

# Создание рабочей книги с нуля

*В этой главе...*

- Создание новой рабочей книги
- Ввод на рабочий лист трех различных типов данных
- Создание вручную простых формул
- Исправление ошибок ввода данных
- Использование функции автокоррекции
- Использование функции автозаполнения для ввода серии значений
- Ввод и редактирование формул, содержащих встроенные функции
- Консолидирование числовых строк и столбцов с помощью кнопки Сумма
- Сохранение работы и восстановление рабочих книг после сбоев компьютера

**Т**еперь, когда вы знаете, как запустить Excel 2007, пришло время узнать, как избежать проблем при использовании этой программы. В этой главе вы узнаете все об этой маленькой ячейке рабочего листа, с которой познакомились в главе 1. Вы узнаете о функциях автокоррекции и автозаполнения и о том, как они помогут избежать ошибок и сэкономить время. Вы также узнаете маленькие хитрости, которыми сможете воспользоваться при вводе данных. При этом мы будем использовать функцию автозаполнения для ввода последовательностей данных, а также для ввода одного и того же значения в массивы ячеек.

После того как вы узнаете, как заполнить рабочий лист всеми исходными данными, вы получите самый важный урок — как сохранить всю эту информацию на диске, чтобы ее не пришлось вводить заново.

## *Что вы сами должны вводить в новую рабочую книгу*

Когда программа Excel запускается без указания открываемого документа — именно так она запускается из меню Пуск операционных систем Windows Vista и XP (см. главу 1), — открывается чистая рабочая книга в собственном окне. Эта книга, по умолчанию называемая Книгой1, содержит три рабочих листа (Лист1, Лист2 и Лист3). Чтобы начать работу с книгой, можно начать вводить информацию на ее первый лист.

## Достоинства и недостатки ввода данных вручную

Разрешите дать вам несколько советов, которыми вы сможете воспользоваться при заполнении информацией первого рабочего листа новой рабочей книги.

- ✓ Если возможно, организуйте вводимую информацию в таблицы данных, занимающие смежные столбцы и строки. Таблицу лучше начинать с верхней левой ячейки рабочего листа и постепенно продвигаться вниз, а не вправо. Разные таблицы по возможности разделяйте не более чем одной строкой или столбцом.
- ✓ При создании таблиц не пропускайте строки и столбцы только для того, чтобы сделать информацию более наглядной. В главе 3 вы узнаете, как увеличить пустое пространство между данными за счет увеличения ширины столбцов и высоты строк, а также изменения выравнивания.
- ✓ Резервируйте один столбец на левой границе таблицы для заголовков строк.
- ✓ Резервируйте одну строку на верхней границе таблицы для заголовков столбцов.
- ✓ Если таблице нужен заголовок, поместите его на одну строку выше заголовков столбцов. Поместите заголовок таблицы в тот же столбец, что и заголовки строк. В главе 3 вы узнаете, как отцентрировать заголовок относительно всех столбцов таблицы.

В главе 1 я говорил, насколько большими являются отдельные листы рабочей книги. Теперь вы можете удивиться, почему я не советую вам использовать все это пространство для ввода информации. В конце концов, ведь дополнительные листы потребляют ресурсы компьютера, и вам наверняка захочется сэкономить место; однако это последнее, о чем стоит волноваться.

В принципе, вы на 100% думаете правильно... кроме одной маленькой детали. Резервирование пространства рабочего листа равносильно резервированию памяти. По мере того как данные разрастаются по всему пространству рабочего листа, программа может решить зарезервировать некоторый объем памяти компьютера с тем, чтобы помочь вам, если вы сойдете с ума и решите заполнить все это пространство информацией. Это значит, что если вы пропускаете строки и столбцы, которые на самом деле не должны были пропускать, вы зря расходуете память компьютера, которую в противном случае можно было бы использовать для хранения дополнительной информации рабочего листа.

### Об этом следует помнить...



Теперь вы знаете, что именно объем памяти компьютера, доступный Excel, определяет размер рабочего листа, который вы потенциально можете создать, а совсем не количество ячеек рабочего листа. Когда память исчерпывается, вы фактически выходите за пределы рабочего листа, независимо от того, какое количество ячеек еще осталось заполнить. Чтобы максимизировать объем информации, который можно поместить на рабочий лист, старайтесь располагать данные как можно ближе друг к другу.

## Вводим данные

Начнем с цитирования основного правила ввода данных. Повторяйте за мной: “Для ввода данных на рабочий лист поместите курсор ячейки в нужную позицию и начинайте вводить информацию”.

Однако имейте в виду, что, перед тем, как курсор ячейки будет помещен в нужную позицию, программа Excel должна находиться в состоянии готовности (обратите внимание на индикатор Готово (Ready) в левой части строки состояния). Как только вы начнете вводить данные, состояние изменится на Ввод (что отобразится все в той же строке состояния).



Если у вас не активизирован режим готовности, нажмите клавишу <Esc>.

Как только вы начнете вводить информацию в режиме ввода, символы, вводимые в ячейку, будут автоматически отображаться также и в строке формул в верхней части экрана. При этом в центре строки формул отобразятся две дополнительные кнопки: Отмена (Cancel) и Ввод (Enter).

По мере ввода информация отображается как в самой активизированной ячейке, так и в строке формулы (рис. 2.1). Однако точка вставки (мигающая вертикальная черта, служащая курсором) отображается только в конце последовательности символов, отображаемых в ячейке.

