

ЕКРАНЪТ НА MS EXCEL 2016

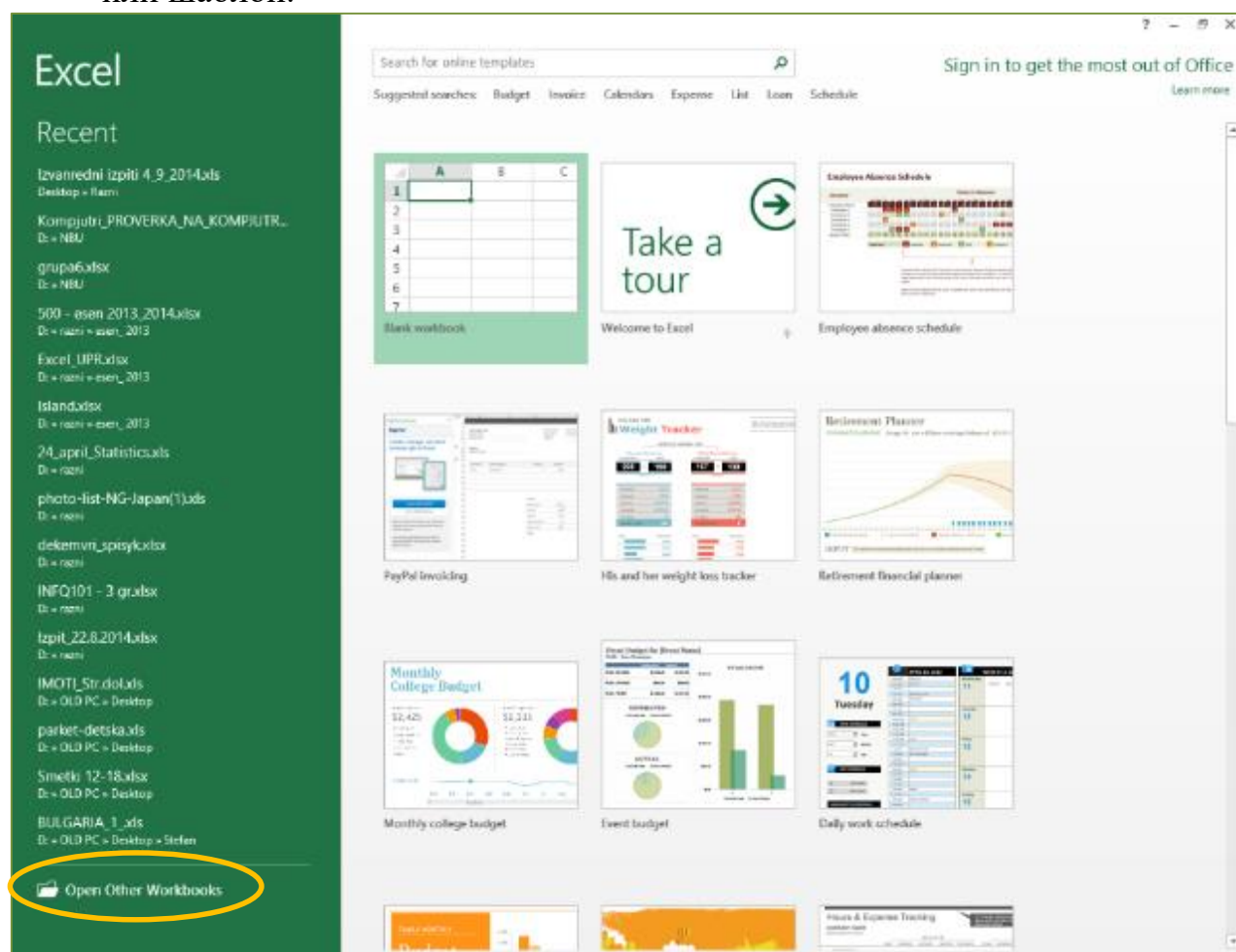
ЛЕНТА RIBBON, СТРАНИЦИ (TABS), ДИАЛОГОВИ ПРОЗОРЦИ, ФОРМАТИРАНЕ

Програмата MS Excel служи за обработка на таблици и извършване на пресмятания, както и за представяне на числова информация в графичен вид за по-лесното ѝ възприемане.

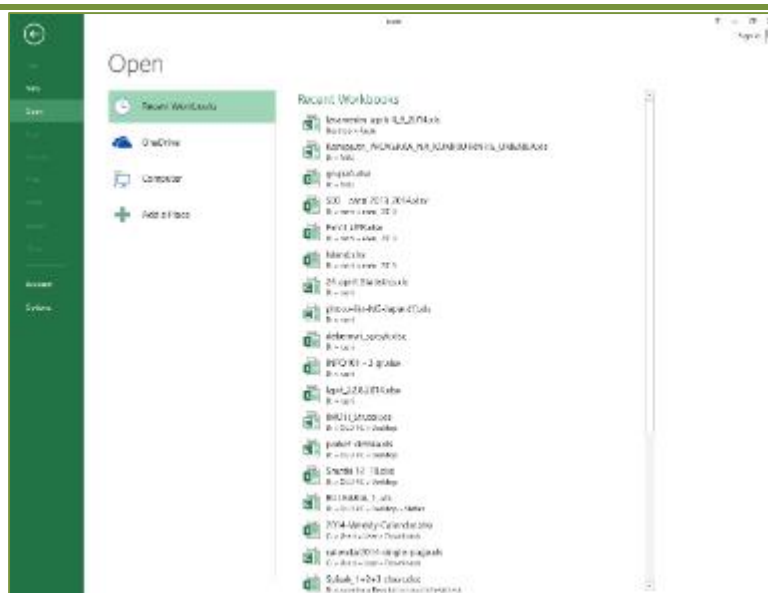
Документ, създаден с програмата Excel се нарича работна книга (**Workbook**). Тази работна книга се състои от листи (**Sheets**).

