0 d 9 · 0	*		A	нализ инвести	ций - Microsof	t Excel						σx
Главная	Вставка Разметка ст	раницы	Формулы Да	нные Рец	снзирование	Вид Р	азработчи	ик				×
fx В Автосул Вставить функцию В Финано Сумм	ника - 20 Л. но использовались - Д. Т. совые - 20 Л. Библиотека функций - 20 X V Jr. =	огические - екстовые - јата и время - БС(В1/12;В2	А Ю Диспет имен *12;83)	Присво Л ² Исполь НВ Создат Опреде	ить имя - зовать в форм ь из выделению ленные имена	уле - эго фрагмента	Зависи форт	мости Вычи кул т	исление			\$
A	В	С	DE		G	H		J	K	Con La col de	М	N
одован процентная 1 ставка Количество 2 платежей Объем ежегодных 3 платежей 4 Итоговая величина 5 вклада =5 6 7 8 9 10	64 -200 5C(B1/12:B2*12:B3)		Артументы фу БС Возвращает бул платежей и пос	ниции Ставжа Клер Пит Пс Тип хущую стоиност	В 1/12 В 2*12 В 3 Бынвестиции и тной ставки. Ставка проце в 6% /	а основе перис нтная ставка з гля квартальня	ГК ГК ГК Канчеооо а период. эй ставног	 0,005 96 -200 чесло чесло 24565,70 24565,70 напринер пр используйте 	834 х (равных по м годовой п эначение б	- <u>ро</u> с величане суни) роцентной стави %/4.		
11			Значение: 24	65,71p.					in and			
13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22			Croatica no ano	3.00000201					OK	Отнена		
23	1000 50 000 000				4			1	11111111	Terrer de		-
Правка	_1000 BC_200 / 9									100% (O)		•

Рис. 8.9. Расчет величины вклада без начального взноса при регулярном пополнении

Результат вычисления – 24 565, 71 руб.

Эту же формулу (см. <u>рис. 8.9</u>) можно использовать и для расчета величины возможного займа. Например, требуется рассчитать, какую сумму можно занять на 8 лет под 6% годовых, если есть возможность выплачивать ежемесячно по 200 руб. Результат будет тот же самый – 24 565,71 руб.

Расчет стоимости инвестиции

В зависимости от порядка расчетов могут быть различные функции. В простейших случаях для расчета можно использовать функцию ПС. Эта функция вычисляет для текущего момента времени необходимую величину вложения под определенный процент для того чтобы в будущем единовременного получить и/или периодически получать заданную сумму (доход).

Синтаксис функции

 $\Pi C(A;B;C;D;E),$

где А – процентная ставка за период.

В- общее число платежей.

С – выплата, производимая в каждый период и не меняющаяся за все время выплаты.

D – значение будущей стоимости или остатка средств после последней выплаты. Если аргумент опущен, он полагается равным 0.

Е – число 0 или 1, обозначающее, когда должна производиться выплата. 0 или опущен – в конце периода, 1 – в начале периода.

При создании формулы следует устанавливать одинаковую размерность периода для процентной ставки и числа платежей. Например, если выплаты производятся один раз в год, то и процентная ставка должна быть дана в годовом исчислении, а если выплаты производятся ежемесячно, то должна быть задана месячная процентная ставка.

При создании формулы не обязательно указывать все аргументы функции. Вместо отсутствующего аргумента в строке формул должна быть точка с запятой.

Например, необходимо рассчитать величину вложения под 10 % годовых, которое будет ежегодно в течение 10 лет приносить доход 1000 руб. (рис. 8.10).

fx E Автодиниа * Image: Construction of the construle of the construction of the construction of the con												
	СУММ	• (* X 🗸 🖍 =NC	82;83;81)									
	A	B	C D E F G H I J K L M N									
2	Ежегодный доход	1000,000										
3	Число лет выплат	10	Аргументы функции									
4			nc									
	Стоимость		Ставка 82 🕵 = 0,1									
5	инвестиции	=FTC(B2;B3;B1)	Knep 83 📧 = 10									
7			RAT 81 📧 = 1000									
8	-	N	Ec Necto									
9			Tun 💽 = yaczo									
10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
12			Возволицает приявленного бу текущени изменту) столеноть целести на - обще, оказоно синих которае на настоящий									
13			номент равноценка ряду будущих выплат.									
14			Ставка процентная ставка за период. Например при годовой процентной ставке									
15			в 6% для квартальной ставки используйте значение 6%/4.									
16			-									
18	*****		3-ranesee: -6 144,57p.									
19												
20			Cripaeka no stok dyłesałł OK Otneka									
21												

Рис. 8.10. Расчет стоимости инвестиции

Результат вычисления получается отрицательным (-6 144,57 руб.) поскольку эту сумму необходимо заплатить.

Или, например, необходимо рассчитать величину вложения под 10 % годовых, которое через 10 лет принесет доход 10000 руб. (<u>рис. 8.11</u>).

Bc ¢)	ƒx Σ Автосуника № Недавно ис тавить ницию № Финансовы Би	• 😥 Логич спользовались • (Д. Текст е • 📄 Дата блиотека функций	ческие - С овые - О - и время - О - имен О - имен О -	Присвоить имя - Использовать в формуле - Создать из выделенного фрагме Ипределенные имена	нта	🤹 📑 Зависимости Вычислени формул *	ne	
	СУММ	- (* X 🗸 🖍 =NC(i	81;82;;83)					
	A	В	C D E	F G H		J	K L	M N
1	Процентная ставка	10%	Аргументы функции		0000		2	
3	Итоговый доход	10 000 000	C nc		_			
4	A CONTRACTOR OF				-			
	Стоимость		Ставка	51	1411	- 0,1		
5	инвестиции	=ПC(B1;B2;;B3)	Knep	82	1.5	= 10		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
6			Пат		18	 число 		
8		NC	50	83.	1	= 10000		
9		U.	Ten		1	- 48600		
10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						and the second	
11	-		Barren and an and a second for the		_	= -3855,432894	-	
12			номент равноценна ряду будуш	их выплат.	стици	и - общую сунну, которан	на настонщии	
13				TARKA DOMINITURE CTARKS 18 OF	-	Напринер при соловой пр	CONTRACTOR CTARGE	
14				в 6% для квартальной ст	Taexas	используйте значение 6%	1/4.	
15								
17								
18			Значение: -3 855,43р.					
19			Справка по этой функцам			OK	Отнена	
21					1.00			

Рис. 8.11. Расчет стоимости инвестиции

Результат вычисления получается отрицательным (-3855,43 руб.) поскольку эту сумму необходимо заплатить.

Расчет процентных платежей

В зависимости от порядка расчетов могут быть различные функции. В простейших случаях для расчета можно использовать функцию ПЛТ. Функция ПЛТ вычисляет размер периодических выплат, необходимых для погашения займа, полученного под определенный процент, за определенный срок. Эту же функцию можно использовать для вычисления величины регулярных вложений под определенный процент, необходимых для достижения определенной величины вклада за определенный срок.

Синтаксис функции

ПЛТ(A;B;C;D;E),

где А – процентная ставка за период;

В- общее число платежей;

С – выплата, производимая в каждый период и не меняющаяся за все время выплаты;

D – требуемое значение будущей стоимости или остатка средств после последней выплаты. Если аргумент опущен, он полагается равным 0 (будущая стоимость займа, например, равна 0);

Е – число 0 или 1, обозначающее, когда должна производиться выплата. 0 или опущен – в конце периода. 1 – в начале периода.

При создании формулы следует устанавливать одинаковую размерность периода для процентной ставки и числа платежей. Например, если выплаты производятся один раз в год, то и процентная ставка должна быть дана в годовом исчислении, а если выплаты производятся ежемесячно, то должна быть задана месячная процентная ставка.

При создании формулы не обязательно указывать все аргументы функции. Вместо отсутствующего аргумента в строке формул должна быть точка с запятой.

Например, необходимо рассчитать величину ежемесячного вложения под 6 % годовых, которое через 12 лет составит сумму вклада 50000 руб. (рис. 8.12).



Рис. 8.12. Расчет процентных платежей

Результат вычисления получается отрицательным (-237,95 руб.), поскольку эту сумму необходимо выплачивать.

Или при тех же условиях, но с начальным вкладом 10000 руб. (рис. 8.13).

0				Анализ	инвестиций	i - Microsol	ft Excel						-	e.	X
	Главная Встав	ка Разметка страницы	Формулы	Данные	Реценз	ирование	BHA F	Разработчик	and the					- 6	×
8c фу	f _X Σ Автосулима • такить нихино № Медаено испо витансовые • Библи	Дотические пъзовались · (Д. Текстовые · Дата и время нотека функций	6. · 60 · • 60 ·	испетчер в	Э Присвоит ^Э Использон Э Создать и Определен	ь имя - кать в форм в выделения имые имена	уле - ого фрагмент	зависим форму	юсти Выч	шсление		1999	anso):	(1)	
	СУММ	💿 🗙 🖌 📠 =ПЛТ(В1/12	;B2*12;B3;	B4)	n gerig										្រុង
	A	В	С	D	E	F	G	H	Sec. Land	J	K	and and	L	hered	M
1	Годовая процентная ставка	6%	Apry	менты функа	ции							2	x		
2	Число лет хранения Начальный вклад	12 10 000,00p	D/IT			_								e De re	1
4	Требуемое величина	50 000,00p.			Ставка	81/12			= 0,005	5				· · · ·	
5	Cooperation				Пс	83			- 1000	0					
6	Необходимая сумма месячного платежа	=ПЛТ(B1/12;B2*12;B3;B4)			Бc	84		1	- 5000	0					
7		2			Тип			1	= NHC7	0					
9		1							 -335, 	5101281					
10			Bosec	хащает сунну ханства проця	периодичес ентной ставя	кого платеж 94.	ка для аннуит	ета на основ	епостоян	ства сунн	платежей и				
11						Ставка по	оцентная ста	вка за перио	a saina. H		он годовой н	100UBHTH	NO.		
13						cī	авке в 6% дл	я квартально	ой ставки	используй	те значение	6%/4.			
14															
15			3494	ensile: -335,5	ip.									r The sta	
17			Cros	вка по этой ф	NHELBER			Sec. 1		0	K 🗌	Отнена			
10										1	12	16.21			-1
20															

Рис. 8.13. Расчет процентных платежей

Результат вычисления получается отрицательным (-335,51 руб.), поскольку эту сумму необходимо выплачивать.

Эту же формулу (<u>рис. 8.12</u>) можно использовать и при расчете платежей по займу. Например, необходимо рассчитать величину ежемесячной выплаты по займу в 50000 руб. под 6 % годовых на 12 лет. Результат будет тот же самый -237,95 руб.

Расчет продолжительности платежей

В зависимости от порядка расчетов могут быть различные функции. В простейших случаях для расчета можно использовать функцию КПЕР. Функция КПЕР вычисляет количество периодических выплат, необходимых для погашения займа, полученного под определенный процент. Эту же функцию можно использовать для вычисления количества периодических вкладов под определенный процент, необходимых для достижения определенной величины вклада.

Синтаксис функции

КПЕР(A;B;C;D;E),

где А – процентная ставка за период;

В-выплата, производимая в каждый период и не меняющаяся за все время выплаты;

С – приведенная к текущему моменту стоимость или общая сумма, которая на текущий момент равноценна ряду будущих платежей;

D – требуемое значение будущей стоимости или остатка средств после последней выплаты. Если аргумент опущен, он полагается равным 0 (будущая стоимость займа, например, равна 0);

Е – число 0 или 1, обозначающее, когда должна производиться выплата. 0 или опущен – в конце периода, 1 – в начале периода.

При создании формулы не обязательно указывать все аргументы функции. Вместо отсутствующего аргумента в строке формул должна быть точка с запятой.

Например, необходимо рассчитать количество ежемесячных платежей для погашения займа в 10000 руб., полученного под 10 % годовых, при условии ежемесячной выплаты 200 руб. (рис. 8.14).

A 2 C	Анализ инвестиций - Microsoft Excel	_ ~ x
Главная Вставка Разметка страницы Ф	юрмулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	0 - = ×
Arial 10 Arial = Bcraemb J	В В Савина с Сбадий с Стили вческ с Стили Ячейки	 2 - АГ АГ Сортировка Найти и и филор - выделито - Редактирование
Сумм → (Х ✓) = =КПЕР(В1/12;	32;;83)	*
А В Годовая процентная ставка 10%	С D E F G H I J	
2 Выплата за каждый месяц -200,00р. 3 Будущая стоимость 10 000,00р. 4 КОПЕР/В1/12-В2: В30 БКОПЕР/В1/12-В2: В30	КЛЕР Ставна 81/12 🚺 = 0,008333333 Пот 83 — 200	
	Init Ez Em Excellence Init Imit Imit	
9 10 11 12 13	Тип 🛛 👘 = число = 41,97071578 Возвращает общее количество периодов выплаты для инвестиции на основе периодических пост выплат и постоянной процентной ставки.	ханног
14 15 16 17	Ставка процентная ставка за период. Напринер при годовой про в 6% для квартальной ставки используйте значение 6%/	антной ставке
18 19 20	Спозвка по этой финация	Отнена

Рис. 8.14. Расчет количества платежей с использованием функции КПЕР

Результат вычисления – 42 ежемесячные выплаты.

О функциях даты и времени

Функции даты и времени

Функции дат и времени используют для преобразования форматов даты и времени, вычислений промежутков времени, а также для вставки на лист автоматически обновляемых значений даты и времени. Всего в категории "Дата и время" имеется 20 функций.

Автоматически обновляемая текущая дата

Текущая дата

Для вставки текущей автоматически обновляемой даты используется функция СЕГОДНЯ ().

0				Курс	ы - Microsoft Exce	1				-	a x
	7 Главная Вставка Разме	тка страницы Фор	мулы	Данные	Рецензирование	Вид Ра	зработчик				. = x
80 фу	ƒx Σ Автосумма - Завить ницию № Недавно использовались - ницию № Финансовые - Библиотека фуркці	🙀 Логические * 👔 🚺 Текстовые * 👔 🚰 Дата и время * 👔 ий)- ди	Спетчер имен ШС Со Оп	исвоить имя * пользовать в фор здать из выделені ределенные имен	муле * кого фрагмента а	ормул *	Вычисление			
	B1 • 🗨	ƒ< =СЕГОДНЯ()									8
192	A	В	c	D	E F	G	See Harris	I J	K	L	100
1	Дата	30.12.2007									
2			1								
3	Наименование	Количество	i	Стоимость							
4	Основы баз данных	17 0	450	7650							
5	Основы ASP.NET 2.0	18	300	5400							
6	Основы web-технологий	21	450	9450							
7	Основы локальных сетей	22	450	9900							
8	Беспроводные сети Wi-Fi	17	300	5100							
9	Межсетевое экранирование	24	300	7200							
10	Логические нейронные сети	21	450	9450							
11											

Рис. 8.15. Вставка сегодняшней даты

Функция аргументов не имеет.

Значение в ячейке будет обновляться при открытии файла.

Функцию СЕГОДНЯ можно использовать для вставки не только текущей, но и вообще любой автоматически обновляемой даты. Для этого надо после функции ввести со знаком плюс или минус соответствующее число дней. Например, для вставки вчерашней даты достаточно ввести -1 (<u>рис.</u> <u>8.16</u>).

6	- · · · · · · ·			Кур	сы - Місто	soft Excel					- 1	= x
	🥑 Главная Вставка Разм	етка страницы Фор	омулы	Данные	Рецензир	оование	Вид Раз	работчик				= x
80 Ф1	ƒх Σ Автосумма * такить № Недавно использовались № Финансовые * Библиотека функ	😭 Логические - 👔 - 🐧 Текстовые - 👔 🚰 Дата и время - 🛔 ций	а- - А	имен ВС	ірисвоить і Іспользова Создать из і пределенн	ния + ть в формул выделенног ые имена	ie = о фрагмента	ормул *	Вычисление			
	B1 - 💿	ƒ _★ =СЕГОДНЯ()-1										¥
197	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J K	L	E
1	Вчера	29.12.2007										
2												1
3	Наименование	Количество	i	Стоимость								
4	Основы баз данных	17 49	450	7650								
5	Основы ASP.NET 2.0	18	300	5400								
6	Основы web-технологий	21	450	9450								
7	Основы локальных сетей	22	450	9900								
8	Беспроводные сети Wi-Fi	17	300	5100								
9	Межсетевое экранирование	24	300	7200								
10	Логические нейронные сети	21	450	9450								
11												
12												
100												

Рис. 8.16. Вставка вчерашней даты

Текущие дата и время

Для вставки текущей даты и времени можно использовать функцию ТДАТА (рис. 8.17).

0	- · · · · · · · ·			Курсы - Microsoft E	ixcel				- 🗢 X
	🤊 Главная Вставка Разм	етка страницы Фо	рмулы Даннь	е Рецензирован	ие Вид	Разработчик			🕑 - 🗢 X
B	Calibri 11 Calibri 11 X X Y	• [A* A*] = = (A* A*) = = (A* - A*) = = (Bar (Bar		рания	Каралария Каралария Стили вч	е форматирование * ровать как таблицу * ieek * Стили	а ^{на} Вставить * З [№] Удалить * В Формат * Ячейки	Σ - Я - Я - Сортир - и филь Редакт	рака Найти и тр * выделить * ирование
	B1 - 🕤	∫≈ =TДATA()							*
		В	c	DE	Friday	G H	and the second	J K	a the table
1	Расчет выполнен	30.12.2007 18:03							
2									
3	Наименование	KO CTBO	Цена Сто	имость					
4	Основы баз данных	17	450	7650					
5	Основы ASP.NET 2.0	18	300	5400					
6	Основы web-технологий	21	450	9450					
7	Основы локальных сетей	22	450	9900					
8	Беспроводные сети Wi-Fi	17	300	5100					
9	Межсетевое экранирование	24	300	7200					
10	Логические нейронные сети	21	450	9450					
11									
12	-								
13									
14									
15									

Рис. 8.17. Вставка текущего значения даты и времени

Функция аргументов не имеет.

Значение в ячейке будет обновляться при открытии файла, а также после любых вычислений в книге или вводе данных на любой лист. В связи с этим данной функцией удобно пользоваться, например, при подготовке и распечатке счетов.

День недели произвольной даты

Для вычисления дня недели любой произвольной даты можно использовать функцию ДЕНЬ-НЕД (<u>рис. 8.18</u>).

Синтаксис функции

ДЕНЬНЕД(А;В),

где A – дата, для которой определяется день недели. Дату можно вводить обычным поряд-ком;

В– тип отсчета дней недели. 1 – отсчет дней недели начинается с воскресенья. 2 – отсчет дней недели начинается с понедельника.

0	10 10 -	(* ·) =			To	sapы - Microsoft	Excel				×
	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирова	ние Вид	Разработчик		0 - 5	×
Ba	тавить	ж <i>К</i> <u>Ч</u> -][Шре	10 · A · A ·	■ = = ※ E Ξ Ξ 译 Bupachucar	· 子 建 王 ·	Общий • 	Ді Условн Жеррмат П Стили I	ое форматировани пировать как табли вчеек * Стили	не - З ^{на} Вставить цу - З ^{на} Удалить - Е Формат - Ямейки	 Σ - АТ Сортировка Найти и 2 - Сортировка Найти и 2 - Сортировка найти и 2 - Сортирование 	
	сегодня		🗸 🖌 =деньнед	(A2;2)						and the state of the second state of the second	¥
	Contractory of	A	В	С	D	E	F	G H	1 4	J K L	F
1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Вахнейцие космической	события (эры 04.10.19 12.04.19 20.07.19	57 <u>=день недели</u> 157 <u>=деньнед(А2.2</u> 169	3 7 8	ргументы ф ДВЧ6н€Д Дата_в_че Козаращает ч Дата_	ункции кловон_форна чсло от 1 до 7, се в_числовон_фо	ите А2 Гип 2 ответствующ орнате числ	цее номеру дня неде ю, представляющее	 = 21097 = 2 = 5 ли для заданной дать дату. 	9.	
13					начение: 5						-
14 15 16				\$	правка по эт	oñ dynegant				ОК Отнена	

Рис. 8.18. Вычисления дня недели с использованием функции ДЕНЬНЕД

Текстовые функции

О текстовых функциях

Текстовые функции используют для преобразования и анализа текстовых значений.

Преобразование регистра текста

Для преобразования регистра текста используются три функции: ПРОПИСН, ПРОПНАЧ, СТРОЧ.

Функция ПРОПИСН преобразует все буквы в прописные, функция ПРОПНАЧ преобразует в прописные только первую букву каждого слова, а функция СТРОЧ преобразует все буквы в строчные.

Синтаксис всех функций одинаков: ПРОПИСН(А), ПРОПНАЧ(А), СТРОЧ(А),

где А – ячейка с преобразуемым текстом.

Примеры использования функций приведены в таблице на <u>рис. 8.19</u>. В ячейке C1 формула ПРОПИСН(A1), в ячейке C2 формула ПРОПНАЧ(A1), в ячейке C3 формула СТРОЧ(A1).

(m) ↓ (* ·) =	Курсы - Microsoft Excel			- a x
Главная Вставка Разметка страницы Формул	лы Данные Рецензирование	Вид Разработчик		😧 – 🗢 X
ƒx Σ Автосумма * № Логические * ↓ Вставить функцию № Недавно использовались * № Текстовые * № Финансовые * № Финансовые * № Дата и время * № Библиотека функций	Эприсвоить имя - Амспетчер имен Юспользовать в форм ШС Создать из выделенно Определенные имена	ле т го фрагмента формул т	Вычисление	
А1 - С Л НАИМЕНОВАНие	курса			8
A B C	D E	F G H	1 1	K L
1 нАИМЕНОВАНие кУРСа НАИМЕНОВА	НИЕ КУРСА			
2 Наименовани 3 наименовани	ие Курса ие курса			
4	7			
6	N.			
7				
8				

Рис. 8.19. Преобразование текста

Объединение текста

Для объединения текста из разных ячеек используют функцию СЦЕПИТЬ. Синтаксис функции: СЦЕПИТЬ(А), где A – список от 1 до 30 элементов, текст которых требуется объединить. Элемент может быть ячейкой, текстом или числом. Ссылки на пустые ячейки игнорируются. Нельзя использовать ссылки на диапазоны смежных ячеек.

На <u>рис. 8.20</u> показан пример объединения текста. Текст "Студент " и пробел введены с клавиатуры, остальные данные взяты из ячеек таблицы.

Вс Фу	ƒх № м пацить ницию ()) Ф	посум сдавні інансі	има * о использ овые * Библиот	😭 Ло овались - 🗼 Те 🕅 Да ека функција	отические * 🛱 * кстовые * 🔞 * ата и время * 👘 *	A R	Onpu Onpu	ользоват ользоват дать из в еделения	ния т ть в форн виделения ме имена	wyne = oro opar a	ъента	Завис	имости мул *	Вычислени				
	СТРОЧН		- (X 🗸 🖌 =	СЦЕПИТЬ("Студент	";B2;" ' ;A2)											8
	A		В	c	20		E		F	G	in the	H		J	K	L	distante in	M
1	Фамилия	Им	8		N													
2	Петров	Ив	вн	=CL	ЦЕПИТЬ("Студент ";В	2;" ";A2)												
3	Иванов	An	ександр	Сту	дент Александр Иван	OB												
4	Сидоров	An	ексеи	CTy	дент Алексеи Сидоро	6												
6	васильев	ДМ	итрии	City	дент дмитрии Басиль	es.		-			-		_					
7			Аргуме	нты функции		in a reason of the second				1.1.1.1.1.1	(Internet	2	×					
8		T f	сцели	ТЪ														
9			19803	Текст1	"Студент "	18] - · ·	"Студен	π.									
10			12.52	Текст2	82	15	- [Иеан"										
11			1.152	Текст3	••	156		***										
12			1 and	Текст4	A2	18		Петров	i i ser				11.					4
13		1	1994			Sec. Sec.												
14		-	1000					Truney	er Manu D									
15		+	Объедия	RET HECKOREKO TI	екстовых строк в одну.		25	C. Jaco	in Property is	cipob			14					
16	·	÷	122.53		Texcel: Texceline	KCT 2: 0T 1	no 25	55 тексто	еых стро	K, KOTODE	e cneg	ver	11					
17			1900		объединит	ть в одну стр	хжу;	могут бы	ть строк	аны, чысл	ANN NUS	и ссылка	M64					
10			1.1.1.1.1.1.1		на отдель	reative and the second												
20			310-051	е: Студент Иван	• Петров								1					
21			Справка	по этой функции				1999		OK		Отнена						
22											-							

Рис. 8.20. Объединение текста

Расчет количества знаков

В некоторых случаях необходимо вычислить количество символов в ячейке. Для этого можно использовать функцию ДЛСТР.

Синтаксис функции:

ДЛСТР(А),

где А – ячейка, в которой требуется вычислить количество символов.

На рис. 8.21 показан пример использования функции.

Bc ¢y	fx № Автосунна - тавить № Недавно испол ницию № Финансовые - Библи	🔐 БЗОБВАЛИСЬ - 🕅 (С) ОТЕКА ФУНКЦИЙ	Логические - Текстовые - Дата и время -	С О- Диспетчер имен	Присвоит АРИспользо ШР Создать и Определе	ь имя * вать в форму з выделенної нише имена	ие * го фрагмента	ормул *	Вычисле	Hate			
	округлт 👻	• × √ f.	=ДЛСТР(ВЗ)										*
1	А Наименование товара	В Некондиция	Aa - 2;	D C	F	G	Н	1	J	К	L	М	1
2	Виспа	да		2									
3	Стратос	нет	-длстр	(83)									
4	Баунти	нет		3									
D	Mapc	да	and the second	· · · · · ·	and the second	2	James in such	and the second second		1100			
6	Mapc	да	Аргументы	функции									1.11.1
7	Пикник	нет	0.00770										1.00
8	Луна	нет	ADICIP				_						
9	Виспа	нет		Текст 83		1	🖌 = "нет"						1.11
10													1000
11			Barrenser										· · · · ·
12			бозеращает	KONITHECTED SHAKOD	B TENCTOBON C	powe.							
13					Текст строка	в, дляну кото	рой следует оп	ределить. Про	белы счита	NOTCR			1111
14					34868	si.				- 11			1.000
15													
16			Значение:	3									1.00
17			4					-					1264
18			Справка по	этой функцаял				OK	Отне	Ha			
10						1							1.1

Рис. 8.21. Вычисление количества символов

Использование логических функций

О логических функциях

Логические функции используют для проверки и анализа данных, а также в условных вычислениях.

Вместо функций ЛОЖЬ и ИСТИНА можно непосредственно ввести слово с клавиатуры в ячейку или в формулу.

Логические функции в качестве аргументов используют логические выражения. Логические выражения используются для записи условий, в которых сравниваются числовые или текстовые значения. В логических выражениях используют операторы сравнения, приведенные в таблице.

Оператор	Значение
=	Равно
<	Меньше
>	Больше
<=	Меньше или равно
>=	Больше или равно
\diamond	Не равно

Проверка и анализ данных

Для наглядного представления результатов анализа данных можно использовать функцию ЕСЛИ.

Синтаксис функции:

ЕСЛИ(A;B;C),

где А – логическое выражение, правильность которого следует проверить;

В- значение, если логическое выражение истинно;

С – значение, если логическое выражение ложно.

Например, в таблице на <u>рис. 8.22</u> функция ЕСЛИ используется для проверки значений в ячейках B2:B12 по условию <0,6%. Если значение удовлетворяет условию, то функция принимает значение "ДА", а если значение не удовлетворяет условию, то функция принимает значение "нет".



Рис. 8.22. Проверка значений

Условные вычисления

Часто выбор формулы для вычислений зависит от каких-либо условий. Например, при расчете торговой скидки могут использоваться различные формулы в зависимости от размера покупки.

Для выполнения таких вычислений используется функция ЕСЛИ, в которой в качестве аргументов значений вставляются соответствующие формулы.

Например, в таблице на <u>рис. 8.23</u> при расчете стоимости товара цена зависит от объема партии товара. При объеме партии более 30 цена понижается на 10%. Следовательно, при выполнении условия используется формулаВ:В*C:C*0,9, а при невыполнении условия – В:В*C:C.

6	10 -	(r) =				Условны	е вычисления - Міст	soft Excel							×
	Главная	Встан	eka Pa	азметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид	Paspa6o	тчик				0 - 0	= x
B4 Byd	ставить 3 рер обм 19	Arial Ж. К	+ [+ Ч][- Шрифт	• (A' x') (= - (<u>A</u> - <u>A</u> -) (= -	「 二 二 二 二 二 二 一 一 一 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 や 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	日 (学) 日 (明) 日 (日) 日 (日	(все форма т 009 - % 000 008 ±% Число	∰ Условно ј≦ Формати ј} Стили яч	е форматир іровать как чеек т Стили	ование * таблицу *	ўч Вста ў ^а Удал (ў) Фор Ячес	анть * Σ мпъ * @ * мат * 2* Аки	Сортиро и фильтр Редакти	ака Найт о табидел рование	и и ить -
	ОКРУГЛТ	•	(× ·	EC/IN(BZ)	>30;82°C2°0,9	(;BZ*C2)		0							•
1	А Поставщик	Объем	Цена	Стоимосу	U	A	E F ргументы функции	G	Н	1	J	K	L	M	
2	Крокус	23	7 854p.]=ЕСЛИ(В2>30;В/	2*C2*0,9;B2*C	(2) E	бсли								
3	Пингрин	34	5 984p.		183 1	10p.	Лог_выраже	me 82>3	0			ложь			
4	Колизей	34	8 415p.		257 4	99p.	Businesse erns urt	8250	250.0			162577.8			
5	Ирис	34	7 293p.		223 1	66p.	20101020101	02 0	a v,7						
7	Пинстини	30	9 360p.		302 9	40p. 75p	sharenne_ecun_m	006b 82°C	2		1001	· 180642			
8	Kookyc		5 2360		254.4	700						180642			
9	Ланта	54	8 976p.		436 2	340. 10	роверяет, выполняется	я ли услови	е, и возвраш	ает одно зн	ачение, е	сли оно выпол	няется, и д	ругое	
10	Валентина	76	5 610p.		383 7	24p.	ачение, если нет.								
11	Ланта	6	5 610p.		33 6	60p.	"Nor	выраже	we note:	Havenine into	и выраже	ме, которое п	ри вычисле	1961 DOET	
12	Пингвин	25	5 423p.		135 5	75p.			210-010	e noman	can more .				
13	Орион	25	6 545p.		163 6	25p.									
14	Колизей	32	7 293p.		210 0	38p. >	averse:	180 642p.							
15	Ирис	32	6 732p.		193 8	82p.		1000	11111	1.1.1.1.1.1.1.1					
10						2	правка по этой функци	E .					OK	Отнена	
18								Constraint (Contractor (1111111	10000000		1	-
19	Constant States														
20															
21															
22															
23	5														
24															
25															-
20	a de la companya de la compa														
28															
29															
14	н н Да-Н	ет Выч	исление	10				0 (Contractor of the local division of the loca		R.		and the second second	in the second second	> 1
Пра	авка 🛄										(11)	CI CI 100%	0	1	-•

Рис. 8.23. Условное вычисление

Функции просмотра и ссылок

О функции просмотра и ссылок

Функции просмотра и ссылок используют для просмотра массивов данных и выбора из них необходимых значений.

Поиск значений в таблице

Для поиска значения в крайнем левом столбце таблицы и соответствующего ему значения в той же строке из указанного столбца таблицы используют функцию ВПР.

Синтаксис функции:

BПР(A;B;C;D),

где А – искомое значение.

В- таблица, в которой производится поиск. Может быть задана диапазоном ячеек или именем диапазона;

С – номер столбца таблицы, в котором должно быть найдено соответствующее значение;

D – логическое значение, которое определяет, нужно ли, чтобы функция искала точное или приближенное соответствие. Если этот аргумент имеет значение ИСТИНА или отсутствует, то находится приблизительно соответствующее значение. Если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, то функция ищет точное соответствие. Если таковое не найдено, то возвращается значение ошибки #H/Д.

Например, в таблице на <u>рис. 8.24</u> необходимо найти товар, объем поставки которого задан в ячейке A11.

Вставить У Ж	и + 10 + А́х Х Ц +]⊞ +] <u>Ф</u> + <u>А</u> Шрифт	=== ≫· === 次求 → Bupashursanure	Общий т Да Условное ⊡ • % 000 № Формати № 423 Чиско •	форматирование * ровать как таблицу * еек * Стили	3™ Вставить - ∑ - 3™ Удалить - Э - Э Формат - 2 - Ячейки	АТ АА Сортировка Найти и и фильтр - выделить - Редактирование
округлт А	- (× ✓ / =BNP(A11;A1:B9;2)	G H	I J	K L	M N
1 Obset 108 2 18 The Nex 3 19 Cent 4 26 Mag 5 31 Dye 6 34 Buc 7 38 Say 9 4.7 Test 10 11 31 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 21 21	ар ник керс сс а па ата ата ата ата кс ата ата ата ата ата ата ата ат	Аргументы функции втр Исконое_значение Таблица Нонер_столбца Интервальный_проснотр Ищет эначение в крайнен левон столбце той же строки. По учол Исконое_зна Эначение: Луна Справка по этой финацая	А11 А1:89 2 столбце табляцы и возвращает чанно табляца долюча быть от чение значение, которое доло (значение, социка или с	= 31 = ('Объен'):Ті = 2 = логическо = Луна" значения риски, нахи сою быть кайдено в пер трока текста).	овар":18; Тіночнк":1 ю одящейся в указанном тянно. рвом столбце массива ОК. Отмена	

Рис. 8.24. Поиск значений в столбцах

Для поиска значения в верхней строке таблицы и соответствующего ему значения в том же столбце из указанной строки таблицы используют функцию ГПР.

Синтаксис функции:

 $\Gamma\Pi P(A;B;C;D),$

где А – искомое значение.

В- таблица, в которой производится поиск. Может быть задана диапазоном ячеек или именем диапазона;

С – номер строки таблицы, в которой должно быть найдено соответствующее значение;

D – логическое значение, которое определяет, нужно ли, чтобы функция искала точное или приближенное соответствие. Если этот аргумент имеет значение ИСТИНА или отсутствует, то находится приблизительно соответствующее значение. Если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, то функция ищет точное соответствие. Если таковое не найдено, то возвращается значение ошибки #H/Д.

Например, в таблице на <u>рис. 8.25</u> необходимо найти товар, объем поставки которого задан в ячейке А5.

Вставить	Алаг - 10 - А́л Ж. К. Ц Ц Д Д Шрифт	1) ====(冬·) 5 日本市(茶) (茶) (茶) (茶) Barpaterintearing	Общий · Л. 99 · % 000 7.6 :53 Число · ·	Укловное форма Форматировать и Стили ячеек * Стили	тирование - сак таблицу -	jin yaa jin yaa (ji) oog Ree	авить - лить - рмат - рйки	Σ - А 	ировка Найти и мытр - выделить - актирование
ОКРУГЛТ	am= 🔥 🗸 🗸 🔊 🕶	(A4;A1:I2;2)							
А 1 Объем 2 Товар	В 18 Пиконик Снимер	D E P 26 31 Марс Луна Виспа	G H 34 38 Баунти Страто	41 47 кс Твикс	J	К	L	M	N
4 34 5 6	-ΓΠΡ(A4;A1:12:2)	Аргументы функции ПТР							
7 8 9 10 11		Исконое_значение Таблица Нонер_строки	A4 A1:12 2	- <u> </u>	34 ("Объен";18 2	; 19; 26; 31;	34; 38; 41; 4.		
12 13 14 15 16 17		Ищет значение в верхней строки того же столбца. Исконое_зна	е таблицы и возвращает ченже значение, котор Исконое_значен	т значение ячейю рое требуется на ме ножет быть э	"Виспа" и, находящейс йти в первой с начением, ссыл	я в указан троке таби пкой или т	ной строке пицы. екстовой		
18 19 20 21		Значение: Виспа	строкой.						
22 23 24		Choatera no stol divesasi				×	Отнена		

Рис. 8.25. Поиск значений в строках

Установка числовых форматов

О числовых форматах

Под числами в Microsoft Excel понимаются собственно числа, включая числа с десятичными и/или простыми дробями и числа с указанием символа процентов, а также даты и время.

Форматирование чисел используется для более удобного представления данных на листе.

Устанавливать числовые форматы можно как для чисел, введенных с клавиатуры или импортированных, так и для результатов вычислений. Значение введенного или импортированного числа или результата вычислений при установке формата не изменяется. Установленный числовой формат сохраняется после очистки содержимого ячейки, изменения формулы, обновления импортированных связанных данных.

При установке формата отображение введенного числа в строке формул и в ячейке может отличаться. Но именно значение числа, отображаемое в строке формул, будет использоваться при вычислениях, сортировках и т. д.

Точно так же как отформатированное число отображается на листе, оно будет и напечатано.

Для установки числовых форматов используют элементы группы **Число** вкладки **Главная**, а также вкладку **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (<u>рис. 9.1</u>).



Рис. 9.1. Элементы Excel для установки числовых форматов

Основные числовые форматы можно выбрать в раскрывающемся списке Числовой формат.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке списка **Числовой формат** группы **Число** вкладки **Главная** и выберите нужный формат (<u>рис. 9.2</u>).

Topro	osna - Microsoft Excel -	e x
Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные	Рецензирование Вид Разработчик	. = x
Казын 11 А. А. = =	I В Условное форматировичие - З ⁴ Вставить - Σ - АТ АВС Общий Формат не указан 12 Числовой 44536,34	айти и делить * пе
C2 F A B C D E 1 Tosap Oбъем Uсека 2 A 43 44536,34 3 B 39 44325,29 4 C 18 22617,12 5 D 17 22539,72	Денежный 44 536,34р К М N Финансов 44 536,34р Финансов 44 536,34р К М N Финансов 44 536,34р Финансов 44 536,34р Поримат даты 6 декабря 2021 г. Время 8.09:36 Время 4453634,00% Процентный 4453634,00% Поримат даты 4453634,00% Поримат даты 445363	
19		

Рис. 9.2. Установка основных числовых форматов

Кроме того, в группе **Число** вкладки **Главная** расположены кнопки для установки финансового формата, процентного формата, а также для установки разделителя разрядов и управлением количества отображаемых десятичных разрядов (см. <u>рис. 9.1</u>).

Для перехода к вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** можно щелкнуть по значку группы **Число** вкладки **Главная** (см. <u>рис. 9.1</u>) или в списке форматов (<u>рис. 9.2</u>) выбрать команду Другие числовые форматы.

Общий формат

Общий числовой формат используется по умолчанию. В большинстве случаев числа, имеющие общий формат, отображаются так, как они были введены с клавиатуры.

В процессе работы общий числовой формат используют для отказа от других числовых форматов. Для установки общего формата проще всего воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. <u>рис. 9.2</u>).

Форматирование чисел

Установка разделителя групп разрядов

Оформление числовых данных с разделителем групп разрядов позволяет отображать в ячейке пробелы между группами разрядов: тысячи, миллионы, миллиарды и т. д.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Нажмите кнопку Формат с разделителем группы Число вкладки Главная (рис. 9.3).

8		(% · ·) =				Тор	говля - Міс	rosoft Excel						-	a x
-	Главная	Вставка	Разметка стр	аницы	Формулы	Данные	Рецензир	ование	Вид В	Разработчик				. e	x
Bł	павить 🖌	Calibri Ж. А́ Ч	• 11 • A		:= <mark>=</mark> ≫ ≡ ≡ ;:	· 🗇	Финансан - 6 % - 6		словное фо орматиров тили ячеек	рматирован ать как табл *	ие -	Вставить * В Удалить * В Формат *	Σ· 	АТ Сортировка и фильтр *	найти и выделить *
Ey.¢	рер обм 🕫	ш	тфифт		Выраениеан	ule De	Число	ME	G	MAN		Ячейки		Редактиров	ание
	C2	- (fx 4	4536,34											8
	A	В	С	D		F	G	Н		J		Land Land	M	N	See.
1	Товар	Объем	цена	1											5
2	A	43	44 536,34												
3	В	39	44 325,29												
4	С	18	22 617,12												
5	D	17	22 539,72	1											

Рис. 9.3. Формат с разделителем разрядов

Форматы отрицательных чисел

Для удобства просмотра данных можно установить отображение отрицательных чисел красным цветом. Знак минус (-) при этом можно отображать или не отображать. На <u>рис. 9.4</u> показано отображение отрицательных чисел в ячейках D2 и D4 красным цветом со знаком минус (-), а в ячейках E2 и E4 – красным цветом без знака минус.

Forrosoft Excel	Contraction of the Contract of
Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	0
Х Сайоні 11 А` А` = > Числовой Да Условное форматирование - ><	х. АТ АВ.
922 - 6 = 192.C2	
Dia di anti di	
2 B 4225 246 1964 00 1964 00 4878	
4 C 2617 273 -122 00 122 00 Postermai	
5 D 2539 231 220.00 200.00 Дробный Отрицательные числа:	
6 DATE DATE DATE DATE DATE DATE DATE DATE	
7	
8	
5	
10 U.	
11	
12	
13 Числовой формат является наиболее общин стособон представления чисел. Для вывода де	нехных значений
14 используются также форматы "Денежный" и "Финансовый".	
15	
16	
1/ 0K	Отнена
22	
23	
24	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
25	
26 Jan Barrier (Burris (Burl)	
Tarana Carana Car	

Рис. 9.4. Установка формата отрицательных чисел

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке **Числовые форматы** выберите Числовой, в списке **Отрицательные числа** выберите необходимый формат (см. <u>рис. 9.4</u>).

Форматы дробных чисел

Изменение разрядности десятичных дробей

Изменение разрядности позволяет изменять количество знаков после запятой, отображаемое в ячейке.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Нажмите кнопку Увеличить разрядность или Уменьшить разрядность группы Число вкладки Главная (рис. 9.5). Одно нажатие соответствующей кнопки увеличивает или уменьшает на один знак количество отображаемых знаков после запятой.

0		0(*) =				Тор	говля - Містозо	ft Excel						_ = x
	Главная	Вставка	Разметка стран	ицы Фо	ормулы	Данные	Рецензирова	ние В	ид Ра	азработчик				🕑 - 🖛 X
Bi	авить 🗸	Calibri Ж. А. Ц	· III · A A		- »-	- 22 ·	(все форма" -	👫 Усло 😹 Форн	вное фор натирова и ячеек *	матирование ть как таблиц	· 3* · 3*	Вставить * Удалить * Формат *	Σ· 	тировка Найти и ильтр * выделить *
Ey4	ер обм 🐨	Шр	тфл	G Ba	равнивании	1 (A	- 1		Сти	ли	1	Ячейки	Ред	актирование
	C2		J~ 445	36,34			N							*
	A	B	с	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	N
1	Товар	Объем	ujena –											
2	A	43	44 536,3											
3	В	39	44 325,3											
4	C	18	22 617,1											
5	D	17	22 539,7											
6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	L												
7														

Рис. 9.5. Изменение разрядности (уменьшение)

Форматы простых дробей

Microsoft Excel позволяет отображать десятичные дроби в виде простых дробей. Дробный формат округляет десятичную дробь до ближайшей простой дроби в соответствии с выбранным типом. На <u>рис. 9.6</u> в строках 3:6 показано отображение чисел из строки 2 в различных дробных форматах.

	Главная	Bctaska Calibri	Разметка с	границы о Х. Х. (= з	ормулы	Данные Рецензир	ование Вид Разработчик. • У № Условное форматирование • З ⁴⁴⁸ Вставить • Σ • Ау 100 000 000 000 000 000 000 000 000 000	<u>× ~ - @</u>
Вста	вить	жкч.	· .	A- ===		Формат ячеек		Ти и
Буфе;	0 06M F	ω	рифт	15 B	ыравни	Число Выравнивание	Шрифт Граница Залиека Защита	
	A6		fx	35,405323653	9625	числовые форматы:		5
4	A	В	C	D	E	Общий	Образец	c
1	A	в	c	U		Денежный	35 137/338	
4	35,40532	28,41803	23,01875	13,15789		Финансовый	Det:	
8	35 2/5	28 3/7	23	13 1/6		Вреня	Простыни дробяни (1/4) Пробени во авух цифо (21/25)	
4	35 15/37	28 28/67	23 1/53	13 3/19		Процентный	Дробяни до трех цифр (312/943)	
5	35 6/16	28 7/16	23	13 3/16		Экотоненциальный	Половичныем доляни (1/2) Четвеотыем доляни (2/4)	
4	35 137/338	28 51/122	23 3/160	13 3/19		Дополнительный	Bocumuners gonzess (4/8)	
1						(все форматы)		
8					- ц	1	1 ⁴	
9								
10					1. 2 m l			
11						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
12								
13								
14					1			1
15								
10								
18							OK OTH	ena l
19						- CRASSE O		

Рис. 9.6. Установка дробного формата

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке **Числовые форматы** выберите Дробный, в списке **Тип** выберите необходимый формат (см. <u>рис. 9.6</u>).

Дробный формат отображает в простых дробях только десятичные дроби. Отображение целых чисел не изменяется.

Процентный формат

Процентный формат позволяет установить обозначение знака процента (%) для числа, отображаемого в ячейке. Обычно это используют для представления результатов вычислений.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Нажмите кнопку Процентный формат группы Число вкладки Главная (рис. 9.7).

0		(N -) =				Тор	говля - Міс	crosoft Exce	9					-	a x
	Главная	Вставка	Разметка стран	ицы	Формулы	Данные	Рецензи	рование	Вид Г	Разработчик					. = x
Bł	авить 🖌	Calibri • 3K & 9 •	11 • A /		= = *		Процентя 		Условное фо Форматиров Стили ячеек	орматировании ать как таблиц о	· *	Вставить * Удалить * Формат *	Σ · 	АТ пировка Н рильтр т ве	найти и целить *
Ey4	ер обм 🕞	Wpwd	pr	• [Выравнив	ние га	Число	1	Ct	или	89189	Ячейки	Pe,	цактирован	ne
	C2	- (*	fx 35,	444377	267231%										*
1	A	B	С	D	E State	E State	G	H.	Sec. Date	Sec. Lake	K	Sec. Lake	M	N	
1	Товар	Количество д	ionia.	1											
2	Α	2345	35%												1000
3	B	1879	28%	1000											
4	С	1522	23%												
5	D	870	13%												
6	Итого	66.6	100%	100											
7				J											
8															1.1.1
9															1.11
10															1000

Рис. 9.7. Процентный формат

По умолчанию в процентном формате число отображается без десятичных разрядов. Для установки необходимого количества десятичных разрядов процентного формата можно воспользоваться кнопками **Увеличить разрядность** или **Уменьшить разрядность** группы **Число** вкладки **Главная** (см. <u>рис. 9.5</u>).

Для чисел, введенных с клавиатуры, процентный формат изменяет отображение не только в ячейке, но и в строке формул. Например, число 0,4 после применения процентного формата будет отображаться и в ячейке, и в строке формул как 40%. На результатах вычислений это никак не сказывается.

Экспоненциальный формат

Экспоненциальный формат используется для отображения очень больших или очень маленьких чисел в экспоненциальной записи.

Например, масса планеты Земля (5980000000000000000000000 кг) будет отображена как 5,98Е+24, что означает 5,98 умноженное на 10^{24} (десять в двадцать четвертой степени), а масса атома водорода (0,000000000000000000000001673 кг) будет отображена как 1,673Е-27, что означает 1,673 умноженное на 10^{-27} (десять в минус двадцать седьмой степени) (рис. 9.8). Для установки экспоненциального формата проще всего воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. рис. 9.2).



Рис. 9.8. Экспоненциальный формат

Финансовый и денежный формат

Установка финансового или денежного формата позволяет отображать в ячейке число с указанием денежной единицы. На <u>рис. 9.9</u> показано отображение чисел с различными денежными единицами. В столбцах В и D приведены денежные форматы, а столбцах C и E – финансовые.

0	- 19 - 14 -) =		To	рговля - Microsoft	Excel					- 🗢 X
	Лавная Во	тавка Разметка	в страницы Фо	рмулы Данные	Рецензирован	ие Вид	Paspa6c	отчик			🕑 - 🗢 X
B	Сальні ставить 🔏 🗰 Ж. А окробан Ф	- 11 - - - - - - - - - - - - - - - - - -		— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Общий • - % 000 %6 4% Мисло С	👫 Условн 😿 Форма 😴 Стили	юе форматир тировать как ячеек * Стили	рование * таблицу *	Вставить * В* Удалить * В Формат * Ячейки	∑ - Я Э - Я Сортиро 2 - и фильт Редакти	ка Найти и р* выделить* рование
5	A1	• (°)•	Страна				Long and the second				*
-	A	B	C	D	E	F	G	H	Contraction of the second	J K	L
	Страна	приход	Расход	Баланс	Баланс	And Annual					
-1	США	4 330,00p.	\$ 2,461,00	-1 140,00p.	\$ 1.864.00						
	Великобритания	62 617.00	6 2 739.00	-£122.00	£ 122.00						
5	Франция	2 539.00 €	2 319.00 €	. 220.00€	220.00 €						
6											
7				N							
8	aller and a second s			and the second							Section 1
9											
10											
11											
12											1
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											1.0000000

Рис. 9.9. Финансовый и денежный формат

Финансовый формат можно установить с использованием кнопки Финансовый числовой формат группы Число вкладки Главная.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Финансовый числовой формат** и выберите обозначение денежной единицы (<u>рис. 9.10</u>).



Рис. 9.10. Установка финансового формата

3. Если требуемой денежной единицы нет в списке (см. <u>рис. 9.10</u>), выберите команду Другие финансовые форматы.

4. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** в раскрывающемся списке **Обозначение** выберите обозначение нужной денежной единицы (<u>рис. 9.11</u>).

e	а ч7 - Главна	Сч —) = я Вставка	Разметка стра	ницы	Торго Формулы Данные	ели - Microsoft Рецензировани	Excel не Вид Разработчик		×
B	ставить обм С2	Calibri JK & Y -	• 11 • А — А — А — А — А — А — А — А	× = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Формат ячеек Число Выраениевание Числовне форматы:	Финансовы * 1 Шрифт Гр	ј условное форматирование × ¹¹ 4 ⁴² Вставить × анеца Заливка Защита	Σ · Α	ка Найти и • выделить • • ование
87	A	В	с	D	Общий ^	44 536 34 K	r:		N
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Tosap A B C D	Объем 39 18 17	44 536,34 Kč 44 325,29 Kč 22 617,12 Kč 22 539,72 Kč		Синалисовай Дата Вреня Процентный Дробный Экспоненциальный Текстовый Дополнетельный (все форматы)	Число десятин Обозначение:	ных знаков: 2 📩 КС Чешозні (Чешоза республяка) НС Китаїозні (Гонконг) 15 Английозні (Гонконг) 16 Английозні (Патинкца, Босняя и Герцег КМ Сербозні (Патинкца, Босняя и Герцего КМ Сербозні (Патинкца, Босняя и Герцего КМ Хорватозні (Патинкца, Босняя и Герцего КМ Хорватозні (Патинкца, Босняя и Герцего КМ Хорватозні (Патинкца, Босняя и Герцего	•	
12 13 14 15 16 17 18					Форкат "Финансовый" ис части.	лользуется для в	выравнивания денежных величин по разделителю цел	ой и дробной	

Рис. 9.11. Установка произвольного финансового формата

В денежном формате, в отличие от финансового, можно выбрать способ отображения отрицательных чисел. Кроме того, денежный и финансовый формат отличаются способом выравнивания обозначения денежной единицы и знака минус (-) у отрицательных значений (см. <u>рис. 9.9</u>).

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке **Числовые форматы** выберите Денежный, в раскрывающемся списке **Обозна**чение выберите обозначение нужной денежной единицы, в списке **Обозначения числа** выберите необходимый формат (<u>рис. 9.12</u>).

