

Введення та редагування даних

Інформація, яку користувач додає на робочий аркуш електронної книги Excel, зберігається безпосередньо в клітинках. У клітинки таблиці можна вводити: **числа, текст, формули**.

Для того щоб увести дані в клітинку треба:

- зробити її поточною (виділити клітинку);
- увести відповідні дані;
- натиснути на клавішу **Enter**.

Після уведення в клітинку даних та натискання клавіші **Enter**, наступною поточною клітинкою, за замовчуванням, стане сусідня клітинка знизу. Однак, коли необхідно, щоб наступною поточною клітинкою стала **сусідня клітинка з права**, треба натискати клавішу **Tab**. В такому разі, користувач може заповнювати електронну таблицю «за рядками», **а перехід до першої клітинки наступного рядка таблиці** відбудеться після натискання клавіші **Enter**.

Уводити дані також можна і за допомогою **Рядка формул**. Для цього потрібно зробити клітинку поточною, далі установити текстовий курсор в Рядок формул і почати вводити дані. Після введення, натиснути, для переміщення до наступної поточної клітинки:

- клітинка знизу – **Enter**;
- клітинка зверху – **Shift + Enter**;
- клітинка праворуч – **Tab**;
- клітинка ліворуч – **Shift + Tab**;
- поточна клітинка – **Ctrl + Enter**.

Якщо, користувач помилково почав вводити дані не в ту клітинку, треба натиснути клавішу **Esc**, в цьому разі, змінені данні відновляться, а раптово уведені зникнуть. Або, якщо дані були введені, натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Z**.

Введення тексту.

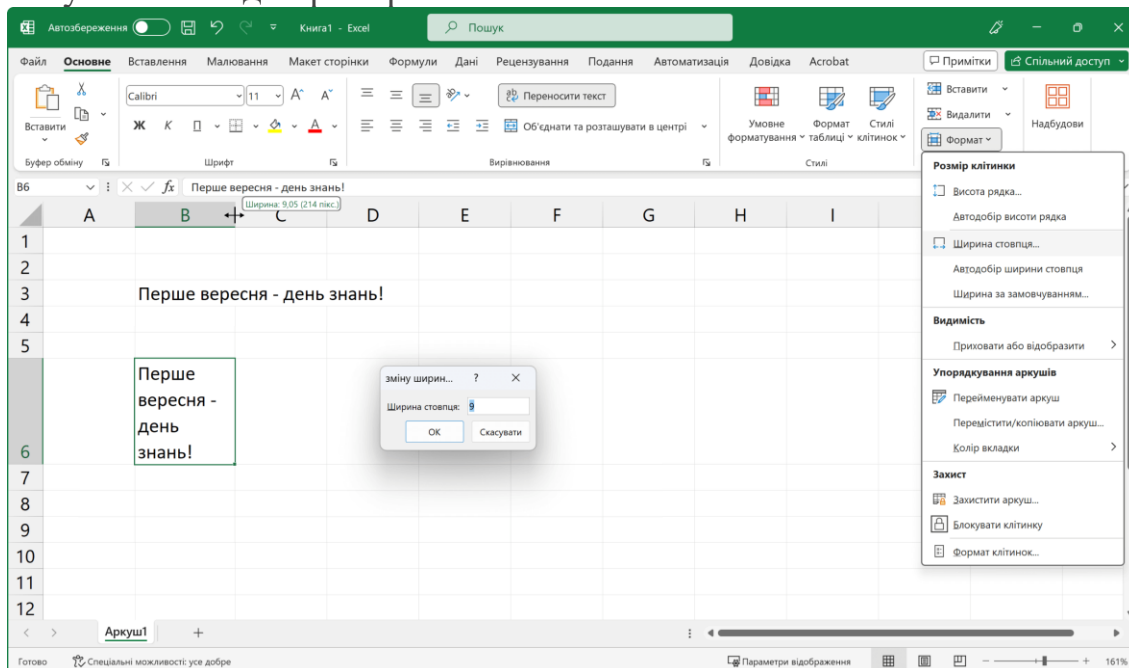
За замовчуванням, ширина клітинок не розрахована на розташування в них занадто довгих текстів. Тому, у випадку, коли текст не вміщується в клітинку, він, або, візуально займає декілька клітинок, але фактично перебуває тільки в першій, або, якщо клітинка праворуч зайнята, обрізається.

Для коректного відображення даних в клітинці, можна спробувати збільшити ширину стовпця відповідно до його вмісту.

Змінити ширину стовпця можна кількома способами:

В **Рядку імен стовпців** навести курсор на праву межу стовпця з даними, коли він прийме вигляд двонаправленої стрілки, двічі клацнути на межі лівою клавішею миші, ширина стовпця автоматично збільшиться до потрібного розміру. Або, затиснув ліву клавішу миші, самостійно підібрати ширину стовпця.

В **Рядку імен стовпців** клацнути лівою клавішею миші на заголовок стовпця, на стрічці команд перейти до вкладки **Основне**, в групі **Клітинки** розгорнути меню інструменту **Формат** та серед пунктів обрати **Автодобр ширини стовпця**. Якщо, користувач попередньо виділить групу стовпців, то відповідно до кожного з них автоматично застосується автодобр ширини за їх вмістом.



Аналогічним чином користувач може змінювати і висоту рядків.

Але бувають випадки, коли ширина стовпця має бути жорстко фіксована, в цьому випадку можна скористатися командою **Переносити текст**.

Щоб умістити текст у задану ширину стовпця треба:

- виділити увесь стовпець (клацнути лівою клавішею миші на заголовок стовпця);
- на стрічці команд перейти до вкладки **Основне**;
- в групі **Клітинки** розгорнути меню інструменту **Формат**;
- серед пунктів обрати влативість **Ширина стовпця**, вказати ширину стовпця, натиснути кнопку **ОК**;
- в групі **Вирівнювання** клацнути на елемент інструменту **Переносити текст**.

