

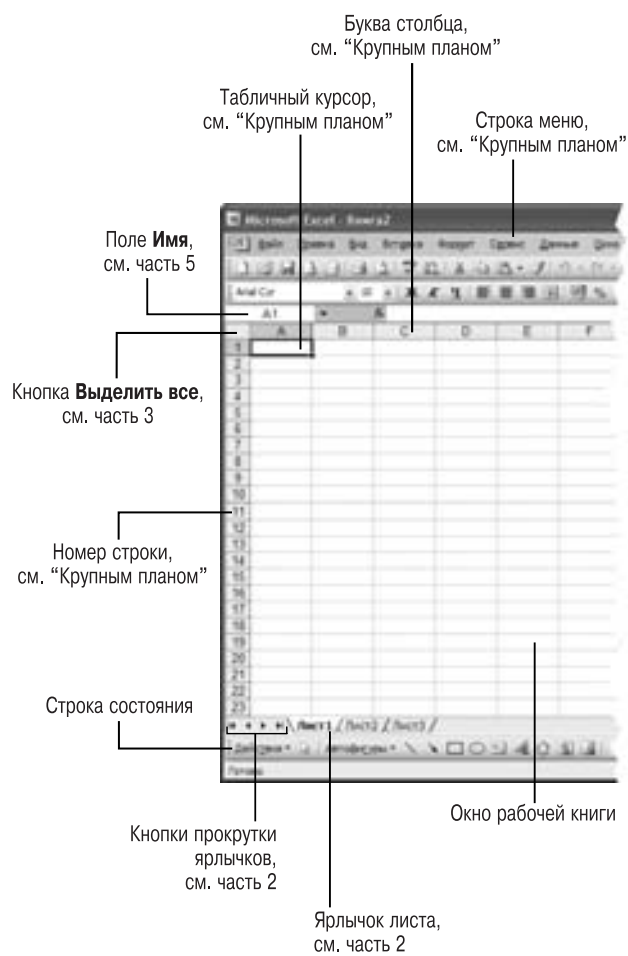
Крупным планом: Excel 2003

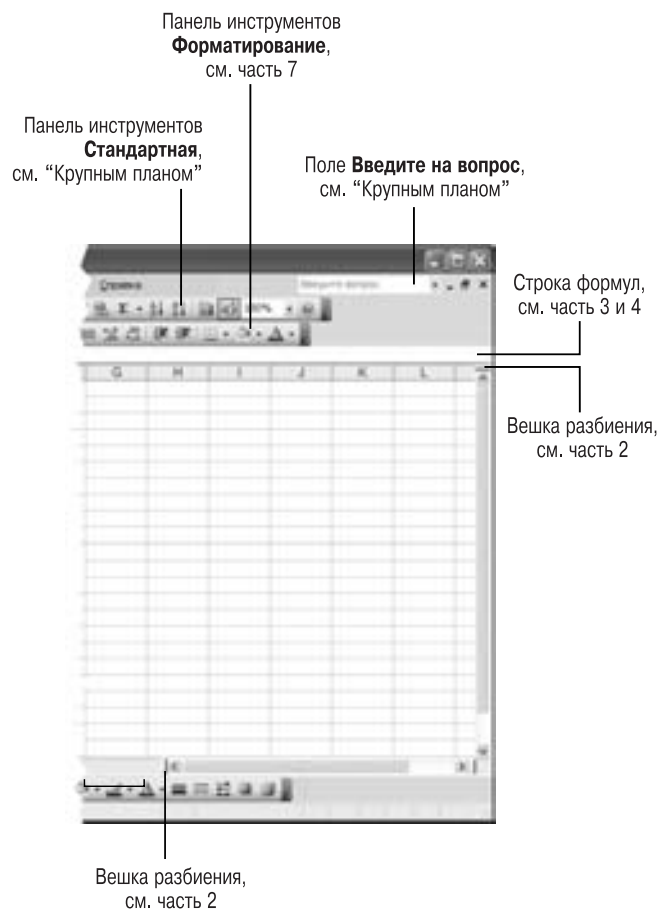
Microsoft Office Excel 2003

Программы работы с электронными таблицами относятся к классу интерактивного компьютерного программного обеспечения, которое имеет интерфейс, состоящий из строк и столбцов, отображаемых на экране в прокручиваемом окне. С помощью программы Excel 2003, входящей в пакет Microsoft Office, можно обрабатывать и анализировать данные такими способами, которые были бы не только громоздкими и весьма ненадежными при обработке информации вручную, но и оказались бы практически невыполнимыми. В этой части вы получите базовые знания, которые помогут вам быстро научиться работать в Excel.

