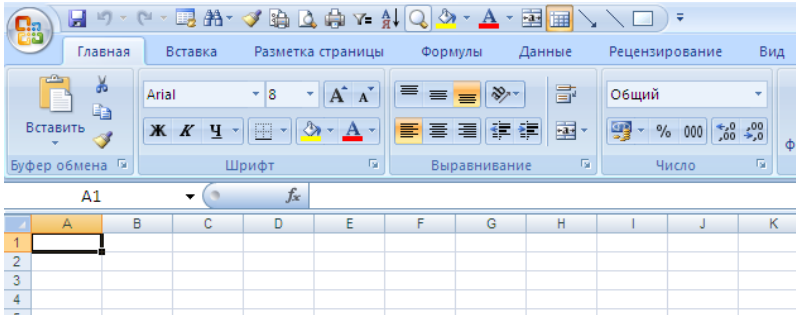


Основы Excel.

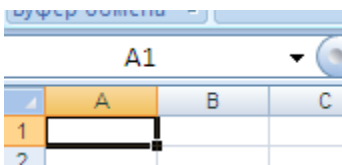
1. Интерфейс программы.

Excel – это электронные таблицы, предназначенные для выполнения различных операций с числами и текстом.



обозначены буквами английского алфавита.

Рабочая область состоит из ячеек. У каждой ячейки есть свой адрес. Адрес ячейки состоит из названия столбца и номера строки.



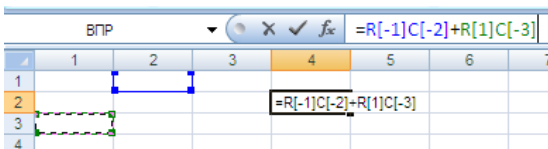
В верхнем левом углу над рабочей областью есть специальное поле – **адресная ячейка**, в нем мы видим адрес ячейки активной в данный момент. Активная ячейка обрамлена жирной рамкой. С помощью поля **адресная ячейка** можно быстро сделать необходимую ячейку активной и переместится на нее.

Перемещать курсор по ячейкам можно с помощью клавиш управления курсором на клавиатуре. По листу **Excel** можно перемещаться также с помощью полос прокрутки. Удерживая клавишу **Ctrl** можно перемещаться с помощью клавиш перемещения в конец, начало, левый край и правый край таблицы.

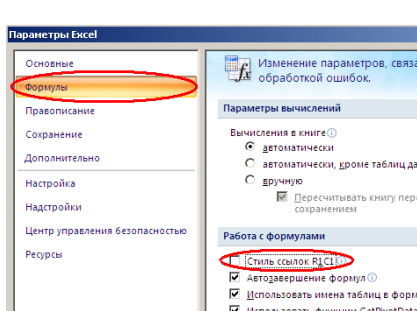
Сочетание клавиш **Ctrl+Home** всегда возвращает курсор в ячейку **A1**. Если у вас есть таблица с данными, то сочетание клавиш **Ctrl+End** перемещает курсор в **конец таблицы**.


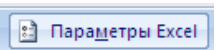
В программе **Excel** можно выделять и работать не только с одной ячейкой, но и диапазоном ячеек. Диапазон ячеек указывается всегда следующим образом - сначала адрес левой верхней ячейки, затем двоеточие, затем адрес правой нижней ячейки. Например: **D2:F4**. В данном диапазоне выделено 9 ячеек.

Используя сочетание клавиш **Ctrl+Shift+ ↓**, **Ctrl+Shift+ →** можно выделять большие диапазоны ячеек, но обратите внимание, что выделение идет до первого пустого значения в ячейке.



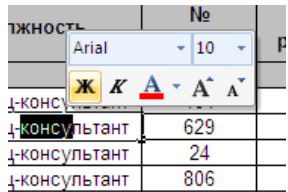
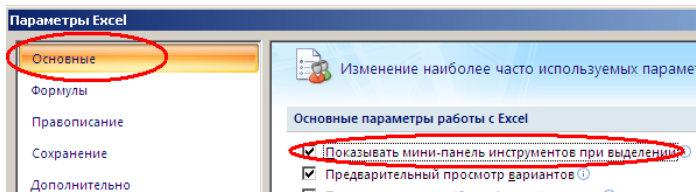
Обычно столбцы в рабочей области обозначены буквами английского алфавита, но иногда вместо букв могут быть цифры, что не всегда может быть удобно, особенно при написании формул. Для того, что бы настроить буквенное отображение столбцов необходимо нажать на



кнопку «Office» , кнопку «Параметры Excel» , пункт меню «Формулы» и в блоке «Работа с формулами» выключить флаг «Стиль ссылок R1C1».

Если данный флаг будет включен, то не только номера столбцов будут отображаться цифрами, но и при написании формул адрес ячейки будет отображаться в виде смещения от ячейки, в которой пишется формула.

В «**Параметрах Excel**» в пункте «**Основные**» можно включить флаг «**Показывать мини панель инструментов при выделении**» и тогда при выделении ячейки или нескольких ячеек при

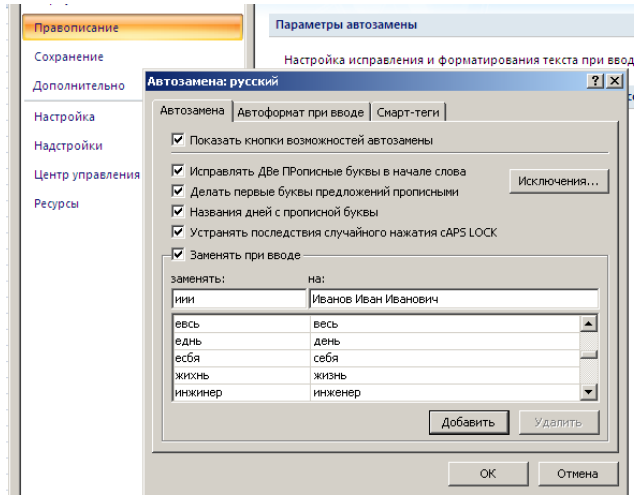


вызове контекстного меню будут выводиться не только стандартные пункты меню, но и панель с наиболее часто используемыми

командами для форматирования ячеек.

