

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ЮНАЦТВА»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

# Excel

Оптимізація бібліотечної роботи  
за допомогою електронних ресурсів

Методико-практична рекомендація

ЗАПОРІЖЖЯ 2019

УДК 004.4

Excel. Оптимізація бібліотечної роботи за допомогою електронних ресурсів : методико-практична рекомендація / упоряд. : А.І. Головченко ; комун. закл. «Запорізька обл. б-ка для юнацтва» Запорізької обл. ради. – Запоріжжя, 2019. – 20 с.

На сучасному етапі розвитку суспільства неможливо уявити бібліотеку без електронних ресурсів та активного їх використання в роботі. Методико-практична рекомендація, присвячена програмі Excel, пропонує покрокові дії щодо введення даних різних типів, створення формул, редагування та інших операцій.

Стане у нагоді бібліотечним працівникам.

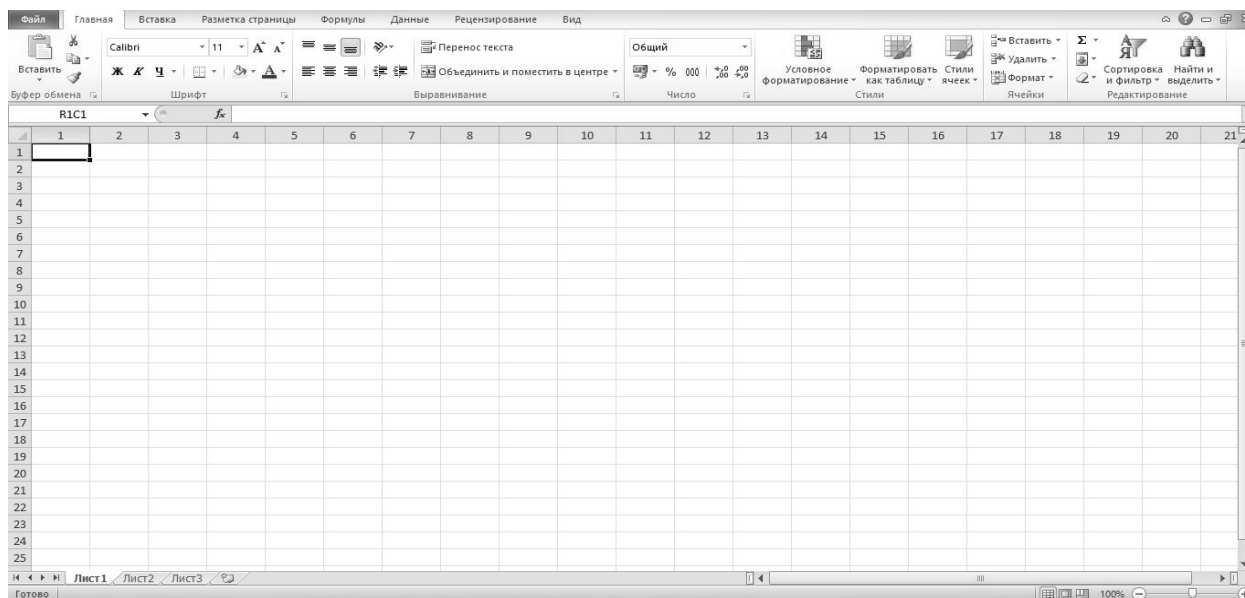
Упорядник: А.І. Головченко

Відповідальна за випуск: В.В. Писанець

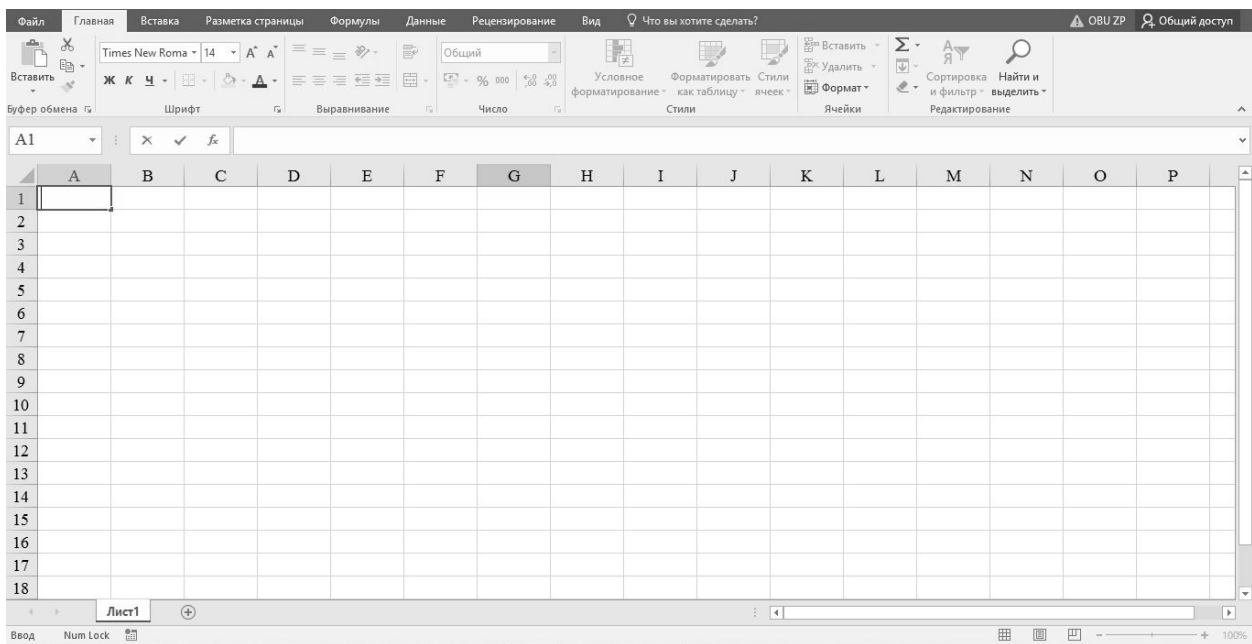
## Введення даних

Для введення даних на робочий лист помістіть курсор комірки в потрібну позицію і починайте вводити інформацію.

