**Эксель для начинающих**

Всем доброго времени суток и сегодня мы начинаем новую серию статей, эксель для начинающих.

Эксель является одной из самых доступных и самых популярных таблиц, которые позволяют производить различные операции с табличными данными и тем самым значительно облегчить нашу работу с базами данных и сделать её быстрее и нагляднее.

В это статье мы познакомимся с интерфейсом программы, узнаем что такое ячейки, начнем с ними работать, научимся вводить туда данные и построим первую таблицу.

Интерфейс программы будем рассматривать на основе Excel 2007 года и он похож на то, что мы рассматривали при [**изучении программы Word**](http://viktor-knyazev.ru/obuchenie-word/)**.**

**Эксель для начинающих — интерфейс программы**

1 — кнопка «Office» осн. кнопка программы

2 — блок быстрого сохранения и отмены предыдущих действий и возврат их

3 — блок основного верхнего меню

4 — лента, расширенное меню программы

5 — адрес ячейки

6 — содержимое ячейки

7 — листы в данной книге

8 — линейка изменения масштаба

9 — ячейка



Excel для начинающих рис 1

**Перед началом работы оговорим несколько базовых истин работы в программе эксель:**

— каждая ячейка имеет свой адрес и может иметь каждая свое содержимое;

— ячейки можно объединять по столбцам и строкам;

— вводить текст или другое содержимое в ячейку можно также как и в Ворде;

И теперь приступим к практике, для начала мы создадим простую таблицу и заполним ее.

**Построение таблицы в excel «Список моих знакомых»**

Ставим метку как показано в 1 рисунке на А1 и печатаем туда наше название — Список моих знакомых

Таблица будет содержать следующие столбцы:

№ п/п , ФИО , Связь, Почта, Телефон, Примечание.

Ставим метку на А2 и печатаем туда — № п/п, далее переходим в следующую ячейку B2 и вводим туда — ФИО, в следующую ячейку С2 — Связь, затем D2 — Почта, E2 — Телефон, F2 — Примечание.

Затем раздвигаем на нужную нам ширину соответствующие столбцы на пересечении между названиями столбцов, при появлении перекрестия — зажать и двигать левой мышкой на нужное расстояние:



Excel для начинающих рис 2

**Далее заполняем столбец — № п/п  от 1 до 10**

Ставим метку в ячейку под этим столбцом и печатаем цифру 1, затем нажимаем на клавиатуре — Ctrl и подводим курсор к левому нижнему углу этой ячейки.

Появляется маленький плюсик, зажимаем левую мышь и тащим вниз на необходимое количество строк (оно появляется рядом) и отпускаем в нужном месте левую мышь.

Получится вот такая картинка:



Excel для начинающих рис 3

**Сейчас мы обозначим нашу таблицу ее границами:**

Для этого выделяем её всю слева с ячейки А2 до F12, зажав левую мышку, отпускаем ее и заходим в верхнее меню «Границы» , находим строчку «Все границы» и жмем её!



Excel для начинающих рис 4

Наша таблица приобретает нормальный вид.

**Дальше мы можем вводить нужные нам данные:**

Для этого ставим метку в нужную ячейку и дважды щелкаем в ней левой мышкой, появляется курсор и там можно печатать текст, так же это можно делать и в верхней строке содержания этой ячейки.

Заполняем все столбцы нашего первого знакомого и получаем след. вид:



Excel для начинающих рис 5

**Теперь научимся форматировать, преобразовывать в нужный вид наш документ:**

Начнем с заголовка — выделяем всю строку заголовка от A до F левой мышкой и идем в верхнее меню — Главная — далее «Объединить и поместить в центре»



Excel для начинающих рис 6

Наш заголовок становиться в центре это общей строки, можно сделать его жирным и изменить шрифт (Главная — Шрифты)

Названия наших столбцов также поместим в середину каждого, выделяем следующую строку с ними и в верхнем меню «Выравнивание» выделяем нужные нам пиктограммы



Excel для начинающих рис 7

Выделяем столбец № п/п и также делаем его содержание по центру, а вот все остальные ячейки есть смысл выровнять по левому краю, по мере их заполнения



Excel для начинающих рис 8

Сохраняем созданный нами файл, кнопка «Office» — Сохранить как — Книга Excel 97-2003.

На этом мы закончим этот урок «Эксель для начинающих», успехов Вам, более подробно смотрите в видео: