

Обучающиеся группы №31.

***Продолжаем дистанционное обучение
по дисциплине «Информатика».***

Задание:

1. Внимательно изучить теоретический материал.
2. Письменно, в тетради, ответить на контрольные вопросы.
3. Результат работы (фотографии ответов) прислать для проверки на электронный адрес: msn@apt29.ru

1. Основы работы в Microsoft Excel

1.1. Установка программы Microsoft Excel

Перед тем как начать работу с программой, ее нужно установить. В процессе установки программы на компьютер копируются файлы, необходимые для запуска и корректной работы приложения, а также вносятся изменения в системный реестр. Если сравнить компьютер с жилым домом, то можно сказать, что установка программы — это вселение нового жильца.

Установка Microsoft Excel, как и многих других программ, начинается с запуска файла Setup. exe. Расширение EXE указывает на то, что файл является исполняемым, то есть содержит в себе какую-нибудь программу (в данном случае программу установки). Название файла (Setup) переводится с английского языка как установка. Найти данный файл вы можете на установочном компакт-диске Microsoft Office (обычно в корневом каталоге).

1.2. Запуск Excel

Запустить Microsoft Excel можно несколькими способами. Каждый пользователь обычно выбирает наиболее удобный для него вариант. Рассмотрим основные способы открытия программы:

- выполнение команды Пуск > Программы > Microsoft Office > Microsoft Office Excel;
- щелчок на значке программы на панели быстрого запуска;
- двойной щелчок на ярлыке Microsoft Excel на Рабочем столе.

Кроме того, вы можете запустить программу Excel, если откроете один из типов файлов, которые с ней ассоциируются. О том, что файл может быть открыт в этой программе, говорит его значок. Вы можете открыть файл следующими способами:

- двойным щелчком мышью из Проводника;
- щелкнув правой кнопкой мыши на значке файла в Проводнике и выбрав в контекстном меню пункт Открыть;
- двойным щелчком мышью в окне другой программы для работы с файлами (например, Total

Commander);

- двойным щелчком мышью в окне папки;
- щелкнув правой кнопкой мыши на значке файла в окне папки и выбрав в контекстном меню пункт Открыть;
- выполнив команду Пуск > Документы и выбрав нужный файл.

1.3. Завершение работы в Excel

Окно программы Microsoft Excel состоит из таких же элементов, как другие знакомые вам окна операционной системы Windows. Поэтому завершать работу с программой вы можете привычными способами. Существует несколько вариантов закрытия программы:

- выполнить команду Файл > Выход;
- воспользоваться сочетанием клавиш Alt+F4;
- нажать кнопку Закр^ыть в правом верхнем углу окна программы;

- щелкнуть на значке Microsoft Excel в левом верхнем углу окна программы и выбрать в меню пункт **Заккрыть**.

Если на момент закрытия в программе открыты файлы, изменения в которых не были сохранены, то перед завершением работы программа задаст вопрос, нужно ли сохранять изменения. Для подтверждения сохранения изменений нужно нажать кнопку **Да**, для отклонения — **Нет**. Чтобы вернуться к документу и продолжить работу с ним, нажмите кнопку **Отмена**.

1.4. Окно программы

Все приложения, которые входят в пакет Microsoft Office, имеют похожий интерфейс. Во всех программах есть рабочая область, панели инструментов, главное меню и область задач. Поэтому если вы уже знакомы с одной из программ пакета, то вам будет легко освоить основы работы в остальных. Если вы не знакомы с программами пакета Microsoft Office, то вам все равно будет довольно легко разобраться с интерфейсом Excel, так как многие

элементы окна программы такие же, как в других приложениях Windows. Это и область заголовка, и главное меню, и строка состояния.

Область заголовка находится в верхней части окна Microsoft Excel. Несмотря на то, что она занимает немного места, ее функции достаточно важны. Во-первых, она показывает название программы, поэтому по ней можно сразу увидеть, с каким приложением вы работаете в данный момент.

Во-вторых, на ней отображается название текущего файла. Если документ, с которым вы работаете, пока не сохранен, то вместо имени файла будет надпись Книга1, Книга2 и т. д. Эти названия Microsoft Excel дает созданным файлам по умолчанию.

Область заголовка также предоставляет доступ к меню, с которым вы познакомились в предыдущем разделе. Данное меню появляется при щелчке мышью на значке Excel в левом верхнем углу программы. При помощи команд этого меню можно перемещать окно, изменять его размер и, как вы, уже знаете, закрывать программу.

