Excel представляет собой программу для работы с электронными таблицами, которая позволяет хранить, систематизировать и анализировать информацию. В этом уроке вы узнаете некоторые способы работы со средой Excel 2010, включая новое всплывающее меню, заменившее кнопку меню Microsoft Excel 2007.

Мы покажем вам, как использовать и изменять ленту и панель быстрого доступа, также как создать новую книгу и открыть существующую. После этого урока вы будете готовы начать работу над своей первой книгой в **программе Excel.**

**Знакомство с Excel 2010**

Интерфейс Excel 2010 очень похож на интерфейс Excel 2007. Однако в них существуют некоторые отличия, которые мы рассмотрим в этом уроке. Тем не менее, если вы новичок в среде Excel, то вам понадобится некоторое время, чтобы научиться ориентироваться в программе Excel.

**Интерфейс программы Excel**



**1) Панель быстрого доступа**

Панель быстрого доступа дает доступ к некоторым нужным командам вне зависимости от того, на какой вкладке вы сейчас находитесь. По умолчанию показываются команды Сохранить, Отменить, Вернуть. Вы можете добавить команды, чтобы сделать панель более удобной.

**2)Поле Имя**

Поле Имя отображает положение или «имя» выбранной ячейки. На рисунке ниже ячейка B4 отображается в поле Имя. Обратите внимание, что ячейка B4 находится на пересечении столбца B и строки 4.



**3) Строка**

Строка – это группа ячеек, которая идет от левого края страницы к правому. В Excel строки обозначаются цифрами. На рисунке ниже выбрана строка 16.



**4) Строка формул**

В строке формул вы можете вводить и редактировать информацию, формулы или функции, которые появятся в определенной ячейке. На рисунке ниже выбрана ячейка C1, а число 1984 введено в строке формул. Обратите внимание, информация отображается и в строке формул, и в ячейке C1.



**5) Листы**

Файлы Excel называются книгами. Каждая книга содержит один или несколько листов (также известных как “электронные таблицы”).

По умолчанию новая книга содержит 3 листа. Вы можете переименовать, добавить или удалить листы.



**6) Горизонтальная полоса прокрутки**

У вас может быть больше данных, чем-то что помещается в экран. Нажмите и, удерживая горизонтальную полосу прокрутки, двигайте ее влево или вправо, в зависимости от того, какую часть страницы хотите увидеть.



**7) Столбец**

Столбец – это группа ячеек, которая идет от верхней части странице до нижней. В Excel столбцы обозначаются буквами. На рисунке ниже выбран столбец K.



**8) Вид страницы**

Существует три способа отображения электронной таблицы. Чтобы выбрать один из них, нужно кликнуть по кнопкам вид страницы.

* **Обычный** – выбран по умолчанию, показывает вам неограниченное число ячеек и столбцов. Выделен на рисунке снизу.
* **Разметка страницы** разделяет электронную таблицу на страницы.
* **Страничный** позволяет вам видеть общий вид электронной таблицы, что полезно, когда вы добавляете разрывы страницы.



**9) Масштаб**

Кликните и потяните ползунок, чтобы изменить масштаб. Число, отображаемое слева от ползунка, означает величину масштаба в процентах.



**10) Лента**

Лента содержит все команды, которые могут понадобиться для выполнения общих задач. Она содержит несколько вкладок, на каждой из которых несколько групп команд. Вы можете добавлять свои собственные вкладки с вашими любимыми командами. В правом нижнем углу некоторых групп есть стрелка, нажав на которую вы увидите еще больше команд.

**Работа среде Excel**

Лента и Панель быстрого доступа – те места, где вы найдете команды, необходимые для выполнения обычных задач в Excel. Если вы знакомы с Excel 2007, то увидите, что основным отличием в Ленте Excel 2010 является расположение таких команд, как Открыть и Печать во всплывающем меню.

**Лента**

Лента содержит несколько вкладок, на каждой из которых несколько групп команд. Вы можете добавлять свои собственные вкладки с вашими любимыми командами.



## Создаем формулу, используя абсолютные ссылки

В следующем примере мы введем налоговую ставку **7.5%** в ячейку E1, чтобы рассчитать налог с продаж для всех позиций столбца D. Поскольку в каждой формуле используется одна и та же налоговая ставка, необходимо, чтобы ссылка оставалась неизменной при копировании формулы в столбце D. Для этого необходимо внести абсолютную ссылку **$E$1** в нашу формулу.

1. Выделите ячейку, которая будет содержать формулу. В нашем примере мы выделим ячейку D3.



1. Введите выражение для вычисления необходимого значения. В нашем случае мы введем **=(B3\*C3)\*$E$1**.



1. Нажмите **Enter** на клавиатуре. Формула будет вычислена, а результат отобразится в ячейке.
2. Найдите маркер автозаполнения в правом нижнем углу рассматриваемой ячейки. В нашем примере мы ищем маркер автозаполнения в ячейке D3.



1. Нажмите и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите маркер автозаполнения по необходимым ячейкам. В нашем случае это диапазон D4:D13.



1. Отпустите кнопку мыши. Формула будет скопирована в выбранные ячейки с абсолютной ссылкой, и в каждой будет вычислен результат.



Вы можете дважды щелкнуть по заполненным ячейкам, чтобы проверить правильность своих формул. Абсолютная ссылка должна быть одинаковой для каждой ячейки, в то время как относительные, окажутся разными в зависимости от строки.



Убедитесь, что при создании абсолютных ссылок, в адресах присутствует знак доллара ($). В следующем примере знак доллара был опущен. Это привело к тому, что при копировании Excel интерпретировал ссылку как относительную и вычислил неверный результат.

