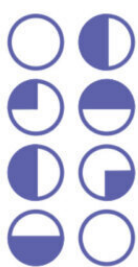


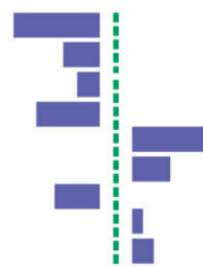
РЕНАТ ШАГАБУТДИНОВ

МАГИЯ ТАБЛИЦ

100+ ПРИЕМОВ УСКОРЕНИЯ РАБОТЫ В EXCEL
(И НЕМНОГО В GOOGLE ТАБЛИЦАХ)



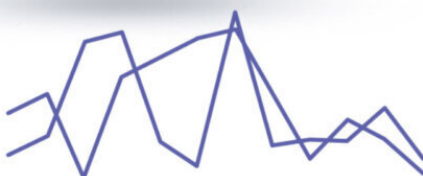
НАСТРОЙКА
ИНТЕРФЕЙСА
И ФОРМАТИРОВАНИЕ
ЯЧЕЕК



ВЫЧИСЛЕНИЯ:
ОТ БАЗОВЫХ
ДО ПРОДВИНУТЫХ
ФОРМУЛ
И СВОДНЫЕ ТАБЛИЦЫ



ДИНАМИЧЕСКИЕ МАССИВЫ,
НОВЫЕ ФУНКЦИИ SORT, FILTER,
UNIQUE, LAMBDA И ДРУГИЕ



ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ:
СПАРКЛАЙНЫ, БАЗОВЫЕ
И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ДИАГРАММЫ
И 3D-КАРТЫ



ДОПОЛНЕННОЕ
И ОБНОВЛЕННОЕ
ИЗДАНИЕ

EXCEL 2021 И MICROSOFT 365, ВКЛЮЧАЯ ОБНОВЛЕНИЯ 2022 И 2023

50+ ФАЙЛОВ С ПРИМЕРАМИ

МИ∞

МИФ Бизнес

Ренат Шагабутдинов

**Магия таблиц. 100+ приемов
ускорения работы в Excel (и
немного в Google Таблицах)**

«Манн, Иванов и Фербер»

2023

УДК 004.91(078)

ББК 32.972.139

Шагабутдинов Р.

Магия таблиц. 100+ приемов ускорения работы в Excel (и немного в Google Таблицах) / Р. Шагабутдинов — «Манн, Иванов и Фербер», 2023 — (МИФ Бизнес)

ISBN 978-5-00-214631-4

Подробное и интересное руководство с новейшими инструментами, которые помогут разобраться во всех возможностях Excel и Google Таблиц. Вас ждут более 100 функций, инструментов, нюансов и горячих клавиш, примеры из настоящей рабочей практики с нескучным сюжетом. А также бонус: ссылки на книги Excel для самостоятельной практики. Что есть в книге:

- Настройка интерфейса и горячие клавиши
- Инструменты для быстрого ввода данных
- Все, что нужно для оформления таблиц и анализа: сортировка и фильтрация, условное форматирование, пользовательские форматы
- Функции и формулы: расчеты с условиями, работа с датами и текстом, расширенный фильтр и функции баз данных, функции поиска (в частности, ВПР)
- Новые функции для работы с динамическими массивами и LAMBDA
- Работа со сводными таблицами
- Настройка Power Query
- Визуализация данных: спарклайны, диаграммы (в том числе интерактивные), 3D-карты
- Совместная работа в Excel и Google Таблицах

И это не полный список. В качестве примеров даны не только скриншоты из настоящей рабочей практики с пометками и комментариями. В книге есть ссылка на файлы примеров – рабочие книги Excel, где можно практиковаться самостоятельно и работать с формулами и таблицами из книги.

Фишки книги

- Сотни функций и инструментов: от основ до продвинутых техник
- Лайфхаки и горячие клавиши
- Все объяснения сопровождаются скриншотами с комментариями автора и файлами с примерами
- Для всех инструментов и функций есть уточнение, в каких версиях Excel они доступны и есть ли в Google Таблицах
- Названия всех функций, команд и инструментов дублируются на русском и английском языках

Для кого книга
Для начинающих и опытных пользователей Excel и Google Таблиц. Для всех,

кто хочет разобраться в возможностях Excel и Google Таблиц, овладеть неожиданными способами упростить себе работу и узнать много нового. Книга подойдет и тем, кто работает в англоязычном интерфейсе.