После того как ввод данных в ячейку завершен, вы нажатием клавиши <Enter> сохраняете их. При этом программа возвращается из режима Ввод в режим Готово. Теперь вы можете переместиться к другой ячейке и ввести или отредактировать данные в ней.

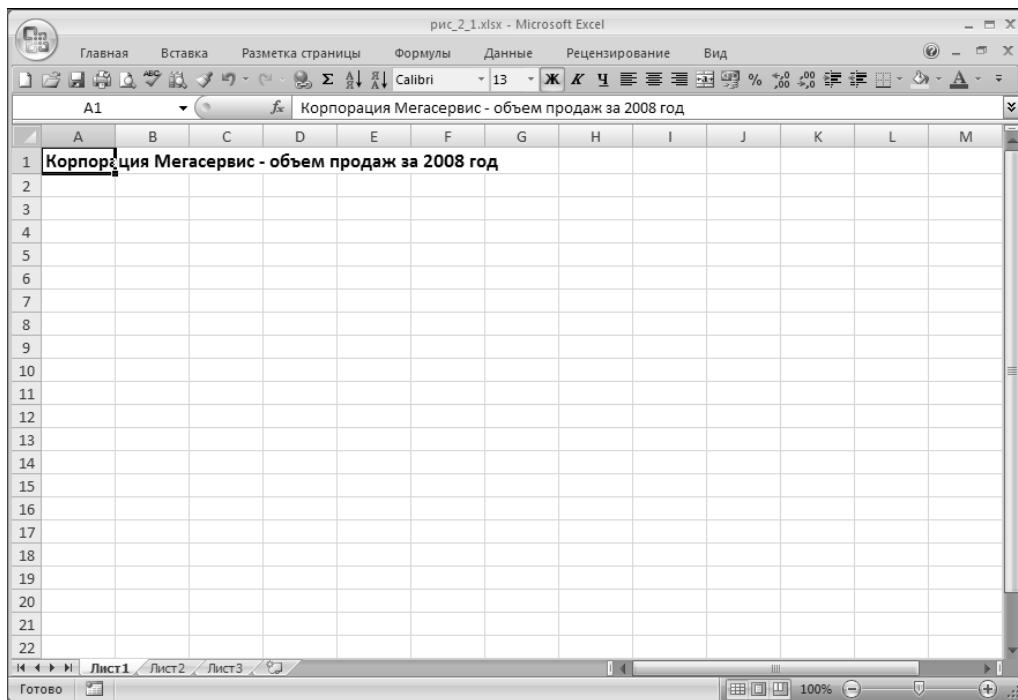
Для завершения ввода информации в ячейку и в то же время возвращения программы в режим готовности щелкните на кнопке Ввод в строке формул, либо нажмите клавишу <Enter>, либо одну из клавиш со стрелкой (<←>, <↑>, <→>, <↓>). Для этих же целей вы можете воспользоваться клавишей <Tab> или комбинацией клавиш <Shift+Tab>.



### Как использовать клавишу <Enter> для перемещения курсора ячейки в нужное место

Excel автоматически перемещает курсор ячейки на одну строку вниз, как только будет нажата клавиша <Enter> после ввода данных. Если вы не хотите, чтобы нажатие этой клавиши приводило к изменению позиции курсора или перемещало его на одну позицию вверх, вправо или влево, откройте вкладку Дополнительно (Advanced) диалогового окна параметров Excel.

Чтобы курсор не перемещался после ввода данных, снимите флажок Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД (After Pressing Enter, Move Selection Direction). Чтобы изменить направление перемещения курсора, щелкните на раскрываемом списке снизу этого флажка и выберите необходимое направление. После завершения настройки щелкните на кнопке ОК.



*Рис. 2.1. Все вводимые данные отображаются одновременно в активизированной ячейке и в строке формул*

Несмотря на то что было предложено несколько альтернативных вариантов ввода текста в ячейку, каждый из них имеет свои особенности, так что учтите следующее.

- ✓ Если вы щелкаете на кнопке Ввод в строке формулы (на ней изображена галочка), текст вводится в ячейку, но курсор остается на том же месте.
- ✓ Если вы нажимаете клавишу <Enter>, текст также вводится в ячейку, а указатель по умолчанию перемещается в соседнюю снизу ячейку (об особенностях настройки направления перемещения см. выше во врезке).
- ✓ Если вы нажимаете одну из клавиш со стрелкой, текст вводится в ячейку, а указатель перемещается в направлении, указанном этой стрелкой. Так, нажатие клавиши со стрелкой вниз переводит курсор в соседнюю снизу ячейку, так же, как и нажатие клавиши <Enter>. Нажатие клавиши со стрелкой вправо или влево переводит курсор соответственно в ячейку следующего или предыдущего столбца той же строки. Если же вы нажмете клавишу со стрелкой вверх, то переместите курсор в соседнюю верхнюю ячейку.
- ✓ Если вы нажмете клавишу <Tab>, текст также будет введен в ячейку, а курсор переместится в соседнюю ячейку справа, как и при нажатии клавиши со стрелкой вправо. Если вы нажмете <Shift+Tab>, курсор переместится в соседнюю ячейку слева, как и при нажатии клавиши со стрелкой влево.

Независимо от того, какой метод вы будете использовать при вводе данных в ячейку, после завершения ввода Excel очистит строку формулы и отключит кнопки Ввод и Отмена. После этого данные, введенные в ячейку, будут отображаться на рабочем листе, а при перемещении курсора к этой ячейке ее содержимое снова будет отображаться в строке формулы.