Проте, майте на увазі, що перед тим, як курсор комірки буде розміщений в потрібну позицію, програма повинна знаходитись в стані готовності (зверніть увагу на відображення індикатора «Готово» (**Ready**) в лівій частині рядка стану). Як тільки ви почнете вводити дані, стан зміниться на «Ввод» (що відобразиться в тому ж рядку стану). Якщо не активований режим готовності – натисніть клавішу <Esc>.

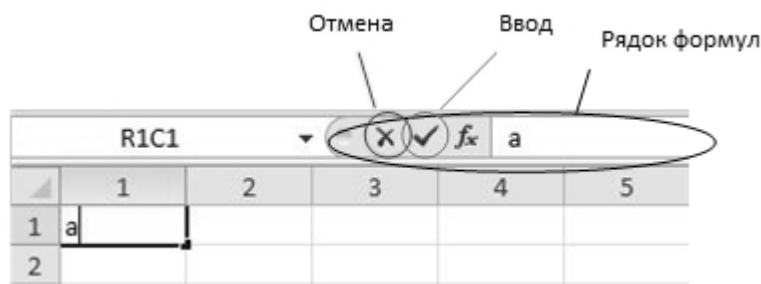


Excel 2010



## Excel 2016

Як тільки ви почнете вводити інформацію, символи, які вводяться в комірку, будуть автоматично відображатись і у рядку формул у верхній частині екрану. При цьому, в центрі рядка формул з'явиться дві додаткові кнопки: «Отмена» (Cancel), і «Ввод» (Enter).



Після завершення введення даних у комірку, натисніть клавішу <Enter>, щоб зберегти їх. При цьому програма переходить з режиму «Ввод» в режим «Готово». Після цього можна перейти в іншу комірку і ввести чи відредагувати дані в ній.

Щоб завершити введення інформації в комірку і повернути програму в режим готовності, натисніть кнопку «**Ввод**» в рядку формул чи клавішу <**Enter**>, або одну з клавіш керування курсором (<←> <↑> <→> <↓>). З цією ж метою можна використати клавішу <**Tab**> чи комбінацію клавіш <**Shift+Tab**>.