УДК 004.91(078)

ББК 32.972.139

ISBN 978-5-00-214631-4

© Шагабудинов Р., 2023

© Манн, Иванов и Фербер, 2023

Содержание

Введение	7
Для кого эта книга?	8
Как читать?	9
Нужно ли иметь последнюю версию Excel? Какие версии подойдут?	10
Где скачать файлы с примерами?	11
Какие в книге есть обозначения?	12
Основы. Интерфейс. Форматирование	13
Интерфейс Excel и типы файлов. Версии Excel	13
Интерфейс Google Таблиц	17
Настройка ленты и панели быстрого доступа Excel	18
Ввод данных	32
Рабочие листы Excel	47
Что такое формат и значение в Excel и Google Таблицах	58
Конец ознакомительного фрагмента.	63

Ренат Шагабутдинов
Магия таблиц. 100+ приемов
ускорения работы в Excel
(и немного в Google Таблицах)
2-е издание, дополненное

Рецензент *Ксения Соколова*

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

© Ренат Шагабутдинов, 2023

© Оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2024

* * *

Введение

*Любая достаточно развитая технология неотличима от магии.
Третий закон Артура Кларка*

Если использовать всю мощь Excel (или Google Таблиц), можно подумать, что Кларк говорил про табличные редакторы. Они способны пожирать ваше время, если пользоваться малой частью их возможностей и заниматься рутинной деятельностью, решая задачи по обработке данных и их подготовке к анализу вручную. А могут помогать выполнять самые сложные и нестандартные задачи за пару кликов или минут, если владеть пусть не всеми (это, пожалуй, невозможно и не нужно почти никому), но многими инструментами и функциями. И это действительно похоже на волшебство.

Если что-то делается долго, вручную, механически в табличном редакторе, то, скорее всего, есть способ делать это быстрее. Простая проверка – представьте, что данных в 100 или 1000 раз больше. Будет ли работать ваш метод или понадобится в 100 раз больше времени, что делает выполнение задачи невозможным на практике?

Если последнее, то способ, скорее всего, неоптимален, и в Excel (или в Google Таблицах) есть инструмент или функции, которые способны ускорить, автоматизировать процесс.

В книге мы рассмотрим максимум инструментов и функций, которые пригодятся для решения большинства типовых задач. Но невозможно рассмотреть все инструменты и все ситуации в одной книге. Поэтому главное, что вы должны вынести из нее, – понимание того, о чем мы говорили в прошлом абзаце, и умение комбинировать функции и инструменты, чтобы решать собственные, нередко нетиповые задачи. Именно поэтому мы будем рассматривать и сложные примеры, когда понадобится комбинировать несколько функций или инструментов.

Не удивляйтесь: в примерах вы встретите песика Штруделя и кота Лемура. Это мои соавторы по курсу «Магия Excel» в МИФе. Штрудель – питомец руководителя команды МИФ.Курсов, а Лемур живет у меня (и ведет вместе со мной телеграм-канал «Магия Excel»). Мы решили, что таблицы – это слишком скучно, и наши маленькие друзья могут немного упростить обучение своими примерами (и просто присутствием). С курсом получилось:) Поэтому и в книгу я забрал ряд примеров.

Для кого эта книга?

Для всех, кто работает с таблицами – в любой версии Excel или в Google Spreadsheets (книга в целом – примеры, скриншоты – посвящена именно Excel, но мы будем проговаривать, в чем особенности и ключевые отличия Google Таблиц, они выделены курсивными врезками).

Большую таблицу с подробным сравнением Google Spreadsheets и Excel вы найдете по ссылке ниже.



Сравнение Excel и Google Таблиц

<https://mif.to/0IrxX>

Неважно, какие у вас уровень и опыт, – в книге вы точно найдете новые для вас приемы и функции для ускорения работы.