Если во время ввода данных или после ввода, но до подтверждения их ввода в ячейку, вы поймете, что выбрали для информации неверное место, можете удалить данные, щелкнув на кнопке Отмена в строке формулы или нажав клавишу <Esc>. Если же вы поняли ошибочность выбора места уже после подтверждения ввода, то можете переместить эти данные в другую ячейку или удалить запись (эти операции будут описаны в главе 4), после чего ввести ее в другом месте рабочего листа.

## Доступны все типы данных

Вам небезынтересно будет узнать, что Excel сразу после ввода данных на рабочий лист анализирует содержимое ячеек и классифицирует его по одному из трех возможных типов данных: *текст*, *значение* или *формула*.

Если Excel обнаружит, что была введена формула, то автоматически вычислит ее значение и отобразит полученный результат в ячейке (в то же время в строке формулы вы по-прежнему будете видеть саму формулу). Если Excel не сможет квалифицировать ввод как формулу (основные признаки формулы я опишу немного позже в этой главе), он будет отнесен к типу значения или текста. Такое различие между текстом и значением Excel делает из-за отличия в выравнивании этих значений. Текст программа выравнивает по левой границе ячейки, а значения — по правой. Так как формулы предполагают использование однотипных данных (текста или значений), после ввода формулы Excel может сразу же определить ее допустимость. Достаточно сказать следующее: если в формуле имеется ссылка на текст, там, где Excel ожидает значение, она вычислена не будет.

## Основные признаки текста

Текстовой записью является та, которую программа Excel не смогла отнести ни к категории формул, ни к категории значений. Это делает текст как бы запасной категорией типов данных. Как правило, на практике большинство текстовых записей (также называемых *метками*) представляют собой комбинацию букв и символов пунктуации или букв и цифр. Текст на рабочем листе обычно используется для заголовков и примечаний.

Вы всегда можете точно определить, восприняла ли Excel запись как текст, поскольку он обычно выравнивается по левой границе ячейки. Если текстовая запись шире, чем может отобразиться в ячейке, данные расширяются на соседние справа ячейки, *если те оказались пустыми* (рис. 2.2).



### Для Excel текст не что иное, как большой ноль

Чтобы получить доказательство этого факта, используйте индикатор автовычислений. В качестве примера можете ввести в одну ячейку число 10, а в соседнюю снизу — произвольную строку текста, например **Excel похожа на коробку конфет**. Затем протащите указатель мыши по этим ячейкам (с числом и

текстом), чтобы выделить их. Теперь посмотрите на индикатор автовычислений в строке состояния, и вы увидите результат: среднее значение будет равно десяти, количество записей — двум и общая сумма — десяти. Это значит, что текст не возымел никакого действия на сумму двух ячеек.

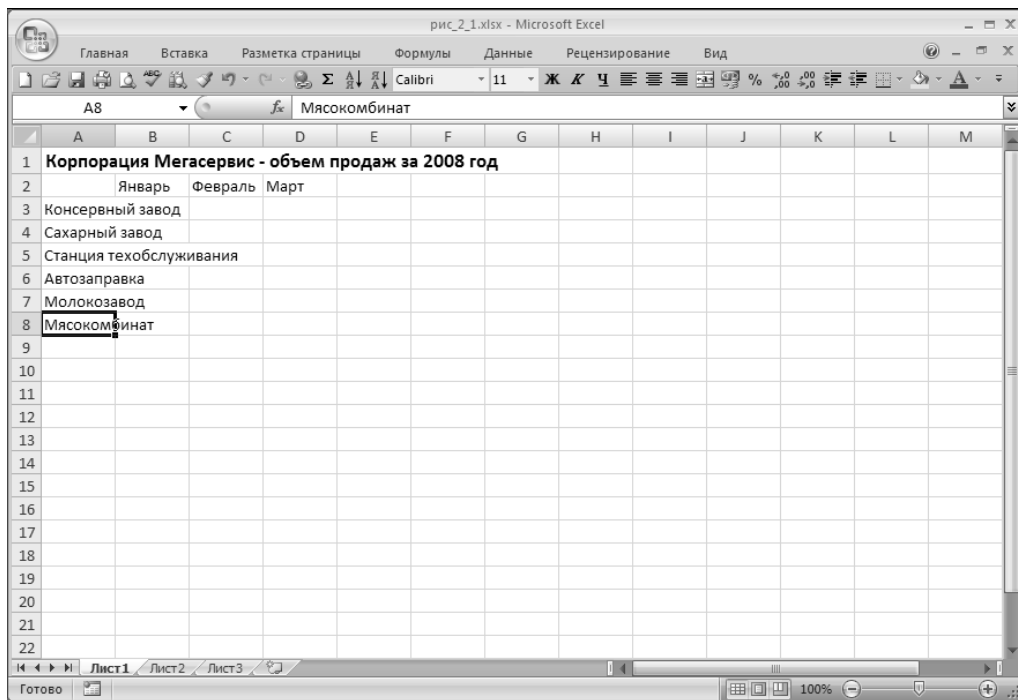


Рис. 2.2. Длинный текст может занимать пустые ячейки справа

Если когда-либо впоследствии вы введете текст в ячейку, на которую распространяется текст, введенный в соседнюю ячейку слева, Excel обрежет длинную текстовую строку (рис. 2.3). Однако не волнуйтесь: Excel не удаляет сами символы, а только уменьшает область их отображения на рабочем листе. Чтобы отобразить невидимые символы, нужно просто расширить ячейку (как это сделать, вы узнаете в главе 3).