Після завершення введення даних в комірку за допомогою клавіш <**Enter**>, <**Tab**> чи комбінації клавіш <**Shift+Tab**> або однієї з клавіш керування курсором фактично проходить не лише введення даних, але й виконується переміщення курсора у сусідню комірку.

Кожен із запропонованих варіантів введення тексту має свої особливості, тому врахуйте наступні моменти:

- якщо клікнути на кнопку «**Ввод**» в рядку формул (на ній зображена «галочка»), то текст вводиться в комірку, а курсор залишається на тому ж місці;
- якщо натиснути клавішу <**Enter**>, то текст також вводиться в комірку, а курсор за замовчуванням переміщується в сусідню знизу комірку;
- якщо натиснути одну з клавіш керування курсором, то текст вводиться в комірку, а курсор переміщується у напрямку, вказаному цією клавішею;
- якщо натиснути клавішу <**Tab**>, то текст також введеться в комірку, а курсор переміститься в сусідню комірку праворуч, якщо натиснути комбінацію клавіш <**Shift+Tab**>, то курсор переміститься в сусідню комірку ліворуч.

Якщо під час вводу даних чи після вводу, але до переходу до наступної комірки, ви зрозумієте, що ввели дані не в ту комірку, то

видаліть їх клацнувши по кнопці «Отмена» в рядку формул чи натисніть клавішу <Esc>.

Якщо ви вже перейшли до наступної комірки – поверніться до попередньої і натисніть клавішу <Delete> (<Del>).

### **Введення даних різних типів**

**Excel** одразу після введення даних на робочий лист аналізує вміст комірок і класифікує по одному із трьох можливих типів: текст, числове значення чи формула.



Якщо **Excel** з'ясує, що була введена формула, то він одразу вирахує її значення і відобразить отриманий результат у комірці ( у той же час у рядку формул буде відображатись сама формула). Текст і числа введені в комірки Excel вирівнюються по-різному. Текст вирівнюється по лівому краю, а числа по правому.

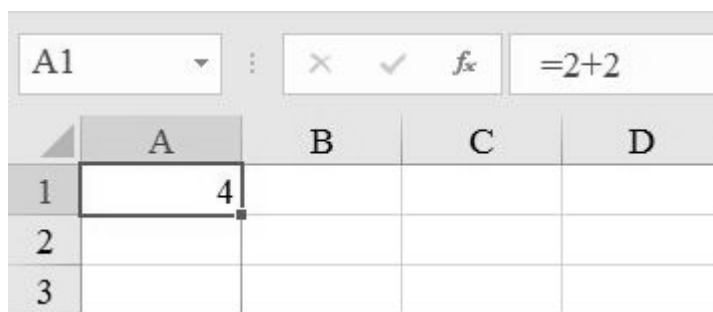
## Особливості введення числових значень

При введенні числа в круглих дужках, наприклад **(102)** програма розпізнає і перетворить його у від'ємне число. **-102**.

Коли вводиться значення з десятковою комою, без цілої частини, Excel автоматично додає попереду коми 0. Наприклад, якщо ввести значення ,43, то комірка з'явиться число 0,43. Якщо ввести число 12,30, то в комірка з'явиться значення 12,3.

## Створення формул

Excel розпізнає введення формул по знаку «дорівнює», що знаходиться на початку комірки.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, and the formula bar displays the formula `=2+2`. The spreadsheet grid shows the result of the formula, which is the number 4, in cell A1. The columns are labeled A, B, C, and D, and the rows are labeled 1, 2, and 3.

	A	B	C	D
1	4			
2				
3				

Більшість простих формул містять знак рівності і одну із вбудованих функцій Excel (наприклад, СУММ чи СРЗНАЧ). Інші формули містять посилання на комірки, розділені наступними математичними операторами:

- + (плюс) – додавання;
- - (мінус) – віднімання;
- \* (зірочка) – множення;

- / (коса лінія) – ділення;
- ^ (галочка) – піднесення до степеня.

Як приклад можна навести формулу, котра поміщає в комірку C3 результат додавання A3 і B3: =A3+B3.