Как читать?

Вы новичок: лучше читать последовательно, открывая файлы с примерами, и пропускать только те темы, которые вы знаете очень хорошо (но помните, что даже в простых и знакомых темах могут быть новые для вас нюансы, приемы или сочетания клавиш, которые упростят работу).

Вы опытный пользователь: пробегитесь по оглавлению, полистайте книгу и отметьте те места и приемы, которые покажутся вам актуальными для ваших задач. Обращайтесь к книге как к справочнику, заглядывая в главу по нужной в данный момент теме.

Вам интересны новые возможности Excel (версия 2021 года и функции, появившиеся в 2022–2023 годах): вам – в главы про [динамические массивы](#), функции [LET](#) и [LAMBDA](#), [раздел про совместную работу](#).

Нужно ли иметь последнюю версию Excel? Какие версии подойдут?

Идеальная ситуация для работы: у вас подписка Microsoft 365 или Excel 2021. Версии 2016 и 2019 подойдут, но с динамическими массивами и функцией LAMBDA попрактиковаться не получится. Впрочем, вы можете опробовать данные функции в Google Таблицах – этот редактор доступен бесплатно для частных аккаунтов Google (Gmail), и в 2022 году в нем появилась LAMBDA, а функции SORT, FILTER и UNIQUE, появившиеся в Excel 2021, были уже много лет.

Версии Excel 2007, 2010 и 2013 также подойдут для работы с большинством инструментов, хотя это и менее желательный вариант.

2003 – увы, нет.

Excel Online вряд ли подойдет для полноценной работы, так как в нем доступны далеко не все инструменты, но если это единственный возможный для вас вариант (а он доступен бесплатно), то попрактиковаться с формулами, сводными таблицами и диаграммами там получится. Если вас интересует бесплатный вариант, то лучше посмотрите в сторону Google Таблиц, где есть практически все новые функции Excel, такие как LAMBDA, LET, FILTER, SORT, UNIQUE, – с формулами вы точно сможете полноценно поработать там.

Где скачать файлы с примерами?

В тексте книги вы будете встречать ссылки с указанием названий книг Excel с примерами. Они выглядят вот так (полужирным шрифтом).



Файл с примером: Мгновенное заполнение.xlsx



Архив с файлами-примерами в Excel доступен по ссылке <https://mif.to/yU2bzV>

Загрузите их на локальный диск, чтобы работать с ними в Excel. По каждой теме есть исходный файл (для самостоятельной работы) и готовые (заполненные) файлы с таблицами/формулами.

Пароль к архиву с примерами – пятое слово в заключении.

Обратите внимание, что их лучше скачивать на локальный диск и открывать в Excel. Хотя их можно открыть в интерфейсе Google Таблиц, лучше делать это в Excel, где будут работать все специфичные функции и инструменты.

Там, где нахождение формул в книгах Excel с примерами может быть не очевидно или где одна формула выдает в качестве результата целый массив с данными, ячейки с формулами выделены серым.

А также в книге есть несколько Google Таблиц с примерами, ссылки на каждую из них – непосредственно в тексте.

Чтобы поработать с примерами на своем Google Диске, сделайте копию таблицы (Файл → Создать копию).

Обратите внимание: если в электронной версии книги вам не будут видны какие-то мелкие детали на скриншотах, то вы сможете все рассмотреть и «потрогать руками» в файлах-примерах непосредственно в Excel / Google Таблицах.

Какие в книге есть обозначения?

Текст про Google Таблицы – в курсивных врезках.

Дополнительные уточнения (они могут не относиться к функциям или инструментам, обсуждаемым в конкретном разделе, но расширять понимание и распространяться на Excel в целом).

Формулы и ссылки на ячейки/диапазоны.