6	0 0 7	- 01-) =				Topro	ana - Microsoft Excel	8 i 4	0	×
4	Глави	ая Встав	ka Pasa	летка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование Вид Разработчик			×
t By	ставить 🖋	Calibri 3K & S	• 11 9 - (• (A* *) (* (2) • <u>A</u> • (*)	Формат	8 📑 /	Денежный - Д ^{**} Условное форматирование - ^{***} Вставить - Σ - А́т		Найти выделит ание	и ъ*
	D2		. (*	fx =82-C2	Sucros	вые форматы:	71			¥
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	A Tosap A B C D	В Приход 4536 4325 2617 2539	C Pacxod 5682 2461 2729 2319	D Bananc -1 146,00 Kč 1 864,00 Kč -122,00 Kč 220,00 Kč	Е Часло Часло Флеза Флеза Флеза Дата Вреня Проця Дата Вреня Проця Дата Вреня Проця Дата Вреня (все ф	มั ๑๐มั ๑๐๐มั ๑๐๐๖มั ๑๐๐๖มั ๚๛๚๛มระมา ๚๛๚๛มระมาคอมั ๖๐๐ฅ๚รา๛)	Образец -1 146,00 К2 Число десятичных знаков: 2 Э Образеченные числа: -1 234,10 К2 -1 234,10 К		0	
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21					dopra georn	т "Денехный" испо ненону разделител	опьзуется для отображения денежных величин. Для выравнивания значений по лю используйте формат "финансовый". ОК Отжена			

Рис. 9.12. Установка произвольного денежного формата

В списке **Обозначение** финансового и денежного форматов можно найти условные обозначения денежных единиц всех государств Европы, некоторых других стран, а также коды валют почти 200 стран всего мира.

Кроме того, в обоих случаях в счетчике **Число** десятичных разрядов при необходимости можно установить количество десятичных разрядов.

Для установки финансового формата с указанием российской денежной единицы (р.) достаточно выделить ячейки и нажать кнопку **Финансовый числовой формат** (см. <u>рис. 9.1</u>).

Для установки финансового или денежного формата с указанием российской денежной можно также воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. <u>рис. 9.2</u>).

Форматирование дат и времени

Формат даты

Установка формата даты позволяет изменить представление даты, отображаемой в ячейке. На <u>рис. 9.13</u> показаны способы отображения в разных форматах даты 12.04.2004.



Рис. 9.13. Установка формата даты

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке **Числовые форматы** выберите Дата, в списке **Тип** выберите необходимый формат (<u>рис. 9.13</u>). При необходимости предварительно в раскрывающемся списке **Язык** выберите язык, в стандартах которого будет отображена дата.

Для установки краткого или длинного формата даты можно также воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. <u>puc. 9.2</u>).

Формат времени

Установка формата времени позволяет изменить представление времени, отображаемое в ячейке. На <u>рис. 9.14</u> показаны способы отображения в разных форматах времени 17 часов 45 минут.

Вставила Разметка страницы Ф К Сайоні 11 А Сайоні Ф Вставиль К К Ч Ф Ф Ф Вуфер обм Го Шрифт Го Го	Торговля - Місгозоft Excel ормулы Данные Рецензирование Вид Разработчик Вид Разработчик Виремя - Субусловное форматирование - Суби Вставит Формат ячеек Число Выравнявание Шрифт Граняца Заливка Защита Число Выравнявание Шрифт Граняца Заливка Защита Числовые форматы: Общай	
A B C D 1 Окончание работы 2 17:45:00 3 2 17:45:00 3 17:45 4 3 17:45 5 5:45:00 PM 5 5 5:45:00 PM 5 5:45:00 PM 6 6 5:45:00 h/h+h 7 5:45 ょ 2 8 9 10	Часловой Денежный Фунанскерый Дата Восна Процентный Дообный Экспоненциальный Дообный Экспоненциальный (все форматы) Варик (местоположение): Руссовй (Россня)	
11 12 13 14 15 16	 Форматы времени служат для отображения дат и времени, представленных числами, в вид времени, которые начинаются со звездочкої (⁴), меняются при изменения форматов отобраз времени в операционной системе. Форматы без звездочкої не зависят от настроек операцию 	е дат. Форматы кенчия даты и неюй оистелы.
17 18 19 20		
11 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24		
25 26 • • • • И. / Поставка / Доля / Процент / Информа: Готово 📍	уля / Валюты / Даты Вреня / 🖓 / 🕅 🕅	100% (A) (C) (C)

Рис. 9.14. Форматы времени

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке Числовые форматы выберите Время, в списке Тип выберите необходимый

формат (рис. 9.14). При необходимости предварительно в раскрывающемся списке **Язык** выберите язык, в стандартах которого будет отображено время.

Для установки полного формата времени можно также воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. <u>рис. 9.2</u>).

Текстовый формат

Текстовый формат используется в тех редких случаях, когда ячейку, содержащую числовые значения, необходимо оформлять как текстовую. Это может потребоваться, например, при создании в ячейке верхних и нижних индексов.

Для установки текстового формата можно воспользоваться раскрывающимся списком **Числовой формат** (см. <u>рис. 9.2</u>).

Следует обратить внимание, что текстовый формат устанавливает выравнивание чисел по левому краю ячейки.

Дополнительные форматы

Дополнительные форматы используют для удобства ввода номеров телефонов, почтовых индексов, табельных номеров. Этот формат обычно устанавливают еще до ввода данных в ячейки.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячейки.

3. В списке **Числовые форматы** выберите Дополнительно, в списке **Тип** выберите необходимый формат (<u>рис. 9.15</u>). При необходимости предварительно в раскрывающемся списке **Язык** выберите язык.

9	· · ·	Торговля - Міс	rosoft Excel	_ = x
Главная Главная Вставить Аг Вставить Ас Ас Вставить Ас Вставить Ас Вставито Вставить Ас Вставить Ас Вставить Ас	Вставка Разметка страницы наі 10 - А́ ѧ́ а́ К Ҝ Ӌ - 田 - Ѻ - А́ ѧ́ а́ Шрифт - Ѧ́ ѧ́ а́ Шрифт - Ѧ́ ѧ́ а́ В Телефон в России (812) 345-6287 (818) 422-6638 (254) 872-3576	Формулы Данные Рецензи Сормулы Данные Рецензи Выравника Часло Выравника 287 Часло Выравника 287 Часловые форматы: Общий і С Часловые форматы: Общий і 23-45-6287 Дата Вреня 84-22-6638 Дообный Экспоньцальный Дообный Экспоньцальный Тоскотовый	рование Вид Разработчик те. Вид Условное форматирование - Вч Вставит ме Шрифт Граница Заливка Защита Образец (812) 345-6287 Элт: Почтовый индекс Индекс + 4 Ножер телефона Табельный номер	
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15		Дополнительные форм	Взык (нестоположные): Руссоий (Россия) * *	ansi appecoe.
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26				ОК Отнена
н + + H Доля Готово 🎦	Процент Информация / В	Валюты Даты Вреня Телефон Среднее: (628) 546-8	ны 😕 🧧 4 834 Количество: 3 Сумма: (1885) 640-6501 🔠 🛄	1 100% (=) T (+)

Рис. 9.15. Установка дополнительных форматов

Например, после установки формата Номер телефона (язык Русский) при вводе цифр номера телефона в ячейке автоматически отобразятся скобки, и будет установлен дефис (см. рис. 9.15).

Использование личных числовых форматов

О личных форматах

Личные числовые форматы позволяют изменить стандартные отображения данных в форматах Microsoft Excel, а также применять собственные способы отображения данных. Например, можно добавлять собственные единицы измерения, изменять цвет представления положительных, отрицательных или нулевых значений, добавлять текст к значениям и т. д.

Использование личных форматов может облегчить просмотр и анализ данных.

Создание числовых форматов

Общие правила

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых создается формат.

2. Отобразите вкладку Число диалогового окна Формат ячеек.

3. В списке **Числовые форматы** и в раскрывающемся списке **Тип** выберите наиболее близкий к создаваемому стандартный формат

4. В списке Числовые форматы выберите (все форматы).

5. В поле Тип откорректируйте установленные или введите новые коды создаваемого формата (рис. 9.16). После ввода всех необходимых кодов нажмите кнопку ОК.

При вводе ошибочных кодов формата выйдет сообщение об ошибке. Необходимо нажать кнопку ОК, а затем в поле Тип внести исправления.

Созданный числовой формат сохраняется только в той книге, в которой был создан. Для переноса формата в другие книги следует воспользоваться копированием.

1 10 - (%) =		Курсы - Microsoft Excel _ Ф
Плавная Вставка Разметка страны	ицы формулы /	данные уецензирование вид уазработчик
Calibri - 11 - A A	= = *·	все форма * Та Условное форматирование * 39 Вставить * 2 * АТ Д
Beraturts X Y A-		Формат ячеек
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Число Выравнивание Шрифт Гранкца Заливка Зашита
Буфер обм 🚱 Шрифт	• Выравнивание	Kernoswe doowamu:
B2 • (* 2061	18	Общий образец
A	В	Числовой 20618 человек
1 Название	Всего студентов	Финансовый Тип:
2 Введение в HTML	20618 человек	Data 0_"venosex"
3 Язык программирования C++	10591 человек	Процентный Основной
4 Основы информационной	9673 человек	Decompany 0 00 MT
5 Основы локальных сетей	8756 человек	Текстовый в вар
6 Основы сетей передачи данных	8239 человек	Дополнительный а # #0,00
7 Основы SQL	6508 человек	# ##0 p_;[Kpaoesi]-# ##0 p
8 Основы операционных систем	6154 человек	# ##0,00 p_;;=# ##0,00 p_; # ##0,00 p_;:Koape,ii]=# ##0,00 p_;
9 Язык программирования РНР	4925 человек	# ##0p.;-# ##0p.
10 Программирование на Java	4904 человек	# ##0p.;[Kpaoesi]-# ##0p.
11 Операционная система Linux	4737 человек	Хаалить
12 Применение каскадных таблиц стилей	4645 человек	Ваелите кол наполеото формата, наполние одна из силествискитих колле в канестве образна
13 Работа в современном офисе	3808 человек	
14 Введение в JavaScript	3229 человек	
15 Введение в CGI	3048 человек	
16 Microsoft Windows для пользователя	2994 человек	
17 Администрирование сетей Microsoft	2757 человек	OK Otmena
18 Основы программирования на С#	2642 человек	
19 Основы программирования на языке С	2564 человек	
20 Операционная система Microsoft	2514 человек	
21 Основы конфигурирования в системе	2415 человек	
22 Операционная система UNIX	2264 человек	
23 Программирование на языке Pascal	2253 человек	
24 Введение в программирование	2245 человек	
Логические и арифметические основы	2194 человек	
25 u принципы прботы 38M		AND A LAND A
Готово	интернет-техно	CRANNER \$105 HARDERY KONNERTERY 24 CONNER 124677 HARDERY III (1) 1005 C

Рис. 9.16. Создание личного числового формата

Структура числового формата

Числовой формат может иметь до четырех разделов, определяющих форматирование положительных чисел, отрицательных чисел, нулевых значений и текста соответственно. Если указаны только два раздела, первый из них используется для форматирования положительных и нулевых значений, а второй – для отрицательных. Если указан один раздел, то ко всем числам применяется этот формат. Разделы отделяются друг от друга точкой с запятой. Если раздел пропущен, должна присутствовать завершающая его точка с запятой.

Каждый раздел может включать в себя коды, определяющие следующие параметры: способ отображения числа; цвет шрифта; условие; текст.

Отображение чисел

Способ отображения числа задается шаблоном. В шаблоне можно использовать следующие символы:

• 0 (ноль) – метка цифры. Гарантирует отображение не менее заданного количества цифр в целой части числа и заданного количества цифр в десятичной части. Количество цифр задается числом нулей в шаблоне.

• # – метка цифры. Гарантирует отображение не более заданного количества цифр в десятичной части. Если число имеет больше цифр в десятичной части, то отображаемое число округляется.

• ? – метка цифры. Работает так же как и метка 0, но вместо незначащих нулей целой и десятичной части отображает пробелы. Используется для выравнивания отображаемых чисел по десятичной запятой.

В шаблоне можно использовать комбинации символов 0, # и ?. Кроме того, в шаблоне можно использовать запятую для разделения целой и дробной десятичной части и пробел в качестве разделителя групп разрядов.

В различных разделах числового формата можно устанавливать различные шаблоны отображения чисел. Для отображения отрицательных чисел со знаком минус (-) необходимо перед шаблоном числа в соответствующем разделе поставить этот знак. В противном случае, знак отображаться не будет. В тех случаях, когда не требуется особенностей форматирования числа, можно указывать код формата **Основной**. Если не указать никакого кода для формата числа, то код **Основной** будет установлен автоматически.

Отображение дат и времени

Способ отображения даты и времени задается шаблоном. В шаблоне можно использовать следующие символы (буквы), приведенные в таблицах. Буквы вводятся в русской раскладке клавиатуры.

Символ	Назначение
М	Месяцы в виде чисел от 1 до 12
MM	Месяцы в виде чисел от 01 до 12
MMM	Месяцы в виде Янв
MMMM	Месяцы в виде Январь
MMMMM	Месяцы первой буквой месяца
Д	Дни в виде чисел от 1 до 31
ДД	Дни в виде чисел от 01 до 31
ДДД	Дни в виде Вс
ДДДД	Дни в виде Воскресенье
ГГ	Года в виде 00 – 99
ГГГГ	Года в виде 1900 – 9999
Ч	Часы в виде чисел от 0 до 23
ЧЧ	Часы в виде чисел от 00 до 23
М	Минуты в виде чисел от 0 до 59
MM	Минуты в виде чисел от 00 до 59
С	Секунды в виде чисел от 0 до 59
CC	Секунды в виде чисел от 00 до 59

В одном шаблоне может присутствовать комбинация кодов даты и времени. Символы шаблона можно располагать в любом порядке. Между символами можно использовать пробелы, ставить знаки препинания, скобки и т. д. Для отображения времени в 12-ти часовом формате можно добавить код АМ/РМ или А/Р.

При выполнении вычислений может потребоваться отображение разницы во времени между двумя событиями в часах, минутах или секундах. В этом случае соответствующий код следует заключить в квадратные скобки.

Цвет шрифта

Цвет шрифта указывается в квадратных скобках. Можно выбрать один из восьми цветов: черный, синий, голубой, зеленый, розовый, красный, белый, желтый.

Цвет шрифта можно указывать для всего формата. Например, формат

[Синий]Основной

устанавливает отображение любых чисел синим шрифтом.

Можно устанавливать различный цвет шрифта для различных разделов формата. Например, формат

[Красный]Основной;[Зеленый]Основной

устанавливает отображение положительных чисел и нулевых значений красным шрифтом, а отрицательных – зеленым.

Следует отметить, что дальнейшее оформление ячейки не сможет изменить установленный цвет шрифта.

Условия

Условия используют для установки числовых форматов, применяемых только для чисел, отвечающих заданному условию. Условие должно состоять из оператора сравнения и значения.

В качестве операторов сравнения можно использовать знаки:

• = (равно),

• > (больше),

• < (меньше),

• >= (больше или равно),

• <= (меньше или равно),

• <> (не равно).

Значение условия задается числом. Оператор сравнения и значение указываются в квадратных скобках. Например, формат

[Синий][<=36,6]Основной;[Красный][>36,6]Основной устанавливает отображение чисел меньших или равных 36,6 синим шрифтом, а чисел более 36,6 – красным шрифтом.

Текст

Текст, отображаемый в ячейке вместе с числом, должен быть заключен в кавычки (" "). Для отображения одиночного символа можно поставить перед ним обратную косую черту (\).

Чтобы задать пробел между числом и текстом, в код формата необходимо включить знак подчеркивания (_) и пробел или два знака подчеркивания.

Текст может располагаться и перед числом и после числа, а также одновременно перед числом и после числа.

Можно добавлять различный текст для различных разделов формата. Например, формат

0,00_ "Прибыль";0,00_ "Убыток";0,00;Основной

устанавливает отображение положительных чисел с текстом Прибыль, отрицательных – с текстом Убыток, а нулевых значений без текста.

Текст можно добавлять и в форматы с условиями. Например, формат

[<=36,6]0,0"_ Нормальная";[>36,6]0,0"_ Повышенная"

устанавливает отображение чисел меньших или равных 36,6 с текстом Нормальная, а чисел более 36,6 – с текстом Повышенная.

Текстовый раздел

Текстовый раздел позволяет отображать в ячейке постоянный текст вместе с текстом, вводимым с клавиатуры. Текстовый раздел включает собственно текст и знак @, установленный перед текстом или после текста. Текст должен быть заключен в кавычки (" "). Между символами текста можно использовать пробелы, ставить знаки препинания, скобки и т. д.

Текстовый раздел может быть единственным разделом формата. Например, формат "Студент" @

устанавливает в ячейке отображение слова Студент перед любым тестом в ячейке, а формат @" - сотрудник"

устанавливает в ячейке отображение текста - сотрудник после любого текста в ячейке.

Если в ячейку с таким форматом вводится число или дата, то Microsoft Excel воспринимает это число не как число, а как текст.

Текстовый раздел также может присутствовать в формате наряду с другими разделами. В этом случае он всегда является последним разделом. Например, формат

ДД.ММ.ГГ;@" - Ошибка"

устанавливает в ячейке отображение даты в формате ДД.ММ.ГГ при вводе текста или цифр, не являющихся датой, в ячейке справа от введенных данных отображается текст - Ошибка.

Можно изменять цвет шрифта при использовании текстового раздела. Например, формат ДД.ММ.ГГ;[Красный]@" - Ошибка"

Работает также, как и в предыдущем случае, но введенные ошибочные данные и текст - Ошибка будут отображены красным шрифтом.

Удаление личного формата

1. Отобразите вкладку **Число** диалогового окна **Формат ячеек**.

2. В списке Числовые форматы выберите (все форматы) (см. <u>рис. 9.16</u>).

3. В поле Тип выберите удаляемый формат и нажмите кнопку Удалить. Нажмите кнопку Закрыть.

Установка параметров шрифта

Общие положения

Установка параметров шрифта изменяет отображение данных на листе и при печати. Отображение данных в строке формул не изменяется.

Параметры шрифта можно устанавливать для диапазона выделенных ячеек, а также для отдельных фрагментов текста ячеек. В этом случае необходимо войти в режим редактирования ячеек и выделить оформляемый фрагмент ячейки (символ, число, слово, несколько слов и т. п.). Параметры шрифта отдельных цифр в числах, датах или времени изменить невозможно.

Для установки параметров шрифта используют элементы группы **Шрифт** вкладки **Главная**, мини-панель инструментов, а также вкладку **Шрифт** диалогового окна **Формат ячеек** (<u>рис. 10.1</u>).

B4	ставить и мер обм	Calibri XK X Y -	- 11 -) 3	A* A*	= = ;; Е = ::	 Сбщий Каналаров. Условное форматиров. Форматировать как таб Формат ячеек Формат ячеек 	ание * 🛛 🖓 Вставить * ілицу * 🖓 Удалить * 📳 Формат *	∑ - Я Вайн - Сортировка Найн 2* и фильто * выден
	A1		f.c	Возр		Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка	Защита	
	Α	8	С	D	ε	Upvór:	Начертание:	Paswep:
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Calbri	obuveai	11
2	до 18	85	2164	468	4078	Tr Cambria (Banonoexx)	oferees)	8
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	The America EB	Kypore	20
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	Tr Aharoni	полужирный курона	11
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	The Andrahas		12 +
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	Подчеркивание:	LiseT:	
7	не указано	8002	8789	30470	67697	Her	-	066ree4
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	Видоклиенение	Ofcaseu	1 100 00 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
9						🕅 รองสารอาการนี้		
10					·	нарстронный	AaBbf	568a
11					· · · · · · · ·	подстроуный		
12					(N
13								
14						Шрифт типа TrueType. Шрифт будет использован как для в	ывода на экран, так и для г	лечати. ИС
15								. Mar.

Рис. 10.1. Элементы Ехсеl для установки параметров шрифта

Для перехода к вкладке **Шрифт** диалогового окна **Формат ячеек** можно щелкнуть по значку группы **Шрифт** вкладки **Главная** (см. <u>puc. 10.1</u>).

Шрифт

Выбор шрифта (гарнитуры) определяет внешний вид символов текста, цифр, знаков и т. д.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. В раскрывающемся списке **Шрифт** вкладки **Главная** выберите шрифт (<u>рис. 10.2</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый шрифт срабатывает функция предпросмотра, и содержимое фрагмента листа отображается указанным шрифтом.

Главная	Вставка Разметка страницы Формулы	Данные	Рецензирован	не Вид Разр	аботчик				e - = >
Вставить	Сайын 211 · A ́ ѧ́ = = ;; >> Th Calisto MT Th Cambria Ёё Жж Йй Фф Щщ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Общий • - % 000 % 4% Число 5	👫 Условное форма Форматировать Стили ячеек * Стили	атирование * как таблицу *	3 ⁴⁴ Вставит 3 ⁴⁴ Удалит () Формат Ячейко	ο· Σ	Сортир	овка Найти и тр т выделить т ирование
A1	🕆 Cambria Math								
А 1 Возраст	Τr Candara Ӗё Жж Йй Фф Щщ Tr CASTELLAR	þ	E 2006	F Итого	G	н	1	J	к
2 до 18	The Centaur	468	4078	6795					
3 19 - 24	🕆 Century Ее Жж Йя Фф Щщ	5761	29430	41426					
4 25 · 20 5 20 - 24	Pr Century Gothic	3050	15090	20505					
6 старше 35	Tr Century Schoolbook	3754	11637	22270					
7 не указано	Tr Ciller	30470	67697	114958					
8 Bcero	Tr Colonna MT	49422	139507	235730					
9 10 11	Τρ Comic Sans M.S Ёё Жж Йй Фер Щщ The Consolas Ёё Жж Йй Фер Щщ								
12	T Constantia Eë Жк Йй Фф Шш								
13 14 15 16 17 18 19	T Cooper Black T COPPERPLATE GOTHC BOI T COPPERPLATE GOTHC LIG T Corbel Ε̄ε Ж× Йй Φφ Щщ T corbel Ε̄ε Ж× Йй Φφ								
21									

Рис. 10.2. Выбор шрифта

Определенных правил выбора шрифтов для оформления таблиц нет.

При выборе шрифта следует иметь ввиду, что не все шрифты отображают русские буквы, а некоторые шрифты вообще не отображают никаких букв (например, шрифт Webdings). В списке шрифтов (см. <u>рис. 10.2</u>) шрифты, отображающие русские буквы, отмечены некоторыми характерными буквами русского алфавита.

Размер шрифта

Размер шрифта определяет высоту и ширину символов текста. Размер шрифта устанавливается в специальных единицах – пунктах. 1 пункт (1 пт) равен 0,35 мм.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. В раскрывающемся списке **Размер шрифта** вкладки **Главная** выберите размер шрифта (<u>рис. 10.3</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый шрифт срабатывает функция предпросмотра, и содержимое фрагмента листа отображается указанным размером шрифта.

0	0 0 .	Q.)	-				Ста	тистика - Microsof	t Excel				- 0	×
	Главная	Bct	авка	Разметка	страниць	a Фор	рмулы Данные	Рецензирован	ие Вид Разр	аботчик			9 -	= x
B4 Byd	тавить	Calibri Ж. К	ч - Шри	11 - 8 - 9 10	А` л` 	= = = = Bug	● 》· 章 ■ 译 律 函 ·	Общий - - % 000 % 4% Число G	Карановное форма Форматировать Стили ячеек * Стили	атирование * как таблицу *	б [№] Вставить * Э [№] Удалить * © Формат * Ячейки	Σ - Α Ξ - 5 2 - μφι ΡτΑ	ировка На имътр - выди	на ити и елить *
A1 • (1)						ст								8
	A		В	14	С		D	E	F	G	H I	J	K	
1	Возраст	2	2003	16	2004		2005	2006	Итого					
2	до 18			20		2164	468	4078	6795					
3	19 - 24			22		5073	5761	29430	41426					
4	25 - 28			24		6042	5019	15698	28505					
5	29 - 34			26		5040	3950	10967	21776					
6	старше 35			28		5170	3754	11637	22270					
7	не указано			30		8789	30470	67697	114958					
8	Bcero			72 -		32278	49422	139507	235730					
9														
10														

Рис. 10.3. Выбор размера шрифта

Можно выбрать любой размер шрифта из раскрывающегося списка. Если же подходящего размера в списке нет, то необходимо щелкнуть левой кнопкой в поле раскрывающегося списка, ввести требуемое значение размера и нажать клавишу Enter. Размер шрифта может быть установлен от 1 пт (0,3528 мм) до 409,5 пт (144 мм) с точностью 0,5 пт.

Для изменения размера шрифта можно воспользоваться также кнопками Увеличить размер и Уменьшить размер вкладки Главная (см. <u>рис. 10.1</u>).

Цвет шрифта

По умолчанию в Excel 2007 при создании новой книги установлен цвет шрифта авто, который на белом фоне отображается как черный.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Цвет текста** вкладки **Главная** и выберите требуемый цвет шрифта (<u>рис. 10.4</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый цвет срабатывает функция предпросмотра, и содержимое фрагмента листа отображается указанным цветом шрифта.

0		(H -) =			Стат	пистика - Microsoft	Excel				e x
	У Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик) _ = X
B4 By4	ставить 🗸	Calibri - XK X Y -	14 - 8 - <mark>(2</mark> 4		8	Общий - 	👫 Условное форми 😹 Форматировать 🥪 Стили ячеек * Стили	тирование * как таблицу *	Вча Вставить * В¥ Удалить * В Формат * Ячейки	Σ - Я Э - Сортировка 2 - и фильтр - Редактиро	Найти и выделить -
	A1	- (3)	f.	Цвета темы							8
						E	F	G	H I	a tradition and	K
1	Возраст	2003		2		2006	Итого				
2	до 18		85		8 8 8 8 8	4078	6795				
3	19 - 24		1162		751	29430	41426				
4	25 - 28		1746	Стандартные цвета	019	15698	28505				
5	29 - 34		1819		950	10967	21776				
6	старше 35		1709	😗 Другие цвета	14	11637	22270				
7	не указано		8002	8789	20470	67697	114958				
8	Bcero		14523	32278	49422	139507	235730				
9											

Рис. 10.4. Выбор цвета шрифта

Последний из примененных цветов шрифта остается на основной части кнопки Цвет шрифта. Для того чтобы снова применить этот же цвет, достаточно щелкнуть по основной части кнопки.

Определенных правил выбора цвета шрифта документа не существует. Не рекомендуется использовать бледные цвета на белом фоне.

Следует обратить внимание, что цвет Авто в Excel всегда черный и в отличие от Word автоматически не изменяется на белый цвет при заливке ячейки темными цветами.

Следует обратить внимание, что цвет шрифта нельзя изменить для ячеек, к которым применен числовой формат с красным цветом для отрицательных чисел (числовой или денежный), а также личный формат с использованием цвета. Нельзя произвольно изменять цвет шрифта и для ячеек, к которым применено условное форматирование.

Начертание шрифта

Начертание определяет особенности внешнего вида символов. Можно установить полужирное начертание и курсив.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Для установки полужирного начертания шрифта нажмите кнопку Полужирный (Ж), а для установки курсивного – кнопку Курсив (К) вкладки Главная (рис. 10.5).

	Главная І	Вставка Разметк	а страницы Фор	омулы Данные	Рецензировани	не Вид Разр	аботчик		v) _ = x
B4 By4	саве саве саве саве саве саве саве саве	ri - 14 - КЦ - Ш - О Шрифт		■ ※· 章 ■ 律律 函·	Общий • 	Каранан Сормания Стили жиеек * Стили жиеек *	тирование * сак таблицу *	В чавить * В Удалить * В Формат * Ячейки	Σ - Я Э - Я 2 - и фильтр - Редактировка	найти и выделить • ание
	A1 /	x 9.1	Возраст							¥
87	А	В	с	D	E	F	G	H I	J	K
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого				
2	до 18	85	2164	468	4078	6795				
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426				
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505				
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776				
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270				
7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958				
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730				1

Рис. 10.5. Установка начертания

Обе эти кнопки работают в режиме переключателя, то есть после того, как будет установлено начертание для выделенного фрагмента, кнопка так и останется нажатой. Для того чтобы убрать оформление полужирным начертанием или курсивом следует еще раз нажать на соответствующую кнопку.

Подчеркивание

Можно установить одинарное или двойное подчеркивание.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Подчеркнутый** вкладки **Главная** и выберите способ подчеркивания (<u>рис. 10.6</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый способ функция предпросмотра не работает.

Calibri 11 A A Image: Calibri Image: Calibri	ан ин ин
A2 A B C D E F G H I J K 1 Bospacm 2003 2004 2005 2006 Итого	×
A B C D E F G H I J K 1 Bospacm 2003 2004 2005 2006 Итого Image: C Im	_
Bospacm 2003 2004 2005 Итого 2 Ao 18 85 2164 468 4078 6795 3 19 - 24 1162 5073 5761 29430 41426 4 25 - 28 11746 6042 5019 1598 25505	
2 A0 18 85 2164 468 4078 6795 3 19 - 24 1162 5073 5761 29430 41426 4 25 - 28 1746 6042 5019 15698 28505	
3 19 - 24 1162 5073 5761 29430 41426 4 25 - 28 1746 6042 5019 15698 28505	
4 25-28 1746 6042 5019 15698 28505	
1/40 0042 0013 10030 20000	
5 <u>29-34</u> 1819 5040 3950 10967 21776	
6 crapue 35 1709 5170 3754 11637 22270	
7 не указано 8002 8789 30470 67697 114958	
8 Bcero 14523 32278 49422 139507 235730	_

Рис. 10.6. Установка подчеркивания

Независимо от выбранного способа подчеркивания чтобы снять подчеркивание выделите ячейку или диапазон ячеек и нажмите кнопку **Подчеркнутый** вкладки **Главная**.

Можно установить подчеркивание не только содержимого в ячейках, но и ячеек целиком.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Шрифт диалогового окна Формат ячейки.
- 3. В раскрывающемся списке **Подчеркивание** выберите способ подчеркивания (<u>рис. 10.7</u>).

9	0) =			Статистика - Міслозоft Escel – Ф	x			
9	Главная	Вставка Разметк	а страницы Фо	рмулы	Данные Рецензирование Вид Разработчик 😻 – 🗖	×			
Be	тавить 🖌 🖌 Сам	bri - 11 - K 9 - 🕀 - 🖄		-	 Общий • Дусловное форматирование • 3° Вставить • Σ • АТ № Удалить • 3° Удалить • 3° • Сортировка Найти № 20 № Стили ячеек • 3° Формат • 2 • и филат • выдели 	и ть*			
byq	ер обм (*)	Шрифт	- Der	равни	Форматячеек				
	AZ	• (° •	до 18		Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка Защита	•			
	A	and a second	C	1000	Щинфт: Столосского Солосского Начертание: Вазиер: Столосского Начертание:				
	Deserves	2002	2004	201	Calbri อร์ธงจะธงที่ 11				
1	возраст	2003	2004	200	Tr Cambria (Banonosor)				
2	до 18	85	2164		Tr Agency FB 10				
3	19 - 24	1162	5073		лт Aharoni полужирный курсив 11 Эт Algerian 12				
4	25 - 28	1746	6042		14 *				
5	29 - 34	1819	5040	111	Оодмероквание: Цвет:				
6	старше 35	1709	5170		Одинарное, по ячейке				
7	не указано	8002	8789	1	Одинарное, по значению				
8	Bcero	14523	32278	112	Asolvee, no signeered				
9				1.1	Двойное, по ячейке				
10				1	M4	1			
11					v				
12				-	Шрифт типа TrueType. Шрифт будет использован как для вывода на экран, так и для печати.				
12			_						

Рис. 10.7. Установка особых способов подчеркивания

Независимо от выбранного способа подчеркивания чтобы снять подчеркивание следует выделить ячейку или диапазон ячеек и нажать кнопку **Подчеркнутый** вкладки **Главная**.

Зачеркивание

Зачеркивание содержимого может применяться как способ выделения данных на листе

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Шрифт диалогового окна Формат ячейки.
- 3. Установите флажок зачеркнутый (рис. 10.8).

0	0 - 0 - 0				Статистика - Microsoft Excel		- ~ x
	Главная	Вставка Разметк	а страницы Фој	рмулы	Данные Рецензирование Вид Разработч	ex.	😧 – 🖛 X
B4 Dyd	тавить 🧳 Сан жер обм 9	ын - 11 - Ж Ч -) ⊞ - [<u>0</u> Шрифт		i 📰	 Общий Условное форматиров Условное форматиров № 20 № 20 № 20 Стили ячеек - Формат ячеек 	ание * 3** Вставить * ілицу * 3* Удалить * 12)Формат *	Е - ЯТ А Сортировка Найти и 2 - и фильтр - выделить -
	A7	• (* 5	не указано		Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка	Защита	8
	А	В	с		Upvór:	Начертание:	Вазнер:
	Roznacm	2002	2004	200	Calbri	баннадо	11
2	no 18	2003	2164	-	T Cambria (Sanonosion)	курсив	9
3	19 - 24	1162	5073		Tr Agency FB	полужирный курона	10
4	25 - 28	1746	6042		The Addets		12
5	29 - 34	1819	5040	1.1.1	Подчероявание:	Llegt:	
6	старше 35	1709	5170		Нет		Обриный
7	не-указано-	8002	8789	-f	Видоизменение	Образец	
8	BCELO	14525	32278		🛛 зачеронутый		
10					Надстрочный	AaBb	56An
11					Пирастрожен М		
12				1111			
13					Шрифт типа TrueType. Шрифт будет использован как для в	ывода на экран, так и для	печати.
14							

Рис. 10.8. Зачеркивание содержимого ячеек

Сброс параметров шрифта

Можно отказаться от всех установленных параметров шрифта.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Отобразите вкладку Шрифт диалогового окна Формат ячейки.
- 3. Установите флажок Обычный (рис. 10.9).

B4 Ey¢	савить у Сан	libri • 14 - К <u>Р</u> - 🖽 - 3 Шрифт	A [*] A [*] ≡ ≡ G Ba	₩ 4 ЭШ і равни	 Общий • № Условное форматирование • № Встав № Встав № Форматирование • № Удали № Как № Стили вчеек • Формат ячеек 	анть * Σ * Алії (ить * Э * Яї (алії * Сортировка На мат * 2 * и фильто * выр
••••	A1	- (* J	🖌 Возраст		Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка Защита	
	A	В	с		Шомфт: Начертание:	Размер:
1	Bospacm	2003	2004	200	Calbri oševesiň	11
2	ðo 18	85	2164		Kypore Kypore	
3	19 - 24	1162	5073		T Agency ro T Aharoni полужирный курс	046
1	25 - 28	1746	6042		Tr Algerian	- 12 -
	29 - 34	1819	5040		Togveporsarse: LiseT:	
5	cmapwe 35	1709	5170		Her	· 0661464
7	не указано	8002	8789		Видоизменение Образец	
\$	Bcero	14523	32278		П зачеронтый	N
9					П надстрочный	Аавьббяя
0				_	Подстроучый	
1					······································	
2					His Armon To The His Ar Course and a second s	
3					шамат типа поетуре, шамат оудет использован как для вывода на экран, так	C PI GLIGH THE NOTING
4	<u> and a state of the state of t</u>					
6						
7						
-				-		ОК Отнена

Рис. 10.9. Сброс параметров шрифта

Выравнивание в ячейках

Общие положения

Выравнивание в ячейках изменяет отображение данных на листе и при печати. Отображение данных в строке формул не изменяется.

Для установки выравнивания используют элементы группы **Выравнивание** вкладки **Главная**, мини-панель инструментов, а также вкладку **Выравнивание** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 10.10).

Bcrasurb / K K P - Hipstein	11 • (A' A') = = • (Δt • <u>A</u> •) = ≡ т 6 Выраени	 Общий Условное форматирование * У*8с Условное форматирование * У*8с У	тавить * ∑ * Я В В В В В В В В В В В В В В В В В В
Al C	ƒ∗ Возраст С	CODWALL AND	
Bospact 2003 2 До 18 3 19 - 24 4 25 - 28 5 29 - 34 6 старше 35 7 не указано 8 Всего 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	2004 2005 85 2164 1162 5073 1746 6042 1819 5040 1709 5170 8002 8789 14523 32278	Число Вираенивание Щрифт Гранкца Залиека Защита Выраенивание по горконутали: отступ: отступ: о тступ: по вначению отступ: о тступ: о тступ: о тступ: по вначению отступ: о тступ: о тступ: о тступ: о тступ: по вначению о тступ: о тступ: о тступ: о тступ: о тступ: По вначению о тоборажение о тступ: о тступ: о тступ: о тступ: По вначению о тоборажение о тступ: о тступ: о тступ: о тступ: По вначению о брыединение в меекс Направление текста: направление текста: по контексту	Ориентация Тек с т надпись о о срадусов

Рис. 10.10. Установка выравнивания по краям ячейки

Для перехода к вкладке **Выравнивание** диалогового окна **Формат ячеек** можно щелкнуть по значку группы **Выравнивание** вкладки **Главная** (см. <u>рис. 10.10</u>).

Горизонтальное выравнивание

Выравнивание по краям ячейки

По умолчанию в ячейках устанавливается горизонтальное выравнивание по значению: для текста – по левому краю, а для чисел, дат и времени – по правому краю. Числа, для которых установлен числовой формат Текстовый, выравниваются по левому краю.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Для выравнивания нажмите одну из трех кнопок Выровнять текст по левому краю, По центру или Выровнять текст по левому краю (рис. 10.11).

0		×~) =		Стат	истика - Microsoft	t Excel				- ~ x
	Главная	Вставка Разметк	а страницы Фор	мулы Данные	Рецензировани	не Вид Разр	аботчик			9 - = X
B	ставить	Calibri • 11 • # # ₽ • 0 - 0	A' ∧' = = - <u>A</u> · E ≡ - But	·····································	Общий - 	Каралария Карал	тирование * как таблицу *	² [№] Вставить * З [№] Удалить * В Формат * Ячейки	Σ - Я Э - Сортиров 2 - и фильтр Редактир	ка Найти и • выделить •
-	A1	• (* 5	Возраст	15						8
	A	В	с	D	E	F	G	Harris	and an all some the	Kernes and
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого				
2	до 18	85	2164	468	4078	6795				
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426				
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505				
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776				
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270				
7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958				
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730				
9										

Рис. 10.11. Установка выравнивания по краям ячейки

Установка отступов

Отступы определяют расстояние содержимого ячейки до левого или правого края ячейки

Для ячеек, в которых установлено выравнивание по левому краю, отступы задаются от левого края ячейки. Для ячеек, в которых установлено выравнивание по правому краю, и отступы задаются от правого края.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Для увеличения отступа нажмите кнопку Увеличить отступ, а для уменьшения – Уменьшить отступ (рис. 10.12). Каждое нажатие кнопки увеличивает или уменьшает величину отступа на один символ стандартного шрифта.

6		Ŧ		Стат	истика - Microsoft	Excel					- a x
	🥙 Главная Вс	тавка Разметка	страницы Форм	кулы Данные	Рецензировани	е Вид Разр	аботчик				🥑 - 🗢 X
E By	Сальні Вставить у К. А Фер обм	- 11 -) - <u>P</u> -) <u>P</u> -) <u>O</u>	A' ∧' = = 3 · ▲ · ■ = = 3 G Bups		Общий * - % 000 7,6 4,8 Число 5	👫 Условное форма 😸 Форматировать 🎅 Стили ячеек * Стили	тирование * как таблицу *	ў∞ Вст З*Уда Фор Яча	авить * лить * рмат * рйки	Σ - А 	ровка Найти и ътр * выделить * тирование
	A7	• (* fr							8		
2		B	C	D	E	F	G	н	1	J	K
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого					
2	до 18	85	2164	468	4078	6795					
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426					
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505					
- 5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776					
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270					
- 7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958					
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730					
9		J									
10)										
11	l										1
10											

Рис. 10.12. Установка отступов

Вертикальное выравнивание

По умолчанию в ячейках устанавливается вертикальное выравнивание по нижнему краю.

В тех случаях, когда высота ячейки (строки) превышает размер шрифта, можно устанавливать вертикальное выравнивание содержимого в ячейке.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Для выравнивания нажмите одну из трех кнопок По верхнему краю, Выровнять по середине или По нижнему краю (рис. 10.13).

6	0 0 - 0	(*) =		Стат	истика - Microsoft	Excel				- = ×
2	Главная	Вставка Разметка	а страницы Форм	қулы Данные	Рецензировани	не Вид Разр	аботчик			🥹 - 🗢 X
B	ставить у Са вер обм Г	libri - 11 - К. К. <u>В</u> (Ш Ол Шрифт		·····································	Общий - 	👫 Условное форма 😸 Форматировать 😴 Стили ячеек * Стили	тирование * сак таблицу *	⁹ ™ Вставить * Э [№] Удалить * © Формат * Ячейки	Σ - А 	ровка Найти и вър * въделить * тирование
	A1	• (* f.	Возраст			tee eesti see teru.			•••••••••••	×
	A	В	с	D	E	F	G	H	1.0	К
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого				
2	до 18	85	2164	468	4078	6795				
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426				
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505				
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776				
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270				the second state
7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958				
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730				

Рис. 10.13. Установка вертикального выравнивания

Заполнение ячеек

При создании таблицы может потребоваться заполнить какую-либо ячейку или диапазон повторяющимся текстом или, что чаще, повторяющимися знаками (символами).

1. В ячейку ведите символ, которым предстоит заполнить ячейку. При заполнении диапазона введите символ, используемый для заполнения, в крайнюю левую ячейку заполняемого диапазона

- 2. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 3. Отобразите вкладку Выравнивание диалогового окна Формат ячейки.
- 4. В списке по горизонтали форматы выберите с заполнением (рис. 10.14).

6		(*··)=					Статистика - Microsoft Excel	- a x
	Главная	Вставка	Pasmer	тка страницы	Форм	улы	Данные Рецензирование Вид Разработчик	🕑 _ 🗢 X
B	ставить 🗸	Calibri Ж. Ж. <u>Р</u> U	- 11 - (Ш -) 4 Ирифт	• [A* •*] 0• • <u>A</u> •] 0	= = 1 E = 3 Bupa	е (» П (#	 Сбщий • В Условное форматирование • 3° Вставить • В Форматирование • 3° Вставить • Ф Удалить • Ф Удалить • Ф Орматирование • Ф Удалить • Ф Орматирование •<	Σ - Ξ - Сортировка Найти и 2 - Сортировка Найти и и фильтр - выделить - Редактирование
	BS	•	•	fx >				8
Ø.	А	В	С	D	E		Формат ячеек	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	Возраст	2003	2004	2005	2006	Ит	Число Выравнивание Шрифт Гранкца Заливка Зашита	
2	до 18	85	2164	468	4078		Выравнявание	Ориентация
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	1.14	no ropusogranu:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	1114	с заполнением отступ:	•
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967		по левону краю (отступ)	T
6	старше 35	1709	5170	3754	11637		по центру по правону крако (отступ)	e Hassara
7		8002	8789	30470	67697	-11	C 3ADDTHENSION	.c.
8	Bcero	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	*****	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>	24	Опо шентру выделения	
9							распределенный (отст т	•
10					MM			•
11	·				N.		OfficeThelase system	0 🕂 срадусов
12	2 						паправление техста	
1.0	1						Harbadhewe Texcta:	
15	2000 000 000 000 000000000000000000000						The source of the second secon	
16	1					(1.1.1.) (1.1.1.)		
17								
18								
19						2.2.2		

Рис. 10.14. Выравнивание с заполнением

Несмотря на то, что символ заполнения введен только один раз и только в одну ячейку, символы заполнения отображаются во всем диапазоне. Для изменения символа заполнения достаточно ввести другой символ в крайнюю левую ячейку диапазона.

Распределение текста в несколько строк

По умолчанию содержимое ячейки отображается в одну строку. В тех случаях, когда ширина ячейки (столбца) не позволяет разместить текст в одну строку, можно распределить текст в несколько строк в одной ячейке, то есть установить перенос по словам.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
- 2. Нажмите кнопку Перенос текста (рис. 10.15).

0	(· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Курсы - М	ficrosoft Excel			-	σx
	🥙 Главная Вставка Разметка страницы Формулы	Данные Реце	нзирование Вид	Разработчик			- = x
B		≫	й • 🔛 Условное о % 000 8 Форматиро 8 Э Стили ячес ло 9	форматирование * овать как таблицу * ек * Стили	²⁴ Вставить * Э ⁴⁴ Удалить * ⊡ Формат * Ячейки	Σ - Я Э - Сортировка 2 * и фильтр * и Редактирова	Найти и выделить -
	A2 • Common Intermedi	late Language и систе	емное программиров	ание в Microsoft	.NET		3
87. 197	A	B	C	D	E	F	G
1	Название	Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка	1
2	Common Intermediate Language и системное программирование в Microsoft .NET	201	2	24	4,04	4,67	1
3	CSS	144	23	55	3,78	4,09	a ta da construir de la constru La construir de la construir de
4	Data Mining	461	21	53	3,77	4,44	1.11.11.1
5	Flash MX Studio	171	14	14	3,71	3,82	1.1.1.1.1.1
6	Flash MX для профессиональных программистов	358	11	7	4,29	4,38	- 1. S. S. S.
7	HTML	617	125	129	3,74	3,94	
8	Intel "Обучение для будущего"	357	11	85	3,45	4,44	1.00
9	JavaScript	122	13	64	3,36	3,67	1.000
10	Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript	331	23	36	3,61	4,42	
11	Microsoft Excel	496	216	206	3,17	4,07	1
12	Microsoft Outlook	51	7	7	3,29	3,8	2000 C. C.
13	Microsoft PowerPoint	28	6	1	5	5	
14	Microsoft Windows для пользователя	2994	123	2198	4,07	4,11	
15	Microsoft Word	587	115	94	3,22	4,04	1.
16	Microsoft Word для пользователя	1897	127	1232	3,84	4,25	1.00
17	OpenView Network Node Manager	49	3	8	4,38	4,29	
18	SQL Server 2000	488	62	38	3,53	4,17	
19	SQL и процедурно-ориентированные языки	1494	28	275	3,73	4,15	
20	Visual Basic	553	36	87	3,7	4,16	2 - 1 - 1 - 1
21	Visual Basic .NET	228	21	25	3,56	4,42	1.00
22	Абонентские сети доступа и технологии высокоскоростных сетей	27	27	5	3,8	4,8	
72	Annungerungerung Misch	74	8	78	4.04	A 33	
For	TOBO	у студенты у спи	COR RYPCI T			100%	

Рис. 10.15. Установка отображения нескольких строк текста внутри ячейки

При установке переносов по словам обычно автоматически устанавливает автоподбор строки по высоте. Если этого не произошло, высоту строки можно подобрать обычными способами.

Для отказа от распределения текста в несколько строк следует еще раз нажать кнопку **Пере**нос текста (см. <u>рис. 10.15</u>).

Содержимое ячейки, для которой установлен перенос по словам, можно выравнивать по любому краю ячейки, например по левому, по центру или по правому.

Объединение ячеек

Объединение ячеек используется при оформлении заголовков таблиц и в некоторых других случаях.

- 1. Введите данные в левую верхнюю ячейку объединяемого диапазона.
- 2. Выделите диапазон ячеек.

3. Щелкните по стрелке кнопки Объединить и поместить в центре и выберите один из ва-

риантов объединения (рис. 10.16)

	Главная	Вставка Рази	метка страницы	Формулы Дан	ные Рецензиро	вание Вид	Разработчик				U		×
В	ставить	Calibri - 11 36 & Q - 11 Шрифт		= <mark>- (</mark> ≫-) ≡ = (;= ;= ;= Вырасникание	Сбщий 	 За Условное ф В Стили ячее поместить в центр 	форматирован к	ыле * ницу *	3** Вставить * 3* Удалить * (2) Формат * Ячейки	Σ · 	АТ ортировка фильтр * Редактиров	найти в выделити ание	
	A1	- (*	∫∗ Возраст сту	дентов Интерн	объединить г	ю строкам	N						¥
17	A	B	с	D	Объединить я	чейки	N	н		J.	к	L	-
1	Возраст сту,	дентов Интернет-У	/ниверситета		Отменить обу	единение ячеек							
2	Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого							
3	до 18	85	2164	468	4078	6795							
4	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426							
5	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505							Н
6	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776							
7	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270							
8	не указано	8002	8789	30470	67697	114958							
9	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730							Н
10													
11													-
12													

Рис. 10.16. Выравнивание по центру произвольного диапазона

Следует отметить, что в объединенную ячейку помещаются только данные из левой верхней ячейки выделенного диапазона. Данные из других ячеек уничтожаются, о чем будет выведено соответствующее предупреждение (<u>рис. 10.17</u>).

B4 By4	авить 🕹	Calibri - 11 Ж. К. <u>P.</u> - E E E E E E E 		= <mark></mark>	C6apeñ - % 00 - % 4% - % 4% - % 00 - % 00	 Кусловное ф Форматиро Стили ячее Стили ячее 	орматирование вать как таблиц к * Тили	• 34 Вставить • у • 34 Удалить • Э Формат • Ячейки	Σ · 2·	Сортировка и фильтр * Редактирова	Найти и выделить *
1000	-	-	Je Bospaci ci	удентов интерн	ет-университета		6				
-	A	B	and the second second	D	E Contra de	and the second second	9	n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		N. S.	Interest Contact
1	ов интерне	т-университета									
-	потодам										
3	Возраст	2003	2004	2005	2006	Utoro					
4	до 18	85	2164	468	4078	6795					
5	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426					
6	25 - 28	174	Second Office Fred								
7	29 - 34	18	icrosoft Office Excer								
8	старше 35	170	🔒 Выделенная	в область содержит	несколько значений д	анных. Объединен	не ячеек приведе	т к потере всех			
9	не указано	80	🔼 значений, к	роне левого верхнег	ю.				1		
10	Bcero	145	Docasan	CTDARKY >>							
11									J		10
12		10			~) (0					
13				L	~ N	UTHCHA	Contract Specific				
14					4						
15					1						

Рис. 10.17. Предупреждение об уничтожении данных

Объединенная ячейка приобретает адрес крайней левой верхней ячейки объединяемого диапазона. Остальные ячейки объединенного диапазона пропадают.

Содержимое объединенной ячейки можно выравнивать по горизонтали и вертикали, поворачивать точно так же, как и обычной ячейки.

Следует отметить, что наличие на листе объединенных ячеек может привести к некоторым проблемам при выделении элементов листа, автозаполнении, сортировках и т. д.

Для разделения объединенной ячейки следует ее выделить, а затем нажать кнопку Объединить и поместить в центре.

Поворот содержимого ячеек

Содержимое ячеек можно расположить не только горизонтально, но и под любым углом.

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Ориентация** и выберите один из вариантов направления (рис. 10.18).

0		(CH -) =		Ста	пистика - Microsoft	Excel				x r
	Главная	Вставка Раз	метка страницы Фор	мулы Данные	Рецензирован	не Вид Разра	ботчик		e -	= x
B	тавить 🖌	Calibri • 11 Ж. К. <u>В</u> - <u>—</u> - Шрифт			Общий -	и услотное форма оч риатировать к ких ячеек - Стили	ирование * ак таблицу *	З ⁴⁴ Вставить * З ⁴⁴ Удалить * ∭ Формат * Ячейки	Σ - Я Э - Сортировка На 2 - и фильтр - выд Редактирование	Алин атин слить -
	B1	• (9	fr 2003	-Я Поверн	ть текст вверх	U U				¥
	A.	В	C	В Повери	Th TEKCT BHHS	G	H	di Grafadi di	J. K.	.L.
1	Возраст	2563	2004	Формат	выравнивания ячей	KM VIIIOTO				
2	до 18	85	2164	468	4078	6795				
3	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426				
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505				
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776				
6	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270				
7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958				
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730				

Рис. 10.18. Выбор ориентации содержимого ячейки

3. Для поворота содержимого на произвольный угол в меню кнопки **Ориентация** выберите команду Формат выравнивания ячейки (<u>рис. 10.18</u>).

4. Во вкладке Выравнивание диалогового окна Формат ячеек (рис. 10.19) в группе Ориентация выберите способ поворота и требуемый угол. Содержимое ячейки можно повернуть на

любой угол ? 90 градусов с точностью 1 градус. Для этого щелкните по метке нужного угла поворота в поле, где написано слово Надпись, или установите значение в счетчике градусов. Для изменения ориентации на вертикальную (буквы расположены "столбиком) щелкните в поле, где написано слово Текст.

