

Авторство всего текстового материала принадлежит авторам рассылки «Секреты Excel»

ввод данных

1. Для того, чтобы ввести в Excel значение, начинающееся с нуля (например 00067) нужно перед вводом значения изменить формат ячейки на «текстовый»

2. Есть более элегантный аналог текстового формата. Просто перед вводом числа в ячейке введите знак **апострофа** ';

3. Для того чтобы данные в одной ячейке располагались в две строки необходимо в месте раздела нажать на сочетание клавиш **ALT+ENTER**;

4. Есть еще вариант с гибким переносом строк, т.е. место переноса будет меняться в зависимости от размера ячейки. Для этого в формате ячейки установите галочку на «**переносить по словам**»;

Число	Выравнивание	Шрифт	Граница	Вид	Защита	
Выравни	вание			0	риентация	
по гор	оизонтали:			1	• •	
по зн	ачению				-	+
по вер	ртикали:		0	\$	ė	•
по ни	ожнему краю		~	100	к Надг	ись 🔶
0.0	COORDEDUTE DO UNA	nuua			T	
Отображ	спределять по шл	print.		4	<u>ب</u> .	1000
🗹 пе	реносить по слова	M)		-		
as	топодбор ширины			5	0 😂 CP	адусо
00	ъединение ячеек					
Направл	ение текста ——					
напра	вление <u>т</u> екста:					
по ко	онтексту	*				
1			-07			

5. Чтобы ввести значение в виде дроби нужно изменить формат ячейки на «дробный». Но можно поступить проще. Перед вводом дроби впишите **О** (ноль) и поставьте знак пробела;

6. Если вы хотите ввести данные, которые уже были внесены в список выше, нажимайте **ALT+ стрелка вниз** и выбирайте из списка;

7. Чтобы заполнить целый диапазон одинаковыми данными, выделим его, в любую ячейку введем информацию и нажмем **CTRL+ENTER**;

8. Если нажать на клавишу ENTER, то табличный курсор переместится на ячейку ниже. Но это не совсем удобно, если Вы вводите данные сначала в первую строку, затем во второю и и.д. В этом случае вместо ENTER используйте клавишу **TAB** и будете перемещаться в ячейку справа. Но самое интересное в том, что когда данные в первой строке введены нажимайте на ENTER и табличный курсор по велению волшебной палочки окажется на первой ячейке уже второй строки;

9. Обновляемую ежедневно дату можно вставить при помощи функции: =**Сегодня()**.

10. Если же Вы хотите, чтобы дата не изменялась, то жмите на **CTRL+;** (точка с запятой), или **CTRL+SHIFT+4**;

11. А текущее время вставляется при помощи CTRL+SHIFT+Ж;

12. Для ввода римских цифр очень удобно пользоваться функцией **= РИМСКОЕ(...)**, где ... нужное число;

13. Можно упростить ввод частоиспользуемого текста, например название Вашей компании. Для этого воспользуемся **автозаменой**. («Параметры Excel – Правописание - Параметры автозамены»). В окошке «заменять» впишем сокращенное название, в окне «на» - полное;

тозамена	Автоформат п	ри вводе	Смарт-теги			
Показат	гь кнопки возмо	жностей а	автозамены			
Исправл	аять ДВе ПРопи	сные буке	ы в начале сло	ва		
🖊 Делать	первые буквы	предложе	ний прописным	11/1	LACKNONE	NNH.
🖉 Названи	ия дней с пропи	сной букв	ы			
Устраня	ть последстви	я случайн	ого нажатия сА	APS LOCK		
Заменят	гь при вводе —					
Заменять:	гь при вводе н	ia:				
✓] Заменят аменять:	гь при вводе н	ia:				
✓] Заменят аменять: (с)	гь при вводе н	ia:				1
✓] Заменят аменять: (с) (е)	гь при вводе н	ea: © €				<u></u>
 ✓] Заменят аменять: (c) (e) (r) 	гь при вводе н	ia: © €				20
✓] Заменят аменять: (с) (е) (г) (tm)	ны вводе	ia: © € ®				11 (IN)
✓] Заменять: (c) (e) (r) (tm) 	н	ia: © € ®	Д	обавить	Удалиг	ГЬ

14. Вводить данные в excel можно через специальную форму. Вызвать ее можно в настройках панели быстрого доступа, в подменю - «другие команды». Затем выбираем «команды не на ленте» и ищем инструмент - «форма»;



АВТОЗАПОЛНЕНИЕ.

15. Если ввести в ячейку А1 какое - либо число, подвести указатель мыши к маркеру заполнения (черный квадратик в нижнем правом углу ячейки) и **удерживая левую кнопку** мыши тянуть его вниз, то данные из ячейки А1 появятся на всем диапазоне, который Вы выделили маркером;



16. Для того чтобы создать последовательность типа 1,2,3.... Надо ввести единицу, а затем тянуть за маркер автозаполнения удерживая не только левую кнопку мыши, но и клавишу **CTRL**;

17. Введя в А1 – «1», а в А2 – «2», выделив их и перетягивая вниз за маркер заполнения мы получим последовательность 1,2,3,4,..., а дополнительно нажав на **CTRL** создадим чередующую последовательность 1,2,1,2....;

18. Если после автозаполнения нажать на иконку, которая появится в правом нижнем углу, то можно заполнить изменять вид наполнения ячеек (например: только форматирование без значений, или наоборот);



19. Если при автозаполнении удерживать не левую, а правую клавишу, то откроется дополнительное меню в котором сможете более гибко настроить этот инструмент. Например, построить даты по рабочим дням;

20. Заполнить одинаковыми данными целый столбец проще простого, если до этого уже создавался подобный столбец слева. (пусть даже с другими значениями). Вводим значение в первую строку и **дважды щелкаем левой кнопкой** мыши по маркеру. Ячейки заполнятся самостоятельно ровно на столько же строк, сколько их в первом столбце;



21. Для того, чтобы добавить n-ное количество строк, надо установить курсор на ячейку, под которой Вам необходимо пополнение. Подводим курсор мыши к маркеру автозаполнения. После этого нажимаем **SHIFT**, что преобразит маркер в фигуру с двумя направленными стрелками. Теперь удерживая левую кнопку мыши тянем курсор вниз, на то количество строк, которое нам необходимо вставить (при этом не отпускайте клавишу SHIFT);

22. Все знают, что если выделить две ячейки с числами и тянуть их на другие ячейки, то выстроится вереница чисел в арифметической прогрессии. Но оказывается, возможности экзель не ограничиваются одной только арифметической прогрессии. Можно довольно легко настроить нужную прогрессию.

Причем, достаточно будет ввести только первое значение, затем подвести курсор мыши к правому нижнему углу до образования черного крестика. (вообщем, всё то же самое что и при обычном заполнении). Но тянуть ячейки вниз надо не левой, а правой кнопкой мыши!

После этого появится контекстное меню, где надо выбрать последний пункт «прогрессия»

А в появившемся окне можно выбрать вид прогрессии (арифметическая, геометрическая) шаг, предельное значение и т.д.

