

Опорний конспект для учня

Тема: Формати даних. Введення та редагування даних електронної таблиці.

Ціль уроку: *навчитися редагувати та форматувати електронні таблиці.*

Для того щоб провести редагування та форматування збереженою таблиці Excel, її треба завантажити в табличний процесор за допомогою стандартних процедур відкриття файлу (так само, як в будь-якому іншому додатку Microsoft Office).

Для того щоб вставити в таблицю новий рядок, треба виділити рядок, перед яким буде додано новий (порожній) рядок, і в розділі меню Вставка вибрати команду Рядки. Для додавання в таблицю нового стовбця слід виділити стовбець, перед яким буде додано новий (порожній) стовбець, і в розділі меню Вставка вибрати команду Стовпці. Вставити стовбець або рядок можна також вибором команди Додати осередку контекстного меню, яке з'являється в результаті клацання правою кнопкою миші у виділеній рядку або стовбці.

Для того щоб видалити який-небудь рядок або стовбчик таблиці, необхідно виділити цей рядок (стовбчик) і в розділі меню Правка вибрати команду Видалити. Аналогічно можна видаляти відразу кілька виділених елементів - суміжних рядків або стовпців, а також несуміжних елементів (несуміжні рядки або стовпці для цього виділяють курсором миші з натисканням лівої кнопки миші (ЛКМ), утримуючи клавішу Ctrl).

Зміна ширини стовпця (рядка) можна здійснити за допомогою миші, виділивши потрібний елемент (рядок або стовець) і підвівши курсор до його кордоні, перемістити цю межу до потрібного розміру при натиснутій ЛКМ. Змінити розміри стовпця (рядка) можна також в розділі меню Формат, підрозділ Стовець (Рядок), опція Автопідбір ширини (висоти).

Іноді при редагуванні таблиці виникає необхідність перемістити кілька рядків або стовпців, наприклад для того, щоб змінити порядок їх розташування. Для того щоб перемістити фрагмент таблиці (рядок, кілька рядків, стовець, декілька стовпців або діапазон), потрібно:

1) підготувати місце, куди повинен бути вставлений фрагмент. Підготовка полягає в додаванні в таблицю необхідної кількості порожніх рядків або стовпців;

2) виділити фрагмент таблиці, який потрібно перемістити, і в меню Правка вибрати команду Вирізати. Зверніть увагу, що Excel не видаляє вирізані осередки, а тільки виділяє їх. Виділені осередки будуть видалені після того, як буде виконана команда Вставити;

3) встановити покажчик активної клітинки в ту клітинку таблиці, в яку повинна бути поміщена ліва верхня клітинка осередку переміщуваного діапазону;

4) у меню Правка вибрати команду Вставити. Виділений діапазон буде видалений зі старого місця і поміщений в нове місце.

Копіювання стовпців або рядків таблиці виконується аналогічним способом. Важливо пам'ятати, що копіювати і переміщати елементи таблиці (рядки, стовпці, комірки з введеними даними) можна не тільки в межах одного аркуша, але також на інший аркуш і, в тому числі, на листи іншої робочої книги.