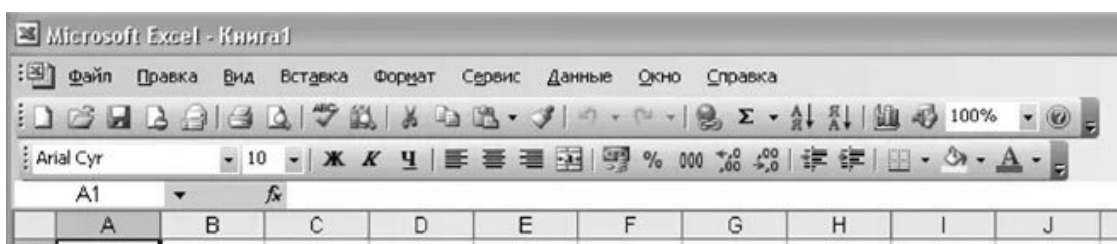
Сочетания клавиш в Windows (на Mac).

Основы. Интерфейс. Форматирование

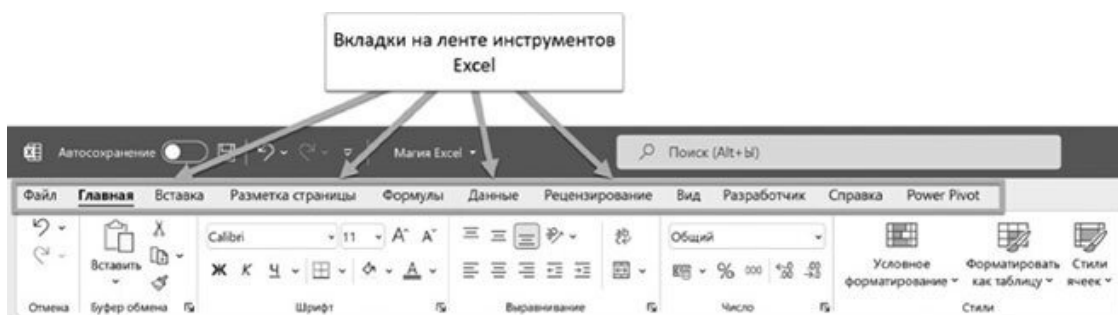
Интерфейс Excel и типы файлов. Версии Excel

Самые значимые изменения в Excel произошли уже довольно давно – между версиями 2003 и 2007. Значительно увеличилось количество строк и столбцов на листе (более миллиона вместо 65 тысяч строк; о точных ограничениях – чуть ниже), появилась лента инструментов с отдельными вкладками.

Так выглядела панель инструментов в версии 2003 и ранее:



А в новых версиях Excel есть лента с отдельными вкладками, на которых расположены инструменты и команды (лента выглядит по-разному в разных версиях, но структура с вкладками и группами команд на каждой из них одинакова). Это скриншот из версии Microsoft 365 (по подписке).



Вот краткое сравнение последних версий Excel. Как видите, с каждой версией в Excel появлялось что-то новое: опции сводных таблиц, функции, инструменты и диаграммы.

Конечно, чем новее версия, тем лучше, но революционные изменения случаются не с каждой из них. Таковыми можно считать:

- изменение интерфейса (лента), размеров файла (более миллиона строк вместо 65 тысяч) и новые расширения (типы) файлов (книг Excel) в версии Excel 2007;
- появление надстроек Power Pivot, Power Query для версии Excel 2010;
- появление динамических массивов и соответствующих новых функций в Excel 2021 и в рамках пакета Microsoft 365 по подписке, а также функции LAMBDA (в Microsoft 365, но не в Excel 2021), позволяющей создавать собственные функции без макросов.