## Как Excel вычисляет значения

Значения являются строительным блоком большинства формул, создаваемых в Excel. Как таковые, значения бывают двух видов: числа, представляющие количества (например, 14 000 рублей), и числа, представляющие даты (например, 3 июня 1966 года) или время (например, 12 часов).

Вы сразу можете определить, восприняла ли программа введенное значение как число, поскольку числа выравниваются по правой границе ячейки. Если введенное число длиннее, чем может поместиться в ячейке, Excel автоматически преобразует его в так называемую *научную форму*. Например, число 6E+08 означает не что иное, как шестерку, за которой следует восемь нулей, т.е. 600 миллионов. Чтобы восстановить обычную форму числа из научной, нужно всего лишь расширить ячейку (подробнее об этом — в главе 3).

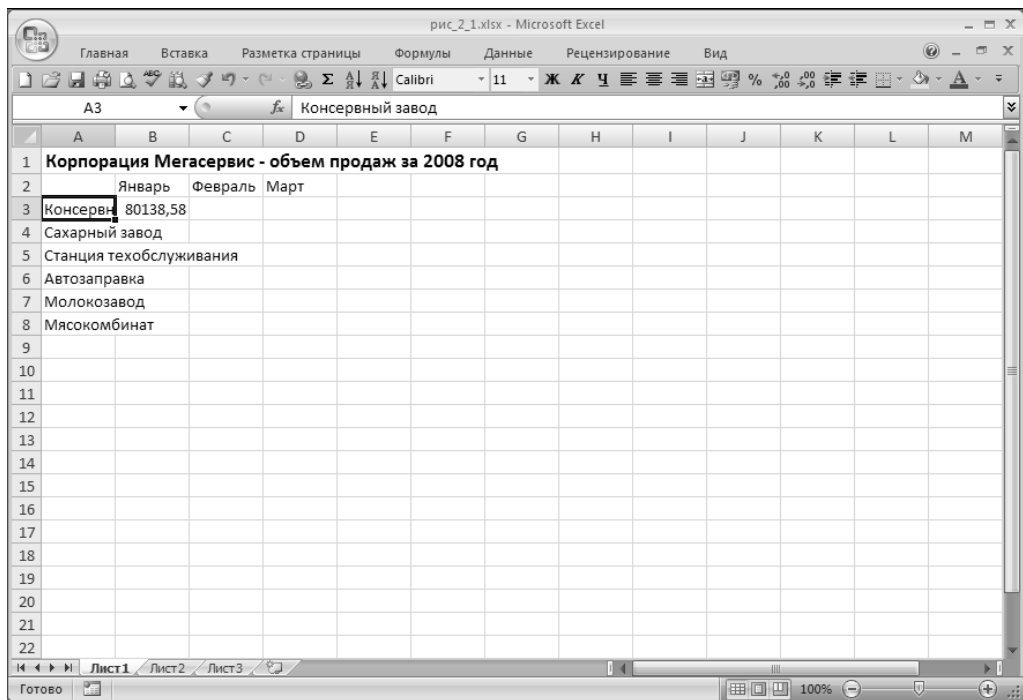


Рис. 2.3. Содержимое правой ячейки обрезало длинный текст в левой

## Как убедиться, что программа восприняла число

При создании нового рабочего листа пользователи обычно проводят массу времени, вводя числа, представляющие все виды количественных сущностей, от заработанных (или потерянных) денег до процентов бюджета компании, затраченных на кофе.

Чтобы ввести положительное число, например **459600**, поместите его в ячейку и нажмите клавишу <Enter>. Чтобы ввести отрицательное число, например затраты компании на кофе для сотрудников, введите знак “минус”, за которым следуют цифры, например **-175** (поверьте, это не так много, если доходы компании составили 459 600 долларов).

Если вы занимаетесь бухгалтерским учетом, то знаете, что отрицательные числа заключают в круглые скобки, например **(175)**. Однако учтите, что Excel автоматически преобразует числа, заключенные в скобки, в отрицательные. Например, если вы введете сумму расходов на кофе как **(175)**, программа преобразует это число в **-175**.

Если числовые значения представляют суммы в долларах, например сумму ваших доходов в прошлом году, вы можете добавить символ доллара и запятую так, как обычно записывают денежные суммы на бумаге. Только учтите, что если вы вводите число с десятичной запятой, то Excel назначает введенному значению соответствующий формат (подробнее о числовых форматах мы поговорим в главе 3). Аналогично, если вы вводите число, предваренное знаком доллара, Excel назначит ему денежный формат.

Когда вводится значение с десятичной запятой без целой части, Excel автоматически предваряет десятичную запятую нулем. Например, если вы ввели **,34**, Excel вставит в ячейку число **0,34**. Если вы введете число **12,50** в ячейку, будет вставлено число **12,5**.

Если вы не знаете десятичный эквивалент дробного числа, например  $2 \frac{1}{16}$ , можете просто ввести дробь в ячейку. В этом случае Excel автоматически преобразует число в десятичное. Например, если вы только приблизительно представляете, что число  $2 \frac{1}{16}$  находится между двумя и тремя, то Excel точно знает, что это не что иное, как 2,1875. При этом в ячейке отображается дробное число, а в строке формулы — десятичное. Как вы узнаете в главе 3, существует простой способ ввести в ячейку **2@bf3/16**, чтобы получить в строке формулы число 2,1875.



