



Обучение по работе с MS EXCEL

Начальный уровень

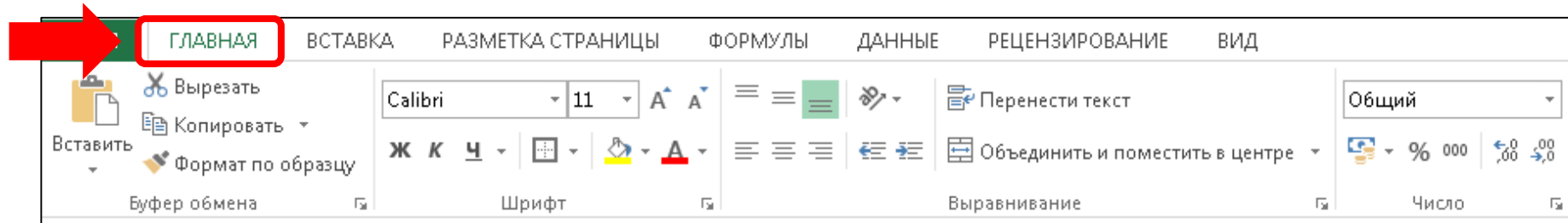


From AVON KZ with Love









Просмотреть запись вебинара можно перейдя по ссылке: <http://avon.adobeconnect.com/poz09ek1k1l6/>

С любовью от Avon

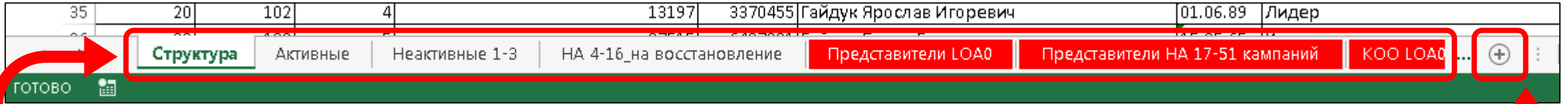
Форматирование



Для форматирования текста и чисел внутри таблицы Excel предусмотрен набор инструментов, позволяющий быстро присвоить необходимый формат. Часто используемые инструменты собраны в меню, в разделе «Главная»

	Копировать содержимое ячейки (Ctrl+C)		Форматирование границ таблицы		Объединение ячеек
	Вырезать содержимое ячейки, с сохранением (Ctrl+X)		Заливка ячейки цветом		Выставление финансового числового формата
	Вставить содержимое буфера обмена (Ctrl+V)		Заливка текста цветом		Изменение направления текста
	Копировать формат ячейки для применения к другой ячеек		Центрирование содержимого ячейки		Выставление процентного формата
	Форматирование текста по размеру и шрифту		Отступ (уменьшить, увеличить)		Выставление числового формата с разделителями
	Форматирование текста жирным, курсивом, подчёркиванием		Отображение длинного текста в нескольких строках внутри ячейки		Добавить/убрать знаки после запятой в числах

Вкладки

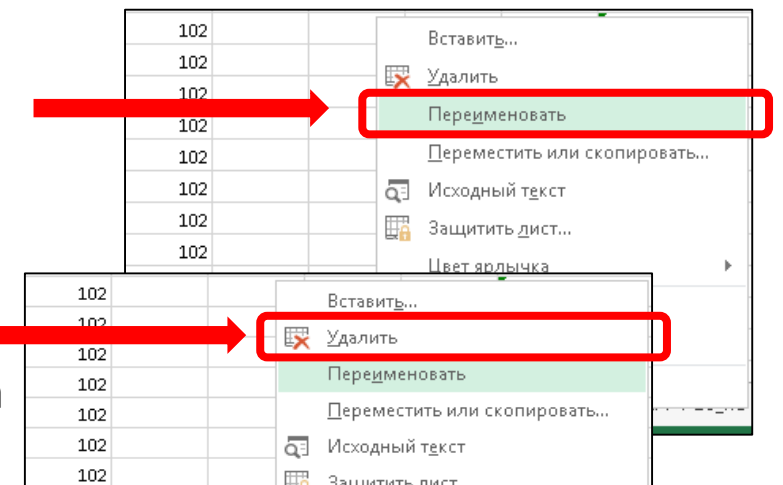


В одном Excel файле можно создать сразу **несколько таблиц (страниц)**, например, для того, чтобы разделить данные по месяцам, по кампаниям, по территориям и другим данным в одном файле. Создаются они **в виде вкладок**, которые расположены в нижней части файла. Для перехода между ними нужно просто **щёлкнуть левой кнопкой мыши на нужную вкладку**.

1. Чтобы **создать новую вкладку**, нажмите на кнопку «+» расположенную справа от вкладок

2. Каждой вкладке можно присвоить собственное имя, для этого щёлкните правой кнопкой мыши на нужную вкладку, в открывшемся меню выберите пункт «**Переименовать**» и пропишите новое имя вкладки

3. Чтобы удалить ненужную вкладку, щёлкните правой кнопкой мыши на неё, в открывшемся меню выберите пункт «**Удалить**», вкладка будет удалена

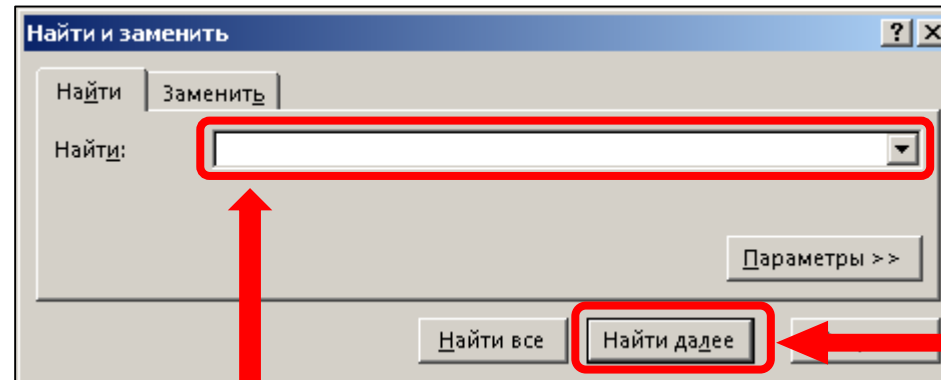


Поиск

В Excel файле с большим объёмом информации возникает необходимость найти определённую ячейку (ФИО, компьютерный номер и другую информацию)

Для осуществления поиска нужно нажать сочетание клавиш **Ctrl+F**.