Для створення цієї формули:

- 1) виділіть комірку C3;
- 2) натисніть клавішу <=>;
- 3) виділіть на робочому листі комірку A3;
- 4) натисніть клавішу <+>;
- 5) виділіть комірку B3;
- 6) натисніть клавішу <Enter>.

Після цих маніпуляцій в комірці C3 ви побачите результат обчислень, а сама формула відобразиться у рядку формул.

	A	B	C	D
1				
2				
3	1	3	4	

Результат в комірці C3 залежить від даних, введених в комірки A3 і B3. Головна перевага електронних таблиць полягає у тому, що результат формули автоматично корегується при зміні значень комірок, на які вона посилається.



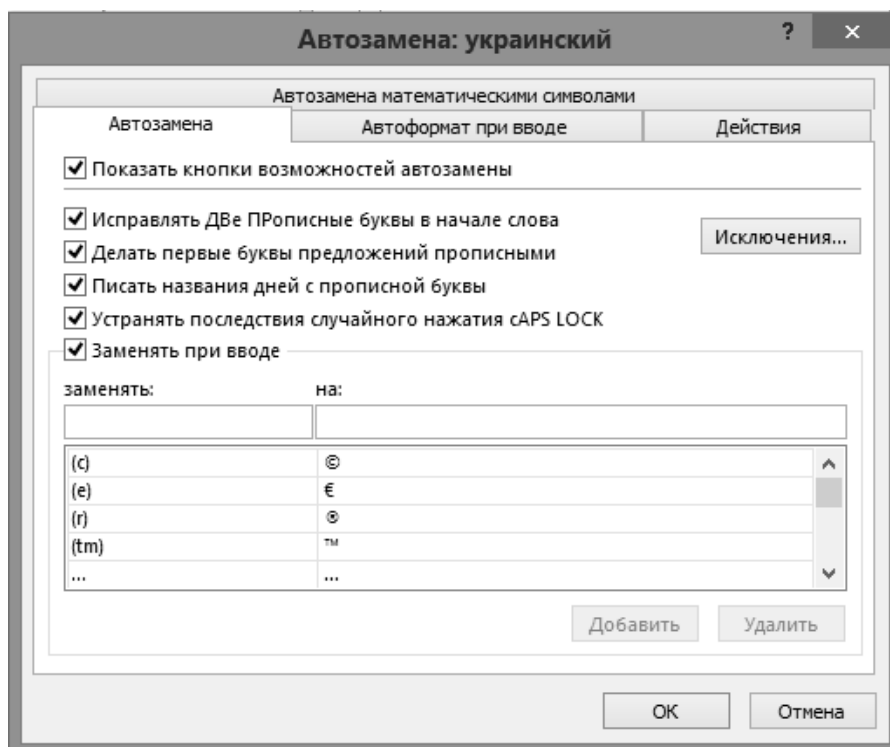
## Використання автозаміни

За замовчуванням Excel може виправляти дві прописні букви у словах, замінюючи другу малою літерою, і виправляти деякі опечатки в словах.

В Excel список автозамін можна поповнити чи змінити у будь-який момент. Заміна тексту може бути двох типів: опечатки, які легко виправляються за допомогою перевірки орфографії, а також аббревіатури, які використовуються разом з їх повними формами.

Для поповнення списку автозаміни, виконайте наступні дії:

1) **«Файл»** → **«Параметры»** → **«Правописание»**, а після натисніть на кнопку **«Параметры автозамены»**. Відкриється діалогове вікно **«Автозамена»**, показане на малюнку.



2) Оберіть вкладку «Автозамена» і введіть слово з опечаткою чи аббревіатуру, яку ви часто застосовуєте в текстове поле «Заменять».

3) Введіть в тестове поле «На» виправлений варіант опечатки чи розшифрування аббревіатури.

4) Клікніть на кнопці «Добавить» чи натисніть клавішу <Enter>, щоб ввести нове слово з опечаткою чи аббревіатуру в список автозаміни.

5) Клікніть на кнопку «Ок», щоб закрити діалогове вікно «Автозамена».

### ***Правила редагування комірок***

Незважаючи на допомогу функції автозаміни, деякі помилки доводиться виправляти вручну. Сам спосіб корекції залежить від того, коли Ви вирішите ним зайнятись: під час заповнення комірки чи пізніше.