2	1		
3	Пригрясски		2 🛛
5	Pachoncessee	Tem	(Damas
6	О по строкан	Э аруфиятическая	Name .
7	🕑 по стодбыен	O peoverprescuar	Optionipes
8		Oang	Crease
9		О артозатолноние	[10] (ma
10	Aeronameerone	OTTO A POWER WAT O	1000
11			100
12	Wary B	Предальное дначен	ene:
13		CH CH	Onena
14			

23. Если ввести слово «январь», то при помощи автозаполнения можно создать вереницу всех месяцев. Это же касается и дней недели;

24. Для того чтобы создать собственный список, который в последствии может быть использован при автозаполнении, выберите на ленте – **Файл** – **Параметры** – **Дополнительно** – кнопка **Изменить списки...**;

25. Если тянуть за маркер не сверху вниз, а снизу вверх, (или справа налево) то произойдет удаление данных.



ВЫДЕЛЕНИЕ ДИАПАЗОНОВ

26. Выделять несвязанные диапазоны можно при помощи удерживаемой клавиши **CTRL**;

27. Выделить диапазон можно, установив табличный курсор в левый верхний угол и удерживая **SHIFT** щелкнуть по правой нижней ячейке предполагаемого диапазона;

28. Легко выделить диапазон большого размера можно, установив курсор в верхнем левом углу, нажать **F5** и в поле ссылка вводим адрес нижнего правого угла;

Переход	? 🛛
Перейтик:	
	~
	4
Ссыдка:	

29. При помощи сочетания клавиш **CTRL+*** можно мгновенно выделить диапазон, в котором в данный момент находится активная ячейка;

30. Чтобы указать пересеченные области диапазонов используют знак пробела;

Например, функция =СУММ(A1:G2 D1:E8) суммирует данные ячеек только диапазона D1:E2

31. Если нажать на **CTRL+SHIFT+** «**стрелка вниз**», то Вы выделите все строки находящиеся ниже табличного курсора;

32. Комбинация **CTRL+SHIFT +END** позволит Вам выделить диапазон до самой нижней правой ячейки, где имеются какие либо данные;

33. Для того что бы производить выделение внутри ячейки по словам, а не по символам используйте словосочетание **CTRL+SHIFT+ «стрелка вправо»** («стрелка влево»);

	👻 (= 🗙 🖌 🏂 🛛 НФ "Золотое Руно" является круг				
В	C	D	E	F	G
элотое Ру					

34. Нажмите на **SHIFT + END** и Вы выделите все данные ячейки справа от курсора;

*	(= × v	fx 40	"Золотое Р	уно" явл	яется
В	C	D	E	F	
ЧФ "Золот	ое Руно"	является	крупнейши	ім постав	вщики
			-		

35. А для выделения данных справа используйте SHIFT + HOME;

36. Все формулы можно выделить при помощи кнопки **F5** если в появившемся окне выбрать – «выделить», а в следующем окне переключатель устанавливаем на «формулы»;

Выделить	
О примечания	О отличия по строкам
О константы	О отличия по столбцам
формулы	Влияющие ячейки
🕑 числа	Зависимые ячейки
✓ текст	💿 только непосредственно
логические	🔘 на всех уровнях
ощибки	О последнюю ячейку
О пустые яче <u>й</u> ки	только видимые ячейки
О текущую область	О услов <u>н</u> ые форматы
О текущий массив	О проверка данных
О объекты	🛞 BCEX
	🔘 этих же

37. Если Вы хотите скопировать данные при включенной структуре, то произойдет копирование всех данных, в том числе и скрытых. Для того чтобы скопировать только видимые ячейки нажимаем F5, затем нажимаем кнопку «выделить» и устанавливаем переключатель на **«только видимые ячейки**».

числа	Зависимые ячейки
текст	🛞 только непосредствен
7 логические	О на всех уровнях
ошибки	О последнюю ячейку
/стые яче <u>й</u> ки	только видимые ячейки
экущую <u>о</u> бласть	О услов <u>н</u> ые форматы
экущий массив	О проверка данных

38. Также при помощи **F5** можно выделить примечания, объекты, текущий массив и так далее.

поиск данных

39. Вызвать окно поиска можно при помощи сочетания клавиш CTRL+F

40. Если Вы введете в строку поиска 5, то Excel найдет ячейки содержащие цифру 5, т.е. и 105 и 50. Для того чтобы найти строго ячейки со значением 5, в окне «найти» нажимаем кнопку «параметры» и установим флажок **«ячейка целиком»**;

Найти Замени	ть			
Найт <u>и</u> :		~	Формат не задан	Форма <u>т</u>
Иокать:	на листе		росистр	
Просматривать:	по строкам	У Яче	ейка целиком	
О <u>б</u> ласть поиска:	формулы	~		Параметры <<

41. Если вы хотите найти результат какой либо формулы, то надо выбрать **«значение»** в графе «область поиска»;

Найти Замени	ть			
Найт <u>и</u> :		*	Формат не задан	
И <u>с</u> кать:	на листе	✓ □ ⊻ч	тывать регистр	
	по строкам	У Яче	чика целиком	
Просматривать:	Construction of the second second	REAL PROPERTY AND INCOME.		
Просматривать: Область поиска:	формулы	~		Параметры <<
Прос <u>м</u> атривать: О <u>б</u> ласть поиска:	формулы формулы			Параметры <<

42. При стандартных условиях поиска он ведется только на одном листе excel. Но можно без проблем расширить его на всю книгу. Для этого в диалоговом окне «Найти и заменить» нажимаем на кнопку «Параметры» и в верхнем выпадающем списке «искать» выбираем **«в книге»;**

Найти и замени	ть			? 🛛
На <u>й</u> ти Замени Найт <u>и</u> :	ть	~	Формат не задан] <u>Формат</u>
И <u>с</u> кать: Прос <u>м</u> атривать:	на листе на листе в книге	Учи Учи Ячи	пъвать регистр Эйка целиком	
О <u>б</u> ласть поиска:	формулы	Найть	1 все Найти да <u>л</u>	Параметры << ее Закрыть

43. Знак вопроса в строке поиска может заменить любой символ в тексте

44. А звездочка в строке поиска – любая последовательность символов;

45. Для того, чтобы найти знак вопроса в тексте перед ним в строке поиска надо поставить **знак тильды** (~);

46. Если нажимать на кнопку «найти далее» при нажатой кнопке **SHIFT**, то поиск будет вестись в обратную строну;

47. В Excel 2003 предусмотрен собственный поиск документов, отличный от поиска windows. Для его запуска на «открыть» и в диалоговом окне «открытие документа» выбираем «Сервис – Найти» (в верхней правой части окна). (актуально для excel 2003)

ФОРМАТИРОВАНИЕ

48. Существует специальные горячие клавиши для вызова формата ячеек. Для этого надо нажать **CTRL+1**;

49. При помощи CTRL+5 можно перечеркнуть выделенный текст;

50. Для того, чтобы скопированная ячейка приняла форматирование той области куда будет вставлена после вставки нажмите на силуэт иконки «вставка», которая появится в правом нижнем углу вставляемой ячейки (ячеек) и выберите пункт **«использовать форматы конечных ячеек»**;

51. Придать тексту жирный шрифт можно также при помощи сочетания клавиш **CTRL+2**;

52. Для того чтобы напечатать знак степени сначала вводим обычное число, выделяем его и в «формат ячеек» и установим птичку в разделе надстрочный.