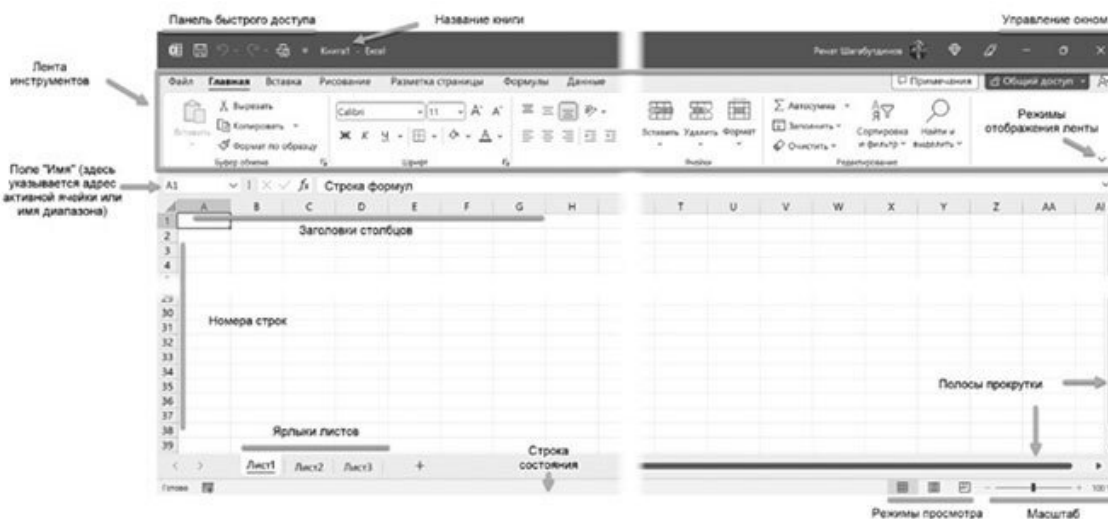
Таблица ниже доступна в отдельном файле в формате Google Таблиц по ссылке, там вы сможете рассмотреть ее в большем масштабе.



Версии Excel

<https://mif.to/cfC9b>

Давайте посмотрим на основные элементы в окне Excel.



Обратите внимание, что номера строк и столбцов, к которым относится активная ячейка, выделяются более темным цветом.

Чтобы выделять разные ячейки, можно:

- выделять ячейку мышкой;
- переходить от ячейки к ячейке с помощью клавиш со стрелками на клавиатуре;
- вводить адрес ячейки в поле «Имя» и нажимать **Enter**, чтобы переместиться в нее;
- нажимать **F5** и в появившемся окне «Переход» вводить адрес ячейки.

Параметр	2003	2007	2010	2013	2016	2019	2021	Microsoft 365 (после «коробочной» версии 2021)
Интерфейс	Панель инструментов (без вкладок)	Лента с вкладками и группами. Дизайн ленты незначительно меняется от версии к версии. Начиная с 2010-й — с возможностью настройки ленты (создание своих вкладок и групп с инструментами на них)						Помимо ленты, появилась возможность использовать личную панель инструментов
Формат файлов	XLS — рабочие книги Excel старого формата	XLSX — книги без макросов, основной тип рабочих книг Excel. XLSM — книги, содержащие макросы. XLSB — двоичные книги (сжатые файлы меньшего размера, могут содержать макросы)						
Ограничения	65 536 строк и 256 столбцов. Количество листов ограничено только оперативной памятью	1 048 576 строк. 16 384 столбца. Количество листов ограничено только оперативной памятью						
Новые функции и опции		СУММЕСЛИМН / SUMIFS и другие функции подсчета / суммирования с несколькими условиями Таблицы / Tables	Спарк-лайны Срезы в сводных таблицах Надстройки Power Query и Power Pivot	Ряд новых функций Мгновенное заполнение / Flash Fill Надстройки Power View, Power Map Временные шкалы в сводных таблицах	Новые диаграммы и функции	Новые диаграммы Поддержка отмены выделения ячеек Поддержка изображений SVG	Динамические массивы Новые функции (ПРОСМОТРХ / XLOOKUP, ПОИСКПОЗХ / XMATCH, СОРТ / SORT, УНИК / UNIQUE, ФИЛЬТР / FILTER и другие) Импорт PDF в Power Query	Функции LET и LAMBDA со вспомогательными функциями Текстовые функции: ТЕКСТРАЗД / TEXTSPLIT, ТЕКСТДО / TEXTBEFORE, ТЕКСТПОСЛЕ / TEXTAFTER Функции для работы с массивами: ВСТОЛБИК / VSTACK, ГСТОЛБИК / HSTACK и другие

Для выделения диапазона (группы из нескольких ячеек):