Когато стартира Excel 2016 се отваря екран, от който можете да изберете какво да отворите:

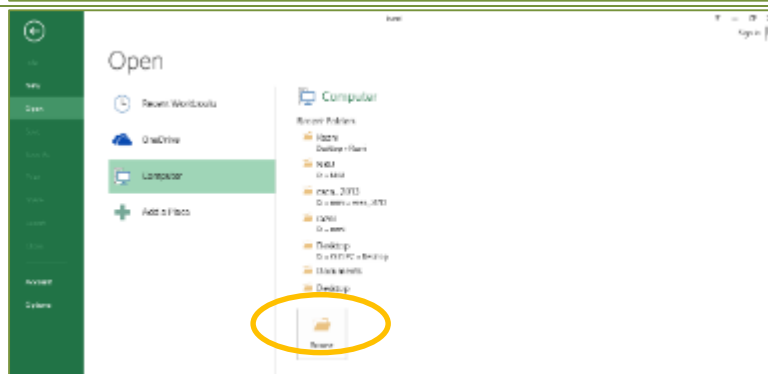
- някой от последните използвани документи (**Recent**);
- друг стар документ (**Open Other Workbooks**);
- нов празен документ (**Blank Workbook**);
- или шаблон.



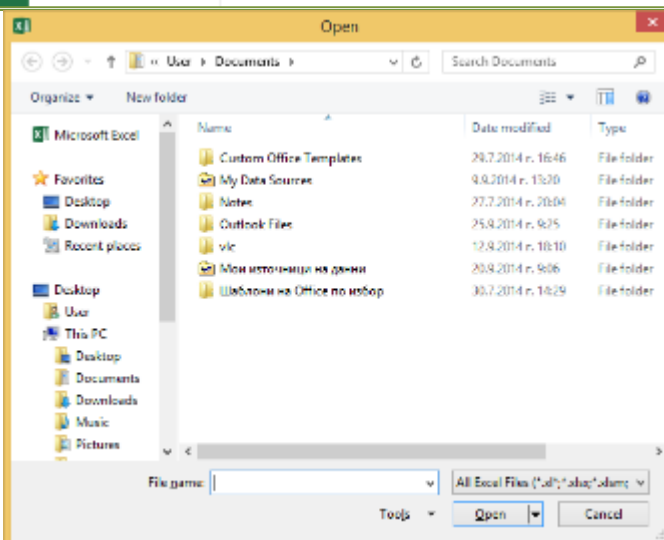
Ако изберете **Open Other Workbooks** се отваря екран на който се вижда списък с последните използвани работни книги (**Recent Workbooks**):



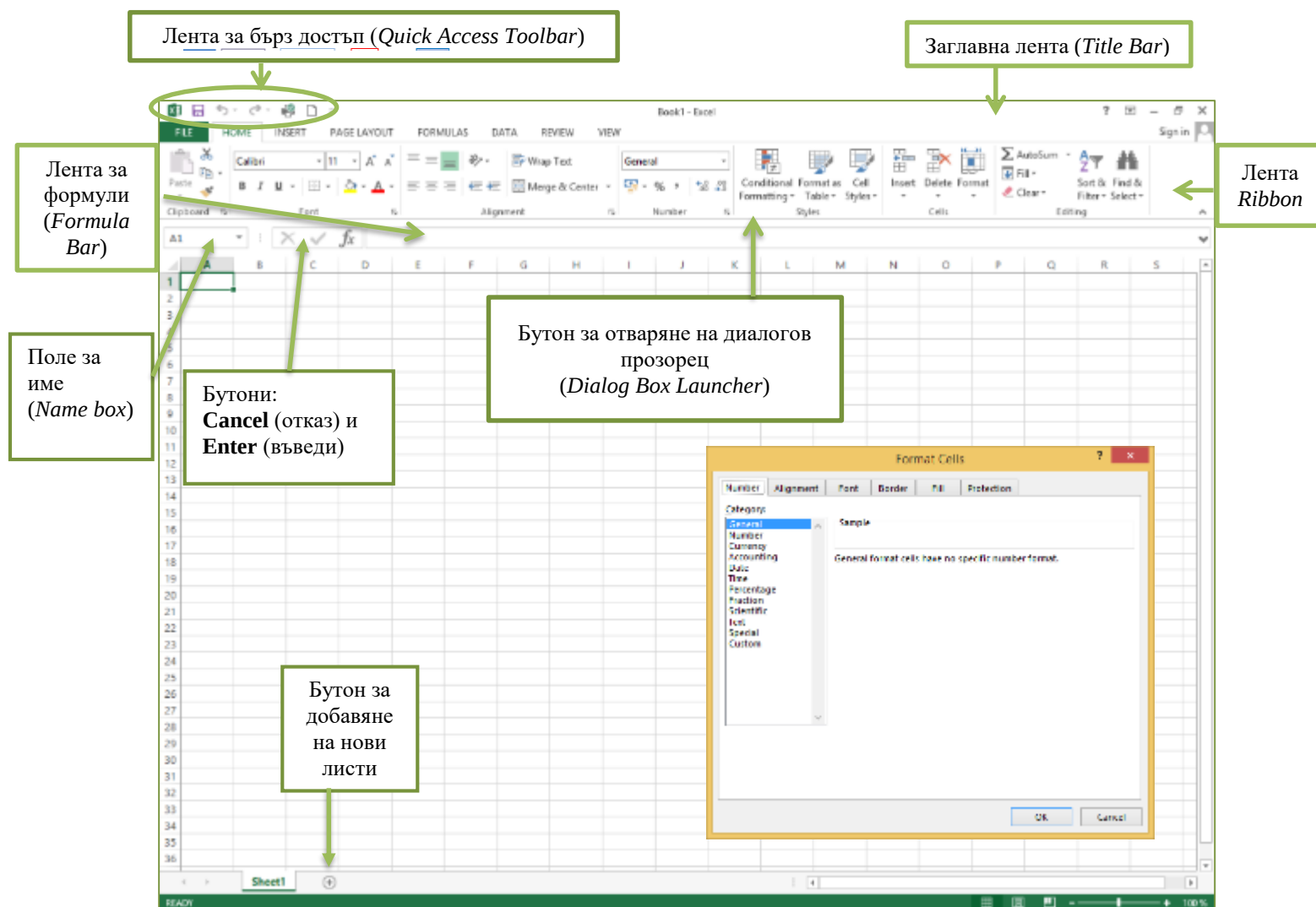
Ако изберете **Computer** се вижда списък с последните използвани папки **Recent Folders**.