нисло Выравнивание	Шрифт	Граница	Вид	Защита	
<u>Ј</u> рифт:	Наче	ертание:		E	азмер:
Arial Cyr	обы	ічный			10
'과 Agency FB '과 Andale Mono '과 Arial '과 Arial Black	 Об Ку по. 	ычный рсив лужирный лужирный к	урсив	< >	8 9 10 11
одчеркивание:	Цв	ет:		-	
Нет	~	Авто			иный
Видоизменение ↓ 22-и литьй ↓ надстрочный ↓ подстрочный	Обра	зец	АаВьБбЯ	я	1 .
Шрифт не найден. Для печ шрифт.	ати будет	использован	наиболе	е подходя	щий

53. Для сносок тоже самое, только отмечаем «подстрочный»;

Infosklad.org - Скачивай платные курсы, тренинги и другие материалы - бесплатно!

54. Довольно часто необходимо ввести числа с их обозначением. Например, 15 км. Но если мы впишем 15 км в одну ячейку, то к сожалению с ней в дальнейшем невозможно будет осуществлять математические действия. Разделение же чисел и текста по разным ячейкам приведет к нагромождению ячеек и неудобству работы с таблицами. А ведь так хочется увидеть текс и числа в одной ячейке, как это происходит с денежными значениями, например. Это можно проделать с помощью цепочки нехитрых операций. Сначала заглянем в формат ячейки. Во вкладке «число» выбираем пункт « все форматы». Далее в окне «тип» можно увидеть слово «Основной». Именно к нему через пробел в кавычках надо приписать слово «км».Таким образом, окно «тип» в нашем примере будет выглядеть так: Основной «км»Теперь в ячейке помимо чисел будет еще и текст. И сохраниться возможность пользоваться формулами.

55. Если в «формате ячеек», на вкладке «число» выбрать числовой формат и в поле «отрицательные числа» указать вид отображения значений с минусами (например выделение красным шрифтом), то отрицательные значения будут гораздо лучше заметны.

	армат князи		
4x00 Dupatriations	Шрифт Граннца Записна Зашита		
Экспозые формалы Сбалий Армаховай Армаховай Арма	C605595	1	

56. Быстро удалить все границы ячеек можно при помощи комбинации клавиш **«CTRL» + «SHIFT» + «_»**;

57. Для того что бы переключаться между форматами ячеек можно пользоваться горячими клавишами.

```
Денежный – « CTRL » + « SHIFT » + « $ »
Процентный - « CTRL » + « SHIFT » + « % »
Формат даты - « CTRL » + « SHIFT » + « # »
Формат времени « CTRL » + « SHIFT » + « @ »
Общий формат « CTRL » + « SHIFT » + « ~ »
```

58. Сейчас мы при помощи игры с цветами добьёмся эффекта объёмности ячейки. Итак, заходим в формат ячейки на вкладку «границы». Выбираем вторую по толщине линию, цвет указываем черный и рисуем нижнюю и правую границы ячейки. Затем меняем цвет на белый и рисуем верхнюю и левую границы. Теперь перескакиваем на вкладку «вид» и устанавливаем

серый шрифт. Нажимаем «Ок» и любуемся результатом. Кстати, таким же способом можно сделать вогнутую ячейку. Для этого верхняя и левая границы будут черными, а нижняя и правая – белыми.

59. Сразу после вставки можно отрегулировать формат при помощи специальной кнопки, которая появляется после вставки.

(Ctrl) -
Вставка
Вставить значения
123 123 123

КОПИРОВАНИЕ

60. Для быстрого копирования и вставки используйте **CTRL+C** и **CTRL+V**.

61. Вырезать данные ячейки можно сочетанием CTRL+X;

62. Скопировать данные (вместе с форматом) вышестоящей ячейки можно нажав на **CTRL +D**;

63. А ячейки находящейся слева – CTRL+R;

64. Самый легкий способ скопировать данные это подвести курсор к границе диапазона (чтобы он принял вид черного крестика со стрелками на концах) и перетянуть его, удерживая левую кнопку мыши и кнопку **CTRL**.

65. Если нужно просто перенести данные, без копирования то кнопка CTRL не потребуется;

66. В продолжении предыдущего совета если Вы потащите диапазон удерживая не левую, а правую кнопку мыши, то появится возможность не просто перенести диапазон, а скопировать только значения ,или форматы и так далее;

67. Подобным способом, описанным в предыдущем секрете можно переместить данные на другой лист. Для этого при перемещении диапазона нажмите и удерживайте **ALT**. После этого у вас появится возможность подвести курсор к названию другого листа и перейти на него вместе с данными.

68. Кстати, если при этом Вы еще будете удерживать и клавишу CTRL, то произойдет не перемещение, а копирование данных.

69. Также нажатая **ALT** не позволит Вам выскочить за границы видимой области.

70. Самый быстрый способ вызвать буфер обмена – это несколько раз (быстро) щелкнуть по иконке «копировать»;

71. Если Вы хотите вставить данные в уже готовую таблицу, да сделать это так, чтобы данные не заменились, а сдвинулись, то вместо кнопки вставить ищите в контекстном меню команду **«добавить скопированные ячейки»**;

72. Для того чтобы скопировать только видимые части структуры перед копированием выделяем диапазон нажимаем на F3 В появившемся окне нажимаем «выделить», а в следующем окне галочку устанавливаем на «только видимые ячейки».

73. Другой вариант этой операции выделить копируемую область и нажать « ALT » + « ; »;

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

74. Чтобы осуществить переход к любой нужной Вам ячейке надо нажать на **F5** и в появившемся окне вписать адрес ячейки в поле «ссылка». А если у Вас имеются именованные ячейки, то перейти к ним можно просто выбрав имя нужной в поле «перейти к...»;

75. Для того, чтобы попасть на самую нижнюю ячейку самого правого столбца, где имеются данные нажмите на **CTRL+END**;

76. Если на листе имеются закрепленные области, то можно легко перейти к верхней правой ячейке незакрепленной части листа. Делается это нажатием клавиш **CTRL+HOME**;

77. Для того, что бы быстро перемещаться внутри одной ячейки от слова к слову, а не от буквы к букве, как это происходит обычно надо нажимать клавиши «стрелка влево» («стрелка вправо») вместе с клавишей **CTRL**;

78. Гулять по открытым рабочим книгам Excel можно при помощи сочетания клавиш **CTRL+TAB**;

79. При помощи сочетания клавиш CTRL + «стрелка вниз» можно быстро перейти к самому нижнему ряду в блоке данных. Если таких блоков данных (группа данных разделенная от других данных пустой строкой и столбцом) несколько, то при помощи данных горячих клавиш можно переходить от одного блока к другому. Если больше данных внизу нет то сочетание **CTRL**+ **«стрелка вниз»** позволит перейти к самой последней строке листа;

80. Клавиша НОМЕ перемещает табличный курсор на первый столбец той строки, где в данный момент он находится.