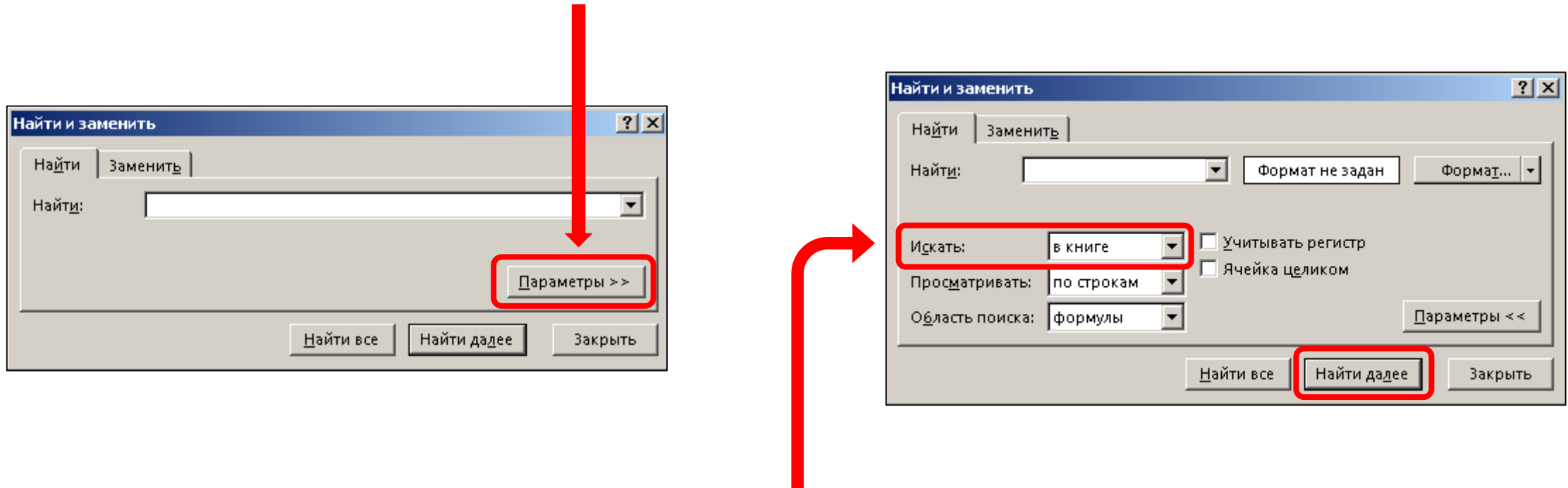
Откроется окно поиска



Чтобы начать поиск необходимо **ввести искомый текст в строке «Найти»** и нажать кнопку «**Найти далее**» или «**Enter**». Ячейка с указанным текстом будет найдена и выделена в таблице.

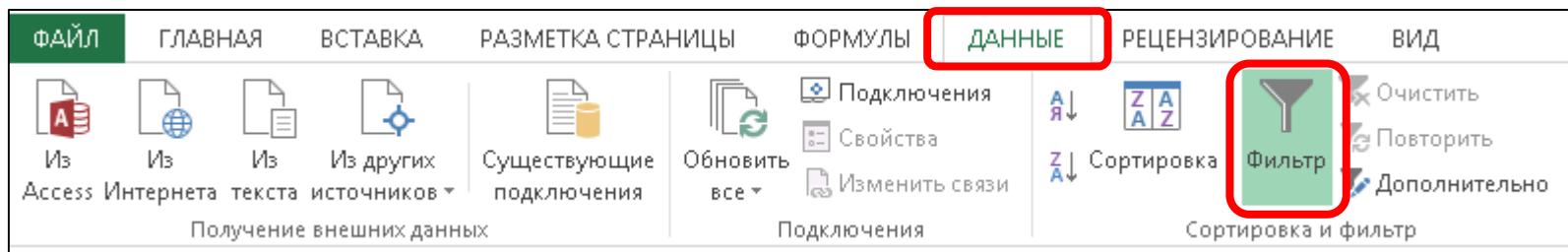
Поиск

По умолчанию поиск осуществляется только в открытой вкладке (листе), но иногда возникает необходимость поиска **сразу во всех вкладках внутри файла Excel**. Для осуществления поиска по всем вкладкам нужно нажать сочетание клавиш **Ctrl+F**, в окне поиска нужно **нажать кнопку «Параметры»** для открытия расширенного поиска.



В выпадающем меню «**Искать:**» выберите вариант «**в книге**», другие настройки оставьте как есть. Далее введите искомый текст в строке «**Найти**» и нажмите кнопку «**Найти далее**» или «**Enter**», поиск будет произведён во всех вкладках.

Фильтр



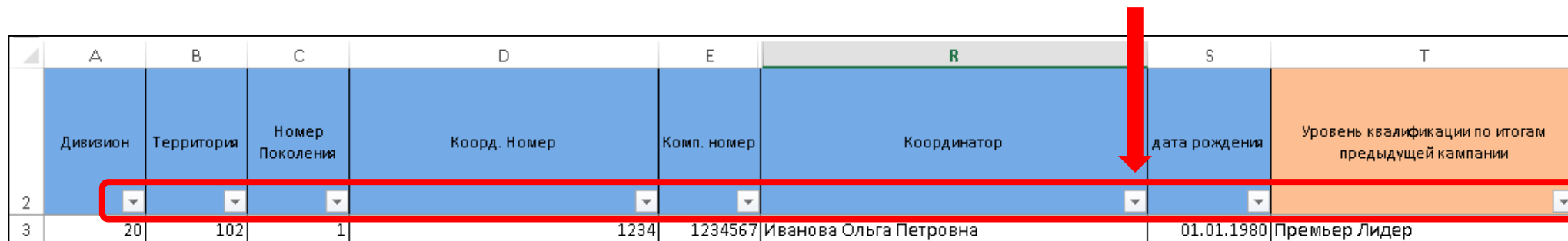
Для удобной работы с большими блоками информации в Excel предусмотрена возможность фильтрации информации.

Для включения фильтра выделите строку, которая является оглавлением таблицы, к которой нужно применить фильтр.

Откройте вкладку «**Данные**»

В блоке «**Сортировка и фильтр**» нажмите кнопку «**Фильтр**»

В ячейках выделенной строки появятся **кнопки фильтрации**.



