



4.2.5. Трикове за разработване на Задание 1X

Основни трикове Функция AUTOFILL

Автоматично попълване наименованията на месеците: Попълнете първата клетка с име на месец, например Септември. Кликнете на съседната клетка. Върнете се на попълнената. Кликнете в долния десен ъгъл (виждате едно малко черно квадратче) и без да пускате бутона на мишката, движете я вдясно клетка след клетка, докато се автоматично се попълнят имената на поредните месеци (Октомври, Ноември, Декември, Януари).

Функция AUTOFORMAT

За да минимизирате времето за форматиране на клетките в таблицата използвайте функция AUTOFORMAT. Изпълнете следните стъпки: изберете всички клетки от таблицата; кликнете на команда Format, Autoformat. Изберете желаният от вас модел на форматиране на таблица. Можете да извършите допълнително форматиране след това. Не прекалвайте с цветовете!

наименования, точни цени, номера на МПС и др. от таблица-номенклатура в основната таблица. Тези техники ще илюстрираме в Задание 5 и 6. *И не забравяйте команда Save As – запис на файл...*

Една от основните трудности при разработване на електронни таблици е свързана с форматиране на клетките и въвеждане на данни в тях. За съкращаване на времето или автоматизиране на процедурите се използват различни техники, две от които са Autofill и Autoformat [виж текстовата кутия вляво].

Други техники позволяват да се пренесат колони или редове на вече съществуваща таблица в новосъздадена. Заредете учебният компакт-диск. Отворете таблица «Студентски бюджет». Копирайте колоната с наименования на приходи/разходи от примерната таблица. Отворете нова таблица. Кликнете на номера на първа колона. Вмъкнете предварително копираните текстови клетки в колоната. И така си съкращавате времето за въвеждане на данните в новосъздадени таблици.

Накои вградени функции (например VLOOKUP) се използват за попълване на

4.2.6. Ресурси за разработване на Задание 1X

Заредете 6Плюс CD-ROM с учебни материали.



- Стъпка 1: Отворете папка Tasks
- Стъпка 2: Отворете папка ExcelTasks
- Стъпка 3: Папка ExcelTasks съдържа файл “Студентски бюджет”.
- Стъпка 4: Кликнете два пъти с мишката върху наименованието на файла.
- Стъпка 5: Excel отваря таблицата.
- Стъпка 6: Изберете колона 1
- Стъпка 7: Копирайте колона 1
- Стъпка 8: Копираната колона 1 използвайте във ваша нова таблица