- выделите его мышкой;
- выделите первую (левую верхнюю) ячейку диапазона, нажмите **Shift** и щелкните мышкой на последнюю (правую нижнюю) ячейку;
- нажмите **F8 (Fn + F8)** для перехода в режим расширения; теперь достаточно нажимать на стрелки на клавиатуре – и выделенный диапазон будет расширяться в соответствующем направлении;
- чтобы выделять строки или столбцы целиком, щелкните на их заголовки (номера);
- для выделения несмежных ячеек или диапазонов (то есть не одного прямоугольного диапазона, а нескольких, расположенных отдельно) нажмите **Ctrl** и выделите ячейки или диапазоны либо нажмите **Shift + F8 (Fn + ↑ + F8)** и выделите несмежные диапазоны мышкой без зажатия **Ctrl**;
- **Ctrl + Shift + стрелки (^ + ↑ + стрелки)** – выделение диапазона до последней заполненной ячейки в направлении стрелки; например, если выделить первую ячейку в столбце и нажать **Ctrl + Shift + ↓ (^ + ↑ + ↓)**, то будут выделены все ячейки в этом столбце до последней заполненной включительно.

А для перемещения по листу пригодится следующее.

- Прокручивание колеса мышки (с зажатым **Ctrl** колесико будет менять масштаб, а без – прокручивать окно). В Excel 2021 / Microsoft 365 появилась возможность прокручивать лист горизонтально: нажмите **Ctrl + Shift** и прокручивайте колесико мышки. Конечно, если у вашей мышки есть второе колесо прокрутки, удобнее всего использовать его для этой цели.
- Если колеса у мышки нет или вам удобнее пользоваться полосами прокрутки, они также – по определению – подходят для прокрутки рабочего листа.
- Перемещаться на экран вверх и вниз с помощью клавиш **PgUp** и **PgDn**.
- Возвращаться к активной ячейке с помощью сочетания **Ctrl + Пробел**.
- Прокручивать экран по строкам можно с помощью стрелок на клавиатуре, но только при включенном индикаторе **Scroll Lock**. Иначе вы будете переходить с ячейки на ячейку, нажимая стрелки.

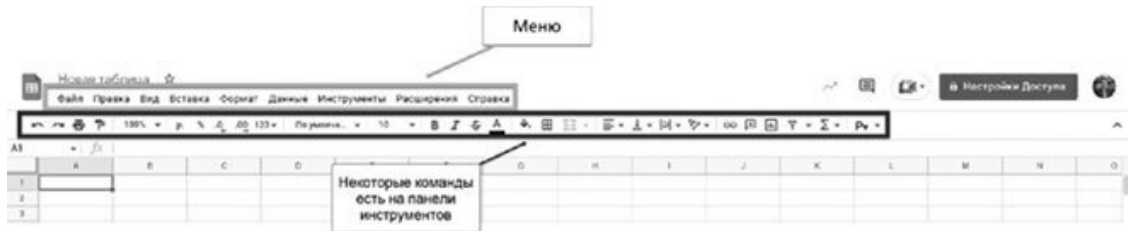
- В соседние ячейки можно попасть с помощью стрелок на клавиатуре и клавиш **Tab** (в ячейку справа от активной), **Shift + Tab** (в ячейку слева), **Enter** (в ячейку снизу) и **Shift + Enter** (в ячейку сверху).

- **Ctrl + стрелки** позволяют перемещаться до конца строки/столбца.

- Чтобы попасть в конец активной области (той области рабочего листа, в которой есть какие-либо данные), нажмите **Ctrl + End**. Вы попадете в ячейку, которая находится на пересечении последней строки и последнего столбца, содержащих данные.