	A	B	C	D	E	R	S	T
1	Дивизион	Территория	Номер Поколения	Коорд. Номер	Комп. номер	Координатор	дата рождения	Уровень квалификации по итогам предыдущей кампании
2	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
3	20	102	1	1234	1234567	Иванова Ольга Петровна	01.01.1980	Премьер Лидер

Фильтр

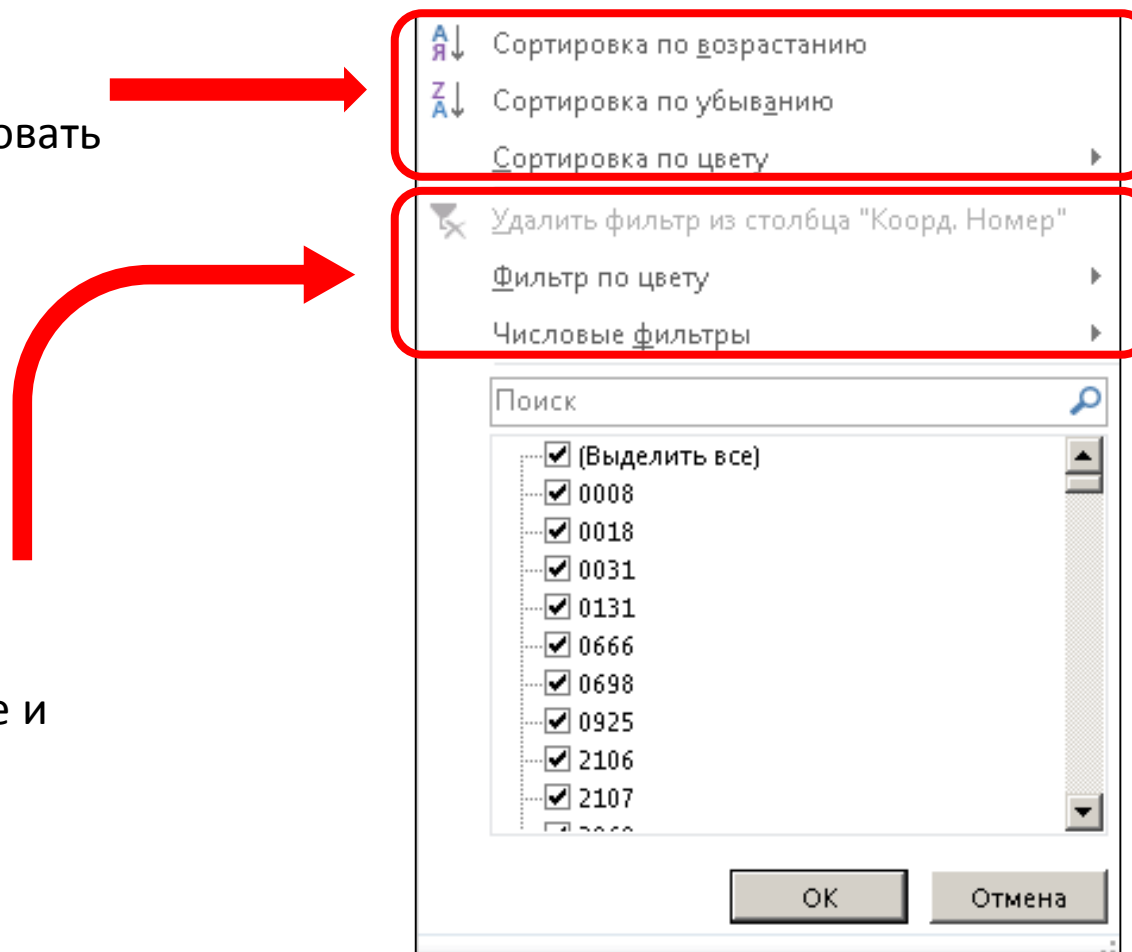
При нажатии на кнопку фильтрации, откроется окно фильтрации

В верхней части окна расположены **параметры сортировки**, значения в столбце можно отсортировать по:

- **Возрастанию** (от А до Я)
- **Убыванию** (от Я до А)
- **Цвету ячеек или текста**

Ниже расположены **параметры фильтрации**, фильтровать значения можно по:

- **Цвету ячеек или текста**
- **Числовым значениям** (равно, больше, меньше и др.)

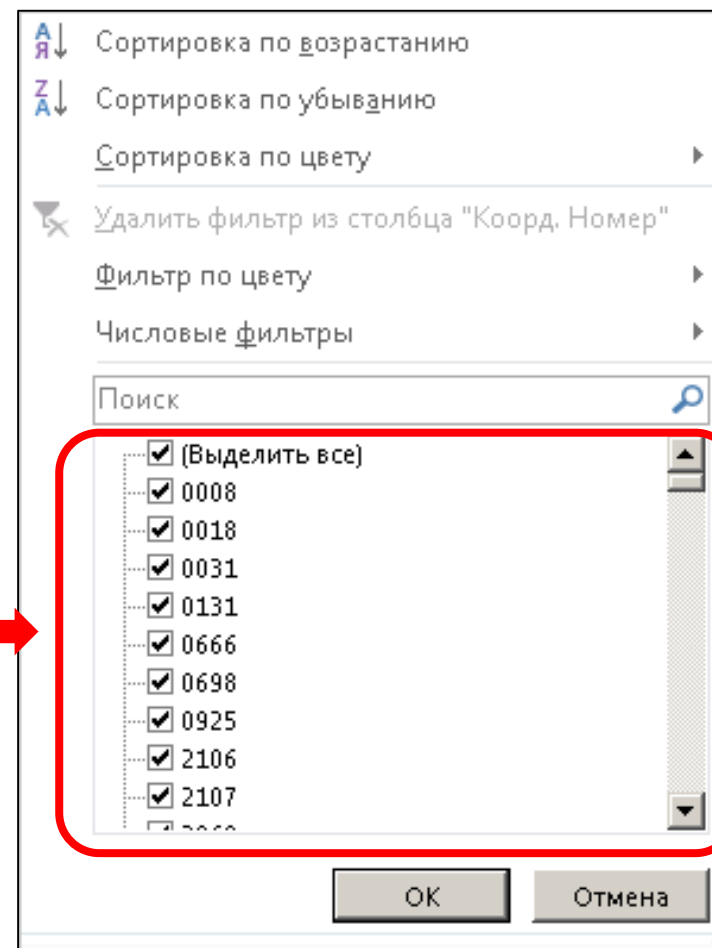


Фильтр

В нижней части окна расположен **инструмент для ручной фильтрации**, позволяющий вручную выбрать значения, которые нужно скрыть или отобразить.

