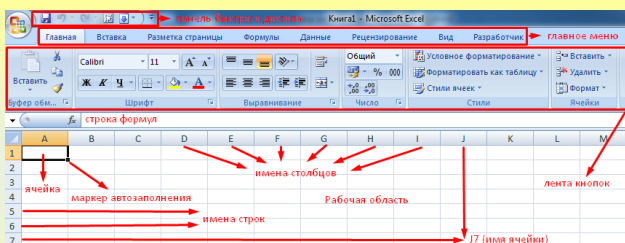


Книга Excel состоит из листов.  
Лист – рабочая область в окне.



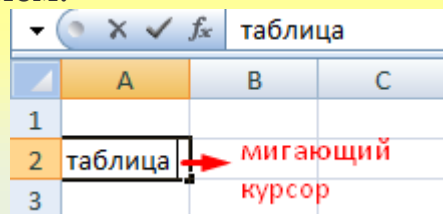
Его элементы:

Отредактируем значение ячеек:

1.Щелкнем по ячейке со словом левой кнопкой мыши и введем число, например. Нажимаем ВВОД. Слово удаляется, а число остается.

2.Чтобы прежнее значение осталось, просто изменилось, нужно щелкнуть по ячейке два раза.

Замигает курсор. Меняем значение: удаляем часть текста, добавляем.



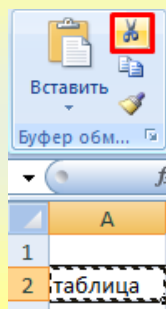
Отредактировать значения можно и через строку формул. Выделяем ячейку, ставим курсор в

строку формул, редактируем текст (число) – нажимаем Enter.

Для удаления значения ячейки используется кнопка Delete.

Чтобы переместить ячейку со значением, выделяем ее, нажимаем кнопку с ножницами («вырезать»). Или жмем комбинацию CTRL+X. Вокруг ячейки появляется пунктирная линия.

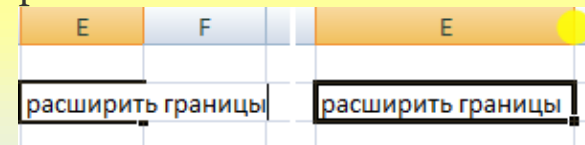
Выделенный фрагмент остается в буфере обмена.



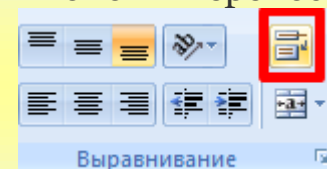
Для изменения размеров строк или столбцов передвигаем границы (курсор в этом случае принимает вид крестика, поперечная перекладина которого имеет на концах стрелочки).

Чтобы значение поместилось в ячейке, столбец можно расширить автоматически:

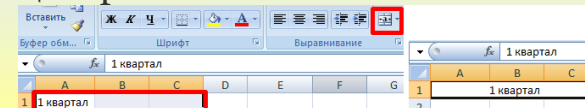
щелкнуть по правой границе 2 раза.



Чтобы сохранить ширину столбца, но увеличить высоту строки, нажимаем на ленте кнопок «Перенос текста».



Объединим несколько ячеек: выделим их и нажмем кнопку «Объединить и поместить в центре».



Удалим столбец: выделим его – правой кнопкой мыши – «Удалить». Или нажав комбинацию горячих клавиш: CTRL+“-” (минус).

Чтобы вставить столбец, выделяем соседний справа (столбец всегда вставляется слева), нажимаем правую кнопку мыши

– «Вставить» - «Столбец». Комбинация: CTRL+SHIFT+=""

Чтобы вставить строку, выделяем соседнюю снизу. Комбинация клавиш: SHIFT+ПРОБЕЛ чтобы выделить строку и нажимаем правую кнопку мыши – «Вставить» - «Строку» (CTRL+SHIFT+="")(строка всегда вставляется сверху).

### Преобразование строк в столбцы и обратно

Если вам когда-нибудь приходилось руками переключать ячейки из строк в столбцы, то вы оцените следующий трюк:

1. Выделите диапазон.

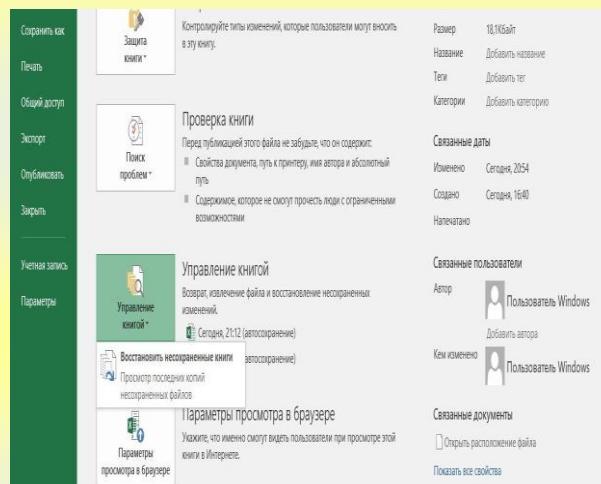
2. Скопируйте его (Ctrl + C) или, нажав на правую кнопку мыши, выберите «Копировать» (Copy).

3. Щёлкните правой кнопкой мыши по ячейке, куда хотите вставить данные, и выберите в контекстном меню один из вариантов специальной вставки — значок «Транспонировать» (Transpose). В старых версиях Excel нет такого значка, но можно решить проблему с помощью специальной вставки (Ctrl + Alt +

V) и выбора опции «Транспонировать» (Transpose).

### Восстановление несохранённых файлов

Если у вас Excel 2010, то нажмите на «Файл» → «Последние» (File → Recent) и найдите в правом нижнем углу экрана кнопку «Восстановить несохранённые книги» (Recover Unsaved Workbooks).



### КАК НАУЧИТЬСЯ РАБОТАТЬ В EXCEL САМОСТОЯТЕЛЬНО

Воспитатель первой квалификационной категории:  
Бурдыгина Наталья Александровна

Киселевский городской округ, 2020 г.