

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Тополёк», с.Варениковское,
Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ: «РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ»



Подготовила: Шадяк Н.П.
воспитатель высшей кв.категории

2022 год

Практическое занятие по теме: «Работа в электронной таблице»

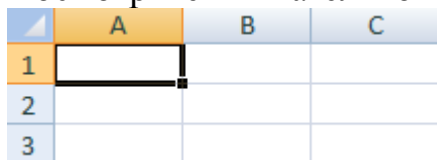
Программа Microsoft Excel удобна для составления таблиц и произведения расчетов. Рабочая область – это множество ячеек, которые можно заполнять данными. Впоследствии – форматировать, использовать для построения графиков, диаграмм, сводных отчетов.

Работа в Экселе с таблицами для начинающих пользователей может на первый взгляд показаться сложной. Она существенно отличается от принципов построения таблиц в Word. Но начнем мы с малого: с создания и форматирования таблицы. И в конце статьи вы уже будете понимать, что лучшего инструмента для создания таблиц, чем Excel не придумаешь.

Как создать таблицу в Excel

Работа с таблицами в Excel для чайников не терпит спешки. Создать таблицу можно разными способами и для конкретных целей каждый способ обладает своими преимуществами. Поэтому сначала визуально оценим ситуацию.

Посмотрите внимательно на рабочий лист табличного процессора:



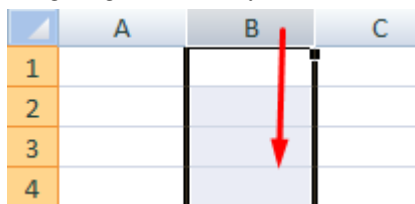
	A	B	C
1			
2			
3			

Это множество ячеек в столбцах и строках. По сути – таблица. Столбцы обозначены латинскими буквами. Строки – цифрами. Если вывести этот лист на печать, получим чистую страницу. Без всяких границ.

Сначала давайте научимся работать с ячейками, строками и столбцами.

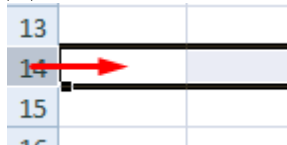
Как выделить столбец и строку

Чтобы выделить весь столбец, щелкаем по его названию (латинской букве) левой кнопкой мыши.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Для выделения строки – по названию строки (по цифре).



13			
14			
15			
16			

Чтобы выделить несколько столбцов или строк, щелкаем левой кнопкой мыши по названию, держим и протаскиваем.

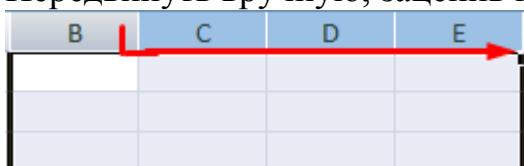
Для выделения столбца с помощью горячих клавиш ставим курсор в любую ячейку нужного столбца – нажимаем Ctrl + пробел. Для выделения строки – Shift + пробел.

Как изменить границы ячеек

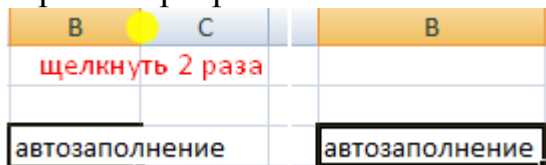
Если информация при заполнении таблицы не помещается нужно изменить

границы ячеек:

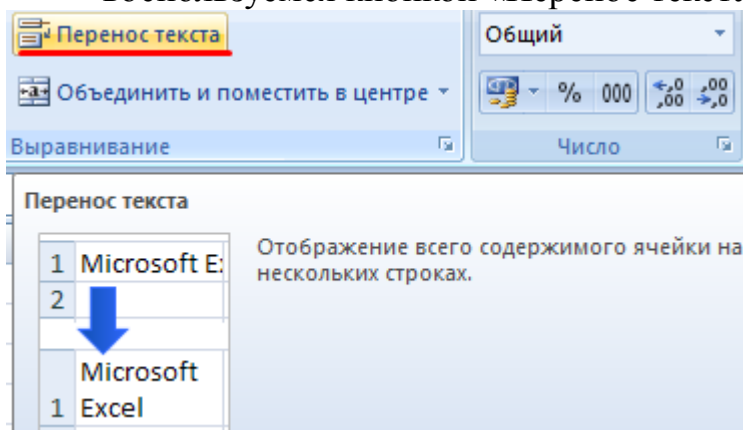
1. Передвинуть вручную, зацепив границу ячейки левой кнопкой мыши.