Для того, чтобы **скрыть не нужные значения**, уберите галочку напротив этих значений и нажмите кнопку **ОК**.

Если, наоборот, нужно **скрыть все значения кроме одного или нескольких**, уберите галочку **(Выделить все)**, при этом снимутся все галочки, после этого проставьте галочки напротив нужных значений и нажмите **ОК**.

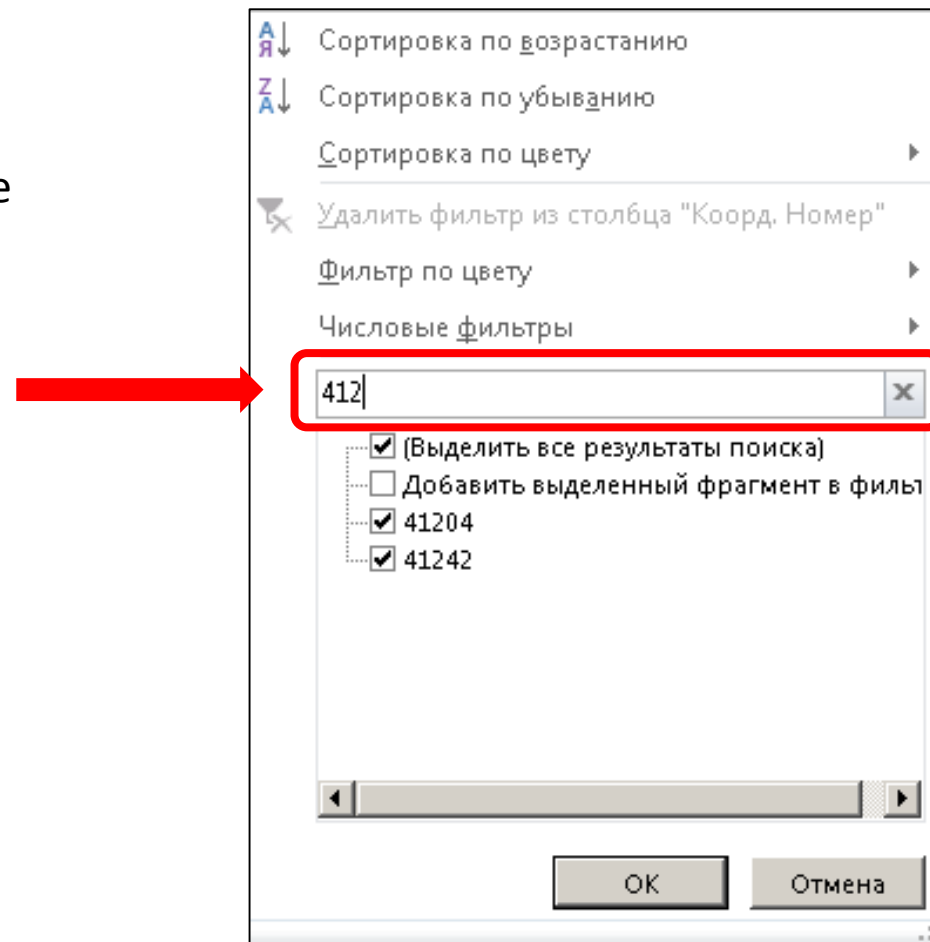


Фильтр

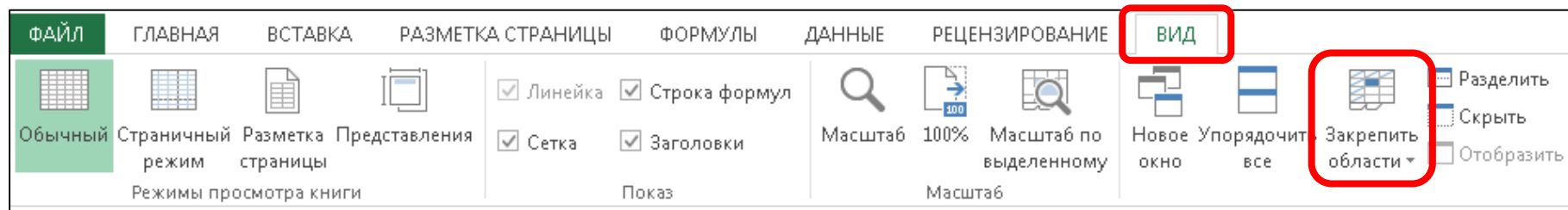
Если значений в столбце очень много и найти их в списке для фильтрации затруднительно, Вы можете воспользоваться функцией «Поиск»

В строке «Поиск» наберите нужное значение, в списке отобразятся только значения содержащие набранный текст, в зависимости от цели, поставьте или уберите галочку и нажмите **ОК**.

Если нужно выделить несколько значений, повторите эти действия ещё раз.



Закрепление области



Для того, чтобы часть области таблицы всегда была закреплена на месте и не смещалась при просмотре таблицы по горизонтали и/или по вертикали, нужно включить функцию «**Закрепить области**», которая расположена во вкладке меню «**Вид**».

Определите какую область вы хотите закрепить:

1. Верхняя строка
2. Несколько строк
3. Столбец слева
4. Несколько столбцов слева
5. Сразу и строки, и столбцы.