Ако кликнете на **Browse** се отваря прозореца **Open** и можете да видите съдържанието на вашия компютър и да изберете кой файл да отворите.

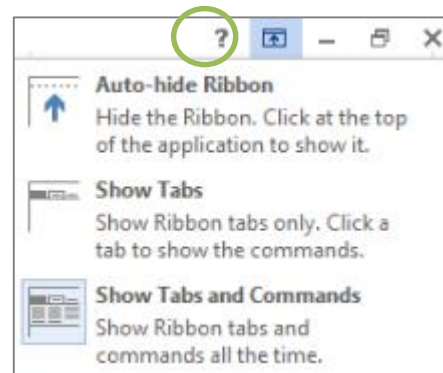


АКО ОТВОРИТЕ НОВ ПРАЗЕН ДОКУМЕНТ В EXCEL 2016, ЕКРАНЪТ ИЗГЛЕЖДА ТАКА:



- ✓ **Заглавна лента (Title bar)** показва името на активния документ и в десния и край се намират трите познати бутона: *Minimize*, *Restore Down/Maximize* и *Close*. В тази лента се намира и бутона **Ribbon Display Options**, който задава опциите на лентата Ribbon

- **Auto-hide Ribbon**: лентата се скрива и се появява само ако кликнете горе вдясно.
- **Show Tabs**: виждат се само страниците (Tabs).
- **Show Tabs and Commands**: виждат се страниците и командите.



- ✓ **Лента с инструменти за бърз достъп (Quick Access Toolbar)** в която от падащото меню можем да добавим бутони с команди, които използваме по-често.

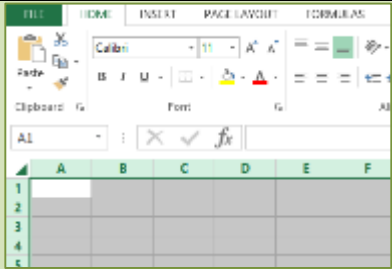
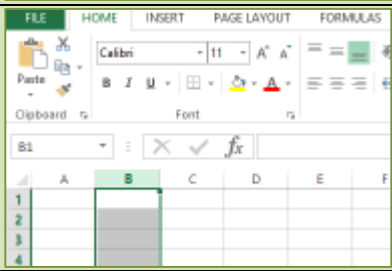
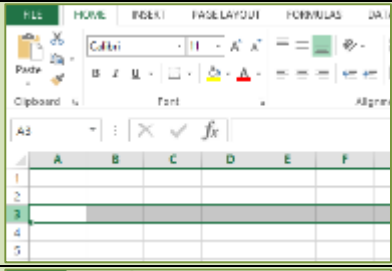
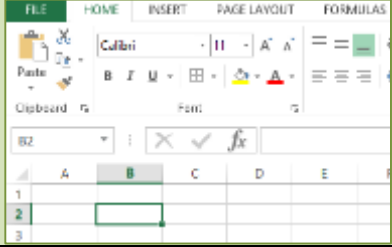
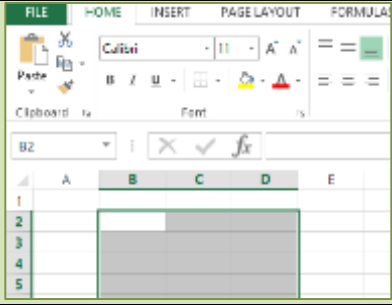
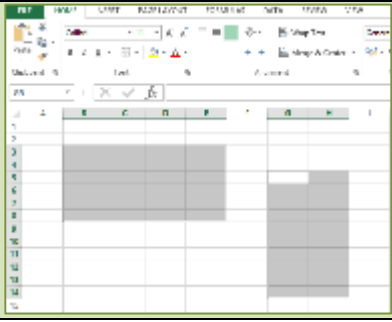
Забележка: Много полезни в лентата за бърз достъп са бутоните **Undo**  **Redo**  и **Repeat** .

Програмата Excel помни няколко команди, които сме извършили. С бутона **Undo** отменяме последната команда, която сме извършили. Командата **Redo**, връща последно отмененото действие, а командата **Repeat**, повтаря последното действие.