- Якщо помилка була допущена під час введення даних в комірку, використайте клавішу <Backspace> і видаліть всі некоректні символи. Після цього введіть заново коректні дані.

- Якщо Ви помітили помилку вже після введення даних в комірку, змініть весь запис чи просто виправте в ньому помилки.

- При введенні деяких записів простіше виконати повну заміну. Виділіть комірку, введіть нове значення і натисніть клавішу <Enter> чи клацніть на кнопку «Ввод».

- Якщо помилку у записі доволі легко виправити, а сам запис дуже великий, його легше відредагувати, чим замінити повністю. Для цього достатньо двічі клікнути на неї чи виділити і натиснути клавішу <F2>.

- Виділіть рядок формул, щоб відобразились кнопки «Ввод» та «Отмена», і помістіть курсор вставки в комірку. Якщо ви двічі клікнули на комірку, місце вставки буде знаходитись в місці кліка. Якщо ж ви відкрили комірку для редагування за допомогою клавіші <F2>, точка вставки буде знаходитися після останнього символу запису.

- Зверніть увагу на те, що індикатор режиму роботи змінився на «Правка». Знаходячись у цьому режимі, можна переміщувати місце вставки за допомогою як мишки, так і клавіш керування курсором (<←> <↑> <→> <↓>).

### **Функції автозаповнення**

Дуже часто потрібно ввести в деякий стовпчик послідовність чисел чи дат. Це, наприклад, може бути послідовність чисел від 1 до 100.

Функція автозаповнення Excel допоможе Вам в цій рутинній роботі. Якщо потрібно, щоб вводилось одне й те ж значення кілька разів поспіль – введіть це значення в комірку, та перемістіть курсор в нижній правий кутком комірки і ви побачите, як зміниться курсор.

	A	B
1	1	
2		

Протягніть курсор вбік чи вниз і значення з виділеної комірки заповнить всі комірки, на які ви протягнули курсор.

	A	B	C
1	1	1	1
2			

### ***Введення порядкової нумерації***

Почніть із введення першого значення послідовності, введіть буквально перші 2 значення. Функція автозаповнення доволі кмітлива, щоб зрозуміти, як продовжити послідовність; коли ви перемістите маркер, який знаходиться в правому нижньому кутку комірки, вправо чи вниз, то програма зрозуміє, що потрібно продовжити нумерацію і пронумерує комірки на довжину протяжки курсора.

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

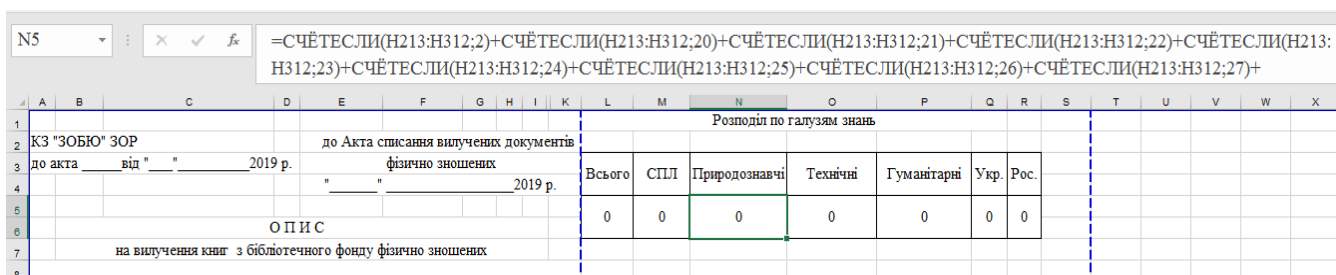
Приклад нумерації від 1 до 6

## Формули і функції

Функцією називають визначену формулу, що виконує певний тип обчислень. Їй необхідно передати значення, які виконуються в операції (вони називаються аргументами). Як і у звичайних формулах, аргументами можуть бути числа, а також посилання на комірки чи діапазони комірок.

Як і формулу, функцію потрібно передавати знаком рівності, щоб програма не сприймала її як звичайний текст. За знаком рівності має йти ім'я функції. Після імені функції вказуються аргументи, які стоять в круглих дужках.