Be	тавить	Calibri - X X <u>P</u> -	11 • A .	A = = = G Bupas	; ≫· ;≢	общий ✓ Вуловное форматирование ✓ Воловное № Вставить В В Ставить Форматировань как таблицу № Удалить ✓ В Стили ячеек ✓ Вормат и Ворматированые / В Ставить В Стили ячеек ✓ Ворматированые / Ворматированые / Ворматированые / Ворматированые / Ворматирование /	 Σ - Я В В Сортировка Найти и 2 - и фильтр - выделить - Редактирование
	81	• (*	fx 20	03	·		8
327	A	8	<u> </u>	n	-	юрмат ячеек	
1	Bospace	2003	2004 N	2005	2	Число Выравникание Шрифт Граница Заливка Зашита Выравникание по понитали	Ориентация
2	до 18	85	2	468	_		
3	19 - 24	1162	SALS	5761		0 BEOTHEADS: 0	
4	25 - 28	1746	6042	5019			I
5	29 - 34	1819	5040	3950			K HARMO +
6	старше 35	1709	5170	3754		C Providenzation (B + Ministrate	
7	не указано	8002	8789	30470		Отооражение	
8	Bcero	14523	32278	49422	1	П перенорить по слован	
9						C afrances and a star	
10						C office transmission and the second	15 💠 срадусов
11						Направление текста	
12						направление текста:	6
13						IND ROMERCELY	U
14							
15							
16							
17							
18							04 00000
19							UN UTHERA

Рис. 10.19. Варианты ориентации содержимого ячеек

Следует отметить, что параметры поворота могут быть недоступны при некоторых способах горизонтального выравнивания.

Установка границ ячеек

Бледно-голубая сетка, отображаемая на листе, не всегда достаточно четко разделяет ячейки таблицы. Кроме того, сетка листа обычно не печатается.

Для удобства просмотра и печати таблицы можно установить границы ячеек (обрамление ячеек).

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Границы** вкладки **Главная** и выберите один из вариантов границы (<u>рис. 10.20</u>).

Вставить		Calibri Ж. & D	• 1	· · A` A` [●] ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Общий -	👫 Условное Ф 😹 Форматиров	орматирование * вать как таблицу *	^{3™} Вставить * З [₩] Удалить *	 № - Сортировка Найти и 	
Evden of M		Границы		,60 +,0 Число G	Стили жчее	тили	Вчейки Редактирование			
A1		- (9	🗸 🌀 🖽 Нижняя граница							*
172	A	В	68	Верхняя граница	E	F	G H	1.	J K L	E
1	Возраст	2003		Девая граница Правад граница	2006	Итого				
2	до 18	1.	B	Нет границы	4078	6795				1
3	19 - 24	120.000	H	Все границы	29430	41426				
4	25 - 28	194,022 X X		Внешние границы	15698	28505				
5	29 - 34	a series and series	l n	Торстая внешная горница	10967	21776				Ш
6	старше 35	and the second	-	- U	11637	22270				
7	не указано	and the second	-	сдеоенная нижняя граница	67697	114958				
8	Bcero	1	=	Толстая нижняя граница	139507	235730				
9			8	Верхняя и нижняя границы						
10			E	Верхняя и толстая нижняя границы						Н
11				Верхняя и сдвоенная нижняя границы						-
12			Ha	рисовать границы						
13			1	Граница рисунка						
14			1	Сетка по границе рисунка						
15			5	Create Comment						н
16			1	Zichein ihnund						
17			14	uger annun						
18				Вид линии >						
19				Другие границы						
20										

Рис. 10.20. Установка границ

Некоторые типы границ можно совмещать. Например, можно сначала выбрать тип все границы, а затем – толстая внешняя граница.

Перед выбором типа границы в подчиненных меню Цвет линии и Вид линии (см. <u>рис. 10.20</u>) можно выбрать цвет и вид линии.

При выборе цвета и вида линии указатель мыши принимает вид карандаша. В этом режиме границы ячеек можно создавать рисованием.

1. В меню кнопки **Границы** (см. <u>рис. 10.20</u>) выберите способ рисования границ. Способ Границы рисунка позволяет рисовать внешнюю границу обрамляемой области; Сетка по границе рисунка позволяет рисовать сплошную сетку.

2. Проведите указателем мыши при нажатой левой кнопке мыши по обрамляемым ячейкам (рис. 10.21).

авить 🗸 Са авить 🧳 Ж	alibri - 11 К. К. <u>Р</u> <mark>Ра</mark> - Шрифт Шрифт	$\begin{array}{c} \mathbf{A}^* \mathbf{A}^* \\ \mathbf{\Delta}^* \mathbf{A}^* \\ \mathbf{D}^* \mathbf{A}^* \\ \mathbf{D}^* \end{array} = \begin{bmatrix} \mathbf{A}^* \\ \mathbf{D}^* \end{bmatrix}$	— — »- — — (р (р (р	Сбщий • • • • • • • • • • • • • •	👫 Условное ф Ж Форматиро Стили ячее (орматиро звать как та к * Стили	вание * «блицу *	З™ Вставить * ЗЖ Удалить * (Е) Формат * Ячейки	Σ· ④· ②·	Сортировка и фильтр * Редактиров	Найти выдели ание
age	• (0	<i>∫</i> ∗ Возраст						der bis seguinens bi		1	
Возраст	2003	2004	2005	2006	Итого	0	H		,	K	L
ao 18	85	2164	468	4078	6795						
19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426	1.111.11	11000				
25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505			Указате	ль		
29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776			MALUUM			
старше 35	1709	5170	3754	11637	22270	a la sere este este este este este este este	1	MDILLI	4		
не указано	8002	8789	30470	67697	114958	R_					

Рис. 10.21. Рисование границы (сплошная сетка)

При удерживании нажатой клавиши клавиатуры **Ctrl** происходит временное переключение между режимом Граница рисунка и режимом Сетка по границе рисунка.

Для окончания рисования границ необходимо нажать клавишу клавиатуры Esc.

Границы можно удалять независимо от способа их установки.

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки **Границы** вкладки **Главная** (см. <u>рис. 10.20</u>) и выберите вариант Нет границы.

Можно также в меню кнопки **Границы** (см. <u>рис. 10.20</u>) выбрать команду Стереть границу, после чего указатель мыши примет вид ластика. Далее при нажатой левой кнопке мыши следует обводить ячейки, для которых снимается обрамление. Для окончания удаления границ необходимо нажать клавишу клавиатуры **Esc**.

Независимо от способа установки границ следует обратить внимание на два обстоятельства: граница по краю листа на экране не отображается; для ячеек, оформленных с поворотом содержимого, вертикальная граница будет повернута на тот же угол (<u>рис. 10.22</u>).

6		(u ···) =			Статистика - Міст	soft Excel					-	• >	×
	Главная	Вставка Раз	метка страницы	Формулы Дан	ные Рецензиро	вание Вид	Разработ	enk.			e	- 5	×
В	ставить	Calibri - 11 3K & D - 11 Wpropt	• [A* A*] =	■ = ※· ● 書 读 读 Bupasmirsamire	Сбщий - % 0 - % 0	 М Условное ф Форматиро Стили ячее Стили ячее 	орматиро квать как та к т Стили	вание * «блицу *	ў™ Вставить * ЗЖ Удалить * ©]Формат * Ячейки	Σ · @· @· @·	АТ ортировка фильтр -	найти и выделить ание	10.00 C + 10
	age	• (*	<i>f</i> Возраст										¥
٢	A	В	ç	D	E	F	β	H ()	and the Longe	J	K	Sec. L.	E
1	Возраст	1000	2557	2555	2008	Итого							
2	до 18	85	2164	468	4078	6795	·						Н
з	19 - 24	1162	5073	5761	29430	41426	1						
4	25 - 28	1746	6042	5019	15698	28505							
5	29 - 34	1819	5040	3950	10967	21776							
б	старше 35	1709	5170	3754	11637	22270	1.1						
7	не указано	8002	8789	30470	67697	114958	· · ·						
8	Bcero	14523	32278	49422	139507	235730							
9						~							U
10						4							
11						1							
12													
13													
14													
15													1
10													
10													
10													
20													
21													

Рис. 10.22. Отображение границ ячеек

Заливка ячеек

Заливка ячеек цветным фоном используется для разделения данных на листе. В этом случае устанавливают заливку всего столбца или всей строки листа. Можно использовать заливку и отдельных ячеек.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по стрелке кнопки Цвет заливки группы Шрифт вкладки Главная и выберите цвет заливки (<u>рис. 10.23</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый цвет срабатывает функция предпросмотра, и ячейки фрагмента листа отображается указанным цветом.

0					Статист	ика - Містозо	ft Excel					_ =	x
	Главная Вставка Раз	метка стран	ницы Форм	лулы Д	цанные	Рецензирова	ние Вид Р	азработчик				0 -	= x
B- Syd	Сайоні 11 ж К <u>Р</u> - — — - Шрифт	· A /	() = = ; - = = ; - = = ;	- ≫ - (# 6		Хбщий - 3 - % 000 36 4,0 Число ⊂	Караное фор Форматирова Стили ячеек Сти	рматировани пъ как таблиц • чин	•• 3* •• 3* ©	Вставить * Удалить * Формат * Ячейки	Σ - 	тировка Най ильтр - выде актирование	на и лить т
	A1 - (*												¥
	A				E	F	G	H	Josepheres		К	Sec. Land	N
1	Страны			15	2006	Bcero	В процентах						
2	Австралия			1	82	144	0,000619118						
3	Австрия	Станда	ртные цвета	2	46	84	0,000361152						
4	Азербайджан			- 9	673	1117	0,004802463						
5	Албания	Нет	заливки	6	32	44	0,000189175						
6	Андорра	😗 Ap)	дие цвета	3	21	32	0,000137582						
7	Аргентина	1	2	5	26	34	0,000146181						
8	Армения	27	141	100	324	592	0,002545262						
9	Бангладеш	0	5	3	12	20	8,59886E-05						
10	Бахрейн	0	5	4	8	17	7,30903E-05						
11	Беларусь	168	742	682	2798	4390	0,018874495						
12	Бельгия	1	8	6	21	36	0,000154779						
13	Болгария	15	65	65	179	324	0,001393015						
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9	3,86949E-05						

Рис. 10.23. Выбор цвета заливки

Для удаления заливки ячеек следует щелкнуть по стрелке кнопки Цвет заливки группы Шрифт вкладки Главная и выбрать команду Нет заливки (см. <u>рис. 10.23</u>).
Условное форматирование

Об условном форматировании

Условное форматирование применяют для выделения из общего массива данных, отвечающих некоторым условиям. Условное форматирование можно применять как к данным, введенным с клавиатуры, так и к результатам вычислений. Чаще всего условное форматирование применяют к числовым данным.

Данные, отвечающие заданным условиям, выделяются специальными элементами оформления или измененным форматированием (параметры шрифта, границы, заливки).

Условный формат можно установить для одной ячейки или диапазона ячеек. На ячейку или диапазон ячеек можно накладывать до несколько разных условий.

Установка условного форматирования ограничивает обычное форматирование ячеек: параметры формата, определяемые наложенным условием, невозможно изменить обычными средствами.

Выделение значений

С помощью условного форматирования можно выделить значения, отвечающие какому либо условию (больше, меньше, между, равно и др.).

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке Условное форматирование группы Стили вкладки Главная, в галерее выберите команду Правила выделения ячеек, а затем в подчиненном меню выберите условие (<u>рис. 11.1</u>).



Рис. 11.1. Выбор правила выделения значений

3. Настройте параметры условия и выберите способ выделения (рис. 11.2).

6				Курс	ы - Microsoft Exc	el ^{erter} en la secondada de la secondad							8
1	Главная Вставка Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид Ра	зработчик					w -	-
E	Ктавить — Шрифт		■ = = = ※ 臣 = 書 详 Bupanuna		Общий - 	🚰 Условное фор 🖉 Форматирова 🚽 Стили ячеек – Сти	матирование * ть как таблицу * ли]~80]* y _A (€) €0 84	тавить * алить * рмат *	Σ · @· 	АЛ Сортиров и фильтр Редактир	ка Наі выде	А іти и слить
1	B1 • (*	fx Bcero c	тудентов										
2.5	A	8	c	D	e	1	G H	1	1	K	L	м	
1	Название	Bcero	Студентов за	Выпускников	Средний балл Ср	едняя							
2	Введение в HTML	20618	769	6777	3,93	4,19							
3	Язык программирования С++	10591	359	974	3,51	4,02							
4	Microsoft Windows Ata	2994	123	2108	4,07	4,11						-	
5	Microsoft Word для пользователя	1897	127	MEKEY							1.9	<u> </u>	
6	SQL и процедурно-	1494	28								C.A. Case		
7	Администрирование сетей Microsoft	2757	214	Форматиро	вать ячейки, кот	орые находят	ся МЕЖДУ:						
8	Архитектура и организация ЭВМ	1971	72			-					_		
9	Безопасность сетей	1592	134	2000	🚺 и 5000	🔝 c	Светло-красная	заливка) ·				
10	Введение в CG1	3048	65				Светло-краоная	залиека	и тенно	красный	TEKCT		
11	Введение в JavaScript	3229	106				Желтая залиека	и тенно	желты	TEKCT			
12	Введение в информатику	1315	132			1. S. A. S.	селеная залиека	Terrero	o-seneres	M TENCT			
13	Введение в программирование	2245	52	24	3,83	4,22	Красный текст		1			1	
14	Введение в реляционные базы	1808	88	189	3,69	4,17	Красная граница	8	4				
15	Криптографические основы	2091	45	838	3,94	4,38	Пользовательск	ssi dopel	11				
16	Лопические и арифметические	2194	69	357	5,65	9,21				P	1	_	
17	Нотация и семантика языка UML	1516	65	391	4	4,35							
18	Операционкая система Linux	4737	242	422	3,57	4,26							
19	Onepaquonkas cuctema Microsoft	2514	184	572	3,81	4,03							
20	Операционная система UNIX	2264	72	224	3,58	4,31							
21	Ochosei SQL	6508	235	273	3,43	4,05							
22	Основы информационной	9673	284	2505	3,62	4,35							
23	Основы конфигурирования в системе	2415	136	592	4,04	4,01							
24	Основы локальных сетей	8756	422	1363	3,62	4,38							
25	Основы менеджмента программных	1596	61	134	3,67	3,87							
26	Основы микропроцессорной	1814	23	275	3,81	4,5							
-	A					4.55							

Рис. 11.2. Настройка параметров условного форматирования

Название и содержание окна настройки параметров условия зависит от выбранного условия. Например, при выборе условия Между можно указать минимальное и минимальное значения, а также выбрать способ выделения (см.<u>рис. 11.2</u>).

При выборе условия Дата можно выбрать отношение выделяемых ячеек к сегодняшней дате (Вчера, Сегодня, Завтра, За последние 7 дней и т.д.) и выбрать способ выделения (<u>рис. 11.3</u>)

(• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			Кур	сы - Microsof	t Excel					- 1997	S X
4	Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензиров	ание Вид	Paspa6	отчик) _ = ×
	Calibri - 11 Berasurto	• (A* A*)	= _ * = = *	- -	Общий ∰ - % 00 %8 ≠%	Условно Формати Стили яч	е формати фовать ка неек *	рование * к таблицу *	3** Вставить 3* Удалить - (E) Формат -	Σ· ④· ②·	ортировка фильтр *	Найти и выделить -
9	фер обы • шрифт		раравнива	PINE *	число	-	Стисти		нобики		едактиро	Lanue
	C1 • (3	∫∝ Дата										¥
12	A	8	с	D	E	F	G	н	1 1	К	L	M
1	Название	Bcero	Дата	Выпускников	Средний бал	л Средняя	·					
2	Основы микропроцессорной	1814	25.12.2007	275	3,8	1 4,5	5					
3	Основы операционных систем	6154	26.12.2007	618	3,7	4 4,49	9					
4	Работа в современном офисе	5808	29.12.2007	864	3,7	6 4,44	•			Luna La	-	
2	Криптографические основы	2091	24.12.2007	Дат	a					? ? . • X		
	Northung is consistently only a 1941	1616	25.12.2007	0	OWATHOORATS	-	Ne conen	wat daty:				
-	Потадия и семантика изыка очис	0672	21.12.2007		prostruptosario	A tealog horop	ne coffep	man Hart.				
0	Язык поограммирования РИР	4025	23 12 2007	Ha	прошлой неде	ne 🔽 c 🤇	Светло-кра	оная заливка	и тенно-краонь	й текст 🖉	1	
10	Ocean paters a Photoshop	1286	30.12.2007	But	tha .							
11	Основы сетей передачи данных	8239	23.12.2007	Cer	одня			- C	~	Omena	1	
12	Основы программирования на С#	2642	28.12.2007	386	тра	. 1000				Unicha		
13	Программирование на Јача	4904	26.12.2007	38	последние 7 ди	4,33	2	1		1 1		
14	Стили и методы программирования	1013	22.12.2007	Ha	текущей неде	ne 4,32	2					
15	Администрирование сетей Microsoft	2757	26.12.2007	Ha	следующей не	pene 4,31	1					
16	Операционная система UNIX	2264	29.12.2007	8 n	рошлон несяце	4,31	1					
17	Безопасность сетей	1592	28.12.2007	80	тон неские ледующен неск	4,23	7					
18	Операционная система Linux	4737	27.12.2007	275	11	7 4,7/	6					
19	Microsoft Word для пользователя	1897	24.12.2007	1232	3,8	4 4,23	5					
20	Основы программирования	1070	27.12.2007	82	3,5	6 4,2	3					
21	Введение в программирование	2245	22.12.2007	24	3,8	3 4,2	2					
22	Ockosei padotei s OC Linux	1181	21.12.2007	102	3,5	8 4,23	2					
23	Логические и арифметические	2194	25.12.2007	357	3,8	5 4,2	1					
24	Введение в HTML	20618	21.12.2007	6777	3,9	3 4,19	9					
25	Основы работы с НТМL	1748	22.12.2007	532	3,7	6 4,18	5					

Рис. 11.3. Настройка параметров условного форматирования для дат

Выделение крайних значений

С помощью условного форматирования можно выделить максимальные или минимальные значения.

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке **Условное форматирование** группы **Стили** вкладки **Главная**, в галерее выберите команду Правила отбора первых и последних значений, а затем в подчиненном меню выберите принцип отбора (<u>рис. 11.4</u>).

			Курсы - Microsoft Ex	icel			- a x
Главная Вставка Разме	тка страницы	Формулы	Данные Рецензировани	ке Вид Разра	ботчик		😻 – 🗢 X
Calibri - 11	• A' A' =	= = *	- Сбщий -	Кловное формат	ирование -	Вставить * Σ *	AT A
Вставить 🧳 🗰 🗶 И – 🖽 –	<u>⊘</u> • <u>A</u> • ≡	E 30 1	R (R 34 - 36 4%)	Правила выд	еления ячеек		ортировка Найти и с ильтр * выделить *
Буфер обм 🦻 Шрифт	0		10 первых элементов	Правила отб	ора первых и посл	едних значений 🔸	Редактирование
B1 • (4	ля всего студе	HI 10		-10			•
A the second sec	8			829			L M
1 Название	Bcero Дат		Первые 10%	[истограмма			
2 Основы микропроцессорной	1814	15.		 Antiphening 			
3 Основы операционных систем	6154	26.	10 последних элементов	Linerossie un	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
4 Работа в современном офисе	3808	3					
5 Криптографические основы	2091	4. (ma)		0000			
6 Основы локальных сетея	8/36		Посдедние 10 %	Наборы знач	IK08		
7 Нотация и семантика языка UML	1516	(D) - 200		Catenal			
в Основы информационнои	96/5			Создать правил	10		
9 язык программирования РПР	49425		Выше среднего	The second second			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
10 Ockose pacote s Photoshop	1280	<u>0.</u>		22 Далить правил			
11 Основы сетеи передачи данных	8239		Huma consumero	Управление пр	авилами		
12 Основы программирования на С#	2042	8 H I	Time cheffueror	4.55			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
15 Программирование на зача	4904			9,34			
14 Стили и методы программирования	1015	4 4	цру <u>г</u> ие правила	9,32			
15 Administration of the second second second	2/3/	10.12.2007	236 3.30	4,24			
15 Onepaquonkaii cicrema UNIX	1000	29.12.2007	229 3,30	9,01			
17 Describence cerex	1374	28.12.2007	200 0,04	4,47			
18 Onepaquonkas cucrema cintus	4/3/	27.12.2007	922 0,07	4,40			
10 Occash approximited the	1070	29.12.2007	32.6 2.9	4,42			
20 Ockobal Inporpawww.pobawww	2070	27.12.2007	04 0,00	4,20			
22 Deedenie s lipurpawwipobanie	1101	31 13 3007	103 9.69	4.33			
12 Receivery a southier second	2104	16 12 2007	204 2,00	4.31			
24 Beacause a HTMI	20618	23.12.2007	6777 8.08	4.10			
24 обедение в нтин. 25. Основы вабаты с НТМІ	1749	33 13 3007	523 2.76	4,47			
25 Octobel potone citing	1209	24 12 2007	130 3.74	4.18			
27 Beacewise & cestellinowsie fast	1808	28 12 2007	190 3.60	4.17			
22 Стандалты информационной	1261	21 12 2007	5.19 3.95	4.16			
	1494	25.12.2007	275 2.72	4.15			
10 Approximation and approximation and approximation and approximately approximation and approximation approximati	1971	27 12 2007	164 8.89	4 13			
31. Совоеменные обновые соизожения	2064	30 12 2007	368 3.28	4.13			
32 Введение в информатику	1315	21 12 2007	162 3.44	4.12			
	1000	/ 6					
курсы до 1000 Боле	е 1000 Студен	THE Z Chi	сок курсов / интернет-те	•	Real	(100 and 100)	
Готово			Среднее: 3573.744	186 Количество: 44	Сумма: 153671	1111-101-1111 80%	-) (+)

Рис. 11.4. Выбор правила отбора крайних значений

3. Настройте параметры отбора и выберите способ выделения (рис. 11.5).

-	У Главная Вставка Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензирован	ние Вид	Paspa6	отчик					0	×
e By	Сайоні 11 ктаенть 2 фер обы Сайоні 11 Ж. К. Ц Шрифт Шрифт	• A * A * (b) • <u>A</u> • (c)	= = = = = = Выраениез		Общий - - % 000 % +% Число -	Карматир Форматир Стили яче	формати овать как ек * Стили	рование * с таблицу *	ु~ 8cr 3* Уда () Фо∣ Ям	гавить * мить * рмат * ейки	Σ.	АТ Сортиров и фильтр Редактир	ка Найти и • выделить •	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	B1 - 🔹	∫ R Bcero c	тудентов				2022						10000	¥
100	A	8	с	D	E	F	G	H	1	1	ĸ	L	M	-
1	Название	Bcero	Дата	Выпускников	Средний балл	Средняя								a
2	Основы микропроцессорной	1814	25.12.2007	275	3,81	4,5							S. 11111	П
3	Основы операционных систем	6154	26.12.2007	618	3,74	4,49								1
-4	Работа в современном офисе	3808	29.12.2007	864	3,76	4,44								
5	Криптографические основы	2091	24.12.2007	838	Depasse 10	D.DELLEHTOR				1915			1	П
6	Основы локальных сетей	8756	23.12.2007	1363	Treprote av	Shemenree				0.2			11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	H
7	Нотация и семантика языка UML	1516	26.12.2007	391	Форматир	овать ПЕРВЫЕ	ячейює						6 A 1 A 1	
8	Осковы информационной	9673	21.12.2007	2505							-		Sector Sector	
9	Язык программирования РНР	4925	23.12.2007	468	8 🜩	с Светло-кра	оная зали	exa					Contract 1	
10	Ocxosei pačotei s Photoshop	1286	30.12.2007	36		Светло-кра	оная зали	ека и тенно-	красный	TEKCT				1
11	Осковы сетей передачи данных	8239	23.12.2007	1468		Желтая зал	ивка и те	ню желтый	TEKCT				11 - 12 P.	П
12	Основы программирования на С#	2642	28.12.2007	113		Зеленая заливка и темно-зеленый текст			1111111111					
13	Программирование на Јача	4904	26.12.2007	463	3,58	Крарный тех	KCT	N						
14	Стили и методы программирования	1013	22.12.2007	48	48 3,94 Красная граница		P1111111	H						
15	Администрирование сетей Microsoft	2757	26.12.2007	298	298 3,56 Пользовательский формат M				1.11.11.11.11.11.1					
16	Операционная система UNIX	2264	29.12.2007	224	2.58	9.51			V.		_		12 C 1 C 1 C 1	

Рис. 11.5. Настройка параметров отбора максимальных значений

Название и содержание окна настройки параметров отбора зависит от выбранного принципа. Например, при выборе 10 первых элементов указать количество отбираемых значений, а также выбрать способ выделения (см. <u>рис. 11.5</u>).

Форматирование с использованием гистограммы

Гистограммы помогают рассмотреть значение в ячейке относительно других ячеек. Длина гистограммы соответствует значению в ячейке. Чем она длиннее – тем выше значение.

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке Условное форматирование группы Стили вкладки Главная, в галерее выберите команду Гистограммы, а затем в подчиненном выберите цветовое оформление (<u>рис. 11.6</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый вариант оформления срабатывает функция предпросмотра, и фрагмента листа отображается с указанным оформлением.

		Курсы - Microsoft I	Excel	- a x
Главная Вставка Разми	тка страницы Формулы	Данные Рецензирован	ние Вид Разработчик	🕑 – 🖛 🗙
Сайон 11 Вставить у Буфер обы Шрифт	• (A' A') = = = (≫• <u>Ф</u> • <u>А</u> • Биравникан Биравникан	Сбщий • Сбщий • С		ат Вайти и остировка Найти и с ильтр * выделить * те зактирование
B1 - (*	Б Всего студентов		Правила отбора первых и последних значении >	*
1 Название	Bcero Data B		Е Систограммы	
2 Основы микропроцессорной	1814 25.12.2007			
3 Основы операционных систем	6154 26.12.2007	1968 668 668		
4 Работа в современном офисе	3808 29.12.2007	1 1999 (1994 (1999 (1999 (1997	Цветовые шкалы	
5 Криптографические основы	2091 24.12.2007			
6 Основы локальных сетей	8756 23.12.2007	TOMIN CONTRACT	Hafonu wawon	
7 Нотация и семантика языка UML	1516 26.12.2007	391 4		
8 Основы информационной	9673 21.12.2007	2505 3,62		* · ·
9 Язык программирования РНР	4925 23.12.2007	468 3,74	Cottere ubservio	
10 Ocxosei padotei s Photoshop	1286 30.12.2007	36 3,69	🛃 Удалить правила 🔸	
11 Основы сетей передачи данных	8239 23.12.2007	1468 3,76	(а) Управление правилани	
12 Основы программирования на С#	2642 28.12.2007	113 3,43	(val) a start	- I I
13 Программирование на Јача	4904 26.12.2007	463 3,58	4,32	······
14 Стили и методы программирования	1013 22.12.2007	48 3,94	4,32	
15 Администрирование сетей Microsoft	2757 26.12.2007	298 3,56	4,31	
16 Операционная система UNIX	2264 29.12.2007	224 3,58	4,31	
17 Безопасность сетей	1592 28.12.2007	263 3,54	4,27	
18 Операционная система Linux	4737 27.12.2007	422 3,57	4,26	
19 Microsoft Word для пользователя	1897 24.12.2007	1232 3,84	4,25	
20 Основы программирования	1070 27.12.2007	82 3,56	4,23	
21 Введение в программирование	2245 22.12.2007	24 3,83	4,22	
22 Основы работы в ОС Linux	1181 21.12.2007	102 3,58	4,22	
23 Логические и арифметические	2194 25.12.2007	357 3,85	4,21	
24 Введение в HTML	20618 21.12.2007	6777 3,93	4,19	[
25 Основы работы с HTML	1748 22.12.2007	532 3,76	4,18	
26 Основы тестирования программного	1209 24.12.2007	130 3,74	4,18	
27 Введение в реляционные базы	1808 23.12.2007	189 3,69	4,17	
28 Стандарты информационной	1261 21.12.2007	548 3,84	4,16	
29 SQL и процедурно-	1494 25.12.2007	275 3,73	4,15	
30 Архитектура и организация ЭВМ	1971 27.12.2007	154 3,88	4,13	
31 Современные офисные приложения	2064 30.12.2007	368 3,28	4,13	
32 Введение в информатику	1315 21.12.2007	162 3,44	4,12	
н + + H Курсы До 1000 Боле	е 1000 / Студенты / Спис	ок курсов / Интернет-те	1 4 m.	Part and a second s
Готово 🔚		Среднее: 3573.74	44186 Количество: 44 Сумма: 153671 🚛 🖾 🕮 80%	① ④ ④

Рис. 11.6. Условное форматирование с использованием гистограммы

Форматирование с использованием трехцветной шкалы

Цветовые шкалы помогают понять распределение и разброс данных. Трехцветная шкала помогает сравнить диапазон ячеек путем использования градации трех цветов. Уровень яркости цвета соответствует высоким, средним или низким значениям. Например, в красно-желто-зеленой шкале можно указать, что ячейки с высокими значениями будут зелеными, ячейки со средним значением будут желтыми, а ячейки с низкими значениями будут красными.

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке Условное форматирование группы Стили вкладки Главная, в галерее выберите команду Цветовые шкалы, а затем в подчиненном выберите цветовую схему (<u>рис.</u> <u>11.7</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый вариант оформления срабатывает функция предпросмотра, и фрагмента листа отображается с указанным оформлением.

	Trasenas Boraska Pasar	етка страницы Фо	ракулы Данны	ие Рецензировани Общий - 	ие Вид Разработчик Сущихсловное форматирование Сущи Вставить - Х -	17 A
Бу	фер обм 🖓 Шрифт	G Ba	авн <mark>арние</mark> (Малание)	а число с		с ильтр * выделить * Редактирование
	81 - 🔍	<i>f</i> Всего студент	801		Правила отвора первых и последних значении У	*
1	А Название	В Дата	С D Выпуски	е нков Средний балл	Гистограммы →	L M
2	Основы микропроцессорной	1814 25.	12.2007	275 3.81		
4	Работа в современном офисе	3808 29.	12.20 7		Цветовые шкалы	
5	Криптографические основы	2091 24.	12.2007			
7	Основы локальных сетей Нотация и семантика языка UML	8756 23. 1516 26.	12.2007	M2	Наборы значков >	
8	Основы информационной	9673 21	12.2007 Д	ругие правила	County analysis	
9	Язык программирования РНР	4925 23.	12.2007	900 0,1%		
11	Основы расоты в ипосозпор Основы сетей передачи данных	8239 23.	12.2007	1468 3.76	CO Zamine inpatinia	
12	Основы программирования на Св	2642 28.	12.2007	113 3,43	ИН горавление правилани	
13	Программирование на Јача	4904 26.	12.20 7	463 3,58	4,32	
14	Стили и методы программирования	1013 22.	12.2007	48 3,94	4,32	
4.3	Automatic provisionale cerea Microsoft	6/3/ 20.	16.60	670 3.30	7.24	

Рис. 11.7. Условное форматирование с использованием трехцветной шкалы

Форматирование с использованием набора значков

Набор значков используется для аннотирования и классификации данных по трем-пяти категориям, разделенным пороговым значением. Каждый значок соответствует диапазону значений. Например, в наборе значков красная стрелка вверх соответствует высоким значениям, желтая средняя стрелка, направленная в сторону, соответствует средним значениям, а зеленая стрелка вниз соответствует низким значениям.

1. Выделите диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке Условное форматирование группы Стили вкладки Главная, в галерее выберите команду Наборы значков, а затем в подчиненном выберите набор значков (<u>рис.</u> <u>11.8</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый вариант оформления срабатывает функция предпросмотра, и фрагмента листа отображается с указанным оформлением.

	Главная Вставка Рази	летка страница	Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	🕑 _ 🗆 X
ALC: NOT THE OWNER OF	Calibri - 11 Berasura -	• (A* *)	Company Общий У Условное форматирование 3 ⁴⁴ Вставить × Σ E = = F F S 10 <t< th=""><th>ортировка Найти и оклытр * выделить *</th></t<>	ортировка Найти и оклытр * выделить *
j,	уфер обм 🚱 Шрифт	6	Выравнивание 9 Чиско 9	Редактирование
	B1 - (3	fr Bcero	тудентов Правила отбора первых и последних значений >	5
1000	а А. Название	B Bcero	С D E ристограммы	L M
	Основы микропроцессорной Основы операционных систем Работа в современном офисе	d 181 d 615 d 380	25.12.2007 275 3,81 26.12.2007 618 3,74 29.12.2007 884 3,76 Цветовые шкалы	
	Криптографические основы Основы локальных сетей Нотация и семантика языка UML	209 875 151	А с → ↓ 1 с → ↓ Наборы значкое ,	
	Основы информационной Язык программирования РНР Основы овботы в Влаского	4 967 4 492		
	 Основы сетей передачи данных Основы программирования на С# 	823	© © © ✓ ! Х	
	 Программирование на Java Стили и методы программирования Аликичтокрование сетей Миссосой 	490		
1 1 1	 6 Операционная система UNIX 7 Безопасность сетей 	226 159		
1 1 1	Операционная система Linux Microsoft Word для пользователя Основы программирования	473 189 107		
2	Введение в программирование Основы работы в ОС Linux	224	Другие правила 4,22 21.12.2007 102 8.58 4.22	

Рис. 11.8. Условное форматирование с использованием набора значков

Управление правилами условного форматирования

Правила условного форматирования можно изменять и удалять.

1. Щелкните по кнопке **Условное форматирование** группы **Стили** вкладки **Главная** и выберите команду Управление правилами (см. <u>рис. 11.1</u>).

2. В окне Диспетчер правил условного форматирования в поле списка Показать правила форматирования для выберите лист, для которого производятся изменение правил (<u>рис. 11.9</u>).

6		(M) =			Ky	рсы - Microsoft I	Excel				6×	
	Главная	Вставка Рази	летка страниц	цы Формулы	Данные	Рецензирован	ние Вид	Разработчик			0 x	
в	ставить и осробы С	- 11 ж « ч - (Ш - Шрифт	• (А` х` (Д` Д - с	(프 프 프 왕 (문 폰 폰 폰) (위 Быравника	нине о	06mmi * - % 000 % 4% Nacao	👫 Условной 😹 Формати 🚽 Стили яч	е форматирование * ровать как таблицу * ieek * Стили	а́™ Вставить * Э́™ Удалить * В Формат * Яченіки	Σ - Я 	ка Найти и р* выделить * рование	
_	A2 • 🕤 🛵 Microsoft Windows для пользователя 😵											
237	CONC. CONCERNS	A	Диспетче	р правил условно	го форматир	янна					2 23	
1 2 3 4	Microsoft Wind Microsoft Word SQL # npoue ave	боws для d для пользователя рко-	Оказать	правила форматири дать правило	овання для:	Этот лист ть правило	Х удалить	npasivno 🔤 🛊	•			
5	Администриров	вание сетей Microsoft	Правило	(приненяется в ука	азаннон поряд	ике) Форнат		Применяется к		Остановить, есл	и истина	
67	Аркитектура и Безопасность с	организация ЭВМ сетей	Had	ор эначков		1 2 3	8 B (=\$F:\$F	3			
8	Введение в CG Введение в HT	i ML	3-0	чение ячейки > 3,7		AaBb	БбЯя	=\$E\$2:\$E\$44	1	1		
10	Введение в Јач	vaScript boomaturky	Шa	ла цветов				=\$D:\$D	1	(1)		
12	Введение в при	ограммирование	3a n	оследние 7 дней		AaBb	Ббяя	=\$C:\$C	1			
14	13 бесдение в релиционные одзы 14 Криптографические основы Пистографические основы Пистографические основы							=\$8:\$8	1	Ξ.	-	
16	Нотация и сем	антика языка UML	1000						OK	Закрыть	Приненить	
17	Операционкая	CHCTEMA LINUX		14			23 4.01					
10	Операционная	CHCTEMA MICROSOTT	20	54 29.12.2007	3/	2 3,81	 4,00 4,00 		4			
20	OCKOBE SQL	Contrast of the	65	08 30.12.2007	27	3 3.43	4.05	5	.0			

Рис. 11.9. Управление правилами условного форматирования

3. Выделите правило, которое надо изменить и нажмите кнопку Изменить правило.

4. В окне **Изменение правила форматирования** (<u>рис. 11.10</u>) можно выбрать тип другой правила, изменить условие и параметры форматирования.

(a) . (* ·) :		Курсь	- Microsoft Excel			- e x				
Главная Вставка Разм	етка страницы Форму	лы Данные	Рецензирование	BHA Pa	зработчик	😧 – 🗢 X				
Вставить 🖌 👘	· (A' x') = = = 22 · A · (E = =	● □	Namei } ∦-% 000 ∦ 43	Условное фор Форматирова Стили ячеек *	матирование * 🛛 🖓 Вставить * гь как таблицу * 🖓 Удалить * 💭 Формат *	Σ - Ξ - Сортировка Найти и 2 - и фильтр - выделить -				
Буфер осы 🧯 Шрифт	Depas	Изменение правила	в форматирования			Редактирование				
A2 - (*	Je Microsoft Windo	Выберите тип прави	NA1			×				
A	8 C					- L M =				
1 Название	Bcero Дата	• сорнатировать	все ячении на основ	ании их эначен	991					
2 Microsoft Windows для	2994 23.12	 Форнатировать 	только ячейки, кото	рые содержат		- I				
3 Microsoft Word для пользователя	1897 24.1.	 Форнатировать 	только переые или г	юследние знач	(Cran)					
4 SQL и процедурно-	1494 25.1.1	 Форнатировать 	 Форнатировать только значения, которые находятся выше или нике среднего 							
5 Администрирование сетей Microsoft	2757 26.1.1	 Форнатировать 								
 Архитектура и организация ЗВМ 	19/1 2/.1.	 Использовать ф 	орнулу для определ	ения форнатир	WENEXX RHEEK	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Bescause a CCI	1094 20.14	and the first state of the	and the strength of the state							
C Beacaula a HTttl	30618 31.1	Изнените описание п	()))							
10 Reasona a lavaStriat	3220 30.11					·····				
11 Ввеление в инфолиатику	1315 21.1.1	Форматировать	только вчейки, дл	ня которых в	ыполняется следующее условие					
12 Введение в программирование	2245 22.11	Значение ячейки	· 6onsue	-1	1,7					
13 Введение в релационные базы	1808 23.11		Mends Incommunication		Second and second se	* II				
14 Криптографические основы	2091 24.1									
15 Лопические и арифметические	2194 25.12	10.55	Charles and the second second	Second and						
16 Нотация и семантика языка UML	1516 26.12	Образец:	Аавьббяя		Формат					
17 Операционная система Linux	4737 27.12									
18 Операционная система Microsoft	2514 28.12.	NAME OF A DESCRIPTION OF A	San	Sec. Sec.	OK OTHER					
19 Операционная система UNIX	2264 29.12.3									
20 Ockosel SQL	6508 30.12.3	273	3,43 🌽	4,05	2					
21 Основы информационной	9673 21.12.	2007 2505	3,62 😭	4,35	N					
22 Основы конфигурирования в системе	2415 22.12.3	007 592	4,04 🌽	4,01	6					
23 Основы локальных сетей	8756 23.12.3	1363	3,62 👚	4,38						
24 Основы менеджмента программных	1596 24.12.3	2007 134	3,67 💊	3,87						
25 Основы микропроцессорной	1814 25.12.3	275	3,81 😭	4,5						

Рис. 11.10. Изменение правил условного форматирования

5. При наличии нескольких правил для одного диапазона изменить кнопками **Верх** и **Вниз** (см. <u>рис. 11.9</u>) можно изменить порядок их применения.

6. Для удаления правила нажмите кнопку Изменить правило (см. рис. 11.9).

Для удаления сразу всех правил условного форматирования в выделенном диапазоне или на листе щелкните по кнопке **Условное форматирование** группы **Стили** вкладки **Главная**, выберите команду Удалить правила, а затем в подчиненном меню нужную команду (рис. 11.11).

(m) [] (? - (? -) =	Курсы - Microsoft Excel	_ σ x
Главная Вставка Разметка стра	ницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	🕑 – 🖛 X
Calbri - 11 - A Bcrasim - X K Y	а́ = = ≫·· · ■ = = ?? ?? Общий · · □ ■ = ?? ?? Общий · · □ □ Правила выделения ячеек	• ортировка Найти и
Буфер обм 🤄 Шрифт	G Выравнивание G Число G стат	Редактирование
A2 - 6 M	crosoft Windows для пользователя	2
A	C D E ma	L M =
1 Название Всего	Дата Выпускников Средний балл	· •
2 Microsoft Windows для	2994 23.12.2007 2198 4.07	Sel annun ann an a'
4 SQL и процедурко-	1494 25.12.2007 275 3,73 Д Цветовые шкалы	2
5 Администрирование сетей Microsoft	2757 26.12.2007 298 3,56 1	9.44
6 Аркитектура и организация ЭВМ	1971 27.12.2007 154 5,88 d Наборы значков	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
7 Безопасность сетей	1592 28.12.2007 263 3,54 1	
8 Введение в CGI	3048 29.12.2007 568 3,78 C014ktb 0048450	·····
9 Введение в НТМL	20618 21.12.2007 6777 3.93.2 Sector for a final sec	
10 Введение в JavaScript	Удалить правила из выделенных дчеек 22 Удалить правила	······································
11 Введение в информатику	Удадить правила со всего листа	
12 Введение в программирование		10
13 Введение в реляционные базы	Advante infrantica inclusioner in advance in a second seco	
14 Криптографические основы	Удалить правила из этой сводной таблиса	
15 Логические и арирметические		
10 Потация и семантика языка ОМС	1010 20.12.007 091 4 4 4,00 4737 07.10.007 432 0.57 4 4.06	
17 Onepagioninas circeira Microsoft	4/3/ 27.12.2007 422 3,57 4,20 3514 39.13.3007 573 8.81 2 4.03	
10 Oneophilipowska currena LINIX	2314 20.12.007 372 3,51 4,03	
	509 30 12 2007 273 8 48 /2 4 05	
21 Основы информационной	9678 21 12 2007 2505 3 62 4 35	
22. Основы конфигурирования в системе	2415 22 12 2007 592 4.04 4.01	
23 Основы локальных сетей	8756 23.12.2007 1363 3.62 2 4.38	
24 Основы менеджмента программных	1596 24.12.2007 134 3,67 3,87	

Рис. 11.11. Удаление правил условного форматирования

Поиск ячеек с условным форматированием

Для выделения всех диапазоны листа, к ячейкам которых применено условное форматирование в группе **Редактирование** вкладки **Главная** нажмите кнопку **Найти и выделить** и в меню выберите команду Условное форматирование (<u>рис. 11.12</u>).

6	- · · · · · · · · · · · ·			Кур	сы - Microsoft Ex	cel					_ = ×
9	🤊 Главная Вставка Разми	тка страницы	Формулы	Данные	Рецензировани	е Вид	Разработч	WK			0 - a x
В	Calibri - 11 Calibri - 11 K K 9	• (A* *) () • • <u>A</u> • ()	= = * = = *	• 📴	Общий - - % 000 % + %	👫 Условное 🎲 Форматир 🚽 Стили яче	форматиров ювать как та ек т	зание * блицу *	ј⊷ Вст. ј* Уда (2)Фор	вить * ить * лат *	Σ - АТ
By	рер обы 🖓 Шрифт	6	Выравниван	nne G	Чисво 🥵		Стили		Яче	- 49	Найти
	A2 • (*	J _x Microso	ft Windows A/	ля пользоват	ena .					ej.	Заменить
	A	Concer Barrier	C	D	energy Energy is	and some	General State	Handlage	Less 1	-	Перейти
1	Название	Bcero	Дата	Выпускников	Средний балл	Средняя					Выделение группы вчеек
2	Microsoft Windows Ate	2994	23.12.2007	2198	2 defende de 4,07 🌽	4,11					
3	Microsoft Word для пользователя	1897	24.12.2007	1232	ol et effert i v 3,84 🔮	4,25					формулы
4	SQL и процедурно-	1494	25.12.2007	275	3,73 🥢	4,15				-	Оримечания
5	Администрирование сетей Microsoft	2757	26.12.2007	298	3,56 😭	4,31				-	Viscours Accurations
6	Аркитектура и организация ЭВМ	1971	27.12.2007	154	3,88 🥢	4,13				1000	Toronoe dobie inboganie
7	Безопасность сетей	1592	28.12.2007	263	3,54 😭	4,27					Константы
8	Введение в CGI	3048	29.12.2007	568	3,78 🧳	4					Продерка данных
9	введение в HTML	20618	21.12.2007	6777	3,95 🧳	4,19					
10	Введение в JavaScript	3229	30.12.2007	873	3,84 %	3,95				14	рисор ослекТов
	введение в информатику	1315	21.12.2007	162	3,44 🧳	4,12				184	Область выделения
12	Введение в программирование	2245	22.12.2007	24	3,83 🥔	4,22				-	
13	введение в реляционные овзы	1808	23.12.2007	189	3,69 🥔	4,17					
14	Криптографические основы	2091	24.12.2007	838	3,94 🔮	4,38					
15	логические и арифметические	2194	25.12.2007	357	3,85 🗸	9,21					
10	потация и семантика языка ОМС	1510	20.12.2007	591	107.4	4,35					
**	Операционная система слиця	4/3/	27.12.2007	522	3,3/ 1	4,20					
10	One pageonical currents likely	2314	20.12.2007	372	2 52 4	4,03					
20	Onepagromas cartelia UNIX	6104	29.12.2007	224	3,36	4,01					
21	Oniose estopusuioneo	0478	21.12.2007	2/3	162 4	4,05					
22	One was a contract of the second of the seco	2415	22 12 2007	502	4.04 /	4.01					
-	Contract in the second se	2423	22.22.2007	274		4,94					

Рис. 11.12. Поиск ячеек с условным форматированием

Создание и оформление "Таблиц"

О таблицах

Данные, организованные на листе, можно оформить как "Таблицу". При создании таблицы можно анализировать ее данные и управлять ими независимо от данных за пределами таблицы. На листе можно создать любое количество таблиц.

Таблица может использоваться для быстрой сортировки, отбора, суммирования или публикации данных, содержащихся в ней.

С другой стороны, наличие таблицы на листе и в книге создает и некоторые проблемы. Так, например, таблицу нельзя структурировать. Нельзя использовать и автоматическое подведение итогов.

Создание таблицы

Таблица обычно создается на основе имеющихся на листе данных.

1. Выделите любую ячейку в диапазоне данных.

2. Нажмите кнопку **Форматировать как таблицу** в группе **Стили** вкладки **Главная** и выберите стиль оформления (<u>рис. 11.13</u>). Предпросмотр в данной ситуации не работает.

(a) 2 * (**) *		Курсы - Мі	ficrosoft Excel = = = X
Главная Вставка Раза	етка страницы Формулы	Данные Рецен	нзирование Вид Разработчик 🛞 – 🖛 🗙
A Calibri - 11	- (A* .*) = = = = (8	р 🥧 Общий	й · 📝 Условное форматирование · 🖓 Вставить · Σ · 🗛 👘
			6 000 🖉 Форматировать как таблицу - 34 Удалить - 🕢 - ЯЛ
оставить 🦪 Ж К Ч - Ш -		「「「」」 12 42	Светлый
Буфер обм 🐨 Шрифт	G Выраение	ание 🤤 Числ	
A1 - 🔿	<i>∫</i> Название		NAMES NAME AND ADDRESS NAMES
A	8 C	D	
1 Hassawe	Всего студент: Студентов за	выпускников Средн	
3 CSS	144 23	55	
4 Data Mining	461 21	53	
5 Flash MX Studio	171 14	14	
6 Flash MX для профессиональных про	358 11	7	
7 HIML	617 125		Средний

Рис. 11.13. Выбор стиля оформления таблицы

3. В поле окна **Форматирование таблицы** будет автоматически указан диапазон данных, который преобразуется в таблицу (<u>рис. 11.14</u>). При необходимости можно очистить поле и на листе выделить другой диапазон ячеек с данными, которые оформляются в виде таблицы. Нажмите кнопку **ОК**.

6	n 10 17 -	(C+ -) =			Кур	сы - Microsoft I	ixcel							- ~ x
	Главная	Вставка Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Рецензирован	ине Вид	Разраб	отчик					0 - ° ×
в	ставить	+ 11 Ж. К. Ц Шрифт		프 (원 토 프 글 (원 Bupaceurea		Общий * (27) * % (00) % 400 Число %	1 Условное 1 Форматир 2 Стили яче	формати овать кал ек * Стили	рование * к таблицу *	2.4.0	Вставить * Удалить * Формат * Ячейки	Σ · ④· ②·	АЛ Сортиров и фильтр Редактир	Ка Найти и выделить -
	A1	• • •	<i>∫</i> Названи	e										*
			в	c	D	I.		G	н	1	1.	К	L	M
2	Common Inter	mediate Language и си	201	студентов за к	рыпускников	средник балл 4.04	средняя оцене 4.67							
3	less		144	23	55	3.78	4.09		-					
4	Data Mining		461	21	53	Формат	ирование табл	ицы 🗄	2					
5	Flash MX Stud	io	171	14	14					2				
6	Flash MX gran	профессиональных про	358	11	. 7	Demon	е расположение	DBHHBIOK 1	aonseas:					
7	HTML		617	125	129		A\$1:\$E\$202		1.5					
8	Intel "Odyvexx	е для будущего"	357	11	85	101	Tafana c taron	ARC BARA						
9	JavaScript		122	13	64		Toppeda c ser our	Jondren						
10	Macromedia F	lash MX и программир	331	23	36	and the second								
11	Microsoft Exce	1	496	216	206		OK	0	нена					
12	Microsoft Out	ook	51	. 7	7			-						
13	Microsoft Pow	erPoint	28	6	1	5	h	4						
14	Microsoft Win	dows для пользовател	2994	123	2198	4,07	4,11	U.						
15	Microsoft Wor	d .		115	94	3,22	4,04							E
16	Microsoft Wor	d для пользователя	1897	127	1232	3,84	4,25							
17	OpenView Net	work Node Manager	49	3	8	4,38	4,29							

Рис. 11.14. Создание таблицы

В результате будет создана таблица. В каждый столбец автоматически добавляется значок автофильтра. Автоматически будет отображена контекстная вкладка **Работа с таблицами/Конструктор**. (<u>рис. 11.15</u>).

0	0-6- 0	• • • •			Курсы - Містоз	oft Excel			Работа с та	аблицами	•			X
	Главная	Вставка	Разметка странии	цы Формул	ы Данные	Рецензирова	ние Вид	Разработчик	Констр	уктор			0	7 X
Иня	таблицы:		🔛 Сводная табли	4			Строка заголог	вка 📉 Первы	й столбец					
Ta6	тица1		Удалить дублик	аты	- P	4 10	Строка итогов	После	дний столб	eu	- 10			
-	United to be a second		- Development		Экспорт Обнов	ить 📈 📰	Hana manual da	manue III Hanas			Экспресс-	стили		
4	поменить разме	р таолицы	S Inprocpasosan	е диапазон		92 S	чередующиеся	строки 🖂 черед	ующиеся ст	onouter	-	6 august		
10000	CEONCIES	- (-	Cepture	and a second	цанные из внешне	итаолицы	нар	аметры стилен тао	лиц		стили та	ound		
007	AI		J× Hase	зние	6	0			1.0	L M	1		1 4	
1.0	lana burne			and a Course			Consumit Case of	Consulate outputs	-		Contraction	1.11.4	and the second	
2 0	ommon loterme	diate lang	INCO IN CH	201	2	24	4.04	Contraction official	57					
3 0	ee	conace cange	Julie w ch	144	21	23	8.78	4	10					
4 0	ata Mining	the state of the state	and the second	461	21	53	3.77	a contraction of the second	1.4					
5 5	lash MX Studio			171	14	14	3,71	81	2					
6 1	lash MX are not	офессиональ	NHX 800	858	C (C (C (C (C (C (C (C (C (C (4 29	- Contractor and a second	18					
7 4	(TMI	owcononana	mpix inpo	617	125	179	8.74		M					
8 0	ntel "Ofwenue	and furnished	· 1930 002 002 012	357	11	28	3.45	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	14					
0 1	avaSeries	With California		122	18	64	3.34	8	17					
10 4	Jacromedia Flat	ch MX u noos	COMMAND .	331	23	36	3,61	4	12					
11 4	Aircosoft Excel	pit mix it up of	basedb.	496	216	206	3,17	41	17					
12 8	Accessoft Outloo		CONTRACTOR CONTRACTOR	51	7	7	8.20							-1
12 4	livesoft Dower	balat	1	38	6	1	5,65	1	5					-
14 8	Accessft Winds			2004	122	2100	4.07	and the second	11					-
15 1	Accorate Word	wa ppor nome	poparen.	687	115	0.1	8,22	4	14					- 8
16 8	Accessfe Word		TANK CONTRACTOR	1807	127	1983	9,44	And the second second	16					
17 0	neroliew Netwo	ork Node Ma	Chiefer (40	141	0	4 19		10					
10 0	OI Server 2000	ork noose ma	ninger	499	63				17					-1
10 6	OL H ROOME SUDA		ABBURLA	1494	28	375	8,78	4	16					
20 1	figural Bacic	0-opagarapa	Veennere	653	14	97	3,73		16					-
21 1	figual Bagic NET			228	21	76	1.64		10					-8
22 4	forestown cen		and the	37	37	5	0,00		9					
22 4	ANNUAL CONCERN	HUR LINSOL	CARGINA	74		78	4.04		12					- 1
24 4	dimmer papers	we web-rer	Seamone a strong of the	817	00000000000000000000000000000000000000	10	8.76	And the second second second	11					- 8
25 4	AMARKAT DADORA	wwe OC Solar	rie	303	12	78	2 5 5	4	10					
26 4	CAMPACTORDOS3	HUR DOUTORS	(x cense)	218	17		4 18	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	12					
27 4	оминистрирова	HIRE CONTORN	(x cnowf)	110	16	43	3.6	3	78					
28 4	CMMM/CTOWDORB	www.cereä.M	limosoft	2757	214	208	3.56	A 1000	81					
29 4	лебоа маточн	N ANNER STER IN	nooctoa	62	22	12	3,59	1	43					
30 4	arooutmenervie	CHORN DR	TROBORI	83	12	CALL VALUE AND A		Contractor Statistics	25					
31 4	arooutmaservas	сковы сол	Cement	27	26	9	4 93	4	57					
32 4	ALCONTINU N DOO	TOKOJNI KAWA	100 H CE	49	23	9	9.89	4	33					
	h hi Marrie	7.0. 1000	/Easta 1000			10.000					1	Provide state	-	
	курсы	До 1000	2 BOAGE 1000 2	студенты /	список курсов 🖉	интернет-те			State of the local division of the local div				,	-
LO10	60 1										80% (-)			-(+)

Рис. 11.15. Таблица

Работа с таблицей

Помимо обычных инструментов, для работы с таблицей можно использовать элементы вкладки Конструктор (см. <u>рис. 11.15</u>). Эта вкладка автоматически появляется при выделении любой ячейки вне таблицы.