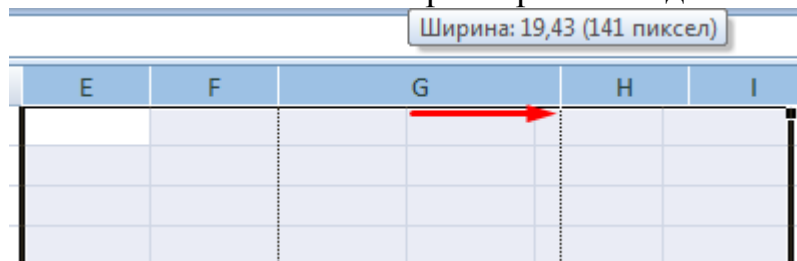
2. Когда длинное слово записано в ячейку, щелкнуть 2 раза по границе столбца / строки. Программа автоматически расширит границы.



3. Если нужно сохранить ширину столбца, но увеличить высоту строки, воспользуемся кнопкой «Перенос текста» на панели инструментов.

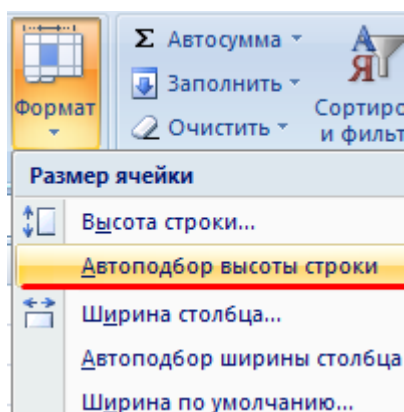


Для изменения ширины столбцов и высоты строк сразу в определенном диапазоне выделяем область, увеличиваем 1 столбец / строку (передвигаем вручную) – автоматически изменится размер всех выделенных столбцов и строк.



Примечание. Чтобы вернуть прежний размер, можно нажать кнопку «Отмена» или комбинацию горячих клавиш CTRL+Z. Но она срабатывает тогда, когда делаешь сразу. Позже – не поможет.

Чтобы вернуть строки в исходные границы, открываем меню инструмента: «Главная»-«Формат» и выбираем «Автоподбор высоты строки»



Для столбцов такой метод не актуален. Нажимаем «Формат» - «Ширина по умолчанию». Запоминаем эту цифру. Выделяем любую ячейку в столбце, границы которого необходимо «вернуть». Снова «Формат» - «Ширина столбца» - вводим заданный программой показатель (как правило это 8,43 - количество символов шрифта Calibri с размером в 11 пунктов). ОК.

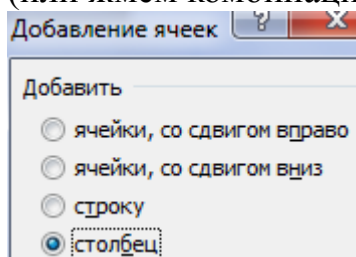
Как вставить столбец или строку

Выделяем столбец /строку правее /ниже того места, где нужно вставить новый диапазон. То есть столбец появится слева от выделенной ячейки. А строка – выше.

В	С	Д	Е
1	2	3	4

эти столбцы
раздвинутся

Нажимаем правой кнопкой мыши – выбираем в выпадающем меню «Вставить» (или жмем комбинацию горячих клавиш CTRL+SHIFT+"=").



Отмечаем «столбец» и жмем ОК.

Совет. Для быстрой вставки столбца нужно выделить столбец в желаемом месте и нажать CTRL+SHIFT+"=".

Все эти навыки пригодятся при составлении таблицы в программе Excel. Нам придется расширять границы, добавлять строки /столбцы в процессе работы.