То, что мы видим: окно Excel

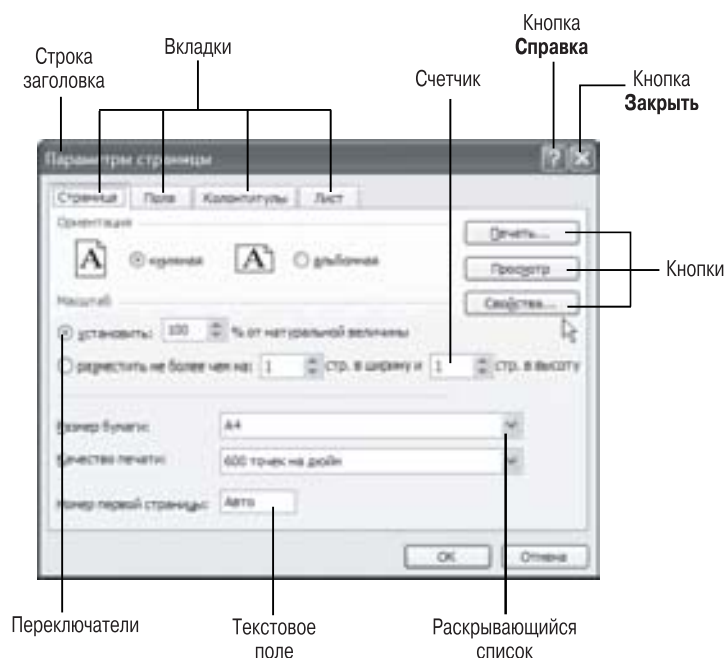
На рисунке отображено окно программы Excel с выносками, которые представляют наиболее важные его компоненты. С терминами, приведенными на этом рисунке, вы будете встречаться постоянно, поэтому обратите на них особое внимание.





То, что мы видим: диалоговые окна

Программа Excel, как и другие приложения Windows, состоит из огромного количества диалоговых окон. *Диалоговое окно* — это небольшое окошко, которое отображается на экране при выполнении тех или иных команд. Такое окно появляется прямо над ячейками, с которыми проводится работа — верный признак того, что для выполнения дальнейших действий необходимо на него как-нибудь отреагировать (например, установить параметры, ввести данные и т.п.). На следующем рисунке показано типичное диалоговое окно программы Excel.



Обратите внимание на подчеркнутые буквы в названиях некоторых компонентов диалогового окна. Нажав клавишу <Alt> и соответствующую клавишу с буквой, вы можете сразу перейти к указанному компоненту.

В следующем списке описываются элементы управления и другие компоненты диалоговых окон.

- ✓ **Кнопки.** Щелкая мышью на кнопке, вы выполняете определенное действие (какое именно, зависит от конкретной кнопки). Если название кнопки заканчивается многоточием, то, щелкнув на ней, вы откроете другое диалоговое окно.
- ✓ **Кнопка Отмена (Cancel).** Если вы изменили свое решение, щелкните на этой кнопке, что позволит отменить все изменения, внесенные в диалоговое окно.
- ✓ **Флажок (не показан).** Квадратное поле, щелкнув на котором мышью, можно включить или выключить определенную опцию.
- ✓ **Раскрывающийся список.** Список доступных опций, одну из которых можно выбрать. Раскрывающийся список представляет собой текстовое поле, в правой части которого находится кнопка с направленной вниз стрелкой. Чтобы открыть список имеющихся опций, щелкните на кнопке со стрелкой.
- ✓ **Кнопка Справка (Help).** Щелкните на этой кнопке, а затем — на элементе управления диалогового окна, о функциях которого хотите узнать. Программа Excel отобразит окно, содержащее описание этого элемента.
- ✓ **Окно списка (не показано).** Отображает список элементов, которыми можно воспользоваться. В правой части окна списка обычно располагается вертикальная полоса прокрутки, с помощью которой можно показать все элементы списка.
- ✓ **Кнопка ОК.** Если вы решили установить выбранные параметры, щелкните мышью на этой кнопке.
- ✓ **Переключатели.** Круглые кнопки, которые обычно образуют группу опций. Можно включить только один переключатель из группы; по щелчку на одном переключателе остальные переключатели группы выключаются.
- ✓ **Выбор диапазона (не показан).** Поле, содержащее адрес ячейки или диапазона. Чтобы указать какой-либо диапазон и таким образом выделить его, щелкните на этой кнопке. (Диалоговое окно при этом минимизируется.)
- ✓ **Счетчик.** Элемент управления, который состоит из двух кнопок со стрелками (одна направлена вверх, другая — вниз), объединенных с текстовым полем. Щелкая мышью на кнопках, можно увеличить или уменьшить числовое значение, указанное в текстовом поле.
- ✓ **Вкладка.** Если при переходе на другую вкладку вы щелкнете на ней мышью, в диалоговом окне откроется совершенно новый набор элементов управления. Подобные вкладки содержатся далеко не во всех диалоговых окнах.

- ✓ **Надпись.** Слова, поясняющие назначение той или иной опции. При желании можно щелкнуть на надписях диалогового окна, но это ни к чему не приведет.
- ✓ **Текстовое поле.** Поле, предназначенное для ввода данных, которые могут представлять собой текст или числовые значения.
- ✓ **Строка заголовка.** Цветная горизонтальная полоса в верхней части диалогового окна. Если окно закрывает данные, которые вы хотите увидеть, щелкните мышью на строке заголовка и перетащите диалоговое окно в другую часть экрана.