1.5 Контрольные вопросы

- 1) Способы и технологии запуска Excel
- 2) Способы и технология выхода из Excel
- 3) Назвать основные компоненты экрана Excel
- 4) Назначение и структура
- 5) Строки заголовка
- 6) Строки основного меню

2. Основы работы с документами

2.1. Рабочие книги

Документы программы Microsoft Excel называются рабочими книгами. Каждая книга представляет собой отдельный файл с расширением XLS. Когда вы открываете окно программы Microsoft Excel, в нем автоматически создается книга. Ячейки таблицы, о которых было рассказано в разд. 1.4, являются элементами рабочей книги. Само по себе окно программы ни строк, ни столбцов не содержит. Более того, когда в окне Excel не открыта ни одна книга, большинство кнопок на панелях

инструментов, команд главного меню, а также поле Имя и строка формул неактивны.

2.2. Работа с листами книги

Книги состоят из одного или нескольких рабочих листов. Такая структура удобна для размещения связанных между собой таблиц в одном файле. Если у вас есть несколько таблиц, которые связаны друг с другом (например, отчеты за разные месяцы года), то имеет смысл поместить их в одну рабочую книгу. Так с ними будет легче работать и искать в них данные.

Каждый лист является самостоятельным элементом, и с ним можно выполнять различные действия: переименовывать, удалять, перемещать, копировать и пр. Чтобы получить доступ к этим командам, щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке требуемого листа в нижней части окна программы слева.

Microsoft Excel позволяет одновременно работать не только с несколькими листами, но и с несколькими

книгами (см. разд. 2.3). По умолчанию книга Excel состоит из трех листов. Переходить от одного к другому можно с помощью ярлыков в левом нижнем углу окна программы, на которых написаны названия листов. По умолчанию это Лист1, Лист2 и Лист3. Вы можете изменить название одного или нескольких листов. Зачем это нужно? Если ваша рабочая книга небольшая, то названия листов, которые Microsoft Excel присваивает им по умолчанию, вас вполне могут устраивать. Однако если листов больше, то такие названия могут стать причиной путаницы. Название листа может содержать от 1 до 31 символа, при этом не допускаются знаки «?», «*», «\», «/», « [» и «] ».

2.3. Работа с несколькими книгами одновременно

Microsoft Excel позволяет работать с несколькими рабочими книгами одновременно.

При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне, а пользователь, работая в полноэкранном режиме, видит только последний открытый документ.

Если нужно перейти от одного открытого документа к другому, то можно воспользоваться одним из следующих способов:

- нажать кнопку одного из открытых документов на Панели задач;

10

- выбрать один из файлов в меню Окно;
- нажать сочетание клавиш Ctrl+F6;
- использовать комбинацию Alt+Tab — удерживая клавишу Alt, нажимать Tab до тех пор, пока не будет выбран нужный документ Excel.

2.4. Масштаб документа

Как было сказано в гл. 1, электронная таблица Excel состоит более чем из 16 тыс. строк и около 300 столбцов. Конечно, полностью такую таблицу невозможно увидеть на экране компьютера. Отображаемое на экране содержимое окна Excel — это всего лишь небольшая часть таблицы. В некоторых

случаях, когда таблицы, с которыми вы работаете, небольшие, вы можете видеть их на экране полностью. Но чаще они не помещаются из-за большого количества данных. Чтобы иметь возможность увидеть больший участок таблицы, можно изменять масштаб. Он помогает увеличить или уменьшить размер изображения рабочего листа. Масштаб влияет исключительно на вид таблицы на экране компьютера, а не на изображение, полученное при печати. Уменьшив масштаб, можно увидеть сразу большое количество строк и столбцов, а увеличив масштаб — изображение небольшой части рабочего листа, если нужно рассмотреть данные подробно. Для изменения масштаба документа выполните одно из следующих действий:

- в списке Масштаб на панели инструментов Стандартная выберите значение в пределах 10-400 %.
- Можно/также ввести число в поле Масштаб вручную;
- выполните команду Вид > Масштаб и в открывшемся окне выберите масштаб документа.

2.5. Режимы просмотра документа

Во время работы с Excel часто возникает необходимость просматривать рабочие книги в разных режимах. Например, нужно увидеть, как она будет выглядеть перед печатью и т. д. В программе предусмотрены различные режимы просмотра, переход между ними осуществляется с помощью меню Вид.

2.6. Контрольные вопросы

- 1) Что мы называем рабочей книгой?
- 2) Способы создания рабочей книги
- 3) Типы новой рабочей книги
- 4) Способы открытия рабочей книги Excel вне окна программы
- 5) Способы сохранения рабочей книги
- 6) Как спрятать рабочий лист и восстановить его с помощью меню Excel и контекстного меню?