А также в пункте «**Основные**» есть блок «**При создании новых книг**», в котором можно установить параметры, которые будут использоваться по умолчанию при создании новых книг **Excel**: шрифт, размер шрифта, режим просмотра, количество листов.

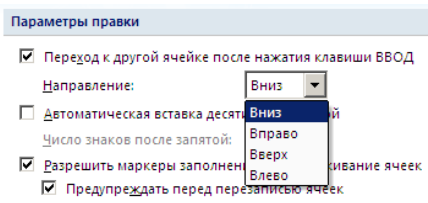
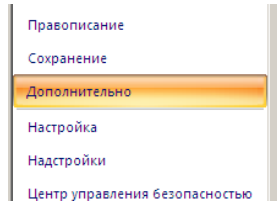
В пункте «**Правописание**» блок «**Параметры автозамены**» есть возможность создавать



свои или редактировать существующие параметры. Например, вам постоянно приходится набирать полностью фамилию, имя и отчество своего руководителя в документах. Вы можете создать свое правило: чтобы при вводе инициалов руководителя программа автоматически заменяла это на полное ФИО. Для этого нажимаем на кнопку «**Параметры автозамены**» и в поле «**заменять:»** вводим инициалы

руководителя, в поле «**на:»** полные ФИО.

При нажатии в ячейке на клавишу **Enter** автоматически осуществляется переход к



нижерасположенной ячейке. Иногда при заполнении больших таблиц данными удобно изменить направление перехода. Это устанавливается в пункте «**Дополнительно**» с помощью флага «**Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД**» и

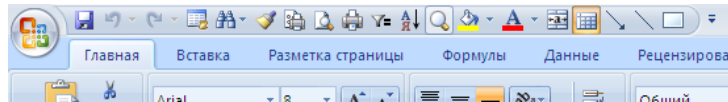
поля «**Направление**».

Если у вас из панелей меню пропала строка формул, включить ее можно через пункт «**Дополнительно**», блок «**Экран**», флаг «**Показывать строку формул**».

В блоке «**Показать параметры для следующей книги**» можно управлять отображением горизонтальной и вертикальной полос прокрутки, ярлыков листов, вставленных объектов, а также регулировать группировку дат в меню автофильтра.

Если на листе необходимо отключить отображение сетки, это можно сделать через пункт меню «**Вид**», флаг «**Сетка**». Иногда некоторые пользователи для скрытия изображения сетки выделяют диапазон и устанавливают заливку ячеек белым цветом, это не очень удобный способ.

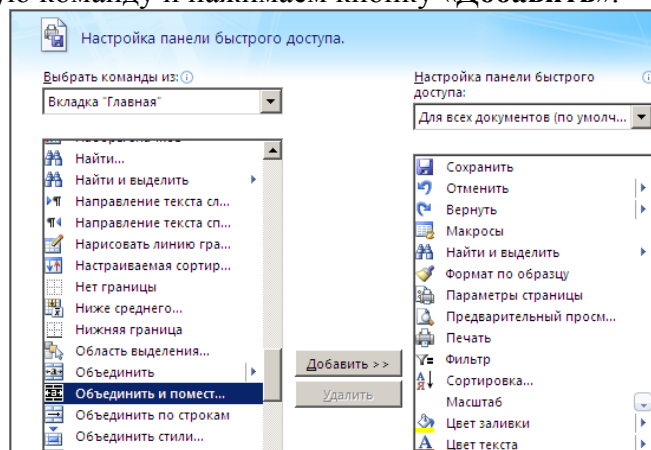
В программе **Excel** есть **панель быстрого доступа**, на которую выводятся наиболее часто



используемые команды, что очень удобно, не нужно переключаться по пунктам меню.

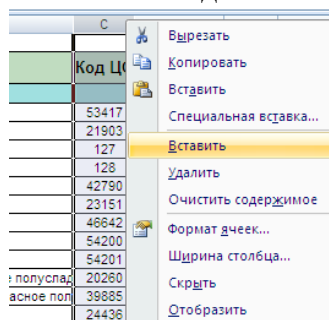
Данную панель можно настроить, добавить или удалить необходимые команды. Делается это через пункт «**Настройки**». Например, необходимо добавить на панель быстрого запуска команду «**Объединить и поместить в центре**».

В пункте настроек панели быстрого доступа в поле «**Выбрать команды из:**» выбираем «**Вкладка Главная**» находим данную команду и нажимаем кнопку «**Добавить**».



2. Работа со строками, столбцами и листами.

Чтобы добавить новый столбец, необходимо выделить столбец справа от того места, где мы хотим создать новый и вызвать контекстное меню, выбрать пункт «**Вставить**». Обратите внимание, что в контекстном меню есть два пункта «**Вставить**», первый из них предназначен для вставки скопированных данных из буфера обмена, второй – для добавления элемента, в данном случае столбца. Чтобы выделить весь столбец, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по его заглавной букве. Таким же образом можно сразу добавлять несколько столбцов, для этого необходимо выделить необходимое количество и выбрать пункт «**Вставить**».



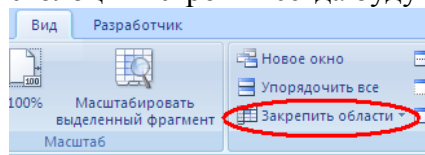
Чтобы добавить новую строку, необходимо выделить целиком строку, над которой необходимо добавить новую и в контекстном меню выбрать пункт «**Вставить**», а также можно добавлять сразу несколько строк, выделив необходимое количество.

Чтобы удалить столбец или строку, необходимо выделить данный столбец или строку и в контекстном меню выбрать пункт «**Удалить**». Если необходимо очистить данные, находящиеся в строке или столбце, необходимо их выделить и нажать клавишу **Delete**.