Панели инструментов

Одним из наиболее известных средств программы Excel, которые помогают экономить ваше время, являются *панели инструментов*. По умолчанию в Excel отображаются только две панели — **Стандартная** (Standard) и **Форматирование** (Formatting). На панели **Стандартная** находятся кнопки, предназначенные для выполнения наиболее общих задач: открытия и сохранения файла, вырезания и вставки данных, печати документа.














В зависимости от выполняемой задачи, Excel может автоматически вывести на экран дополнительные панели инструментов. Такие панели инструментов или “плавают” по экрану, или прикреплены к одной из сторон окна (слева, справа, снизу или сверху). Чтобы переместить плавающую панель инструментов, щелкните мышью на строке заголовка и перетащите ее в выбранную область. Чтобы отсоединить прикрепленную панель, щелкните мышью на пунктирной линии, расположенной перед первой кнопкой панели, и перетащите ее.









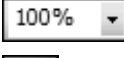



Если вы точно не знаете, какую функцию выполняет та или иная кнопка панели инструментов, установите на нее указатель — появится экранная подсказка с кратким описанием.

Чтобы отобразить дополнительные панели инструментов, воспользуйтесь командой **Вид** ⇨ **Панели инструментов** (View ⇨ Toolbars) и выберите панель из появившегося списка.

В следующей таблице представлено краткое описание кнопок панели инструментов **Стандартная**.

Инструмент/ Кнопка	Название	Назначение	Комбинация клавиш	См.
	Создать (New)	Создает новый файл рабочей книги	<Ctrl+N>	“Крупным планом”
	Открыть (Open)	Открывает существующий файл	<Ctrl+O>	“Крупным планом”
	Сохранить (Save)	Сохраняет файл рабочей книги	<Ctrl+S>	“Крупным планом”
	Разрешение (Permission)	Отображает диалоговое окно Разрешение (Permission)	отсутствует	–
	Сообщение (E-mail)	Отправляет данные рабочего листа по электронной почте	отсутствует	Часть 2
	Печать (Print)	Печатает рабочий лист	<Ctrl+P>	Часть 9
	Предварительный просмотр (Print Preview)	Открывает книгу в окне предварительного просмотра	отсутствует	Часть 9
	Орфография (Spelling)	Выполняет проверку правописания в текущей книге	<F7>	Часть 6
	Справочные материалы (Research)	Отображает панель задач Справочные материалы	<Alt> + щелчок левой кнопкой мыши	–
	Вырезать (Cut)	Вырезает выделенные ячейки и помещает их в буфер обмена Office	<Ctrl+X>	Часть 3
	Копировать (Copy)	Копирует выделенные ячейки в буфер обмена Office	<Ctrl+C>	Часть 3
	Вставить (Paste)	Вставляет содержимое из буфера обмена Office	<Ctrl+V>	Часть 3
	Формат по образцу (Format Painter)	Копирует формат ячейки или диапазон ячеек в другую ячейку или диапазон	отсутствует	Часть 7

Инструмент/ Кнопка	Название	Назначение	Комбинация клавиш	См.
	Отменить (Undo)	Отменяет до 16 последних операций	<Ctrl+Z>	Часть 3
	Вернуть (Redo)	Повторно выполняет до 16 последних операций	<Ctrl+Y>	Часть 3
	Добавить гиперссылку (Insert Hyperlink)	Добавляет гиперссылку на другой документ или Web-страницу	<Ctrl+K>	—
	Автосумма (AutoSum)	Суммирует диапазон ячеек или выполняет другую математическую операцию	отсутствует	Часть 4
	Сортировка по возрастанию (Sort Ascending)	Выполняет сортировку выделенного диапазона по возрастанию	отсутствует	Часть 12
	Сортировка по убыванию (Sort Descending)	Выполняет сортировку выделенного диапазона по убыванию	отсутствует	Часть 12
	Мастер диаграмм (Chart Wizard)	Создает диаграмму	отсутствует	Часть 10
	Рисование (Drawing)	Отображает панель инструментов Рисование	отсутствует	—
	Масштаб (Zoom)	Изменяет масштаб активного листа	отсутствует	Часть 2
	Справка по Microsoft Excel	Показывает помощника или отображает окно справки Microsoft Excel	<F1>	“Крупным планом”

Основы: запуск программы Excel

В операционной системе Windows XP выберите команду Пуск⇒Все программы⇒Microsoft Office⇒Microsoft Office Excel 2003 (Start⇒All Programs⇒Microsoft Office⇒Microsoft Office Excel 2003). Если вы рабо-

таете с одной из ранних версий Windows, воспользуйтесь командой Пуск⇒Программы⇒Microsoft Office⇒Microsoft Office Excel 2003 (Start⇒Programs⇒Microsoft Office⇒Microsoft Office Excel 2003).

Появится окно Excel. По умолчанию программа Excel открывает пустую рабочую книгу, которой присваивается название Книга1 (Book1). Изменить параметры рабочей книги, открываемой по умолчанию, можно несколькими способами.