81. А если вы нажмете одновременно **CTRL+HOME** тогда табличный курсор окажется на ячейке A1, где бы он не находился;

82. ЕСЛИ нажать на **ENTER+ SHIFT**, то курсор будет перемещаться не вниз, а вверх;

83. Чтобы перейти к ячейке находящейся справа надо нажать на клавишу **ТАВ**;

84. А для того чтобы перейти на ячейку слева надо нажать **TAB+SHIFT**;

85. Нажав на кнопку Scroll lock мы можем «гулять» по рабочему листу, держа табличный курсор в нужной нам ячейке. (чтобы затем к ней вернуться).Но этот самый возврат к активной ячейке можно осуществить за 1 секунду. Для этого надо нажать на сочетание клавиш **CTRL+BACKSPACE**;

ФОРМУЛЫ

86. Если в стоке формул установить указатель мыши на ссылку на какую нибудь ячейку и нажать на **F4**, то ссылка превратится из относительной в абсолютную. Повторное нажатие приведет к тому, что абсолютной станет ссылка только по названию строки, нажав третий раз абсолютной ссылка будет по столбцу;

87. Есть простой способ создать формулу сразу на весь диапазон. Надо выделить диапазон сверху вниз, ввести формулу только в верхнюю ячейку и нажать **CTRL+ENTER**;

88. Функцию автосуммирования можно быстро вызвать при помощи сочетания клавиш **«ALT» и «=»**;

89. Существует частный вариант функции ЕСЛИ, который гораздо удобнее использовать необычным способом.

Предположим, требуется сравнить два числа, расположенные в ячейках А1 и С1. Если они равны, то отображается слово «Истина», если нет «Ложь». Естественно данное задание можно реализовать при помощи уже упомянутой ЕСЛИ. Но более элегантный способ выглядит так:

=A1=C1

F3		(*	fx =E2=	F2.					1
	в	C	0	Ε	F	6	н	1	141
5	4 ЛОЖЬ			3	з				
									1
									-

90. Комментарий к формуле можно написать и без стандартных примечаний. Для этого к формуле добавляйте **функцию Ч**(«комментарий»). Данная функция преобразует текст в ноль, поэтому она никак не скажется в результате. Например:=A12+G34+R23+Ч(«первый вариант»);

91. Если Вы хотите чтобы на экране отобразились формулы, а не их результат нажимайте на **СТК и ~** (соседка по кнопке с буквой «Ё);

92. Если после ввода имени функции нажать на сочетание клавиш **CTRL+SHIFT+A**. То Вы получите шаблон для составления функции;

93. Иногда название столбцов и строк отображаются не привычными нам буквами и цифрами, а нечто непонятным. Для того чтобы это исправить, мы должны перейти в «Параметры Excel» и снять галочку с пункта «стиль ссылок R1C1»

	Стиль ссылок R1C1 ①
4	Автозавершение формул 🛈
4	Использовать имена таблиц в формулах
~	Использовать функции GetPivotData для ссылов

94. Для того, чтобы возвести число в любую степень в экселе имеется значок ^, (он располагается на одной кнопке с шестёркой). Таким образом, возведение числа 7 в третью степень выглядит так: =17^3 Для извлечения корня мы будем использовать тот же самый приём, так как корень n-ной степени соответствует возведению числа в 1/n степень;

95. Число **Пи** можно вставить при помощи функции Пи с точностью до 9 знаков. Выглядит формула вот так: =Пи();

	KOPE	НЬ	- (= X	√ f _x	=2*[1И()*ВЗ
1	A	В	С	0		E
1						
2		r	1			
3		50	=2*ПИ()*	B3		
4				100		
5						
10						

Заменить функцию **Сцепить** можно при помощи оператора склейки **&.** К примеру, что бы объединить данные в ячейках A1 и B1 надо составить формулу = A1&B1

96. Можно при помощи простенькой формулы без выделений суммировать данные всего столбца, или строки (и даже нескольких столбцов или строк). Формула для столбца «А» выглядит так =СУММ(А:А) Для строки «1» =СУММ(1:1) Также можно просчитать сумму нескольких столбцов. Например: =СУММ(A:D) суммирует все значения в столбцах A,B,C,D То же самое можно проделать и со строками. Единственное ограничение –

формула не должна находиться в указанных столбцах или строках, иначе Excel будет безбожно ругаться.

97. Для того чтобы быстро вставить недавно использованную функцию надо нажать знак равенства, а затем развернуть выпадающий список в поле «имя»;

98. Есть очень элегантный способ превратить формулу в значение без помощи специальной вставки. Для этого устанавливаем активную ячейку на ячейку с формулой нажимаем **F2**, а затем **F9**. И после этого формула исчезает, оставив на своем месте только значение.

99. Если после ввода формулы нажать на сочетание клавиш CTRL+SHIFT+A, то в формуле автоматически появятся все ее аргументы, которые надо затем заполнить.

100. Часто требуется создать ячейку с нарастающим итогом. Т.е данные будут вноситься поочередно в одну и ту же ячейку, а результат суммироваться в другой.

В роли первой ячейки у нас будет A1, а второй A2. Итак во вторую ячейку заносим формулу = A1+A2. После получения сообщения с ошибкой нажимаем на OK.

Далее переходим «Сервис - Параметры», на вкладке «вычисления» устанавливаем флажок «итерации», а в поле «предельное число итераций» указываем «1».

Формула с накоплением итога готова.

Но учтите, что при установке итераций автоматически отключаются сообщения об ошибках во всех файлах. Так что после проведение операции с накоплением итога лучше все настройки вернуть на место.

Disart	The second second second second second second	a second a second of the second s
Repaire	The second second second second second	
Fastoniama	Espannya navavrnal	
louis-enn Run Airconntrare	Basicement court grouperstat informations, given throughtened groups	Angues intereses modent Present parts intereses Treases and present intereses
factorilas neva Neven dantoria polytia	Patiente : dogetynese	* .
Pagetanika Jawya yapitawa kitosa cartar	 Стель самов II(2) (1) Наторику замен форму (1) В филосомит колла гоблад в формуля Маторику (1) Маторику (1)<	Nageral Velocar
	Resignate teacher	
	Ingeners decould note interior	minute service and the second s

ЛЕНТА И ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА

101. Для того чтобы лента отображалась в свернутом виде **дважды щелкните** по названию любого из разделов ленты;

	Глав	Heat Box	aexa F	азметка ст [3]	раницы	Формулы	Кни Данные [b]
	×	Calibri	+	11 - A	A* =	s 🔚 🚽 🕸	
Буфер	ить 🦪	ж К Ч	• 🖽 · Шрифт	- <u>8</u> -	∆ - = 12	Быраение	E (E 🔟
	84		(*	f _x			
1	A	B	С	D	E	F	G
1							
2							

102. Для того чтобы легко перейти к ленте нажмите на клавишу АLT;

103. А для того чтобы перейти при помощи клавиатуры к нужному разделу меню нажмите на клавиатуре ту букву или цифру, которая высветилась около данного раздела после нажатия на **ALT**;

104. Все, кто использовали в Excel-2003 «поле со списком», «счетчик», «кнопку» и другие элементы на панели «формы» и «элементы управления», наверняка были огорчены их отсутствием в новой версии экселя. Однако все наши элементы в экселе 2007 года розлива также присутствуют, для них даже предусмотрена специальная вкладка – «разработчик». Но данная вкладка по умолчанию отключена. Чтобы ее отобразить нажмите на кнопку «Office», затем на «параметры excel» и на вкладке «основные» поставьте галочку «показывать вкладку разработчик на ленте». После этого появится новая вкладка, где вы сможете найти элементы управления и формы. (актуально для excel 2007)

