

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

3. Ввод и редактирование данных

3.1. Ввод данных в ячейки

В Excel ввод данных осуществляется в отдельные ячейки. Чтобы выбрать ячейку, в которую необходимо ввести данные, нужно сделать ее активной. Для этого можно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши или воспользоваться клавишами управления курсором на клавиатуре.

Когда ячейка является активной, можно начинать ввод данных с клавиатуры. При этом вводимый текст или числа появляются не только в ячейке, но и в строке формул, в которой также возникают три кнопки — Отмена, Ввод и Вставка функции. Если при вводе вы допустили ошибку, то для полной отмены ввода нажмите клавишу Esc (или кнопку Отмена в строке формул), а для исправления опечатки — клавишу Backspace.

3.2. Типы данных в Excel

Данные в Excel условно можно разделить на три типа — это формулы, текст и числовые значения (включая также значения даты и времени). Чтобы программа правильно понимала, о каком типе данных идет речь, разработан специальный синтаксис. Так, ввод формулы необходимо начинать со знака =, а цифры, которую программа должна воспринять как текст, — с символа '. Кроме правил ввода данных, которые являются обязательными, существуют также общие правила построения таблиц. Их придерживаться не обязательно, но желательно, так как это существенно облегчает создание таблицы и последующую работу с ней.

3.3. Редактирование данных в ячейках

Было бы странно, если бы введенные данные нельзя было бы изменять. Действия, связанные с изменением содержимого ячеек, называются операциями редактирования. В Excel предусмотрено два варианта

редактирования данных в ячейке — непосредственно в ячейке или в строке формул.

Чтобы отредактировать содержимое ячейки в строке формул, необходимо щелкнуть на нужной ячейке (сделать ее активной), после чего щелкнуть на строке формул и изменить данные. Все изменения, которые вносятся в строке формул, будут отображаться в активной ячейке.

Для редактирования содержимого непосредственно в ячейке дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужной ячейке или щелкните один раз на ячейке (чтобы сделать ее активной) и нажмите клавишу F2.

Завершить редактирование данных можно так же, как завершается простой ввод данных (см. разд. 3.1).

Контрольные вопросы

- 1) Типы данных, клетки в Excel
- 2) Что содержит каждый тип данных
- 3) Процесс ввода данных в ячейку
- 4) Как задать или изменить формат ячейки
- 5) Как отредактировать содержимое ячейки
- 6) Процесс удаления содержимого ячейки
- 7) Как отредактировать содержимое ячейки
- 8) Процесс удаления содержимого ячейки
- 9) Способы перемещения данных в другую позицию
- 10) Как вставить строку в таблицу
- 11) Замена данных в клетке

4. Форматирование таблиц

4.1. Что такое форматирование

Оформление таблицы может включать в себя выделение определенных ячеек другим цветом, изменение размера, гарнитуры и начертания шрифта, задание другого направления надписи, увеличение высоты строк и ширины столбцов. Все эти и другие параметры оформления текста принято называть форматированием.

4.2. Форматирование строк и столбцов

По умолчанию все строки в Excel имеют стандартную высоту, а столбцы — ширину. Если текст в ячейке шире, чем ширина столбца, он заходит на ячейку, расположенную справа. Чтобы видеть весь текст, необходимо изменить ширину столбца.

Для этого выполните следующие действия:

- подведите указатель мыши к правой границе заголовка столбца, который нужно расширить;
- удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите указатель вправо. При этом вы сможете видеть, какой будет ширина столбца после проведенной операции;
- когда ширина столбца будет достаточной, отпустите кнопку мыши.

Таким же образом можно увеличить ширину сразу нескольких столбцов, расположенных рядом.

Для этого выделите заголовки нужного количества столбцов, удерживая при этом клавишу Shift, и выполните операцию, описанную выше.

Чтобы выделить несколько непоследовательных столбцов, выполняйте эту операцию, удерживая клавишу Ctrl.

4.3. Форматирование ячеек

Наряду с форматированием строк и столбцов в Excel используется форматирование отдельных ячеек. Мы уже знакомились с одной из возможностей форматирования содержимого ячеек в предыдущей главе (см. разд. 3.2).

Форматы отображения данных чаще всего используются не для оформления таблиц, а для более удобной работы с разными типами данных. Существует также большое количество средств, которые помогают именно при оформлении таблиц: выравнивание содержимого ячеек, вращение текста, добавление границ и заливки, изменение параметров шрифта, автоматическое форматирование.

Контрольные вопросы

- 1) Способы выравнивания содержимого ячеек
- 2) Как выполнить обрамление ячеек
- 3) Что понимается под фоном ячеек?
- 4) Как залить ячейки цветом
- 5) Как понимать «стиль представления данных»