Можно применить к таблице другой стиль оформления.

1. Выделите любую ячейку таблицы.

2. Нажмите кнопку Экспресс-стили во вкладке Конструтор и выберите стиль оформления (<u>рис. 11.16</u>). Предпросмотр в данной ситуации работает и таблица отображается с указанным оформлением.

C		Курсы - Microsoft Excel	Работа с таблицами 🛛 🗕 🗢 🗙
Главная Вставка Разм	етка страницы Формул	ы Данные Рецен	зирование Вид Разработчик Конструктор 😥 – 🖛 🗙
Иния таблицыс 📰 Се Таблица1 🛃 Уд Ф Изменить размер таблицы 📑 Пр	одная таблица алить дубликаты еобразовать в диапазон	Экспорт Обновить	Строка заголовка Первый столбец Строка итогов Последний столбец Чередующиеся строки Чередующиеся столбцы
Свойства	Сервис	Данные из внешней табли	Светлый
A1 - (3	<i>fx</i> Название		
A A		C D	THE REAL STREET STREET STREET
Common Intermediate Language # co CSS CSS	201	2 23 21	
5 Flash MX Studio 6 Flash MX для профессиональных про 7 HTML	171 358 617	14 11 125	
8 Intel "Обучение для будущего" 9 JavaScript 10 Macromedia Flash MX и программир	357 122 331	11 13 23	
11 Microsoft Excel 12 Microsoft Outlook	496 51	216	Средний
13 Microsoft PowerPoint 14 Microsoft Windows для пользовател 15 Microsoft Windows	28 2994	6 123 115	
16 Microsoft Word для пользователя 17 OpenView Network Node Manager	1897	115	
18 SQL Server 2000 19 SQL и процедурно-ориентированные	488 1494	62 28	
20 Visual Basic 21 Visual Basic .NET	553 228	36 21	
 Абонентские сети доступа и технолог Администрирование MySQL 	27	27 8	
 25 Администрирование web-серверов в 25 Администрирование OC Solaris 26 Администрирование почтовых серве 	303	15	
 Администрирование почтовых служб Администрирование сетей Microsoft 	339 2757	16 214	очистить таблицы
29 Алгебра матриц и линейные простра 30 Алгоритмические основы растровой	62 83	22 12	

Рис. 11.16. Изменение стиля оформления таблицы

Для изменения стиля оформления таблицы можно также нажать кнопку **Форматировать как таблицу** в группе **Стили** вкладки **Главная** и выбрать стиль оформления.

Во вкладке Конструктор в группе Параметры стилей таблицы (рис. 11.17) можно настроить особенности параметров оформления таблицы.

C		Курсы - Microsoft Excel		Работа с таблицам		X
Главная Вставка Ра	зметка страницы Формулі	ы Данные Рецензир	ование Вид Разработчик	Конструктор		e x
Имя таблицы:	Сводная таблица		🗵 Строка заголовка 🛛 🛅 Пер	вый столбец	FIE I	
Таблица1	Удалить дубликаты	Y 🔛 🖏	🛅 Строка итогов 🛛 💟 Пос	едний столбец	190	
🗇 Изменить размер таблицы 🔄	Преобразовать в диапазон	Экспорт Обновить	🖉 Череджщиеся строки 🗵 Чер	дующиеся столбцы	экспресс-стили	
Свойства	Сервис Д	јанные из внешней таблица	Параметры стилей т	блиц	Стили таблиц	
A1 • (*	<i>f</i> * Название			4		8
A	8	C D	1 1	GU H	1 J K	
1 Название	🙁 Всего студентов 📰 Студен	тов за месяц 🔳 Выпускнико	📧 Средний балл <mark>жа</mark> Средняя оценк			
2 Common Intermediate Language #	си 201	2	24 4,04	4,67		
3 CSS	144	38	8.6 8.78	90.1		
	P44	6.0	33 3,10	1/12		
4 Data Mining	461	21	53 3,77	1,44		
4 Data Mining 5 Flash MX Studio	461 171	21 14	53 3,77 14 3,71	4,44 3,82		
4 Data Mining 5 Flash MX Studio 6 Flash MX для профессиональных п	461 171 po 358	21 14 11	53 3,77 14 3,71 7 4,29	4,44 3,82 4,38		

Рис. 11.17. Изменение стиля оформления таблицы

Для включения или отключения строки заголовков установите или снимите флажок Строка заголовка.

Для включения или отключения итоговой строки установите или снимите флажок Строка итогов.

Для отображения специального форматирования первого столбца таблицы установите или снимите флажок **Первый столбец**.

Для отображения специального форматирования последнего столбца таблицы установите или снимите флажок **Последний столбец**.

Для различного отображения четных и нечетных строк в целях облегчения чтения установите или снимите флажок **Чередующиеся строки**.

Для различного отображения четных и нечетных столбцов в целях облегчения чтения установите или снимите флажок **Чередующиеся столбцы**.

Преобразование таблицы в диапазон

Таблицу можно преобразовать в обычный диапазон данных. Все установленное форматирование при этом сохранится.

1. Выделите любую ячейку таблицы.

2. Нажмите кнопку **Преобразовать в диапазон** в группе **Сервис** вкладки **Конструтор** (см. <u>рис. 11.16</u> или <u>рис. 11.17</u>).

3. В окне запроса на преобразование нажмите кнопку Да.

Использование стилей

О стилях

Использование стилей обеспечивает единообразие оформления данных и ячеек во всей книге, позволяет быстро устанавливать выбранный набор параметров форматирования, а также мгновенно изменять оформление всех ячеек, к которым применен один стиль.

Стилем называется набор параметров форматирования данных и ячеек: числовой формат; выравнивание; шрифт; граница; заливка; защита. Стиль не обязательно должен включать в себя все параметры форматирования.

Стиль сохраняется вместе с книгой, в которой он создан. Стили можно копировать из одной книги в другую.

Применение стиля

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

2. Щелкните по кнопке Стили ячеек группы Стили вкладки Главная и выберите нужный стиль (<u>рис. 11.18</u>). При наведении указателя мыши на выбираемый стиль срабатывает функция предпросмотра, и фрагмента листа отображается с указанным оформлением.

9	Главная Вставка	Разметка страницы	ци сормулы Данные Реценсирование Вид Разработчик. Сормалы Санные и модель Висо Сормалирование " Вид Ставить С . Сормалирование " Вставить С . Сормалист С . Висо Сормали С . Сормали С . Сормали С . Сормали С . С . С . С . С . С . С . С .						
	Calibri ·	11 · [A' A']	= =	»-) 🔄	Общий - 🕺	Условное форматі Форматировать ка	ирование * 🛛 🖓 Ве к таблицу * 🖓 Уу	ставить * Σ * ралить * 🚇 *	A 78
B	ж К Ч -	H - 💁 - 🗛 -		序译 권*	740 400	Стили ячеек	30	ормат 2 1	ортировка наити и к фильтр т выделить т
Ey4	ер обм 🖓 Шри	¢r G	Выра	Хороший, плохо	й и нейтральный				- 1999 - 1999 -
	A1 - 🕥	<i>f</i> « Уровен	нь образо	Обычный	Нейтральный	Плохой	Хороший		
	A	В	с	Данные и модел					
	Vooreus of proprovide	Benundunun a		Ввод	Вывод	Вычисление	Контрольна	Пояснение	Примечание
2	2003	412	341	Связанная я	Текст преду				
3	2004	1523	124;	Названия и загол	овки				
4	2005	1042	96:	Заголов	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	Итог	Назва
5	2006	3535	335	Стили ячеек с тех	MON NON				
6	Итого	6512	5900	20% - Акцент1	20% - AKUEAS	20% - Акцент3	20% - Акцент4	20% - Акцент5	20% - Акцентб
8				40% - Акцент1	40% - Акцент2	40% - Акцент3	40% - Акцент4	40% - Акцент5	40% - Акцентб
9				60% - Акцент1	60% - Акцент2	60% - Акцент3	60% - Акцент4	60% - Акцент5	60% - Акцентб
10				Акцент1	Акцент2	Акцент3	Акцент4	Акцент5	Акцентб
12				Числовой форма	IT CONTRACTOR CONTRACTOR				
13				Денежный	Денежный [0]	Процентный	Финансовый	Финансовы	÷
14				Создать стили	ь ячейки				
15				объединить	стили				
16								na gantattatu.	
17									

Рис. 11.18. Применение стиля

Изменение стиля

Изменение стиля можно начать еще при его создании. Можно изменять стиль и тогда, когда он уже создан и применен.

- 1. Выделите ячейку, оформленную изменяемым стилем.
- 2. Щелкните по кнопке Стили ячеек группы Стили вкладки Главная.

3. В галерее стилей (см. <u>рис. 11.18</u>). щелкните правой кнопкой мыши по названию изменяемого стиля и в контекстном меню выберите команду **Изменить**.

4. В диалоговом окне Стиль нажмите кнопку Формат (рис. 11.19).

0				Cramecrusa - Microsoft Excel	- σ x
	Главная Вставка	Разметка страницы	Формулы Дан	ные Рецензирование Вид Разработчик	😧 – 🗢 X
B	Calibri Tacurto V Tacurto V Market V Marke	• 13 • A* A* = <u>0</u> • <u>A</u> •	= = • · · ·	Общий № Условное форматирование * № Вст. № № № Форматировать как таблицу * № Уда № № № © Стили вческ * © © © © © Общий № <th>вить - Σ - Ат Ал мить - Э - Сортировка Найти и мая - 2 - и филарт - выделить - Фин</th>	вить - Σ - Ат Ал мить - Э - Сортировка Найти и мая - 2 - и филарт - выделить - Фин
	A1 • (3	fr Voose	нь образования	Стиль	Sur Population S
	A	В	с	Иня стиля: Заголовок 2	G H I
1	Уровень образования	аспирантура	высшее незако	200407	не указано
2	2003	412	3415		7628
3	2004	1523	12427	_ 300	6449
4	2005	1042	9612	С бераяназние	28744
5	2006	3535	33546	Calibri (Octoperoli Texct) 13: notvoorperali Texct 2	60860
6	Итого	6512	59000		103681
7				📝 данка ранка по нижнену краю	
8				2307003	
9					
10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_ зашита	
11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		T III
12				ОК Отнена	
13					-
14					

Рис. 11.19. Изменение стиля

5. Во вкладках диалогового окна **Формат ячеек** (<u>рис. 11.20</u>) установите параметры оформления стиля.

(C) (H +) + (H +) +		Статистика - Ми	crosoft Excel			- a x
Главная Вставка Разми	етка страницы Формулы	Данные Рецензи	рование Вид	Разработчик		🕑 - 🖛 🗙
Calibri • 13	• А ъ	еек	• КЗ условное (ворматирование - 134	Вставить - Σ - А.	(A)
вставить 🥑 🗰 🗶 Ч т 🖽 т	Число	Выравнивание Шрифт	Граница Залиека	Защита		пр тамли и
Буфер обм 🦻 Шрифт	Цвет ф	oga:	ц	вет узора:		ирование
A1 - (*	<i>f</i> * Уровеньк	Нет цвета	8	Авто		*
A	B 🛛 🗖		Σ	30p:		н
1 Уровень образования асп	ирантура вь					
2 2003	412					
3 2004	1523					
4 2005	1042					
5 2006	3535					
6 MTOPO	6512					
2	Choco	бы заливки Друдие и	peta			
9						
10						in the second second
11	Oбразе					-
12						
13						
14						
15					Отнена	
16				-	4	
1/					"U	·····
19						
20						
21						
22						
23						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
24						
н ч н н Шифровые фотоаппара	ты Образование слуш	ателей Образование	слушателей			
Готово					00 00 100% O	0 📀

Рис. 11.20. Изменение параметров оформления стиля

6. В диалоговом окне **Формат ячеек** (см. <u>рис. 11.20</u>) нажмите кнопку **ОК**. В диалоговом окне **Стиль** (см. <u>рис. 11.19</u>) нажмите кнопку **ОК**.

После изменения стиля автоматически изменится оформление всех ячеек, к которым был применен изменяемый стиль.

Следует с осторожностью изменять стиль Обычный, поскольку именно этот стиль установлен по умолчанию ко всем ячейкам. Изменение стиля Обычный приведет к изменению оформления не только всех ячеек с данными, но и всех пустых ячеек, в том числе и во вновь вставляемых листах.

Удаление стиля

Из книги можно удалить любой стиль, как встроенный, так и пользовательский, кроме стиля Обычный.

1. Щелкните по кнопке Стили ячеек группы Стили вкладки Главная.

2. В галерее стилей (см. <u>рис. 11.18</u>). щелкните правой кнопкой мыши по названию изменяемого стиля и в контекстном меню выберите команду **Удалить**.

Стили удаляются только из текущей книги. При создании новой книги она будет содержать все встроенные стили.

Отменить удаления стиля невозможно.

Для восстановления в книге встроенных стилей можно создать новую книгу, а затем копировать из нее все стили.

Применение темы

О темах

Тема – набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов.

Можно легко и быстро отформатировать весь документ, придав ему профессиональный и современный вид путем применения темы документа. Тема документа представляет собой набор вариантов форматирования, включающих цветовую тему (набор цветов), тему шрифтов (набор шрифтов заголовков и основного текста) и тему эффектов (набор линий и заливок).

Применение темы

Можно изменить тему документа, используемую по умолчанию, выбрав другую заранее определенную или пользовательскую тему документа.

Во вкладке **Разметка страницы** щелкните кнопку **Темы** и выберите тему документа (<u>рис.</u> <u>11.21</u>). При наведении указателя мыши на тему срабатывает предпросмотр и таблица отображается с указанным оформлением.

n	(r -) =			Ky	рсы - Microsoft Excel				_ 0	×
Главная	Вставка	Разметка стр	аницы Форму	лы Данные	Рецензирование	Вид Разра	ботчик			= x
Аа Темы • О Эфф	рты * Поля	Ориентация І	Размер Область Ра	зру вы Подложка	Спечатать заголовки С Мас	анна: Авто - ота: Авто - штаб: 100% С	Сетка Заголовки У Вид У Вид Печать Печата	Са На перед Ка На задни Во Область	ний план т й план т выделения	(요~ (전)~ (스)~
Пользовательн	жие		-	p.	G 8	Влисать Б	Параметры листа	 Yno; 	рядочить	
Aa_	Aa	Aa_		в	С	D	E	F	G	a I
TNCTHN	Личная	Простая		Ст	удентов за Вы	пускников (редний балл Сред	RIGH		
Встроенные				201	2	24	4,04	4,67		-
Aa	Aa	Aa 1	Aa	199	23	55	3,/0	4,09		
				401	14	33	3,77	9,99		
Стандартная	Anexc	Acnext	Бумажная	359	11	7	3,71	3,02		
		-		617	125	129	3.74	3.04		
Aa	Aa	Aa	Aa	357	11	85	3.45	4 4 4		
Formativas	Magurates	Durreihung	Metho	122	13	64	3.36	3.67		
				331	23	36	3.61	4.42		
Aa	Aa	Aa	Aa_	496	216	206	3.17	4.07		
			U	51	7	7	3,29	3,8		
Модульная	Начальная	Обычная	Открытая	28	6	1	5	5		
Aa T	Aa	Aa	Aa 🍗	2994	123	2198	4,07	4,11		
				587	115	94	3,22	4,04		
Официальная	Поток	Солнцесто	Справедли 👻	1897	127	1232	3,84	4,25		
Другие тех	ны на веб-узле	Office Online		49	3	8	4,38	4,29		
Поиск тем				488	62	38	3,53	4,17		
Сохранить	текущую тему.			1494	28	275	3,73	4,15		
				553	36	87	3,7	4,16		

Рис. 11.21. Выбор темы

При выборе темы выделять какие-либо ячейки нет необходимости. Параметры темы будет применены ко всем листам книги.

Настройка темы

Можно изменить отдельные параметры оформления, характерные для выбранной темы.

Выбор темы определяет набор шрифтов (основного и для заголовков). Для изменения шрифтов тов темы во вкладке **Разметка страницы** щелкните кнопку **Шрифты** и выберите нужный набор шрифтов (<u>рис. 11.22</u>). При наведении указателя мыши на тему срабатывает предпросмотр и таблица отображается с указанными шрифтами.

0	J 17 - 1	(* ∞) =		Kj	урсы - Microsoft Ex	cel		-	. = x
9	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы Данные	Рецензировани	е Вид Разр	аботчик	1990.0000000000	e - • ×
A	Цвета А Шрифт	Times New Ron		бласть Разрывы Подложки ечати т	Печатать заголовки В 1	Ширина: Авто Зысота: Авто Ласштаб: 100% (Сетка Заголовки У Вид У Вид Печать Печать	Сід На передний г К. На задний пла К. Область выдел	илан т Цэнт н т Цэнт аснаха Дэлт
	Aa	Knacoryeoxas Arial Arial	2	ры страницы Р	G	Вписать	Параметры листа 1	Упорядоч	im. ¥
1 2	Aa	Anexc Arial Times New Ron	n43	Bcero Co 201	гудентов за 2	Выпускников 24	Средний балл Сред 4,04	няя 4,67	
3 (4 [5 F	Aa	Acress Verdana Verdana		144 461 171	23 21 14	55 53 14	3,78 3,77 3,71	4.09 4.44 3.82	
6 F 7 F 8 I	Aa	Eymaxman Constantia Constantia		358 617 357	11 125 11	7 129 85	4,29 3,74 3,45	4.38 3.94 4.44	
9 J 10 N 11 N	Aa	Городская Trebuchet Georgia	Fem	122 331 496	13 23 216	64 36 206	3.36 3.61 3.17	3,67 4,42 4,07	
12 N 13 N 14 N	Aa	Monuper Trebuchet Trebuchet MS	MS	51 28 2994	7 6 123	7 1 2198	3,29 5 4,07	3,8 5 4,11	
15 N 16 N 17 C	Aa	Anteñnan Cambria Cambria	, E	587 1897 49	115 127 3	94 1232 8	3,22 3,84 4,38	4.04 4.25 4.29	
18 S 19 S 20 V	⊆ona isual Basa	цать новые шриф С	ты темы	488 1494 553	62 28 36	38 275 87	3-53 3-73 3-7	4.17 4.15 4.16	
21 V	isual Basi	c .NET		228	21	25	3.56	4,42	

Рис. 11.22. Выбор шрифтов темы

Выбор набора шрифтов не означает, что при оформлении нельзя использовать другие шриф-

ты.

Для изменения цветового оформления темы во вкладке **Разметка страницы** щелкните кнопку **Цвета** и выберите нужный набор цветов (<u>рис. 11.23</u>). При наведении указателя мыши на тему срабатывает предпросмотр и таблица отображается с указанными цветами.

0	₩ *9 · (× ·) =			Ку	рсы - Містоз	oft Excel				- (= x
	Главная Вставк	а Разметка стра	ницы Формулы	Данные	Рецензири	ование В	ид Разра	оботчик			= x
Темы	Встроенные	Стандартная Серая	ес Область Разрыез печати - Разрыез раметры страницы	Подложка	Печатать заголовки С	🕞 Ширина: 🗐 Высота: 🛃 Масштаб Впис	Авто Авто 100%	Сетка У Вид Печать Параметри	Заголовки 🤤 На п V Вид 🔁 На з Печать листа Ф	ередний план. * цаний план. * эсть выделения Упорядочить	[2 - [2] - _5), -
		Anexc	вание								8
		Acrest	В	and the same	C		>	E	F	G	H
1 H		Fondarias	Bcero	Сту	дентов за	Выпусю	ников (Средний балл	Средняя оценка		
2 (Manusaa	1	201		2	24	4,0	4 4,6;	4	
3 C		Automas AC		144		23	55	3,7	8 4,09	6	
4 D		Merno		461		21	53	3,7	7 4.44		
5 FI		Молульная		171		14	14	3/7	3,83		
6 FI		Нацальная		358		11	7	4,2	9 4,38	4	
7 H		Обычная	1	617	13	25	129	3,7	4 3,94		
8 In		Открытая		357		11	85	3,4	5 4,44		
9 Ja		Олигиальная		122		13	64	3/3	6 3,6;	1	
10 M		Botor	HVe	331	3	23	36	3,6	1 4,43	(
11 M		Солицестолице		496	23	.6	206	3,1	7 4,0	1	
12 M		Справелянарсть	1	51		7	7	3,2	9 3,8	1	
13 M		Terminiervas		28		6	1		5 5	i	
14 M		Tner		2994	13	23	2198	4,<	7 4,11		
15 M		Boren		587	13	15	94	3,2	2 4,04	+	
16 M		Gorae		1897	1	27	1232	3,8	4 4,25	1	
17 O		right die		49		3	8	4,3	8 4,25	1	
18 50	Sozdate новые	цвета темы		488	6	52	38	3.5	3 4,1	1	
19 SC	с и процедурно с	риснтированные		1494	2	:8	275	3/7	3 4,15		

Рис. 11.23. Выбор цветов темы

Выбор набора цветов не означает, что при оформлении нельзя использовать другие цвета.

Сохранение пользовательской темы

Измененную тему можно сохранить для последующего использования.

1. Во вкладке **Разметка страницы** щелкните кнопку **Темы** и выберите команду Сохранить текущую тему (см. <u>рис. 11.21</u>).

2. В окне Сохранение текущей темы в поле Имя файла введите имя сохраняемой темы (<u>рис. 11.24</u>) и нажмите кнопку Сохранить. Не рекомендуется изменять папку, в которой сохраняется файл темы.



Рис. 11.24. Сохранение пользовательской темы

Пользовательские сохраненные темы отображаются в верхней части галереи тем (см. рис. 11.21).

Копирование форматов

Копирование формата по образцу

Простейшим и наиболее быстрым способом копирования оформления одной ячейки на другие ячейки является использование кнопки **Формат по образцу** группы **Буфер обмена** вкладки **Главная**.

- 1. Выделите ячейку, оформление которой требуется копировать.
- 2. Нажмите кнопку Формат по образцу (рис. 11.25).

3. После этого кнопка **Формат по образцу** останется нажатой, а справа от указателя мыши появится значок копирования формата.

4. Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых устанавливается копируемый формат (рис. 11.25).

0		-				Статис	тика - Microsof	t Excel						- 5 X	
6	У Главная Вст.	авка Раз	метка стран	ицы Фо	рмулы	Данные	Рецензирован	ие в	вид Разр	аботчик				0	×
B4 Byd	Calibri	- 11 9 - 10 - Шрифт	• A* A <u>0</u> • <u>A</u>	· = =	<mark>₩</mark> &~ Ш (# 6 расникаани		Общий - - % 000 % +% Чиско С	№ Усла 18 Фор 19 Сти	овное форм матировать ли ячеек * Стили	атирование * как таблицу *	3 ⁴⁴ Вс 3 ⁴⁴ УА (≘) Фо Яч	тавить * алить * фмат * ейки	Σ - А 	ровка Найти и Іътр тавиделить т	the American State
	C2/1	- (9	<i>∫</i> _∗ 246	6										1	¥
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	N	
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого									1
2	в образовании	623	2466	1865	7461	12415	5								
3	в сфере ИТ	3991	13013	10354	34473	61831	1								
4	другое	1016	3921	2893	11238	19068	8								
5	не работаю	526	779	579	2763	4647	7								
6	учусь	882	6828	5839	24105	37654	1								
7	не указано	7485	C276	27892	59467	100115	i -								
8							1								
9				11											
10				1	1										
11				()	waam	-									
12				2	Kasal	CHIP									
13				12.4	мыц	N									
14				Lin											

Рис. 11.25. Копирование формата с использованием кнопки Формат по образцу

Предложенный способ пригоден для однократного копирования формата.

Если требуется многократно применять оформление выбранной ячейки, то необходимо два раза щелкнуть по кнопке **Формат по образцу** (щелкать надо быстро, чтобы кнопка осталась нажатой), а затем выделять разные фрагменты. Для окончания копирования формата нажмите клавишу **Esc** или кнопку **Формат по образцу**, чтобы она пришла в обычное состояние.

Копирование формата по образцу используют чаще всего при копировании оформления в пределах видимой части одного листа. Но этот способ можно использовать и для копирования оформления на другие листы и другие книги.

Копирование автозаполнением

Копирование автозаполнением используют при копировании оформления одной ячейки на рядом расположенные ячейки.

1. Выделите ячейку с копируемым оформлением

2. Перетащите маркер автозаполнения, как это делается при обычном автозаполнении. Первоначально все ячейки заполнятся не только форматом, но и содержимым копируемой ячейки

3. Щелкните по кнопке **Параметры автозаполнения** в правом нижнем углу области заполнения и выберите команду Заполнить только форматы (<u>рис. 11.26</u>).

6		(11.2)	Ŧ						Стати	стика - Мі	croso	ft Excel								-		×
1	Главная	Bct	авка	Разм	етка стран	ицы	Формул	ы	Данные	Рецензи	posar	me l	вид Р	азработчи	ĸ						9 - 1	= x
E	аробм С	Calibri XK K	ч - шр	• 11	• A A			参- 連日		Общий - % % 4% Чисто	• 000	рани усла В Фор В Сти	овное фор иматирова ли ячеек 1 Сти	зматирова ть как таб , ли	ние * лицу *	3 - 84 3 - 94 3 - 94 8 - 94 9 - 94 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	ставить * цалить * ормат * чейки	Σ	Сорт и фа	ировки ильтр -	най выдел вание	а ини инь -
	A2		-		J. 800	бразован	нии															¥
127	×				c	0		F	F	G		H		J.	martal	K	L	and a	м	and so it	N	-
1	Работа		2003		2004	2005	200		Итого													
2	в образова	нии		623	2466	186	5	7461	1241	5												
3	в образова	нии		3991	13013	1035	4	4473	6183	1												
4	в образова	нии		1016	3921	289	3	1238	1906	8												
5	в образован	нии		526	779	57	9	2763	464	7												
6	в образован	нии		882	6828	583	9 :	4105	3765	4												
7	в образован	нии		7485	5271	2789	2 .	9467	10011	5												
8			P							-												
9			0	Колил	ORATE QUE	in the																
10				Donub																		
11			0	sanon	нить тольк	о формат	N															
12			0	3anon	нить тольк	о значени	14	2														
13							N	1														



Следует обратить внимание, что воспользоваться кнопкой **Параметры автозаполнения** можно только в течение некоторого времени после копирования. При выполнении некоторых действий (сохранение файла, копирование и вставка ячеек и др.) кнопка исчезает, и воспользоваться копированием формата не удастся.

Копирование с использованием буфера обмена

Копирование форматов с использованием буфера обмена обычно используют при копировании оформления на ячейки других листов или книг.

1. Ячейку с копируемым форматом скопируйте в буфер обмена.

2. Выделите ячейки, на которые копируется оформление.

3. Извлеките скопированную ячейку из буфера обмена. Первоначально все ячейки заполнятся не только форматом, но и содержимым копируемой ячейки.

4. Щелкните по кнопке **Параметры вставки** в правом нижнем углу области вставки и выберите команду Только форматы (<u>рис. 11.27</u>)

2				Ct	атистик	a - Micr	osoft Excel							5 X
E	Calibri Craento J Sep of the first state	Разметка с - 11 - // Ш - Ов -	а [*] а [*] = <u>А</u> * а [*] = _G	Формулы = = 4 = 1 Бырасник	Данный 	06	щий (+ % (+ %) (исло	• 👫 Ус 000 🐺 Фс 12 С	Вид I ловное фо орматиров тили ячеек Ст	Разработчих хрматирован ать как табл « чоли	sne * ищу *	ј⇔ Вставить + ј⊷ Удалить +]] Формат + Ячейки	Σ - - - - - - - - - - - - - -	- 🧐 -	о х А айти и целить -
	A2 - 🕤	fx	в образов	ании											¥
	A	в	L I	U	E	F	and and	G	н	. dealers	J	K	L	M	1
1	Уровень образования	2003	2004	2005	2006	Итого	Про	щент							
2	в образовании	412	1523	1042	3535	6	12	2,8							
3	в образовании	3415	12427	9612	33546	59	000	25,0							
4	в образовании	1812	7255	6190	25155	40	12	17,1							
5	в образовании	733	2624	2166	8763	14	286	6,1							
6	в образовании	523	2000	1668	7648	11	39	5,0							
7	в образовании	7628	6449	28744	60860	103	81	44,0							
8		6 •													
10		O Coxp	ранить исход	ное форма	тирование	55 -									
11		€ Ucn	ользовать ко	нечную тел	ny .	333 -									
17		О Иср	ользовать фо	рматы кон	ечных ячее	c –									
13		О Знач	ения и форм	иаты чисел		20-									
14		O Cour	ABUTS LUNDA	- ну столбио	е оригинал										
15		0 100													
16		O Con	ко фұрматы	N N		205000									
17		O COB	лки на ячеик	×	4	2221-									
18					n n										
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26 H	+ + н - Возраст / Облас	ть деятелы	ности	разовани	с Курсы	Kypc	w (2)	Графы и	4	1		8			
Yx	ажите ячейку и нажмите ВВОД	или выбери	те "Вставить"							Кол		6 000	100% 🕤	0	•

Рис. 11.27. Копирование формата с использованием буфера обмена

Следует обратить внимание, что воспользоваться кнопкой **Параметры вставки** можно только в течение некоторого времени после копирования. При выполнении некоторых действий (сохранение файла, копирование и вставка ячеек и др.) кнопка исчезает, и воспользоваться копированием формата не удастся.

Копирование с использованием специальной вставки

Копирование форматов с использованием специальной вставки чаще всего используют при копировании оформления на ячейки других листов или книг. Этот способ несколько более трудоемок, чем с использованием буфера обмена и обычной вставки. С другой стороны, он более надежен, так как снижает риск вставки не только формата, но и данных из копируемой ячейки.

- 1. Ячейку с копируемым форматом скопируйте в буфер обмена.
- 2. Выделите ячейки, на которые копируется оформление.

3. Щелкните по стрелке кнопки **Вставить** в группе **Буфер обмена** вкладки **Главная** и выберите команду Специальная вставка или щелкните по выделенной области правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Специальная вставка.

4. В диалоговом окне Специальная вставка установите переключатель форматы (<u>рис.</u> <u>11.28</u>). Нажмите кнопку ОК.

0					c	атистика - Microsoft Excel			
	Главная Вставка	Разметка с	траницы	Формулы	Данны	е Рецензирование Вид	Разработчик		
B	Сайоні такить у К. К. Ц мер обы Г. Шра	- 11 - 1/ 0	Δ· Λ [*] ≡ Δ· Ξ 0	= <mark>- </mark> » = = ;:	-) 📑	Общий Условни - % 000 Сормат - % 428 Стили я - Число -	ое форматирование * ировать как таблицу * ичеек * Стили	З™ Вставить ЗМ Удалить © Формат • Ячейки	Σ - Сортировка I и фильтр - ве Редактирован
	A2 - (*	fx	аспирантур	pa		Специальная вставка			
1	A	В	с	D	ε	Вставить		K	L M
1	Уровень образования	2003	2004 2	2005 2	006	O acg	🔿 с исходной теной	1111	
2	аспирантура	412	1523	1042	3535	🔿 форнулы	без ранен	1.1.1	
3	высшее	3415	12427	9612	33546	О значения	О цирины столбцов		
4	незаконченное высшее	1812	7255	6190	25155	форматы	о формуды и форматы	чисел	
5	среднее	733	2624	2166	8763	O IDHIERAHI	Эначения и форматы	vercen	
6	среднее специальное	523	2000	1668	7648	CUOBHR HAR HERE		1.11	
7	не указано	7628	6449	28744	60860	Операция			
8		11111		and the second second		() HET	Ученожить	- 1 C - 1	
9						Осложить	О разделить	Sec. Sec.	
10						Овычесть		1.11	
11						пропускать пустые ячейки	транспонировать	11 A.A. 10 A.M.	
12								1.1.1	
13						Вставить связь	ОК Отн	сна	
14									
15									
16									
17									

Рис. 11.28. Копирование формата с использованием специальной вставки

Очистка (удаление) форматирования

Можно удалить сразу все параметры оформления (числовые форматы, параметры выравнивания, параметры шрифта, заливки, границы и т. д.).

Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых удаляется оформление. 1.

В группе Редактирование вкладки Главная щелкните по кнопке Очистить и выбе-2. рите команду Очистить форматы (рис. 29).

8	Главная Вст.	aska Pas	метка стран	ицы Фо	рмулы	Данные	Рецензирован	HE E	INA Pasi	аботчик	Tau a			0 - 0
B	Calibri Cracurto	- 11 4 - 🖽 -	• A ×		<mark>=</mark> ≫· ≡ ≇ €	₩ 33-	общини - - % 000 - 68 408	За Усло В Фор	ивное форм матировать 1и ячеек *	атирование * как таблицу *	за Вставить За Удалить Ормат -		2. Я Сортиров 2. и фильтр	ка наити и выделить
6yr¢	рер обы 🖗	Шрифт		6 Ba	равнивани	e G	Число G	_	Стили		Ячейки	10	Очистить во	e
•••	A1	• (*	fx Pa6	бота								2	Очистить ф	орматы
2	A	В	с	D	E	F	G	н		J	K		Очисти	держимое
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого							Очистипе	имечания
2	в образовании	623	2466	1865	7461	12415								
3	в сфере ИТ	3991	13013	10354	34473	61831								
4	другое	1016	3921	2893	11238	19068								
5	не работаю	526	779	579	2763	4647								
6	учусь	882	6828	5839	24105	37654								
7	не указано	7485	5271	27892	59467	100115								
8														
2														
1														
2														
3														
4														
5														
16														
17														
18														
19														
20														

Рис. 11.29. Очистка форматирования

Поиск и замена данных

Поиск данных

Поиск данных можно производить на всем листе или в выделенной области листа, например, только в некоторых столбцах или строках, а также сразу во всей книге.

1. В группе Редактирование вкладки Главная щелкните по кнопке Найти и выделить и выберите команду Найти (рис. 12.1).

0	n) 🖬 🔊 - (* -) =	×	бурсы - Microsoft Excel				- a x
	7лавная Вставка Разметка страницы Фо	рмулы Данные	Рецензирование	Вид Разрабо	гчик	ga ang	0 _ = ×
В			06upiñ - 12 - % 000 - 26 43 -	Условное форматир Форматировать как Стили ячеек *	ование • 🖓 ч Всти габлицу • 🖓 Удат (🗒 Фор	анть * нть *	2 - Ортировка 2 - и фильтр - Виделить -
Byd	вер обм 👘 Шрифт 👘 Вы	равнивание	• Число •	Стили	94	- 33 H	ы́ти N
-	А1 • (Ля Название					Cia 20	менить
	A	B	C	D	E	→ D	рейти
1	Название	Bcero (Студентов за месяц	Выпускников (Средний балл 🔇	6	деление сруппы ячеек
2	Common Intermediate Language и системное	201	2	24	4,04	90	рмулы
3	CSS	144	23	55	3,78	0	оимечания
4	Data Mining	461	21	53	3,77	ye.	товное форматирование
5	Flash MX Studio	171	14	. 14	3,71		WTRATH
6	Flash MX для профессиональных программистов	358	11	7	4,29	20	nciante
7	HTML	617	125	129	3,74		оодерка данных
8	Intel "Обучение для будущего"	357	11	85	3,45	R 80	бор объектов
9	JavaScript	122	13	64	3,36	SQ 01	бласть выделения
10	Macromedia Flash MX и программирование на	331	23	36	3,61	791010101	4,42
11	Microsoft Excel	496	216	206	3,17		4,07
12	Microsoft Outlook	51	7	7	3,29		3,8
13	Microsoft PowerPoint	28	6	1	5		5
14	Microsoft Windows для пользователя	2994	123	2198	4,07		4,11
15	Microsoft Word	587	115	94	3,22		4,04
16	Microsoft Word для пользователя	1897	127	1232	3,84		4,25
17	OpenView Network Node Manager	49	3	. 8	4,38		4,29
18	SQL Server 2000	488	62	38	3,53		4,17
19	SQL и процедурно-ориентированные языки	1494	28	275	3,73		4,15
20	Visual Basic	553	36	87	3,7		4,16
21	Visual Basic .NET	228	21	25	3,56		4,42
22	Абонентские сети доступа и технологии	27	27	5	3,8		4,8
23	Администрирование MySQL	74	8	28	4,04		4,33
24	Администрирование web-серверов в IIS	317	15	63	3,75		4,31
25	Администрирование OC Solaris	303	12	78	3,55		4,32
26	A ALULUISTON CORDINA DOUTODLIN CORDODOD	310	17	24	4.10		4 33

Рис. 12.1. Поиск данных

2. В поле **Найти** вкладки **Найти** окна **Найти и заменить** введите искомые данные (<u>рис.</u> <u>12.2</u>). При поиске можно использовать подстановочные знаки: * (звездочка) заменяет любое количество любых символов; ? (знак вопроса) заменяет один любой символ.

9	· · · · ·		Курсы - Міст	isoft Excel				2-92-4-	- = -)	X
8	Главная Вставка Разметка страницы Фо Сайоні 11 - А' к' Сайоні - 11 - А' к' ж к' ц - 🕀 - <u>А</u> - ш =	рмулы Дані 三	ыне Рецензи Общий Э - % 26 - %	рование В • 👫 Усло 000 🐺 Фор • Сти	вид Разработник овное форматирование : матировать как таблицу ли ячеек :	ў ^{на} Вставить * З [№] Удалить * []] Формат *	Σ · 	АТ ртировка фильтр *	Найти и выделить	×
Бус	бер обм С Шрифт С Ва	равнивание	чиско		Стили	Ячейки	P	сдактиров	anne	×
1000	А1 • О Ля пазвание		-	1				<u> </u>		Ě
-	A	В	L		U	F Course		G	н	
1	пазвание	BCEID	студентов з	а месяц вь	пүскников средни	и оалл средню	24.67			
4	Common Intermediate Language и системное	Найти	и заменить				4,07			1
3	C33	Hair	Ramonarts.				1.09			L
5	Elach MY Studio		[Serving]				1 82			E
6	Elash MX ana pooteccuouan-www.poorpammuctor	Найт	d: Microsol	N N			38			1
7	нтмі			4			3.94			
8	Intel "Обучение для будушего"			.1			4.44			1
9	JavaScript					[[]]	3.67			1
10	Macromedia Flash MX и программирование на			E H	айти все Найти дале	Заклыть	4.42			1
11	Microsoft Excel						4,07			
12	Microsoft Outlook	presentation (s	1	7	7	3,29	3,8			8
13	Microsoft PowerPoint	2	8	6	1	5	5			1
14	Microsoft Windows для пользователя	299	4	123	2198	4,07	4,11			
15	Microsoft Word	58	7	115	94	3,22	4,04			I
16	Microsoft Word для пользователя	189	7	127	1232	3,84	4,25			
17	OpenView Network Node Manager	4	9	3	8	4,38	4,29			
18	SQL Server 2000	48	8	62	38	3,53	4,17			B
19	SQL и процедурно-ориентированные языки	149	4	28	275	3,73	4,15			
20	Visual Basic	55	3	36	87	3,7	4,16			
21	Visual Basic .NET	22	8	21	25	3,56	4,42			
22	Абонентские сети доступа и технологии	2	7	27	5	3,8	4,8			
23	Администрирование MySQL		4	8	28	4,04	4,33			
24	Администрирование web-серверов в IIS	31	7	15	63	3,75	4,31			
25	Администрирование OC Solaris	30	3	12	78	3,55	4,32			
26	A REMOVED AND A LONG TO THE STATE OF THE STA		R Muteruu	17	24	4.18	A 22			
For	080	- children app	coo , minepin			(m c) (2)	100%	1		Ð

Рис. 12.2. Ввод искомых данных

3. Для расширения возможностей поиска во вкладке **Найти** диалогового окна **Найти и заменить** (см. <u>рис. 12.2</u>) нажмите кнопку **Параметры**. При этом появятся новые элементы диалогового окна (<u>рис. 12.3</u>).

C	· ·	Курсы - Microsoft Excel		_ ~ X
2	Главная Вставка Разметка страницы Фо	улы Данные Рецензирование Вид	Разработчик	🥹 – 🔿 X
B4 Eyrd	Сайоні 11 - А' А' = = ставить ук. К. Ц Шанфт Сат- Д вер обм Шрифт Ба	 Виниканние Общий Виниканние Чикло Чикло 	ее форматирование * Вставить * ировать как таблицу * В* Удалить * чеек * В* Удалить * Формат * Ячейки Ячейки	Σ - АТ Сортировка Найти и 2 * и фильтр * выделить * Редактирование
	А1 • 🤉 🛵 Название	e de la companya de l		×
4	A	B	D E I	G H
1	Название	ero Студентов за месяц Выпу	скников Средний балл Средня	R
2	Common Intermediate Language и системное	Найти и заменить	-0-(67
3	CSS.		GU	
4	Data Mining	Надти Заменить		🖕
5	Flash MX Studio	Having: Microsoft	Форнат не задан Форнат	R R
6	Flash MX для профессиональных программистов			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
7	HTML			
8	Intel "Обучение для будущего"	Идкать: на листе 💌 🗔	считывать регистр	4
9	JavaScript	Просуатривать: по строкан 💌	ненка целикон	67
10	Macromedia Flash MX и программирование на	Область поиока: формулы	Параметры <<	
11	Microsoft Excel		1	
12	Microsoft Outlook	- Ha	Ити все На дадее Закрыт	,8
13	Microsoft PowerPoint	_		- 5
14	Microsoft Windows для пользователя	2994 123	2198 4,07	4,11
15	Microsoft Word	587 115	94 3,22	4,04
10	Microsoft Word для пользователя	1897 127	1232 3,84	4,25
1/	Openview Network Node Manager	49 3	8 4,38	4,29
10	SQL Server 2000	460 02	38 3,33	4,17
20	SQL и процедурно-ориентированные языки Visual Davie	1494 Zo 660 26	2/3 3,/3	4,15
20	Visual Dasic NET	220 21	0/ 0,/ 25 2.56	4,10
22	Абоцентские сети востива и технологии	27 27	£ 30	4,42
22		74 8	28 4.04	4,0
24	Алминистрирование web-серверов в IIS	317 15	63 3.75	4.31
25	Алминистрирование OC Solaris	303 12	78 3.55	4.32
26		218 17	24 4.18	A 22
H -	• • • Курсы До 1000 Более 1000 Студенты	Список курсов / Интернет-те		
FOT	080 🔛		(iii)	100% (=) (+)

Рис. 12.3. Расширенные возможности поиска данных

4. В списке **Искать** (см. <u>рис. 12.3</u>) выберите область поиска: на листе или в книге. Во втором случае будут просматриваться данные всех листов книги (за исключением скрытых).

5. В списке **Область поиска** выберите способ поиска: по формулам (формулы) или по значениям ячеек (значения). Например, ячейка может показывать значение "100", но содержать формулу =A8*25. При поиске числа "100" по формулам эта ячейка найдена не будет. При поиске числа "100" по значениям эта ячейка будет найдена. Поиск также можно выполнять по примечаниям, добавленным к ячейкам.

6. Установите флажок **Учитывать регистр**, если при поиске необходимо различать прописные и строчные буквы.

7. Установите флажок **Ячейка целиком** для обеспечения поиска точного совпадения с набором символов, заданным в поле Найти, а не всех слов, в которые искомое слово входит как составная часть. Например, при поиске слова "Град" как имени собственного, установка указанных флажков позволит избежать нахождения таких слов как: град, ограда, награда, Градосельский, градостроительство, градирня и др.

8. Нажмите кнопку **Найти далее** для нахождения ближайшей ячейки, содержащая искомое значение. Найденная ячейка будет выделена, а ее содержимое отображено в строке формул.

9. Нажмите кнопку **Найти все** для отображения списка всех ячеек листа или книги, содержащих искомое значение (<u>рис. 12.4</u>). Для перехода к нужной ячейке щелкните мышью по ее записи в списке.

	Kypcu - Microsoft Excel
A Calibria Palaenta (Ipanaga Brasura Calibria 11 A A Brasura A A B B B Bydep o6ss C Ullpuigt C B	риулы даллые Ределирование сид Разработчик. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Ate Microsoft Wil	
A Hannahara	В С О В ГОЛИНИСТ С СООЛИНИ В С О В С С СООЛИНИ
1 Hassahne	всего студентов за месяц выпускников среднии балл средняя
2 Common Intermediate Language и системное	Найти и заменить
0 C33	Hadre Bassara
4 Data Mining	India Taskaid
6 Elach MV assa spochasseuous spurior sports surgers	Найту: Мсгозоft • Формат не задан Формат •
7 ытмі	
8 Intel "Ofwweeve and formulato"	Movana w Verteilate period
9 JavaScrint	Rebita uprece
10 Macromedia Elash MX и программирование на	Проозатривать: по строкан 💌
11 Microsoft Excel	Область понока: формулы 💌 月 Варанетры <<
12 Microsoft Outlook	
13 Microsoft PowerPoint	Найти все Найти дадее Закрыть
14 Microsoft Windows для пользователя	Further Dart Has Darling Designed
15 Microsoft Word	Kana uku Kana Alta Campa takanadaki kana ang ang ang ang
16 Microsoft Word для пользователя	Kypositxiski Kyposi SAS2 Common Intermediate Language и dictember riporpanisu Kypositxiski Kyposi SAS11 Microsoft Excel
17 OpenView Network Node Manager	Kypow.xlsx Kypow SA\$12 Microsoft Outlook
18 SQL Server 2000	Kypcu-xisx Kypcu \$A\$13 Microsoft PowerPoint
19 SQL и процедурно-ориентированные языки	Куран.xlax Куран \$А\$14 Microsoft Windows для пользователя
20 Visual Basic	Kypou Xisx Kypou SAS15 Microsoft Word
21 Visual Basic .NET	Курсы, хіхх Курсы 53527 Алиенастокование поитовых служб на базе Мотоков
22 Абонентские сети доступа и технологии	Kypcul.xlsx Kypcul \$4\$28 Administropuposanine certeil Microsoft Windows XP Profes
23 Администрирование MySQL	Vinninder Vinnin PAPOE Varidustantina unterstantin Managed ACO NET
24 Администрирование web-серверов в IIS	22 many unionen
25 Администрирование OC Solaris	
76 A MULUUTTOURCESHUE DOUTOENIX CEDEBOOR	718 17 3A A 18 A 33
Готово	

Рис. 12.4. Результаты поиска данных

С использованием вкладки Найти диалогового окна Найти и заменить можно искать не только конкретные данные, но и элементы оформления ячеек.

Замена данных

Замену данных, так же как и поиск, можно производить на всем листе или в выделенной области листа, например, только в некоторых столбцах или строках, а также сразу во всей книге.

1. В группе **Редактирование** вкладки **Главная** щелкните по кнопке **Найти и выделить** и выберите команду Заменить (см. <u>рис. 12.1</u>).

2. В поле **Найти** вкладки **Заменить** окна **Найти и заменить** введите искомые данные, а в поле **Заменить на** – заменяющие данные (<u>рис. 12.5</u>).

Be Byd	Calibri 11 - A' A' Tasurto 7 rep 064	на анисание правнивание		Общий * - % 000 %8 4% Чиско Ф	👫 Условн 😹 Форма 🌍 Стили	кое формат тировать ка ячеек * Стили	ирование * ак таблицу *	З ^{на} Вставить * З [#] Удалить * []] Формат * Ячейки	Σ · ④· ②·	Сортировка и фильтр * Редактиров	Найти и выделить - ание
-	А1 - А1 Название		1000				- <u>1</u>				\$
	A	В	1969 B	C		D	E	F		G	H
1	Название	Bcero	CT	удентов за ме	сяц Вылу	ускников	Средний (балл Средня:		1	· · · ·
2	Common Intermediate Language и системное	-	201		2	2/	1	4.04	A 67		
3	CSS		Найти и	заменить				8		1997	1
4	Data Mining		Hažav	Impig	(Second Second			(in the second			111111
5	Flash MX Studio		magna	Jonening							a a cara da ser a cara da s
6	Flash MX для профессиональных программистов		Haing:	MS			борнат не зада	dopmag.		1.1111	10000
7	HTML	- 1	Занени	ть на: Microsoft			орнат не зада	Coperat.		1.111.111.111	
8	Intel "Обучение для будущего"		1.0	2		PT Marine			11 C 1		and the second
9	JavaScript		Идсать	на ли	Te her	C 2 series	вать регистр				1
10	Macromedia Flash MX и программирование на	1000	Просул	тривать: по стр	OKAH U	Machine	all and a second			E. C. L	State of the
11	MS Excel		Ognact	ь поиска: форм	//bi			Параметры		and the second second	ninte contra de la c
12	MS Outlook	Second Second	L							1.000	and the second
13	MS PowerPoint	Constraint 12	Jane	нять все За	dTierde	Найти во	е Найти д	agee Barg	aTiat	1	
14	MS Windows для пользователя										
15	MS Word		587		115	94	1	3,22	4,04	Status al	Sec. Co

Рис. 12.5. Ввод данных для поиска и замены

3. Так же как и при поиске данных, для расширения возможностей замены во вкладке Заменить диалогового окна Найти и заменить нажмите кнопку Параметры и установите особенности поиска и замены. 4. Для замены данных на всем листе (книге) нажмите кнопку Заменить все, после чего выйдет сообщение о количестве произведенных замен. Если же требуется заменить только некоторые из искомых данных, то следует последовательно нажимать кнопку Найти далее и после нахождения требуемого значения нажать кнопку Заменить.

С использованием вкладки Заменить диалогового окна Найти и заменить можно заменять не только конкретные данные, но и элементы оформления ячеек.

Сортировка данных

Правила сортировки

Общие правила

Сортировка – расположение данных на листе в определенном порядке.

Чаще всего необходимо сортировать строки с данными. Как правило, при сортировке упорядочиваются целиком строки, но можно сортировать и отдельные ячейки.

Сортировку можно производить как по возрастанию, так и по убыванию. При желании можно сортировать данные в соответствии с собственным порядком сортировки.

Поскольку при сортировке Microsoft Excel автоматически определяет связанный диапазон данных, сортируемый диапазон не должен иметь пустых столбцов. Наличие пустых строк допускается, но не рекомендуется.

При сортировке заголовки столбцов обычно не сортируются вместе с данными, но сортируемый диапазон может и не иметь заголовков столбцов.

Скрытые строки не перемещаются при сортировке строк. Тем не менее при сортировке строк данные скрытых столбцов также упорядочиваются. Прежде чем приступать к сортировке, рекомендуется следует сделать видимыми скрытые строки и столбцы.

Можно выполнять сортировку данных по тексту (от А к Я или от Я к А), числам (от наименьших к наибольшим или от наибольших к наименьшим), а также датам и времени (от старых к новым или от новых к старым). Можно также выполнять сортировку по настраиваемым спискам или по формату, включая цвет ячеек, цвет шрифта, а также по значкам.