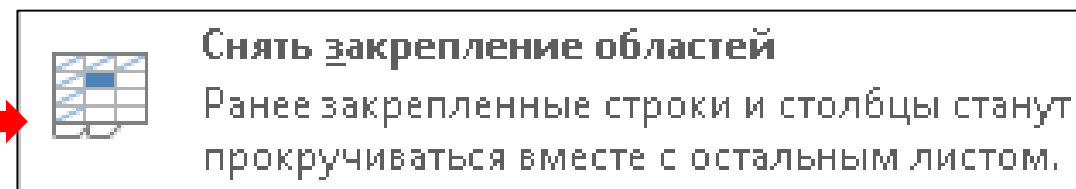
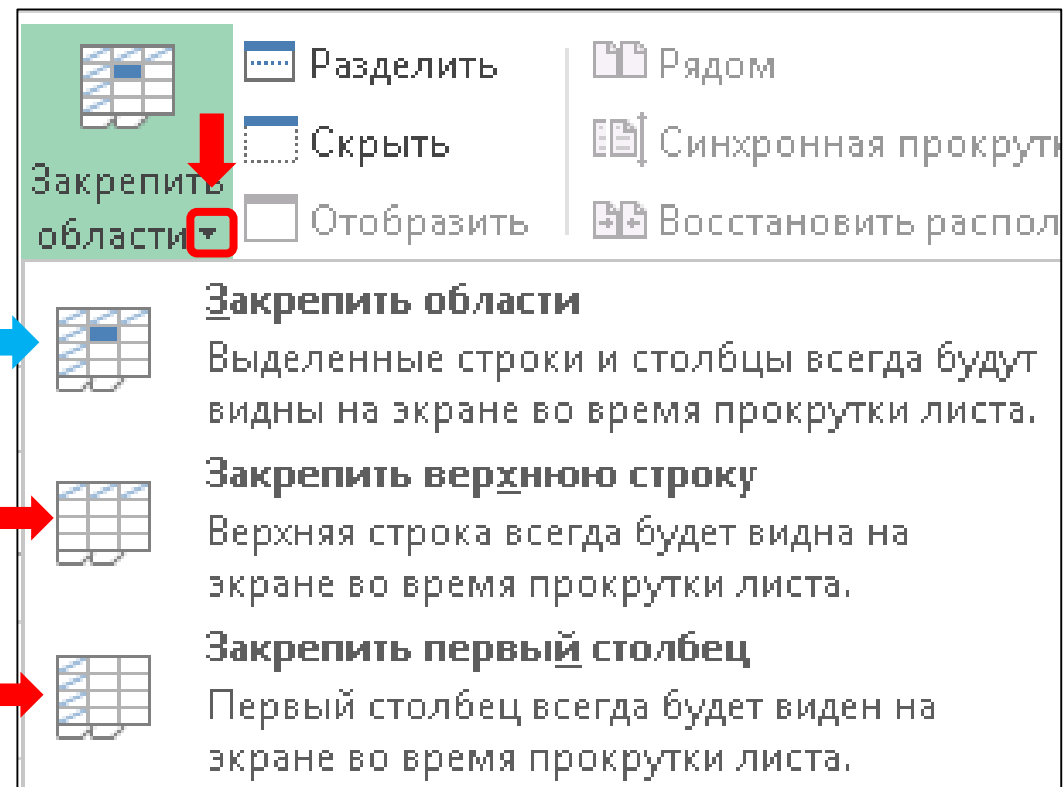
Закрепление области

Если вы хотите закрепить верхнюю строку, откройте вкладку «**Вид**» и нажмите на стрелку под кнопкой «**Закрепить области**», выберите вариант «**Закрепить верхнюю строку**».

Если вы хотите закрепить первый столбец, откройте вкладку «**Вид**» и нажмите на стрелку под кнопкой «**Закрепить области**», выберите вариант «**Закрепить первый столбец**».

Если вы хотите закрепить строку и столбец вместе или несколько строк и несколько столбцов, сначала **выделите ячейку, которая расположена под строкой и справа от столбца** которые нужно закрепить, откройте вкладку «**Вид**» и нажмите на кнопку «**Закрепить области**».

Для снятия закрепления области, нажмите кнопку «**Снять закрепление областей**»



Скрыть или показать строки и столбцы

При работе с файлами, содержащими большое количество данных может возникнуть необходимость скрыть часть строк или столбцов которые не нужны сейчас, но не удалять их, т.к. они понадобятся потом и их нужно будет показать снова.

Скрыть строки или столбцы:

Чтобы скрыть строки или столбцы, выделите их и **щёлкните правой кнопкой мыши** по выделенной области.

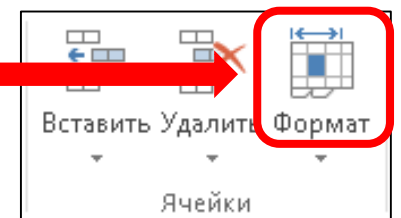
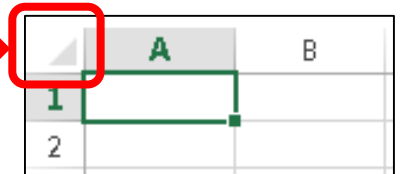
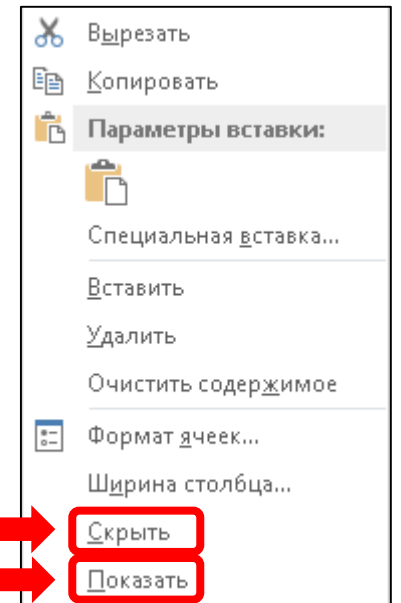
В открывшемся меню щёлкните на пункт «**Скрыть**», все выделенные строки или столбцы будут скрыты.

Показать строки или столбцы:

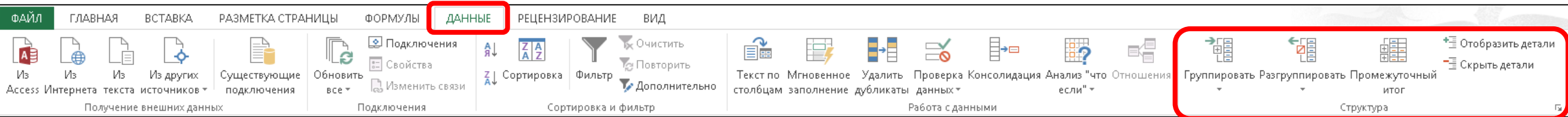
Чтобы показать скрытые строки или столбцы, выделите примерно тот участок строк или столбцов, в котором они расположены, щёлкните **правой кнопкой мыши** по выделенной области. В открывшемся меню щёлкните на пункт «**Показать**», все выделенные строки и/или столбцы будут отображаться.

Чтобы показать все скрытые строки и столбцы, если их несколько, выделите всю рабочую область, для этого нажмите на **стрелку в верхнем левом углу рабочей области**, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** нажмите кнопку «**Формат**».

В открывшемся меню, в группе **Видимость** щёлкните на «**Скрыть или отобразить**», а затем выберите пункт «**Отобразить строки**» или «**Отобразить столбцы**».



