

КОМПЬЮТЕРНАЯ ШПАРГАЛКА

КОРОТКО О ГЛАВНОМ!



# Excel 2007

КОМПЬЮТЕР-ВОЗРАСТ

**Box.Ru**

# Михаил Витальевич Цуранов

# Excel 2007. Компьютерная

# шпаргалка

*Текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=269432](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=269432)*

*Excel 2007 / М.В. Цуранов.: АСТ, Полиграфиздат; Москва; 2009*

*ISBN 978-5-17-061827-9, 978-5-4215-0072-8*

## **Аннотация**

Эта книга научит Вас выполнять расчеты любой сложности в популярнейшем редакторе электронных таблиц Microsoft Excel 2007. Множество наглядных иллюстраций и пошаговых инструкций позволят Вам легко и быстро освоить все самые необходимые в работе инструменты программы.

# Содержание

Глава 1	4
Что такое электронная таблица	4
Запускаем Excel 2007	7
Как работать с файлами в Excel	8
Создаем рабочую книгу	9
Открываем рабочую книгу	10
Как сохранить рабочую книгу	11
Глава 2	12
Как ввести данные в таблицу Excel	12
Конец ознакомительного фрагмента.	13

# М. В. Цуранов

## Excel 2007

### Глава 1

## Начинаем работать с Excel

### Что такое электронная таблица

*Таблица* – это совокупность данных, которые систематизированы и разнесены по графам (строкам и столбцам). Элемент таблицы, находящийся на пересечении строки и столбца, называется *ячейкой*, непосредственно хранящей информацию.

Основное достоинство электронных таблиц заключается в простоте использования средств обработки данных. Работа с электронными таблицами, не требуя от пользователя специальной подготовки, предоставляет средства анализа данных и создания формул расчета.

В таблицы можно вводить информацию любого типа: текст, числа, дату и время, формулы, рисунки, диаграммы и т.д. С данными можно производить операции при помощи специальных функций.

Редактор Excel создает для работы так называемую *книгу*, которая содержит несколько *листов*, что позволяет удобно организовывать данные. Так, в одной книге можно разместить набор документов, относящихся к одному проекту. Каждый лист представляет собой таблицу, состоящую из строк и столбцов.

Кроме операций над собственными данными, Excel позволяет выполнять импорт данных из других приложений и источников (из базы данных Access, текстовых файлов и др.).

Вводимая информация может быть обработана с помощью:

- форматирования данных, в том числе с использованием различных тем и стилей, а также условного форматирования;
- различных вычислений с использованием мощного аппарата функций и формул;
- получения выборки данных, удовлетворяющих определенным критериям, посредством сортировки и фильтрации;
- автоматического расчета промежуточных и общих итогов;
- группировки данных, чтобы затем при необходимости эти данные можно было свернуть или развернуть;
- создания сводных таблиц, которые упрощают представление сложных данных;
- построения графиков и диаграмм;
- использования наборов потенциально готовых результатов, которые при работе с документами значительно упро-

щают работу.

# Запускаем Excel 2007

Для запуска Excel существуют два способа:

- чтобы произвести запуск с помощью меню *Пуск*, надо в подменю *Все программы* открыть соответствующую программную группу (как правило, эта группа называется *Microsoft Office*), в которой выбрать *Microsoft Office Excel 2007*;

- если на рабочем столе есть ярлык



, можно воспользоваться им.

После запуска редактор Excel автоматически откроет пустую книгу с названием *Книга 1*, которое будет отображено в строке заголовка, расположенной в верхней части окна.

# Как работать с файлами в Excel

Рабочая книга в редакторе Excel представляет собой один файл со стандартным расширением .xlsx или .xls (если книга сохранена в режиме совместимости с предыдущими версиями Excel). Команды, при помощи которых осуществляется управление файлами, находятся в меню кнопки *Office*.

# Создаем рабочую книгу

Для создания книги нужно воспользоваться кнопкой



*Создать* на панели быстрого доступа или же комбинацией клавиш **Ctrl+N**. В результате будет создана новая рабочая книга со стандартным названием *Книга1*. Следующая новая книга в том же сеансе работы в Excel будет открыта под именем *Книга2* и т.д.

# Открываем рабочую книгу

Чтобы открыть документ, следует при помощи команды *Открыть* из меню кнопки *Office* вызвать окно *Открытие документа*, в котором выбрать название нужного файла, затем нажать кнопку *Открыть*.

Для открытия файла можно также воспользоваться кнопкой



*Открыть*, которая находится на панели быстрого доступа. При этом появится то же самое диалоговое окно.

Еще одним способом вызова этого диалогового окна является нажатие сочетания клавиш **Ctrl+O**.

# Как сохранить рабочую книгу

Чтобы сохранить файл, можно воспользоваться командой *Office \ Сохранить*, либо кнопкой



*Сохранить* на панели быстрого доступа, либо комбинацией клавиш **Ctrl+S**. Если сохранение выполняется первый раз, появится окно *Сохранить как*, где нужно указать имя файла и папку, в которой будет сохранен текущий документ.

При необходимости сохранения существующего файла в другом месте (папке) или под другим именем следует воспользоваться командой *Сохранить как* из меню кнопки *Office* или нажать клавишу **F12**.

# Глава 2

## Создание и редактирование таблиц Excel

### Как ввести данные в таблицу Excel

Для удобства дальнейшего изложения дадим определение ячейки. *Ячейкой* называется прямоугольная область таблицы заданной ширины и высоты, предназначенная для размещения данных.

Ячейка характеризуется выравниванием, цветом фона и рамкой (наличием/ отсутствием границ и цветом/толщиной границ). Высота и/или ширина ячейки может быть как фиксированной, так и заданной вами вручную.

В ячейки можно вводить данные двух типов: формулы и константы (числа, текст или значения дат и времени). Прежде чем вводить данные, следует продумать, как их лучше разместить на листе. Удобно сначала составить шапку таблицы:, заполнив названия ее строк и столбцов. Тогда при внесении данных легко будет ориентироваться в таблице. Если вы забудете включить в таблицу какой-либо столбец или строку, их можно будет вставить позже, не теряя уже введенной информации.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.