Якщо вводите функції в комірку вручну, не ставте пробіли між знаком рівності та аргументами. Деякі функції для роботи потребують декілька аргументів – у такому випадку розділяйте їх крапкою з комою (;).



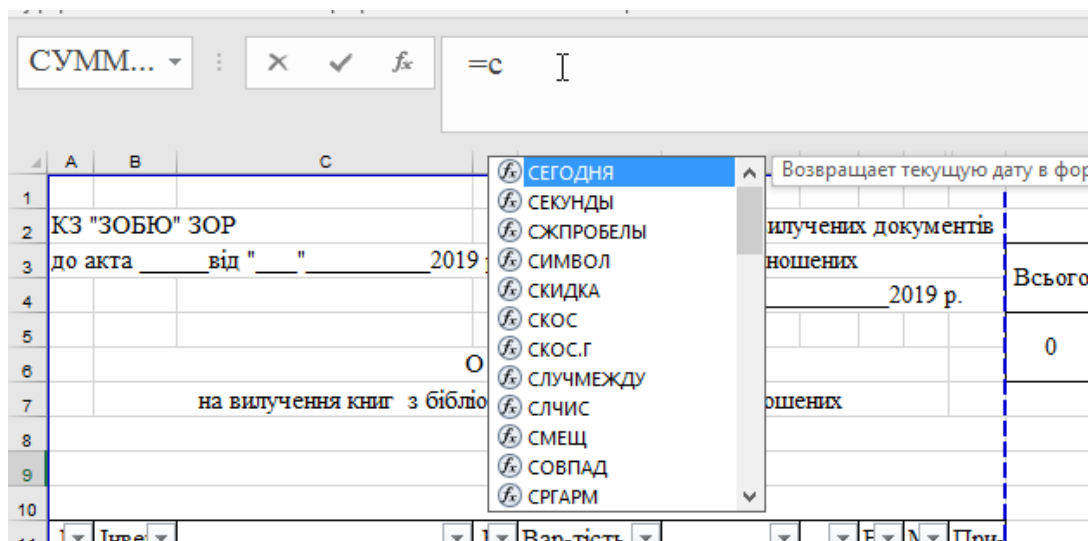
The screenshot shows an Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays the following formula: `=СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;2)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;20)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;21)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;22)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;23)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;24)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;25)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;26)+СЧЁТЕСЛИ(H213:H312;27)+`

				Розподіл по галузям знань						
до Акта списання вилучених документів				Всього	СПЛ	Природознавчі	Технічні	Гуманітарні	Укр.	Рос.
фізично зношених				0	0	0	0	0	0	0
2019 р.										
О П И С										
на вилучення книг з бібліотечного фонду фізично зношених										

### Приклад функції

Як тільки будуть введені знак рівності та перші символи імені функції, безпосередньо під рядком формул відкриється список всіх функцій, які починаються з цих літер. Якщо ви побачите в списку потрібну функцію, двічі клікніть по ній та програма вставить її ім'я в

рядок формул, при цьому додавши відкриваючу круглу дужку для аргументів.



Всі необхідні функції аргументи відображаються під рядком формул, при цьому їх можна виділити на робочому листі чи ввести з клавіатури. Якщо функція має декілька аргументів, то перед введенням чи виділенням другого аргументу поставте крапку з комою.

Після введення останнього аргументу закрийте правою дужкою заключний список аргументів. Як тільки буде введене ім'я функції разом з аргументами, випадаючий список під коміркою зникне. Щоб вставити функцію в комірку і обчислити її значення, натисніть клавішу <Enter> чи натисніть на кнопці «Ввод».

Ознайомитись зі списком функцій Excel можна за посиланням:  
<https://bitly.su/8cl1Px>

## ***Об'єднання клітинок і його скасування***

Окрему клітинку розділити неможливо, але можна зробити так, щоб вона виглядала розділеною, об'єднавши клітинки над нею.

### ***Об'єднання клітинок***

Виділіть клітинки, щоб об'єднати -> Виберіть пункт **«Об'єднати і помістити в центр»**.