Группировка



Чтобы работать с большими блоками информации в Excel файле и иметь возможность скрыть часть информации и развернуть её позже, можно использовать функцию «**Группировать**».



В Excel предусмотрена возможность сгруппировать как строки так и столбцы.

1. Для группировки столбцов выделите вместе столбцы, которые нужно сгруппировать. Откройте вкладку «**Данные**», в блоке «**Структура**» нажмите кнопку «**Группировать**». Выделенные столбцы будут сгруппированы.
2. Для группировки строк выделите вместе строки, которые нужно сгруппировать. Откройте вкладку «**Данные**», в блоке «**Структура**» нажмите кнопку «**Группировать**». Выделенные строки будут сгруппированы.

Группировка

Сверху над сгруппированными столбцами и слева от сгруппированных строк появится рамка, со знаком «-» или «+» на краю рамки.

Если Вы хотите скрыть группу столбцов или строк, нажмите на знак «-» рамки, соответствующей группе столбцов или строк, группа будет скрыта, а знак поменяется на «+». Для того, чтобы снова развернуть группу, нужно нажать на знак «+».

Так же в верхнем левом углу будут отображаться цифры

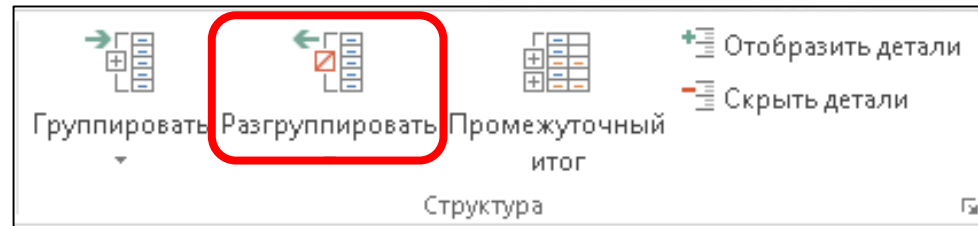
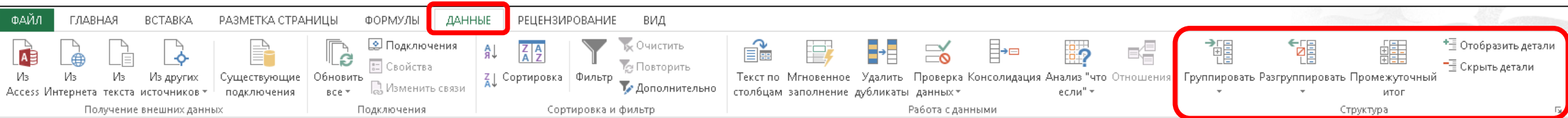
1	2
---	---

, если цифры расположены по горизонтали, то они относятся к группам строк, если по вертикали, то к группам столбцов. При нажатии на «1» будут скрыты все открытые группы, при нажатии на «2», будут открыты все закрытые группы.

	A	B	C	D
2	Дивизион	Территория	Номер Поколения	Коорд. Номер
3	20	102	1	0008
4	20	102	2	0925
5	20	102	2	15246
6	20	102	3	40061
7	20	102	2	24106
8	20	102	3	30566

	D	E	F	G
7	24106	4523799	0008	
8	30566	9699636	24106	0008
9	37986	0735860	30566	24106
10	32729	0577981	24106	0008
11	24264	6556510	0008	
12	32944	2648818	24264	0008
13	38707	3823263	24264	0008
14	40124	4923700	38707	24264
15	41422	4937411	40124	38707
16	43672	2954133	41422	40124

Группировка



1. Для снятия группировки столбцов выделите вместе сгруппированные столбцы, которые нужно разгруппировать. Откройте вкладку «**Данные**», в блоке «**Структура**» нажмите кнопку «**Разгруппировать**». Выделенные столбцы будут разгруппированы.

2. Для снятия группировки строк выделите вместе сгруппированные строки, которые нужно разгруппировать. Откройте вкладку «**Данные**», в блоке «**Структура**» нажмите кнопку «**Разгруппировать**». Выделенные строки будут разгруппированы.

Формулы

Правила написания формул.

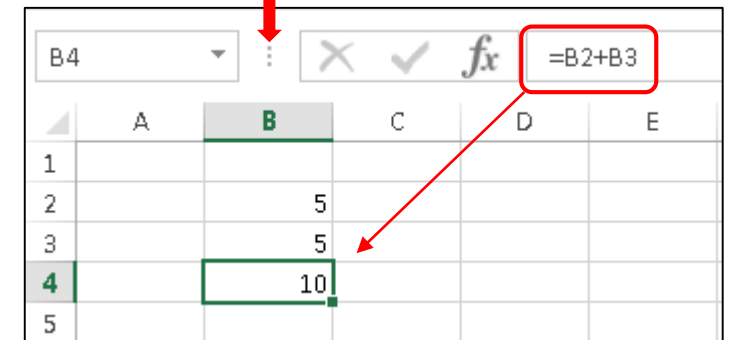
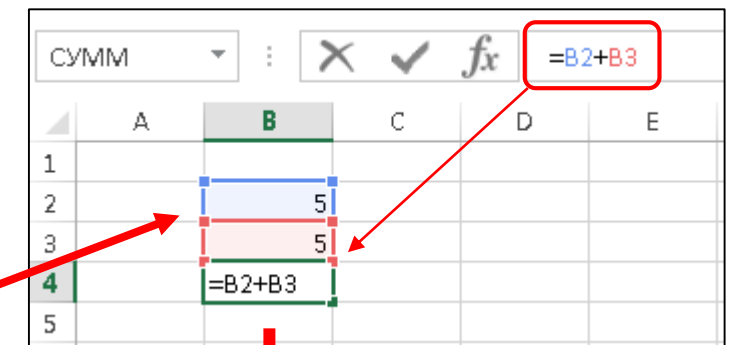
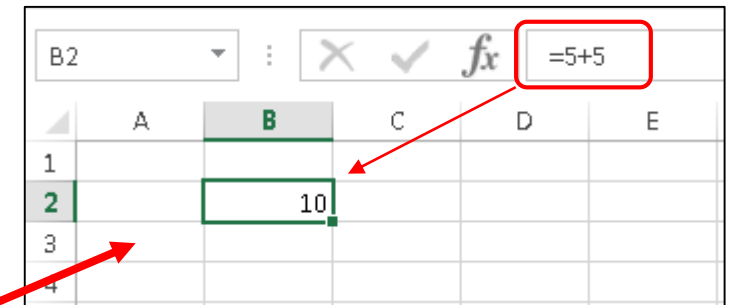
Excel содержит большой набор инструментов для различных расчётов, одним из главных инструментов являются **формулы**.

