Microsoft Excel - це програма управління електронними таблицями (ЕТ) загального призначення, якав використовується для обчислень, організації і аналізу ділових даних.

Основні елементи робочого поля:

* рядок заголовка
* рядок основного меню
* панель інструментів ( Стандартна, Форматування…)
* рядок формул, що містить поле імен і кнопку Вставка функцій (fx)
* робоча область( основний робочий лист)
* смуги прокручування
* набір ярликів для переміщення між робочими аркушами
* рядок стану

Основні функції табличних процесорів:

* введення електронної таблиці
* редагуванні ЕТ
* друкування таблиць
* збереження ЕТ
* обчислення за допомогою даних, які розташовані в таблиці
* графічні відображення числової інформації( побудова графіків, діаграм)
* пошук сортування інформації

Можливі 2 варіанти введення даних з клавіатури: введення безпосередньо до комірки і введення в рядок формул.

Дані в клітинках можуть бути таких типів:

* числові значення
* текстові значення
* дата і час
* примітки
* формули(введення формули в клітинку починається з знаку =)

Маркер автозаповнення – це засіб, що забезпечує заповнення комірок ЕТ даними з визначеними послідовностями.

Документ створений в Excel має розширення .xls

В Excel застосовуються такі засоби редагування:

* зміна даних
* очищення та знищення клітинок
* відміна команд
* копіювання даних
* переміщення даних
* додавання до аркуша нових рядків і стовбців

Засоби форматування даних в Excel:

* встановлення числових форматів
* вирівнювання даних в комірці
* встановлення параметрів шрифту
* зміна висоти рядка і широти стовпця
* додавання коміркам додаткових рамок чи заливок

Функція - це наперед визначений вираз, який має один або декілька аргументів і повертає єдине значення.

Майстер функцій завантажується командою Вставка – Функції або кнопкою, яка знаходиться зліва від рядка формул.

Пошук даних в ЕТ відбувається командою Правка – Найти , або [ Ctrl + F ].

Заміна даних в ЕТ відбувається командою Правка – Заменить або [ Ctrl + H ].

Перевірка правопису даних у робочому аркуші виконується командою Сервис – Орфографія або клавішею [ F7].

Діаграма це графічне зображення, що наочно відображає лінійними відрізами чи геометричними фігурами співвідношення між різними величинами.

Майстер діаграм завантажується командою Вставка – Діаграма, або натисканням кнопки Майстер діаграм на панелі інструментів .

Робота Майстра діаграм:

1 етап – вибираємо тип діаграми

2 - вибираємо джерело даних діаграми

3 – вказуємо параметри діаграми

4 – вказуємо де розміщувати діаграму на поточному чи новому аркушеві.

Для автоматичної побудови діаграми треба виділити потрібний діапазон даних і натиснути [ F11].

Список – це набір зв’язаних однорідних даних.

Список складається із списків,кожний з яких відповідає певному об’єкту , а властивості об’єкта відображаються в полях запису.

Зведена таблиця - це засіб для узагальнення даних ЕТ.

Зведена таблиця будується командою Дані – Зведена таблиця.

Сортування – це зміна відносного положення даних і таблиці відповідно до значень або типу даних.

Фільтр – це засіб швидкого виділення із списку даних, які відповідають заданим критеріям.

Режим попереднього перегляду документа :

* Файл – Предвратитєльний просмотр
* Нопка Предвратитєльний просмотр на панелі Стандартная

Друкування документа:

* Файл – Печать
* [ Ctrl + Р ]
* Кнопка Печать на панелі Стандартная.