Если вам нужно ввести простую дробь, такую как  $\frac{3}{5}$  или  $\frac{5}{8}$ , предварите ее нулем, например 0  $\frac{3}{5}$  или 0  $\frac{5}{8}$  (при этом не забудьте отделить ноль от дроби пробелом). В противном случае Excel воспримет дробь как дату, например 3 мая или 5 августа.

При вводе в ячейку числа, представляющего процент, у вас есть два варианта действий.

- ✓ Разделить это число на 100 и ввести его десятичный эквивалент (просто переместите десятичную запятую на два знака влево). Например, эквивалентом 12% будет число ,12.
- ✓ Дополнить число знаком процента (например, 12%).

В любом случае Excel сохранит в ячейке десятичное значение (в данном примере ,12). Если вы используете знак процента, Excel назначит числу процентный формат, в результате чего в ячейке рабочего листа будет отображено 12%.

### Как сохранить десятичные знаки

Если вам нужно ввести число, сохранив при этом все его десятичные знаки, установите параметр **Фиксированная точка**. Эта настройка может особенно пригодиться при вводе финансовых сумм, содержащих копейки или центы.

Чтобы зафиксировать количество десятичных точек в числе, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Office, затем на кнопке **Параметры Excel** и перейдите к вкладке **Дополнительно**.
2. Установите флажок **Автоматическая вставка десятичной запятой (Automatically Insert a Decimal Point)**.

По умолчанию Excel фиксирует десятичную запятую слева от последней введенной цифры. Чтобы изменить настройку по умолчанию, переходите к п. 3, в противном случае — к действию 4.

3. **(Необязательный)** Введите в поле **Число знаков после запятой (Places)** нужное значение. При желании можете воспользоваться кнопками прокрутки.

Например, если ввести в это поле число 3, формат отображения будет следующим: 00,000.

4. Щелкните на кнопке **ОК** или нажмите клавишу **<Enter>**.

С целью информирования в строке состояния Excel отобразит индикатор **Фиксированный десятичный формат (Fixed Decimal)**.





### **Не увлекайтесь фиксированием десятичной запятой!**

Если включена фиксация десятичной запятой, Excel автоматически добавляет запятую во все вводимые числа. При этом вы вряд ли сможете ввести целые числа, а также числа, число десятичных знаков у которых отличается от зафиксированного. Например, при вводе числа 1099 и двух зафиксированных

знаков после запятой в ячейку будет вставлено число 10,99. Так что в целях безопасности отключайте фиксацию десятичной запятой при переходе к новому рабочему листу или выходе из программы. В противном случае вы введете число 20, а на экране увидите 0,2 и не поймете, что происходит.

После фиксации десятичной запятой в числовых значениях Excel будет автоматически отображать выбранное количество десятичных знаков. Теперь вам остается только вводить числа — запятая будет подставляться автоматически. Например, если зафиксировать два десятичных знака, для ввода числа 100,99 будет достаточно ввести последовательность цифр **10099** без запятой. Как только ячейка будет заполнена, Excel автоматически подставит запятую в нужное место.

Когда вы будете готовы вернуться к обычному режиму работы с числами (т.е. вводить десятичную запятую вручную), снова откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel и снимите флажок Автоматическая вставка десятичной запятой, после чего щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>. При этом Excel удалит индикатор Фиксированный десятичный формат из строки состояния.

### **Использование дополнительной клавиатуры**



С фиксированной десятичной запятой вам будет даже удобнее работать, если вы вспомните о существовании блока клавиш, содержащих цифры, нажмите клавишу <Num Lock> и будете вводить с их помощью значения в ячейки.

Используя такой подход, все, что вам останется, — это нажимать десяток клавиш, после чего клавишу <Enter>. Excel будет вставлять десятичную запятую в заданное вами место и переходить к следующей ячейке столбца. Более того, когда вы введете последнее значение, нажатие клавиши <Enter> переведет вас к верхней ячейке следующего столбца в выделенном фрагменте.

Посмотрите на рис. 2.4 и 2.5, и вы увидите десятиклавишный метод в работе. На рис. 2.4 фиксация десятичной запятой включена (с двумя знаками) и выделен блок ячеек B3—D8. Вы также можете увидеть шесть значений, введенных в ячейки B3—B7, и седьмое значение, 30834,63, готовое к вводу в ячейку B8. Когда фиксация десятичной запятой включена с цифровой клавиатуры, достаточно ввести **3083463**.

На рис. 2.5 вы увидите, что произойдет, если нажать клавишу <Enter> (не имеет значения, на обычной или цифровой клавиатуре). Excel не только добавила в число запятую, но и переместила курсор в ячейку B9, где вы можете продолжить ввод.

### **Вводим даты**

На первый взгляд вам может показаться странным, что даты и время вводятся в ячейки как значения, а не как текст. Причина проста: даты и время могут использоваться в формулах, а текст не может. Например, если ввести две даты как значения, более раннюю из них можно вычесть из более поздней и получить разницу в днях. Такое не могло бы произойти, если бы даты трактовались как текст.

