

Лабораторная работа № 1

Тема "Панели инструментов. Перемещение в окне Excel. Просмотр таблиц."

Общие понятия

1. Электронная таблица – совокупность строк и столбцов.
2. Столбцы обозначены буквами латинского алфавита, а строки - цифрами. Пересечение строки и столбца называется клеткой или ячейкой.
3. Каждая клетка имеет свой адрес, который состоит из буквы столбца и цифры строки (A5, B7, K4 ...).

Задание 1. Запуск и выход из Excel.

1. Запустите Excel. На экране появится окно Excel с открывшейся пустой рабочей книгой под названием *Книга 1*.
2. Окно Excel содержит многие типичные элементы окон Windows. Внимательно рассмотрите окно Excel и выделите элементы интерфейса:
 - Строка заголовка,
 - Строка меню
где выбираются команды,
 - Панель инструментов
содержит кнопки и раскрывающиеся списки, обеспечивающие быстрый доступ к наиболее распространенным командам и возможностям программы.
 - Строка ввода
вводимая в ячейку информация появляется в этой строке; также в этой строке указывается адрес активной ячейки.
 - Окно рабочей книги
каждый файл Excel – это рабочая книга, которая изначально состоит из трех листов рабочей таблицы; при необходимости можно открыть несколько файлов рабочих книг, каждый из которых будет находиться в своем собственном окне.
 - Заголовок столбцов
буквы латинского алфавита, расположенные в верхней строке листа и определяющие столбцы рабочей таблицы. Колонки нумеруются в следующем порядке: A – Z, AA – AZ, BA – BZ и т.д.
 - Заголовок строки
числа, расположенные по левому краю листа и определяющие строки рабочей таблицы.
 - Ярлыки листов рабочей таблицы
помогают переходить от одного листа к другому в пределах рабочей книги.
 - Строка состояния
отображает состояние текущей операции.
3. Выход из Excel осуществляется с помощью команды *Файл/Выход*. Выполните эту команду.

Примечание

Если вы внесли изменения в открытую рабочую книгу и не сохранили файл, Excel выведет на экран предупреждающее сообщение.

Задание 2. Панели инструментов Excel.

1. Запустите Excel. На экране появится окно Excel с открывшейся пустой рабочей книгой под названием *Книга 1*. По умолчанию окно содержит только две панели: *стандартную* и *форматирования*.

Примечание

Если панели не нужны вам для работы, освободите место на экране, скрыв одну из них (или обе сразу). Кроме того, можно отобразить другие панели инструментов.

2. Откройте меню *Вид* и выберите команду *Панели инструментов*. Появится меню, содержащее название панелей инструментов.
3. Включите в состав отображаемых панелей панель *Диаграммы*. Для этого установите флажок, расположенный рядом с названием панели инструментов.
4. Восстановите стандартное изображение панелей.

Общие понятия

1. Для перехода на нужный лист, щелкните на ярлыке нужного листа рабочей таблицы. Или воспользуйтесь комбинацией клавиш *Ctrl+PgDn* для перехода к следующему листу, или *Ctrl+PgUp* – для перехода к предыдущему листу.
2. Для перемещения по листу рабочей таблицы можно осуществлять:

с помощью клавиш управления курсора:

Нажмите клавиши ...	чтобы переместиться...
↑, ↓, ←, →	На одну ячейку в направлении, указанном стрелкой
Ctrl + ↑, Ctrl + ↓, Ctrl + ←, Ctrl + →	В указанном направлении в ближайшую заполненную ячейку, если текущая ячейка оказалась пустой. Если текущая ячейка содержит данные, такая комбинация клавиш переместит вас в последнюю в указанном направлении заполненную ячейку.
PgUp, PgDn	Выше или ниже на один экран
Home	В крайнюю левую ячейку строки (столбец A)
Ctrl + Home	В левый верхний угол рабочей страница (ячейка A1)
Ctrl + End	В правый нижний угол рабочей области, которая содержит данные.

