

Выбрать ячейки для суммирования можно вручную, нажав на них левой кнопкой мыши.

2. Нажмите **Enter**

ВЫЧИСЛИТЬ ПРОЦЕНТ ОТ ЧИСЛА

Для LibreOffice Calc и для Microsoft Excel:

Чтобы узнать, сколько процентов составляет одно число от другого, можно воспользоваться следующей формулой:

1. В пустой ячейке введите формулу $=A10/B10$, где **A10** и **B10** — адреса ячеек, в которых введены интересующие вас числа.

2. Нажмите **Enter**.

3. У вас получится дробное число. Нажмите на кнопку **Формат-проценты** на панели инструментов, и полученное число будет преобразовано в проценты.



РАБОТА СО ЗНАЧЕНИЯМИ ВЫБРАННЫХ ЯЧЕЕК

Для LibreOffice Calc

Благодаря функции **Conditional** можно выделить цветом ячейки с теми значениями, которые нас интересуют. Для этого:

1. Выберите диапазон нужных ячеек.

2. Нажмите **Формат — Conditional — Условие**.

В открывшемся окне вы можете выбрать условия для выделения ячеек (равно, меньше, больше и т. д.) и значение, к которому это условие будет применено. Также можно выбрать, как именно будут выделяться искомые ячейки.



УБРАТЬ ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ЗНАЧЕНИЯ

Для LibreOffice Calc:

1. Нажмите **Data — Ещё фильтры — Стандартный фильтр**.

2. В ячейке **Значение** установите **Не пусто**.

3. Нажмите кнопку **Параметры**.

4. Поставьте галочку напротив функции **Без повторений**.

Для Microsoft Excel:

1. Выделите диапазон ячеек с повторяющимися значениями, который нужно удалить.

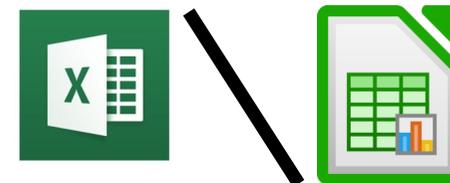
2. На вкладке **Данные** нажмите кнопку **Удалить дубликаты** и в разделе **Столбцы** установите или снимите флажки, соответствующие столбцам, в которых нужно удалить повторения.



3. Нажмите кнопку **ОК**.



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОГО ВОСПИТАНИЯ «ИСТОК»
(БУ ОО ДО «ЦДНВ «Исток»)
РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(РМЦ ДОД Омской области)



Использование программ Microsoft Excel и LibreOffice Calc при обработке статистических данных

Программа **Microsoft Excel** является универсальным инструментом для обработки статистических данных. Обладая большим количеством функций, она позволяет оптимизировать работу с большим массивом информации. Для операционной системы **Linux** аналогом программы **Excel** является программа **LibreOffice Calc**.

Функционал **LibreOffice Calc** идентичен функционалу **Excel**, различия заключаются лишь в организации панели инструментов.

Мы предлагаем вам познакомиться с основными возможностями обеих программ для обработки статистических данных.

ПЕРЕНОС ТЕКСТА

При внесении в ячейку большого текста, он может выходить далеко за её границы. Растягивание же этих границ чаще всего приводит к увеличению размеров таблицы, что может затруднить работу с ней. В данном случае гораздо удобнее будет воспользоваться функцией **Перенос текста**.

Для LibreOffice Calc:

1. Выберите ячейку, в которой находится текст.

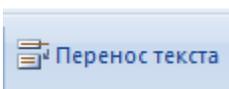
2. Нажмите на кнопку **Переносить текст** на панели инструментов.



Для Microsoft Excel:

1. Выберите ячейку, в которой находится текст.

2. Нажмите на кнопку **Переносить текст** на панели инструментов.



ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК

Для LibreOffice Calc:

1. Выберите ячейки, которые необходимо объединить.

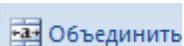
2. Нажмите кнопку **Объединить ячейки** на панели инструментов.



Для Microsoft Excel:

1. Выберите ячейки, которые необходимо объединить.

2. Нажмите кнопку **Объединить ячейки** на панели инструментов.



ВЫСТРОИТЬ ДАННЫЕ ПО АЛФАВИТУ

Для LibreOffice Calc:

1. Выделите ячейки, которые нужно выстроить по алфавиту.

2. Нажмите кнопку **Сортировка** на панели инструментов.



3. В открывшемся окне укажите столбец, в котором расположены ячейки для сортировки, и поставьте галочку напротив строки **По возрастанию**. Нажмите **Ок** и после этого ячейки будут выстроены в алфавитном порядке.

Для Microsoft Excel:

1. Выделите ячейки, которые нужно выстроить по алфавиту.

2. На вкладке **Главная** в группе **Сортировка и фильтр** выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы быстро отсортировать значения по возрастанию, нажмите кнопку  (**Сортировка от А до Я**).
- Чтобы быстро отсортировать значения по убыванию, нажмите кнопку  (**Сортировка от Я до А**).

ВРАЩЕНИЕ ТЕКСТА

Для LibreOffice Calc:

Выберите ячейки, текст в которых нужно повернуть.

1. Выберите команду **Формат - Ячейки**.

Появится диалоговое окно **Формат ячеек**.

2. Откройте вкладку **Выравнивание**.

В области **Ориентация**

текста используйте мышшь для выбора направления поворота текста.

Нажмите **ОК**.

Для Microsoft Excel:

1. Выделите ячейку, строку, столбец или диапазон.

2. Выберите **ориентацию** , а затем выберите один из вариантов.

Вы можете повернуть текст вверх, вниз, по часовой стрелке или против часовой стрелки либо выровнять текст по вертикали.

АВТОЗАПОЛНЕНИЕ ЯЧЕЕК

Для LibreOffice Calc и для Microsoft Excel:

1. Выберите ячейку и введите число.

2. Выберите другую ячейку, а затем снова нажмите на ту ячейку, в которую ввели число.

3. С помощью мыши протащите маркер заполнения, находящийся в нижнем правом углу ячейки,

по ячейкам,  которые нужно заполнить, и отпустите кнопку мыши.

Ячейки заполняются числами по возрастанию.

Двойное нажатие на маркер заполнения автоматически нумерует по порядку все заполненные строки.

Удерживайте клавишу CTRL, если вы не хотите заполнять ячейки разными значениями.

НАЙТИ СУММУ ЧИСЕЛ

Для LibreOffice Calc и для Microsoft Excel:

Для того, чтобы рассчитать сумму нескольких чисел, можно воспользоваться простой формулой:

1. В пустой ячейке введи формулу **=СУММ(A1:A10)**, где **A1** и **A10** – адреса ячеек, значения которых нужно суммировать.

Выбрать ячейки для суммирования можно вручную, нажав на них левой кнопкой мыши.