Пошаговое создание таблицы с формулами

1. Заполняем вручную шапку – названия столбцов. Вносим данные – заполняем строки. Сразу применяем на практике полученные знания – расширяем границы столбцов, «подбираем» высоту для строк.

	A	B	C	D
1	Наименование	Цена , р.	К-во	Стоимость
2	Ручка шариковая	10	100	
3	Блокнот	15	56	
4	Карандаш простой	6	98	
5	Тетрадь 12 л.	3	150	
6	Тетрадь 24 л.	5	120	

2. Чтобы заполнить графу «Стоимость», ставим курсор в первую ячейку. Пишем «=». Таким образом, мы сигнализируем программе Excel: здесь будет формула. Выделяем ячейку B2 (с первой ценой). Вводим знак умножения (*). Выделяем ячейку C2 (с количеством). Жмем ВВОД.

	A	B	C	D
1	Наименование	Цена , р.	К-во	Стоимость
2	Ручка шариковая	10	100	=B2*C2
3	Блокнот	15	56	

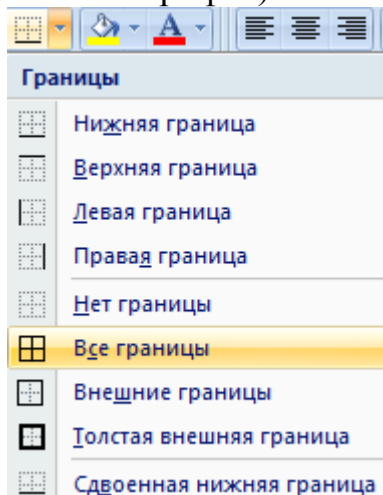
3. Когда мы подведем курсор к ячейке с формулой, в правом нижнем углу сформируется крестик. Он указываем на маркер автозаполнения. Цепляем его левой кнопкой мыши и ведем до конца столбца. Формула скопируется во все ячейки.

D2		fx		=B2*C2
	A	B	C	D
1	Наименование	Цена , р.	К-во	Стоимость
2	Ручка шариковая	10	100	1000
3	Блокнот	15	56	
4	Карандаш простой	6	98	
5	Тетрадь 12 л.	3	150	
6	Тетрадь 24 л.	5	120	

маркер автозаполнения

D2		fx		=B2*C2
	A	B	C	D
1	Наименование	Цена , р.	К-во	Стоимость
2	Ручка шариковая	10	100	1000
3	Блокнот	15	56	840
4	Карандаш простой	6	98	588
5	Тетрадь 12 л.	3	150	450
6	Тетрадь 24 л.	5	120	600

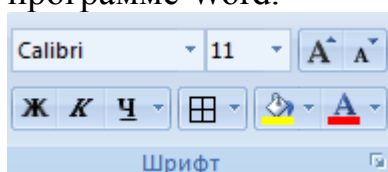
4. Обозначим границы нашей таблицы. Выделяем диапазон с данными. Нажимаем кнопку: «Главная»-«Границы» (на главной странице в меню «Шрифт»). И выбираем «Все границы».



Теперь при печати границы столбцов и строк будут видны.

	A	B	C	D
1	Наименование	Цена, р.	К-во	Стоимость
2	Ручка шариковая	10	100	1000
3	Блокнот	15	56	840
4	Карандаш простой	6	98	588
5	Тетрадь 12 л.	3	150	450
6	Тетрадь 24 л.	5	120	600

С помощью меню «Шрифт» можно форматировать данные таблицы Excel, как в программе Word.



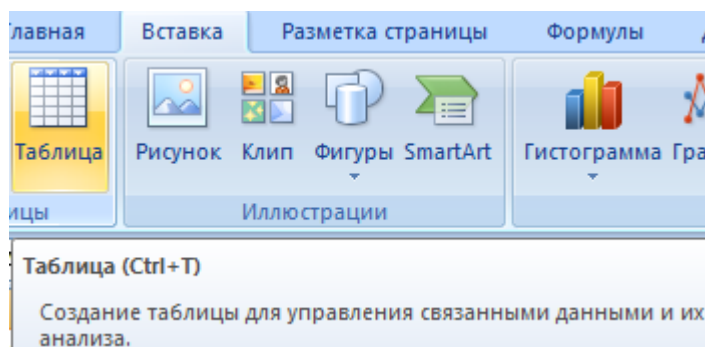
Поменяйте, к примеру, размер шрифта, сделайте шапку «жирным». Можно установить текст по центру, назначить переносы и т.д.