Основы: давайте познакомимся поближе

Файлы программы Excel называются *книгами*. Количество листов, содержащихся в каждой книге, ограничивается объемом доступной памяти и ресурсами системы. Листы собраны в книге по такому же принципу, как страницы в тетради или блокноте. На листах представлены электронные таблицы или диаграммы (специальные листы, содержащие одну-единственную диаграмму).

В основном, вы будете работать с электронными таблицами, каждая из которых содержит ровно 65 536 строк и 256 столбцов. Строки таблицы пронумерованы от 1 до 65 536, в столбцах используются буквенные обозначения. Например, первому столбцу присвоена буква А, двадцать шестому — буква Z, двадцать седьмому — AA. Столбец 52 обозначен буквами AZ, столбец 53 — буквами BA и так далее до 256-го столбца (IV — буквенное обозначение, а не римские цифры).

Место пересечения строки и столбца называется *ячейкой*. С помощью Excel быстро умножим 65 536 строк на 256 столбцов и получим, что на каждом листе находится 16 777 216 ячеек — для большинства из нас вполне достаточно. Каждая ячейка имеет адрес, состоящий из буквенного обозначения столбца и номера строки, на пересечении которых она находится. Верхняя левая ячейка электронной таблицы имеет адрес A1, а ячейка, находящаяся в противоположном углу (внизу справа), — адрес IV65536. Ячейка K9 (называется “собачьей”, подобно известному фильму с Джеймсом Белуши) находится на пересечении 11-ого столбца и 9-ой строки. Ячейки электронной таблицы Excel могут содержать числовые или текстовые данные, формулы, а также бывают совершенно пустыми.

В программе Excel одна из ячеек электронной таблицы всегда является *активной*. Активной становится любая выделенная ячейка (от всех остальных она отличается более толстой рамкой, называемой табличным курсором). Номер строки и буквенное обозначение столбца, на пересечении которых находится активная ячейка, выделяются оранжевым цветом. Содержимое ячейки появляется в строке формул

(подробнее о строке формул рассказывается в разделе “То, что мы видим: окно Excel” ранее в этой части).

Перемещение с помощью клавиатуры

Если в каждой электронной таблице присутствует более 16 миллионов ячеек, то возникает потребность в возможности быстрого перехода к определенной ячейке. К счастью, программа Excel предоставляет большое количество методов, используемых для этой цели. Во время путешествия по просторам электронной таблицы обычно работают как с мышью, так и с клавиатурой. В следующей таблице приведены комбинации клавиш для навигации по рабочим листам.

Клавиши	Действия
<↑>	Перемещение активной ячейки на одну строку вверх
<↓>	Перемещение активной ячейки на одну строку вниз
<←>	Перемещение активной ячейки на один столбец влево
<→>	Перемещение активной ячейки на один столбец вправо
<PgUp>	Перемещение активной ячейки на одну страницу вверх
<PgDn>	Перемещение активной ячейки на одну страницу вниз
<Alt+PgDn>	Перемещение активной ячейки на одну страницу вниз влево
<Alt+PgUp>	Перемещение активной ячейки на одну страницу вниз вправо
<Ctrl+Backspace>	Пролистывание изображения в окне до появления активной ячейки
<↑>*	Пролистывание страницы на одну строку вверх (активная ячейка не изменяется)
<↓>*	Пролистывание страницы на одну строку вниз (активная ячейка не изменяется)
<←>*	Пролистывание страницы на один столбец влево (активная ячейка не изменяется)
<→>*	Пролистывание страницы на один столбец вправо (активная ячейка не изменяется)

*При включенной опции *Scroll Lock*

Перемещение с помощью мыши

Перемещение по электронной таблице с помощью мыши происходит так, как и можно было бы ожидать. Чтобы активизировать ячейку, достаточно щелкнуть на ней мышью. Если ячейка, с которой вы собираетесь работать, отсутствует на экране, воспользуйтесь полосой прокрутки и пролистайте содержимое окна в необходимом направлении, выполнив следующие действия.

- ✓ Чтобы переместиться на одну ячейку, щелкните мышью на кнопке со стрелкой, которая находится на полосе прокрутки.
- ✓ Чтобы переместиться на целую страницу, щелкните на полосе прокрутки с той или другой стороны от ползунка (большая кнопка посередине полосы).
- ✓ Для более быстрого перемещения перетащите ползунок прокрутки.
- ✓ Более быстрая прокрутка в вертикальном направлении осуществляется следующим образом: нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее нажатой, перетащите ползунок в выбранном направлении.

Следует заметить, что полосы прокрутки отображаются только в активном окне рабочей книги. В остальных окнах полосы прокрутки появляются только при их активизации.