105. Выпадающее меню в Excel 2003 будет раскрываться полностью если «Вид – Панели инструментов – Настройка». Далее открываем вкладку «Параметры» и ставим птичку «Всегда показывать полное меню» (актуально для excel 2003)

106. Скучаете по панелям управления ? В Excel 2010 можно создать аналог панели из далекого 2003. Для этого на панели быстрого доступа нажимаем на значок **«настройки панели быстрого доступа»** и добавляйте нужные именно Вам команды, в том числе и те которых нет на ленте;

107. На панель быстрого доступа можно добавить кнопку, которой можно присвоить макрос. Таким образом все макросы будут у Вас под рукой;

108. Измененную панель инструментов можно вернуть в первоначальное состояние .Для этого в настройках панели нажимаем на **«Сброс»**;

109. На панелях инструментов можно очень легко перемещать иконки с командами. Для этого тяните ее в нужное место удерживая **ALT**; (актуально для excel 2003)

110. Для того, чтобы удалить пиктограмму с панели инструментов переместите ее за пределы панелей инструментов удерживая **ALT**; (актуально для excel 2003)

111. Для того чтобы включить или отключить какую либо панель инструментов подведите курсор мыши в ту область где находятся ПИ и нажмите на правую кнопку мыши. Появится список где вы сможете регулировать отображаемые панели; (актуально для excel 2003)

112. Переместить панель можно если поместить курсор мыши к началу панели, где расположены 4 точки. При наведении на эти точки курсор превратиться в крестик. Теперь панельку можно перемещать, держа левой кнопкой мыши; (актуально для excel 2003)

113. Для того чтобы создать новую панель инструментов проходим «Сервис – Настройка». На вкладке « панели инструментов» нажимаем кнопку «создать». Выбирайте имя и нажимайте ОК (актуально для excel 2003)

lacrpointo ? 🗙	N	0
Панели виструментов Конанды Перенетры		
Настройка тени Сонактически имаена Создание папесан инструментов 🕅 некологи		
Панель диструментов:		
Hoean		
СК Отнена		
Сравни скори		
Строка мено длаграмны Строка мено листа		

СОРТИРОВКА И АВТОФИЛЬТР

114. Для того, чтобы установить **автофильтр** на все столбцы таблицы достаточно установить табличный курсор в любую точку таблицу и нажать на иконку «автофильтра»;

115. Если же необходимо установить автофильтр в определенном месте, (не на всю таблицу целиком) то выделите те ячейки, где должен будет установлен фильтр, и нажмите иконку «автофильтра»;

116. При помощи сочетания клавиш **CTRL+L** можно быстро создать «умную» таблицу у которой будет:

а) автоматически закреплена шапка;

б) включен автофильтр;

в) произведено форматирование и т.д.

117. Если у Вас имееся большое количество критериев для сортировки, то необходимо выбрать «**расширенный фильтр**». Но перед этим над таблицей надо создать диапазон условий, в котором и должны быть указаны все критерии отбора;

118. Самый простой способ осуществить сортировку данных, это установить курсор на любую ячейку того столбца по которому нужно произвести сортировку и нажать на значок сортировки;

119. Если Вы боитесь что при помощи сортировки данные перемешаются, то создайте дополнительный столбец и введите в него порядковую последовательность 1,2, 3... С ее помощью можно в любой момент вернуться к первоначальному результату;

120. Сортировку можно выполнять не только по строкам, но и по столбцам. Для этого нажмите «сортировка» - «параметры» И выберите тип сортировки по строкам или столбцам;

121. Если требуется отсортировать данные сразу по нескольким столбцам, сначала сортируйте столбец в котором значения меньшего порядка и переходите к большему. Например если в столбце А указаны названия улиц, в столбце В номера домов, а в С номера квартир, то сначала следует отсортировать квартиры, затем дома и лишь потом улицы.

ГРАФИКА

122. Для того, чтобы при помощи автофигур создать идеально ровную линию, рисуйте удерживая клавишу **SHIFT**;

123. Для того, чтобы при рисовании автофигур приравнять их к границам ячеек надо рисовать автофигуру при нажатой клавише **ALT**;

124. Из нескольких автофигур можно собрать индивидуальную комбинацию. Для этого рисуем нужный нам вариант выделяем все элементы удерживая CTRL и в контекстном меню выберем **«Группировка – группировать»**;

125. Внутри примечания можно поместить картинку. Для этого в "формате примечания" на вкладке "Цвета и линии". Выбираем способы заливки – рисунок;

126. В экселе есть функция аналогичная «Print Screen». Но в отличие от последней клавиши, которая фотографирует весь экран у нашей любимой программы возможностей побольше. Мы можем « сфотографировать» определенный участок листа, или диаграмму в формате рисунка. Делается это так. Сначала выделяется диапазон и, удерживая клавишу Shift, заходим в раздел меню «Правка». С меню произошли изменения!!! И там появилась новая команда «Копировать рисунок». Её мы и нажимаем, а в появившемся окошке указываем «как на экране» и жмем «OK». Теперь фотографию ячеек можно вставлять в виде рисунка. (актуально для excel 2003)

127. А для того, чтобы скопировать рабочую область как рисунок в новых версиях достаточно нажать на треугольник рядом с кнопкой копирования.



128. В Excel 2010 и выше есть прекрасный инструмент условного форматирования – гистограммы, позволяющий визуально сравнить значения без использования диаграмм.

Excel 2003 и более ранние его собратья этого функционала лишены, но при помощи небольшой хитрости можно создать нечто подобное.

Предположим значения, которые надо визуально сравнить находятся в диапазоне A1A10. Для создания искусственных пиктограмм в ячейке B1 создаем формулу = ПОВТОР(«I»;B1) и перетягиваем формулу на весь диапазон B1:B10

Значение «I» в нашей формуле это импровизированная шкала гистограммы. (актуально для excel 2003)

ДИАГРАММЫ

129. Чтобы создать диаграмму за 5 секунд и даже быстрее достаточно нажать на клавишу **F11**;

130. Очень легко добавить надпись на диаграмму можно, щелкнув мышью по любому объекту диаграммы и в **строке формул** вписать требуемый текст, при этом стерев всё, что в ней находится;

131. Самый простой способ вставить картинку в столбец гистограммы это скопировать нужный рисунок, щелкнуть по нужному столбцу и нажать **«вставить»**;

132. Если какие либо данные в диаграмме несоизмеримо больше чем другие, то обычная шкала будет выглядеть нелепо. Ситуацию может исправить дополнительная шкала. Для этого Вам надо перейти к формату второй по величине группы рядов. Для этого один раз нажмите на любой столбец этой группы и в контекстном меню выберите «формат». Затем перейдите на вкладку «ось» и установите переключатель на «по вспомогательной оси»;

133. Если необходимо сэкономить место на гистограмме, то надо войти в формат ряда данных дважды щелкнув по любому столбцу и перейти на вкладку «параметры». Здесь можно увеличить показатель **«перекрытие»**, в результате чего произойдет наложение столбцов каждой группы. А уменьшив данные параметра «ширина зазора» можно уменьшить поле между группами данных.

134. Самый простой способ добавления новых данных в диаграмму это скопировать данные в таблице и просто вставить их в диаграмму.