Умение использовать формулу в Excel поможет Вам для быстрого подсчёта суммы заказа, скидки, суммы продаж группы и много другого.

1. Все формулы в Excel начинаются со знака «=».
2. Выделите ячейку, наберите в ней знак «=» и начните прописывать формулу. Например, если Вы пропишете: «=5+5», то в ячейки отобразится финальный результат «10»

Значения «5» из примера выше Вы можете не прописывать вручную, а заменить на числа в других ячейках:

1. После знака «=» щёлкните на ячейку с нужным значением, в формуле пропишутся координаты ячейки.
2. После координат поставьте нужный знак арифметических действий: «+», «-», «*», «/», «^» (знак возведения числа в степень) и «%».
3. Затем щёлкните на ячейку с другим числом и нажмите **Enter**. Получится формула прописанная в формате: «=B2+B3», в ячейке с формулой будет отображаться результат арифметического действия с указанными ячейками.



Формулы

«Протягивание» формулы.

В Excel предусмотрена возможность ускорить расчёт данных по одной формуле, для этого достаточно прописать формулу один раз и протянуть её дальше вдоль данных для расчёта.

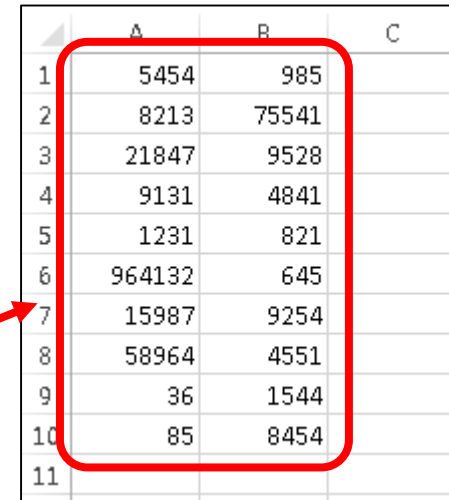
Пример:

Есть два столбца: «А» и «В», в каждом из которых прописаны числа.

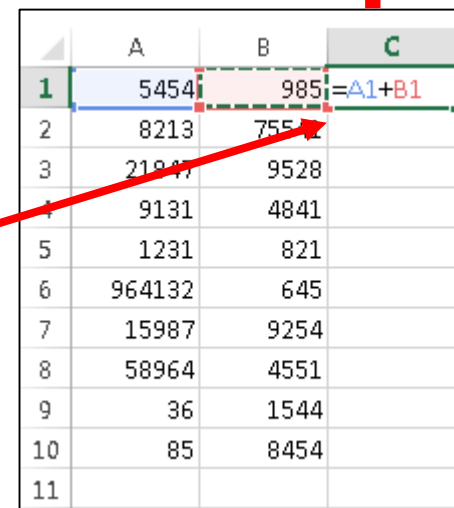
Вам нужно посчитать сумму чисел из столбцов «А» и «В» для каждой строчки отдельно.

Для того чтобы сделать это быстро для всех строчек, Вам нужно написать формулу **только для первой строчки**.

В первой строке, в столбце «С» напишите формулу «**=A1+B1**» и нажмите **Enter**. В итоге в ячейке C1 отобразится сумма чисел из ячеек A1 и B1.

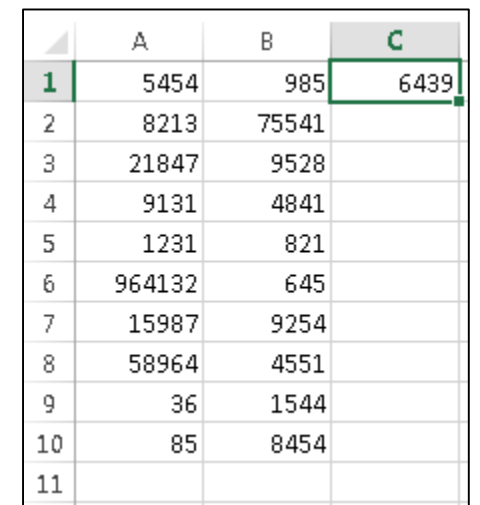


	A	B	C
1	5454	985	
2	8213	75541	
3	21847	9528	
4	9131	4841	
5	1231	821	
6	964132	645	
7	15987	9254	
8	58964	4551	
9	36	1544	
10	85	8454	
11			



	A	B	C
1	5454	985	=A1+B1
2	8213	75541	
3	21847	9528	
4	9131	4841	
5	1231	821	
6	964132	645	
7	15987	9254	
8	58964	4551	
9	36	1544	
10	85	8454	
11			

Enter



	A	B	C
1	5454	985	6439
2	8213	75541	
3	21847	9528	
4	9131	4841	
5	1231	821	
6	964132	645	
7	15987	9254	
8	58964	4551	
9	36	1544	
10	85	8454	
11			

Формулы

«Протягивание» формулы.

Для того чтобы посчитать суммы в следующих строчках, **выделите ячейку с формулой C1, наведите курсор на правый нижний угол ячейки**, курсор при этом станет чёрным крестиком,

Затем **нажмите левую кнопку мыши и удерживая её тяните курсор вниз**, выделяя ячейки в столбце до последней ячейки, в которой нужно прописать формулу, затем отпустите левую кнопку мыши.

После этого действия формула автоматически пропишется для каждой строки отдельно.

	A	B	C
1	5454	985	6439
2	8213	75541	
3	21847	9528	
4	9131	4841	
5	1231	821	
6	964132	645	
7	15987	9254	
8	58964	4551	
9	36	1544	
10	85	8454	
11			

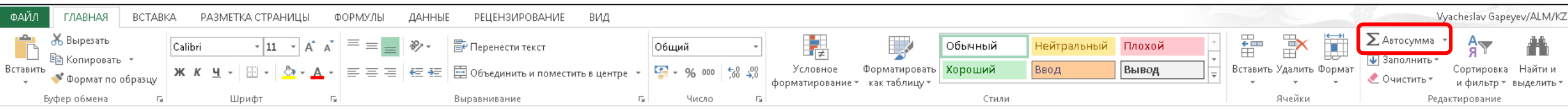
Щёлкнуть левой кнопкой мыши
И протянуть вниз

Результат после
протягивания

	A	B	C
1	5454	985	6439
2	8213	75541	
3	21847	9528	
4	9131	4841	
5	1231	821	
6	964132	645	
7	15987	9254	
8	58964	4551	
9	36	1544	
10	85	8454	
11			

	A	B	C
1	5454	985	6439
2	8213	75541	83754
3	21847	9528	31375
4	9131	4841	13972
5	1231	821	2052
6	964132	645	964777
7	15987	9254	25241
8	58964	4551	63515
9	36	1544	1580
10	85	8454	8539
11			

Автосумма и другие автоматические формулы



Для часто используемых формул в Excel предусмотрено автоматическое прописание формулы.