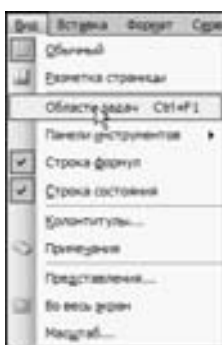
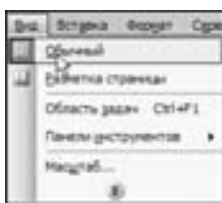
Строка меню Excel

В программе Excel строка меню фактически является панелью инструментов. Ее можно разместить в любом месте экрана, перетащив с помощью мыши (См. также раздел “Панели инструментов” ранее в этой части). Единственное отличие строки меню от панелей инструментов состоит в том, что она содержит не набор кнопок, а перечень команд.

Каждое меню, открываемое из строки меню Excel, предоставляет полный или сокращенный перечень команд. Когда вы щелкаете мышью на одной из команд меню, программа Excel по умолчанию открывает сокращенный список, в котором находятся только наиболее часто используемые команды. Чтобы открыть полный список команд, щелкните на двойной стрелке “вниз”, расположенной в нижней части сокращенного меню. (Вы также можете щелкнуть на одной из команд в строке меню, удерживая нажатой в течение нескольких секунд левую кнопку мыши.) Если вы выберете команду, которая до этого была скрыта, она получит повышение и войдет в перечень команд, отображаемых в сокращенном меню.



Вы вправе отключить отображение сокращенного меню. Для этого следует выполнить команду Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка (View⇒Toolbars⇒Customize), а затем в диалоговом окне Настройка (Customize) перейти на вкладку Параметры (Options) и установить флажок Всегда показывать полные меню (Always Show Full Menus). (Эти настройки применяются ко всем приложениям Office, поэтому, устанавливая данные параметры в Excel, вы автоматически устанавливаете их в программах Word, PowerPoint и пр.)



Основы: получение справки

Программа Excel предоставляет несколько методов, которые дают пользователям возможность легко получить необходимую справочную информацию. К их числу относятся следующие.

- ✓ **Введите вопрос** (Ask a Question). Введите вопрос в это поле, которое располагается в правой части строки меню. Нажмите клавишу <Enter>, и перед вами появится перечень тем, относящихся к заданному вопросу. Чтобы обратиться к справочной информации, содержащейся в окне Справка (Help), щелкните мышью на названии соответствующей темы.
- ✓ **Справка по диалоговым окнам**. Щелкните мышью на кнопке Справка (Help), расположенной в правой части строки заголовка диалогового окна (с пиктограммой “знак вопроса”). Программа Excel откроет окно справки с описанием опций данного диалогового окна. (См. также раздел “То, что мы видим: диалоговые окна” ранее в этой части.)
- ✓ **Помощник** (Office Assistant). В программе Excel имеется анимированный помощник, который отслеживает все действия во время работы с программой. Если существуют способы, позволяющие

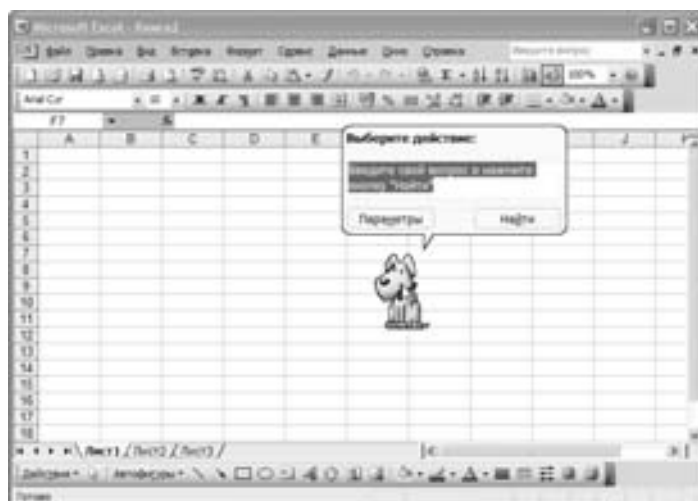
эффективнее выполнить ту или иную операцию, помощник может вас с ними ознакомить.

- ✓ Если вы не видите Помощника на экране, выберите команду **Справка**⇒**Показать помощника** (Help⇒Show the Office Assistant). Изображение помощника можно переместить в любую часть экрана.
- ✓ **“Что это?”** (“What’s This?”). Нажмите <Shift+F1> и указатель мыши превратится в вопросительный знак. Чтобы получить описание того или иного объекта экрана, щелкните на нем мышью.

Помощник — это анимированный персонаж, который разгуливает по рабочим листам Excel. В программе имеется восемь персонажей. Чтобы воспользоваться одним из них, щелкните правой кнопкой мыши на изображении помощника и выберите из появившегося контекстного меню команду **Выбрать помощника** (Choose Assistant). На вкладке **Коллекция** (Galery) диалогового окна **Помощник** (Office Assistant) находятся кнопки **Назад** (Back) и **Next** (Далее), с помощью которых можно ознакомиться со всеми имеющимися персонажами. Выбрав нового помощника, щелкните на кнопке **ОК**.

Существуют следующие формы представления справочной информации.