- ✓ **Лентата Ribbon**, която се състои от раздели (Tabs) с инструменти-бутони, представени в групи (разделът Home е активен по подразбиране). Ако кликнете върху друг раздел, например Insert или Page Layout, ще се покажат съответно съдържащите се в тях бутони. По-рядко използвани команди от групата, се виждат в диалогов прозорец, които се отваря чрез малкия бутон в десния долен ъгъл на групата  – бутон за отваряне на диалогов прозорец (Dialog Box Launcher).
- ✓ **Лентата за формули (Formula Bar)** – в нея се вижда истинското съдържание на маркираната клетка (дали стойността в нея е резултат от изчисления и т.н.).
- ✓ **Поле за име (Name Box)** – в него се вижда името на клетката, която сме маркирали или първата клетка от маркираната от нас област.

ИМЕНУВАНЕ В EXCEL	
Име на колона (<i>Column</i>)	Имената на колоните са последователните букви от латинската азбука.
Име на ред (<i>Row</i>)	Имената (номерата) на редовете са последователните арабски цифри.
Име на клетка (<i>Cell</i>)	Името на клетката се образува от името на колоната и номера на реда в който се намира (<i>например клетка C3 се намира в колона C и ред 3</i>).
Име на лист (<i>Sheet</i>)	Работната книга се състои от листи, които могат да се добавят. Ако застанете с десен бутон върху името на листа можете да вмъквате, преименувате, размествате, изтривате листи.
Име на работна книга (<i>Book</i>)	Работната книга се именува, както всеки файл, създаден с дадено приложение на MS Office.

МАРКИРАНЕ В EXCEL

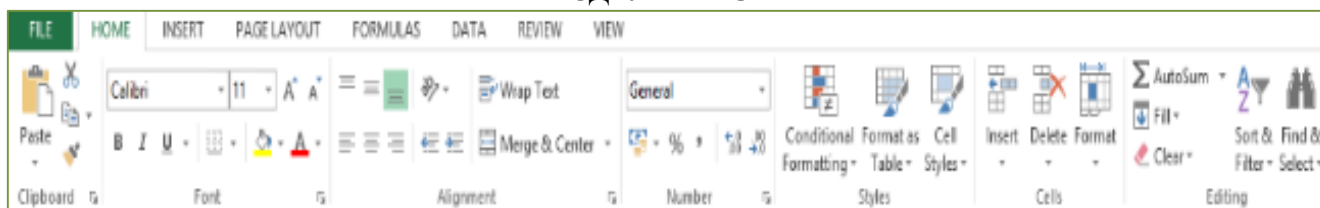
Целият лист (Sheet) се маркира когато се застане в горния десен ъгъл на листа.	
Колона (Column) се маркира, като кликнете с мишката там където е името на колоната (буквата с името) и мишката добие вид на черна стрелка, която сочи надолу.	
Ред (Row) се маркира, като кликнете с мишката там където е името на реда (цифрата с името) и мишката добие вид на черна стрелка, която сочи надясно.	
Клетка (Cell) се маркира като кликнете в клетката.	
Област се маркира с влачене. 	
Раздалечени области се маркират с влачене и клавиш Ctrl.	

ЗАБЕЛЕЖКА: първата клетка на маркираната област винаги е бяла (изглежда като немаркирана).

ОСНОВНИ РАЗДЕЛИ (TABS):

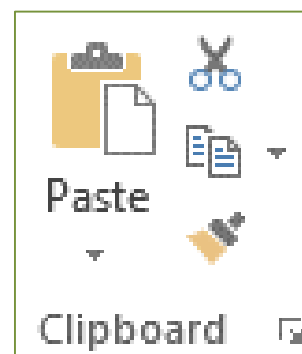
Home	Съдържа основните команди за форматиране на шрифт, подравняване съдържанието на клетката, формат на числата, вмъкване и изтриване на редове и колони, сортиране, филтриране на информацията и т.н..
Insert	Служи за вмъкване на допълнителни елементи (графики, диаграми, хипервръзки, колонтитули)
Page Layout	Служи за настройка на страница (Page Setup) за печат, мащаб при принтиране, теми и др.
Formulas	Команди за добавяне на формули и функции извършване на изчисления, проверка на формулите и т.н.
Data	Команди за получаване на външни данни, инструменти за обработка на данни и др.
Review	Команди при защита на електронна таблица или части от нея, вмъкване на коментари, проверка на правописа.
View	Команди, свързани с настройка на изгледа, област от данни, разпределени по страници и т.н.

РАЗДЕЛЪТ НОМЕ

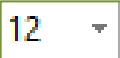
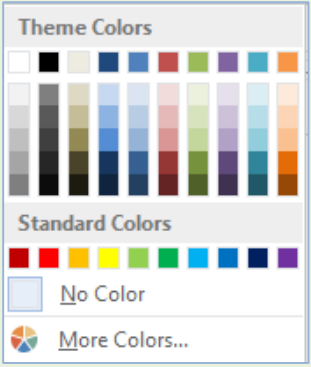
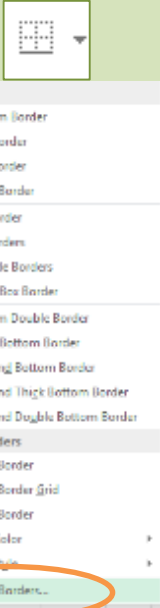
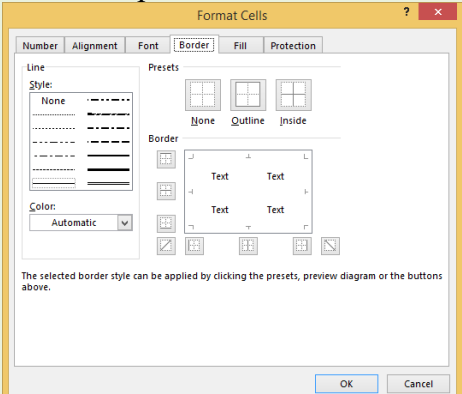


В РАЗДЕЛЪТ НОМЕ СЕ НАМИРАТ ОСНОВНИТЕ ГРУПИ КОМАНДИ:

- 1) **Clipboard** – В тази група, както във всички програми на MS Office тук са командите за копиране, местене и копиране (прерисуване) на формати.