БЕЗОПАСТНОСТЬ

135. Установить пароль на книгу Excel целиком можно выбрав «**сохранить** как...» затем в нижней части окна выбираем «**сервис – параметры**»;

136. Для того, чтобы невозможно было отобразить скрытый лист, но в тоже самое время доступ к книге был открыт воспользуйтесь командой «защитить книгу» на вкладке «рецензирование» (галочка должна стоять на «структура»);

137. Перед нами стоит задача. Сохранить лист, но оставить одну ячейку доступной для редактирования. Сначала заходим в формат той самой ячейки и на вкладке «защита» снимите птичку с позиции «Защищаемая ячейка». После этого защищаем лист целиком (в контекстовом меню ярлычка листа);



138. Предположим, что нам надо вводить в определенные ячейки только числа длиной в 6 символов. Для этого выделим диапазон и перейдем на ленте **«данные»** - **«проверка данных»**. В графе **«тип данных»** укажем длина текста, а значение равно 6.



139. Также при помощи инструмента **«проверка данных**» можно ограничить ввод данных определенным списком. До этого надо набрать этот самый список, а затем запустить инструмент «проверка данных и в графе «тип данных» - **«список**». Далее укажем список в графе «источник».

140. Инструмент проверка данных работает когда только предстоит ввод данных, а если данные уже занесены, запускаем проверку данным, а потом используем инструмент «обвести неверные данные»;



141. Для того чтобы сохранить книгу Excel с шифром для начала совершаем обычные действия для сохранения файла. Это «Сервис – Параметры», вкладка «Безопасность» (аналогично «Файл – Сохранить как – Сервис – Общие параметры») Затем ставим пароль для открытия и нажимаем на кнопку «Дополнительно» и выбираем способ шифрования, кроме первых 2-х. Также лучше не выбирать шифр, где стойкость ключа по умолчанию меньше 128. (актуально для excel 2003)

142. Существует оригинальный способ скрыть содержимое ячейки. Для этого открываем «формат ячейки», и во вкладке «число» в разделе «числовые форматы» выбираем «все форматы». А в графу «тип» вводим три точки с запятыми «;;;». Нажимаем «ОК» и текст ячейки скрыт. Для того чтобы скрыть определенные строки или столбцы надо выделить их, щелкнуть правой кнопкой мыши и нажать на «скрыть»



143. Мгновенно срыть строку можно используя сочетание клавиш CTRL и 9,

144. А столбец **СТRL и 0**;

ИМЕНОВАННЫЕ ДИАПАЗОНЫ

145. Для того чтобы создать именованный диапазон или ячейку достаточно выделить ячейки и в окне «имя» (оно расположено слева от строки формул) вписать его название. Подкрепить результат надо нажатием клавиши ENTER;

146. Есть очень быстрый способ вставить в формулу именованные ячейки. Для этого надо во время конструирования формулы нажать на **F3**, выбрать среди списка именованных ячеек нужное и нажать OK;

147. Если Вы уменьшите масштаб листа до 10-20%, то увидите все диапазоны с их названиями;

148. Если Вы хотите, чтобы отображались не значения а сами формулы, тогда поставьте соответствующую галку в разделе «дополнительно» «параметров Excel»

Язык	Показать параметры для следующего диста
Дополнительно	Показывать заголовки строк и столбцов
Настройка ленты	🤯 Показывать формулы, а не их значения
Панель быстрого доступа	Показывать лист справа налево Показывать разбиение на страницы
Надстройки	Показывать нули в ячейках, которые со,
Центр управления безопасностью	 Показывать символы структуры (при на/ Показывать сетку Цвет линий сетки <u> <u> </u> <u> </u> </u>
	Формулы

149. Если требуется создать именованный диапазон только для одного листа, то в поле имя перед названием вписываем **ЛИСТ1!название диапазона**. Вместо ЛИСТ1 вы естественно вписываете название листа, где имя должно быть видно;

150. Имена можно присваивать не только константам, но и формулам. Предположим, мы хотим присвоить имя ставке налога равной 5%. Для этого переходим «Формулы - **Присвоить имя**» и даём осмысленное имя данной ставке налога. А в графе «формула» укажем =0,05. Нажимаем ОК. Теперь, в расчетах, мы можем и не помнить саму ставку налога. Достаточно нажать F3 и выбрать нужное имя; **151.** Динамический именованный диапазон можно создать без формул. Для этого выделяем диапазон и называем его «База_Данных» (не забудьте поставить знак пробела). Вот и всё динамический диапазон создан. Единственное добавление - новые записи в него надо добавлять при помощи инструмента «форма».

ПЕЧАТЬ

152. Если требуется чтобы шапка отображалась на каждой странице многостраничного документа, надо пройти на «разметка страницы» - «параметры страницы» - закладка «лист». Здесь указываем «сквозные строки», или «сквозные столбцы»;

араметры страницы			?
Страница Поля Колонтиту	лы Лист		
Выводить на печать диапазон:			Печать
Печатать на каждой стпанице	the second second	~	Просмотр
сквозные строки:	-		UbocTo.b
сквозные столбцы:			Свойства
Печать Ссетка заголо черно-белая примецан	овки строк и столбцов ия: (нет)	~	
черновая ошибки яч Последовательность вывода стран	чеек как: на экране	~	
💿 вниз, затем вправо			
O вправо, затем вниз			
	ſ	ОК	Отмена

153. Подогнать документ под стандарты листа можно в параметрах страницы (вкладка ленты «разметка страницы»). Здесь на вкладке «страница» установим нужный нам процент размера страницы;

Параметры страницы		? 🛛
Страница Поля Ко	олонтитулы Лист	
Ориентация	_	Печать
А 💿 к <u>н</u> ижная	A O альбомная	Просмотр
Маралиб		Свойства
О разместить не более ч	ем на: 1 🗘 стр. в ширину и 1	🗘 стр. в высоту
<u>Р</u> азмер бумаги:	A4	~
<u>Качество печати:</u>	200 точек на дюйм	×
Номер первой страницы:	Авто	
	O	С Отмена

154. А если хотите мгновенно подогнать свой документ под формат A4, то выбирайте **«разместить не более чем на 1 странице**»;

201 трюк Microsoft Excel

араметры страницы		?
Страница Поля Ко	олонтитулы Лист	
Ориентация		Печать
А 💿 к <u>н</u> ижная	А О альбомная	Просмотр
Масштаб		Сво <u>й</u> ства
Оразместить не более ч	ем на: 1 🗘 стр. в ширину и	т 🌔 стр. в высоту
Размер бумаги:	A4	~
<u>Качество печати:</u>	200 точек на дюйм	~
Номер первой страницы:	Авто	
	c.	

155. При печати документ выглядит не так, как на мониторе компьютера. Самая главная особенность это отсутствие сетки, к которой так привыкли глаза пользователя экзель. Заставить принтер печатать сетку поможет следующая команда. «разметка страницы» - «параметры страницы» и на вкладке «лист» ставим галочку около «сетка». Там же можно и избавиться от неё.