Порядок сортировки

По возрастанию

При сортировке по возрастанию используется следующий порядок.

Числа

Числа сортируются от наименьшего отрицательного до наибольшего положительного числа. Буквенно-цифровая сортировка

При сортировке алфавитно-цифрового текста сравниваются значения по знакам слева направо. Например, если ячейка содержит текст "Дом100", она будет поставлена после ячейки, содержащей запись "Дом1", и перед ячейкой, содержащей запись "Дом12".

Текст, в том числе содержащий числа, сортируется в следующем порядке:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (пробел) ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { | } ~+<=> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Апострофы (') и дефисы (-) игнорируются с единственным исключением: если две строки текста одинаковы, не считая дефиса, текст с дефисом ставится в конец.

Если предназначенный для сортировки столбец содержит как числа, так и числа с текстом (например, 1, 1a, 2, 2a), все они должны быть отформатированы как текст. В противном случае после сортировки первыми будут располагаться числа, а за ними числа с текстом.

Логические значения

Логическое значение ЛОЖЬ ставится перед значением ИСТИНА.

Значения ошибки

Все значения ошибки равны.

Пустые значения

Пустые значения всегда ставятся в конец.

По убыванию

При сортировке по убыванию порядок заменяется на обратный, за исключением пустых ячеек, которые всегда помещаются в конец списка.

По форматам

Порядок сортировки по цвету ячеек, цвету шрифта, и по значкам настраивается пользовате-

лем.

Сортировка по значениям одного столбца

Простейшая сортировка производится по данным одного столбца.

1. Выделите одну любую ячейку в столбце, по данным которого сортируется таблица.

2. Нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная и выберите направление сортировки. Например, для сортировки по столбцу "Выпускников" следует выделить любую ячейку столбца D(рис. 12.6)

8	раная Главная	Сч -) = Вставка	Разметка страницы	Формулы	К) Данные	урсы - Microsoft E Рецензирован	xcel Me Bu	ц Разрабо	гчик			-
Bi	ставить	Calibri XK A' Y -	• 11 • A* * 4 	= = * E = # # Supasmusa		Общий • - % 000 % 4% Число Г	Куслов Форм Стил	ное форматир натировать как и ячеек * Стили	аблиц А	 З[™] Вставить * у * З[™] Удалить * © Формат * 	Σ - Α Ξ - Я 2 - Сорт и фи	ировка льтр • выделить •
	D10	- (3	<i>f</i> × 36						8	Сортировка от мак	симального к и	минимальному
			A		в	с		D	-	Настраиваемая сор	тировка	
1	Название			Bcero c	тудентов	Студентов за м	есяц В	ыпускников	Ve.	фильтр		M
2	Common Int	termediate La	inguage и системное	r i	201		2	24	W.	Очистить		
3	CSS				144		23	55	N.	Понимать повтор	100	
4	Data Mining	1		1	461		21	53	1.47	2.11	10,000	
5	Flash MX St	udio			171		14	14		3,71	3,82	
6	Flash MX дл	я профессио	нальных программи	стов	358		11	7		4.29	4,38	

Рис. 12.6. Простая сортировка

Для сортировки можно также использовать кнопки группы Сортировка и фильтр вкладки Данные (<u>рис. 12.7</u>).

0		(* *) *	K	урсы - Microsoft Excel				-	a x
	Главная	Вставка Разметка страницы Ф	рормулы Данные	Рецензирование	Вид Разработ	чик		ø	. = x
EHIC	Солучить Получить шние данные *	В Подключения Обновить все т № Изменить связи Подключения	ал отировка Сортировка и	Очистить Применить повторно Дополнительно фильтр	Текст по Удалить столбцам дубликат Работа с данны	interest of the second	пировать * 🤗 уппировать * 😁 иежуточные итоги Структура	1	
	D10	- (* Jx 36						4444 A.	3
		A	B	с	D	E	F	G	н
1	Название		Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя		100
2	Common Inte	ermediate Language и системное	201	2	24	4,04	4,67		1
3	CSS		144	23	55	3,78	4,09		
4	Data Mining		461	21	53	3,77	4,44		
5	Flash MX Stur	dio	171	14	14	3,71	3,82		11.11.11.1
6	Flash MX для	профессиональных программистов	358	11	7	4,29	4,38		11111
7	HTML		617	125	129	3,74	3,94		1111 (M
8	Intel "Oбyче	ние для будущего"	357	11	85	3,45	4,44		
9	JavaScript		122	13	64	3,36	3,67		1
10	Macromedia	Flash MX и программирование на	331	23	36	3,61	4,42		· · · ·
11	Microsoft Exc	el	496	216	206	3,17	4,07		
12	Microsoft Ou	tlook	51	7	7	3,29	3,8		
13	Microsoft Por	werPoint	28	6	1	5	5		
14	Microsoft Wi	ndows для пользователя	2994	123	2198	4,07	4,11		1000
15	Microsoft Mic	and .	E07		0.4	2.00	4.04		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.

Рис. 12.7. Простая сортировка

Кроме того, для сортировки таблицы по данным одного столбца можно использовать автофильтр.

Сортировка по формату

1. Выделите одну любую ячейку в диапазоне сортируемых данных.

2. Нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная (см. <u>рис. 12.6</u>) и выберите команду Настраиваемая сортировка или нажмите кнопку Сортировка группы Сортировка и фильтр вкладкиДанные (см. <u>рис. 12.7</u>).

3. В окне Сортировка в раскрывающемся списке Столбец выберите название столбца, по данным которого будет выполняться сортировка. В раскрывающемся списке Сортировка выберите признак сортировки (цвет ячейки, цвет шрифта или значок ячейки). Затем щелкните по стрелке раскрывающегося списка Порядок и выберите цвет или значок (<u>рис. 12.10</u>). Строки, содержащие

ячейки с выбранным оформлением, будут располагаться в верхней части сортируемого диапазона. При желании или необходимости в рядом расположенном раскрывающемся списке можно выбрать Внизу, чтобы строки располагались в нижней части диапазона данных.

6			1	Курсы - Microsoft E	xcel		_ ~ ×
	Главная Вставка Р	Разметка страницы	Формулы Данные	Рецензирован	ие Вид Разработчик		😧 – 🖛 🗙
B	Сайоні ставить у фер обм С Шриф	$\begin{array}{c c} \mathbf{n} & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{n} & \mathbf{\Delta} & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{n} & \mathbf{n} & \mathbf{n} \end{array} = \\ \end{array}$	■ ● ◆ ·) デ ■ ● 律律 通 Barpasnursanure	Общий * - % 000 %8 4%8 Число С	 Условное форматирование * Форматировать как таблицу * Стили ячеек * Стили 	ў™ Вставить * Σ * ў№ Удалить * ∲ Оормат * 2* Ячейки	Сортировка Найти и и фильтр * выделить * Редактирование
	C2 - (°	Jx 300					\$
1	А	Сортировка					
2	Ocrossi SQL Data Mining	а Добавить уровень	Х удалить уровень	Са Копировать	уровењ 🔹 🔹 🗍аранетры.	. 📝 Мон данные содеря	кат заголовки
4	Основы баз данных Основы ASP NET 2.0	Столбец	·	Сортировка	Поря	40K	
6	Основы web-технологий	Сортировать по Цена		Цвет ячейки			Csepxy 💌
8	Беспроводные сети Wi-Fi						
10	Логические нейронные сети				-N	Vess d of	
11	Операционная система Unix						
13 14	Операционная система Linux Основы операционных систем						
15	Язык программирования Си++					OK	Отнена
17	Операционкая система Solaris	Торчинский Ф.И.	450	300			
18	Основы сетей передачи данных Язык программирования Perl 5	Олифер В.Г., Олифе Шохирев М.В.	225 360	240			
20	Язык программирования Python	Cyan P.A.	360	240			
22	Texhonorea Microsoft ADO .NET	Кариев Ч.А.	450	300			
23	Инфраструктуры открытых ключе	й Полянская О.Ю., Го	360	240			

Рис. 12.8. Настройка сортировки по формату ячеек

4. В окне Сортировка (см. <u>рис. 12.8</u>) нажмите кнопку Копировать уровень и после того, как появится новая строка, щелкните по стрелке раскрывающегося списка Порядок и выберите другой цвет (значок). Строки, содержащие ячейки с выбранным оформлением, будут располагаться ниже. Повторите это действие для других цветов (значков).

5. После выбора всех необходимых цветов (значков) нажмите кнопку ОК (рис. 12.9).

В	Calibri	$\frac{\mathbf{u} - \mathbf{A} \cdot \mathbf{A}}{ \mathbf{A} - \mathbf{A}}$	= =	19 H	Общий * - % 000 %6 4%	Караное фор Форматирова Стили ячеек у Сти	рматирование * ть как таблицу * - им	З ^{на} Вставить * З ^{на} Удалить * В Формат * Ячейки	Σ ·	Сортирові и фильтр Редактир	ка Найти и • выделить • ование
	C2 - (3	fr 300									2
-										New Yorks	N
1	Товары комплекта	ортировка								7	×
2	Основы SQL	9			Destauro				11.113	(18,28) (s)	
3	Data Mining	-11 Hoodenue Aboe	л Тачите ур	0000	- Consposars	Abreeve A	Паранетрек	и мон данны	е содер	war garonos	9601
4	Основы баз данных	Столбец			Сортировка		Поря	док			
5	Ochossi ASP.NET 2.0	Сортировать по	Ideala	121	Liney puedios					Cnemy	7
6	Основы web-технологий			1000	Sector Sector				IM	and all	
7	Основы локальных сетей	затен по	Цена		Цвет ячейол				-	Ceepxy	.
8	Беспроводные сети WI-FI	Затен по	Inca		LIBET QUEČKOS	********				CREWY	
10	Межсетевое экранирование			Two is	spect of sectors.			**********	IN	Conchest 1	÷
11	Нейоскомпьютельное системы										
12	Onepauloniaa cicteria Unix										
13	Операционная система Linux										
14	Основы операционных систем										
15	Язык программирования Си++							OK		Отнена	
16	Введение в программировани								N		
17	Операционная система Solaris	Торчинский Ф.И.	450		300	1)	F	12		1
18	Основы сетей передачи данных	Олифер В.Г., Оли	de 225		150				1		
19	Язык программирования Perl 5	Шохирев М.В.	360		240						
20	Язык программирования Python	Сузи Р.А.	360		240						
21	Основы программирования на С#	Биллиг В.А.	450		300						
22	Texeonories Microsoft ADO .NET	Кариев Ч.А.	450		300						
23	Инфраструктуры открытых ключе	й Полянская О.Ю.,	Fo 360		240						
24	Основы программирования на РН	Р Савельева Н.В.	300		200						
25	Лекции по дискретной математик	и дектярь М.И.	300		200						
20	Осковы теории и организации зол	V Гуров В.В., Чукан	108 300		200						
21	сети связи следующего поколения	чтулевич д.С.	225		150						
20	Валании в информирован	и непекаюда н.н.	360		240						
30	Основы макропроцессорной техн	HOSEKOS KO B. C.	315		250						
31	Программирование на взыхе Рас	C Anapeesa T.A	300		200						
32	История информационных технол	о Левин В.И.	360		240						
14	A & M Kounsey 10 Bee	KOMBRANTU /B	CO VUUTA VUUTA	15 /	Kung Hauroud			the second second			-
	CONTRACT IN DOC	NUTHINGATER 2 D	CONTRACT NUMBER / 1	40	https://aumeng			(in 179 (in))	-	0	
10								COL 179, 570	0070		

Рис. 12.9. Настройка сортировки по формату ячеек

Пользуясь кнопками Вверх и Вниз окна Сортировка (см. <u>рис. 12.9</u>) можно изменять последовательность уровней сортировки.

Ошибочно созданный или не нужный уровень сортировки можно удалить.

- 1. Выделите строку в окне Сортировка (см. рис. 12.9).
- 2. Нажмите кнопку Удалить уровень.
- Сортировка по нескольким столбцам

Сортировку можно осуществлять по нескольким столбцам для группировки данных с одинаковыми значениями в одном столбце и последующего осуществления сортировки другого столбца или строки в этих группах с одинаковыми значениями. Например, если взять столбцы "Отдел" и "Сотрудник", сначала можно отсортировать строки по столбцу "Отдел" (для группировки всех сотрудников одного отдела), а затем по имени (для расположения имен сотрудников в каждом отделе в алфавитном порядке). Можно одновременно осуществлять сортировку по 64 столбцам.

1. Выделите одну любую ячейку в диапазоне сортируемых данных.

2. Нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная (см. <u>рис. 12.6</u>) и выберите команду Настраиваемая сортировка или нажмите кнопку Сортировка группы Сортировка и фильтр вкладкиДанные (см. рис. 12.7).

3. В окне Сортировка в раскрывающемся списке Столбец выберите название столбца, по данным которого будет выполняться сортировка. В раскрывающемся списке Сортировка выберите признак сортировки (значение,цвет ячейки, цвет шрифта или значок ячейки). Затем щелкните по стрелке раскрывающегося списка Порядок и выберите направление сортировки или цвет (значок).

4. В окне Сортировка (см. <u>рис. 12.8</u>) нажмите кнопку Добавить уровень и после того, как появится новая строка, выберите название столбца, по данным которого будет выполняться последующая сортировка. Аналогично предыдущему пункту настройте порядок сортировки. Повторите это действие для других столбцов.

5. После выбора всех необходимых уровней сортировки нажмите кнопку ОК (рис. 12.10).



Рис. 12.10. Настройка сортировки по нескольким столбцам

Сортировка части диапазона

Можно сортировать часть данных таблицы, например, только данные одного столбца без влияния на другие столбцы.

1. Выделите ячейки сортируемого диапазона.

2. Нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная и выберите направление сортировки. Или нажмите соответствующую кнопку группы Сортировкаи фильтр вкладки Данные (см. <u>рис. 12.7</u>).

3. В появившемся предупреждении (<u>рис. 12.12</u>) установите переключатель сортировать в пределах указанного диапазона и нажмите кнопку Сортировка.

6	· · · · · · ·			Кур	рсы – Microsoft B	acel						92243	.(Se)	×
	Размая Вставка Размо	етка страницы	ормулы	Данные	Рецензирован	не Вид	Pasp	аботчик						s x
B	Calibri 11	• А• х [*] = •	= > = = = =	· 🔐	Общий - 	Каровное Форматир Стили яче	форми овать ек *	ітирование * как таблицу *	3 ⁴⁴ Встави 3 ⁴⁴ Удалин (2) Форма	пь * пь *	Σ · ④ · ② ·	АТ ортировки фильтр	а Найт выдели	и и ить -
Dy	фер обм (*) Шрифт		ыраениеан	ine is	Число 14	ano manana a	Стили		нченк	Permit		редактиро	вание	
	A1 - (3	<i>∫</i> ∗ Название												¥
	A	and Breeze Arrist	C	D	£	Sec. Frank	G	H. S.	less and	land in	K	Sec. L. Sec.	- M	
1	Название	Всего Студ	ентов за В	Выпускников	Средний балл	Средняя				E.				
23	Аркитектуры и топологии	665	3	309	3,73	4,22								
24	Беспроводные сети WI-FI	318	136	103	4,33	4,46								
25	Введение в анализ, синтез и	609	29	118	3,79	4,49								
26	Введение в защиту информации от	441	64	236	5 3,92	4,08								
27	Введение в математику	756	06440	Cardena Alberta	IN THE WARRANT	C AMARAMAN OF		2						
28	Введение в математическое	132	- Conep	yactrici genine	se ene ykasennet	o phanasona								
29	Введение в модель данных SQL	398	Обнару	окены данные	е рядон с выделен	нын фрагненто	н. Эти	данные не						
30	Введение в программирование на	488	будут с	отсортирован	ы.									
31	Введение в программирование на	502	Предпо	пагаеное дей	ствие:									
32	Введение в СУБД MySQL	397												
33	Введение в теорию множеств	133		тонатически	расширить выдел	енный диапазон	9							1
34	Введение в теорию	616	000	ртировать в п	пределах указани	ого выделения								
35	Введение в теорию	884	1000			1 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-							
36	Введение в технологию	118				Сортировка	1 100	Отнена						
37	Введение в цифровую скемотехнику	351												
38	Введение в цифровую фотографию	362	72	112	3,95	4,22	2							
39	Визуальное моделирование в среде	475	9	137	4	4,13	U							
40	Вирусы и средства борьбы с ними	383	61	124	3,73	4,05								
41	Графы и алгоритмы	301	11	11	3,45	4,36								
42	Графы и их применение	242	9	22	3,95	4,47								
43	Единый государственный экзамен по	437	51	68	3,57	3,86								
-44	Инструменты безопасности с	310	16	90	3,63	4,23								
45	Интеграция приложений на основе	148	5	24	3,38	4,59								
46	Иктеллектуальные	442	14	43	3,88	4,45								
47	Инфраструктуры открытых ключей	103	9	18	3,78	4,25								
48	История информационных	149	-82	14	3,29	3,31								
49	ИТ-стратегия	101	.30	19	3,74	4,38								
50	Комбинаторные алгоритмы для	104	6	14	4 3,86	4,1								
51	Межсетевое экранирование	327	18	93	3,87	4,26								
52	Нейрокомпьютерные системы	133	2	15	4,2	4,38								
53	Организация UNIX-систем и ОС	469	23	136	5 3,7	4,28								

Рис. 12.11. Сортировки части диапазона

Будьте осторожны при использовании этого средства. Сортировка по одному столбцу диапазона может привести к нежелательным результатам, например, перемещению ячеек в этом столбце относительно других ячеек строки.

Отбор данных

Простейшим инструментом для выбора и отбора данных является фильтр. В отфильтрованном списке отображаются только строки, отвечающие условиям, заданным для столбца.

В отличие от сортировки, фильтр не меняет порядок записей в списке. При фильтрации временно скрываются строки, которые не требуется отображать.

Строки, отобранные при фильтрации, можно редактировать, форматировать, создавать на их основе диаграммы, выводить их на печать, не изменяя порядок строк и не перемещая их.

Кроме того, для выбора данных можно использовать возможности поиска данных, формы и некоторые функции.

Установка фильтра

Фильтры можно установить для любого диапазона, расположенного в любом месте листа. Диапазон не должен иметь полностью пустых строк и столбцов, отдельные пустые ячейки допускаются.

1. Выделите одну любую ячейку в диапазоне, для которого устанавливаются фильтры.

2. Нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная и выберите команду Фильтр (рис. 12.12) или нажмите кнопку Фильтр группы Сортировка и фильтр вкладки Данные (см. рис. 12.7)

0	······			Авто -	Microsoft Excel			- a x
	Главная Вставка	Разметка	страницы Форм	кулы Данные Ре	цензирование Вид	Разработчик		😧 – 🗢 X
Bc By¢	аланть 🧭 Сывен таенть 🖋 Ж. К. Ц ер обы G. Ш	- 11 - ((-) (()) (()	A' A' → A' → Bupa	■ ● · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	инй • 👫 Условное и • % 000 😼 Форматир • Стили яче исло	форматирован овать как табл ек = Стили	ыле * З ^{си} Вст ищу * З ⁴⁴ Уда ∭Фор Ячи	авить - тить - мать - мат - 2 - Сортировка и фильтр - ваделить - В - и фильтр - ваделить -
	A2 - 🤇	fx .	Acty			1000		👫 Сортировка от 🗄 до А
823	A	В	С	D	E	F	G H	Настраиваемая сортировка
1	Модель автомобиля	Фирма	Марка кузова	Марка двигателя	Объем двигателя	Цена		Ve Ownerp
2	Acty	Honda	HA6	E07Z	660	7 500		X Constant
3	Acty	Honda	HA7	E07Z	660	8 300		x ht
4	Acty	Honda	HHS	E07Z	660	9 000		The Themetical arobio
5	Acty	Honda	HH6	E07Z	660	10 000		
6	Jump	Honda	JD1	E07Z	660	10 100		
7	Jump	Honda	JD2	E07Z	660	11 300		
8	Life	Honda	JB1	E07Z	660	9 100		
9	Life	Honda	JB2	E07Z	660	10 200		
10	Life Dunk	Honda	JB3	E07Z	660	11 200		
11	Life Dunk	Honda	J84	E07Z	660	12 300		
12	Vamos	Honda	HM1	E07Z	660	11 100		
13	Vamos	Honda	HM2	E07Z	660	12 300		
14	Vamos Hobio	Honda	HU1	E07Z	660	10 700		
15	Vamos Hobio	Honda	HJ2	E07Z	660	11 900		
16	Vamos Hobio	Honda	HM3	E07Z	660	11 900		
17	Vamos Hobio	Honda	HM4	E07Z	660	13 000		
18	Z	Honda	PA1	E07Z	660	11 000		
19	AZ-Wagon	Mazda	MD11S	F6A	660	10 100		
20	Carol	Mazda	HB125	F6A	660	7 700		
21	Carol	Mazda	HB225	F6A	660	8 500		
22	Laputa	Mazda	HP11S	F6A	660	10 200		
23	Scrum	Mazda	DG52V	F6A	660	10 400		
24	Scrum	Mazda	DG52W	F6A	660	11 600		
25	Scrum	Mazda	DH52V	F6A	660	11 500		
26	eK-Active	Mitsubish	H81W	3G83	660	12 300		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	Разные Япония	корея	японские авто	2				



3. После установки фильтров в названиях столбцов таблицы появятся значки раскрывающих списков (ячейки A1:F1 в таблице на <u>рис. 12.13</u>).

0	· · · · · · ·			Asto - N	ficrosoft Excel				e x
	Главная Вставка	Разметка с	траницы Форму	лы Данные Рец	ензирование Вид	Разработчик) _ = ×
Bi	Сайоні ставить у Сайоні ж К Ц -	• 11 •	A A Bupas	· 参·· 学 O6m 引使使 团 · 资。	ий Гранатиро 1000 Форматиро 1000 Форма 1000 Форма	оорматирование * кать как таблицу * к * Стили	В ^{са} Вставить * В ^щ Удалить * Щ Формат * Ячейки	Σ - Я - Сортировки 2 - и фильтр - Редактиро	Найти и выделить *
	A1 - 🤄	fx	Модель автомоб	іиля				·////	*
	А	в	C	Ŭ	E	P	Н	1 J	K
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💌	Марка кузова 💌	Марка двигателя 💌	Объем двигателя 💌	Цена 💌			
2	Asty	Henda	HAE	5072	660	7500			and the second second
3	Acty	Honda	HA7	E07Z	660	8 300			and the second sec
4	Acty	Honda	HH5	E07Z	660	9 000 0			
5	Acty	Honda	нн6	E07Z	660	10 000			
6	Jump	Honda	JD1	E07Z	660	10 100			
7	Jump	Honda	JD2	E07Z	660	11 300			
8	Life	Honda	JB1	E07Z	660	9 100			
9	Life	Honda	JB2	E072	660	10 200			
10	Life Dunk	Honda	JB3	E072	660	11 200			Second Sec.
11	Life Dunk	Honda	JB4	E07Z	660	12 300			
12	Vamos	Honda	HM1	E07Z	660	11 100			and the second second

Рис. 12.13. Таблица с установленными фильтрами

Для удаления фильтров выделите одну любую ячейку в диапазоне, для которого устанавливаются фильтры, нажмите кнопку Сортировка и фильтр группы Редактирование вкладки Главная и выберите команду Фильтр (см.<u>рис. 12.12</u>) или нажмите кнопку Фильтр группы Сортировка и фильтр вкладки Данные (см. <u>рис. 12.7</u>)

Фильтры автоматически устанавливаются при оформлении "таблицы" и автоматически удаляются при преобразовании "таблицы" в обычный диапазон.

Работа с фильтром

Для выборки данных с использованием фильтра следует щелкнуть по значку раскрывающегося списка соответствующего столбца и выбрать значение или параметр выборки (<u>рис. 12.14</u>).

🛐 🖬 🤊 - (* *) =			Asto - Micros	oft Excel			- a x
Главная Вставка	Разметка стран	ицы Формулы	Данные Рецензир	ование Вид Разр	аботчик		0 - 5 X
Calibri Bertasurta J	- 11 - A A			• 👫 Условное форм 000 🛞 Форматировать Э Стили ячеек •	тирование * как таблицу *	В чавить * В Удалить * В Формат *	∑ - ЯГ А́А́А́ — Сортировка Найти и 2 - И филатр - выделить -
A1 - (6 Mor	тель автомобиля	and anoto	Citra		- Artista	S
	B	C	0	F	F	G H	
1 Модель автомобиля	Фирма	Марка кузова 💌	Марка двигателя	Объем двигателя	Цена 👻	U	
2 Асту 1 Сортировка от 2	AO R	HA6	E07Z	660	7 500		
3 Асту #1 Сортировка от 9	A do A	HA7	E07Z	660	8 300		
4 Асту Сортировка по н	usery P	HH5	E07Z	660	9 000		
5 Acty v Curry Autor	the second s	HH6	E07Z	660	10 000		
6 Juni	waping .	J01	E07Z	660	10 100		
7 Juni Switch no usery		JD2	E07Z	660	11 300		
8 Life Текстовые фильт	гры 🕨	J 81	E07Z	660	9 100		
9 Life Выделить	s sce)	J82	E07Z	660	10 200		
10 Life Dahatsu		J 83	E07Z	660	11 200		
11 Life I Juzu		J 4	E07Z	660	12 300		
12 Van Mazda		HM1	E07Z	660	11 100		
13 Vam		FM2	E07Z	660	12 300		
14 Van Shara		HJ1	E07Z	660	10 700		
15 Vam	N	HJ2	E07Z	660	11 900		
16 Van Toyota		HM3	E07Z	660	11 900		
17 Van	N	H M4	E07Z	660	13 000		
18 Z OK	Отмена	PA1	E07Z	660	11 000		
19 AZ V		ND115	F6A	660	10 100		
20 Carol	mazda	HB125	F6A	660	7 700		
21 Carol	Mazda	HB225	F6A	660	8 500		
22 Laputa	Mazda	HP11S	F6A	660	10 200		
23 Scrum	Mazda	DG52V	F6A	660	10 400		
24 Scrum	Mazda	DG52W	F6A	660	11 600		
25 Scrum	Mazda	DH52V	F6A	660	11 500		
26 eK-Active	Mitsubishi	H81W	13G83	660	12 300	-	*
Готово	A Hopen 2 Million	concidence of the					100% 🕤 💮

Рис. 12.14. Использование фильтра

Заголовки строк листа, выбранных из таблицы с помощью фильтра, отображаются синим цветом. На значках раскрывающихся списков в названиях столбцов, по которым была произведена выборка, появляется особая отметка. В строке состояния окна Excel в течение некоторого времени отображается текст с указанием количества найденных записей и общего количества записей в таблице. Например, в таблице на <u>рис. 12.15</u> произведен отбор данных по столбцу В (Honda) и столбцу Е (1300).

C 2 - C -	Ŧ		A	ero - Microsoft E	cel					- a x
Главная Вст	авка Разметка страни	щы Формулы	Данные	Рецензирован	ие Вид Разра	ботчик				😧 – 🖛 X
Вставить у Вуфер обы	~ 11 ~ А` А` Ч ~) ⊞ ~ ⊴ ~ <u>А</u> Шрифт	= = ≫- = = ₹ = ‡) () () () () () () () () () () () () () (Общий - - % 000 % + % Число -	Условное формат Форматировать ка Э Стили ячеек * Стили	ирование * ж таблицу *	З ^{на} Вставия З ^{на} Удалит (€) Форма Яченко	ть * ь * т *	Е - Я - Я 2 - сортир 2 - и фил	новка Найти и вър * выделить * тирование
A1	- 🕞 🎜 Mog	ель автомобиля								8
A A	В	С	Manka di			F	G	н	1	J
300 Civio	Honda	No.	LDA		130	10.200				
309 Civic	Honda	AR	D138		130	000 017				
319 Civic Ferio	Honda	EK2	D13B		1300	10 400				
667 Fit	Honda	GD1	L13A		1300	10 700				
668 Fit	Honda	GD2	L13A		1300	12 400				
671 Fit Aria	Honda	GD6	L13A		1300	11 400				
672 Fit Aria	Honda	GD7	L13A		1300	13 300				
1038 Logo	Honda	GA3	D138		1300	10 000				
1039 Logo	Honda	GA5	D13B		1300	11 800				
1263 Partner	Honda	EY6	D138		1300	10 100				
1755										

Рис. 12.15. Таблица с отобранными данными с использованием фильтра

Количество столбцов, по которым производится выборка, не ограничено.

Отбор по значению

Можно выбрать строки по одному или нескольким значениям одного или нескольких столб-

цов.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Отметьте флажками значения, по которым производится отбор (<u>рис. 12.16</u>). Нажмите кнопку **ОК**.

6) - (* -) =			Asto - Micro	soft Excel			_ ~ X
	Глав	ная Вставка	Разметка стран	ницы Формулы	Данные Рецензи	рование Вид Раз	аботчик		0 - = x
B	ставить J	Calibri XXX U	- 11 - A /	 = = = = = = = Бырасника 	- В Сбщий Сбя 20 - % Как 20 - % Уласор	 Каканое форма Жараное форматировать Стили ячеек * Стили ячеек * 	атирование * как таблицу *	В** Вставить * В** Удалить * В Формат * Ячейки	2 - АТ АВ Сортировка Найти и 2 - Сортировка Найти и и фильтр - выделить - Редактирование
1	A1	- (3	∫⊷ Mo	дель автомобиля					8
1997		A	В	C	D	E	F	G H	desident des Jacober -
1	Модель	автомобиля 💌	Фирма	 Марка кузова 	Марка двигателя 💌	Объем двигателя 💌	Цена 💌		
2	Acco 🛔	Сортировка от 🛔	до Я	CF3	F18B	1800	15 200		
3	Acco #1	Сортировка от <u>Я</u>	AO A	CF4	F20B	2000	19 600		
4	Acco	Сортировка по ц	вету 🕨	CF5	F20B	2000	19 600		
5	Acco	CHETE OMANTO C 1	Durpana"	CL3	F20B	2000	18 200		
6	Acco			CL7	K20A	2000	20 900		
7	Acco	Sameth up theil.	-0.000000000	CLS	K20A	2000	21 300		
8	Acco	Текстовые дильт	ры 🕨	CM1	K20A	2000	19 300		
9	Acco	🔳 (Выделить	ace)	C 1	H22A	2200	22 800		
10	Acco	Dahatsu		C 9	K24A	2300	22 300		
11	Acco	- Isuzu		C 42	K24A	2300	23 400		
12	Acco	- Mazda		C M3	K24A	2300	25 200		
13	Acco	- Mitsubishi		C 6	F23A	2200	19 700		
14	Acco	- Nissan		C 7	F23A	2200	21 500		
15	Acco	Subaru		C 19	H23A	2200	22 400		
16	Acco	Toyota		C 2	H23A	2200	24 200		
17	Acty			HA6	E07Z	660	7 500		
18	Acty	OK N	Отмена	HA7	E07Z	660	8 300		
19	Acty		1	HHS	E07Z	660	9 000		
20	Acty		onda	HH6	E07Z	660	10 000		

Рис. 12.16. Отбор по значению

Отбор по формату

Можно выбрать строки по цвету ячейки, цвету текста или значку одного или нескольких столбцов.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Выберите команду Формат по цвету, а затем в подчиненном меню выберите цвет ячейки, цвет шрифта или значок (<u>рис. 12.17</u>). Нажмите кнопку **ОК**.

B4 By 4	Сайоні павить у К. К. Ц нер обы… Э Ш	- 11 - А А Ш - <u>А</u> - <u>А</u> рифт		в Эта Сортирование В Эта Сортирование В Эта Ставить - В Эта Сортирован Найти Р В Ормат - В Эта Ставить - В	И ТЬ *
	E2 - 🤄	<i>f</i> ≈ 660			3
	A	В	C	D E F G H I J	-
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💽	Марка ку	зва 🐨 Марка двигателя 👻 Объем двигателя 🐨 Цена 💌	ć
2	Acty	Honda	HA6	Сортировка от минимального к максимальному 7500	
3	Acty	Honda	HA7	Сортировка от максимального к минимальному 8 300	
4	Acty	Honda	HH5	Сортировка по цвету > 9 000	
5	Acty	Honda	HH6	10 000	
6	Alto	Suzuki	HA12V	Current and Carlos	
7	Alto	Suzuki	HA12S	дильтр по цвету Фильтр по цвету ячейки	
8	Alto	Suzuki	HA23V	Числовые дильтры	
9	Alto	Suzuki	HA225	🖉 (выделить все) 🔹 👘	
10	Alto	Suzuki	HA23S	Нет заливки	
11	Alto	Suzuki	HA24V	▼ 1000 ▼ 1100 Φκльтр по цвету шрифта	
12	Alto	Suzuki	HA24S	- € 1300	
13	Atrai	Daihatsu	S220V	- 2 1400 ·······	
14	Atrai	Daihatsu	\$220V	-¥ 1500	
15	Atrai	Daihatsu	\$230V	-21000	
16	Atrai	Daihatsu	\$230V	- 2 1800 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
17	Atrai Wagon	Daihatsu	\$220G		
18	Atrai Wagon	Daihatsu	\$220G	ОК Отмена Фильтр по значку ячейки	
19	Atrai Wagon	Daihatsu	\$230G		
20	Atrai Wagon	Daihatsu	\$230G	EF-VE 660	
21	Atrai Wagon	Daihatsu	\$320G	EF-DET 660	
22	Atrai Wagon	Daihatsu	\$330G	EF-DET 660	
23	AZ-Offroad	Mazda	JM23W	K6A 660 12 900	

Рис. 12.17. Отбор по формату

Отбор по условию

Можно производить выборку не только по конкретному значению, но и по условию. Условие можно применять для числовых значений.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Выберите команду Числовые фильтры, а затем в подчиненном меню выберите применяемое условие (рис. 12.18).

Бун	Calleri Crașurte V dep ofin (° Ulț	- 11 - А А Ш - <u>А</u> - <u>А</u> юфт	■ ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = =		Общий - Д Условн IF IF IF	ое форм гировать ячеек * Стил	атирование * как таблицу *	З ^{на} Вставить * З№ Удалить * (Е) Формат * Ячейки	Σ · 2 · Cop 2 · H (Cop Pt	ятировка Найти рильтр * выдели дактирование	н н еть *
	E1 - 🌀	<i>f</i> ∗ 06ъ	ем двигате	ля							\$
R.Z	A	B	C		DE	Sector Mark	F	G H	- local ac	J	
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💽	Марка куз	ова	💌 Марка двигателя 💌 Объем двига	теля 💌	Цена 💌				. 6
2	RX-8	Mazda	SE3P	۵Ļ	Сортировка от минимального к максималы	ному	24 400				
3	RX-7	Mazda	FD3S	₹↓	Сортировка от максимального к минималь	ному	30 800				
4	Mega Cruiser	Toyota	BXD20V		Сортировка по цвету	•	86 700				
5	Allion	Toyota	AZT240	X	Снять фильто с "Объем авигателя"		19 200				
6	Avensis	Toyota	AZT250		And the second s	· · · · · · · · ·	23 900				
7	Avensis	Toyota	AZT250V		Second to decid						
8	Avensis	Toyota	AZT255		числовые дильтры		Давно				
9	Avensis	Toyota	AZT255V/		🗹 (выделить все)	•	Не равн	0			
10	Caldina	Toyota	AZT241V		- × 660		Sonewe.	-			
11	Caldina	Toyota	AZT246V/		2 1100		Soneme	или равно			
12	Gaia	Toyota	ACM106		- 2 1300		меньше	_			
13	Gaia	Toyota	ACM156		- 2 1400		меньше	UNU DASH	1.1		
14	Isis	Toyota	ANM100		- 1500		MANAN	NC	2 B		
15	Isis	Toyota	ANM10V		2 1700			v.	10.0		
16	Isis	Toyota	ANM150		- 1800		Перене	West Control of Contro			
17	Isis	Toyota	ANM15V		1		Енше ср	еднего	11		
18	Nadia	Toyota	ACN10		OK OT	мена	Ниске ср	еднего			
19	Nadia	Toyota	ACN10H	_			Настраи	ваемый фильтр			
20	Nadia	Toyota	ACN15		142-150	2000	20 600				1

Рис. 12.18. Отбор по условию для числовых значений

3. При использовании условий: равно, не равно, больше, меньше, больше или равно, меньше или равно установите значение условия в окне **Пользовательский автофильтр** (<u>рис. 12.19</u>). Значение условия можно выбрать из списка или ввести с клавиатуры.

B4 Byd	Calibri Calibri (Cal	- 11 - A' A' = - <u>A</u>	= = = = = = = = = = = =	※・ 部 連律 図・ (##6304046)	Общий - - % 000 %8 4%8 Число Ф	👫 Условное фор Ж Форматирова Стили ячеек Сти	рматирование * пъ как таблицу * • •	ў• Вставить + З№ Удалить + (Э) Формат + Ячейки	∑ - ЯТ АА - Сортировка Найти и и фильтр - выделить - Редактирование
	E1 🕶 🌀	fr 065	ем двигателя	N					¥
	Α	В	С	D		E	F	G H	Jan Jan Jan 🗧
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💽	Марка кузов	а 💌 Марка дви	гателя 💌 Об	ьем двигателя	💌 Цена 💌		
2	RX-8	Mazda	SE3P	138-MSP		13	00 24 400		
3	RX-7	Mazda	FD3S	138-REW		13	00 30 800		
4	Mega Cruiser	Toyota	BXD20V	lass of		**	700		
5	Allion	Toyota	AZT240	пользовательский	автофильтр		200		
6	Avensis	Toyota	AZT250	Показать только те	строки, значени	я которых:	900		
7	Avensis	Toyota	AZT250W	объен дангател			200		
8	Avensis	Toyota	AZT255	неньше	. 1	100	Opo		
9	Avensis	Toyota	AZT255W		NDN		600		
10	Caldina	Toyota	AZT241W		-		700		a contraction and second
11	Caldina	Toyota	AZT246W				500		a contractor and a contractor
12	Gaia	Toyota	ACM10G	3Hak Bonpoca "?" obr	означает один ли	JOOR SHAK	500		
13	Gaia	Toyota	ACM15G		Thomas and the second second	Not to TRADIN SHORING	200		
14	Isis	Toyota	ANM10G			OK OT	ена 600		
15	Isis	Toyota	ANM10W	JIAL-FSE		20	000 19 900		
16	Isis	Toyota	ANM15G	1AZ-FSE		20	00 21 500		
17	Isis	Toyota	ANM15W	1AZ-FSE		20	00 21 800		
10	Ate dia	Taurata	ACAULO	147 565			10 500		A REPORT OF A R

Рис. 12.19. Задание значения условия для числовых значений

Некоторые особенности имеет применение условий для дат.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Выберите команду Фильтры по дате, а затем в подчиненном меню выберите применяемое условие (<u>рис. 12.18</u>).

B	Catlori Crasurto Seep of M G	- 11 - A ⊞ - ③	▲ - ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	e Ger Ind -	Общий • 52 Условное 	форматирование * оовать как таблицу * тек * Стили	Встави В* Удали В Форма Ячейх	нть * ть * нт *	∑ - А Э - Я 2 - Сортир 2 - и фила Редакт	новка Найти и ктр * выделить * пирование
	C2 - (3	fr 1	V13005							¥
	A	B	C	D	E	F	G	H	In the second	Jacob Jacob State
1	Модель автомобиля 💌	Фирма	Марка кузова	Дата 💌	Марка двигателя 💌 Объ	ем двигателя 💌 🛙	цена 💌			
2	Boon	Daihatsi 🐉	Сортировка от старых	к новым	1KR-FE	1000	9 600			
3	Boon	Daihatsi 👫	Сортировка от новых	к старым	равно	1000	11 400			
4	Altis	Daihatsu	Сортировка по цвету		00-	2400	22 700			
5	Altis	Daihatsu 🔬	Снять фильтр с "Дата"		Barra	2400	24 400			
6	Delta Wagon	Daihatsu	QUINTO DO LIBETY	,	Tooler	2200	21 200			
7	Delta Wagon	Daihatsu	Automatica and ante		Wexth	2200	23 300			
8	Delta Wagon	Daihatsu	Zamerber no Marc		Завтра	2000	19 300			
9	Delta Wagon	Daihatsu	(выделить все)	<u>^</u>	⊆егодня	2000	21 400			
10	Altis	Daihatsu	2007		Вчера	2200	22 300			
11	Altis	Daihatsu	Март		На следнощей неделе	2400	20 300			
12	Delta Van	Daihatsu	Anpena	1	На этой нелеле	1800	10 500			
13	Midget II	Daihatsu	🖲 🗹 Май			660	6 700			
14	Midget II	Daihatsu	E VINOHS		Па прошлон неделе	660	5 400			
15	Terios Kid	Daihatsu	Aarver		В следующем месяце	660	11 600			
16	Terios Kid	Daihatsu	Э Сентябрь		В этом месяце	660	10 600			
17	Terios Lucia	Daihatsu	d. Claude		<u>В</u> прошлом месяце	660	12 300			
18	Terios Lucia	Daihatsu	OK	Отмена	В следнощем квартале	660	11 200			
19	Atrai	Daihatsu			В этом квартале	660	12 000			
20	Atrai	Daihatsu	\$230V	12.11.2007	В прошары квартале	660	13 000			
21	Atrai Wagon	Daihatsu	\$220G	13.11.2007	E up and a sub france	660	12 200			
22	Atrai Wagon	Daihatsu	\$230G	14.11.2007	В следующем году	660	13 300			
23	Atrai Wagon	Daihatsu	\$320G	15.11.2007	В этом году	660	12 400			
24	Atrai Wagon	Daihatsu	\$330G	16.11.2007	<u>В</u> прошлом году	660	13 600			111111111111
25	Hijet	Daihatsu	\$200V	17.11.2007	⊆ начала года	660	9 300			
26	Hilet	Daihatsu	\$210V	18.11.2007	Все даты за период	> 660	10 400			
For	••• • Разные / Япония тово 3	Корея Я	понские авто / Япон	ккие авто (2	Настраиваемый фильтр.			101	00% 🕤	

Рис. 12.20. Отбор по условию для дат

3. При использовании условий: До, После или Между установите значение условия в окне **Пользовательский автофильтр** (<u>рис. 12.21</u>). Значение условия можно выбрать из списка или ввести с клавиатуры. Можно также щелкнуть по кнопке **Выбор** даты и выбрать значение даты из календаря.

B4 Byd	Сайоні тавить у пер обм Г	- 11 - A' A' = - <u>A</u>		E III (F	• 📑 68 🛃 • 010 9	Общий - % % 400 Число	• 👫 You 000 😻 Cop 00 🐨 Chu	овное форматирова зматировать как таб. или ячеек * Стили	ние * лицу *	ј⊷ Вста ј* Удал []) Фор Яче	івить * міть * мат * йсн	Σ - Я - Я - Сортир 2 - и фил Редак	ровка Найти и вътр * выделить * тирование
1.1	C2 + 🕚	<i>f</i> * M30	os										*
	A	В	(C	D	- and a sector	E	F		G	Н	in a start	J
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💌	Марка к	узова 💌	Дата 💽	Марка д	вигателя 💌	Объем двигател	я 💌	Цена 💌			
2	Boon	Daihatsu	M300S		02.06.2007	1KR-FE			1000	9 600			
3	Boon	Daihatsu	M3105		03.06.2007	1KR-FE			1000	11 400			a second and
4	Altis	Daihatsu	ACV30N	Destroy	an an anan	Todura To	and the second	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	400	22 700			
5	Altis	Daihatsu	ACV35N	TIONESOE	ательский ав	пофильтр	million second		400	24 400			
6	Delta Wagon	Daihatsu	CR40N	Показать	только те ст	роки, значе	ния которых:		200	21 200			
7	Delta Wagon	Daihatsu	CR50N	Дата		-			200	23 300			
8	Delta Wagon	Daihatsu	SR40N	no	cne		12.04.2007		000	19 300			
9	Delta Wagon	Daihatsu	SR50N	1.1	 и и	f	4 An	рель 2007 🕨	000	21 400			
10	Altis	Daihatsu	SXV25N				Пн Вт Ср	Чт Пт Сб Вс	200	22 300			
11	Altis	Daihatsu	SXV20N				26 27 2	8 29 30 31 1	400	20 300			
12	Delta Van	Daihatsu	KR42J	3Hak Bon	роса "?" обозн	ачает один	2 3	4 5 6 7 8	800	10 500			
13	Midget II	Daihatsu	K100C	JHak -	0003HaHaet no	x,negoeares	16 17 1	8 1 20 21 22	660	6 700			
14	Midget II	Daihatsu	K100P]			23 24 2	5 2 28 29	660	5 400			
15	Terios Kid	Daihatsu	J111G	1	07.11.2007	EF-DEM	30 1	2 1 5 6	660	11 600			
16	Terios Kid	Daihatsu	J131G		08.11.2007	EF-DEM	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Серодня	660	10 600			
17	Terios Lucia	Daihatsu	J111G		09 11 2007	FE-DEM			660	12 300			
18	Terios Lucia	Daihatsu	J131G		10.11.2007	EF-DEM			660	11 200			1111 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (1
19	Atrai	Daihatsu	\$220V		11.11.2007	EF-DET			660	12 000			
20	Atrai	Daihatsu	\$230V		12.11.2007	EF-DET			660	13 000			
21	Atrai Wagon	Daihatsu	\$220G		13.11.2007	EF-DET			660	12 200			

Рис. 12.21. Задание значения условия для дат

Условия можно использовать при отборе и для текстовых значений.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Выберите команду Фильтры по дате, а затем в подчиненном меню выберите применяемое условие (<u>рис. 12.22</u>).

B.C By¢	Cationi rateurite op of security (Cationi (Catio	- 11 - A - 田 - ④ - 2 Ирифт	х [*] = = ≫ <u>Х</u> = ≡ ≡ ₩ 6 Выравникая	e ane a	Общий • Ка́Ус Э́т % 000 № 6% Чиско Ф	овное форматирование з рматировать как таблицу или ячеек * Стили	 Вставить * Вставить * Удалить * Формат * Ячейки 	Σ - ЯТ РА 	и ть *
	A1 -	° ∫r N	юдель автомобиля						3
827	A	В	C	D	E	F	G H	J	
1	Модель автомобиля	• Фирма	 Марка кузова 	Дата 💌	Марка двигателя 💌	Объем двигателя 💌	Цена 💌		
\$1	Сортировка от 🛓 до Я		A101S	23.08.2007	HD-E	1600	15 100		
₹↓	Сортировка от <u>Я</u> до А		A33	16.12.2007	VQ20DE	2000	20 000		
	Сортировка по цвету		ACA20W	27.02.2007	1AZ-FSE	2000	18 600		
x	CHITE AND TO C MOTOR A	atomo Supa	ACA21W	28.02.2007	1AZ-FSE	2000	19 900		
	Accession on a second		ACM10G	11.02.2007	1AZ-FSE	2000	20 500		
	Service of the service of		ACTAILOG	12023007	1AZ-FSE	2000	23 200		
	Текстовые фильтры		равно	17	2AZ-FE	2400	22 400		
	🕑 (выделить все)		Не равно	17	2AZ-FE	2400	24 600		
	- Accord		начинается с	N 17	1AZ-FSE	2000	18 500		
	Accord Wagon		заканчивается на	17	1AZ-FSE	2000	19 400		
	AD VAN			NC 17	1AZ-FSE	2000	20 600		
	Aerio Sedan		Tolifebourger	· 7	1AZ-FSE	2000	21 600		
	Aerio Wagon		не содержит	17	2AZ-FE	2400	24 900		
	Artrek		Настраиваемый фи	овтр 17	1MZ-FE	3000	28 800		
	Alex	E F	ACR40W	08.11.2007	2AZ-FE	2400	26 700		
	1.		ACT10	25.02.2007	1AZ-FSE	2000	18 800		
	OK	Отмена	ACU10W	09.11.2007	2AZ-FE	2400	23 300		
1			ACU15W	10.11.2007	2AZ-FE	2400	25 500		
5	Klover V	Toyota	ACU20W	13.11.2007	2AZ-FE	2400	23 300		
21	Kluger V	Toyota	ACU25W	16.11.2007	2AZ-FE	2400	25 600		
22	Harrier	Toyota	ACU30W	11.11.2007	2AZ-FE	2400	24 700		
23	Harrier	Toyota	ACU35W	12.11.2007	2AZ-FE	2400	26 900		
24	Camry	Toyota	ACV30	05.11.2007	2AZ-FE	2400	24 100		-
25	Altis	Daihatsu	ACV30N	03.11.2007	2A7-FE	2400	22 700		
26	Camry	Toyota	ACV35	06.11.2007	2AZ-FE	2400	24 800		

Рис. 12.22. Отбор по условию для текстовых значений

3. При использовании условий: равно, не равно, содержит, не содержит, начинается с, не начинается с, заканчивается на, не заканчивается на установите значение условия в окне **Пользо-вательский автофильтр** (рис. 12.23). Значение условия обычно вводят с клавиатуры.

B	савен ставить 3 м К Ц - сарер обы С	• 11 • А* А ⊞• ⊴• • <u>А</u> мфт	= = ;	- * - *	• 🚰 •	Общий - - % 000 % 4% Чиско	Kar ةop ∂Crue	овное форматирог оматировать как та ли ячеек * Стили	ание т блицу т	3 ч Вста 3 ч Удал (Е) Фор Яче	анть * мат * йки	Σ - А 	ровка Найти и вътр * выделить * тирование
	A1 - 🕥	∫∗ Mog	ель автомо	обиля									3
	A	B	C		D	E		F	1.11	G	н	1	J
1	Модель автомобиля 💌	Фирма 💌	Марка куз	ова 💌	Дата 💌	Марка двиг	ателя 💌	Объем двигате	ля 💌	Цена 💌			-
2	Applause	Daihatsu	A101S		23.08.2007	HD-E			1600	15 100			
3	Cefiro	Nissan	A33	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	16.12.2007	VQ20DE			2000	20 000			
4	RAV4	Toyota	ACA20W	-	1				2000	18 600			
5	RAV4	Toyota	ACA21W	110/16	зовательский	автофильтр			2000	19 900			
6	Gala	Toyota	ACM10G	Показ	ать только те	строки, значен	ня которы	NC ····································	2000	20 500			
7	Gaia	Toyota	ACM15G] ^M	одель автонос	NUTR			2000	23 200			
8	Ipsum	Toyota	ACM21W		начинается с	-	Lancer N	-	2400	22 400			12201000
9	Ipsum	Toyota	ACM26W			иди	-	2	2400	24 600			1000 and 100
10	Nadia	Toyota	ACN10			-		1 -	2000	18 500			Station 201
11	Nadia	Toyota	ACN10H	1					2000	19 400			
12	Nadia	Toyota	ACN15	Знак	sonpoca "7" of	означает один /	побой знак		2000	20 600			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
13	Nadia	Toyota	ACN15H	- JHAK	- 0003HaHae	последовател	ыность люс	NOX 3HBK08	2000	21 600			
14	Estima	Toyota	ACR30W	1			OK	Отнена	2400	24 900			
15	Estima	Toyota	ACR40W	1	102.07.2007	IMLTE			3000	28 800			1.

Рис. 12.23. Задание значения условия для текстовых значений

Во всех случаях при использовании окна **Пользовательский автофильтр** одновременно можно применять два условия отбора, объединяя их союзом И, если требуется, чтобы данные удовлетворяли обоим условиям, или союзом ИЛИ, если требуется, чтобы данные удовлетворяли хотя бы одному из них.

Отбор наибольших и наименьших значений

Для числовых значений можно отобрать строки по наибольшим или наименьшим значениям в каком-либо столбце.

1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому производится отбор.

2. Выберите команду Числовые фильтры, а затем в подчиненном меню выберите команду Первые 10 (рис. 12.24).

