

Создавать рабочие книги Microsoft Office Excel так же просто, как вводить данные в ячейки рабочего листа Excel. Каждой ячейке присваивается адрес ячейки, назначаемый для области пересечения столбца и строки. Ячейки рабочего листа содержат метки, значения или формулы, или остаются незаполненными. Содержимое ячейки можно изменить при помощи клавиатуры или мыши. Вы можете выделить смежные (соприкасающиеся друг с другом) или несмежные (расположенные в разных частях рабочего листа) ячейки. Выделенные ячейки используются в формулах, для копирования и вставки данных, для авто заполнения, установки времени и даты и реализации других функций форматирования.

Помимо этого, Excel предлагает вам воспользоваться функцией поиска и замены, которая позволяет осуществлять поиск меток и значений и редактировать их по необходимости. Если вы хотите проверить правописание в рабочем листе, Excel сделает это за вас и предложит вам варианты исправления. Вы даже можете настроить правописания, добавив в раздел авто исправления какие-либо слова, которые иначе программа может принять за неграмотно написанные. Функция работает и с другими программами Microsoft Office, что увеличивает функциональность рабочих листов. Контактная информация может быть импортирована из вашей адресной книги Outlook в рабочий лист Excel. К биржевым символам также могут быть прикреплены смарт-теги, позволяющие импортировать данные о торгах. В дополнение ко всему этому вы сможете осуществлять поиск справочных материалов и работать с различными языками.

Если вы случайно внесли изменения в ячейку, воспользуйтесь функцией отмены ввода, чтобы отменить последнее сделанное изменение. Excel запоминает последние изменения рабочего листа и дает вам возможность отменить их. Если вы хотите вернуть ввод, обратитесь к соответствующей функции. Такие функции очень полезны, если вам приходится перемещать, копировать, вставлять и удалять содержимое ячеек.