Чтобы переместить, скопировать или удалить столбцы и строки, прежде всего их необходимо **выделить**. Чтобы выделить столбцы или строки, не лежащие рядом, используется клавиша **Ctrl**. Выделяем столбец, который хотим скопировать, выбираем в контекстном меню пункт «**Копировать**» или «**Вырезать**» (если столбец необходимо переместить), затем выделяем столбец, перед которым хотим вставить данные, и выбираем пункт «**Вставить скопированные ячейки**». Если же мы выберем просто пункт «**Вставить**», то произойдет не добавление столбца, а замена данных в выделенном, поэтому нужно быть внимательным при выборе пункта меню.

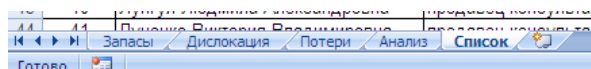
Столбцы и строки можно скрывать, для этого необходимо выделить столбцы или строки, которые необходимо скрыть и в контекстном меню выбираем пункт «**Скрыть**». Для того чтобы отобразить необходимо выделить столбцы или строки между которыми находится скрытый элемент и в контекстном меню выбрать пункт «**Отобразить**».

При работе с большими таблицами удобно использовать **закрепление областей**, это означает, что при прокрутке таблицы по вертикали или горизонтали выбранные пользователем столбцы и строки всегда будут видны.

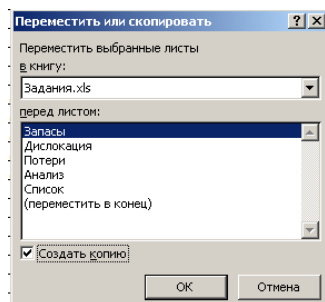


Для закрепления областей необходимо установить курсор в ячейку, строки находящиеся выше которой и столбцы находящиеся левее которой необходимо зафиксировать. Далее заходим в пункт меню «**Вид**» и выбираем команду «**Закрепить области**». Если закрепление на листе уже установлено, то данная

команда будет иметь вид «Снять закрепление областей».



В нижнем левом углу рабочей области мы видим ярлыки для листов. В каждом новом файле **Excel** по умолчанию создается 3 листа, мы можем работать в любом из них. Перемещаться между листами, можно щелкая по ярлыкам. Можно добавить новый лист, для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку «Вставить лист». Лист можно переименовать, для этого щелкаем правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выбираем - **Переименовать**.



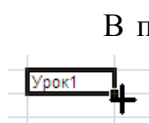
Можно перемещать листы с помощью мыши, для этого захватываем левой кнопкой мыши лист и двигаем его в нужное место.

А также можно перемещать или копировать листы целиком из одной книги в другую с помощью пункта в контекстном меню «**Переместить\скопировать**».

Чтобы удалить лист необходимо правой кнопкой мыши щелкнуть по названию листа и выбрать пункт **Удалить**. Восстановить данные из удаленных листов невозможно.

Если в книге содержится много листов, то удобно между ними переключаться следующим способом: щелкнуть правой кнопкой мыши по кнопкам прокрутки, находящимся слева от ярлычков листов, откроется список существующих в книге листов.

3. Ввод информации. Использование средств автоматизации ввода данных. Форматирование ячеек. Объединение ячеек, границы.



В программе **Excel** есть **маркер автозаполнения** ячеек. Если например в ячейку занести **Урок1**, выделить ее и подвести указатель мыши в нижний правый угол выделенной области курсор должен принять вид маленького черного +. Теперь если нажать левую кнопку мыши и протащить его вниз, ячейки автоматически заполнятся данными с приращением на 1.

Это действие можно выполнить быстрее, если в левом столбце существуют данные. Для этого необходимо нажать на маркер автозаполнения **два раза** левой кнопкой мыши. Внимание, что программа заполняет данные до тех пор, пока они есть в соседнем левом столбце. Это простой и быстрый способ создания нумерации в программе **Excel**.

Если вы хотите протянуть числовой ряд с определенным интервалом между цифрами, то в начальную ячейку вводите первое число, во вторую - с заданным интервалом и протягиваете.

Если вы хотите чтобы маркер автозаполнения не сработал, а произошло просто копирование первой выделенной ячейки, то перед протягиванием нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**.

Чтобы переместить или скопировать данные, прежде всего их необходимо **выделить**. Далее можно воспользоваться пунктами контекстного меню **Вырезать** и **Вставить**, но можно применить и другой способ. Выделяем ячейку, переводим указатель мыши на **границу** выделенной ячейки и ждем, когда указатель примет вид +, зажимаем левую кнопку мыши и двигаем до ячейки, в которую необходимо переместить данные, затем отпускаем левую кнопку мыши.

Можно таким же способом перемещать группы ячеек. Если мы перетягиваем ячейки в то место, где уже есть информация, то мы можем затереть имеющиеся там данные. Если мы совершили некорректное действие, то его можно отменить.

Можно данные одновременно копировать в несколько ячеек, для этого необходимо выделить копируемую ячейку, в контекстном меню выбрать пункт **Копировать**, далее с зажатой клавишей **Ctrl** выделить ячейки, в которые необходимо вставить данные, и в пределах одной из них в контекстном меню выбрать пункт **Вставить**.

Если мы хотим отредактировать текст внутри ячейки, для этого мы должны установить указатель мыши в пределах ячейки и щелкнуть дважды левой кнопкой мыши. Теперь внутри ячейки появляется курсор, как в текстовом редакторе.

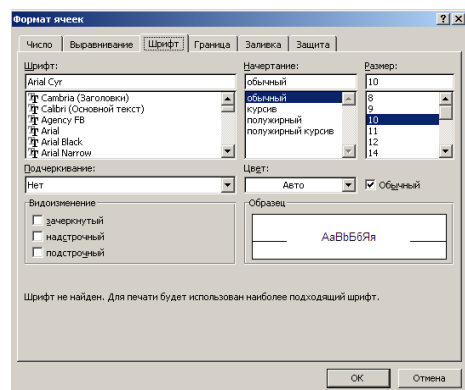
Обратите внимание, что если мы просто установим курсор на ячейку, не заходя внутрь ее, и начнем набирать текст, то существующий в ячейке текст будет заменен. То есть, если нам необходимо полностью заменить текст в ячейке, мы можем просто установить на нее курсор и набрать новый текст.