З іншого боку, автоматичне перенесення тексту не завжди працює як треба, тобто текст переноситься довільно. Для примусового перенесення тексту на новий рядок можна скористатися комбінацію клавiш **Alt + Enter**.

Якщо в тексті більше одного рядка, то комбінації **Ctrl+Home** і **Ctrl+End** переміщують курсор на початок або в кінець цілого тексту.

Введення числових даних.

Числові значення в клітинках електронної таблиці, окрім цифр, можуть містити лише наступні символи: + - () , / % . Е е. Інакше, введені дані, програма буде інтерпретувати як текст.

Правила введення числових даних:

- **від'ємне число:** ставимо знак мінус **-4**, або беремо у дужки **(4)**;
- **великі числа:** для зручності між розрядами можна ставити пропуск **(55 000)**, у клітинці число відобразиться з пропусками, а в Рядку формул без.
- **десяткові дроби:** ціла частина відокремлюється від дробової комою **(48,35)**;
- **раціональний дріб** потрібно вводити вказуючи: цілу частину числа або нуль, пропуск, дробову частину **(0 1/2)**. Такі дані програма перетворює у відповідні десяткові дроби **(0,5)**, які відображаються в Рядку формул, а в клітинці – введений дріб;
- **число з відсотками:** після числа ставимо знак відсотків, це означає що значення становить частину від 100 **(30% = 0,3)**.

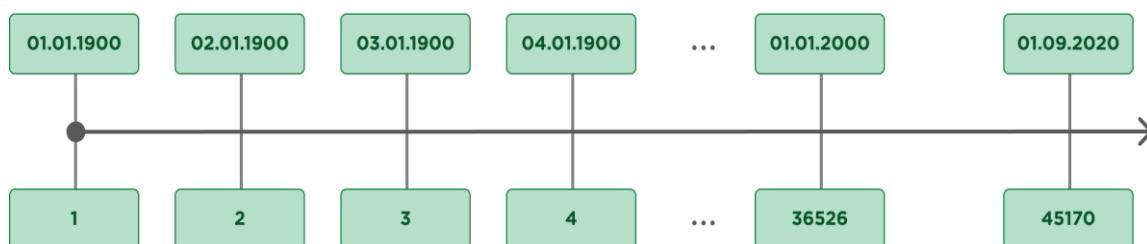
Позначення одиниць вимірювання після чисел не вводяться, за винятком стандартних позначень грошових одиниць (€, \$, £ та інші), наприклад **4345 €**.

Уведені в клітинки електронної таблиці числові дані іноді можуть відображатися некоректно. Наприклад, коли ширина стовпця таблиці замала для відображення введеного числа, тоді в клітинці замість числа буде відображено **#####**. Для виправлення ситуації, потрібно збільшити ширину стовпця, де містяться введені дані.

Введення дат.

Дата складається з 3-х компонентів: **день, місяць, рік**. При введенні дати можна використовувати такі роздільники: дефіс (-), слеш (/) або крапка (.).

Мінімальна дата, яку сприймає Excel саме як дату – це **01.01.1900**. Дати до 1900 року сприймаються як текст. Кожна дата відповідає цілому позитивному числу:



Саме тому в Excel є можливість виконувати обчислення з датами, тобто можна визначити точну кількість днів між двома датами, або яка дата буде через вказану кількість днів.

Щоб ввести поточну дату можна скористатися клавіатурним сполученням **Ctrl + Shift + 4**, але введена таким чином дата не буде автоматично змінюватися, для цього треба застосовувати спеціальну формулу.

Введення часу.

Час складається з 3-х компонентів: **години, хвилини, секунди**. Компоненти часу відокремлюються один від одного двокрапкою (:). Вводити час можна 3-ма компонентами, або 2-ма компонентами (коли секунди непотрібні), однак в рядку формул останні все одно будуть відображатися.

Щоб ввести поточний час можна скористатися клавіатурним сполученням **Ctrl + Shift + 6**.

Редагування даних у клітинках.

Після того, як у клітинку було додано вміст, його можна відредагувати або видалити.

Редагування даних можливо проводити декількома способами:

- безпосередньо в **клітинці**;
- за допомогою **Рядка формул**.

Для редагування даних безпосередньо в **клітинці** потрібно двічі клацнути на цій клітинці, або, якщо вона виділена – **натиснути клавішу F2**.

Для редагування даних у **Рядку формул**, робимо клітинку поточною, а потім клацаємо на сам рядок.

Якщо в клітинку потрібно ввести інші дані, виділяємо клітинку та починаємо вводити нові дані, після натискання клавіші **Enter** попередні дані будуть замінені на нові.

Зауважимо, що час від часу, при введенні текстових даних, у користувача виникає потреба зробити виправлення, але на відміну від текстового редактора Word, в Excel, переводити текстовий курсор клавішами на клавіатурі не можна, бо в цьому разі активною стане сусідня клітинка. Щоб виконати редагування, ще до закінчення введення даних, треба натиснути на клавішу **F2**.

Видалення даних.

Видалити вміст клітинок можна декількома способами:

- натисканням клавіші **Backspace**, призводить до стирання наявних у клітинці даних та появи текстового курсора;
- натисканням клавіші **Delete**, якщо потрібно просто видалити дані, а вводити нові не потрібно.

Для видалення вмісту групи клітинок бажано використовувати клавішу **Delete**, натискання клавіші **Backspace** призведе до стирання вмісту тільки лівої верхньої клітинки виділеного діапазону.