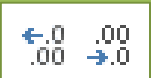
2) **Font** – това е групата команди за форматиране на символи:

КОМАНДИТЕ ОТ ГРУПАТА FONT		
Font		Шрифт, избира се от падащото меню на списък: Time New Roman, Arial, Calibri, Cambria и т.н.
Font Size		Височина на шрифта, често използваните стойности се предлагат в списък, но може да се напише конкретна числова стойност, измерва се в пунктове (pt).
Font style		Стил на шрифта, избира се от списък: Regular, Bold , <i>Italic</i> , <u>Underline</u> , като може да има едновременно повече от една стойност
Increase Font Size/ Decrease Font Size		Увеличава или намалява размера на шрифта
Font Color		Цвят на шрифта, избира се от палитрата. 
Fill color		Цвят, фон на клетката. Избира се от същата палитра, като цвета на шрифта.
Borders		От падащото меню можете да изберете рамка, като <i>All Borders</i> слага стандартна рамка навсякъде, <i>No Borders</i> премахва рамките и т.н. Ако изберете най-долу More Borders се отваря диалогов прозорец от който можете да изберете стил (<i>Style</i>) на рамката, цвят (<i>Color</i>) на рамката и как да бъде приложена: None – изключва рамката; Outline – прилага избраната от вас рамка само като външна; Inside – прилага избраната от вас рамка само като вътрешна. 

3) **Alignment** – група команди за подравняване съдържанието на клетките.

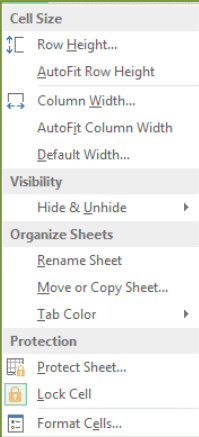
КОМАНДИ ОТ ГРУПАТА ALIGNMENT	
	Три бутона за вертикално подравняване на съдържанието на клетката (горе, в средата и долу).
	Три бутона за хоризонтално подравняване на съдържанието на клетката (ляво, център и дясно).
  Angle C<u>o</u>unterclockwise  Angle C<u>l</u>ockwise  V<u>e</u>rtical Text  Rotate Text <u>U</u>p  Rotate Text <u>D</u>own  F<u>o</u>rmat Cell Alignment	Бутон за промяна ориентацията на текста, под определен ъгъл или вертикално изписан текст.
	Бутони за намаляване отстъпа (<i>Decrease Indent</i>) или увеличаване отстъпа (<i>Increase Indent</i>) на съдържанието на клетката.
	Дели текста в клетката на редове.
 Merge & Center	Бутон за сливане (обединяване) на клетки. От падащото меню може да се избере как да се обединят клетките.  Merge & C<u>e</u>nter  Merge A<u>c</u>ross  M<u>e</u>rge Cells  U<u>n</u>merge Cells

4) **Number** – група команди за форматиране на числени стойности.

КОМАНДИ ОТ ГРУПАТА NUMBER	
 лв. Bulgarian \$ English (United States) € Euro (123 €) More Accounting Formats...	Форматиране на числата като валута в лева, евро, долари или друга валута чрез More Accounting Formats .
	Форматиране на числата като проценти.
	Форматиране на числата като десетични числа с 2 знака след десетичния знак (по подразбиране).
	Увеличава (<i>Increase Decimal</i>) или намалява (<i>Decrease Decimal</i>) броя знаци след десетичния знак, като закръглява числата.

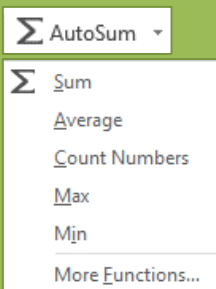
5) **Styles** – стилове върху таблицата.

6) **Cells** – вмъкване, изтриване и форматиране на редове и колони.

КОМАНДИ ОТ ГРУПАТА CELLS	
	Вмъква редове над маркирания ред. Вмъква колони вляво от маркираната колона. Колкото реда или колони сте маркирали толкова ще се вмъкнат.
	Изтрива маркираните редове или колони.
 	Форматира маркираните редове или колони: Rows Height задава точна височина на редовете; Column Width задава точна ширина на колоните; AutoFit Rows Height задава автоматична височина на редовете; AutoFit Column Width задава автоматична ширина на колоните; Hide & Unhide скрива или показва редове, колони или листи; Rename Sheet преименува лист; Move or Copy Sheet мести или копира листи; Protect Sheet защитава лист; Lock Cell заключва клетката и т.н.

7) Editing – редактиране.