Страница	Поля	Колонтитулы	Ли	т		
выводить н	а <mark>п</mark> ечать ,	циапазон:	25	200		Печать
Іечатать на	а каждой	странице				Просмотр
СКВОЗНЫК	строки:					Свойства
✓ сетка Черно Черно	- <u>б</u> елая ва <u>я</u>	приме <u>ч</u> ания	и строк	и столбцов)	~	
черно	Ba <u>a</u>	о <u>ш</u> ибки ячее	ек как:	на экране	*	
 вниз, вправ 	затем впр ю, затем в	аво аво				

156. Если Вы хотите, чтобы примечания выводились на печать рядом с той ячейкой, к которой они относятся - надо в «параметрах страницы» на вкладке «Лист» в выпадающем списке «Примечания» выбрать «Как на листе». Во вторых, на вкладке «рецензирование» нажмите на «показать все примечания».

157. Для того, чтобы разрешить печатать только определенный «кусок» документа переходим на «параметры страницы» вкладка «лист» и в графе «выводить на печать диапазон» указываем ту область которую надо напечатать.

158. Если во перед печатью включить функцию «разобрать на копии» то при печати нескольких копий сначала будет распечатана первая копия затем вторая и так далее. Если же эта галочка стоять не будет, то сначала будут распечатаны все первые страницы, затем все вторые и так далее.

РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ

159. Самый легкий способ изменить масштаб листа - просто вращать в нужном направлении колесико мыши, но при этом удерживая **CTRL**;

160. Есть два способа разграничить рабочую область . При помощи инструментов «разделить» или «закрепить». (оба они находятся в вкладке летнее «вид). Команда «разделить делит экран на 2 или 4 области в том месте, где находится активная ячейка, а вторая команда закрепляет на экране какую либо область, например шапку таблицы;

161. Убрать разделение можно просто, схватив за границу разделения, и удерживая левую клавишу мыши, перетащив ее за пределы рабочего листа вверх, или влево. Таким же образом можно регулировать размеры разделенных областей;

162. Для того чтобы выровнять ширину некоторых столбцов, надо выделить их и изменить размер любого из них. Все остальные примут его размер;

163. Для того, чтобы привести размеры столбцов в соответствии с содержащимися в них данными достаточно выделить нужное количество столбцов и **дважды щелкнуть по любой границе** строки с названиями столбцов;

164. Точные размеры ячейки можно установить не только в разделе меню «формат» (формат – строка –высота, или формат –столбец – ширина), но и в контекстном меню, которое появится если щелкнуть **правой кнопкой мыши по названиям строк**, или столбцов;

165. Для того, чтобы быстро сгруппировать сроки необходимо их выделить и нажать на словосочетание клавиш **« ALT » + « SHIFT » + « стрелка вправо ».** А для того, чтобы разгруппировать « ALT » + « SHIFT » + « стрелка влево »;

166. В Excel 2003 при запуске программы справа всегда вылезает «Область задач». Убрать это окно можно разделе меню «сервис». Выберите команду

«параметры». В закладке «вид» уберите птичку с команды «область задач при запуске» (актуально для excel 2003)

167. Если в формате ячейки установить галочку на «автоподбор ширины», то размер ячейки будет автоматически меняться в зависимости от содержимого.

пролтинини				7		
Чесло Выравнования	Шренфт	Тронны	3394943	Зашита		
hiptereases					Open	нтария
по горизонтали						•
NO SHEHENO	1.10	nement .				
по вертнезани:	6					82
по нижнену краю	4					
Poortandenetta ha surgeren			×.	Надпись		
пображения					Ť	
паренорить по словая						
втоподбор ширины						1000 M
С облатновна внава:					0	C roeavcoe

листы

168. Переместить лист можно, просто перетащив его ярлычек в нужное место, удерживая левую клавишу мыши.

169. А если при этом нажать на CTRL, то произойдет копирование;

170. Если Вы хотите скопировать лист из одной книги в другую, надо перейти в контекстное меню листа и выбрать «переместить/скопировать» и в появившемся окне в верхней строке «в книгу» выбираем любую открытую книгу;

171. Для копирования листа на новую книгу делаем тоже самое, но выбираем не открытую книгу, а «новая книга»

Переместить или скопировать	×
Переместить выбранные листы <u>в</u> книгу:	
Книга1	~
(новая книга)	~
Создавать <u>к</u> опию ОК Отмен	ia

172. Чтобы добавить сразу определенное количество листов, надо предварительно выделить такое количество уже имеющихся листов и нажать на **«добавить лист»**;

201 трюк Microsoft Excel

	Разгруппировать листы
	Добавить
-	<u>У</u> далить
	Переименовать
	Переместить/скопировать
	<u>В</u> ыделить все листы
	<u>Ц</u> вет <mark>ярлычка</mark>
5	Исходный текст

173. Если **выделить несколько листов** и начать вводить данные в любой из них, то вводимая информация будет копироваться и в остальных листах, в том же самом месте;

174. Когда листов в книге огромное количество подобраться к нужному из них становится большой проблемой. Но можно одним щелчком мыши вывести перечень всех листов и перейти к нужному. Для этого надо всего лишь щелкнуть **правой кнопкой мыши по стрелкам прокрутки листов** (они находятся слева от названий листов) и выбрать нужный из них;

28		
29	Лист1	
30	 Лист2 	
31		
	Лист3	

175. Если Вам во что бы то не стало нужно иметь два листа с одинаковым названием, то это можно сделать, если одну или несколько букв на одном из листов набрать на латинице;

176. Для того, чтобы скрыть лист, в контекстном меню выбираем «скрыть»



МАКРОСЫ

177. Чтобы перейти к списку макросов нажмите на ALT+F8;

		•	Выполнить
		~	Отмена
			Войти
			Изменить
			Создать
		1	Удалить
а <u>х</u> одится в:	Все открытые книги	~	Параметры

178. Для того начать запись макроса просто перейдите на окно «запись макроса» и нажмите ОК

Makport		
Сочетание клавиш:	: Сохранить в:	
Ctrl+	Эта книга	~
Описание:		
Макрос записан 23	.08.2017 (User)	

179. Для того чтобы впоследствии запускать макрос при помощи клавиатуры перед записью установите удобное для Вас сочетание клавиш.

Запись макроса	
Имя макроса:	
Макрос1	
Сочетание клавиш: Сохранить в:	
Ctrl+ Эта книга	~
Описание:	
Макрос записан 23.08.2017 (User)	
	1
ОК	Отмена
	- Comena

180. Если Вы хотите чтобы макрос запускался не только в определенной книге, но и во всех остальных сохраните его в «книге макросов»

201 трюк Microsoft Excel

Запись макроса	
Имя макроса:	
Сочетание клавиш:	Сохранить в:
Ctrl+	Эта книга
<u>О</u> писание: Макрос записан 23	Личная книга макросов Новая книга Эта книга
	ОК Отмена

181. Для того, чтобы остановить запись макроса, нажмите на кнопку «стоп» на специальной панельке.



182. Для того, чтобы макрос выполнялся без привязки к ячейкам, на которых производилась запись нажмите на кнопку «относительные ссылки»



183. Можно засекретить пребывание макроса в списке макросов. Для этого надо открыть книгу содержащую макрос. Переходим «Сервис – Макрос – Макросы». Затем выбираем макрос, который надо скрыть, и нажимаем на «изменить».

Вот мы и попали в режим Visual Basic. Но не пугайтесь, вам нужно будет добавить всего одно слово в код.

Этим нужным словом будет «Private». Его нужно вписать прямо перед названием макроса в первой строчке открывшегося окна. Если макрос имел название «макрос1», то теперь первая строчка будет выглядеть так: «Private Sub Makpoc1()».