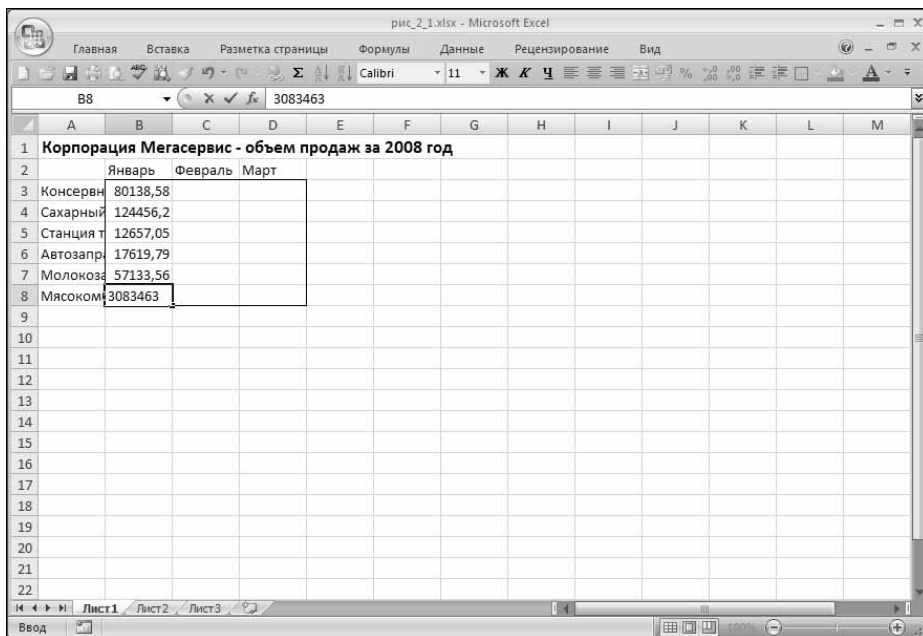


Рис. 2.4. Для ввода в ячейку В8 значения 30834,63 достаточно ввести 3083463 и нажать клавишу <Enter>

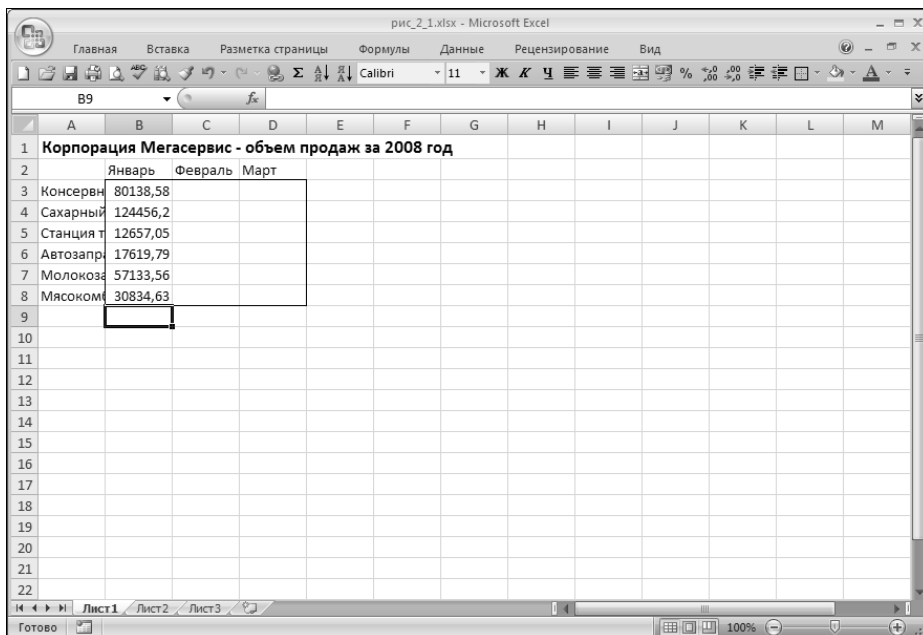


Рис. 2.5. После ввода в ячейку В8 значения и нажатия клавиши <Enter> программа Excel автоматически переместила курсор в ячейку В9

Программа Excel рассматривает даты и время как значения или текст в зависимости от используемого формата. Если использовать один из встроенных в Excel форматов даты и времени, то они будут рассматриваться как значения. Если не использовать эти форматы, дата и время будут рассматриваться как обычный текст. Как видите, все достаточно просто.

Excel распознает следующие форматы:

- ✓ **3 AM** или **3 PM**
- ✓ **3 A** или **3 P** (можно использовать любой регистр символов A и P)
- ✓ **3:21 AM** или **3:21 PM** (регистр букв не имеет значения)
- ✓ **3:21:04 AM** или **3:21:04 PM** (регистр букв не имеет значения)
- ✓ **15:21**
- ✓ **15:21:04**



Программе безразлично, вводите ли вы символы AM и PM в верхнем или нижнем регистре. При желании можете использовать даже их комбинацию.

Excel распознает следующие форматы дат:

- ✓ **14 марта 2006** или **2006, 14 марта**
- ✓ **14/03/2006** или **14-03-2006**
- ✓ **14 мар 06**
- ✓ **14 мар**
- ✓ **14-мар-2006**

## Ввод дат XXI века

Вы удивитесь, но для ввода дат XXI века достаточно двух последних цифр года. Например, чтобы ввести дату 14 марта 2006 года, достаточно ввести в ячейку **14/3/06**. Аналогично, чтобы ввести дату 15 февраля 2006 года, достаточно ввести **15/2/06**.

Следует особо отметить, что сокращенный вариант ввода дат XXI века распространяется только на первые три десятилетия (т.е. 2000–2029 гг.). Для ввода более поздних дат нужно вводить все четыре цифры года.

Аналогично, для первых трех десятилетий XX века (1900–1929 гг.) требуется ввести все четыре цифры. Например, для ввода даты 21 июля 1925 года нужно ввести **21/7/1925**. Если в данном случае использовать сокращенный формат дат, то Excel воспримет этот год не как 1925, а как 2025.