**Увага!:** Після об'єднання кількох клітинок в утвореній клітинці відображається вміст лише однієї з них (лівої верхньої для мов із написанням зліва направо та правої верхньої для мов із написанням справа наліво). Вміст інших клітинок, які ви об'єднуєте, видаляється.

### ***Скасувати об'єднання клітинок***

Виберіть пункт **«Об'єднати і помістити в центр»** стрілка вниз -> Виберіть пункт скасувати об'єднання клітинок.


**Увага!:** Не можна розділити клітинки не об'єднаними.


Об'єднану клітинку можна знову розділити. Щоб швидко знайти об'єднані клітинки, скористуйтеся командою **«Найти»**.



## **Застосування або видалення меж клітинок на аркуші**

1. На аркуші виділіть клітинку або діапазон клітинок, до яких потрібно додати межу, щоб змінити стиль межі або видалити межу.

2. На вкладці **Основне** у групі **Шрифт** виконайте одну з таких дій:

- Щоб додати новий стиль межі, клацніть стрілку поруч із кнопкою межі , а потім виберіть потрібний стиль межі.

- ❖ **Порада.:** Щоб додати настроюваний стиль межі або діагональну межу, виберіть пункт «**додаткові межі**». У діалоговому вікні «**Формат клітинок**» на вкладці «**межа**» в розділі «**лінія та колір**» виберіть потрібний стиль і колір лінії. У розділі «**стилі та межі**» клацніть одну або кілька кнопок, щоб указати розташування меж. Дві кнопки діагональних меж  доступні в розділі «межа».

- Щоб видалити межу, клацніть стрілку поруч із кнопкою межі , а потім виберіть пункт без меж .

- Кнопка «межі» відображає Останній використаний стиль межі. Ви можете натиснути кнопку межі (а не стрілку), щоб використовувати цей стиль.

- Якщо ви застосовуєте межу до вибраної клітинки, межі також застосовуються до суміжних клітинок, які поділяють межі клітинки. Наприклад, якщо ви застосовуєте межу поля, щоб вкласти діапазон B1: C5, клітинки D1: D5 набудуть ліву межу.


- Якщо ви застосовуєте два різних типи меж до спільної межі, буде відображено найновішу з них.



- Виділений діапазон клітинок форматується як один блок клітинок. Якщо ви застосовуєте праву межу до діапазону клітинок B1: C5, межі буде відображено лише на правому краю клітинок C1: C5.

- Якщо потрібно надрукувати одну й ту ж межу клітинок, розділених розривом сторінки, а межа відображається лише на одній сторінці, можна застосувати внутрішню межу. Таким чином, ви можете надрукувати межу в нижній частині останнього рядка однієї сторінки та використати ту саму межу у верхній частині першого рядка на наступній сторінці. Зробіть ось що:

- a) Виділіть рядки з обох боків розриву сторінки.

- b) Клацніть стрілку поруч із кнопкою межі  , а потім виберіть пункт додаткові межі.

- c) У розділі «стилі» натисніть кнопку «внутрішня»  .

- d) У розділі «межа» в схемі «Попередня діаграма» видаліть вертикальну межу, клацнувши її.

#### Використані джерела інформації:

1. Харвей, Г. Excel 2016 для чайників / Грег Харвей ; пер. Л. Ільчова. – К. : Диалектика, 2016. – 400 с.

2. Харвей, Г. Excel 2010 для чайників / Грег Харвей. – К. : Диалектика; М. - СПб. : Вільямс, 2013. — 336 с.

Комунальний заклад  
« Запорізька обласна бібліотека для юнацтва»  
Запорізької обласної ради  
просп. Соборний, 210; м. Запоріжжя ; 69037

Тел.: (061) 224-07-28; 708-24-63; 094-936-44-63

Ел. пошта: [younglib.zp@ukr.net](mailto:younglib.zp@ukr.net); [oub-zp@online.ua](mailto:oub-zp@online.ua);  
[younglib.zp@gmail.com](mailto:younglib.zp@gmail.com)

Сайт: <http://younglib.zp.com.ua>

Приєднуйтеся до нас: YouTube, Facebook, Instagram, Google+