Примечание

Для быстрого перехода к определенной ячейке введите адрес данной ячейки в поле *Имя*, расположенном у левого края строки формул, и нажмите *Enter*.

Задание 3. Просмотр таблиц.

1. Запустите Excel.
2. Откройте существующую рабочую книгу Mapstats.xls, выполнив команду *Файл/Открыть*.
3. Данная рабочая книга состоит из четырех листов:
 - *Содержание*,
 - *Источники*,
 - *Страны мира*,
 - *Европа*.
4. Перейдите на лист *Источники*, а затем на лист *Страны мира*.
5. Перейдите в ячейку рабочей таблицы L37, воспользовавшись правилом перехода по заданному адресу.
6. Вернитесь в ячейку A1, используя для этого комбинацию клавиш клавиатуры.

Общие понятия

1. При перемещении по большому листу рабочей таблицы удобно использовать функцию, закрепляющую обозначение столбцов и строк, которая облегчает просмотр данных.
2. Для закрепления заголовков строк или столбцов (или всех сразу) выполните следующие шаги:
 - Щелкните на ячейке, находящейся справа от столбца заголовков строк, и/или под строкой заголовков столбцов.
 - Откройте меню *Окно* и выберите команду *Закрепить области*.
3. Чтобы снять закрепление области, откройте меню *Окно* и выберите команду *Снять закрепление областей*.

Задание 4. Закрепление заголовков столбцов и строк.

1. Перейдите на лист *Страны мира* и закрепите столбец, содержащий названия стран. Проверьте правильность выполнения, перемещая курсор на вправо. При этом названия стран должны оставаться на экране.
2. Отмените закрепление.
3. Закрепите строку, содержащую заголовки. Проверьте правильность выполнения.
4. Отмените закрепление.
5. Закрепите одновременно столбец с названиями стран и строку заголовков. Проверьте правильность выполнения.
6. Отмените закрепление.

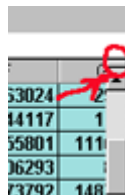
Общие понятия

Иногда, при использовании больших рабочих таблиц, необходим одновременный просмотр двух частей таблицы для сравнения, копирования и перемещения данных. Для этого необходимо таблицу разделить.

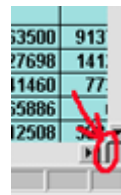
	A	B	C	A	B	C
22	БЕЛАРУСЬ	10222649	4794617	БЕЛАРУСЬ	10222649	4794617
23	БЕЛИЗ	205000	104000	БЕЛИЗ	205000	104000
24	БЕЛЬГИЯ	9967378	4870392	БЕЛЬГИЯ	9967378	4870392
25	БЕНИН	4304000	2086000	БЕНИН	4304000	2086000
26	БЕРМУДСКИЕ О.ВА	61220	29840	БЕРМУДСКИЕ О.ВА	61220	29840
27	БОЛГАРИЯ	8990741	4435274	БОЛГАРИЯ	8990741	4435274
28	БОЛИВИЯ	6420792	3171265	БОЛИВИЯ	6420792	3171265
29	БОСНИЯ И ГЕРЦЕГОВИНА	3707000		БОСНИЯ И ГЕРЦЕГОВИНА	3707000	
30	БОТСВАНА	1326796	634400	БОТСВАНА	1326796	634400
31	БРАЗИЛИЯ	150367000	74992000	БРАЗИЛИЯ	150367000	74992000
32	БРИТАНСКИЕ ВЕРГИНСКИЕ О.ВА	18000		БРИТАНСКИЕ ВЕРГИНСКИЕ О.ВА	18000	
33	БРУНЕЙ	267800	141300	БРУНЕЙ	267800	141300
34	БУРКИНА-ФАСО	9190791	4492153	БУРКИНА-ФАСО	9190791	4492153
35	БУРУНДИ	5292793	2574126	БУРУНДИ	5292793	2574126
36	БУТАН	1596000		БУТАН	1596000	
37	ВАНУАТУ	150165	78338	ВАНУАТУ	150165	78338
38	ВАТИКАН	1000		ВАТИКАН	1000	
39	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	57998400	28358300	ВЕЛИКОБРИТАНИЯ	57998400	28358300
40	ВЕНГРИЯ	10323708	4951970	ВЕНГРИЯ	10323708	4951970
41	ВЕНЕСУЭЛА	20248826	10209751	ВЕНЕСУЭЛА	20248826	10209751
42	ВИРГИНСКИЕ О.ВА (США)	101809	49210	ВИРГИНСКИЕ О.ВА (США)	101809	49210
43	ВЬЕТНАМ	64375762	31230731	ВЬЕТНАМ	64375762	31230731
44	ГАБОН	462000	204600	ГАБОН	462000	204600
45	ГАИТИ	6486048	3180411	ГАИТИ	6486048	3180411