КОМАНДИ ОТ ГРУПАТА EDITTING



Най-често използваните функции:

Sum – Сума;

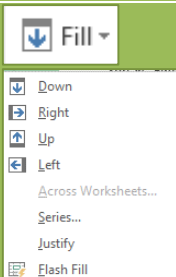
Average – средна стойност;

Count Numbers – Брой числа;

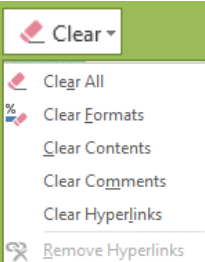
Max – Най-голяма стойност;

Min – Най-малка стойност;

More Functions – всички останали функции, можете да ги видите и от бутона  в лентата на формулите.



Команда за създаване на СЕРИЯ ОТ ДАННИ, като може да се зададе посоката на запълване.



ИЗТРИВАНЕ НА ДАННИ ИЛИ ТЕХНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ:

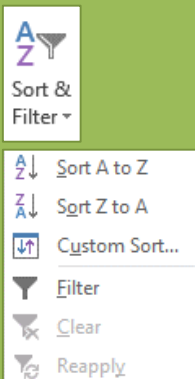
Clear All – трие всичко и стойността и форматирането;

Clear Formats – изтрива форматирането;

Clear Contents – изтрива съдържанието, но не и форматирането (отговаря на клавиша *Delete* от клавиатурата);

Clear Comments – изтрива коментари

Clear Hyperlinks – изтрива хипервръзки



СОРТИРА И ФИЛТРИРА ИНФОРМАЦИЯТА, като можете да зададете параметри по ваш избор:

Sort A to Z – сортира във възходящ ред;

Sort Z to A – сортира във низходящ ред

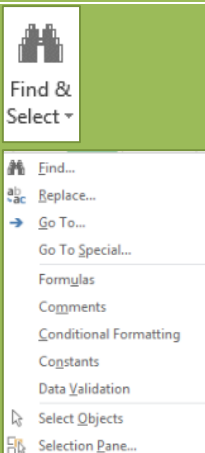
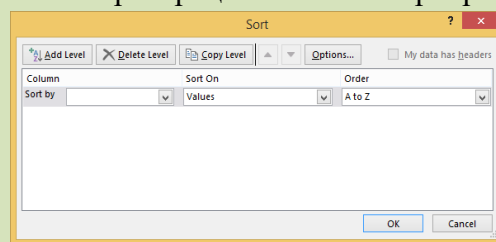
Custom Sort – отваря се диалогов прозорец Sort и се сортира по зададени параметри;

Sort by – избирате колоната по която ще сортиране;

Sort on – по какво сортирате;

Order – възходящ (*Smallest to Largest*) или низходящ ред (*Largest to Smallest*);

Filter – филтриране на информацията.



КОМАНДИ ЗА РЕДАКТИРАНЕ:

Find – търси зададена информация;

Replace – заменя съществуваща информация с друга;

Go To – отиди на препратка;

Go To Special – отиди на специален избор на клетки;

Formulas – отиди на формула;

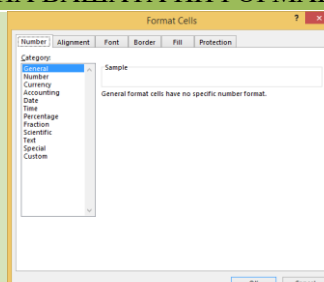
Comment – отиди на коментар;

Може да се търси специален обект и т.н.

Ако кликнете на стрелкичка в долния десен ъгъл на групите **Font**, **Alignment** или **Size** се отваря диалогов прозорец *Format Cells*:

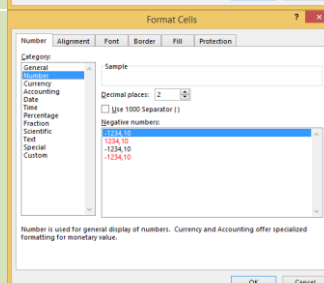
РАЗДЕЛ NUMBER (ЧИСЛО) – ФОРМАТИРА КАТЕГОРИЯТА НА ВАШАТА ИНФОРМАЦИЯ

General – клетки с общ формат, нямат конкретен числов формат;



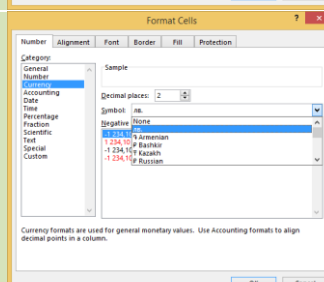
Number – число

Може да се зададете колко цифри да има числото след десетичния знак и как да изглеждат отрицателните числа;



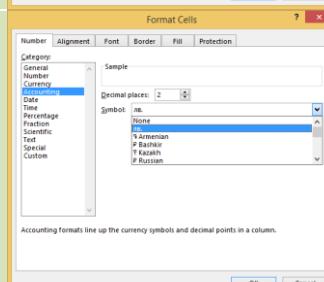
Currency – валута

Може да се зададете колко цифри да има числото след десетичния знак;
Може да се зададе как да изглеждат отрицателните числа;
Може да се зададе от падащото меню *Symbol*, като каква валута да бъде форматирано числото;



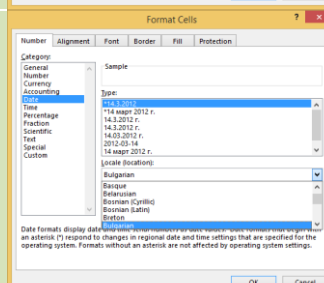
Accounting – счетоводство (изчисления)

Може да се зададете колко цифри да има числото след десетичния знак;
Може да се зададе от падащото меню *Symbol*, като каква валута да бъде форматирано числото;