Как создать таблицу в Excel: пошаговая инструкция

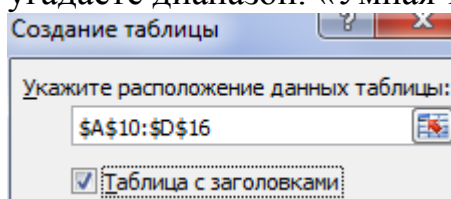
Простейший способ создания таблиц уже известен. Но в Excel есть более удобный вариант (в плане последующего форматирования, работы с данными).

Сделаем «умную» (динамическую) таблицу:

1. Переходим на вкладку «Вставка» - инструмент «Таблица» (или нажмите комбинацию горячих клавиш CTRL+T).



2. В открывшемся диалоговом окне указываем диапазон для данных. Отмечаем, что таблица с подзаголовками. Жмем ОК. Ничего страшного, если сразу не угадаете диапазон. «Умная таблица» подвижная, динамическая.



Примечание. Можно пойти по другому пути – сначала выделить диапазон ячеек, а потом нажать кнопку «Таблица».

10	Столбец1	Столбец2	Столбец3	Столбец4
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Теперь вносите необходимые данные в готовый каркас. Если потребуется дополнительный столбец, ставим курсор в предназначенную для названия ячейку. Вписываем наименование и нажимаем ВВОД. Диапазон автоматически расширится.

Наименовани	Цена	Кол-во	Стоимости	Склад

Если необходимо увеличить количество строк, зацепляем в нижнем правом углу за маркер автозаполнения и протягиваем вниз.

Как работать с таблицей в Excel

С выходом новых версий программы работа в Эксель с таблицами стала интересней и динамичней. Когда на листе сформирована умная таблица, становится доступным инструмент «Работа с таблицами» - «Конструктор».

Работа с таблицами
Конструктор

Здесь мы можем дать имя таблице, изменить размер.

Доступны различные стили, возможность преобразовать таблицу в обычный диапазон или сводный отчет.

Возможности динамических электронных таблиц MS Excel огромны. Начнем с элементарных навыков ввода данных и автозаполнения:

1. Выделяем ячейку, щелкнув по ней левой кнопкой мыши. Вводим текстовое /числовое значение. Жмем ВВОД. Если необходимо изменить значение, снова ставим курсор в эту же ячейку и вводим новые данные.
2. При введении повторяющихся значений Excel будет распознавать их. Достаточно набрать на клавиатуре несколько символов и нажать Enter.

10	Наименование	Цена	Кол-во
11	Ручка шариковая		
12	Ручка шариковая		
13			
14			

3. Чтобы применить в умной таблице формулу для всего столбца, достаточно ввести ее в одну первую ячейку этого столбца. Программа скопирует в остальные ячейки автоматически.

Цена	Кол-во	Стоимость	Склад
10	100	=Остатки[[#Эта строка];[Цена]]*Остатки[[#Эта строка];[Кол-во]]	
15	56		

4. Для подсчета итогов выделяем столбец со значениями плюс пустая ячейка для будущего итога и нажимаем кнопку «Сумма» (группа инструментов «Редактирование» на закладке «Главная» или нажмите комбинацию горячих клавиш ALT+="").

Сумма (Alt+=)

Вывод суммы выделенных ячеек непосредственно после этих ячеек.

Наименование	Цена	Кол-во
Ручка шариковая	10	100
Блокнот	15	56
Карандаш простой	6	98
Тетрадь 12 л.	3	150
Тетрадь 24 л.	5	120
Тетрадь 48 л.	12	100
Итого:		624

Если нажать на стрелочку справа каждого подзаголовка шапки, то мы получим доступ к дополнительным инструментам для работы с данными таблицы.