### Игра в даты

Даты хранятся как обычные числа. Целая часть числа отсчитывает число дней, прошедших с определенной даты; дробная часть отсчитывает часть 24 часов дня, прошедших с полуночи. Excel поддерживает две системы дат: отсчет с 1 января 1900 года, что используется в версии для Windows, и отсчет со 2 января 1904 года в версии для Macintosh.

Если вы когда-нибудь получите рабочую книгу, содержащую даты и созданную на компьютере Macintosh, проблему совместимости можно решить с помощью настройки параметров программы. Откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel, установите флажок Использовать систему дат 1904 (Use 1904 Date System) и щелкните на кнопке ОК.

Программа Excel 2007 всегда отображает в ячейке и строке формул четыре цифры года, даже если вы ввели только две. Например, если ввести в ячейку **11/06/08**, то Excel автоматически отобразит 11/06/2008.

Таким образом, посмотрев на строку формул, вы всегда можете точно сказать, о каком веке идет речь: о XX или XXI, даже если не знаете правил, когда будете вводить последние две цифры года, а не все четыре. (В главе 3 вы узнаете, как форматировать даты, чтобы на рабочем листе отображались только две цифры года.)



Информацию о том, как осуществлять на рабочем листе простые математические операции над датами и временем и при этом получать осмысленные результаты, вы найдете в главе 3.

## Вводим эти драгоценные формулы

При вводе данных в Excel формулы можно считать движущей силой рабочего листа. Если вы правильно ввели формулу, то сразу же получите в ячейке правильный результат ее вычисления. После этого она будет отражать все изменения на рабочем листе, вычисляя результат каждый раз при изменении содержащихся в ней значений.

Excel распознает ввод формул (а не текста или значения), так как они начинаются со знака равенства. Большинство простых формул содержат знак равенства и одну из встроенных функций Excel (например, СУММ). (Подробнее о вставке формул с помощью мастера рассказывается далее в этой главе.) Другие простые формулы содержат ссылки на ячейки, разделенные следующими математическими операторами:

- ✓ + (плюс) — для операции сложения;
- ✓ - (минус) — для операции вычитания;
- ✓ \* (звездочка) — для операции умножения;
- ✓ / (косая черта) — для операции деления;
- ✓ ^ (птичка) — для возведения в степень.

В качестве примера можно привести формулу, помещающую в ячейку C2 результат произведения значений ячеек A2 и B2:

**=A2\*B2**

Для ввода этой формулы выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейку C2.**
- 2. Введите в ячейку формулу =A2\*B2.**
- 3. Нажмите клавишу <Enter>.**

Или такие.

- 1. Выделите ячейку C2.**
- 2. Введите знак равенства (=).**
- 3. Выделите на рабочем листе с помощью мыши или клавиатуры ячейку A2.**

При этом в ячейку C2 будет помещена ссылка на ячейку A2 (рис. 2.6).

- 4. Введите символ звездочки (<Shift+F8>).**

В Excel для операции умножения используется символ звездочки, а не крестик, как нас учили в школе.

**5. Выделите на рабочем листе с помощью мыши или клавиатуры ячейку B2.**

При этом в ячейку C2 будет помещена ссылка на ячейку B2 (рис. 2.7).

**6. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод формулы, и снова выделите ячейку C2.**

В ячейке C2 вы увидите результат вычисления, а сама формула отобразится в строке формул (рис. 2.8).

Когда вы завершите ввод формулы  $=A2*B2$  в ячейку C2 рабочего листа, Excel отобразит вычисленный результат, зависящий от того, какие значения находятся в ячейках A2 и B2. Главным достоинством электронных таблиц является то, что результат формулы автоматически изменяется при изменении значений ячеек, на которые она ссылается.

Теперь займемся более приятными вещами. После создания формулы, подобной приведенной в качестве примера, вы можете изменять значения в ячейках, на которые она ссылается, а Excel будет автоматически вычислять ее результат. Используя пример, показанный на рис. 2.8, изменим значение в ячейке B2 со ста до пятидесяти. Как только это значение будет изменено, в ячейке C2 отобразится новый результат — 1000.