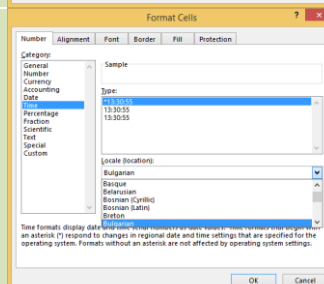
Date – дата

Може да зададете тип формат на датата, като форматите със * се влияят от настройките на компютъра;
От падащото меню *Language (Location)* може да зададете език на датата;



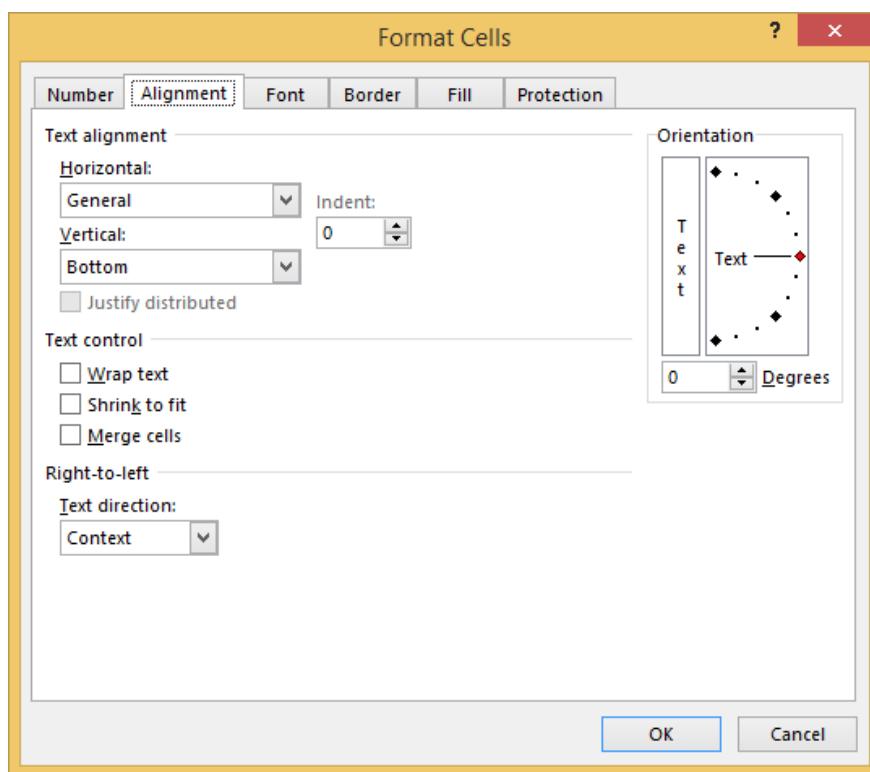
Time – час

Може да зададете тип формат на часа, като форматите със * се влияят от настройките на компютъра;
От падащото меню *Language (Location)* може да зададете език на часа;



Други категории са **Percentage** (процент), **Fraction** (дроб), **Scientific** (научна) , **Text** (текст), **Special** (специален), **Custom** (по избор).

РАЗДЕЛ ALIGNMENT (ПОДРАВНЯВАНЕ) – ФОРМАТИРА РАЗПОЛОЖЕНИЕТО НА ИНФОРМАЦИЯТА В КЛЕТКАТА



Групата Text alignment:

- **Horizontal** – задава хоризонталното подравняване на текста;
- **Vertical** – задава вертикалното подравняване на текста;
- **Indent** – задава отстъпа (отместването от бордера).

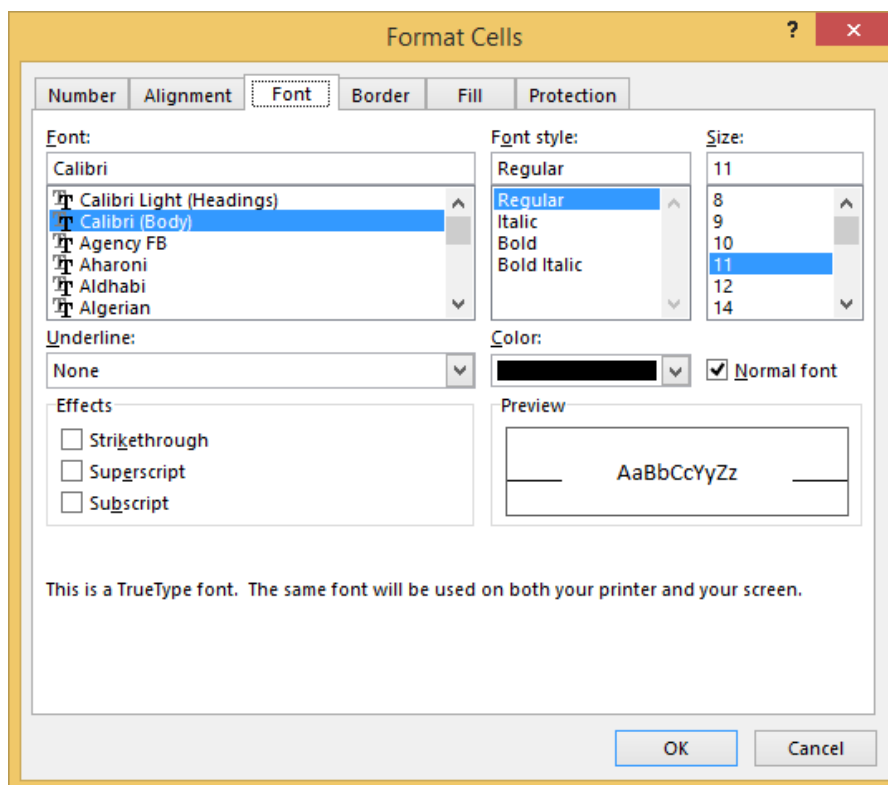
Групата Text control:

- **Wrap text** – пренася текста в клетката на повече редове;
- **Shrink to fit** – намалява мащаба на текста за да се побере в клетката;
- **Merge cells** – обединява маркирани клетки.