Bcra Byoes	Calibri Martino de Calibri Martino de Calibri Martino de Calibri Martino de Calibri Martino de Calibri Martino de Calibri	- II - А А	· = =	- 》 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Общий - % 56 4% Чиско	 Караное фо Условное фо Форматиров Стили вчеек Стили вчеек 	рматирование * 🛛 🖓 Вст ать как таблицу * 🕍 Уда * 💭 Фор или Ячи	авить * 2 лить * 2 омат * 2 обхи	с - Я - Я 2 - и филь Редакт	овка Найти и пр * выделить ирование	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	D2 - (∫ _* A10	015								ð
4	A	В	C	D	E	F.S.S.	G	Н	1.1.1	Jacoba	
1 N	одель автомобиля	Фирма	Цена 💌	Марка кузова 💌	Дата 📑	Марка двигателя	Объем двигателя 💌				9
2 2	Сортировка от миним	ального к максима	льному	A1015	23.08.2007	HD-E	1600				1
3 4	Сортировка от максим	ального к минима	льному	A33	16.12.2007	VQ20DE	2000				
4	⊆ортировка по цвету		•	ACA20W	27.02.2007	1AZ-FSE	2000				1
5 1	Снать фильтр с "Цена"		1.000	ACA21W	28.02.2007	1AZ-FSE	2000				1
6	Quinto TO DO LISETY		ACM10G	11.02.2007	1AZ-FSE	2000					
7	Числовые фильтры		03500	1111111111	TA2-FSE	2000					
8				Province		A2-FE	2400				
9	(Выделить все)		<u></u>	Не равно		M2-FE	2400				1
10	- 10 5 400 - 10 5 500			<u>б</u> ольше		AZ-FSE	2000				
11	- £ 5 700			больше или р	asH0	AZ-FSE	2000				
12	- C 5 900			меньше		A2-FSE	2000				
1	-26000			меньше или р	авно	A2-FSE	2000				2
14	26 200			MEXAN		12-FE	2400				
15	₹6 500					MZ-FE	3000				
16	- 2 6 600			Перене то…	N	AZ-FE	2400				1
11	1. 172 × 344			Енше среднег	6 L2	AZ-FSE	2000				8
18	a second second second	OK	Отмена	Ниже среднег	0 ° U	A2-FE	2400				8
15				Настраиваемы	ій фильтр	AZ-FE	2400				B
20 N	uger V	Toyota	25 300	ACU20W	13.11.2007	ZAL-FE	2400				8
21 K	uger V	Toyota	25 600	ACU25W	16.11.2007	2AZ-FE	2400				
22 H	arrier	Toyota	24 700	ACU30W	11.11.2007	2AZ-FE	2400				
23 H	arrier	Toyota	26 900	ACU35W	12.11.2007	2AZ-FE	2400				
24 C	amry	Toyota	24 100	ACV30	05.11.2007	2AZ-FE	2400				
25 A	ltis	Daihatsu	22 700	ACV30N	03.11.2007	2AZ-FE	2400				
26 C	amry	Tovota	24 800	ACV35	06.11.2007	2AZ-FE	2400				
14 4 1	н Разные Япония	Корея Япон	нские авто	Японские авто	(2) / 🖘 /		81			1 (* 15 () () () ()	

Рис. 12.24. Отбор максимальных или минимальных значений

3. В окне **Наложение условия по списку** (<u>рис. 12.23</u>) установите количество (или процент от общего числа) отбираемых элементов, выберите принцип отбора (наибольшие или наименьшие значения) и режим отбора: отображение строк с наибольшими или наименьшими значениями (элементов списка) или отображение строк с набольшими или наименьшими значениями в процентном отношении (% от количества элементов).

6	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Asto - Micro	soft Excel					2 5	X
	У Главная Вставк	в Разметка стран	ицы Ф	ормулы Данные	Рецензи	рование Вид Р	азработчик					5 X
B	Calbri	- 11 - A' A - ⊞ - △ - ▲ Шрифт		E III III III IIII	06щий - % %8 4%	• 👫 Условное фо 000 😸 Форматирови ————————————————————————————————————	рматирование * ать как таблицу * * лли	Вчави Вчави Удалит Вчейко Ячейко	Tb * b * T *	∑ - А . Я . Сортиј 2 - и фил Редак	овка Найт атр * выдел тирование	ии ии
1	D2 -	🥱 🏂 A10	15									¥
92	A	В	С	D	E	F	G	and the second second	н	I See Loop	J	
1	Модель автомобиля	🝷 Фирма 🖉	Цена 💌	Марка кузова 💌	Дата 💽	Марка двигателя 🔄	Объем двигат	геля 💌				
2	Applause	Daihatsu	15 100	A101S	23.08.2007	HD-E		1600				
3	Cefiro	Nissan	20 000	A33	16.12.2007	VQ20DE		2000				
4	RAV4	Toyota	18 600	ACA20W	27.02.2007	1AZ-FSE	·	2000				
5	RAV4	Toyota	19 900	ACA21W	28.02.2007	1AZ-FSE		2000				
6	Gaia	Toyota	20 500	ACM10G	11.02.2007	1AZ-FSE		2000				
7	Gaia	Toyota	23 200	Наложение услов	ня по списку		? 	2000				
8	Ipsum	Toyota	22 400	Показать	des la contra con			2400				
9	Ipsum	Toyota	24 600		s	ADDRESS OF ADDRESS A		2400				1.1
10	Nadia	Toyota	18 500	Internet and Internet	1 (*			2000				
11	Nadia	Toyota	19 400		1999 - C.	OK	Отнена	2000				
12	Nadia	Toyota	20 600					2000				
13	Nadia	Toyota	21 600	ACN15H	20.02.2007	1AZ-FSE		2000				
14	Estima	Toyota	24 900	ACR30W	07.11.2007	2AZ-FE		2400				
15	Estima	Toyota	28 800	ACR40W	02.07.2007	1MZ-FE	1111111111111111111111	3000				

Рис. 12.25. Установка параметров отбора максимальных или минимальных значений Кроме того, можно выбрать значения выше или ниже среднего (см. <u>рис. 12.24</u>).

Отбор по ячейке

Данные можно быстро отфильтровать с помощью условия, отражающего характеристики содержимого активной ячейки.

1. По ячейке щелкните правой кнопкой мыши.

2. В контекстном меню выберите команду Фильтр, а затем в подчиненном меню принцип отбора: по значению в ячейке, цвету ячейки, цвету текста или значку (<u>puc. 12.26</u>).

0	3 - 6 0	*)*					Aato - Micro	osoft E	cel					- 0	×
	Главная	Встави	а Разметка с	траницы Ф	ормулы	Данные	Реценз	ирован	ие Вид Р	азработчик				0 - 0	= x
B	ставить у Сы	ibri X	- 11 - / L - ⊞ - ② - Шрифт		■ (≫~ Е Ш (# (Общий - % 768 +78 Число	- 000	Караное фо Форматиров Стили ячеек Сти	рматирование * ать как таблицу * * или	ј~ Вст ј≯ Уда ј] Фор Ячи	авить * лить * рмат * сйки	∑ - Я 	овка Найти пр * выдели прование	у и ить •
	A17	•	(* fx	Opa											\$
982.	A		B	C	D		E	1.00	F	G		н	diam.	J	-
1	Модель автом	обиля	💌 Фирма	👻 Цена 💌	Марка ку	зова 💌	Дата 💽	Map	ка двигателя 💽	Объем двигат	еля 💌				-
14	Estima	Cali	bri - 11 - A	A - %	000 JW		07.11.2007	2AZ-	FE		2400				
15	Estima		$r \equiv m \cdot \Lambda$	- A - +0 /	00 TH W		02.07.2007	1MZ-	FE		3000				
16	Estima	~	A	.00 +	W		08.11.2007	2AZ-	FE		2400				
17	Ора	V.	Real Property in the second se	10.000	LACTER		25.02.2007	1AZ-	FSE		2000				
18	Harrier	-	ombesate				09.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
19	Harrier	rier 🕰 Копировать					10.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
20	Kluger V		Встденть				15.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
21	Kluger V		Специальная во	(давка		· · ·	16.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
22	Harrier	101	Вставить				11.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
23	Harrier		Далить				12.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
24	Camry		Очистить содер	жимое		L	05.11.2007	ZAZ-	FE		2400				
25	Altis		Фильто			X n	AND AND THE DAY				2400				
26	Camry		Contractive			54 10		an o preto			2400				
27	Altis	-	Zohuthonen			20	vierp no sea	CHINE	выделенной жчен	" N-	2400				
28	Corolla Ceres	-	Вставить приме	Зание		9	мытр по цде	гу выде	ленной яченки	-6	1500				_
29	Corolla Wagon	3	Формат дчеек	a fa se fa an		•	мытр по цвет	у Шрин	рта выделенной я	чейки ту	1500				
30	Corolla Ceres		Выбрать из рас	крывающегося	списка	•	льтр по знач	өсү выд	еленной ячейки		1600				
31	Corolla Ceres	<u> </u>	Цила дисторонна			-	28.09.2007	44.6	F		1600				
32	Corolla Wagon	2	Гиперсодлка				30.09.2007	4A-G	E		1600				
33	Corolla Wagon	-	τογοια	10 800	OPOLISH	8	19.09.2007	4A-F	E		1600				
34	Corolla Van		Toyota	16 800	AE109V		18.09.2007	4A-F	E		1600				

Рис. 12.26. Отбор по ячейке

Отказ от отбора

- 1. Щелкните по значку раскрывающегося списка столбца, по которому произведен отбор.
- 2. Выберите команду Снять

Работа с примечаниями

О примечаниях

Примечание представляет собой информацию (данные), относящуюся к ячейке и хранящуюся независимо от содержимого этой ячейки. Это может быть какая-либо поясняющая информация, указания, напоминания и т. п.

Ячейки с примечаниями помечаются индикатором (красный треугольник в правом верхнем углу ячейки). При наведении указателя на ячейку, помеченную индикатором, примечание отображается (рис. 13.1).

6	· · · · · ·				Ста	атистика -	Microsoft Exce	4					-	a x
	У Главная Вставка	Разметка с	границы	Формулы	Данные	Реце	нзирование	Вид	Разработчик					- = x
0;	АВС Справочники Фография а) Перек Правописание	—————————————————————————————————————	ТОР	ть 🤤 Г ущее 📀 Г Приме	іоказать илі іоказать все іоказать рук чания	е окрыть пр примечан сописные п	римечание ия примечания	ащитить Лист	ий доступ 1830нов	і доступ зонов				
12	A1			разовани	(A			1.1.1.1.1.1			a ga an			8
102	A	/B	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	м	1 6
1	Уровень образования	003	2004	2005	2006 1	Итого	Процент	1000						
2	не указано	/ 7628	6449	28744	60860	103681	44,0	1000						- 1913 - I
3	аспирантура	412	1523	1042	3535	Spirido	nov:	<u> </u>						1.11
4	высшее	3415	12427	9612	\$546	В том ч	исле около							
5	незаконченное высшее	1812	7255	6190	125155	5000 Ga	калавров.							1.000
6	среднее	733	2624	2166	8763	2 (m. 1		K						10.0
7	среднее специальное	523	2000	1668	7648	11033	3,0	-						11 (11 (1) 11 (1)
8		2011/07/2		1	1.1			2						1.00
9 10 11 12 13	Индикатор примечания		/казат мыц	тель JN		От	ображе римеча	нное ние]					
14														

Рис. 13.1. Отображение примечаний

Примечания можно выводить на печать.

По умолчанию в текст примечания включается имя пользователя. Это сделано для удобства отслеживания авторов примечаний. Ячейка может иметь только одно примечание, независимо от числа авторов. Каждый автор может добавлять свой текст в примечание.

Примечания можно копировать независимо от ячеек.

При сортировке данных примечания сортируются вместе с ячейками.

Для работы с примечаниями удобно пользоваться вкладкой **Рецензирование** (см. <u>рис. 13.1</u>). *Создание примечаний*

Одновременно можно создать только одно примечание к одной ячейке.

1. Выделите ячейку, для которой создается примечание.

2. Нажмите кнопку **Создать примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Вставить примечание.

3. В рамке примечания введите текст примечания (рис. 13.2).

	Главная Вставка	Разметка с	страницы	Формулы	Данные	Реценза	ирование	Вид	Разработчик					= x	
Op	АВС Справочники Фография а Перевод	Изменита	Удалиті З Предыр не Следую	ymee 21	Токазать илі Токазать все Токазать рук	скрыть при примечания описные при	мечание в имечания	ССЭ Защитить лист	Защитить До- книгу к ю	Crym Hore D Hon	решить книгу решить изм равления *	у и дать общи енение диага	й доступ Ізонов		
	Правописание			Приме	чания					Измени	Изменения				
	A5 🕶 🌀	f _x												¥	
107	A	В	С	D	E	F	G	н	dia dia mandri dia mandri A mandri dia mandr	J	к	L.	M	1	
1	Уровень образования	2003	2004 2	005	2006 1	noro f	Іроцент	a statistica.						1111	
2	не указано	7628	6449	28744	60860	103681	44,0	i de contra de						1111	
3	аспирантура	412	1523	1042	3535	6512	2,8								
4	высшее	Spiridor	now:	61:	33546	59000	25,0							16.19	
5	незаконченное высшее	Студент	ы 3-5 курсов	\$190	25155	40412	17,1							1000	
6	среднее	9		N 2164	8763	14286	6,1							110	
7	среднее специальное			665	7648	11839	5,0	E Professione						1.1.1	
8		3		70-				100000						112	
9				4										1.12	
10														1111	

Рис. 13.2. Создание примечания

4. По окончании ввода текста примечания щелкните мышью в любом месте листа за пределами рамки примечания.

По умолчанию в примечании указано имя пользователя. Если примечание необходимо сделать безымянным, имя пользователя можно удалить.

Текст примечания вводится обычным порядком. Для перехода к новому абзацу используют клавишу **Enter**. В примечание можно копировать текст из текстовых редакторов (Word и др.) и из других примечаний.

Количество символов текста в примечании не ограничено. Если текст не помещается в рамке, перетаскиванием маркеров размер рамки можно увеличить. При желании размер рамки можно и уменьшить. Размер рамки можно будет изменить и в последующем, при оформлении примечания.

Отображение и просмотр примечаний

Отображение всех примечаний

Для отображения всех примечаний нажмите кнопку Отобразить все примечания вкладки Рецензирование (<u>рис. 13.3</u>).

-	У Главная Вставка	Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик 😰 – 🖱	×
0	АВС Справочники Фография С Гезаурус С Тезаурус С Тезаурус С Тезаурус С Правочники	Содать или серыть примечания примечания Содать или серыть примечания содать или серыть примечания содать или серыть примечания содать осодоние Примечания Примечания	
	A1 - 🔄	<i>Б</i> Уровень образования	¥
397	A	B C D E F G H I J K L M	
1	Уровень образования	2003 2004 2005 2006 Итого Процент	
2	не указано	Spiridonov: 38744 60860 103681 44,0	
3	аспирантура	BK/INGHAR KAHGMGATOB M 1042 3535 Selfidonov:	
4	высшее	докторов наук. 9612 33546 В том числе около	
5	незаконченное высшее	6190 25155 5000 бакалавров.	
6	среднее	2166 8763	
7	среднее специальное	\$23 2000 1668 7648 11055 5,0 -	
8		Cruenta 3-5 kypcos	
9	Enizidanour		
10	Техникум, ПТУ,		
11	колледж		
12			
13			

Рис. 13.3. Отображение всех примечаний

Для скрытия всех примечаний нажмите кнопку **Отобразить все примечания** вкладки **Рецензирование** (см. <u>рис. 13.3</u>).

Выборочное отображение примечаний

Можно отображать примечания для отдельных ячеек.

1. Выделите ячейку, для которой отображается примечание.

2. Нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** (<u>рис. 13.4</u>) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Показать или скрыть примечание.

0					Ста	тистика - 1	Microsoft Exce	el						-	e x	1
	Главная Вставка	Разметка с	праницы	Формулы	Данные	Рецен	зирование	Вид	Разработ	INK.					. e x	
Op	АВС Справочники Фография ад Перевод Правописание	Изменита примечани	Удалить Предыд ие Следуют	ущее 🕤 щее 🗇	Показать или Показать все Показать рук гчания	скрыть пр примечани описные пр		ащитить лист	Защитить книгу *	Доступ к. книге	🗐 Защ 💕 Разр 🍌 Исп Измене	итить кни решить иза равления ния	гу и дать обы кенение диа •	ций доступ пазонов		
	AS - 💿	fx	незакончен	ное выс	wee											
200	A	В	C	D	E	F	G	н	in the second	and ins	1	К	L.	M	1	l
1	Уровень образования	2003	2004 2	005	2006	froro	Процент								1.1.1.1	1
2	не указано	7628	6449	28744	60860	103681	44,0	1							1.11	
3	аспирантура	412	1523	1042	3535	6512	2,8								1.1.1	1
4	высшее	Spiridor	10407	9612	33546	59000	25,0	1							1.11	l
5	незаконченное высшее	Студент	ы 3-5 курсов	6190	25155	40412	17,1	: :							1.111	l
6	среднее			2166	8763	14286	6,1									
7	среднее специальное			1668	7648	11839	5,0	L Constant							(Constant	
8				_											1.000	1

Рис. 13.4. Отображение одного примечания

Для удобства работы отображенное примечание можно переместить в любое место листа перетаскиванием за линию рамки (<u>рис. 13.5</u>).



Рис. 13.5. Перемещенное примечание

Для скрытия отображенного примечания выделите ячейку, для которой отображено примечание, и нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецен**- зирование (см. <u>рис. 13.4</u>) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Скрыть примечание.

Скрытое примечание будет отображаться обычным порядком при наведении указателя мыши (см. <u>рис. 13.1</u>). Независимо от размещения на листе отображенного примечания, скрытое примечание всегда отображается рядом с ячейкой.

Последовательный просмотр примечаний

Для последовательного просмотра всех примечаний в книге удобно пользоваться кнопками **Предыдущее** и **Следующее** группы **Примечания** вкладки **Рецензирование**. Независимо от режима отображения примечаний кнопка**Следующее** отображает примечание, ближайшее к текущей ячейке (<u>puc. 13.6</u>).

0	- · · · · · · · · ·				Ст	атистика - М	ficrosoft Exce	4					_ = =	x
6	Главная Вставка	в Разметка с	траницы	Формулы	Данные	Реценз	ирование	Birg	Разработчик				· • -	e x
Op	АВС Справочни Фография В Перевод Правописание	Изменита	Удаль Пред ме		Показать или Показать все Показать рук Чания	и скрыть при примечани сописные при	имечание я имечания	ащитить З лист	49 разви страна и стр Кинигу * К Кинигу * К Ки	ул Заш ул Разу иге У Исп Измени	ртить книгу решить изме равления * сния	и дать общи нение диага	й доступ ізонов	
	Примечание 1 🔹	(* fr		N	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				here here h		destine.		1000 A	1 de 1 🗸
	A	8	С	D	E	F	G	н	in the later	1.1	К	L	M	1.11
1	Уровень образования	2003	2004	2005	2006	Ntoro I	Троцент							
2	не указано	- Spiridor	nov:	744	60860	103681	44,0							
3	аспирантура	Включая	кандидато	ови 1042	3535	6512	2,8							
4	высшее	одокторо	в наук.	2612	33546	59000	25,0							
5	незаконченное высше	ee		6190	25155	40412	17,1							
6	среднее	Chinemanan	0.000	3166	8763	14286	6,1	i e Viterationale						
7	среднее специальное	523	2000	1068	7648	11839	5,0							
8														
9														
10														
12														
12														1
14														
15														
16														
17														
18														1.11
19														100
20														
21														1.1.1
22														10.0
23														100
24														1
25														
26		losos / ofe	2071 00070	PLUG TH	06000000	ma Numa	Wanted	214			244 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144 - 144	1.1.1	-	
Rve	йка АЗ, автор примечани	E Spiridonov	насть денте	Menorin 1	oopasodai	und / wypcs	- Albra (100% 🕤	0	•

Рис. 13.6. Последовательный просмотр примечаний

Следующий щелчок по кнопке Следующее отображает следующее примечание, при этом ранее отображенное примечание скрывается, и т. д. Аналогично работает и кнопка **Предыдущее**.

Редактирование примечаний

Для редактирования примечания необходимо отобразить его, после чего щелкнуть мышью в любом месте рамки.

Можно вводить новый текст, можно вносить изменения в существующий. По окончании редактирования примечания щелкните мышью в любом месте листа за пределами рамки примечания.

Оформление примечаний

Общие правила

Оформлять можно только отображенное примечание.

Для оформления примечания в основном используют элементы вкладки Главная.

Примечание можно оформлять целиком как объект, включая весь расположенный в нем текст. Для этого необходимо выделить примечание, щелкнув по его рамке. При этом должны отоб-
разиться маркеры рамки; текстовый курсор в рамке примечания не должен быть отображен (<u>рис.</u> <u>13.7</u>).

C	Статистика - Microsoft Excel		_ = ×
Главная Вставка Разметка страницы Ф	ормулы Данные Рецензирование	Вид Разработчик	🕑 – 🗇 X
Таһота 9 А́ А́ Вставить 7 Буфер обм. С Шрифт В	■ ●・	овное форматирование - 3 ⁴⁴ Вставит рматировать как таблицу - 3 ⁴⁶ Удалить или ячеек - Стили Стили Реекки	 2 - АТ Сортировка Найти и и фильтр - выделить - Редактирование
Примечание 1 • (* 5к	·		8
А В С 🚺	D E F G	Н І Ј К	L M I
 Уровень образования 2003 2004 20 	05 2006 Итого Процент		
2 не указано Spiridonov:	8744 60860 103681 44,0		
3 аспирантура Включая кандидатов и	1042 3535 6512 2,8		
4 высшее одокторов наук.	P612 33546 59000 25,0		
5 незаконченное высшее	0190 25155 40412 17,1		
о среднее оли 522 2000	C100 8703 14280 0,1		
среднее специальное 525 2000	8 1040 11033 3,0		
9			
10	Отображенное		
11	примецание		
12	применание		
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
25			
25			
26		and a second	
н 4 н н наканеление Возраст / Область деятельн	ости Образование Курсы Курсы (2	4	
Ячейка АЗ, автор примечания: Spiridonov			🛄 100% 🕤 🛛 🔍 💽

Рис. 13.7. Выделенное примечание

В примечании можно изменять оформление шрифта отдельных фрагментов текста. Для этого необходимо выделить фрагмент текста примечания (<u>рис. 13.8</u>). Выделять фрагменты текста можно перемещением по тексту указателя мыши при нажатой левой кнопке.

C	(H) =				Ст	атистика - 1	Microsoft Excel					- a x
Главная	Вставка	Разметка стра	ницы Ф	ормулы	Данные	Рецен	зирование	BHA F	Разработчик			0 X
Вставить Буфер обм Э	lahoma X X - Wi	- 10 - A		= (%) Б = () () мравнива	FT 日本 を使う通	Общий (2)] - 4 (3)) 4) Чиски	· 近か	словное фо орматиров тили ячеек Ст	рматирования ать как таблиц • или	с - З ^{на} Вставил у - З ^{на} Удалите () Формат Ячейки	· Σ· · 2· ··	АТ НАЙТИ И фильтр свиделить - кдактирование
Примечание	1 . (*	f.					enter entre	ergenen er	il estrenti	an an seasairt		
1	A	B	C	D	E	F	G	Н		J K	L.	M
1 Уровень обр	азования	2003 20	04 20	05 2	2004	Итого	Процент	1000				and a state of the state of the
2 не указано	111110	Spiridonos		8744	60860	103681	44,0	and the second				In Constant Party of
3 аспирантура		Включая к	андидатов і	1042	3535	6512	2,8	11111				(1) Contracting (1977)
4 высшее	a de la compañía de l	докторов н	ayx.	6612	33546	59000	25,0	11111				
5 незаконченн	юе высшее			6190	25155	40412	17,1					
6 среднее		3	COMPANY A	1166	8763	14286	6,1					
7 среднее спе	циальное	523	2000	1668	7648	11839	5,0					
8	11111		ana ang sa sa	al a serie a	1000							
9												
10												
11												the large state of the large state
12												요즘 전 같은 것이 같아요. 🖷
13												CONTRACTOR OF T
14												

Рис. 13.8. Выделенный фрагмент текста примечания

Расширенные возможности оформления примечания дает окно Формат примечания.

1. Выделите оформляемое примечание.

2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду Формат примечания.

🖬 🤊 - (H -) = Главная Вставка Рецензирование Вид Paspa6on Условное форматирование Σ Con Betanuth * · A x = = = > = . 🖅 - % 000 🛒 Форматировать как таблиц 英语 法法 Найти и Вставить -11 -4-- 3 3 выделить Буфер обм... 🖓 Формат примечания Шомфт Примечание 1 + (ii fx ита Свойства Поля Be6 Шрифт Црета и лични Разнер 8 м A Paster 1 Ур Libudr: Начертание Tahoma 2 не указано 8744 Spiridonov: T Snap ITC T Stend 1042 obereesi 8 3 аспирантура * . â Включая кандидал KYDO18 612 4 высшее докторов начк. T Sylfaen 1000mail 10 11 полужирный курс 190 5 незаконченное высшее System 12 166 6 среднее T 14 7 среднее специальное 523 2000 1668 Содчеркивание Uper: . Обраный • 8 Asto Het 9 Видоканенение **O**6paseu 10 🔢 зачеркнутый АаВЬБбЯя 11 Надстрочный 12 Подстроуный 13 14 Начертание для вывода на экран. Для печати будет использовано наибо 15 подходящее начертание 16 17 Отн 18 19 20 21

3. Отобразится окно Формат примечания (рис. 13.9).

Рис. 13.9. Диалоговое окно Формат примечания

Параметры шрифта

В примечании можно изменить шрифт, размер шрифта, начертание (полужирный и/или курсив), подчеркивание. Все эти параметры устанавливаются точно так же, как и параметры шрифта в ячейках таблицы.

Кроме того, во вкладке Шрифт окна Формат примечания можно изменить цвет шрифта.

Положение текста

Текст примечания по умолчанию расположен горизонтально и выровнен по верхнему и левому краю рамки.

С использованием элементов группы **Выравнивание** вкладки **Главная** (см. <u>рис. 13.7</u>) можно изменить горизонтальное и вертикальное выравнивание текста относительно рамки примечания, а также направление текста. Все эти параметры устанавливаются точно так же, как и в ячейках таблицы. В отличие от оформления ячеек текст можно повернуть только на ? 90 градусов или оформить столбцом.

Некоторые дополнительные параметры можно установить во вкладке Выравнивание окна Формат примечания.

Заливка и линии рамки

По умолчанию для примечания установлена заливка бледно-желтым цветом и линия рамки черного цвета, одинарная, сплошная, толщиной 0,75 пт.

При использовании большого количества примечаний для повышения наглядности можно изменить цвет заливки.

Для установки цвета заливки можно использовать только вкладку **Цвета и линии** окна **Формат примечания** (<u>рис. 13.10</u>). В раскрывающемся списке **Цвет** можно выбрать цвет фона примечания, регулятором или счетчиком**прозрачность** можно установить степень прозрачности цвета заливки. Прозрачность заливки позволяет видеть данные, расположенные за рамкой примечания, что удобно для постоянно отображаемого примечания. Кроме того, можно выбрать цвет линии, толщину линии и ее тип.

6) 🗐 🔊 - (° -) =			Статистика - Містоя	oft Excel			_ <u>_8</u> ×
	Главная Вставка	Разметка страницы	Формулы Да	нные Рецензиров	ание Бид Разр	вботчик		😧 _ 🖛 X
B	Таһота таенть У Ж. К. Ц		= = (%··) = = (%··)	Общий •	Л. Условное форма Форматировать и Стили высек -	тирование : Вевс сак таблицу - З ^{ак} Уд ГРЗ фо	авить • <u>Σ</u> • алить • <u>Э</u> • Со	АТ АА ртировка Найти и выделить -
byg	сер осм ч	101	Быраениеание		Canilman		P-f	тирование
	примечание 1 +	Jx	· * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	linetr	Висотрания	LIBETA H DESEM	Parmero	•
4	Α	BC	DE		Coboccational		- Annap	M
1	Уровень образования	2003 2004	2005 2006	Залиека		1		
2	не указано	Spiridonov:	8744 60	uget:				
3	аспирантура	Включая кандида	TOB # 1042 B	прозрачность:	•	0 %		
4	высшее	о докторов наук.	100 3	Линия				
5	незаконченное высшее		0190 20	UDET:	× 100.000		1	a a second a
7	среднее	522 200	1668			0.75	1	
8	среднее специальное	325 200	1005	Macuou:	Toget	a: 0,75m	1	
9						7		
10			· · · · · · · · · · · ·	Стрелки		V		
11				начало:	· жонеца]	
12				pashep:	- pasep		1	
13							#	
14								
15								
16								
17						OK	Отнена	
18								
19								

Рис. 13.10. Установка параметров заливки и линии рамки примечания

Изменение размера рамки

Изменить размер рамки можно перетаскиванием маркеров рамки.

Точные размеры рамки можно установить в счетчиках высота и ширина вкладки Размер окна Формат примечания (рис. 13.11).

0					Статистика - Microsoft Exc	el			- ~ x
	Главная Вставка	Разметка стран	ницы Форму	лы Да	нные Рецензирование	Вид Разу	аботчик		🕑 _ = ×
B-C Eyr¢	тавить 🧳 Ж. К. Ц) ер обы 🤄 Шр	• • • (A* - • • • 2a • A • • •	A [*]) =	(参···) 译 译	Общий Уд Эд Уд Уд Эд Уд Уд Формат примечания Эд	Условное форм Форматировать Стили виеех 1	атирование * З ^{на} Вст как таблицу * З ^{ак} Уда IS1 фол	ABUTE * Σ - AUTE *	АТ АЗ ртировка Найти и тогр выделить -
	Примечание 1 🔹 👻 🔿	fx .			Защита	Свойства	Поля	Be6	8
32	A	B	C D	E	Шрифт Вы	равнивание	Црета и линии	Разнер	M
1	Уровень образования	2003 20	04 2005	2004	Разнер и поворот			·····	
2	не указано	Spiridonov	97	44 60	дысота: 2,99 сч	÷1	ширина: 3,81 сн		
3	аспирантура	Включая ка	нанаатов и	42 3	nosopot: 0°	- N			
4	высшее	о докторов н	аук. 🔤	12 33	Масштаб	51			
5	незаконченное высшее	<u> </u>	51	90 25	143 %	- U	00 UNITABLE: 100 %	-	
6	среднее	0	012000	.66 8		2.4	in against. Ito it		
7	среднее специальное	523	2000 16	68 7	соуранить пропорции				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8					Исходный разнер	x o beavebe			
10					BHCOTA:		wowa:		
11				** .****	1				
12				11 11 11					
13				11 I. I.					
14									
15								Сброс	
16					L		1. A.	_	-
17							OK	Отмена	
18									-
19									
20									
21									
22	D 10.11	r							

Рис. 13.11. Установка размера примечания

Копирование оформления

Можно копировать оформление одного примечания на другое примечание. Это удобнее делать в режиме отображения всех примечаний.

- 1. Выделите примечание.
- 2. Нажмите кнопку Формат по образцу группу Буфер обмена вкладки Главная.
- 3. Щелкните мышью по примечанию, на которое копируется оформление.

Копирование примечаний

Копирование примечаний позволяет создавать одинаковые примечания для различных ячеек.

- 1. Ячейку с примечанием скопируйте в буфер обмена.
- 2. Выделите ячейку или диапазон ячеек, на которые копируется примечание.

3. Щелкните по стрелке кнопки **Вставить** в группе **Буфер обмена** вкладки **Главная** и выберите команду Специальная вставка или щелкните по выделенной области правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Специальная вставка.

4. В окне Специальная вставка установите переключатель примечания (<u>рис. 13.12</u>). Нажмите кнопку ОК.

0					Ста	пистика - Місто	soft Excel		- ~ ×
	Главная Вставка	Разметка с	траницы	Формулы	Данные	Рецензиров	ание Вид Разработчик		😧 – 🗢 X
B	Сальні ставить и Сальні ж К Ц - мер обы і Шра	• 11 • ,	A* ∧*) (= ▲ *) (= □	= 📻 4 = = = 1 Выраение	>-) ∰ F ∰ ⊡	Общий - % 00 % 4% Число	 № Условное форматировани № Форматировать как табли Стили ячеек * Стили 	не * З ^{на} Вставить * Σ * цу * З ⁴⁴ Удалить * Э * ⊡Формат * 2 * Ячейки	АТ АВ Сортировка Найти и и фильтр * выделить * Редактирование
	F4 🔫 🔄	fx	=CYMM(B	4:E4)			Специальная вставка	- ?- 	
1 2 3	А Уровень образования не указано аспирантура	B 2003 7628 412	C 2004 6449 1523	D 2005 28744 1042	E 2006 60860 3535	F Npou Attoro Npou 103681 6512	Вставить С вод С формулы С значения	 с исходной теной без ранен цирины столбцов 	M
4	высшее	3415	12427	9612	33546	59000	О форматы	о форкуды и форкаты чисел	
5	незаконченное высшее	1812	7255	0190	25155	40412	условия на зна	O svaveniči i dobratsi vicel	
7	среднее специальное	523	2024	1668	7648	11839	Onepause NC		
8 9 10							 нет спохить вычесть 	 уннаколь разделить 	
11							пропускать пустые ячейки	транспонировать	
12 13 14							Вставить связь	ОК Отнена]

Рис. 13.12. Копирование примечаний

Удаление примечаний

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с примечаниями.

2. Нажмите кнопку Удалить в группе Примечания вкладки Рецензирование (<u>рис. 13.13</u>) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Удалить примечание.

0					Ст	атистика -	Microsoft Exce	el					-	5	×
	Главная Вставка	Разметка с	траницы	Формулы	Данные	Рецен	зирование	Вид	Разработчи	IK			ø		×
Ор	АВС фография а) Перевод	Создать примечани	Харали Спреда не Следу	2	Показать ил Показать все Показать руг	и скрыть пр спримечан сописные п	имечание ия римечания	ССО Защитить ЛИСТ	Защитить Д	оступ книге 🎾 И	ацитить кни азрешить из справления	ягу и дать об менение ди •	іщий доступ апазонов		
	Правописание			Прим	счания			12569(225)3	eluodeste	Изме	мения	5930-85783 		- Second	199
	A1 - 🕤	f.	Уровень о	бразован	ия										ŏ
and the second se															
	A	B	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M		r T
1	А Уровень образования	B 2003	C 2004	D 2005	E 2006	F Итого	G Процент	н	1	J	к	L	м		
1 2	А Уровень образования не указано	B 2003 7628	C 2004 6449	D 2005 28744	E 2006 60860	F Итого 103681	G Процент 44,0	H	1	1	к	L	M		
1 2 3	А Уровень образования не указано аспирантура	B 2003 7628 412	C 2004 6449 1523	D 2005 28744 1042	E 2006 60860 3535	F HTOFO 103681 6512	G Процент 44,0 2,8	H	1	1	к	L	M		
1 2 3 4	А Уровень образования не указано аспирантура высшее	8 2003 7628 412 3415	C 2004 6449 1523 12427	D 2005 28744 1042 9612	E 2006 60860 3535 33546	F HTOTO 103681 6512 59000	G Процент 44,0 2,8 25,0	H	1		К	L	M		4
1 2 3 4 5	А Уровень образования не указано аспирантура высшее незаконченное высшее	8 2003 7628 412 3415 1812	C 2004 6449 1523 12427 7255	D 2005 28744 1042 9612 6190	E 2006 60860 3535 33546 25155	F Mitoro 103681 6512 59000 40412	G Процент 44,0 2,8 25,0 17,1	H	1	L	K	L	M		
1 2 3 4 5 6	А Уровень образования не указано аспирантура высшее незаконченное высшее среднее	8 2003 7628 412 3415 1812 733	C 2004 6449 1523 12427 7255 2624	D 2005 28744 1042 9612 6190 2166	E 2006 60860 3535 33546 25155 8763	F 103681 6512 59000 40412 14286	G Процент 44,0 2,8 25,0 17,1 6,1	H		J	K	L	M		

Рис. 13.13. Удаление примечания

Для удаления отображенного примечания можно его выделить и нажать клавишу Delete.

Защита информации Защита от несанкционированного просмотра и изменения

Уровни защиты

В Excel предусмотрено несколько уровней защиты, позволяющих управлять доступом к данным Excel и их изменением.

Можно ограничить доступ к файлу, например несанкционированное открытие файла и/или сохранение в нем изменений.

Можно применить защиту к элементам книги, ограничив просмотр отдельных листов и/или изменение данных на листе.

Можно защитить элементы листа, например ячейки с формулами, запретив доступ к ним или предоставить доступ к определенным диапазонам.

Все уровни защиты являются не взаимоисключающими, а взаимодополняющими. Пароли

Защита информации от просмотра и изменения основана на использовании паролей.

Паролями можно ограничить доступ к файлу, внесение изменений в книгу и отдельные листы. В каждом из этих случаев требуется использовать пароль. Это может быть один и тот же пароль. Можно в каждом случае использовать разные пароли.

В качестве пароля можно использовать любой набор символов. В паролях можно использовать как русские, так и английские буквы. Однако, пароли, содержащие русские буквы, не могут быть правильно распознаны при использовании Excel на компьютерах Macintosh. При вводе пароля учитывается регистр букв.

Используйте надежные пароли, представляющие собой сочетание прописных и строчных букв, цифр и символов.

При вводе пароля он никогда не отображается на экране. Вместо каждого символа вводимого пароля отображается точка (рис. 13.14).

Ор	АВС Справочники фография Правописание	Создать примечание	 Удалить Предыдуще Следующее 	C Rokasa e O Rokasa D Rokasa Rokasa Rokasa	ать ман. скры ать все прим ать рукопис	пъ примечание ечания ные примечания	Защитить Залист	ца ащитить книгу *	Доступ к книге	🐒 Защ 💕 Разр 🍌 Испр Измене	итить книгу нешить изме равления * ния	и дать оби нение диа	ций доступ пазонов	
	A1 - 🔄	fx CT	раны						1990 - Salara			2002-000) 2003-000)		1
	Α	В	с	D	E	F	G	н	1.2	1	J	к	L	N
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Bcero B n	роцентах							
2	Австралия	3	33	26	82		0.065/							
3	Австрия	4	22	12	46	Защита листа			-W-B	×				
4	Азербайджан	52	223	169	673	😨 Защитить ли	ст и додержиное	е защища	BERNOX RH	ек				
5	Албания	1	5	6	32	Пароль для откл	ючения защить	и листа:						
6	Андорра	1	7	3	2	•••••	•							
7	Аргентина	1	2	5	20	Разрешить всен	SEATERAN	STOPO RA	ста:	-				
8	Армения	27	141	100	324	У выделение з	M	x sveek						1.11
9	Бангладеш	0	5	3	12	 выделение н 	езаблокурован	HUX RHEE	ж					
10	Бахрейн	0	5	4	8	форматирова форматирова	ные ячеек							
11	Беларусь	168	742	682	2798	форматирова	ные строк							
12	Бельгия	1	8	6	21	BCTABKY CTOR	6upe							
13	Болгария	15	65	65	179	вставку пипе	рссылок							S
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	удаление сто	nfupe			_				
15	Бразилия	1	3	1	18	(C) Attaulesse cut	XXK	00000000						
16	Бруней	0	0	4	20		OK		Отнена					
17	Великобритания	5	21	11	47	~	0,0410	-						
18	Венгрия	0	6	6	18	30	0,01%							
19	Венесуэла	0	5	6	12	23	0,01%	*******						1.1.1.1
20	Вьетнам	2	8	13	57	80	0,03%							
21	Гаити	0	6	11	24	41	0,02%							
22	Геинея	0	3	4	15	22	0,01%							
23	Германия	18	135	88	264	505	0,22%							
24	Гибралтар	0	8	7	27	42	0,02%							
25	Гон-Конг	0	6	6	30	42	0,02%							
26	Engurane	1	2	5	15	72	0.01%							

Рис. 13.14. Пример отображения пароля при вводе

После ввода пароля и нажатия кнопки **ОК** всегда появляется окно подтверждения пароля (<u>рис. 13.15</u>), в котором необходимо пароль ввести еще раз. Это сделано во избежание случайного неправильного ввода пароля.

0	· · · · · · ·				Статист	uka - Micros	oft Ex	cel						e x
	Главная Вставка	Разметка страницы		ормулы Д	анные	Рецензиров	ание	Вид	Разработчи	IK			. 19	. = x
Of	АВС Справоченики фография С Справоченики О Тезаурус Правописание	Создать примечание 🗳 Со	илить редыдуи недующи	🛄 Показа цее 🥎 Показа се 🗔 Показа Примечания	ать или скрі ать все приі ать рукопис і	ать примеча асчания ные примеч	anota	Защитить лист	Защитить Д книгу * к	оступ книге Уин Изме	ацитить кни зрешить из справления нения	пу и дать обе менение диа *	ций доступ пазонов	a statut
÷	A1 👻 💿	<i>f</i> ∗ Странь	н	· · · · · ·										8
112	А	B (C	D	E	F	. hereit	G	н	. Carlo	1	K	L	N
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Bcero	Вп	роцентах						
2	Австралия	3	33	26	82	- 14		0.06	:6/	(D)(m))				
3	Австрия	4	22	12	46	Защита ли	ста			N 83				Sec. 1
4	Азербайджан	52	223	169	673	📝 Защити	ть лис	т и содержие	ное защищает	BXX RHEEK				
5	Албания	1	5	6	32	Пароль для	откл	очения защи	ты листа:					
6	Андорра	1	7	3	21									
7	Аргентина	1	2	5	26	Разрешить	всен г	ользователи	RH STOPO PARTA	N				
8	Армения	27	141	100	324	V DHARM	7610 31	блоюрован	NUX PHON					1
9	Бангладеш	0	5	3	12	🗸 выделе	HAR HE	заблокирови	анных ячеек					
10	Бахрейн	0	5	Подтверждени	ие пароля			7						1000
11	Беларусь	168	74	Введите парол	b eue pas:				h					
12	Бельгия	1	8											a series and
13	Болгария	15	65											
14	Босния-Герцеговина	1	1	CYMECTEVET, P	CCC A CHET	ь забытый п ся составить	списа	не к паролей		-				
15	Бразилия	1	3	и имен соответ	ствующих	ониг и листов	и хра	HITE OTO B						12.5
16	Бруней	0	0	пропионые и ст	те. Понните, трочные буж	, что в парол вы.	RX pas	личаются	K (Отнена				
17	Великобритания	5	21		-									
18	Венгрия	0	6		L	oK		Лтнена	%					1111
19	Венесуэла	0	5	6	12	2	3	0,01	%					1
20	Вьетнам	2	8	13	57	8	0	0,03	:96					1.

Рис. 13.15. Пример окна подтверждения пароля

В Excel не существует стандартных средств восстановления забытых паролей. Так как при утере пароля доступ к защищенной книге или элементам листа невозможен, во избежание проблем рекомендуется держать в надежном месте список всех паролей и соответствующих им книг и листов.

При снятии защиты выводится окно для ввода пароля (<u>рис. 13.16</u>), в котором необходимо ввести пароль. Пароль при вводе не отображается на экране. Вместо каждого символа вводимого пароля отображается точка.

0					Статистия	a - Microsof	t Excel					- 7	X
	Главная Вставка	Разметка страниц	ы Форм	қулы Да	нные Р	ецензирован	ие Вид Ри	азработчик				9 -	σx
0;	АВС Справочники Фография Правописание	Создать тримечание	далить Іредыдущее ледующее П	🛄 Показа 🍋 Показа 🕞 Показа Гримечания	ть или скрыт ть все приме ть рукописні	ь примечани счания ые примечан	не Снять защиту листа	Защитить Д книгу * к	оступ кониге	Ващитить ко ПРазрешить I Исправлени иенения	нигу и дать (каменение д ня *	ибщий доступ икапазонов	
	A1 👻 💿	<i>f</i> _x Стран	ы										¥
	А	В	c	D	E	F	G	н	1	J	к	L	N
1	Страны	2003	2004	2005	2006 E	Bcero	В процентах						
2	Австралия	3	33	26	82	144	0,06%						
3	Австрия	4	22	12	46	84	0,04%						
4	Азербайджан	52	223	169	673	1117	0,48%						
5	Албания	1	5	6	32	44	0,02%						
6	Андорра	1	7	3	21	32	0,01%						
7	Аргентина	1	2	5	26	34	0.01%						
8	Армения	27	141	100	324	Снять заш	џиту листа	-9-1	×				
9	Бангладеш	0	5	3	12	Пароль:	N						
10	Бахрейн	0	5	4	8								
11	Беларусь	168	742	682	2798		OK V	Отмена					
12	Бельгия	1	8	6	21	570	0,02%						
13	Болгария	15	65	65	179	324	0,14%						
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9	0,00%						

Рис. 13.16. Пример окна ввода пароля

Защита от несанкционированного просмотра Защита файлов от открытия

Пароль для защиты файла от несанкционированного открытия устанавливают при сохранении файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду Сохранить как.

2. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сервис выберите команду Общие параметры.

3. В окне **Параметры сохранения** (<u>рис. 13.17</u>) введите пароль в поле **Пароль** для открытия и нажмите кнопку **ОК**.

0		• (M +) •	Статистика	- Microsoft Excel	x
	Глави	C -			9 - ° ×
-	ABC	Сохранение документа ООО О С Открыта ОТСО ОТКрыта	ые системы 🔸 ИНТУИТ	• + + nouce P	итить хнигу и дать общий доступ ешить изменение диапазонов
Op	фография	Упорядочить 🝷 📳	Виды 👻 📑 Новая папка	<u>v</u>	завления *
	Правс	Избранные ссылки	Имя Дата изменения Тип	Размер Ключевые слова	Pots
10000	AI	П Документы	All books	S LEP	•
1	Страны	🔢 Недавние места	Кили		JKLN
2	Австрали	🗱 Рабочий стол	Курсы		
3	Австрия	👰 Компьютер	мурсы_old		
4	Азербайд	Подробнее »	Статистика	Общие параметры	
5	Албания	Danie A	*М Студенты	Всегда создавать резереную уотию	
7	Аргентин	T HETIKU		Совнестный доступ к файлу	
8	Армения	Имя файла: Стат	тистика	Пароль для дтярытия:	
9	Бангладе	Тип файла: Книг	ra Excel	Пароль для узненения:	
10	Бахрейн	Авторые Spirid	lonov Ключевые сл Добавьте н	Рекомендовать Асту	п только для утения
12	Бельгия			OK	Отнена
13	Болгария	C 0	хранить эскиз	·	
14	Босния-Ге	🔿 Скоыть палки	r	Century Commun	
15	Бразилия	C criterio mantan	L	Copene Contentitie Comena	
16	Бруней		0 0 4 20	24 0,01%	

Рис. 13.17. Ввод пароля для защиты файла от открытия

4. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

5. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сохранить. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Открытие защищенных файлов

При открытии файла выйдет окно запроса пароля (<u>рис. 13.18</u>), в котором необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК**.

				Microsoft Excel				
🥙 Главная Вставка	Разметка страницы	Формулы Д	цанные	Рецензирование	Вид	Paspador	ANK.	
АВС Справочники Сроография зроография - у Перевод Правописание	Costante Costante Inpresentatione	анта Доказ дисущее ОПоказ дисцие Показ Примечани	ать или скр ать все при ать рукопи	онть примечание шечания сные примечания	CONTRACTOR	ацитить внигу -	Доступ Сконгр	(1) Защитить кнопу и дать общий доступ (2) Ресредить изменение диалазонов (4) Исправления - Изменения - Изменения
• (*)	fe .				-			
				(-	5
				Веедите парол	b V Thursday		9 B.	5
				- L 1 0 1 ML 1 MM.01.303	(K) 368117611676	le '		
				Gapons: •••	••••••			
				Gapons: •••	l	A.	ancel	

Рис. 13.18. Окно запроса пароля

Снятие пароля

Снять пароль можно только после открытия файла.

1. Нажмите кнопку Office, а затем выберите команду Сохранить как.

2. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сервис выберите команду Общие параметры.

3. В окне **Параметры сохранения** (см. <u>рис. 13.17</u>) очистите поле **Пароль** для открытия и нажмите кнопку **ОК**.

4. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сохранить. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Защита листов от просмотра

Скрытие листов

Листы книги можно скрывать от просмотра. Скрыть можно как один лист, так и сразу несколько. Во втором случае необходимо сгруппировать листы.

1. Щелкните по ярлыку скрываемого листа правой кнопкой мыши.

2. В контекстном меню выберите команду Скрыть.

После этого обязательно необходимо защитить структуру книги.

Нельзя скрыть все листы книги. Хотя бы один лист всегда должен отображаться.

Данные, находящиеся на скрытых листах, остаются доступны для вычислений и прочих действий.

Отображение листов

Перед отображением скрытых листов необходимо снять защиту книги.

1. Щелкните по ярлыку любого листа правой кнопкой мыши.

2. В контекстном меню выберите команду Отобразить.

3. В окне **Вывод на экран скрытого листа** (<u>рис. 13.19</u>) дважды щелкните по имени отображаемого листа или выберите лист и нажмите кнопку **ОК**.

C) d n . (n .) =					атистика - М	dicrosoft Excel						100-10	o x.
~	Главная Вставка	Разметка с	траницы	Формулы	Данные	Рецена	ирование	Бид	Разработчик					σx
B	Calibri Crasuris pep o64 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• 11 • ()	Δ· Δ· ≡ Δ· ≡ G	— — 4 — — 4 Быравние	≫ ∰ ≢ €≢ ∰	Общий - 9 - 10 - 50 - 400 - 40	- 11 ×0	ловное фо орматиров или ячеек Ст	орматировани вать как таблик с * тили	e- 3	•• Вставить • • Удалить • • Формат • Ячейки	Σ - 	тировка Н нильтр т вы рактировани	айти и делить *
	A1 - 🔄	fx.	Уровень о	бразован	ия									¥
	А	В	C	D	E	F	G	H H	Sec. 1.	J.	K	Lee	M	1.1.1
1	Уровень образования	2003	2004	2005	2006	Utoro I	Процент							
2	не указано	7628	6449	28744	60860	103681	44,0							
3	аспирантура	412	1523	1042	3535	6512	2,8							
4	высшее	3415	12427	9612	33546	59000	25,0							
5	незаконченное высшее	1812	7255	6190	25155	40412	17,1							
0	среднее	/33	2024	2100	8/03	11030	5.0							
8	среднее специальное	323	2000	1000	7040	11055	5,0							
9														
10														
11														1
12														-
13														1
14	Вывод на экран скрыто	ого листа												
15	Выберите окрытый лист	из стиска:												
16	По странан	na a mana.												
17	Возраст	N												
18	Converte des resources	-	2											
20		2	7											1
21				-										
22		-	_											
23		OK	OT	nena										
24														
25														
26	• Н. Образование Ки	Kypr	N (2) / Fm	the state	OUTNA	Глафы и из	применение	1 4 1000			and the second se		1	
For												100%	0	•

Рис. 13.19. Отображение скрытого листа

Защита элементов листа от просмотра

Скрытие строк и столбцов

Столбцы и строки листа можно скрыть. Однако, этого недостаточно для защиты этих диапазонов от просмотра.

После скрытия столбцов и/или строк необходимо защитить лист от изменений. Среди защищаемых параметров обязательно должны быть указаны:

- выделение заблокированных ячеек;
- выделение незаблокированных ячеек;

- форматирование столбцов;
- форматирование строк.

Данные, находящиеся в скрытых столбцах и строках, остаются доступны для вычислений. Отображение строк и столбцов

Перед отображением скрытых столбцов или строк необходимо снять защиту листа.

Далее скрытые столбцы/строки отображаются обычным порядком.

Скрытие формул

Скрытие формул подразумевает скрытие не только собственно формул, а вообще отображения любого содержимого ячеек в строке формул.

1. Выделите ячейки со скрываемыми формулами.

2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду Формат ячейки или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду Формат ячеек.

3. Во вкладке Защита окна Формат ячеек (рис. 13.20) установите флажок Скрыть формулы.

	4.				
2	[A 17 - (1 -	е авка Размети	а страниць	Формуль	Kyptui - Microsoft Excel - • × Annual Peuentunoosanue Bua Patoadottvux
B	Calibri Crasuro 2 pep ofst 12	- 11 - 4	A A		 Вставить - Bopmart Copruposta Haйти и и фильтр -: Esigenuts - Rweikce Peqaktingostanue
1000				D	
	Haussonanus	D Kasusaraa II	-	TOULOUT.	
2	Паименование	количество ц	ALCO	200 66	
2	Основы баз данны.	1/	400	200,00	Форматячеек
4	Ochobol ASPINET 2.	10	450	203,70	Число Выравнивание Шрифт Гранкца Заливка Защита
4	OCHOBAL BOWR REWEIN	21	450	330,38	🖉 Защинанизо рирбка
6	Eaconopeopuluia cat	17	200	192 44	V Скрыть формулы .
7	Мажсатавоа экоэ	24	200	271 69	защита ическ или окра соркул декствуют только после защиты листа (вкладка нецензирование ,
	Логические нейоо	24	450	271,00	прупта Изменения", ю Па Зашитить лист).
0	Найроконльютары	25	225	212 25	v
10	Операционная сис	12	200	135 94	
11	Операционная сис	26	450	441 48	
12	Основы операцион	37	540	753 912	
13	Язык программиро	11	270	112.068	
14	Итого		210	112,000	
15					
16					
17	Дата				
18	26.12.2007				
19					
20					
21					
22	11				
23					
24					UN UTREA
25	1				
26					
14	Комплект	1 Комплект 2	Конп/	пект 3 / Кон	
10	1080				среднее: зио,2341667 количество: 12 Сумма: 3696,81 нше шт 100% (=) (4

Рис. 13.20. Установка скрытия формул

Однако реально скрыты от просмотра формулы будут только на листе, защищенном от изменений. Уровень защиты листа значения не имеет.