Если же мы случайно поставили курсор на неправильную ячейку и начали что-то печатать и хотим отменить сделанные изменения, то необходимо **не нажимать** клавишу **Enter** или **щелкать мышкой** в соседних ячейках, а необходимо нажать на клавишу **Esc**. Если все-таки изменения зафиксировались, то можно нажать отмену действия или выйти из документа без сохранения.

"**CTRL+D**" - Данное сочетание клавиш повторяет всё написанное в ячейке выше. Но казалось бы, стоит вам вписать пару букв и Excel сам предложит вам слово расположенное выше. Прелесть же сочетания клавиш **CTRL+D** в том, что он **повторяет числа, текст и форматирование**.

При вводе в ячейку текстовой строки, Excel сравнивает ее с вышестоящими ячейками и в случае совпадения предлагает закончить запись в соответствии с найденным образцом. Но иногда, прежде чем будет предложен нужный вариант приходится вводить достаточно значительную часть текста. Однако, существует более быстрый вариант. Выберите нужную ячейку, кликнув правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду "**Выбрать из списка...**". Появится список со всеми записями, введенными выше в этом столбце, осталось только выбрать нужный. Эта возможность действует **только для текстовых сообщений**.

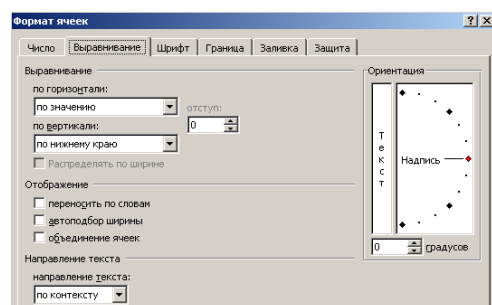
Для того чтобы информация занесенная в ячейки выглядела красиво и удобочитаемо ячейки нужно отформатировать. Команды форматирования можно вызвать через пункт контекстного меню «**Формат ячеек**».



Первый тип команд форматирования ячейки относится к форматированию текста, это тип шрифта, размер, начертание **Ж, К, Ц**, выравнивание и цвет.

Если текст не помещается в ячейке можно изменить ширину столбца или высоту строки. Чтобы изменить ширину столбца, наведите курсор на границу между столбцами и щелкните два раза левой кнопкой мыши, или зажмите левую кнопку мыши и установите размер вручную, или выделите столбец и через контекстное меню установите значение ширины. Тоже касается высоты строк. Можно выделить одновременно несколько столбцов или строк и поменять

ширину или высоту одной из них.



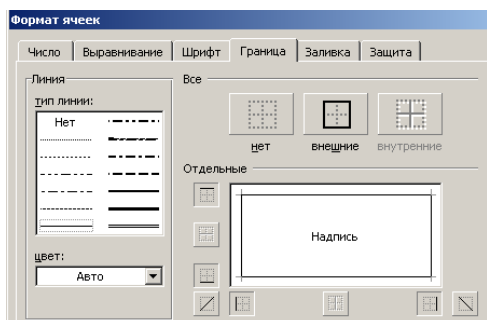
Текст внутри ячейки можно выравнивать не только по ширине, но и по высоте ячейки через пункт **Формат ячеек – Выравнивание**.

Если текст не помещается в ячейке, то можно воспользоваться командой - **Переносить по словам** или принудительно перенести текст внутри ячейки на следующую строку нажав **Alt+Enter**.

Для более красивого оформления таблиц можно применять объединение ячеек, команда для объединения находится в пункте меню «**Главная**».

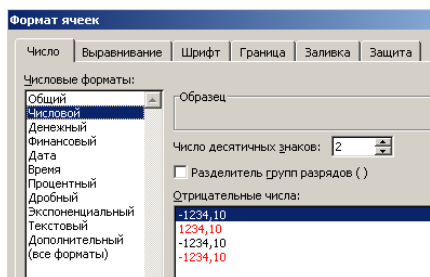
Внимание! При объединении нескольких ячеек содержащих данные, сохраняются только данные, находящиеся в **верхней левой** ячейке.

Текст внутри ячейки можно ориентировать через **Формат ячеек – Выравнивание**, поле **«Ориентация»**.



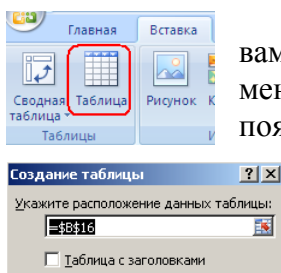
У каждой таблицы, чтобы она хорошо смотрелась при печати, должны быть границы. Для этого необходимо выделить все необходимые ячейки или области, которые необходимо обвести контуром и с помощью кнопки **Внешние границы** на панели инструментов выбрать необходимый контур. А также для любой ячейки или диапазона ячеек можно установить видимые границы через пункт контекстного меню **Формат ячеек – Границы**. Можно выбрать тип линии и цвет.

Данные в ячейках могут быть различных форматов – число, текст, дата и т.д. За тип данных



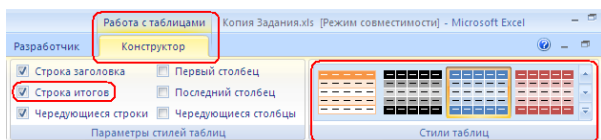
отвечает пункт **Формат ячеек – Число**. По умолчанию для ячеек включен **Общий формат**, но его можно изменить. Для числового формата можно установить количество знаков после запятой, т.е. разрядность числа. На панели инструментов пункта **«Главная»** есть специальные иконки для уменьшения или увеличения разрядности числа.

Впервые в Excel 2007 были представлены так называемые **«Умные таблицы»**, которые позволяют упростить процесс форматирования и анализа больших объемов данных.



Чтобы конвертировать обычный диапазон данных в **«Умную таблицу»**, вам необходимо выделить любую ячейку данного диапазона, перейти в пункт меню **«Вставка»**, в группе **«Таблицы»** выбрать команду **«Таблица»**. В появившемся диалоговом окне **«Создание таблицы»**, указываете диапазон данных, который необходимо превратить в таблицу, при необходимости включаете флаг **«Таблица с заголовками»**.