Теперь нажимаем на кнопку «сохранить» и переходим в обычный режим эксель. И видим макрос чудесным образом исчез из списка. Однако он вполне боеспособен. Это можно проверить при помощи «горячих клавиш» для запуска макроса.



ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

184. Самый удобный способ использования макроса – это присвоить ему специальную кнопку и разместить ее на рабочей области. Для этого переходим в группу инструментов «формы», выбираем «кнопка» и вставляем ее на рабочую область. Сразу же после этого появится окно, которое поможет Вам назначить макрос данной кнопке.

Фс ▼ Х	-			-
Aa ab	QUIN			
(^{xyz}) 💷 📥		Kuon	(a. 1	
		KHUTH	(a I	X
	Ö			
3			-	-
💣 🖾 –			-	
1				

185. Для того, чтобы дать кнопке осмысленное название, надо дважды щелкнуть по ней, удалить «Кнопка 1» и записать все, что Вы хотите. Также можно изменить цвет кнопки, сделать текст жирным и так далее.

186. Для того, чтобы вставить элемент управления, надо выбрать его и нажать на рабочую область. При помощи специальных маркеров, можно изменить его размер.

187. Для того, чтобы настроить элемент управления, надо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать пункт «формат объекта»

размер	Защита	Свойства	Be6	Элемент управ	ления
ормиро	вать список	по диапазону:			
	Ce	з <u>я</u> зь с ячейкой:			<u>.</u>
	<u>К</u> оличество	о строк списка:	8		
<u>О</u> бъе	MHOE SATEHE	ние			

188. Если выбрать элемент связанный со списком, то надо заполнить 2 параметра. Выбрать сам список и связанную с ним ячейку. В связанной ячейке будет отображаться номер выбранной позиции из списка.

СВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПРОГРАМАМИ

189. Для того, чтобы отображения даты при вставке из Word в Excel не менялось, поставьте перед ним знак **пробела**, а уже затем скопируйте и вставьте в excel;

190. Объединить текст из нескольких ячеек в одну можно при помощи функции СЦЕПИТЬ или амперсанда. Но для новичков есть гораздо более простой способ. Копируем ячейки и вставляем их в Word. И уже в ворде выделям их, и в контекстном меню выбираем **«объедить»**. Затем копируем и вставляем в Excel;

191. Данные из экселя можно связать с вордом. И при внесении изменений в документ Excel, это будет отображаться и в ворде. Делается такая связка следующим образом. Сначала копируем таблицу в экселе. Затем переходим в ворд и выбираем «Правка – Специальная вставка». В появившемся окне переключатель устанавливаем на «связать» и выбираем Лист Microsoft Office Excel;

192. Для того чтобы вставить таблицу Excel в программу **Dreamweaver** сохраняем таблицу excel не как книгу excel, а как текстовый файл с разделителями табуляции. После этого в Dreamweaver выбирайте Insert – Tabular Data (аналогичный инструмент есть и в других визуальных редакторах для создания сайта) и указывайте сохраненный текстовый файл с таблицей в Excel;

193. Чтобы предотвратить автоматическое преобразование адреса сайта в гиперссылку при вводе добавьте перед ним знак ' (апостроф). Он будет виден только в строке формул.

ПРОЧИЕ

194. Для того, чтобы повторить любую проделанную ранее операцию нажмите на **F4**;

195. Превратить формулу в значение можно и без специальной вставки. Для этого выделите ячейку с формулой, подведите курсор к ее границе и перетяните в любую сторону удерживая правую кнопку мыши, а затем не отпуская кнопку мыши верните на место, а в появившемся окне выберите «копировать только значения»;

196. Если вы хотите «скопировать ширину столбцов на другой лист надо запускаем инструмент «Специальная вставка», поставив переключатель на «ширины столбцов»;

197. Для того чтобы превратить строки в столбцы сначала надо скопировать данные, а затем вставить их при помощи специальной вставки, при этом установив флажок **«транспонировать»**. Кстати вызвать специальную вставку можно при помощи сочетания **СTRL +ALT+ V.**

Специальная вставка	Вставка
Вставить скопированные дчейки	fr %fr 💕
<u>У</u> далить	
Очистить содержимое	Вставить значения
₫ильтр	 123 123 123
<u>С</u> ортировка	 Лоугие параметоы встави
Вставить применание	%
2	

198. Мне неоднократно приходилось встречаться с такой проблемой. Необходимо разбить текст из одного столбца на несколько других. Например, сейчас в столбце «А» имеются фамилия, имя, отчество сотрудников фирмы. А нам крайне важно, что бы фамилия была в столбце «А», имя в «В», а отчество в «С».

Особенно часто такая необходимость появляется при конвертировании данных из других программ, когда все данные оказываются в одном

столбце.Операцию по расчленению столбца надо начать с того, что, выделив нужный столбец пройти «данные» - «текст по столбцам...».

Книга2 - Microsoft Excel						
ормулы		Данные	Рецензирование	Вид		
а)овка	Фил	Г 🕅 Очи Болов Доп	стить торить олнительно столбца	і іо Удали ам ублик		
Сорт	иров	ка и фильтр	\sim	Pa6		

199. У будет возможность разделить текст ячейки по 2-м критериям. 1) По разделителям (подойдет для разделения ФИО, так как между Фамилией и именем есть пробел)

2) По количеству символов, если в столбце имеются параметры с определенном количеством символом, например почтовые индексы, которые надо отделить от названия города

200. По умолчанию Excel сохраняет документы в папке «Мои документы». И что бы выбрать другое место для хранения файла приходится каждый раз указывать его адрес. Однако можно сделать так, что бы экзел навсегда позабыл о папке «Мои документы» и сразу же сохранял файлы в удобном для вас месте.Проходим «Параметры», затем открываем вкладку «сохранение» и вручную вписываем желаемое местоположение для хранения документов. Теперь все файлы будут сохраняться в нужном вам месте.

Tapararipis Excel				
Общие Вормузы Правописание	напройна социанения ная. Сваринания ная			
Corporene	Сокранить файлы в следудщие формате	e Koara Esol		
Raw -	 Датосторанные паждые 10 💼 дин. Сокранные поснедное автосокраненную вероко при заерилии без сокрани 			
Доховнитильна				
	Eastance gamege ges aerosocitamositemask C/Discuments and Settings/User/Uppi			
Hampolika stirtar	Excitationervale \$20,408 no prodivariation	Cribacuments and Settings/User/Movigi		
Manena Buctoore Annyise		Line	and the second of the	
Attact Tax Data	Renewane supercusses we	Read Server 62	w .	
Цоогруправляни безогизностью	Отключить автовосстановления только для атой кнеги.			
	Параметры автокомного редактирования для файлов на сервере управления до			

201. В очень больших книгах Excel можно облегчить навигацию при помощи гиперссылок. Для это в нужную ячейку надо вписать любое слово, которое в последствии и будет ссылкой. Затем нажимаем на иконку «гиперссылка» на стандартной панели инструментов. (В Excel-2007 на вкладке «вставка»)

После этого появится диалоговое окно «изменение гиперссылки». В нем надо указать «связать с местом в документе». А после этого указывайте нужный лист и даже ячейку, куда должна вести ссылка.