- ✓ Помощник отображает полезный совет при запуске программы Excel. Чтобы включить или отключить эту опцию, щелкните на помощнике правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду **Параметры** (Options) и установите (или снимите) флажок опции **Отображать полезный совет при запуске** (Show the Tip of the Day at startup).
- ✓ Помощник отслеживает совершаемые действия и рассказывает о более эффективном способе выполнения той или иной операции, если таковой имеется. Когда помощнику есть что сказать, рядом с ним появляется желтая лампочка. Чтобы ознакомиться с содержанием совета, щелкните на “загоревшейся” лампочке.
- ✓ Помощник предоставляет справочную информацию, необходимую для выполнения определенных задач. Например, когда вы начинаете строить диаграмму, помощник спрашивает, требуется ли помощь.
- ✓ Помощник также отвечает на задаваемые вопросы. Введите вопрос в окно помощника и щелкните на кнопке **Найти** (Search) (буква “й”, подчеркнутая в слове “Найти”, указывает на возможность ее использования в качестве “горячей” клавиши; это означает, что при нажатии клавиш <Alt+Й> выполняется точно такое же действие, как и при щелчке на кнопке **Найти**).



Если помощник кажется слишком навязчивым и не столько помогает, сколько отвлекает от работы, настройте его по своему усмотрению, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню команду **Параметры**. Диалоговое окно **Помощник** откроется на вкладке **Параметры**.



На вкладке **Параметры** диалогового окна **Помощник** находится опция, позволяющая включать или отключать помощника. Чтобы его отключить, снимите флажок **Использовать помощника** (Use the Office Assistant). Для включения помощника воспользуйтесь командой меню **Справка**⇒**Показать помощника** (Help⇒Show the Office Assistant).

Запомните. Чтобы скрыть помощника (если он есть), можно воспользоваться командой **Справка**⇒**Скрыть помощника** (Help⇒Hide the Office Assistant). Скрыть и выключить — совершенно разные вещи. Скрывая помощника, вы просто удаляете его изображение из поля зрения. При щелчке на кнопке **Справка: Microsoft Office** он снова появится в окне программы. Но если помощник отключен, щелчок на этой кнопке отобразит панель задач **Справка Excel**, а не самого помощника.

Основы: создание нового файла рабочей книги

При запуске Excel программа автоматически создает новую (пустую) книгу с именем Книга1 (Book1). Начиная работу над проектом с нуля, можно воспользоваться ею.

Существует три способа создания рабочей книги.

- ✓ Щелкните на кнопке Создать (Fasttrack), расположенной на панели инструментов Стандартная (Standard).
- ✓ Нажмите <Ctrl+N>.
- ✓ Выберите команду Файл⇒Создать (File⇒Fasttrack) и щелкните на ссылке Чистая книга (Blank Workbook) на панели задач Создание книги (Fasttrack Workbook).

При использовании одного из этих методов по умолчанию создается новая рабочая книга.

Основы: сохранение файла книги

При сохранении книги программа Excel сохраняет ее копию на жестком диске, перезаписывая предыдущую копию данного файла. При первом сохранении книги Excel выводит на экран диалоговое окно Сохранение документа (Save As).

Чтобы сохранить активную книгу на диске, выполните команду Файл⇒Сохранить (File⇒Save) или воспользуйтесь одним из следующих методов.

- ✓ Щелкните на кнопке Сохранить (Save) на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Нажмите <Ctrl+S>.
- ✓ Нажмите <Shift+F12>.

Если сохраненной копии файла не существует, Excel выведет на экран диалоговое окно Сохранение документа, которое позволит присвоить имя сохраняемому файлу и указать место его расположения. (См. также раздел “Сохранение файлов” части 1).

Основы: как открыть существующий файл

Файлы рабочей книги — это основные файлы Excel. При открытии книги все содержимое файла загружается в память, и любые внесенные изменения применяются только к копии файла, находящейся в памяти.

Чтобы открыть существующий файл, выполните следующие действия.

1. Откройте диалоговое окно **Открытие документа (Open)**, выбрав команду **Файл⇒Открыть (File⇒Open)**.
 - ✓ Можно также воспользоваться одним из следующих методов.
 - ✓ Щелкните на кнопке **Открыть (Open)** на панели инструментов **Стандартная**.
 - ✓ Нажмите **<Ctrl+O>**.
 - ✓ Нажмите **<Ctrl+F12>**.
2. В раскрывающемся списке **Папка (Look In)** укажите каталог, в котором находится необходимый файл.
3. Выберите в каталоге файл рабочей книги и щелкните на кнопке **Открыть (Open)** или дважды щелкните на имени файла.



В диалоговом окне **Открытие документа** можно выбрать один файл или сразу несколько. Для этого нажмите клавишу **<Ctrl>** и, удерживая ее нажатой, щелкните мышью на имени одного файла, затем — на имени второго и т.д., пока не выделите все необходимые файлы. После этого щелкните мышью на кнопке **Открыть**.

Чтобы открыть файл рабочей книги, можно воспользоваться также одним из следующих способов.