Данные таблицы гораздо функциональнее и гибче, нежели стандартные диапазоны данных. К тому же, появляется ряд дополнительных возможностей, которые можно найти во вкладке **«Работа с таблицами»** кнопке **«Конструктор»**, которая появляется, если выделите любую ячейку таблицы.



К данной таблице можно применить разнообразные предустановленные стили, а также отформатировать по своему усмотрению.

Если в **«Конструкторе»** включить флаг **«Строка итогов»**, то внизу таблицы добавляется **итоговая строка**, в которой по каждой колонке с помощью выпадающего меню можно устанавливать некоторые стандартные формулы, даже если вы не умеете работать с формулами.

район	Регион
29	Запорожский
66	Харьковский
62	Кировоградский
99	Киевский
109	Харьковский
18	Харьковский
60	Киевский
103	Киевский
58,25	8
	Нет
	Среднее
	Количество
	Количество чисел
	Максимум
	Минимум
	Сумма
	Смещенное отклонени
	Смещенная дисперсия
	Другие функции...

4. Формат по образцу.

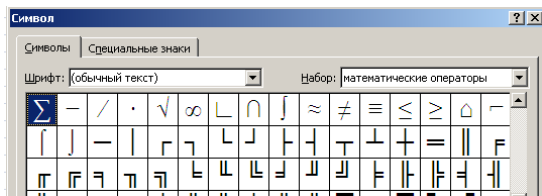
В программе Excel есть очень удобный инструмент **«Формат по образцу»**. Если у Вас есть отформатированная определенным образом ячейка, вы можете перенести ее формат на другую ячейку или диапазон ячеек. Таким же образом можно переносить форматы строк и столбцов.

Для этого необходимо выделить отформатированную должным образом ячейку, затем в пункте меню **«Главная»** выбрать команду **«Формат по образцу»** (курсор изменит свой вид на кисть) и выделить те ячейки, на которые необходимо перенести формат. Данная команда переносит только форматы, не затрагивая значений в ячейках.

5. Вставка символов.

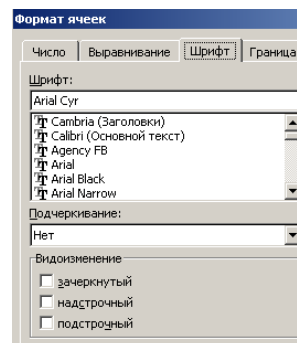
При необходимости в ячейки можно вставлять специальные символы, для которых нет кнопок на клавиатуре. Для этого необходимо зайти в пункт меню «Вставка» и выбрать команду

«Символ».



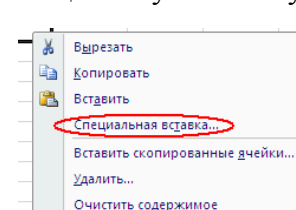
Устанавливается через контекстное меню пункт «Формат ячеек» закладка «Шрифт» блок «Видоизменение».

Также при написании математических выражений или химических формул можно использовать надстрочный или подстрочный шрифт.



6. Специальная вставка, транспонирование.

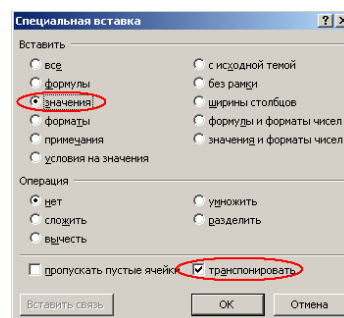
Иногда при копировании данных бывает необходимо скопировать не все. Например, у нас есть таблица с множеством формул, нам нужно ее каким-то образом отсортировать или отфильтровать, но мы боимся нарушить формулы. В данной ситуации можно применить специальную вставку.



Выделяем необходимый диапазон ячеек или целиком весь лист и выбираем пункт контекстного меню «Копировать». Затем выбираем необходимую ячейку и в контекстном меню заходим в пункт «Специальная вставка», в котором выбираем, что конкретно мы хотим скопировать - формулы, значения, форматы и т.д.

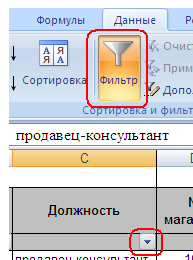
В нашем примере мы хотим скопировать все без формул, в этом случае мы включаем переключатель «значения», но в данном случае мы теряем форматирование ячеек, еще раз выбираем «Специальная вставка» и включаем переключатель «форматы».

Также специальная вставка позволяет транспонировать (преобразовать) данные находящиеся в строках в столбцы и наоборот. Транспонировать можно целиком таблицы.



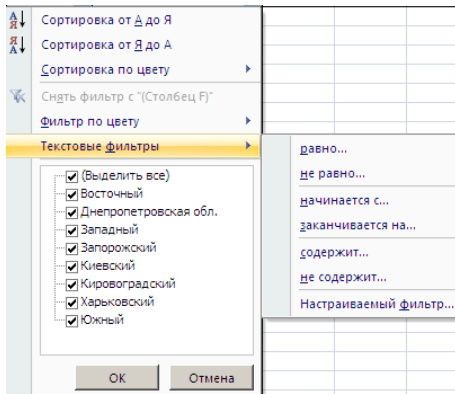
7. Автофильтр.

Таблицы Excel могут содержать много информации, но вам может потребоваться работать лишь с некоторыми конкретными данными рабочего листа. Вы можете ввести ограничения на показ информации в листе, создав фильтр, т.е. правило, согласно которому те или иные строки рабочего листа отображаются или скрываются.



Чтобы создать фильтр, щелкните на ячейке в области, которую вы хотите отфильтровать, и в меню «Данные» выберите команду «Фильтр». Когда вы включите фильтр, являющийся набором нескольких средств фильтрации, в ячейке, которая распознана программой Excel как заголовок столбца, появится кнопка списка.

