



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Отдел информационных технологий

Серия «Основы по Microsoft Excel для библиотекаря»

Курс занятий по основам Microsoft Excel

**Занятие 3. «Специальные вставки. Создание электронного
дневника»**



**ВЫБОРГ
2015**

Специальная вставка

Специальное копирование данных между файлами в Excel включает в себя команду **Специальная вставка** в меню **Правка**. В отличие от обычного копирования данных с помощью команды **Вставить** команда **Специальная вставка** может быть использована для вычислений и преобразования информации, а также для связывания данных рабочих книг Excel (эти возможности будут рассмотрены в следующей главе).

Команда **Специальная вставка** часто используется и для копирования атрибутов форматирования ячейки.

1. Выделите ячейку или ячейки для копирования.
2. Выберите **Правка, Копировать**.
3. Выделите ячейку или ячейки, в которые будут помещены исходные данные.
4. Выберите **Правка, Специальная вставка**. Диалоговое окно **Специальная вставка** содержит несколько параметров для вставки данных (рис. 1).

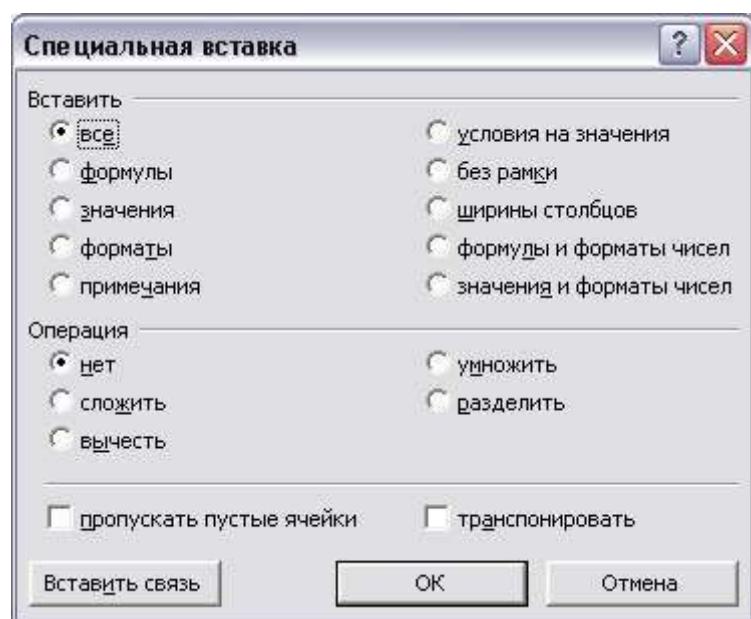


Рис. 1. Специальная вставка

5. Установите необходимые параметры, например форматы (при копировании форматов изменяется только форматирование, а не значение ячеек).
6. Выберите **ОК**.

Первая группа параметров диалогового окна **Специальная вставка** позволяет выбрать содержимое или атрибуты форматирования, которые необходимо вставлять. При выборе параметра **Все** вставляются содержимое и атрибуты каждой копируемой ячейки на новое место. Другие варианты позволяют вставлять разные комбинации содержимого и/или атрибутов.

Вторая группа параметров применяется только при вставке формул или значений и описывает выполняемые операции над вставляемой информацией в ячейки, которые уже содержат данные

(табл. 1).

Таблица 1. Параметры команды Специальная вставка

Параметр	Результат вставки
Сложить	Вставляемая информация будет складываться с существующими значениями
Вычесть	Вставляемая информация будет вычитаться из существующих значений
Умножить	Существующие значения будут умножены на вставляемую информацию
Разделить	Существующие значения будут поделены на вставляемую информацию
Пропускать пустые ячейки	Можно выполнить действия только для ячеек, содержащих информацию, т. е. при специальном копировании пустые ячейки не разрушат существующие данные
Транспонировать	Ориентация вставляемой области будет переключена со строк на столбцы и наоборот

Выбор **Нет** означает, что копируемая информация просто замещает содержимое ячеек. Выбирая другие варианты операций, получим, что текущее содержимое будет объединено со вставляемой информацией и результатом такого объединения будет новое содержимое ячеек.

Упражнение

Выполнение вычислений с помощью команды "Специальная вставка"

Введите данные, как показано в табл. 2.

Таблица 2. Исходные данные

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	5	2					1	2
3	12	3					10	3
4	8	2					15	4

1. Выделите область для копирования A2:A4.
2. Выберите Правка, **Копировать**.
3. Щелкните ячейку B2 (верхний левый угол области, в которую будут помещены данные).
4. Выберите Правка, **Специальная вставка**.
5. Установите параметр **Умножить**.
6. Нажмите **ОК**. Обратите внимание, что на экране осталась граница области выделения.
7. Щелкните ячейку C2, которая будет началом области вставки.

8. Выберите **Правка, Специальная вставка** и установите параметр **Транспонировать**.

9. Скопируйте самостоятельно форматы столбца **G** в столбец **H** и получите табл. 3.

Таблица 3. Результат команды Специальная вставка

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	5	10	5	12	8		1	2
3	12	36					10	3
4	8	16					15	4

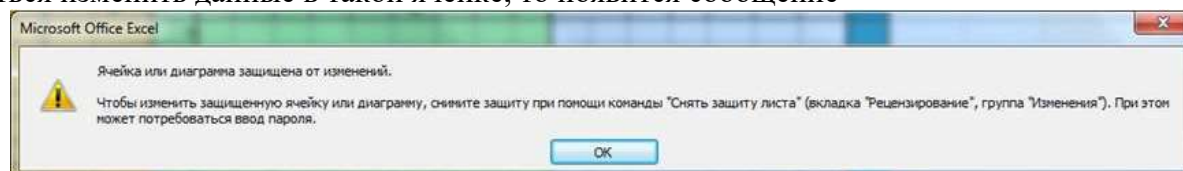
Создание электронного дневника

Электронный дневник создан и выдан библиотекарям в начале занятия.



Цель создания дневника ускорить процесс подведения статистических данных за день, месяц и год.

Таблица содержит формулы и от случайного удаления, ячейки защищены. Если попытаться изменить данные в такой ячейке, то появится сообщение



Библиотекарь может заполнять все пустые ячейки и менять названия граф на белом фоне, относящиеся к дополнительным сведения по книговыдаче, на различные темы.

В ячейки, выделенные фиолетовым цветом, вносить данные записавшихся читателей по выделенным категориям. Далее на белом фоне, в том числе выделены столбцы для дополнительного уточнения

отдельных категорий читателей. Жёлтые ячейки учитывают данные о посещении. Зелёные – книговыдачу по разделам знаний. Белым указано выше. Голубым, выделены справки. На каждый месяц заведена соответствующая вкладка с названием месяцев.

Список использованных ресурсов

1. WWW.ТЕРКА.RU. Статья. Специальная вставка // Точка доступа:
<http://www.tepka.ru/excel/10.html>
2. Работа с формулами и функциями // Точка доступа:
http://shansi.narod.ru/Disk_PC/Stat_PC/MS_OfficePC/Stat_MS_Office/Excel/Stat_Excel/Stat_04.htm
3. Языки программирования. Статья «Рабочая книга. Рабочий лист» // Точка доступа:
http://life-prog.ru/1_11904_rabochaya-kniga-rabochiy-list.html
4. Я Класс. Статья «Табличей процессор Excel. Рабочая книга и ее структура. Объекты рабочего листа. Типы данных»// Точка доступа:
<http://www.yaklass.ru/materiali?ctid=498&mode=cht>