



Работа с ленти с инструменти и икони

Когато се стартира MS Excel (като се вижда на предходната илюстрация), системата отваря един активен прозорец със заредена работна книга или MS Excel WORKBOOK, която от своя страна съдържа един или повече работни листи (WORKSHEETS). Във всеки работен лист могат да се въвеждат една или повече работни таблици. Без да ви връщаме в първи клас, мислете за работната книга като тетрадка по аритметика, а за работния лист – като всяка една страница от тетрадката. Нашият съвет към вас е да създавате във всеки един работен лист по една работна таблица. Наименовайте работния лист със самото име на таблицата. Например “Бюджет, 1-ви семестър”.

Всеки един работен лист в MS Excel съдържа 65,536 (от 1 до 65,536) реда и 256 колони (отбелязани с поредните букви на латинската азбука (A, B, C, ...AA, AB, ...)). Адресът на дадена клетка е комбинация от буква и число, например B38. Когато избирате (кликнете върху) дадена клетка, нейните граници (бордюри) потъмняват. Сега можете да извършвате операции с тази клетка.

4-6

В новата версия на Excel (MS Office 12) се използват следните ленти с инструменти за обработка на данните в клетките:

	<p>Лента с инструменти за форматиране на шрифт в дадена клетка или клетки: наименование и размер на шрифт; начин на изписване на шрифт; цветовете</p>
	<p>Лента с инструменти за форматиране на данните в дадена клетка или клетки като хоризонтално ляво подравняване; центриране; дясно подравняване – за числа!; позиция наляво; позиция надясно; вертикално подравняване; диагонално подравняване.</p>
	<p>Лента с инструменти за определяне типа на данните в дадена клетка или клетки</p>
	<p>Лента с инструменти за бързо форматиране на отделни клетки или дадена таблица; обърнете внимание на възможностите за форматиране на клетките по задено условие (Conditional Formatting). Използвайте го!</p>