Пример:

Вам нужно написать формулу для суммирования всех чисел в одном столбце.

Выделите пустую ячейку, расположенную прямо под числами в данном столбце.

Во вкладке меню «Главная», в блоке «Редактирование» Нажмите кнопку «Автосумма».

В выделенной ячейке автоматически будет прописана формула, считающая сумму всех чисел в столбце.

Данное правило работает и для строк, для этого нужно выделить ячейку справа от чисел в строке и нажать «Автосумма».

	A	B	C
1			
2		65454	
3		64546	
4		12123	
5		8431	
6		132144	
7			
8			

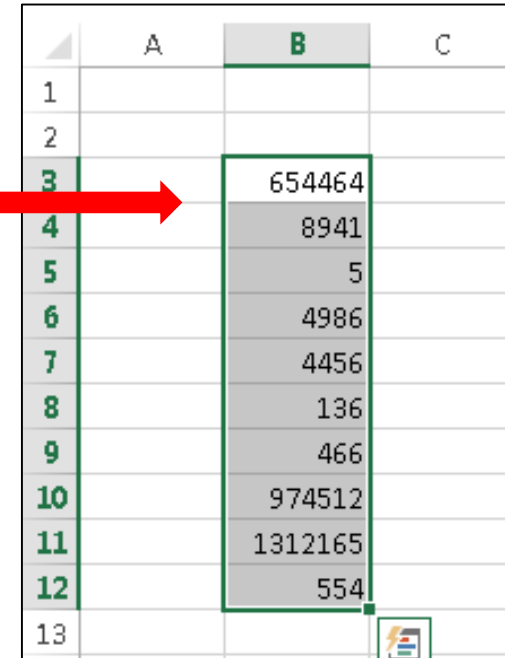
	A	B	C
1			
2		65454	
3		64546	
4		12123	
5		8431	
6		132144	
7		=СУММ(B2:B6)	
8			

Быстрая информация по данным (сумма, среднее, количество)

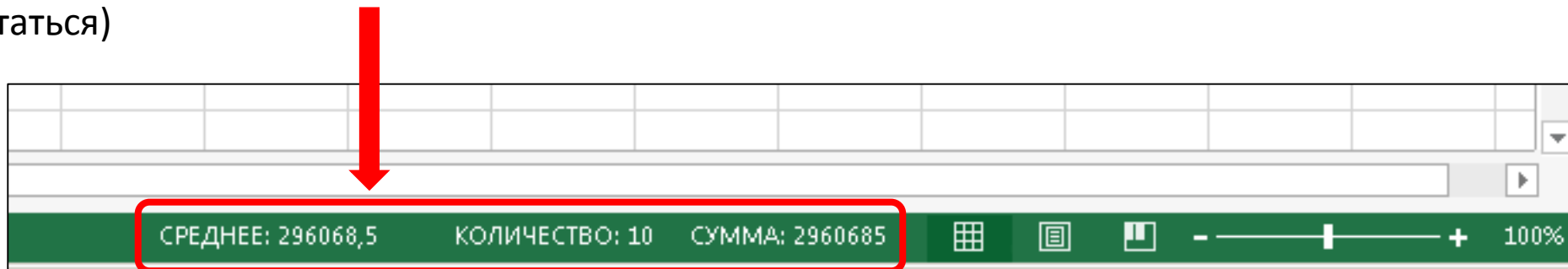
Чтобы быстро посмотреть информацию о сумме чисел, количестве ячеек с данными или среднее значение выделенных ячеек, не используя формулы, нужно **выделить все ячейки, по которым требуется посмотреть информацию**, для этого выделите крайнюю ячейку и протяните выделение или используйте сочетание клавиш **CTRL+SHIFT+стрелка вниз** (если выделена верхняя ячейка в столбце).

В нижнем правом углу будет отображаться информация по выделенным ячейкам содержащая:

- Сумму чисел в выделенных ячейках
- Среднее значение чисел в выделенных ячейках
- Количество ячеек с данными (пустые ячейки не будут считаться)



	A	B	C
1			
2			
3		654464	
4		8941	
5		5	
6		4986	
7		4456	
8		136	
9		466	
10		974512	
11		1312165	
12		554	
13			




Горячие клавиши

Действие	Клавиши
Копировать	CTRL+C
Вырезать	CTRL+X
Вставить	CTRL+V
Печать	CTRL+P
Отмена операции	CTRL+Z
Поиск	CTRL+F
Полужирный шрифт	CTRL+B
Сохранить	CTRL+S
Выделить все данные в столбце сверху вниз	CTRL+SHIFT+стрелка вниз
Выделить все данные в столбце снизу-вверх	CTRL+SHIFT+стрелка вверх
Выделить все данные в строке слева направо	CTRL+SHIFT+стрелка вправо
Выделить все данные в строке справа налево	CTRL+SHIFT+стрелка влево
Проверить данные включенные в формулу	Выделить ячейку с формулой, нажать F2

Печать страницы Excel на одной странице



Если при печати Excel разделяет данные на несколько страниц, а распечатать их нужно на одной странице Вам **нужно изменить границы страниц для печати.**

Перейдите в «**Страничный**» режим просмотра, для этого нажмите на кнопку  в нижнем правом углу.

В страничном режиме просмотра границы страниц для печати будут **отображаться синим пунктиром.**

Чтобы расширить область печати на одной странице, **наведите курсор на синюю пунктирную линию**, щёлкните по ней **левой кнопкой мыши** и не отпуская **перетяните её к краю области**, которую нужно распечатать, чтобы вся она поместилась в пределы одной страницы. Нажмите «**Файл**», «**Печать**» и нажмите кнопку «**Печать**»

Данные будут распечатаны на одной странице