- ✓ **Дважды щелкните мышью на имени файла в окне папки.** Произойдет автоматический запуск программы Excel (если она еще не запущена). Чтобы загрузить файл рабочей книги, достаточно просто перетащить пиктограмму книги в окно программы Excel.
- ✓ **Выберите имя файла из меню Файл (File).** В нижней части меню **Файл** приводится список файлов, с которыми вы работали в последнее время. Если в списке указано имя требуемого файла, выберите его непосредственно из меню.
- ✓ **Открывайте файл автоматически.** Если вы планируете в течение определенного времени работать только с одним файлом, можете сделать так, чтобы он автоматически открывался при каждом запуске Excel. Для этого достаточно переместить файл рабочей книги в каталог **XLStart**. В операционных системах Windows 2000 или Windows XP этот каталог обычно располагается в папке **C:\Documents and Settings\username\Application Data\Microsoft\Excel**. В Windows 9x данный каталог, как правило, находится в папке **C:\Program Files\Microsoft Office\Office10**.

Основы: как закрыть файл и выйти из Excel

Если вы не собираетесь больше работать с файлом электронной таблицы, закройте его, чтобы он не отвлекал вашего внимания. Заккрытие ненужных файлов позволяет также освободить память и минимизировать потенциальную перегруженность экрана.

Чтобы закрыть ненужный файл или файлы, выполните следующие действия.

1. Если открыто сразу несколько файлов, в первую очередь, проверьте, является ли тот файл, который вы хотите закрыть, активным. Откройте меню **Окно (Window)** и выберите файл из списка, расположенного в его нижней части. Если открыт только один файл, этот этап можно пропустить.
2. Закройте файл, используя один из следующих методов.
 - Выполните команду **Файл⇒Закреть (File⇒Close)**.
 - Щелкните на кнопке **Закреть (Close)** в строке заголовка рабочей книги (или в строке меню, если окно книги развернуто до максимального размера).
 - Дважды щелкните на кнопке системного меню в строке заголовка рабочей книги (или в строке меню, если окно книги развернуто до максимального размера).
 - Нажмите **<Ctrl+F4>**.
 - Нажмите **<Ctrl+W>**.

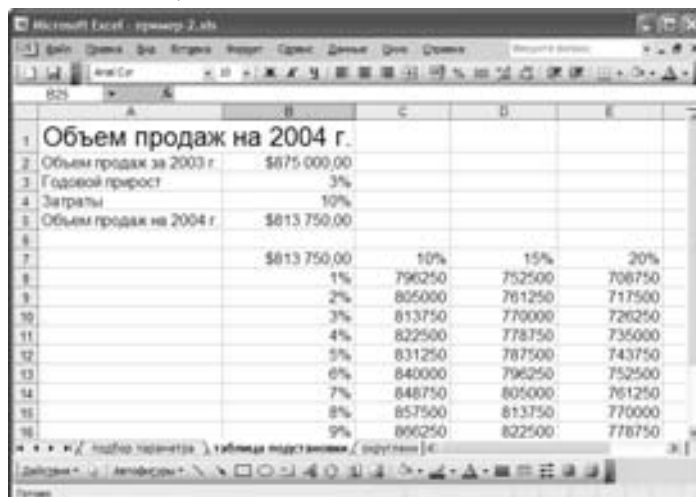
Если с момента последнего сохранения в книгу вносились какие-либо изменения, Excel обязательно спросит, следует ли сохранять внесенные изменения.



Чтобы закрыть все открытые файлы, нажмите клавишу **<Shift>** и выполните команду **Файл⇒Закреть все (File⇒Close All)**. (Эта команда появляется только в том случае, если открыт меню **Файл**, удерживая нажатой клавишу **<Shift>**). Excel закроет все рабочие книги, предложив сохранить все внесенные изменения.

3. Чтобы выйти из программы Excel, воспользуйтесь командой **Файл⇒Выход (File⇒Exit)**.

Ваши возможности: создание и анализ данных



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	
1	Объем продаж на 2004 г.					
2	Объем продаж за 2003 г.	\$675 000,00				
3	Годовой прирост	3%				
4	Загреты	10%				
5	Объем продаж на 2004 г.	\$813 750,00				
6						
7		\$813 750,00	10%	15%	20%	
8			1%	796250	752500	708750
9			2%	805000	761250	717500
10			3%	813750	770000	726250
11			4%	822500	778750	735000
12			5%	831250	787500	743750
13			6%	840000	796250	752500
14			7%	848750	805000	761250
15			8%	857500	813750	770000
16			9%	866250	822500	778750

Подготовка данных для анализа — главная задача программы Excel. Например, можно создать простую электронную таблицу, которая позволит проанализировать влияние размера процентных ставок на величину ежемесячных отчислений, или более сложную таблицу для анализа ежемесячной оценки интенсивности труда продавцов, обслуживающих различные территории.

1. Начало.

Создание нового файла рабочей книги, “Крупным планом”.

Ввод и редактирование данных электронной таблицы, часть 3.

Сохранение файла рабочей книги, “Крупным планом”.

