Об'єктами табличного процесора Excel 2007 є електронна книга, аркуш, електронна таблиця, рядок, стовпець, клітинка, діапазон, діаграма та ін. У таблиці наведено деякі властивості названих об'єктів.

Об'єкт	*Властивості об'єкта*
Електронна книга	Ім'я, кількість аркушів, порядок розташування аркушів, наявність окремих аркушів з діаграмами та ін.
Аркуш	Ім'я, вид аркуша, кількість розміщених об'єктів та їхній вид, наявність захисту, колір ярличка та ін.
Електронна таблиця	Загальна кількість рядків, стовпців і клітинок; кількість рядків, стовпців і клітинок, що містять дані; наявність сітки та ін.
Рядок	Номер, висота, кількість заповнених даними клітинок та ін.
Стовпець	Номер, ширина, кількість заповнених даними клітинок та ін.
Клітинка	Адреса, ім'я, вміст, тип даних, формат відображення даних, примітка, межі, заливка та ін.
Діапазон клітинок	Адреса, ім'я, кількість клітинок та ін.
Таблиця Excel 2007	Ім'я, кількість клітинок, стиль оформлення та ін.
Діаграма	Тип, вид, назва, розмір області діаграми, колір заливки та ін.

Кожний аркуш книги має *ім'я*, яке вказується на ярличку аркуша.

Електронна таблиця табличного процесора **Excel 2007** містить *1 048 576 рядків* (номери від 1 до 1 048 576), *16 384 стовпці* (за замовчуванням їхні номери складаються з літер англійського алфавіту: A, B, C, ..., 2, AA, AB, ...,22, AAA, AAB, ..., XFD), усього *17179 869 184 клітинки.*

Кожна клітинка електронної таблиці має адресу.

Завжди одна з клітинок електронної таблиці є *поточною*..

Надати клітинці ім'я можна одним з таких способів:

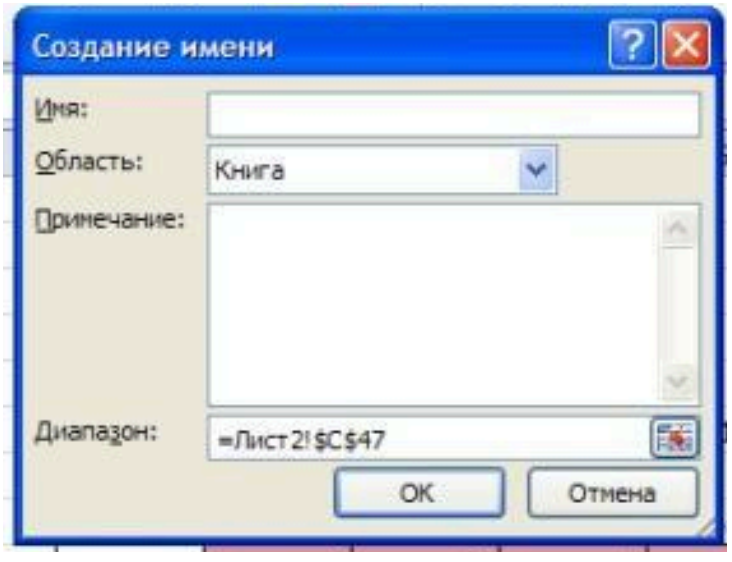
- виділити клітинку, увести її ім'я в поле **Ім'я** і натиснути **Enter** (при цьому областю застосування імені буде вся книга);
- 1. Виділити клітинку.

2. Виконати ***Формули=> Визначені імена => Визначити ім'я***.

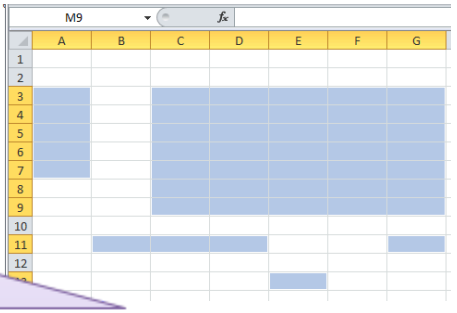
3. Увести у вікні **Нове ім'я** в поле **Ім'я** ім'я клітинки.