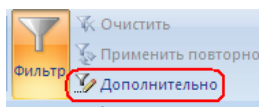
Важно. При включении фильтрации Excel принимает ячейки столбца под заголовком за диапазон ячеек. Для правильности работы фильтрации желательно всегда добавлять заголовок к столбцу, который вы хотите отфильтровать.



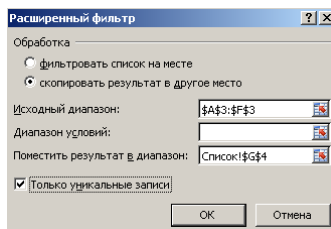
Щелчок на кнопке списка выведет перечень опций и значений для фильтрации. Чтобы установить фильтр по определенным значениям необходимо снять флаг **«Выделить все»** и в списке значений включить флаги возле тех значений, по которым хотим установить фильтр. Если фильтр необходимо отключить, то необходимо вновь включить флаг **«Выделить все»**.

Первые несколько пунктов в списке - опции сортировки, а под ними опции текстовых фильтров, а также настраиваемый пользователем фильтр, в котором можно задать как текстовые, так и математические условия фильтрации.

Также в программе Excel 2007 реализована возможность установки фильтра по цвету.



Если таблица содержит большой список повторяющихся значений, то с помощью фильтра мы можем вычлнить из него список не повторяющихся значений (т.е. уникальных записей). Для этого заходим в пункт меню



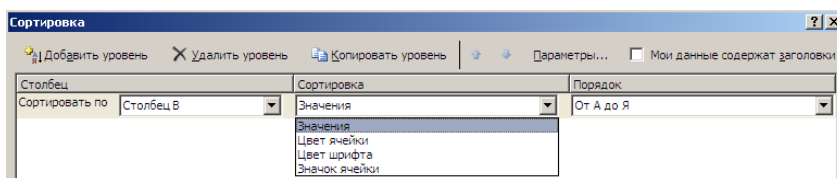
«Данные» в блоке фильтрации нажимаем команду **«Дополнительно»**, в открывшемся окне включаем переключатель **«Скопировать результат в другое место»**, в поле **«Исходный диапазон»** указываем диапазон со списком. Далее в поле **«Поместить результат в диапазон»** даем ссылку на свободную ячейку, куда будут помещаться найденные данные и включаем флаг **«Только уникальные записи»**.

8. Сортировка.

Процесс упорядочения записей в таблице называется **сортировкой**. Порядок сортировки записей определяется конкретной задачей. При сортировке изменяется порядок следования записей в таблице. Вы должны иметь возможность восстановить исходный порядок следования записей. Универсальным средством для этого является введение порядковых номеров записей. В сочетании со средствами Excel по восстановлению данных это полностью защитит вашу базу от потерь при случайных сбоях в работе. При сортировке необходимо быть очень внимательным, чтобы не нарушилась взаимосвязь между данными. В функции **автофильтра** тоже включена сортировка, но она неудобна тем, что всегда сортируется полностью вся таблица со всеми данными, нет возможности выборочной сортировки.

Перед тем как применять сортировку необходимо выделить диапазон, к которому необходимо применить сортировку, данные находящиеся вне выделенного диапазона отсортированы не будут (например, нам необходимо отсортировать таблицу, но столбец с нумерацией должен остаться на месте).

После выделения диапазона заходим в пункт меню **«Данные»** и выбираем команду

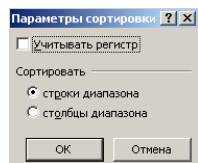


«Сортировка», открывается окно диалога **«Сортировка»**, которое позволяет вам указать поля для сортировки и определить критерий сортировки. С помощью раскрывающегося списка

«Сортировать по» вы можете выбрать столбец для сортировки. Поле **«Сортировка»** позволяет сортировать по **значениям ячеек, цвету шрифта или цвету ячейки**. Поле **«Порядок»** устанавливает порядок сортировки **по возрастанию или по убыванию**.

При сортировке по возрастанию текстовые данные упорядочиваются в алфавитном порядке от **А** к **Я**. Числовые данные упорядочиваются по возрастанию значений от минимального к максимальному. Даты упорядочиваются от наиболее ранней даты, к наиболее поздней. При выборе переключателя по убыванию порядок сортировки изменяется на противоположный.

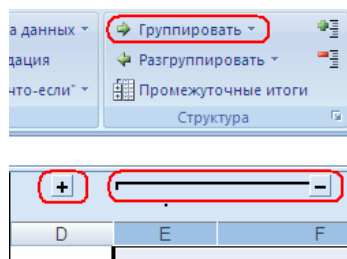
Кнопка «**Добавить уровень**» позволяет добавить правило для вторичной сортировки записей, в которых имеются совпадающие значения (например, необходимо отсортировать сотрудников фирмы по дате рождения, но если даты совпадают, тогда по алфавиту).



Обычно в таблицах сортируются строки, но есть возможность сортировать и столбцы. Для переключения необходимо нажать кнопку «**Параметры**» и включить переключатель «**строки диапазона**» или «**столбцы диапазона**».

9. Группировка данных.

В программе Excel реализована возможность **группировки данных**, которая позволяет сворачивать большие массивы данных, чтобы было легче перемещаться по таблице. Группировать можно строки и столбцы.



Чтобы сгруппировать данные, необходимо выделить диапазон столбцов или строк и в пункте меню «**Данные**» выбрать команду «**Группировать**». Появляется линейка со значком « - » (это значит данные в разгруппированном виде), если по нему нажать данные группируются и значок меняет свой вид на « + » (данные в сгруппированном виде). Если установлено много группировок, то быстро их разгруппировать можно, нажав на значок «**2**» в верхнем левом углу рабочей области, значок «**1**» все данные в

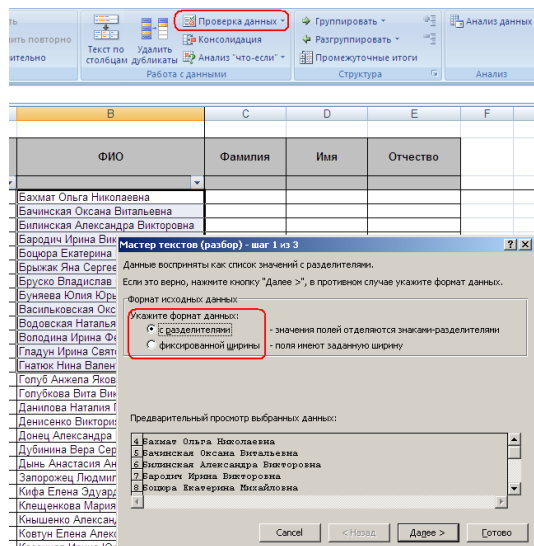
таблице сгруппировывает. Над уже созданными группировками можно создавать более высокие уровни группировки.