Для разделения рабочей таблицы выполните следующие действия:

- Щелкните на вертикальной или горизонтальной вешке разбиения (небольшой прямоугольник у верхнего края вертикальной полосы прокрутки или правого края горизонтальной полосы прокрутки) и удерживайте ее.



Горизонтальная



Вертикальная

- Перетащите вешку разбиения в окно рабочей таблицы. В нужном месте окна отпустите вешку разбиения.

Примечание

Если вы разделили рабочую таблицу горизонтально, а затем прокручиваете ее влево или вправо, обе части окна перемещаются синхронно.

- Для снятия разделения дважды щелкните на полосе раздела или перетащите ее за пределы окна документа.

Задание 5. Разделение окна рабочей области.

- Выполните горизонтальное разделение рабочей области.

2. Снимите разделение.
3. Выполните вертикальное разделение.
4. Снимите разделение.

Общие понятия

При работе с секретной информацией от любопытных глаз можно скрыть рабочие книги, листы рабочих таблиц, отдельные столбцы и строки.

- Чтобы скрыть столбец (строку) в рабочей таблице, выделите его, щелкнув на заголовке скрываемого столбца (строки). Затем щелкните правой кнопкой мыши на выделенном столбце (строке) и выберите из контекстного меню *Скрыть*.
- Чтобы скрыть лист рабочей таблицы, выберите его, щелкнув на соответствующем ярлыке и выполните команду *Формат/Лист/Скрыть*.
- Для восстановления скрытых объектов необходимо сначала выделить скрытую область, т.е. несколько строк, столбцов или листов рабочих таблиц, примыкающих к скрытым объектам. Затем повторите ранее описанные шаги и выберите в контекстном меню команду *Отобразить*.

Задание 6. Как скрыть рабочие листы, столбцы и строки.

1. Скройте лист *Источники*.
2. Восстановите отображение скрытого листа.
3. Скройте строку 3 (заголовки таблицы) на листе *Страны мира*.
4. Восстановите скрытую строку.
5. Скройте столбец В (*Население*) на листе *Страны мира*.
6. Восстановите скрытый столбец.

Вопросы

1. Какие элементы интерфейса вы знаете.
2. Как выдать на экран панель инструментов *Рисование*?
3. Как перейти в ячейку с заданным адресом D75?
4. Как перейти в крайнюю левую ячейку строки?
5. Как перейти в левый верхний угол рабочей страница?
6. Что такое лист рабочей таблицы?
7. Как перейти на другой лист?
8. Сколько наименьшее количество листов может быть у рабочей таблицы?
9. Для чего используется закрепление строк и столбцов? Как выполнить закрепление строк?
10. Можно ли закрепить одновременно строки и столбцы?
11. Как отменить закрепление?
12. Как разделить горизонтально таблицу рабочей области?
13. Можно ли разделить таблицу вертикально?
14. Как можно скрыть рабочий лист?
15. Если вы ранее скрыли две строки, то, как восстановить отображение этих строк?