Отображение формул

Для отображения формул достаточно снять защиту листа от изменений.

Защита от несанкционированного изменения

Защита файлов

Защитить файлы от несанкционированного изменения можно, установив пароль на разрешение записей изменений в файле. Пароль для защиты файла устанавливают при сохранении файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду Сохранить как.

2. В окне **Сохранение** документа нажмите кнопку **Сервис** выберите команду Общие параметры.

3. В окне **Параметры сохранения** (см. <u>рис. 13.17</u>) введите пароль в поле **Пароль для из**менения и нажмите кнопку **ОК**.

4. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

5. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сохранить. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Открытие защищенных файлов

При попытке открытия файла выйдет окно запроса пароля (<u>рис. 13.21</u>), в котором необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК**.

Можно нажать кнопку **Только для чтения**. Файл будет открыт, в нем можно работать с данными, но при попытке сохранения изменений выйдет предупреждение об ограничении доступа. Файл можно сохранить только под другим именем или в другую папку.

G (10 - 0 -) +	h	Accosoft Excel		_ = X
Славная Вставка Разметка	страницы Формулы Данные	Рецензирование Вид	Разработчик	e e
Бставити Б ставити у ж х ч – 22 Буфер обм. 12 Шрифт		Харай Г. Условное ф Э. № 000 — Э. Сорматиро Э. Стили вчен Число С	орматирование * 3° Встанить * кать как таблицу * 3° Удалить * к * 30 Формал * тихня Ячейки	Σ - АТ А
st 2) •				\$
	Rapons Vypos. Misk' say Spindonov Becairre napon Gapons: •••• Tonsko ana y	резеренрован в-разрешения записи или открой 	пе файл в режене Полько для чтения ОК Отнена	
	Открытие документа Курсылба	с. Для отмены нажмите клавишу		

Рис. 13.21. Окно запроса пароля

Снятие пароля

Снять пароль можно только после открытия файла.

1. Нажмите кнопку Office, а затем выберите команду Сохранить как.

2. В окне Сохранение документа нажмите кнопку Сервис выберите команду Общие параметры.

3. В окне **Параметры сохранения** (см. <u>рис. 13.17</u>) очистите поле **Пароль** для изменения и нажмите кнопку **ОК**.

4. В окне **Сохранение** документа нажмите кнопку **Сохранить**. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Защита листа

Защита всех ячеек листа

По умолчанию все ячейки листа являются защищаемыми. Однако перед установкой защиты следует проверить защищаемость ячеек.

1. Выделите все ячейки листа.

2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду Формат ячейки или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду Формат ячеек.

3. Во вкладке Защита окна Формат ячеек (см. <u>рис. 13.20</u>) должен быть установлен флажок Защищаемая ячейка.

Можно защитить как данные на листе, так и структуру листа.

1. В группе Изменения вкладки Рецензирование нажмите кнопку Защитить лист.

2. В окне Защита листа (<u>рис. 13.22</u>) в поле Пароль для отключения защиты листа введите пароль, а в списке Разрешить всем пользователям этого листа установите флажки, разрешающие определенные действия. Перед установкой разрешений необходимо установить флажок Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек и нажмите кнопку OK.

0	· · · · · · ·	Курсы - М	ficrosoft Excel	- c x
	🤊 Главная Вставка Разметка страницы Ф	ормулы Данные Реце	нзирование Вид Разработчик	🕑 _ 🗢 X
01	АВС Справочники Фография Справочники Фография А Перевод Правописание	 Показать или скрыть п цее Показать все примеча все Показать рукописные Примечания 	ризлечание ния примечания Анст книгу к книге Изменения	книку и дать общий доступ гь изменение диапазонов ния «
14 J	А1 • 🤄 🛵 Название	a series and series and		*
	A superior and the second s	B	C D E	F G I
1	Название	Всего студентов Студен	тов за месяц Выпускников Средний балл С	редняя оценка
2	Common Intermediate Language и системное	201	2 24 4,04	4,67
3	CSS	144	Защита листа	4,09
4	Data Mining	461	Защитить лист и содержиное защищаеных ячеек	4,44
5	Flash MX Studio	171	ароль для отключения защиты листа:	3,82
6	Flash MX для профессиональных программистов	358	••••••	4,38
7	HTML	617	Разрешить всен пользователян этого листа;	3,94
8	Intel "Обучение для будущего"	357	4,44	
9	JavaScript	122	выделение незаблою рованных ячеек	3,67
10	Macromedia Flash MX и программирование на	331	форматирование ячеек форматирование столбцов	4,42
11	Microsoft Excel	496	форматирование строк	4,07
12	Microsoft Outlook	51	BCTABKY CTO/K	3,8
13	Microsoft PowerPoint	28	вставку гиперссылок	5
14	Microsoft Windows для пользователя	2994	удаление столбцов	4,11
15	Microsoft Word	587	E Atmene cilor	4,04
16	Microsoft Word для пользователя	1897	ОК N Отмена	4,25
17	OpenView Network Node Manager			4,29
18	SQL Server 2000	488	62 38 N 3,53	4,17
19	SQL и процедурно-ориентированные языки	1494	28 275 3,73	4,15
20	Visual Basic	553	36 87 3,7	4,16
21	Visual Basic .NET	228	21 25 3,56	4,42
22	Абонентские сети доступа и технологии	27	27 5 3,8	4,8
23	Администрирование MySQL	74	8 28 4,04	4,33
24	Администрирование web-серверов в IIS	317	15 63 3.75	4.31

Рис. 13.22. Установка защиты листа

3. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

При попытке выполнения на листе неразрешенных действий, появится окно сообщения (<u>рис.</u> 13.23).



Рис. 13.23. Сообщение о запрете действий с защищенным листом

Защита отдельных ячеек листа

В некоторых случаях возникает необходимость защитить только часть ячеек листа, оставив возможность вводить данные в остальные ячейки защищенного листа.

1. Выделите ячейки, не подлежащие защите.

2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду Формат ячейки или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду Формат ячеек.

3. Во вкладке Защита окна Формат ячеек (см. <u>рис. 13.20</u>) снимите флажок Защищаемая ячейка.

4. Установите защиту лист обычным порядком.

Снятие защиты листа

- 1. В группе Изменения вкладки Рецензирование нажмите кнопку Снять защиту листа.
- 2. В окне Снять защиту листа (рис. 13.24) введите пароль и нажмите кнопку ОК.

0) 🖬 =? - (* -) =			урсы - Microsoft Excel				- ~ X
6	Главная Вставка	Разметка страницы Фо	ормулы Данные	Рецензирование	Вид Разработ	WIK		0 - = x
Op	АВС Справочники Фография В Перевод	Создать примечание	Показать или показать все г Показать руко показать руко	скрыть примечание примечания писные примечания	Снять Защити защиту листа книгу	пъ Доступ к книге Э Ио	цитить книгу и дать об прешить изменение ди правления *	щий доступ апазонов
	Правописание		Примечания			Измене	ния	
1.1	A1 - ()	<i>∫</i> ∞ Название	a a su de la competencia de la		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2
	A		В	с	D	E	F	G
1	Название		Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка	
2	Common Intermediate Lar	nguage и системное	201	2	2 24	4,04	4,67	
3	CSS		144	23	3 55	3,78	4,09	
4	Data Mining		461	21	53	3,77	4,44	terrare series
5	Flash MX Studio		171	14	14	3,71	3,82	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
6	Flash MX для профессион	альных программистов	358	11	1 7	4,29	4,38	
7	HTML		617	125	5 129	3,74	3,94	Services and
8	Intel "Обучение для буду	щего"	357	Снять за	щиту листа	8	4,44	and the second
9	JavaScript		122				3,67	
10	Macromedia Flash MX и программирование на		331 [apons:		N		4,42	
11	Microsoft Excel		496		OK NE	Отнена	4,07	
12	Microsoft Outlook		51 3				3,8	

Рис. 13.24. Снятие защиты листа

Защита книги

Можно защищать от изменений структуру книги и окно книги.

Под защитой структуры книги от изменений понимается запрещение действий с листами книги.

Под защитой окна книги понимается запрет перемещения, изменения размеров, скрытие, показ и закрытие окон.

1. В группе **Изменения** вкладки **Рецензирование** нажмите кнопку **Защитить книгу** и выберите команду Защита структуры и окон (<u>рис. 13.25</u>).

Call 17 × (N ×) +		Ку	рсы - Microsoft Excel				-	-	×
Главная Вставка	Разметка страницы	ормулы Данные	Рецензирование	Вид	Разработчик				×
АВС Орфография Перевод	а Халинты Создать примечание Следующ	Показать или скрыть примечание Оказать все примечания Оказать все примечания Оказать рукописные примечания			Защитить Защитить книгу *	ль общий доступ ке диапазонов			
Правописание		Примечания			Ограничить редакти	прование		1000	
A1	∱ Название	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Защита структу	ры и окон			2
	A	В	С	a second	Ограничить разреш	ения	G		1
1 Название		Всего студентов	Студентов за месяц	Выпу	И Неограничения	ый доступ	ценка		
2 Common Intermediate L	anguage и системное	201 2			Ограниченный	goctyn	4,67		
3 CSS		144	2	3	Voolanderste vool	4,09			
4 Data Mining		461	2	1	Zinpassienine yei	ay	1,44		
5 Flash MX Studio		171	1	4	14	3,71	3,82		
6 Flash MX для профессии	ональных программистов	358	1	1	7	4,29	4,38		
7 HTML		617	12	5	129	3,74	3,94		
8 Intel "Обучение для бу	дущего"	357	1	11 85		3,45	4,44		
9 JavaScript		122	1	3	64	3,36	3,67		
10 Macromedia Flash MX и	программирование на	331	2	3	36	3,61	4,42		

Рис. 13.25. Защита книги

2. В окне Защита книги (<u>рис. 13.26</u>) установите флажок структуру для защиты структуры книги и флажок окна для защиты окон книги. В поле Пароль введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

0			Ky	рсы - Microsoft Excel				- 6 X
	Главная Вставка Разметка	а страницы Фор	мулы Данные	Рецензирование	Вид Разработ	чик		🛛 - 🗢 X
Op	АВС Справочники Фография Перевод Правописание	К. Удалить В Предмарщенные Ныме Следнощее	Показать или скрыть примечания Ф Показать все примечания Показать рукописные примечания Примечания			Доступ к книге Изменени	ить хнику и дать общий, цить изменение диагазо вления * 18	нов
	A1 • (* fi	Название						¥
	A	on the second	B	C	D	E	F	G I
1	Название		Сего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка	
2	Common Intermediate Language и	системное	201		2 24	4,04	4,67	
3	CSS		144	2	3 55	3,78	4,09	
4	Data Mining		461	Защит	а структуры и окон	3,77	4,44	
5	Flash MX Studio		171			3,71	3,82	
6	Flash MX для профессиональных г	программистов	358	100	ать княгу	4,29	4,38	
7	HTML		617		руктуру	3,74	3,94	
8	Intel "Обучение для будущего"		357				4,44	
9	JavaScript		122 Пароль (не обязателен):			3,36	3,67	
10	Macromedia Flash MX и программи	ирование на	331			3,61	4,42	
11	Microsoft Excel		496	1.000	C ax	Отнена 3,17	4,07	
12	Microsoft Outlook		51		NE	3,29	3,8	
13	Microsoft PowerPoint		28		5 U 1	5	5	
14	Microsoft Windows для пользоват	еля	2994	12	3 2198	4,07	4,11	
15	Microsoft Word		587	11	5 94	3,22	4,04	
16	Microsoft Word для пользователя	1	1897	12	7 1232	3,84	4,25	
17	OpenView Network Node Manager		49		3 8	4,38	4,29	
18	SQL Server 2000		488	6	2 38	3,53	4,17	
19	SQL и процедурно-ориентирован	ные языки	1494	2	3 275	3,73	4,15	
20	Visual Basic		553	3	5 87	3,7	4,16	
21	Visual Basic .NET		228	2	1 25	3,56	4,42	
22	Абонентские сети доступа и техно	ологии	27	2	7 5	3,8	4,8	
23	Администрирование MySQL		74		3 28	4,04	4,33	
24	Администрирование web-сервер	DB B IIS	317	1	5 63	3,75	4,31	
25	Администрирование OC Solaris		303	1	2 78	3,55	4,32	
76	A REMUNITOURCESUNG ROUTOPHY CO	000 Foree 100	0(2) (Typerity	Courses synce 1	7 24	4.18	N 33	
For	080 1	und in the loss	- (a) _ crittenia	Concorreger, March			100%	

Рис. 13.26. Ввод пароля для защиты книги

3. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

При попытке выполнить с книгой недопустимое действие выйдет соответствующее сообщение (рис. 13.27).

0) 🖬 10 - (N -) =		K)	рсы - Microsoft Excel				(Sate)a	X
	Главная Вставка	Разметка страницы Фо	рмулы Данные	Рецензирование	Вид Разрабо	тчик		0 -	e x
Oţ	АВС Справочники Фография а) Перевод	Создать примечание 🖄 Следующе	 Показать или Показать все г Показать руко 	скрыть примечание примечания писные примечания	ащитить Защитити лист книгу -	Доступ к книге	ить книгу и дать общи дить изменение диапа: вления *	і доступ зонов	
	- (1	fr Название	принечания	1		Panteda			8
100	And a second	24 Hosborine	B	c	D	F	F	G	-
1	Название		Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка		
2	Common Intermediate La	nguage и системное	201	2	24	4,04	4,67		
3	CSS		144	23	55	3,78	4,09		
4	Data Mining		461	21	51	3,77	4,44		
5	Flash MX Studio		171	14	14	3,71	3,82		
6	Flash MX для профессион	альных программистов	358	11	1 7	4,29	4,38		
7	HTML		617	125	125	3,74	3,94		
8	Intel "Обучение для буду	щего"	Alicensels Office I	د د. امریکا	85	3,45	4,44		
9	JavaScript		Microsoft Office t	xcei	64	3,36	3,67		
10	Macromedia Flash MX и п	рограммирование на	A 144		24	3,61	4,42		
11	Microsoft Excel			защищена и не ножет оы	200 zp	3,17	4,07		
12	Microsoft Outlook			OK .	1	7 3,29	3,8		
13	Microsoft PowerPoint				1	1 5	5		
14	Microsoft Windows для по	ользователя	2994	NE 23	2198	4,07	4,11		
15	Microsoft Word		587	U115	94	3,22	4,04		111

Рис. 13.27. Сообщение о запрете действий с защищенной книгой

Снятие защиты книги

1. В группе Изменения вкладки Рецензирование нажмите кнопку Защитить книгу и выберите команду Защита структуры и окон (см. <u>рис. 13.25</u>).

2. В окне Снять защиту книги (рис. 28) введите пароль и нажмите кнопку ОК.

0	=			урсы - Microsoft Excel				n (C E st)C	e) ;	x
	Главная Вставка	Разметка страницы Фо	ормулы Данные	Рецензирование	Вид Разработ	NUK				×
Op	АВС Справочники Фография ав Перевод	Создать примечание	 Показать или Показать все Показать руко 	скрыть примечание примечания описные примечания	ащитить Защитить лист книгу *	Доступ к книге Испра	нть книгу и дать общи инть изменение диага вления *	й доступ зомов		
20	Правописание		Примечания			Изменени	a		1.00	1.1
	A1 - 🗨	<i>∫</i> название		een alle tege en tale		A second second	eest to be a substant			¥
	A		В	с	D	E	F	G	1	E
1	Название		Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка			
2	Common Intermediate Lar	guage и системное	201		2 24	4,04	4,67			
3	CSS		144	2	3 55	3,78	4,09			
4	Data Mining		461	2	1 53	3,77	4,44			
5	Flash MX Studio		171	1	4 14	3,71	3,82			
6	Flash MX для профессион	альных программистов	358	Cuars sau		29	4,38			
7	HTML		617	CHATE JOL	niy kana	No. of Street, or other	3,94			
8	Intel "Обучение для буду	щего"	357	Пароль:	·····		4,44			
9	JavaScript		122		(ax	OTHERS B6	3,67			
10	Macromedia Flash MX и пр	ограммирование на	331		- N	51	4,42			1
11	Microsoft Excel		496	21	5 206	3,17	4,07			
12	Microsoft Outlook		51		7 7	3.29	3.8			

Рис. 13.28. Снятие защиты книги

О диаграммах

Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных.

Диаграммы создают на основе данных, расположенных на рабочих листах. Как правило, используются данные одного листа. Это могут быть данные диапазонов как смежных, так и не смежных ячеек. Несмежные ячейки должны образовывать прямоугольник. При необходимости, в процессе или после создания диаграммы, в нее можно добавить данные, расположенные на других листах.

Диаграмма может располагаться как графический объект на листе с данными (не обязательно на том же, где находятся данные, взятые для построения диаграммы). На одном листе с данными может находиться несколько диаграмм. Диаграмма может располагаться на отдельном специальном листе.

Диаграмму можно напечатать. Диаграмма, расположенная на отдельном листе, печатается как отдельная страница. Диаграмма, расположенная на листе с данными, может быть напечатана вместе с данными листа или на отдельной странице.

Диаграмма постоянно связана с данными, на основе которых она создана, и обновляется автоматически при изменении исходных данных. Более того, изменение положения или размера элементов данных на диаграмме может привести к изменению данных на листе.

В Excel можно создавать различные диаграммы. Всего существует 11 типов встроенных диаграмм, каждый из которых имеют еще множество разновидностей (видов). Выбор типа диаграммы определяется задачами, решаемыми при ее создании.

Один из типов диаграмм является стандартным, то есть он используется по умолчанию при создании диаграмм. Обычно стандартной диаграммой является плоская гистограмма.

Создание диаграммы

Перед созданием диаграммы следует убедиться, что данные на листе расположены в соответствии с типом диаграммы, который планируется использовать.

Данные должны быть упорядочены по столбцам или строкам. Не обязательно столбцы (строки) данных должны быть смежными, но несмежные ячейки должны образовывать прямоугольник.

При создании гистограммы, линейчатой диаграммы, графика, диаграммы с областями, лепестковой диаграммы, круговой диаграммы можно использовать от одного до нескольких столбцов (строк) данных.

При создании диаграммы типа "Поверхность" должно быть два столбца (строки) данных, не считая столбца (строки) подписей категорий.

При создании круговой диаграммы нельзя использовать более одного столбца (строки) данных, не считая столбца (строки) подписей категорий.

Как правило, данные, используемые для создания диаграммы, не должны иметь существенно различную величину.

1. Выделите фрагмент таблицы, для которого создается диаграмма.

2. На вкладке Вставка в группе Диаграммы щелкните по кнопке с нужным типом диаграмм и в галерее выберите конкретный вид диаграммы (<u>рис. 14.1</u>).



Рис. 14.1. Выбор типа и вида создаваемой диаграммы

4. На листе будет создана диаграмма выбранного вида (рис. 14.2).



Рис. 14.2. Созданная диаграмма

Если в группе **Диаграммы** не отображается подходящий тип и вид диаграммы, щелкните по кнопке группы **Диаграммы** и выберите диаграмму в окне **Вставка диаграммы** (<u>рис. 14.3</u>).

	Главная	Вставка	Разме	тка стран	ицы Фо	рмулы Данные	Рецензирование Вид Разработчик 😻 – 🗗 🗙					
Cit	Сводная Таблица Унсунок Вакин Таблица Инпострации Иллострации			и * Int	рафик Круговая Линейчатая С областями С Футие диаграммы С Вази Строка п диаграмма График Круговая Линейчатая С областями Диаграммы С Футие диаграммы С Сази С Са							
	A1	- (9		∫ _× Pa6	ота		za z					
	A	E	3	с	D	c c c	N N					
1	Работа	2003	2	004	2005	Вставка диаграми	/bl					
2	Образование		623	2466	1865	Illaformat						
3	ИТ		3991	13013	10354							
4	Другое		1016	3921	2893	и Гистогранн						
5	Безработный		526	779	579	🖄 График	Панейнатав					
6	Учащийся		882	6828	5839	🕒 Круговая						
7	Не указано		7485	5271	27892	С Анелиатал						
8	Итого	1	4523	32278	49422	МА Собластян						
9						1257 Terrana						
10						INT.						
11						[] Биржевая						
12						Поверхност	·					
13	1					🖉 Кольцевая	► ⁰					
14						2: Пузырыкови	A C.C.					
15	-					187 Лепесткова	Сооластяни					
16												
17												
18						Управление шаб	лонани Сделать стандартной ОК. Отнена					
19												

Рис. 14.3. Выбор типа и вида создаваемой диаграммы

Для создания диаграммы стандартного типа достаточно выделить фрагмент листа и нажать клавишу F11.

Для удаления диаграммы достаточно выделить ее и нажать клавишу Delete.

Выделение диаграммы

Настройка и редактирование диаграмм

Все действия выполняются с выделенной диаграммой или с ее выделенными элементами.

Для выделения диаграммы следует щелкнуть мышью в любом месте области диаграммы. Признаком выделения являются рамка диаграммы (<u>рис. 14.4</u>). На рамке имеются маркеры, расположенные по углам и сторонам рамки.





Для выделения какого-либо элемента диаграммы следует щелкнуть по нему мышью. Признаком выделения являются рамка и маркеры элемента (<u>рис. 14.5</u>). Линейные элементы (оси, линии тренда и т.п.) рамки не имеют. Количество маркеров может быть различным для разных элементов диаграмм. Одновременно может быть выделен только один элемент диаграммы.

-	Главная Вста	вка Разм	етка страни	цы Фор	мулы Д	анные Р	ецензирова	ние Вид	Paspat	ботчик	Констру	тор	Макет	Формат	· · ·	e x
N3 A	менить тип каграммы как шаблон	Строка/с	толбец Выб Дани	рать П				h di		b di bi				Переместит диагранну	The state	
	Лиагоанна 5	- 6	E	anatal Januari		Manu barren	neren er filler			Cinon	Manu hanna				a constant of the	
-	Anai pamma 5						1		1000							
1	A	B	C	D	E and	Local Freeze	G	H Star	and the second	1	and the second	Constant in	Sec. Connect	M	N	100
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого	-									
2	Образование	623	2466	1865	7461	1241	5									
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	6183	1									
4	другое	1016	3921	2893	11238	1906	8									
5	Безработный	526	779	579	2763	464	7									
6	учащийся	882	6878	5839	24105	3765	4			-		9				
7	Не указано				Haapa		Aarnaa	ANA								
8	итого				пазва	пис д	nai par	Hassa	ние диагра	ммы.						
9	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	70000														
10		60000														
12		50000			a are burn	en 100 - e e e										
12		30000	Ľ,	ертикальна	и ось (знач	enny - ech	Consic Jan	on certon			2003					-11
14		40000										1				
15		30000									0 2004	Петена				
16		20000									2005					
17				_							2006					
18		10000						-		-° '	000					
19		0								100						
20			Образовани	ие ит	Д	byroe Be	зработный	Учащийся	Не ука	зано						
21												1				

Рис. 14.5. Выделенные элементы диаграммы

Для выделения отдельных элементов диаграммы можно также использовать раскрывающийся список Элементы диаграммы группы Текущий фрагмент контекстной вкладки Работа с диаграммами/Макет (<u>рис. 14.6</u>).



Рис. 14.6. Выделение элементов диаграммы

Изменение типа диаграммы

После создания можно изменить тип и вид диаграммы.

1. В группе Тип вкладки Работа с диаграммами/Конструктор нажмите кнопку Изменить тип диаграммы.

2. В окне Изменение типа диаграммы требуемый тип и вид диаграммы (рис. 14.7).

2	Главная Вста	вка Разметка страницы	Формулы	Данные Рецензир	ование Вид Разработчик	Конструктор Макет	Формат 😧 – 🕾 🗙
Изі А	менить тип Сохранить как шаблог Тип	строка/столбец Выбрать данные Данные	Make	Ты диаграмм	h h h		Переместить диаграмму Расположение
1	Диаграмма 1	▼ (* f _x		Изменение типа диаг	заммы		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	А Работа Образование ИТ Другое Безработный Учащийся Не указано Итого	B C D 2003 2004 2005 623 2466 14 3991 13013 101 1016 3921 24 526 779 3 882 6828 54 70000 60000 50000 40000 30000 20000 10000 0 0 0 0 0	2005 865 3 354 34 893 11 579 2 839 20 Has	изменение типа диат Шаблоны Гистогранна Крафик Круговая Собластяни Собластяни Собластяни Биркевая Биркевая Поверхность Кольцевая Поверхность Кольцевая Поверхность Кольцевая Поверхность Лепестковая Управление шаблона	Крутовая Линейчатая Линейчатая С областяния Композицийся Не указано		
19 20 21		Образование	ит	Другое Безработи	ый Учащийся Неуказано		

Рис. 14.7. Изменение типа диаграммы

Изменение источника данных

Замена источника данных

После создания диаграммы можно изменить диапазон данных, представленных на диаграмме. 1. В группе Диапазон вкладки Работа с диаграммами/Конструктор нажмите кнопку Вы-

брать данные.

2. В окне **Выбор источника данных** очистите поле **Диапазон данных для диаграммы**, а затем выделите на листе новый диапазон данных (<u>рис. 14.8</u>).

Из	аларанить тип Сокра как ш	енить тип. Сохранить аграммы как шаблон Тип. Данные						h h	h , 1	6 h.	di la		(р.) Переместия диаграмму	10- /
	Тип		Данни	ee.	M	экеты диагр	амы			Стили диаграмм	1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -	2021/10/20	Расположен	ute
	F1	- (fx	Работа										×
	A	В	C	D	E	F	G	H 1	J	I K	L	M	N	0
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого	Выбор источ	ника данных	en ser en ser en ser		narra brana arran		· ? •ו	
2	Образование	623	2466	1865	7461	1241	Диапазон д	анных для диагра	ења: ='06	ласть деятельно	сти (3)'ISA\$1:SA\$3	7;'Область	деятель 💽	
3	ит	3991	13013	10354	34473	6188	1.1.1			1.	N			
4	Другое	1016	3921	2893	11238	1905					51			
5	Безработный	526	779	579	2763	464		6	3	Строка/столбе	1 .0			
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	3765		~			~ ~			
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	10011	элененты лег	енды (рады)	1~~		Подписи горизон	тальной о	DI (Gateropisi)	
8	NIOLO	14522	22278	49422	129507	22572	Acoğeru	P Randrette	A Yes	лить 🔹 🔹	З коненть	0000000	0.00000000000	
9 10 11 12 13	120000	Итог	0		Итого				Образование ИТ Другое Безработный Учащийся					
14	60000 40000						Скрытые и	дустые ячейки				ок	Отнена	Ľ.
16	20000						= Mm	oro						·
17			1			1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.								
18	-													
19		and the second s	\$ A	oe and	an she	×								
20	10330		b _k	10 alor	- Valan	JE THE								
22	004			40										
23		An	100000000		195203-2053	502 (C.C.C.C.)	- versere de							

Рис. 14.8. Замена источника данных Изменение диапазона источника данных

В тех случаях, когда диаграмма расположена на листе с данными, изменить диапазон источника данных можно перетаскиванием маркеров диапазонов данных. Маркеры диапазонов отображаются на листе при выделении диаграммы (<u>рис. 14.9</u>). Как правило, выделяются три диапазона: в зеленой рамке – названия рядов диаграммы (в таблице на <u>рис. 14.9</u> ячейки B1:C1), в сиреневой рамке – названия категорий (в таблице на <u>рис. 14.9</u> ячейкиА2:А7), в синей рамке – значения рядов данных (в таблице на <u>рис. 14.9</u> ячейки B2:C7).



Рис. 14.9. Изменение диапазона источника данных перетаскиванием маркеров

Для того чтобы изменить ряды данных, следует перетащить зеленую рамку на другие ячейки, а для добавления или удаления рядов данных следует перетащить зеленый маркер выделения.

Для того чтобы изменить категории, следует перетащить сиреневую рамку на другие ячейки, а для добавления или удаления категорий следует перетащить сиреневый маркер выделения.

Для того чтобы изменить одновременно категории и ряды данных, следует перетащить синюю рамку на другие ячейки (зеленая и сиреневая рамки при этом переместятся автоматически), а для добавления или удаления одновременно категорий и рядов данных следует перетащить синий маркер выделения.

Для изменения рядов данных, подписей осей, легенды можно использовать окно Выбор источника данных.

1. В группе Диапазон вкладки Работа с диаграммами/Конструктор нажмите кнопку Выбрать данные.

2. Для добавления ряда данных в окне Выбор источника данных (см. <u>рис. 14.8</u>) нажмите кнопку Добавить.

3. В окне Изменение ряда (<u>рис. 14.10</u>) очистите поле Имя ряда, а затем выделите на листе ячейку, содержащую название ряда данных; очистите поле Значение, а затем на листе выделите ячейки, содержащие значения ряда данных.

9	Главная	Вставка	Разметка о	траницы	Формулы	Данные	Рецензи	рование	Вид Раз	работчик	Конструк	тор М	акет Фо	рмат 😥	
115	менить тип Сохр изграммы как ш	анить Стр	СТ. рока/столбе	ц Выбрать данные			× 17 (1)	h	de la	n da			n de	Перен	а. Постить рамму
	Tun		Дання	e interestation	M	акеты диаграм	M			Стил	и диаграмм			Pacnov	ожение
	D2	- (0	fx	Работа											
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого									
2	Образование	623	2466	1865	7461	12415									
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	61831			_						
4	Другое	1016	3921	2893	11238	19068			Изменение р	ояда		E	7 ×		
5	Безработный	526	779	579	2763	4647			Иня ряда:		11.11.1.1.1.1.				
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	37654			='Область д	еятельност	и (3)'ISDS 🚺	= 2005	1.11		
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	100115			3-0-0-01				1000	<u>.</u>	
8	30000	14522	37778	49422	1295/17	735720			='Область д	еятельност	и (3)'I\$D\$ 🚺	= 1865;	10354; 2		
9								- P	Constant of the	Section 2	OK .	. 0	тнена		
11	25000						-	-	C. C. C.				-		
12	20000						-	-				hr			
13															
14	15000							2003							
15	10000						L .	2004							
16	5000							2005							
17	5000	-						2003							
18	0 +		1		1		-								
19		ane .	\$*	8	P 3	A									
20			18	03001	August	a start									
21	069			Sear		400		-							
22															

Рис. 14.10. Добавление ряда данных

4. Для удаления ряда данных в окне **Выбор источника данных** (см. <u>рис. 14.8</u>) выделите название этого ряда и нажмите кнопку **Удалить**.

Добавление и удаление элементов диаграммы

Выбор макета диаграммы

Макет диаграммы определяет наличие и расположение элементов диаграммы.

1. В группе Макеты диаграмм вкладки Работа с диаграммами/Конструктор щелкните по кнопке Дополнительные параметры галереи макетов.

2. Выберите требуемый вариант (рис. 14.11)



Рис. 14.11. Выбор макета диаграммы

Содержание галереи макетов зависит от типа диаграммы.

Добавление и удаление элементов диаграммы

Независимо от выбранного макета диаграммы можно добавлять и удалять ее отдельные элементы. Для этого используют элементы вкладки Работа с диаграммами/Макет (<u>puc. 14.12</u>).

-	Главная	Вставка	Разметка	страницы	Формулы	Данные	Рецен	зирование	Вид Раз	работчик	Констр	уктор	Макет	Формат	0 >
0 0 0	бласть днаграмми у Формат выделен Восстановить ф Текущий	и кного фрагм орматирова і фрагмент	+ ента ние стиля	Вставить А	Название награммы •	Названия 🗃	Легенда Подписи Таблица	* данных * данных *	Оси Сетка	06 nocrp	ласть юсения •	Стенка дил Основания Поворот о Фон	аграммы * е днаграмы 6ъемной ф	ы т мгуры	ализ Свойства
1	Диаграмма 1		f.	L				4				in an		1.000	
	Α	В	C	D	E	F	G	A H	1.1	J	к	L	M	N	0
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого									
2	Образование	623	2466	1865	7461	12415									
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	61831									
4	Другое	1016	3921	2893	11238	19068									
5	Безработный	526	779	579	2763	4647									
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	37654									
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	100115									
8	Итого	14523	32278	49422	139507	235730									
9 10 11 12 13 14	70000 60000 50000 40000								-						
15 16 17	30000								■ 2005 ■ 2006						
18 19 20 21	10000								φ. ·						
22 23	ot	бразование	ИТ	Другое	Безраб	отный Учащ	ийся І	не указано							

Рис. 14.12. Добавление и удаление элементов диаграммы

Например, можно добавить название диаграммы.

1. В группе Подписи вкладки Работа с диаграммами/Макет щелкните по кнопке Название диаграммы.

2. Выберите вариант расположения названия диаграммы(рис. 14.13).



Рис. 14.13. Выбор расположения названия диаграммы

3. В поле названия диаграммы с клавиатуры введите название диаграммы (рис. 14.14).

	У Главная	Вставка	Разметка (страницы	Формулы	Данные	Реце	нзирование	Вид Ра	зработчик	Констр	уктор	Макет Ф	ормат	0	×
Ha ST	облание диаграми Формат выделен Восстановить ф Текущий	ны ного фрагм орматирован фрагмент	• ента ние стиля	Вставить •	название награммы -	Названия С	Легену Подпи Таблик и	ца т ки данных т ца данных т	Оси Сети	a O6	аласть поения •	Стенка диа Основание Поворот об Фон	граммы * диаграммы бъемной фи	Туры	anus Ceoñ	ства
	Диаграмма 1	- (3	f.													×
122	A	B	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	N	0	
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого										
2	Образование	623	2466	1865	7461	12415										
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	61831										
4	Другое	1016	3921	2893	11238	19068										
5	Безработный	526	779	579	2763	4647										
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	37654										
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	100115										
8	Итого	14523	32278	49422	139507	235730	_									
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	70000 60000 50000 40000 30000 20000 10000 0		K	пнини	ентст	/дентон			■ 2005 ■ 2006							
22	06	разование	ИТ	Друго	в Безраб	отный Уча	цийся	Не указано								

Рис. 14.14. Добавление названия диаграммы

Для удаления названия диаграммы в меню кнопки **Название** диаграммы (см. <u>рис. 14.13</u>) выберите вариант Нет.

Например, можно добавить на диаграмму легенду.

- 1. В группе Подписи вкладки Работа с диаграммами/Макет щелкните по кнопке Легенда.
- 2. Выберите вариант расположения легенды(рис. 14.13).





Для удаления легенды в меню кнопки Легенда (см. рис. 14.15) выберите вариант Нет.

Аналогично можно добавить и удалить и другие элементы диаграммы.

Кроме того, для удаления любого элемента диаграммы можно выделить его и нажать клавишу Delete.

Изменение положения диаграммы и ее элементов

Изменение положения всей диаграммы

Диаграмма, созданная на листе с данными, первоначально расположена по умолчанию примерно в центре видимой части листа.

Изменить положение диаграммы можно перетаскиванием выделенной диаграммы за область диаграммы (<u>рис. 14.16</u>). Диаграмму можно переместить в любую часть листа.



Рис. 14.16. Перемещение диаграммы перетаскиванием

Диаграмма может автоматически перемещаться при изменении ширины столбцов или высоты строк или удалении столбцов и строк области листа. Для отключения режима автоматического перемещения щелкните значок группы Размер вкладки Работа с диаграммами/Формат и во вкладке Свойства окна Размер и свойства (рис. 14.17) установите переключатель не перемещать и не изменять размеры.

4	Главная Вст	авка Раза	етка страни	щы Фор	мулы Д	анные Рег	цензиров	ание Вид Разработчик Конструктор Макет Формат 🥹 – 🖱
00	ласть диагранны Формат выделенного Восстановить форма Текущий фра	фрагмента тирование ст гмент	иля	50 A60	Стили	 ▲ Залі ▲ Кон = ④ Зфо фигур 	ивка фил тур фигу фекты для	ры т ры т в фигур т Стили WordArt С размер С
	Диаграмма 2	- (f.					Размер и свойства
	A	В	С	D	E	F	G	
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого		Разнер Своиства Занещающий текст
2	в образовании	623	2466	1865	7461	12415		Привяжа объекта к фону
3	в сфере ИТ	3991	13013	10354	34473	61831		
4	другое	1016	3921	2893	11238	19068		 перенешать и дленять объект внесте с ячейками
5	не работаю	526	779	579	2763	4647		Перенещать, но не изненять разнеры
0	учусь	382	6828	5839	24105	37654		. Ве церенетате и не конените разнебе
2	не указано Итого	14523	32278	2/892	139507	235720		🛛 Выводить объект на печать
9 10 11 12 13 14 15 16 17	70000 60000 50000 40000 20000 10000	.]				• 2 • 2 • 2	003 004 005	Одрыть текст Зашита объектов действует только при включенной зашите листа. Для защити листа выберите "ворнат" на вкладие "Главнаа", а затен конанду "Защитить лист". При этон ножно установить пароль.
18 19 20 21 22 23 24	a standard a	and the second	aror a pair	and an	CO		006	

Рис. 14.17. Изменение свойств диаграммы

Диаграмму, размещенную на листе с данными, можно переместить на отдельный лист.

1. Нажмите кнопку Переместить диаграмму в группе Расположение вкладки Работа с диаграммами/Конструктор.

2. В окне **Размещение диаграммы** (<u>рис. 14.18</u>) установите переключать на **отдельном листе** и при необходимости введите имя создаваемого листа.



Рис. 14.18. Изменение размещения диаграммы

При перемещении диаграммы на отдельный лист автоматически создается новый лист (<u>рис.</u> <u>14.19</u>). Работа с такой диаграммой не отличается от работы с диаграммой, размещенной на листе с данными.



Рис. 14.19. Диаграмма, размещенная на отдельном листе

Диаграмму, расположенную на отдельном листе, можно переместить на лист с данными.

1. Нажмите кнопку Переместить диаграмму в группе Расположение вкладки Работа с диаграммами/Конструктор.

2. В окне **Размещение** диаграммы (см. <u>рис. 14.18</u>) установите переключать на имеющемся листе и в раскрывающемся списке выберите лист, на котором будет располагаться диаграмма. 3.

Изменение положения элементов диаграммы

Расположение элементов диаграммы определяется выбранным макетом диаграммы. Однако можно произвольно изменить расположение некоторых элементов: область построения диаграммы, легенда, название диаграммы, названия осей.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. Перетащите элемент, ухватившись за его рамку, в пределах области диаграммы (<u>рис.</u> <u>14.20</u>).



Рис. 14.20. Перемещение элемента диаграммы перетаскиванием *Изменение размеров диаграммы и ее элементов*

Изменение размеров всей диаграммы

Созданная на листе диаграмма по умолчанию имеет высоту 7,62 см, а ширину 12,7 см. Диаграмма, созданная на отдельном листе, имеет размеры, определяемые параметрами страницы, установленными для листа. По умолчанию размер диаграммы равен примерно 17 × 26 см.

Изменить размер диаграммы можно перетаскиванием маркеров выделенной диаграммы.

Точный размер диаграммы можно установить в счетчиках группы Размер контекстной вкладки Работа с диаграммами/Формат (<u>рис. 14.21</u>).



Рис. 14.21. Изменение размера диаграммы

Размер диаграммы может автоматически изменяться при изменении ширины столбцов или высоты строк. Для отключения режима автоматического изменения размера щелкните значок группы Размер вкладки Работа с диаграммами/Формат и во вкладке Свойства окна Размер и свойства (см. рис. 14.17) установите переключатель перемещать, но и не изменять размеры или не перемещать и не изменять размеры.

Изменение размеров элементов диаграммы

Можно изменить размеры только некоторых элементов диаграммы.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. Перетащите элемент маркер рамки элемента.

Размеры заголовка диаграммы и заголовков осей, элементов подписей данных, несмотря на наличие маркеров при выделении, изменить нельзя.

Оформление диаграммы

Выбор стиля оформления

Стиль оформления диаграммы определяет, в первую очередь, цвета элементов диаграммы.

1. В группе Стили диаграмм вкладки Работа с диаграммами/Конструктор щелкните по кнопке Дополнительные параметры галереи стилей.

2. Выберите требуемый вариант (рис. 14.22)

-	Главная	Вставка	Разметка стр	раницы	Формулы	Данные	Рецензиров	ние Вид	Разработчик	Конструктор	Макет Форм	ar 🕑 – 📼	X
Из А	менить тип Сохр изграмны как и Тип	ранить заблон Стр	ССС рока/столбе д Даниция	h	h		h di	b d	b b	h di	b b	h di	•
	Диаграмма 1	6	f.		th 🚹		lin ile	h di		i lis lis	la th		
100	A	В	C										-
1	Работа	2003	2004	1 1 1	di i b	. . .	line de la	l la di		i ha da			
2	Образование	623	2466										
3	ИТ	3991	13013	H									
4	Другое	1016	3921		lik 🚺					r i Die Mar			
5	Безработный	526	779										
6	Учащийся	882	6828					17				1.1	
7	Не указано	7485	5271					4					
8	Итого	14523	32278										
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	70000 60000 50000 140000 20000 10000		к <mark>р</mark>										
22 23 24	06	іразование	ит	Другое	е Безраб	отный Учас	цийся Неука	зано					

Рис. 14.22. Выбор стиля диаграммы

Оформление элементов диаграммы

Средства оформления

Независимо от выбранного стиля диаграммы можно оформлять ее отдельные элементы. Для этого используют элементы вкладки **Работа с диаграммами/Формат** (<u>рис. 14.23</u>).



Рис. 14.23. Оформление элементов диаграммы

Кроме того, для установки параметров оформления элементов можно использовать диалоговые окна. Для отображения окна выделите элемент диаграммы и в группе **Текущий фрагмент** вкладки **Работа с диаграммами/Формат** (см. <u>рис. 14.23</u>) нажмите кнопку **Формат выделенного** элемента.

Диалоговые окна для разных элементов имеет примерно одинаковый вид (<u>рис. 14.24</u>). В левой части окна отображается список разделов (вкладок) окна. В правой части – элементы для настройки параметров элемента.

Заливка	Заливка	(1.11			
тили границы	Рормат названия ди	аграммы		-	2		
	Залиена Цет гранаци Стили гранац Тель Форнат объенной б Вераениязание	Залияка Формат подписей данн Число Заляжа Цест граняцы Стиля граняц Тень Формат объезной фи Вораенной фи	ых Параметры под Формат оси Часло Заливка Цвет лики Тап лики Формат объекной фигуры Выравиявание	International In	Формат основн шрет лекон Тип лекон Теге	вах линний сетон Цвет линии Вет линии Органия ления Орлания ления Орлания ления Автосыбор	

Рис. 14.24. Диалоговые окна для оформления элементов диаграммы

При изменении параметров в данном диалоговом окне внесенные изменения незамедлительно применяются к выбранному элементу диаграммы, что позволяет оценить результат изменения, не закрывая диалоговое окно. Однако в связи с немедленным применением измененных параметров кнопка **Отмена** в этом диалоговом окне отсутствует. Чтобы удалить изменения, необходимо нажать кнопку **Отменить** на панели быстрого доступа.

Выбор стиля оформления элемента

Стиль оформления элемента определяет цвет и эффекты заливки элемента, параметры линии контура и эффекты, примененные при оформлении элемента.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. В группе Стили фигур вкладки Работа с диаграммами/Формат щелкните по кнопке Дополнительные параметры галереи стилей.

3. Выберите требуемый вариант (рис. 14.25)



Рис. 14.25. Выбор стиля оформления элемента

Заливка элементов диаграммы

Заливку элемента можно установить самостоятельно, независимо от выбранного стиля элемента.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. В группе Стили фигур вкладки Работа с диаграммами/Формат щелкните по кнопке Заливка фигуры и выберите цвет заливки (<u>рис. 14.26</u>).



Рис. 14.26. Установка заливки элемента

3. После выбора цвета можно выбрать вариант градиентной заливки. В меню кнопки по кнопке **Заливка фигуры** выберите команду Градиентная, а затем конкретный вариант (<u>рис. 14.27</u>).



Рис. 14.27. Выбор градиентной заливки

4. Вместо выбора цвета заливки, можно использовать заливку текстурой. В меню кнопки по кнопке **Заливка фигуры** выберите команду Текстура, а затем конкретный вариант (<u>рис. 14.28</u>).

6	0 - 6 10 0	(m) =			Ст	атистика - М	dicrosoft Excel		Работа с диаграммами —	e x
	равная	Вставка	Разметка	страницы	Формулы	Данные	Рецензирование Вид	Разработчик	Конструктор Макет Формат 😡	_ = ×
0 5 4	бласть диагранны Формат выделен Восстановить ф Текущий	ного фрагы орматирова фрагмент	• ента ние стиля	Aõs	A50		Заливка фигуры: Авто Цвета темы	А - есс-стили А - и WordArt	Сана нередний план - Ца - Сана задний план - Ца - Сана собласть выделения да - Упорядочные Упорядочные Размер	:
	Диаграмма 1	- (f.	-						2
厦	A	В	с	D	E	F		Includes of the local sectors	International and American Statistics	
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		
2	Образование	623	2466	1865	7461	1241	Стандартные цвета	Long Long and	EINING PARTY	
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	6183		1159 7 11 15		
4	Другое	1016	3921	2893	11238	1906	Нет заливки	A REPORT OF A R		
5	Безработный	526	779	579	2763	464	😗 Другие цвета заливки	Carlos Star	A CEL	
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	3765	Висунок	A Carlotter	States 1 Billion	
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	10011	П Градиентная >	Part and		
8	Итого	14523	32278	49422	139507	23573		activity officer of	Trender In Bankieskon	8
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	70000 60000 50000 40000 20000 10000 0 0 0	разование	K	ОНТИНІ	ент ст	ольні уч	ш 20 ш 20 ш 20 ц 20 ц 20			
25 76 H	•• н / обла	сть деятел	ьности (2)	Област	ь деятель	ности (3)	Образование Курсы	Друрие тек	кстуры	•

Рис. 14.28. Выбор текстуры заливки

Контур (линии) элементов диаграммы

Параметры контура или линии элемента можно установить самостоятельно, независимо от выбранного стиля элемента.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. В группе Стили фигур вкладки Работа с диаграммами/Формат щелкните по кнопке Контур фигуры и выберите цвет линии (<u>рис. 14.29</u>).



Рис. 14.29. Установка параметров контур (линии) элемента

3. Для выбора толщины (ширины) линии в меню кнопки по кнопке **Контур фигуры** выберите команду Толщина, а затем требуемое значение (<u>рис. 14.30</u>)





Эффекты оформления элементов диаграммы

Эффект оформления элемента можно установить самостоятельно, независимо от выбранного стиля элемента.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. В группе Стили фигур вкладки Работа с диаграммами/Формат щелкните по кнопке Эффекты для фигур, вид эффекта, а затем конкретный вариант (<u>рис. 14.31</u>).



Рис. 14.31. Выбор эффекта оформления элемента

Особенности оформления осей

Большинство типов диаграмм, за исключением круговых и кольцевых, имеют оси. Количество осей на диаграмме может быть различным: от одной на лепестковой диаграмме, до трех на объемных гистограммах и диаграммах с областями.

Одна из осей является осью значений. По ней отсчитывают значения рядов данных диаграммы. Как правило, это вертикальная ось.

Ось, вдоль которой строятся ряды данных, называют осью категорий. Как правило, это горизонтальная ось.

На некоторых типах объемных диаграмм может иметься ось рядов данных.

При оформлении осей диаграммы может потребоваться настройка параметров оси. Это можно сделать только с помощью диалогового окна **Формат оси**.

1. Выделите ось диаграммы.

2. В группе **Текущий фрагмент** вкладки **Работа с диаграммами/Формат** (см. <u>рис. 14.23</u>) нажмите кнопку **Формат выделенного элемента**.

3. В разделе **Параметры оси** окна **Формат оси** выберите и установите требуемые параметры.

4. Для оси значений можно установить максимальное и минимальное значение оси, цену основных и промежуточных делений, установить другие параметры (<u>рис. 14.32</u>).



Рис. 14.32. Установка параметров оси значений

5. Для оси категорий можно установить интервал между подписями, порядок категорий, расстояние подписи от оси и другие параметры (рис. 14.33).

fop A	Славная изонтальная оса Формат выделен Восстановить ф Техущий	 Эрагмент 	Разметка с • • ента ние стиля	траницы	Сті Формулы	атистика - Ми Данные ———————————————————————————————————	стозоft Excel Рецензирование Вид В Заливка фигуры - 2 Контур фигуры - Забласти зая фигур - Эбодости зая фигур - Эбодости зая фигур -	Разработчик Алариана ресс-стили	абота с диаграммами — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	Диаграмма 1 А Работа Образование ИТ Другое Безработный Учащийся Не указано Итого 70000 60000 50000 30000 20000 10000	• (3 8 2003 623 3991 1016 526 882 7485 14523	f. C 2004 13013 3921 779 6828 5271 32278 K	D 2005 1865 10354 2293 579 5839 27892 49422 DHTMHI	E 2006 7461 34473 11288 2763 24105 59467 139507 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	F Итого 12415 61831 19068 4647 37654 100115 235730 УДЕНТО	Паранетры осн Число Залиека Цвет лички Тип лички Тень Форнат объенной фигуры Выравнивание	Параметры и унтервал нежду Интервал нежду Унтервал нежду Онтервал нежду Онтервал нежду Сратный пор Вастовика до по Тип оон: Флатовибор на Оср. дат Оср. да	ОСИ деленияни: подписани: рения интервала: рядок категорий дликог от осн: в основе данных наруоку нет рядон с одно в пересекает: с номерон: 1 содно в тересекает: с номерон: 1 с одно в состории изакатегории	
22 23 24 25 74 14 14	0 <u>06</u> → M <u>06</u> /06	разование	ит	Другое Област	Безраб	ютный Учац ностя (3)	образование "Курсы "() и		3acpurts	•

Рис. 14.33. Установка параметров оси категорий

Оформление шрифта элемента

Для установки параметров шрифта диаграммы можно воспользоваться элементами группы **Стили WordArt** вкладки **Работа с диаграммами/Формат** (см. <u>рис. 14.23</u>). Однако использование этих элементов назначает эффекты WordArt для шрифта элементов, что не всегда приводит к хорошему результату (<u>рис. 14.34</u>).

	Главная	Вставка	Разметка	страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид Раз	работчик	Констр	уктор	Макет	Формат 😥	- =	×
0	ласть диаграммы		-		\square		Э Заливка фигуры *	A	<u>A</u>	- Sig Ha	передний	nnais z 📙	8 CM		
3	Формат выделен	ного фрагм	ента	Ade	Ade	A66 - 🖸	🛃 Контур фигуры *	3KCRDecc-	стили	- 95 Ha	задний пл	ан - 🔃	16 04		
2	Восстановить ф	орматирова	ние стиля				Эффекты для фигур •	· ·	Δ.	- 19 OG	ласть выде	EVENNS 27.	Passage		
See.	Лиаграмма 1	- 6	6			them duritly		примен	THING & BEAD	tevennowy	Texcity		rannep	Countral	×
207	Anarpanina a	B	6	D	F	F	G H					A	N	0	Ê
1	Работа	2003	2004	2005	2006	Итого	U	0.0	0-0	50	0 0	2-6			÷.
2	Образование	623	2466	1865	7461	12415				1		A			
3	ИТ	3991	13013	10354	34473	61831		[A]	(A)	17	2A)	A			
4	Другое	1016	3921	2893	11238	19068			0	0					
5	Безработный	526	779	579	2763	4647				A					. 1
6	Учащийся	882	6828	5839	24105	37654		0.0	0.0	0 4	L N				-11
7	Не указано	7485	5271	27892	59467	100115		A	Λ						-11
8	итого	14523	32278	49422	139507	235730		A	A	A	A	200			- 1
10			V			-		Приме		ему тексту	в фигуре				
11			n	онтині	енисц	дентов	•	1 CAU	100000	10740	10203	10000			
12	70000							1.4	A	A	A	A			
13	60000							Linescone in				Company and			
14	50000									Λ	Λ	Λ			
15	30000							16-0	A	A	F	n.			
16	40000							A Ou	астить фор	матирован	me WordA	rt			- 1
1/	30000								_		-		i		-11
19	20000												-		
20					_										11
21	10000					1000									
22	0	-			_										
23	06	разование	HT	Друго	5espaő	отный Учан	рийся Не указано								
24															

Рис. 14.34. Применение эффекта WordArt для шрифта элементов диаграммы

Для установки обычных параметров шрифта удобнее пользоваться элементами вкладки Главная.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. Установите требуемые параметры с использованием элементов групп Шрифт и Выравнивание вкладки Главная (рис. 14.35).