Групата Orientation – форматира посоката на текста:

- може да се зададе под какъв градус да се завърти текста;
- може да се използва плъзгача, за да се завърти текста;
- може да се маркира думата “text”, за вертикално изписване на текста.

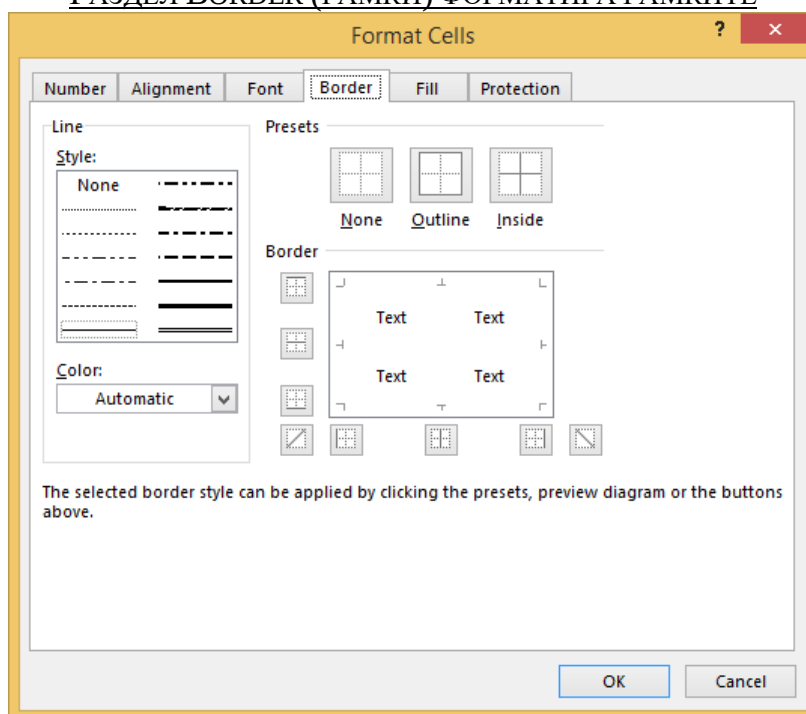
РАЗДЕЛ FONT (ШРИФТ) – ФОРМАТИРА ЗНАЦИТЕ



От **Font** може да изберете шрифт;

- **Font style** променя стила на текста – *Italic (Курсив)*, **Bold (Получер)**, **Bold Italic (Курсив и Получер)**;
- **Size** – размер на шрифта;
- **Underline и Color** – подчертаване и цвят на чертата;
- **Effect** – ефекти за текста:
 - Strikethrough** – задраскване на текста;
 - Superscript** – горен индекс;
 - Subscript** – долен индекс.

РАЗДЕЛ BORDER (РАМКИ) ФОРМАТИРА РАМКИТЕ



Style (стил) – задава стила на рамката;

Color (цвят) – задава цвета на рамката;

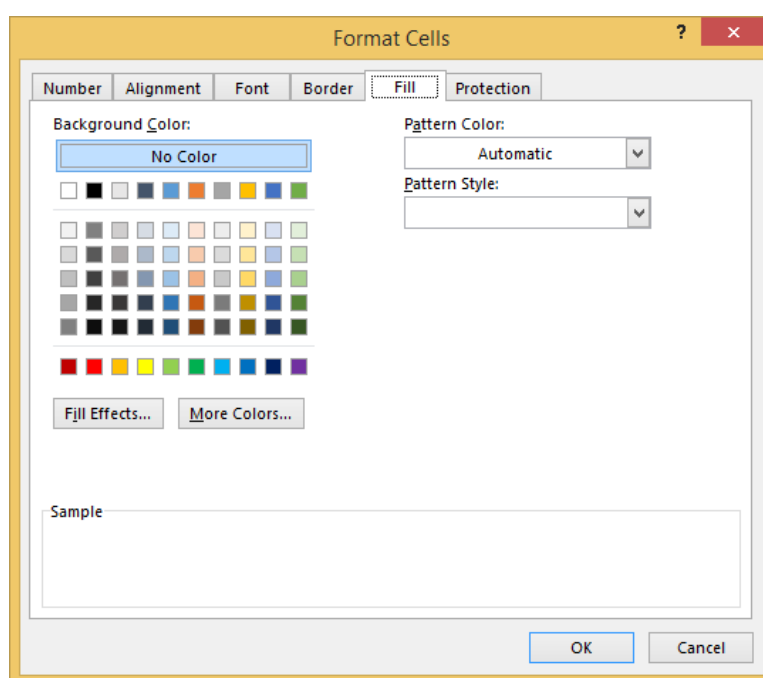
Preset (как да бъде приложена):

None – изключва рамката;

Outline – прилага избраната от вас рамка само като външна;

Inside – прилага избраната от вас рамка само като вътрешна.

РАЗДЕЛ FILL (ЗАПЪЛВАНЕ) – ИЗБОР НА ЦВЯТ (ФОН) ЗА КЛЕТКИТЕ



РАЗДЕЛ PROTECTION – ЗАЩИТА НА ЧАСТИ ОТ РАБОТНАТА КНИГА