2. Работа над проектом.

Создание и использование имен, часть 5.

Ревизия созданного проекта, часть 6.

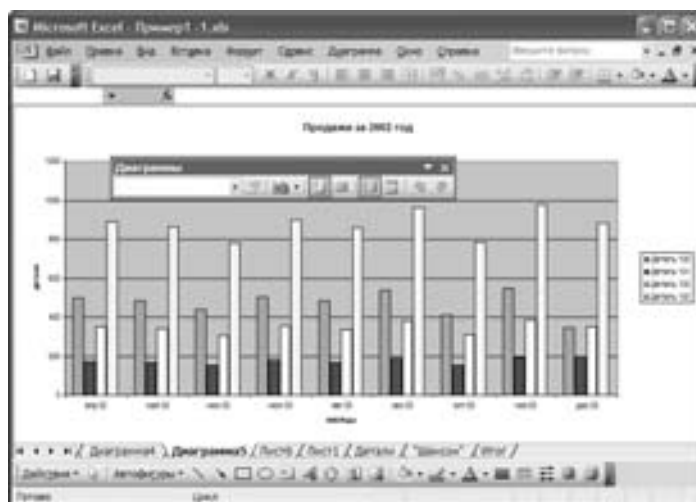
Анализ данных, части 12 и 13.

3. Последние штрихи.

Форматирование данных, часть 7.

Печать электронной таблицы, часть 8.

Ваши возможности: графическое представление данных



Данные, представленные в виде хорошо продуманной диаграммы, становятся значительно понятнее и позволяют быстрее вникнуть в суть рассматриваемого вопроса.

1. Начало.

Открытие файла рабочей книги, “Крупным планом”.

Использование Мастера диаграммы, часть 9.

2. Работа над проектом.

Ввод новых элементов в создаваемую диаграмму, часть 9.

Создание легенды, часть 9.

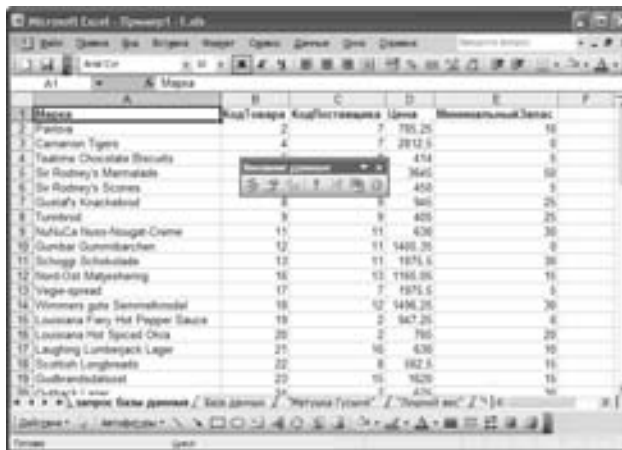
Представление табличных данных в форме диаграммы, часть 11.

3. Последние штрихи.

Изменение типа диаграммы, часть 9.

Видоизменение элементов диаграммы, часть 9.

Ваши возможности: импорт данных для анализа



Имя	Количество	Цена	Минимальный запас
1. M&M's	2	7 795,25	10
2. Peanut Tugs	4	7 2812,5	0
3. Tootsie Chocolate Biscuits		454	5
4. Sir Rodney's Marmalade		3645	10
5. Sir Rodney's Scones		450	5
6. Grand's Kneekeloid	8	540	25
7. Tumbler	8	405	25
8. M&M's Nice-Nough-Creme	11	430	30
9. Gumbal Gumbabursten	12	11 5400,25	0
10. Schoggi Schokolade	12	11 1875,5	30
11. Nord-Ost Mayonaisse	16	13 1165,95	15
12. Vierge-spread	17	7 1875,5	5
13. Winemery gute Semmelkneidel	18	12 1436,25	20
14. Louisiana Fire Hot Pepper Sauce	19	2 547,25	8
15. Louisiana Hot Spiced Onix	20	2 765	20
16. Laughing Lumberjack Lager	21	6 430	10
17. Southern Longnecks	22	8 182,5	16
18. Gumbelbrot	23	1520	15
19. Luscious Lemon		470	10

Программа Excel позволяет импортировать данные для анализа из самых различных источников, например, из текстовых файлов, Web-страниц или внешних баз данных. Импорт данных позволяет сэкономить немало времени (в противном случае вам пришлось бы вводить их вручную). Инструментальные средства, имеющиеся в программе Excel, дают вам возможность использовать импортированные данные в различных вычислениях или при выполнении какого-либо анализа.

1. Начало.

Создание нового файла рабочей книги, “Крупным планом”.

Импорт данных из текстового файла или Web-страницы, часть 11.

2. Работа над проектом.

Обновление импортированных данных, часть 11.

Подбор параметров, сценарии “что — если”, часть 12.

Анализ данных с помощью сводной таблицы, часть 13.

3. Последние штрихи.

Форматирование данных, часть 7.

Печать электронной таблицы, часть 8.