Рис. 14.35. Изменение параметров шрифта элементов диаграммы

Восстановление параметров оформления

Можно отказаться от всех параметров оформления элемента, назначенных после применения стиля к диаграмме.

1. Выделите элемент диаграммы.

2. В группе **Текущий фрагмент** вкладки **Работа с диаграммами/Формат** (см. <u>рис. 14.23</u>) нажмите кнопку **Восстановить форматирование стиля**.

О печати таблиц

В Microsoft Excel можно печатать все данные листа или только определенный диапазон ячеек. При печати больших таблиц на нескольких страницах можно переносить названия строк и столбцов таблицы на каждую страницу. При необходимости можно вставлять принудительные разрывы страниц при печати больших таблиц. Отдельно от листа можно напечатать расположенную на нем диаграмму. Можно управлять режимом печати примечаний к ячейкам листа.

Можно напечатать сразу несколько листов одной книги или нескольких книг.

Можно изменять масштаб печати, увеличивая или уменьшая размер таблицы; можно подобрать масштаб под размер печатаемой таблицы.

При печати можно выбирать размер бумаги, ориентацию страниц, размер полей.

Страницы печати могут иметь колонтитулы, в которых можно размещать различную информацию, включая дату и время печати.

Таблицу, как правило, следует подготовить к печати.

Режим просмотра Разметка страницы обеспечивает отображение документа практически так, как он будет напечатан. В этом режиме можно настроить параметры страниц, создать и оформить колонтитулы, установить особенности печати документа. Однако в некоторых случаях может потребоваться предварительный просмотр документа перед печатью.

Кроме того, может потребоваться печать не всего документа, а его отдельных фрагментов, печать документа в нескольких экземплярах и т.д. В этом случае необходимо настроить параметры печати.

Основная подготовка документа к печати производится в режиме просмотра Разметка страницы во вкладке Разметка страницы (рис. 15.1).

	🖌 🔊 • (Marco) = Kypcu - Microsoft Excel		x
	Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование	Вид Разработчик 😥 – 🗖	x
Темы	Цеета - А Шрифты - © Эффекты - Темы Параметры страницы С Ширина С Шири	на: Авто • Сетка Заголовки Су На передний план • Ц ак Авто • У Вид У Вид Ц На задний план • Д аб: 100% С Печать Печать икать 6 Параметри листа 6 Упорядочить	1- 1- 4-
2022	А1 - 🤄 🏂 Название		*
		B	c
-	Верхний колонтитул		
_ 1	Название	всего студентов	4
= 2	Common intermediate Language и системное программирование в Microsoft .NET	201	
3	CSS	144	1
4	Data Mining	461	
5	Flash MX Studio	171	
6	Flash MX для профессиональных программистов	358	
_ 7	HTML	617	1
8	Intel "Обучение для будущего"	357	
9	JavaScript	122	
- 10	Macromedia Flash МХ и программирование на ActionScript	331	
- 11	Microsoft Excel	496	
- 12	Microsoft Outlook	51	
- 13	Microsoft PowerPoint	28	
- 14	Microsoft Windows для пользователя	2994	

Рис. 15.1. Просмотр документа в режиме Разметка страницы

Для печати и предварительного просмотра документа используется команда Печать меню кнопки **Office** и команды подчиненного меню (<u>puc. 15.2</u>).

a n • (n •) •	я Курсы - Microsoft	Excel	
Создать	Предварительный просмотр и печать документа	ие вид Разработчик П Условное форматирование - 314	Bcrasurь * Σ * Αγ
🚽 Открыть	Пезать Выбор принтера, числа копий и других параметров печати перед печатью.	у Форматировать как таблицу - 🧩 у Стили ячеек -	Удалить - 🕢 - Хи Сортировка Найти и Формат - 2 - и фильтр - выделить
Сохранить	Быстрая печать Отправка книги на используемый по умолчанию почитео без внесения изменений.	Стили	Ячейки Редактирование
Сохранить <u>к</u> ак 🔸	Предварительный просмотр Просмотр страниц перед печатью и внесение необходиных изменений.	B	C
Педать ,			
Подготови С		Всего студентов	Студентов
Отправ <u>и</u> ть •		201	
		144	
Опубликова <u>т</u> ь •		461	
a market states		171	
Закрыть		358	
		617	
		357	
		331	
		496	
	🔛 Парадетры Ехсеі 🛛 🗙 Выход из Ехсеі	51	
3 Micr	osoft PowerPoint	28	

Рис. 15.2. Печать и настройка печати документов Excel

Подготовка документа к печати

Установка параметров страницы

Для выбора и установки параметров страницы используют элементы группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** (см. <u>рис. 15.1</u>).

Для выбора размера бумаги в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Размер** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых размеров (<u>рис. 15.3</u>).

C	I 17 · (* •)	Ŧ			Курсы	- Microsof	t Excel				- a x
	Главная Вста	авка Разметка с	страницы	Формулы Д	цанные Р	ецензиров	ание Ва	A Pasp	ботчик		🕑 _ 🗢 X
Темы	Цвета * А Шрифты * Эффекты *	Поля Ориентации	Passiep Of	ласть Разрывы П	одложка Печ заго	атать с	Высота: Масштаб:	Авто Авто 100%	Сетка У Вид Печать	Заголовки У Вид Печать	Са На передний план - 🔝 - Ча На задний план - 🔝 - 🚯 Область выделения 🖾 -
	Темы	- (21	tter ,59 cm x 27,94 cm	î.		Влиса	The	• Параметр	милиста	упорядочить
			Le	sgal 1,59 см x 35,56 см		iai ' i ini	* 1 52(* 1 4	61 - 1 241 - 1 E	15 * 1 16 * 1 1	17 <mark> </mark> 18 18	• د
				сеситиче 1,42 см x 26,67 см 4	= n	итул					
	1155	Children of the second s	21	сих 29,7 си				Beara cru	000000		Chungarton
	Com	mon Intermedia		5 18 cu x 21 cu	1	ование	8	BCETO CTY	201		Студеннов з
= 2	Mic	rosoft .NET			v						
3	CSS		10	онверт #10).46 см x 24.13 см					144		
4	Data	a Mining							461		
5	Flas	h MX Studio	Ko 11	OHBEPT DL	2010 T.				171		
_ 6	Flas	h MX для профе			2033				358		
- 7	HTN	1L	Ka	онверт С5	2893 L				617		
- 8	Inte	I "Обучение для	4 10	0,2 CM X 22,9 CM					357		
- 9	Java	Script	Ko	онверт 85	600 St				122		
- 10	Mac	romedia Flash M	X 17	7,6 CM X 25 CM	1	1			331		
11	Mic	rosoft Excel	K	онверт Monarch					496		
- 12	Mici	rosoft Outlook	9,0	83 см х 19,05 см					51		
F 13	Mic	rosoft PowerPoin	0 mm	In DATAGENER (TO THE	1000				28		
- 14	Mic	rosoft Windows	u	ic passiepa cipan	india.				2994		
= 15	Mici	rosoft Word							587		

Рис. 15.3. Выбор размера страницы

Для выбора ориентации страницы в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Ори**ентация и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов (<u>рис. 15.4</u>).

	- C+	r) =		Курсы - Microsoft Excel 💷 🔿 🗙								
	Главная	Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик									🕑 _ 🗢 X	
Темы	Цвета * А Шрифты * Эффекты Темы	, Dons	Ориентация Размер О	бласть Разрыва нати -	Подложка	Печатать заголовки С	🔂 Ширина: 🗐 Высота: 🔛 Масштаб: Влика	Авто Авто 100%	 Сетка У Ви Ви Пе Пара 	Заголовки а 🧭 Вид чать 📉 Печать иметры листа 🖓	С На передний план + В + В На задний план + В + В Область виделения № + Упорядочить	
		- (3	Anadoana	A		(51 * 4 51 * 4 S	5 ⁻ 54 -	1 is * 1 ia B	1 17 1 18 1 4	» ۲ د	
2		Название Common Microsoft CSS	e Intermediate Langua t .NET	Be ge и системно	рхний кол ж програм	лонтитул	1 0 8	Bcero cr	дентов 201 144		Студентов з	
5 6 7		Flash MX Flash MX HTML	Studio для профессиональн	иональных программистов					171 358 617			
- 8 9 - 10 - 11		Intel "Обучение для будущего" JavaScript Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript Microsoft Excel							357 122 331 496			
- 12 - 13 - 14		Microsoft Outlook Microsoft PowerPoint Microsoft Windows для пользователя							51 28 2994			
= 15 - 16 - 17 - 18		Microsoft Word Microsoft Word для пользователя OpenView Network Node Manager SOI Server 2000							587 1897 49 488			
19 19 19 19	н Курсы	SQL и про До 1000	оцедурно-ориентиро	ванные язык ee 1000 (2) 🖉	и Студенты	/ Список	Kypc I I		1494			

Рис. 15.4. Выбор ориентации страницы
Для установки полей страницы в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Поля** и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов (<u>рис. 15.5</u>).



Рис. 15.5. Выбор размера полей страницы

Для выбора произвольного размера полей выберите команду Настраиваемые поля (см. <u>рис.</u> <u>15.5</u>). В счетчиках **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое**, **Правое** вкладки **Поля** окна **Параметры страницы** (<u>рис. 15.6</u>) установите требуемые размеры полей.

(a) 3 · (* ·) ·	Kypcu - Microsoft Excel = 🗸 🛪
Главная Вставка Разметка страницы Формулы Дання	ые Рецензирование Вид Разработчик 🕡 – 🗆 🕽
Сарана и Правита и Параметра страници Теми Теми Теми	рака Печатать заголовки
А1 - 🤄 🎤 Название	
	Страняца Поля Колентитулы Акст
Верхни	веринее: верунего колонтитула: 2 ⊕ 0,8 ⊕
Название	дентов з
Сотто Intermediate Language и системное про 2. Microsoft .NET	
5 CSS	
5 Flash MX Studio	
6 Flash MX для профессиональных программистов	ниднего колонтитула:
7 HTML	2 🔃 0,8 🔃
8 Intel "Обучение для будущего"	Центрировать на странице
9 JavaScript	Соризонтально
_ 10 Macromedia Flash MX и программирование на Ac	Пертикально
- 11 Microsoft Excel	
- 12 Microsoft Outlook	Дечать Просуотр Своўства
13 Microsoft PowerPoint	
 14 Microsoft Windows для пользователя 	ОК Отнена
= 15 Microsoft Word	30/
 16 Microsoft Word для пользователя 	1897
F 17 OpenView Network Node Manager	49
- 18 SQL Server 2000	488
3 19 SQL и процедурно-ориентированные языки	1494
H 4 b H Kynch / Ro 1000 / Force 1000 / Socres 1000 (3) / Cruces	Churche some II
Готово Страница: 1 из 10	

Рис. 15.6. Установка размера полей страницы

На установку слишком малых полей, не поддерживаемых возможностями принтера, Excel не реагирует.

Размер полей можно также изменить при предварительном просмотре документа перед печатью.

На листе, отображаемом в режиме Разметка страницы, размеры полей можно увидеть на горизонтальной и вертикальной линейках. Поля на линейках выделены темным цветом, в отличие от основной части страницы, линейка для которой выделена белым цветом.

Следует отметить, что действия по установке параметров страницы не могут быть отменены.

Настройка масштаба печати

По умолчанию установлен масштаб печати 100 % от натуральной величины таблицы на листе.

Для выбора произвольного масштаба печати (как с уменьшением, так и с увеличением) установите требуемое значение в счетчике **Масштаб** группы **Вписать** (см. <u>рис. 15.1</u>). Минимально возможный масштаб печати 10 %, максимально возможный – 400 %.

Кроме того, можно подобрать необходимый масштаб печати так, чтобы таблица размещалась на заданном числе страниц. Для этого в раскрывающихся списках Ширина и Высота группы Вписать (см. <u>рис. 15.1</u>) выберите число страниц в ширину и высоту, на которых должна разместиться таблица. В данном случае возможна только печать в масштабе с уменьшением.

Создание колонтитулов

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем и нижнем полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы создают в режиме просмотра Разметка страницы. Верхний и нижний колонтитулы создаются одинаково.

Колонтитул имеет три поля: левое, центральное и правое, каждое из которых заполняется и оформляется независимо друг от друга. Поля колонтитула отображаются при наведении указателя мыши (<u>рис. 15.7</u>).

Цаста- Пол Судентов Дирина Авто Сетха Заголовски Ца передний поля Ца Тени Эзффекти- понатт Пол Оринетация Развер Область Рариви Подпохск Печатать эконовит Высола Сетха Заголовски Ца парастри Высола Высола Высола Сетха Заголовски Ца парастри Высола Высола Высола Высола Васола	9	Главная	Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование В	Вид Разработчик	😺 - 🗢 X
A1 Image: Control of the state of th	Темы	Цвета * А Шрифты Эффекты Темы	Поля Ориентация Развер Область Разривы Подложка Печатать печатит заголовки Параметри страници	с Авто - Сетка Заголовки С. На передни Авто - У Вид У Вид 5: 100% С. Печать Печать сать - Параметры листа - Упорл.	ай план т 🔯 т план т 🔯 т целения 🖾 т дочить
Image: Part of the set of the s		A1			8
Image: Second secon		[n. al . n.		B B	c
4 Data Mining 461 5 Flash MX Studio 171 6 Flash MX Ann профессиональных программистов 358 7 HTML 617 8 Intel® Обучение для будущего" 357 9 JavaScript 122 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 587 16 Microsoft Word для пользователя 488 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные явыки 1494 20 488 521 и процедурно-ориентированные явыки	- 1		Верхний колонтитул Common Intermediate Language и системное программирование в Microsoft .NET CSS	201 144	Студентов з
5 Flash MX Studio 171 6 Flash MX для профессиональных программистов 358 7 HTML 617 8 Intel® "Offsyleewide для будущего" 357 9 JavaScript 322 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 587 16 Microsoft Word для пользователя 499 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494 20 400 454	TT 4		Data Mining	461	**********
6 Flash MX для профессиональных программистов 358 7 Intel "Обучение для будущего" 357 9 JavaScript 357 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Excel 496 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 3897 16 Microsoft Word для пользователя 499 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные явыки 1494	5		Flash MX Studio	171	***********
7 НТМL 617 8 Intel "Обучение для будущего" 357 9 JavaScript 357 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft Outlook 51 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 499 18 SQL Server 2000 488 19 SQL N процедурно-ориентированные явыки 1494	6		Flash MX для профессиональных программистов	358	
8 Intel "Обучение для будущего" 357 9 JavaScript 122 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 19 SQL Network Node Manager 494 20 SQL Network Node Manager 494	_ 7		HTML	617	
9 JavaScript 122 10 Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1444	_ 8		Intel "Обучение для будущего"	357	
10 Масromedia Flash МХ и программирование на ActionScript 331 11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 1897 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494	9		JavaScript	122	
11 Microsoft Excel 496 12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word для пользователя 387 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494	- 10		Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript	331	
12 Microsoft Outlook 51 13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL server 2000 488 29 50L и процедурно-ориентированные языки 1494	_ 11		Microsoft Excel	496	
13 Microsoft PowerPoint 28 14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL server 2000 488 20 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494	- 12		Microsoft Outlook	51	
14 Microsoft Windows для пользователя 2994 15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные явыки 1494	- 13		Microsoft PowerPoint	28	
15 Microsoft Word 587 16 Microsoft Word для пользователя 1897 17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494	- 14		Microsoft Windows для пользователя	2994	
- 16 Місrosoft Word для пользователя 1897 - 17 OpenView Network Node Manager 49 - 18 SQL Server 2000 488 - 19 SQL u процедурно-ориентированные языки 1494	= 15		Microsoft Word	587	
17 OpenView Network Node Manager 49 18 SQL Server 2000 488 8 19 SQL u процедурно-ориентированные языки 1494 20 Украина Васка 552	- 16		Microsoft Word для пользователя	1897	
18 SQL Server 2000 488 8 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494 20 Укјема Васје 552	a 17		OpenView Network Node Manager	49	
8 19 SQL и процедурно-ориентированные языки 1494 20 Уберод Восе 552	- 18		SQL Server 2000	488	
and him banks	g 19		SQL и процедурно-ориентированные языки	1494	
		H Numera	Microsl Bacin (Rev 1000) / Farmer 1000 (2) / Churter The Course stands 100	662	

Рис. 15.7. Отображение полей колонтитула

Для добавления колонтитула щелкните левое, центральное или правое поле верхнего или нижнего колонтитула в верхней или нижней части листа, после чего автоматически будет произведен переход в контекстную вкладку**Работа с колонтитулами/Конструктор** (<u>рис. 15.8</u>).

	17 - (1 -) =		K	урсы - Місто	soft Excel				Работа с колонтит	улами	- ° ×
- Ta	авная Вста	вка Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензи	рование	Вид	Разработчик	Конструктор		🥑 _ 🗢 X
Верхний колонтитул Коло	Нискний Нискний • * колонтитул * онтитулы	 Номер страницы () Число страниц Число страниц Текущая дата Злемен 	'екущее время Туть к файлу Тыя файла ты колонтитуло	🛄 Имя листа 🏄 Рисунок 🎒 Формат рі	исучка П	ерейти к вер колонтит	ронему Г улу Перех	ерейти к нижнему колонтитулу хам	Параметры		
	A1	• 🤄 🦨 Названи	ie .								8
	с. 1 – 1 – <mark>– – – –</mark>		A	· 1 · 2] · 1 · 3	4 * 1 ioi * 1	111 111		B	<u>, 1921, 1981, 19</u>	10	c
-	Верхо Назв	ний колонтитул					Во	его студентов			Студентов з
= 2	Com	mon Intermediate Längua osoft .NET	ige и системн	ioe nporpan	лмирован	иев		201			
3	CSS							144			
4	Data	Mining						461			
5	Flash	MX Studio						171			
6	Flast	МХ для профессиональ	ных програм	мистов				358			
_ 7	HTM	L						617			
8	Intel	"Обучение для будущег	°0"					357			
9	Java	Script						122			
_ 10	Macr	omedia Flash MX и прогр	аммировани	е на Action	Script		1.11	331			
- 11	Micr	osoft Excel						496			
- 12	Micr	osoft Outlook						51			
- 13	Micr	osoft PowerPoint						28			
- 14	Micr	osoft Windows для польз	ователя					2994			
= 15	Micr	osoft Word						587			
- 16	Micr	osoft Word для пользова	теля					1897			
5 17	Oper	View Network Node Ma	nager					49			
- 18	SQL	Server 2000						488			
5 19	SOL	процедурно-ориентир	ованные язы	ки				1494		1	
- 20	Mien	al Pacie						662			
наны	Курсы До 1	000 _ Bonee 1000 _ Bon	tee 1000 (2)	Студенты	Список	курс			1	-	× 1
101080	Страница:	1 M3 10							Con Con Fil	10000	•

Рис. 15.8. Создание колонтитула во вкладке Работа с колонтитулами/Конструктор

Щелкнув по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** в группе **Колонтитулы** (см. <u>рис. 15.8</u>) можно выбрать один из типовых колонтитулов, верхний или нижний соответственно. Выбранный колонтитул в последующем можно изменять.

Текст в поля колонтитула можно вводить с клавиатуры в обычном порядке. Для перехода на новую строку в поле колонтитула следует использовать клавишу **Enter**.

Кнопками группы Элементы колонтитулов (см. <u>рис. 15.8</u>) в поля колонтитула можно вставлять автоматически обновляющуюся информацию.

Назначение кнопок приведено в таблице.

Кнопка	Вводимая информация
Номер страницы	Номер страницы
Число страниц	Общее число страниц печати
Текущая дата	Текущая дата. Дата будет автоматически обновляться при печати, а также при каждом переходе в режим Разметка страницы или в режим предварительного просмотра
Текущее время	Текущее время. Время будет автоматически обновляться при печати, а также при каж- дом переходе в режим Разметка страницы или в режим предварительного просмотра
Путь к файлу	Расположение файла книги на компьютере, с указанием имени диска и всех папок, а также имени файла. Информация автоматически изменяется при изменении располо-жения файла на компьютере, а также при переименовании файла
Имя файла	Имя файла. Информация автоматически изменяется при переименовании файла
Имя листа	Имя листа. Информация автоматически изменяется при переименовании листа

В момент вставки информация не отображается, вместо этого отображается служебный символ & с названием информации в квадратных скобках. Например, при вставке имени файла первоначально отображается &[Файл](рис. 15.9).

C	🐑 🗉 Курсы - Місгоз	oft Excel	Работа с колонтитулами	- a x
Главная	Вставка Разметка страницы Формулы Данные	Рецензирование Вид Разработчик	Конструктор	0 - 0 X
Верхний Нь колонтитул * коло Колонтитул	Номер страницы © Текущее время Имя листа Число страниць © Путь к файлу Число страниц Гуть к файлу Декущая дата Злементы колонтитулов	учка Перейти к веринему Перейти к нижнему колонтитулу Переходи	Параметры	
A1	• 🤄 🛵 Название			¥
		B	1 37 1 38 1 39	c
	Верхний колонтитул Интернет-Университет &[Файл	1] 02	01.2008	
= 1 L	Иззание Common Intermediate Language и системное програми Microsoft .NET	Иирование в 201		Студентов з
3	CSS	144		
4	Data Mining	461		
5	Flash MX Studio	171		
6	Flash MX для профессиональных программистов	358		
- 7	HTML	617		
- 8	Intel "Обучение для будущего"	357		
- 9	JavaScript	122		



Кнопка Рисунок группы Элементы колонтитулов используется для вставки в колонтитул рисунков из графических файлов.

Можно изменить некоторые параметры шрифта колонтитула.

1. Выделите текст всего поля колонтитула или его части

2. Установите параметры шрифта с использованием элементов группы Шрифт вкладки Главная или всплывающей мини-панели инструментов.

Можно сделать так, чтобы колонтитул первой страницы отличался от остальных колонтитулов, а также различались колонтитулы четных и нечетных страниц, для чего в разделе **Параметры** установите соответствующие флажки. Если флажки не отображаются, щелкните сначала по стрелке кнопки **Параметры** (<u>рис. 15.10</u>).



Рис. 15.10. Настройка различных колонтитула

Для выхода из режима работы с колонтитулами щелкните к любой ячейке листа или нажмите клавишу Esc.

Следует отметить, что действия по созданию и оформлению колонтитулов не подлежит отмене.

Настройка многостраничной печати

В том случае, когда таблица при печати не помещается на одну страницу, Excel автоматически разделяет ее на страницы. Автоматическое разбиение на страницы происходит не всегда удачно с точки зрения размещения данных на страницах. Разрыв страницы можно установить самостоятельно между другими столбцами и/или строками.

1. Выделите столбец (строку), левее которого (выше которой) устанавливается разрыв.

2. В группе **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите команду Вставить разрыв страницы (<u>рис. 15.11</u>).

0	J	• • • • •	Курсы - Місгозоб	t Excel				- 1	σx
	Главная	Вставка Разметка страницы	Формулы Данные Рецензиров	ание Ви	д Разработ	чик			e x
Темы	Цвета - А Шрифты Эффекты Темы	Поля Ориентация Размер О	разрены Подложка Печатать заголовки страницы	З Ширана: Высога: Масштаб: Влисат	Asto - Asto - 100% : 5 G	Сетка У Вид Печать Параметры	Заголовки У Вид Печать листа 9	 На передний план На задний план Мобласть выделения Упорядочить 	Le 回 画
	A43	• 🤄 🖍 Введени	е в СБ Далить разрыв страницы	2					*
	[_1,1]_,1,	ndali dagi dali dagi dali dagi dali dagi dali dagi dali dagi da	сброс р <u>а</u> зрывов страниц	Visit Lin	' i ial ' i isl B	1 bel 1 1 37	1 10 1 1 10	1	c
= 33		Анализ требований к автомат системам	изированным информационным			316			
_ 34		Антивирусная защита компью	терных систем			873			
- 35	144.14	Архитектура и организация Э	BM			1971		a standard and a standard and a standard a st	
A 36	122.25	Архитектура параллельных в	ычислительных систем			29		1	
- 37	dimente.	Архитектура платформ IBM е	Server zSeries	1111111111		180		a data da seren de la composición de la	
〒 38		Архитектура предприятия				81			
7	11.00	Архитектуры и топологии мн	огопроцессорных вычислительных			665		s hadde fritt	
39		систем							
40		Безопасность по				30			
- 42	1997	Беспловодные сети Wi-Ei				318			
43	Charles (P	Введение в CGI		tar at at at at at		3048		1	_
- 44		Введение в HTML				20618			
x 45	1000	Введение в JavaScript				3229			
- 46	and the	Введение в алгебру				47			1227
			Нижний колонтитул						
		Интернет-Университет	Курсы			02.01.20	08	Интерн	ет-Ун
47	10000	Введение в анализ, синтез и м	юделирование систем			609			-
H 4 +	н Курсы	До 1000 / Более 1000 / Бол	ее 1000 (2) 🖉 Студенты 🖉 Список кур		Constant of the Andrewson	and a Marcanes		and and a second se	+ 1
Готово	Стра	ница: 1 из 10	Среднее	737,756 Kol	личество: 6 С	умма: 3688,78		100% (=)	

Рис. 15.11. Вставка разрыва страницы

Для удаления принудительно установленных разрывов страниц в группе **Параметры стра**ницы вкладки **Разметка страницы** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите команду Сброс разрывов страниц (см. <u>рис. 15.11</u>).

При многостраничной печати, при разделении таблицы на несколько страниц, названия строк и столбцов таблицы по умолчанию будут печататься не на всех страницах, что затрудняет восприятие напечатанных данных. Например, при печати таблицы на <u>рис. 15.12</u> на странице справа названия строк таблицы не печатаются.

Темы	Цвета * А Шрифты * Эффекты * Темы	Поля Ориентация	Размер Область I • Параметры стран	Разрывы Подлож	ха Печатать заголовки	🕞 Ширина: И) Высота: И Масштаб: Вписат	Asto * Asto * 100% \$ 6	Сетка Заго У Вид У В Печать Г Г Параметры лист	повки С Імд 9 Печать 8 га 19	 На передний план * На задний план * Область выделения Упорядочить 	। सं- अ-
	A1	- (* Jx (Страны		1.111						- TE 8
	<u></u>	A	et i tristica (*et	B	C C	D	E	10 1 14 10 1 17 10 1	ni , mi	F	
-				Верхний і	колонтитул						
1	CT	раны		2003	2004	2005	2006			Bcero	
2	As	стралия		3	33	26	82				14
3	As	стрия		4	22	12	46			1	8
4	A3	ербайджан		52	223	169	673				111
5	An	бания		1	5	6	32			a second second	4
6	AH	дорра	100	1	7	3	21				3
7	Ap	лентина	1.0	1	2	5	26				3
8	Ap	мения	A Construction of Construction	27	141	100	324			1	59
9	Ба	нгладеш		0	5	3	12				2
10	Ба	хрейн		0	5	4	8			and the second second	1
- 11	Бe	ларусь		168	742	682	2798				439
12	Бe	лыгия		1	8	6	21				3
13	50	лгария		15	65	65	179				32
- 14	50	сния-Герцеговина		1	1	2	5			-	
- 15	Бр	азилия		1	3	1	18		1		2
											_

Рис. 15.12. Многостраничная печать таблицы

Можно настроить печать названий столбцов и строк таблицы на каждой странице.

1. В группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Печатать заголовки** (см. <u>рис. 15.1</u> или <u>рис. 15.12</u>).

2. Во вкладке Лист окна Параметры страницы (рис. 15.13) поставьте курсор в поле сквозные строки и на листе выделите строку, которую следует печатать на каждой странице (в данном случае строка 1); поставьте курсор в поле сквозные столбцы и на листе выделите столбец, который следует печатать на каждой странице (в данном случае столбец А).

3.

Главн	кая Вставка	Разметка страницы	Формулы	Данные	Рецензи	рование	Вид	Paspa6ot	чик			10 -
	ета - Поли	Ориентация Размер О	бласть Разрые	и Подложи	а Печатать	E Ula E Bar	рина: Авто ота: Авто	*	Сетка Вид	Заголовки	С) На передний К) На задний пл	план -
Teama		Парамет	счати теленицы		Заголовки	CS max	Влисать	-	Параметра	Aucta G	Ynonast	HITE
A1	- 6	б Страны	Pro ciparana			1	010-0010				1	
1 1 1	and the second second	Installated a second		[Тараметры ст	траницы					9	
		A	В		Страница	Поля	Колонтитуль	я Лист				F
-					выводить на	печать ди	апазон:				1	
			Be	ерхний	Печатать на оквозные с	каждой ст троюн:	ранице \$1:\$1				1	
	Страны		2	003	оквозные с	TONOLEN:	SA:SA					ero
	Австрал	ия	1	3	Печать			>				
	Австрия			4	С сетка		N	D npuere	eyanes:	(нет)		
	Азербай	іджан		52	черно-б	елая		ogefo	KA RHOOK KAK:	на жране		
	Албания			1	С чернова	18				- Lanes en la santa a		1000
	Андорр	3		1	E Saconos	ки строк и	столоцов					1.1.1
	Аргенти	на		1	Последовате	вльность ва	ывода страни	u				1
	Армени	8		27	9 850, 38	тен вправ	° 1111 3	11				
	Банглад	ew		0	 enpaso, 	затен вни	3 11 1 1					
	Бахрейн			0								
	Беларус	b		168								
	Бельгия			1				_				
	Болгари	я		15					јечать	Проснотр	Свойства	-
	Босния-	Герцеговина		1	100000000000000000000000000000000000000			10000		-		1.1.1.1
	Бразили	R		1						OK	Отнена	
	Бруней			0	v		-	20			-	-
	Велико	британия		5	21		11	47				
	Венгрия			0	6		6	18				
	Венесуз	ла		0	5		6	12				
	Вьетнам			2	8		13	57				

Рис. 15.13. Настройка печати названий строк и столбцов таблицы

В некоторых случаях чтобы на распечатке было проще найти строки и столбцы, можно распечатать их заголовки (заголовки строк – номера строк, отображаемые в левой части листа, заголовки столбцов – буквы, отображаемые в верхней части столбцов листа. Для этого в группе **Параметры листа** вкладки **Разметка страницы** установите флажок **Заголовки/Печать** (см. <u>рис. 15.1</u>).

Настройка печати примечаний

Независимо от режима отображения примечаний на листе, по умолчанию на печать они не выводятся.

Можно настроить режим печати примечаний.

1. Щелкните по кнопке группы **Параметры листа** вкладки **Разметка страницы** (см. <u>рис.</u> <u>15.1</u>).

2. В раскрывающемся списке **примечания** вкладки **Лист** окна **Параметры страницы** выберите режим печати примечаний (<u>рис. 15.14</u>).

	9 • 0	•	C	татистика - Microsoft Excel		- a x
	Главная	Вставка Разметка страница	Формулы Данны	не Рецензирование Вид	Разработчик	0 - = X
Темы	Цвета * А Шрифты * Эффекты * Темы	Поля Ориентация Размер	Область Разрывы Подло: печати -	С Влисать	 Сетка Заголовки У Вид У Вид Вид Г Вид Печать Печать Параметры листа 	Са На передний паан - Ва - Ва На задний паан - Ва - Ва Область выделения Са - Упорядочить
	A5	• 🤄 🖍 незаки	онченное высшее	Параметры страницы		() () () () () () () () () () () () () (
- 1 2	- and a second	А А Уровень образования не указано	з е 7 е е е е е е е е е е е е е е е е е	Страняца Поля Колонтитуз Выводить на печать диапазон: Печатать на каждой странице оквозные стдоки: оквозные стдоки: Печать	ы. Лист	м Шелкн
2 3 4 5 6 7 8 9 5 10 - 11 5 12		не указано аспирантура высшее незаконченное высшее среднее среднее специальное	7628 6443 412 1523 3415 12427 1812 7255 733 2624 523 2000 Spiridonov: Студенты 3-5 курности	сетуа черно-белая уврновад заголовки строк и столбцов Последовательность вывода стран вука, затен вправо управо, затен вниз	принецания: (нет) одибни ячеек как: (нет) В конце лик Как на лист	
- 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 H + +	» Контин Стра	гент / Область деятельнос аннца: 1 из 1	ти (3) Образование	Курсы — Курсы (2) — (1) И		0THENA

Рис. 15.14. Настройка печати примечаний

При выборе режима В конце листа все примечания ко всем ячейкам печатаются в текстовом виде на отдельной странице.

При выборе режима печати примечаний Как на листе будут напечатаны только отображаемые примечания так, как они отображаются на листе.

Настройка выборочной печати

Для постоянной печати из всей таблицы какого-либо диапазона следует определить его как область печати.

1. Выделите печатаемый диапазон.

2. В группе **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** нажмите кнопку **Область печати** и выберите команду Задать (<u>рис. 15.15</u>).

9	Главная В	ставка Разметка страницы	Формулы Данны	е Рецензи	рование Ви	д Разраб	отчик	0 - 0
Гемы	Цвета * А Шрифты * Эффекты * Темы	Поля Ориентация Размер	Область печати 2 даать	ска Печатать заголовки	🕞 Ширина: 🐑 Высота: 🖳 Масштаб: Вписа	ABTO * ABTO * 100% 0	Сетка Заголов У Вид У Вид Печать Печи Параметры листа	ки 🤤 На передний план - 🔝 - Ко На задний план - 🔝 - ать 🚯 Область выделения 🔬 - Упорядочить
12	A1	🝷 💿 🥤 🖌 Назван	убрать					
	The second	112112112112112		'el 1 ioj 1 j	111 1 1 101 1 1 10	1 ¹ 1 14 1 1 1	5 1 16 1 17 1 18	1.01
			A		В		C	D
	1000000000							
			14				02.02.2000	Margaret M
	И	нтернет-университет	ку	рсы			02.01.2008	интернет-у
1	H	азвание		B	сего студенто	в Студен	TOB 33 MPCRU	Вылусоние
2	B	ведение в HTML			200	518	769	
3	я	зык программирования С++		and a state of the state of the	100	591	359	
4	0	сновы информационной бе	зопасности	an san an a	94	573	284	
5	0	сновы локальных сетей		Self States of La	87	756	422	the second second
6	0	сновы сетей передачи дани	ных		83	239	203	Second Second Second
7	0	сновы SQL			63	508	235	HAR BUILDER
8	0	сновы операционных систе	M		6	154	203	
9	Я:	зык программирования РН	P		45	925	252	
10	n	рограммирование на Java			45	904	252	
11	0	перационная система Linux	(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		47	737	242	
12	n	рименение каскадных табл	пиц стилей (CSS)		44	545	145	
13	P	абота в современном офис	e		34	808	208	
14	B	ведение в JavaScript			30	229	106	
15	B	ведение в CGI			30	048	65	
16	M	licrosoft Windows для полы	зователя		25	994	123	

Рис. 15.15. Настройка выборочной печати

Область печати на листе в режиме просмотра Обычный и Разметка страницы отделяется от остальных частей листа тонкой пунктирной линией. В режиме просмотра Страничный область печати отображается на обычном фоне и выделена синей линией границы страницы, в то время как остальная область листа затенена (<u>рис. 15.16</u>). При необходимости размеры области печати можно изменить перетаскиванием границы страницы.

(- M - M -	۲.		Курсы - Місто	soft Excel				- a x
4	🥙 Главная Во	тавка Разметка страницы	Формулы	Данные Рецензи	рование В	нд Разраб	отчик		🕑 _ 🖛 X
	Aa Uleeta *			🔝 📑	🕞 Ширина: 🗐 Высота:	Авто •	Сетка	Заголовки	🖓 На передний план т 😭 т
T	емы Эффекты *	Поля Ориентация Размер	Область Разрывы	Подложка Печатать заголовки	Масштаб	100% \$	🖺 Печать	Печать	Sto Область выделения
	Темы	Парами	тры страницы	G	Влисс	itte G	Параметры	листа 🐨	Упорядочить
1	A1		1e						\$
	Concerning the second se	A	8	C	D	L	P.	G	н г ј к 📟
1	Название		Bcero	Студентов за В	ылускников С	редний балл	Средняя		
2	Введение в HTML		20618	769	6777	3,93	4,19		
3	Язык программирова	ния С++	10591	359	974	3,51	4,02		4
4	Осковы информацион	ной безопасности	9673	284	2505	3,62	4,35		
5	Основы локальных се	тей	8756	422	1363	3,62	4,38		
6	Основы сетей переда	чи данных	8239	203	1468	3,76	4,33		
7	Ockosel SQL		6508	235	273	3,43	4,05		
8	Осковы операционны	к систем	6154	203	618	3,74	4,49		
8 9	Основы операционны Язык программирова	х систём ния РНР	6154 4925	203 252	618 468	3,74 3,74	4,49 4,35		
8 9 10	Основы операционны Язык программирова Программирование н	х систем ния РНР а Јауа	6154 4925 4904	203 252 252	618 468 463	3,74 3,74 3,58	4,49 4,35 4,32		
8 9 10 11	Основы операционны Язык программирова Программирование н Операционная систем	х систем ния РНР а Java иа Linux	6154 4925 4904 4737	203 252 252 252 242	618 468 463 422	3,74 3,74 3,58 3,57	4,49 4,35 4,32 4,26		

Рис. 15.16. Отображение области печати

При задании области печати для несмежных диапазонов каждый их них будет печататься на отдельной странице.

Для обеспечения печати всей таблицы или для возможности задания другой области печати следует в меню кнопки **Область печати** выбрать команду Убрать (см. <u>рис. 15.15</u>).

Предварительный просмотр листа

Для того чтобы убедиться, что документ полностью подготовлен к печати, можно использовать предварительный просмотр.

Для перехода в режим предварительного просмотра в подчиненном меню команды Печать (см. <u>рис. 15.2</u>) выберите команду Предварительный просмотр.

При предварительном просмотре документ отображается в специальном окне предварительного просмотра (<u>рис. 15.17</u>).



Рис. 15.17. Отображение листа в режиме предварительного просмотра

Первоначально документ показывается в масштабе, позволяющем отобразить целиком страницу. Для отображения документа в натуральном масштабе щелкните мышью в любом месте страницы. Можно также нажать кнопку**Масштаб** ленты окна предварительного просмотра (см. <u>рис.</u> <u>15.17</u>).

Чтобы выйти из режима предварительного просмотра, нажмите кнопку Закрыть окно предварительного просмотр или клавишу Esc.

Печать документа

Печать всего документа в одном экземпляре

Для печати всего документа в одном экземпляре достаточно в меню кнопки Office (см. <u>рис.</u> <u>15.2</u>) выбрать команду Печать.

Настройка параметров печати

Для настройки параметров печати документа в меню кнопки **Office** следует выбрать команду Печать, а затем команду Печать в подчиненном меню (см. <u>рис. 15.2</u>).

Настройка производится в окне Печать (рис. 15.18).

0	•	Статистика - Microsoft Excel	
	Главная Вст	тавка Разметка страницы	Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	🕑 - 🖛 X
Темы	Цвета * А Шрифты * Эффекты * Темы	Поля Ориентация Размер О Поля Ориентация Размер О Параме	Собасть Разрывы Подложка Печатать ваголовки страницы Собасть Разрывы Подложка Печатать заголовки страницы Собасть Сетка Заголовки Сетка Заголовки Сетка Заголовки Сетка Заголовки Сетка Заголовки Сетка Заголовки Сетка Сетка Заголовки Сетка Сетка Заголовки Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка Сетка	а передний план - 🔝 - la задний план - 🔝 - бласть выделения 💷 - Упорядочить
	A1	• 🤄 寿 Страны		3
	(1.1)	A	ан о то т	F.
	Стр	раны стралия	Принтер (уня:	Bcero 14
3	AB	стрия		8
4	Ase	ербайджан	Печатать Колин	111
_ 5	An	бания	🖲 gce yerro konsil: 1	4
6	AH,	дорра	Cilbanen či 👘 uči 👘	3
- 7	Ap	гентина	Вывести на печать	3
- 8	Ap	мения	При странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати с С странати странати странати странати странати странати странати странати	59
- 9	6a)	нгладеш	В выделенные дисты С таблизу	2
10	5a)	крейн	Игнорировать области печати	1
- 11	6e/	ларусь		439
v 12	5e/	льгия	(роснотр ОК N Отнена	3
- 13	60/	лгария		32
- 14	500	сния-Герцеговина	1 1 2 5	

Рис. 15.18. Настройка параметров печати

В разделе **Принтер** в раскрывающемся списке **Имя** можно, при наличии нескольких принтеров подключенных к компьютеру или локальной сети, выбрать принтер, на котором будет печататься документ.

В разделе Страницы для печати только некоторых страниц многостраничной таблицы можно установить переключатель страницы, а затем в счетчиках с и по указать диапазон печатаемых страниц.

В разделе **Копии** в счетчике **число копий** можно указать число печатаемых экземпляров. Установите флажок **разобрать по копиям**, чтобы каждый экземпляр печатался по порядку страниц созданного документа.

Печать диаграмм

О печати диаграмм

Диаграмма, расположенная на отдельном листе, всегда печатается на отдельной странице.

Диаграмма, размещенная на листе с данными, может быть напечатана вместе с данными листа или на отдельной странице. Для того чтобы диаграмма была напечатана вместе с данными листа, необходимо на листе выделить любую ячейку за пределами диаграммы. Для того чтобы диаграмма была напечатана на отдельной странице, диаграмму или любой ее элемент необходимо выделить.

По умолчанию диаграмма, расположенная на листе с данными печатается вместе с ними.

Для того чтобы диаграмма не печаталась вместе с данными щелкните значок группы Размер вкладки Работа с диаграммами/Формат и во вкладке Свойства окна Размер и свойства (<u>рис.</u> <u>15.19</u>) следует снять флажокВыводить объект на печать. При этом отдельно выделенную диаграмму по-прежнему можно напечатать.



Рис. 15.19. Отказ от печати диаграммы вместе с данными листа

Для печати диаграммы в одном экземпляре достаточно в меню кнопки Office (см. <u>рис. 15.2</u>) выбрать команду Печать. Однако, как и при печати листов с данными, не рекомендуется сразу печатать диаграмму. В большинстве случаев диаграмма перед печатью требует определенной настройки.

Параметры печати диаграммы можно изменить только в том случае, если она печатается на отдельной странице.

Если диаграмма печатается вместе с данными листа, отдельно от листа настроить для нее параметры печати невозможно.

Настройка параметров страницы диаграммы

Для выбора и установки параметров страницы диаграммы используют элементы группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы (рис. 15.20).



Рис. 15.20. Настройка параметров страницы диаграммы

Так же, как и при настройке параметров страницы для печати таблиц, можно выбрать размер и ориентацию страницы, выбрать или установить размер полей страницы.

По умолчанию при печати диаграммы, независимо от соотношения ее размеров, принята альбомная (горизонтальная) ориентация страницы. Следует отметить, что для диаграмм, расположенных на отдельном листе, изменение ориентации страницы приведет и к изменению ориентации листа, на котором расположена диаграмма, а также может привести к изменению размеров диаграммы. Изменение ориентации страницы не влияет на отображение на листе диаграммы, расположенной на листе с данными.

Масштаб печати диаграммы изменять нельзя. Нельзя напечатать диаграмму на нескольких страницах. По умолчанию диаграмма будет занимать страницу целиком. Однако, можно изменить размер самой диаграммы в счетчиках группы Размер контекстной вкладки Работа с диаграммами/Формат (рис. 15.21).



Рис. 15.21. Изменение размера диаграммы

Создание колонтитулов страницы диаграммы

Для создания колонтитула на странице диаграммы во вкладке Вставка нажмите кнопку Колонтитулы, после чего появится вкладка Колонтитулы диалогового окна Параметры страницы (рис. 15.22).

Главная Вставка Разметка	страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик	0 - ° X
Сводная Таблица таблица * Таблица Иллострации	Гистограмма График Круговая Линейчатая С областями Точечная Другие длаграммы Селзи Селзи	салонтитулы эробъект чогожна частана ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч ч
• (* 1*	Параметры страницы	8
70000	Страница Поля Колонтитулы Диагранна	
60000	Bepgesi kanontistyn:	
50000	Создать дерхений колонтитул Создать узовний колонтитул	
40000	(HeT)	- 2003
30000	Вазные колонтитулы для четных и нечетных страниц Qooбый колонтитул для первой страницы Vigneнять насштаб внесте с документон	# 2004 # 2005 # 2006
20000	Вуровнять относительно полей страницы Дечать Просуотр Свойства	<u>-</u>
10000	OK Others	
Образование	ИТ Другое Безработный Учащийск Не учазано	_

Рис. 15.22. Создание колонтитула страницы диаграммы

Используя раскрывающиеся списки **Верхний колонтитул** и **Нижний колонтитул** (см. <u>рис.</u> <u>15.22</u>) можно выбрать один из типовых колонтитулов. Для создания собственного колонтитула нажмите кнопку **Создать верхний колонтитул** или **Создать нижний колонтитул**, после чего появится соответствующее диалоговое окно (<u>рис. 15.23</u>).



Рис. 15.23. Создание текста колонтитула страницы диаграммы

Так же, как и для обычной страницы, колонтитул имеет три поля: левое, центральное и правое, каждое из которых заполняется и оформляется независимо друг от друга. Текст в поля колонтитула можно вводить с клавиатуры в обычном порядке. Для перехода на новую строку в поле колонтитула следует использовать клавишу **Enter**.

Кнопками своеобразной панели инструментов окна **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** (см. <u>рис. 15.23</u>) в поля колонтитула можно вставлять автоматически обновляющуюся информацию: номер страницы, число страниц, текущую дату, текущее время и др.

Можно изменить некоторые параметры шрифта колонтитула.

1. Выделите текст всего поля колонтитула или его части

2. Нажмите кнопку **Формат текста** окна **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** (см. <u>рис. 15.23</u>).

3. Установите необходимые параметры шрифта в диалоговом окне Шрифт (рис. 15.24).



Рис. 15.24. Установка параметров шрифта текста колонтитула страницы диаграммы

Предварительный просмотр диаграмм

Для того чтобы убедиться, что диаграмма полностью подготовлена к печати, можно использовать предварительный просмотр.

Для перехода в режим предварительного просмотра в подчиненном меню команды Печать (см. <u>рис. 15.2</u>) выберите команду Предварительный просмотр.

При предварительном просмотре диаграмма отображается в специальном окне предварительного просмотра (рис. 15.25).



Рис. 15.25. Диаграмма в режиме предварительного просмотра

Первоначально диаграмма показывается в масштабе, позволяющем отобразить целиком страницу. Для отображения документа в натуральном масштабе щелкните мышью в любом месте страницы. Можно также нажать кнопку**Масштаб** ленты окна предварительного просмотра (см. <u>рис.</u> <u>15.25</u>).

Чтобы выйти из режима предварительного просмотра, нажмите кнопку Закрыть окно предварительного просмотр или клавишу Esc.

Особенности печати цветных таблиц и диаграмм

На монохромных (черно-белых) принтерах цвета отображаются в виде оттенков серого. Это может привести к ряду проблем при печати цветных таблиц и диаграмм. Например, столбцы гистограммы или секторы круговой диаграммы, оформленные разными цветами заливки (красный, синий, серый, коричневый и т. д.), будут напечатаны примерно одними оттенками серого цвета, что сделает их практически неразличимыми. Точно так же, например, трудно читается текст, оформленный шрифтом синего цвета на фоне заливки серого цвета.

Для рационального преобразования цветов можно настроить черно-белый режим печати.

1. Щелкните по кнопке группы **Параметры листа** вкладки **Разметка страницы** (см. <u>рис.</u> <u>15.1</u>, <u>рис.</u> <u>15.20</u>).

2. Во вкладки Лист (при работе с диаграммой вкладка называется Диаграмма) окна Параметры страницы установите флажок черно-белая (<u>рис. 15.26</u>, <u>рис. 15.27</u>).

0	J	•	Курсы - Microsoft Excel – न	×
	Главная	Вставка Разметка страницы Форму	лы Данные Рецензирование Вид Разработчик 😰 – 🕫	×
Темы	Цвета * А Шрифты *	Поля Ориентация Размер Область Ра	рановки Подложка Пачалавки Пачалавки Пачалавки Подложка Пачалавки Па	-
Loron	Темы	Параметры страны	ицы 🙃 Вликать 🙃 Параметры листа 🕤 Упорядочить	
	A3	- (Microsoft Word a	Параметры страницы	
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		А Название Мicrosoft Windows для пользователя Microsoft Word для пользователя SQL и процедурно-ориентированные Администрирование сетей Microsoft Архитектура и организация ЭВМ Безопасность сетей Введение в СGI Введение в HTML Введение в JavaScript Введение в информатику	Страняца Поля Колонтитуты Лист Выводить на лечать диалазон: Печатать на каждой страняце озозные строки: озозные строки: Сетка Печать Ссетка Принедания: Ферно-белаа Одибно ячеек как: на экране Средний С С Средний С С Средний С С Средний С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	
v 12		Введение в программирование	Дечать Продуотр Своўства	
- 13		Введение в реляционные базы		_
- 15		Логические и арифметические основа	UN UTRENS	7
- 16		Нотация и семантика языка UML	1516 26.12.2007 391	
- 17	17 Операционная система Linux		4737 27.12.2007 422	
F 18	18 Операционная система Microsoft		2514 28.12.2007 572	
- 19	19 Операционная система UNIX		2264 29.12.2007 224	
<u>s</u> 20		OCHOBЫ SQL	6508 30.12.2007 273	
- 31 H 4 F	H KYDON	До 1000 Более 1000 Более 1000 ((2) CTVGENTN CDUCK KVDC 1	
Готово	Стран	ица: 1 из 2	(IIII II 100% 🕤 🔍	

Рис. 15.26. Установка черно-белой печати таблицы



Рис. 15.27. Установка черно-белой печати диаграммы

При печати листа в черно-белом режиме, независимо от примененного при оформлении цвета, текст и рамки выводятся черным цветом, а фон ячеек – белым цветом.

При печати диаграмм в черно-белом режиме различные цвета заменяются различными штриховками (рис. 28).

P - (*	- ·	Статистика - Місго	soft Excel	_ o x
Предварите	ельный просмотр			۷
Печать Параметры страницы	Масштаб 🦾 Предыдущая страни Т Показать поля	ца Закрыть окно предварительного просмотра		
Печать	Масштаб	Просмотр		
	Интернет-Университет	Статистика		62.01.2008
	1.000			
	- 63991			_
	- 53330			
	43330			
				- 1 - 204
	33390		_ 0	• X75
	23339			
	:2000			
	0	MT dano. Sopol	Se Laf Zis Januar Hossiane	
	L			
Предварительный пр	оосмотр: страница 1 из 1			Крупнее 82% 🕤 🔶

Рис. 15.28. Предварительный просмотр диаграммы в режиме черно-белой печати

Список литературы

1. Жилин В.А., Акимов В.П.. Табличный процессор EXCEL. Лабораторный практикум. Учебное пособие под ред. В.В.Григорьева, М.: «ТРИАДА плюс», 2009.

2. Сурядный А.С. Microsoft Excel 2010, Издательство: АСТ, 2011

3. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel (4-е изд., испр.), Издательство: Academia, 2011

4. Леонов В. Ю. Краткий самоучитель Excel, Издательство: Эксмо, 2011

5. Боченина М.В., Бурова Н.В., Елисеева И.И. Статистика. учебник для бакалавров, Издательство: Юрайт, 2012

6. Левин А.Ш. Word и Excel, Издательство: Питер, 2012

7. Джон Уокенбах Microsoft Excel 2010. Библия пользователя, дательство "Диалектика" · 2011

8. Дружинин А.С., Серогодский В.Н., Графики, вычисления и анализ данных в Excel 2007. Самоучитель.

Подписано к печати10.05.2012г. Формат 60х84/16.Бумага офсетная. Печать - ризограф.Услов. печ. стр. 9,3 Тираж100 экз. Зак. № Оригинал-макет изготовленный в ЦВЗ ЗДМУ 69035, м. Запорожье, пр-т Маяковского, 26 тел. (061) 224-68-16