Чтобы отменить группировку данных необходимо выделить сгруппированные строки или столбцы и в пункте меню «**Данные**» выбрать команду «**Разгруппировать**».

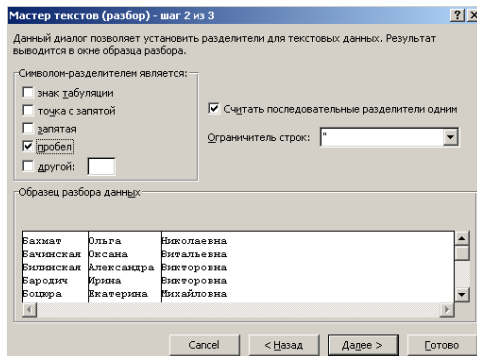
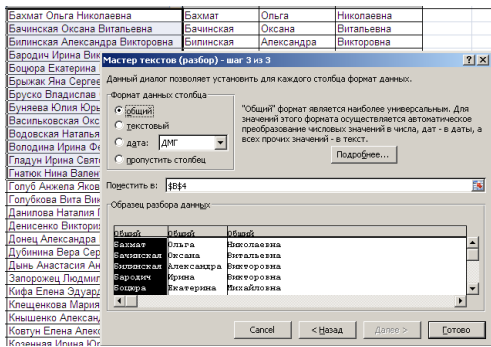
Обратите внимание, что при создании группировки между соседними группами данных, между ними должна быть хотя бы одна строка или столбец не сгруппированный, иначе соседние группировки будут объединяться в одну.

10. Разбитие текста по столбцам.

Если есть необходимость текст занесенный в ячейки разбить на составляющие (например ФИО сотрудников разбить на отдельные колонки фамилия, имя, отчество) можно воспользоваться командой «**Текст по столбцам**», которая находится в пункте меню «**Данные**». Следует обратить внимание, что при разбивке текста может произойти замена данных в существующих ячейках рекомендуется подготовить в таблице дополнительные столбцы, куда будет помещен результат применения данной команды.



Выделяем в столбце диапазон ячеек, который необходимо разбить и применяем команду «**Текст по столбцам**». Открывается окно «**Мастера текстов**», в начальном окне которого необходимо указать, что будет критерием разбивки текста или **знаки-разделители** или **фиксированная ширина** текста (чаще всего применяется разбивка по знакам-разделителям).



Указываем необходимый формат разделения и нажимаем кнопку «Далее». Если был выбран формат – фиксированная ширина текста, то в открывшемся окне с помощью мышки можно вручную установить

ширину разделения и количество столбцов для разбивки. Если был выбран формат – с разделителями, то необходимо указать какой разделитель будет использоваться. Если, например, разделителем выбран пробел, а в тексте, между словами может быть несколько пробелов, то для корректного разделения необходимо включить флаг «Считать последовательные разделители одним».

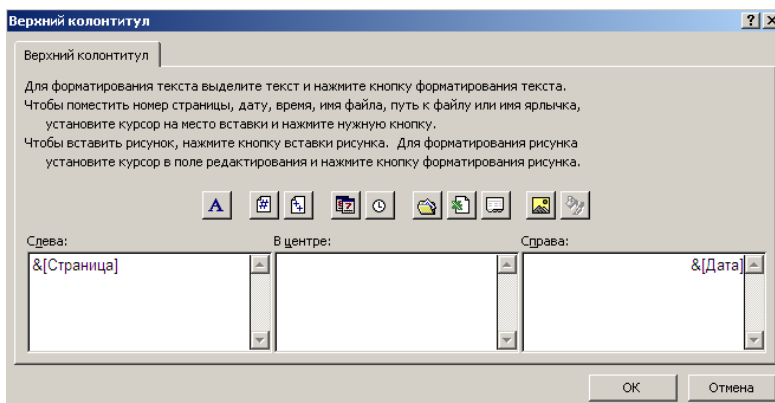
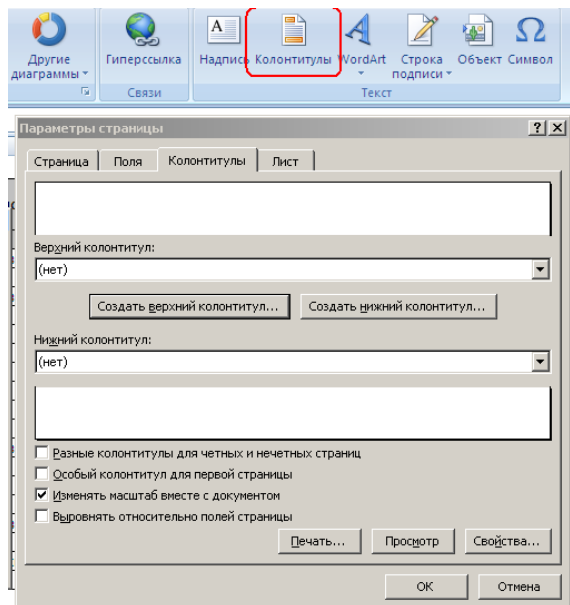
После нажатия на кнопку «Далее» на третьем шаге необходимо указать в поле «Поместить в» ячейку, в которую будут занесены результаты разбивки. Рекомендуется заранее подготовить колонки для разбитых данных, иначе данные будут вставлены в исходные ячейки и возможно затирание данных в соседних столбцах.