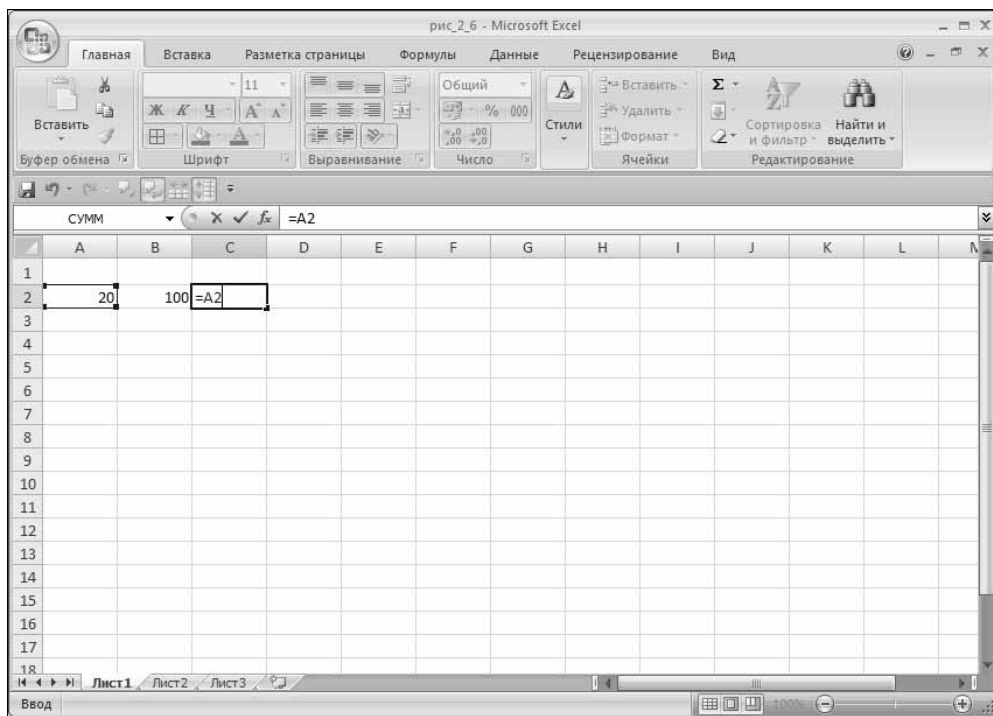


Рис. 2.6. Чтобы начать ввод формулы, введите знак равенства и выделите ячейку A2

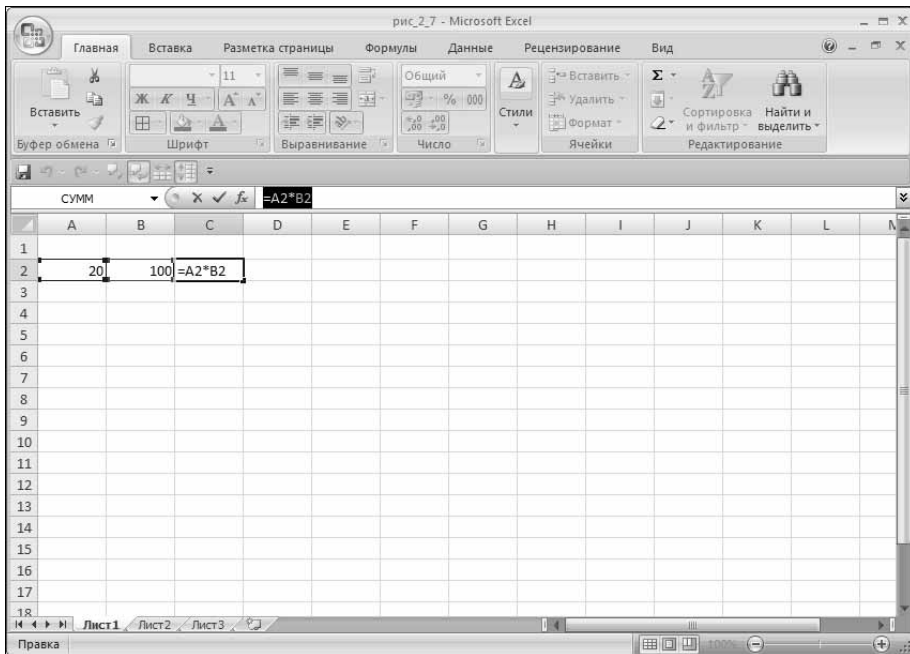


Рис. 2.7. Чтобы ввести вторую часть формулы, введите символ звездочки и выделите ячейку B2

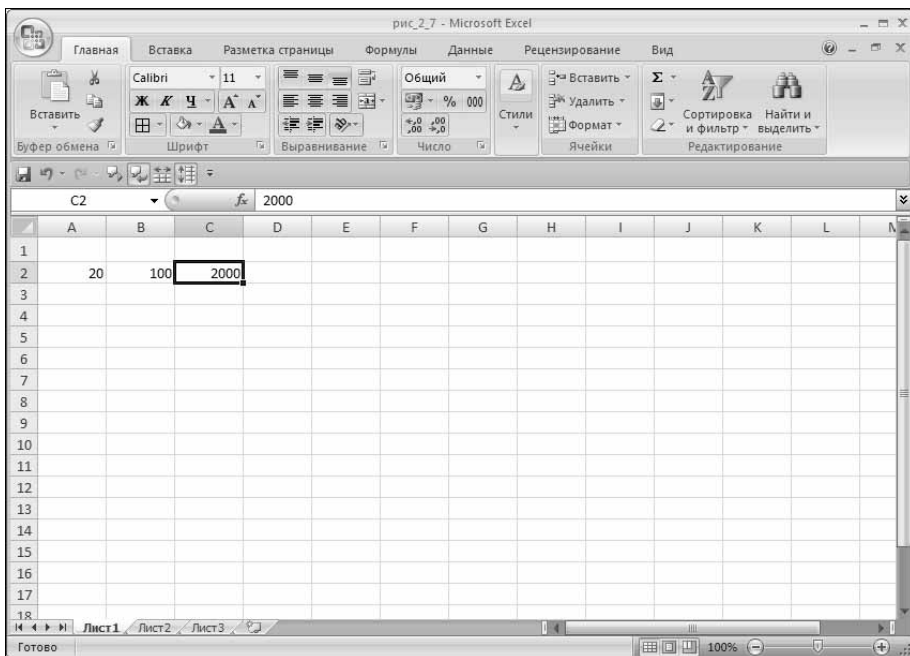


Рис. 2.8. Щелкните на кнопке Ввод, и Excel отобразит результат вычислений в ячейке C2, а саму формулу – в строке формул