4. Вибрати область застосування Імені клітинки в списку поля **Область.**

5. Вибрати кнопку ОК.

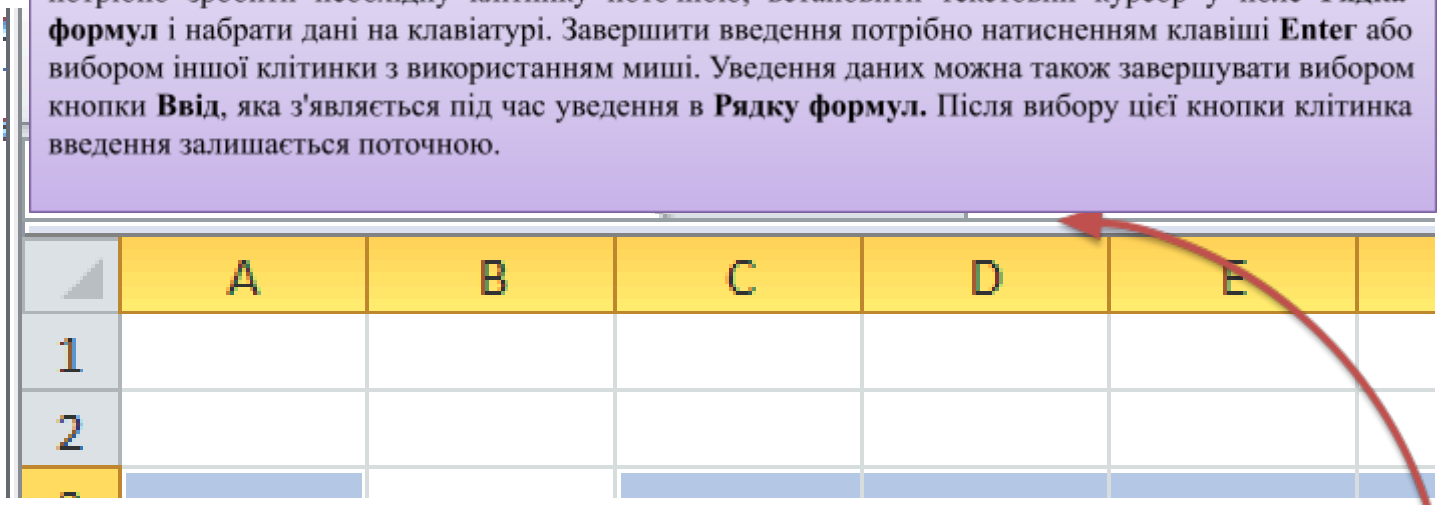


Адреса зв'язного діапазону клітинок задається адресами двох клітинок, розташованих у його протилежних кутах, що розділені двокрапкою, наприклад **А3:А7, В11:Б11, 09:С3**



Як уже зазначалося у
вводити **числа, тексти** і **формули.** Для цього дос зробити необхідну клітинку поточною, набрати від

Увести дані в клітинку можна також з використанням **Рядка формул.** Для цього спочатку потрібно зробити необхідну клітинку поточною, встановити текстовий курсор у поле **Рядка формул** і набрати дані на клавіатурі. Завершити введення потрібно натисненням клавіші **Enter** або вибором іншої клітинки з використанням миші. Уведення даних можна також завершувати вибором кнопки **Ввід**, яка з'являється під час уведення в **Рядку формул.** Після вибору цієї кнопки клітинка введення залишається поточною.



РЕДАГУВАННЯ ДАНИХ МОЖНА ПРОВОДИТИ БЕЗПОСЕРЕДНЬО У КЛІТИНЦІ АБО В ПОЛІ РЯДКА ФОРМУЛ.

Для видалення даних з клітинки можна зробити її поточною і натиснути клавішу **DELETE АБО BACKSPACE.** Можна також виконати ***ОСНОВНЕ*** **=>** ***РЕДАГУВАННЯ*** **=>** ***ОЧИСТИТИ*** **=>** ***ОЧИСТИТИ ВМІСТ.***

СКАСУВАТИ І ПОВЕРНУТИ НА ПАНЕЛІ ШВИДКОГО ДОСТУПУ АБО СПОЛУЧЕННЯ КЛАВІШ CTRL + Z І CTRL + Y.