11. Подготовка к печати. Колонтитулы. Вставка нумерации страниц.

Для того, чтобы красиво подготовить таблицу к печати можно воспользоваться некоторыми дополнительными возможностями программы Excel.

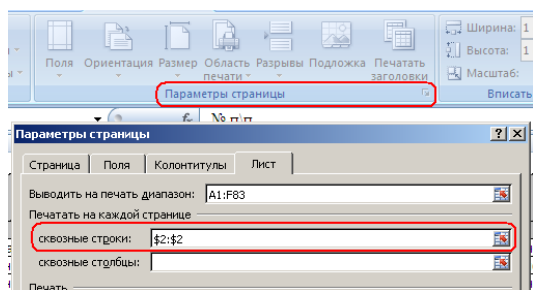
В таблицу можно вставить нижние и верхние колонтитулы. Колонтитул – это фиксированный текст на каждой странице, находящийся за пределами рабочего поля и выводимый на печать. В колонтитулы можно вставлять необходимый текст, номера страниц и даже функции.

Для добавления колонтитулов необходимо зайти в пункт меню «Вставка» и выбрать команду «Колонтитулы». В открывшемся окне «Параметры страницы» на закладке «Колонтитулы» нажать на кнопку «Создать верхний колонтитул» или «Создать нижний колонтитул». Информацию в колонтитуле можно вносить слева, по центру или

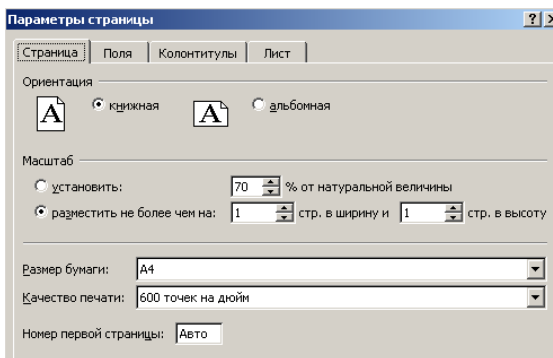


справа. Кроме текста с помощью вспомогательных иконок можно вставить рисунок, номера страниц, функции проставляющие текущую дату и время.

Если необходимо распечатать большую таблицу, которая занимает несколько листов, то можно сделать так, чтобы шапка таблицы печаталась на каждом отдельном листе. Для этого в пункте меню «Разметка страницы» выполнить команду «Параметры страницы», перейти на

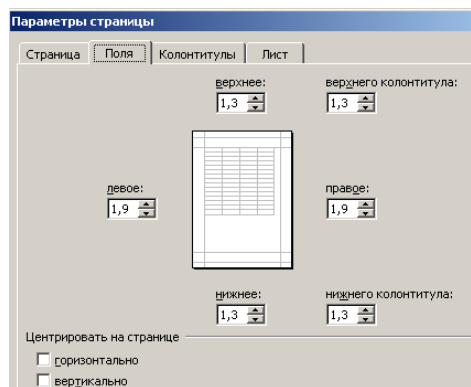


закладку «Лист» и в блоке «Печатать на каждой странице» выбрать диапазон сквозных строк или столбцов.



При печати документа очень часто сталкиваются с тем, что размер подготовленного документа не соответствует формату А4. Чтобы решить данную ситуацию можно использовать команду «**Параметры страницы**», которая находится в пункте меню «**Разметка страницы**». На закладке «**Страница**» можно установить ориентацию страницы – **книжная** или **альбомная**, установить **определенный масштаб** или дать команду на размещение документа **на определенном количестве страниц в высоту и ширину**. Например, у нас есть

широкая таблица с большим количеством строк, в этом случае можно указать ориентацию - альбомную, 1 стр. в ширину и заведомо большее, чем есть в документе количество страниц в высоту, например – 999 (программа пустые страницы все равно печатать не будет).



Регулировать расположение информации на странице можно с помощью закладки «**Поля**». Здесь можно изменять поля страницы, выбирая нужные цифры, а также центрировать документ на странице, включив флаги «**горизонтально**» и «**вертикально**».

Так же можно вручную установить границы печати листа. Для этого необходимо зайти в пункт меню «**Вид**» и выбрать команду «**Страничный режим**» или же в Excel 2007-2010 эта функция находится в правом нижнем углу экрана после кнопочек возврата в обычный режим и постраничным выводом информации. В этом режиме **синим цветом**

51	48	Мартыненко Алла Ильяновна	продввещ-консультивт	698	8	Днепропетровская обл
52	49	Медведева Юлия Андреевна	продввещ-консультивт	100	34	Южный
53	50	Мерцис Валерия Александровна	продввещ-консультивт	290	40	Днепропетровская обл
54	51	Минина Ольга Владимировна	продввещ-консультивт	885	1	Днепропетровская обл
55	52	Михайленко Елена Львовна	продввещ-консультивт	353	89	Южный
56	53	Молчаненко Елена Николаевна	продввещ-консультивт	22	4	Днепропетровская обл
57	54	Морозова Екатерина Владимировна	продввещ-консультивт	65	10	Западный
58	55	Мощарова Юлия Александровна	продввещ-консультивт	109	65	Киевский
59	56	Мурзина Анна Вячеславовна	продввещ-консультивт	47	101	Днепропетровская обл
60	57	Овчарова Ольга Викторовна	продввещ-консультивт	800	24	Восточный
61	58	Остапенко Галина Григорьевна	продввещ-консультивт	380	63	Хмельницкий
62	59	Пашкова Наталья Александровна	продввещ-консультивт	93	92	Киевский
63	60	Пилова Елена Александровна	продввещ-консультивт	123	38	Хмельницкий
64	61	Пилипчук Татьяна Александровна	продввещ-консультивт	264	20	Киевский

обозначены границы листа, которые можно **перетаскивать мышкой** в любую сторону, нажав на границу левой клавишей мыши. Если **часть документа** будет находиться **за пределами синей границы**, то эта часть **не будет видна при печати**.