Интерфейс Google Таблиц

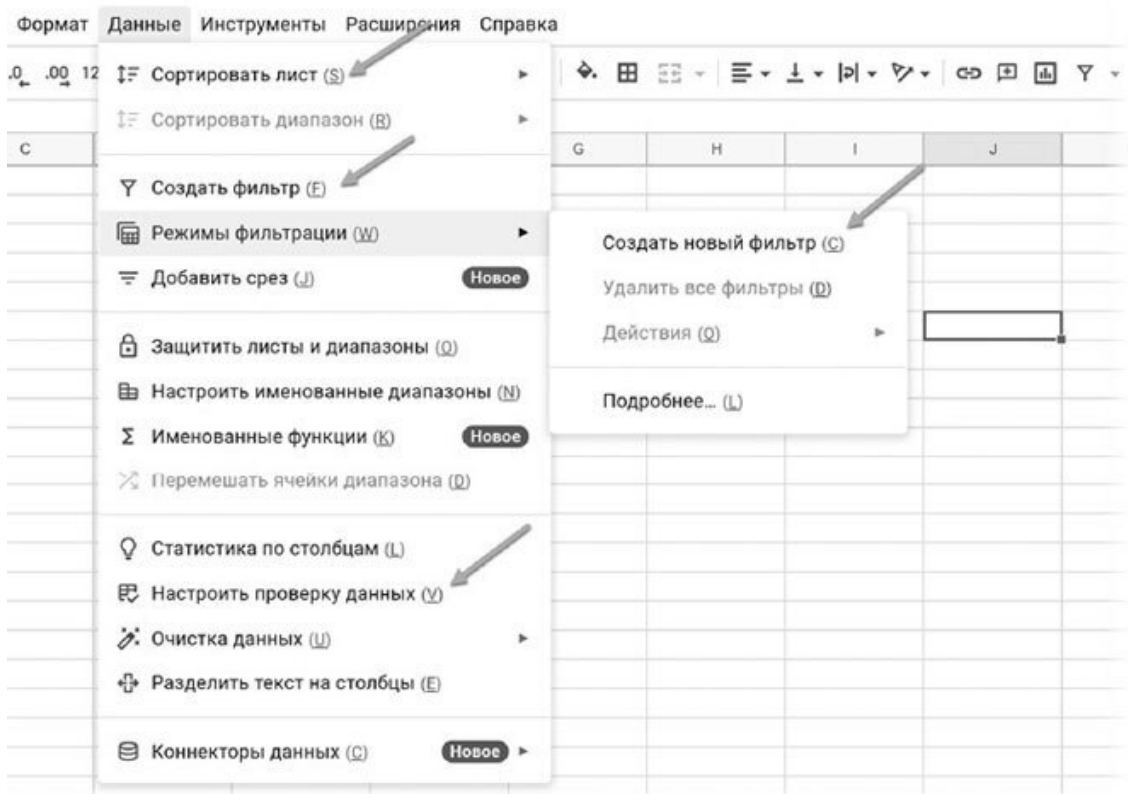
Что насчет Google Таблиц? Ключевое отличие здесь в том, что тут нет ленты с вкладками, но есть меню и небольшая панель инструментов, на которой находятся некоторые команды, например: печать, масштаб, форматирование ячейки, вставка ссылок, диаграмм и фильтров.



Меню можно открывать мышкой или с помощью сочетаний клавиш. Все меню открываются сочетанием клавиши **Alt** и одной из букв – как правило, первой буквы названия меню на английском. Например, **Alt + D** – это меню «Данные» (Data).

Все сочетания клавиш (и не только для меню) можно посмотреть, нажав **Ctrl + /**.

После того как вы откроете меню с помощью сочетания клавиш, у каждой команды или списка команд будет указана буква, то есть вы сможете и дальше перемещаться по меню с помощью клавиатуры без мышки.

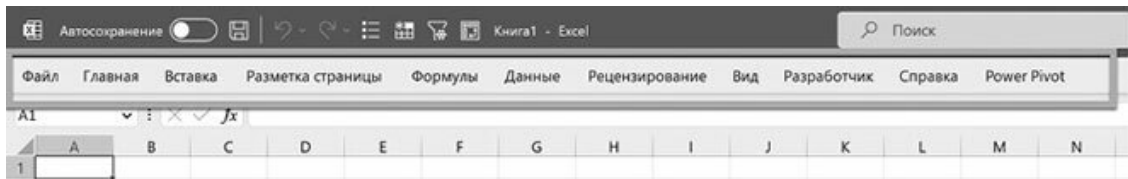


Настройка ленты и панели быстрого доступа Excel

СКРЫТИЕ И НАСТРОЙКА ЛЕНТЫ

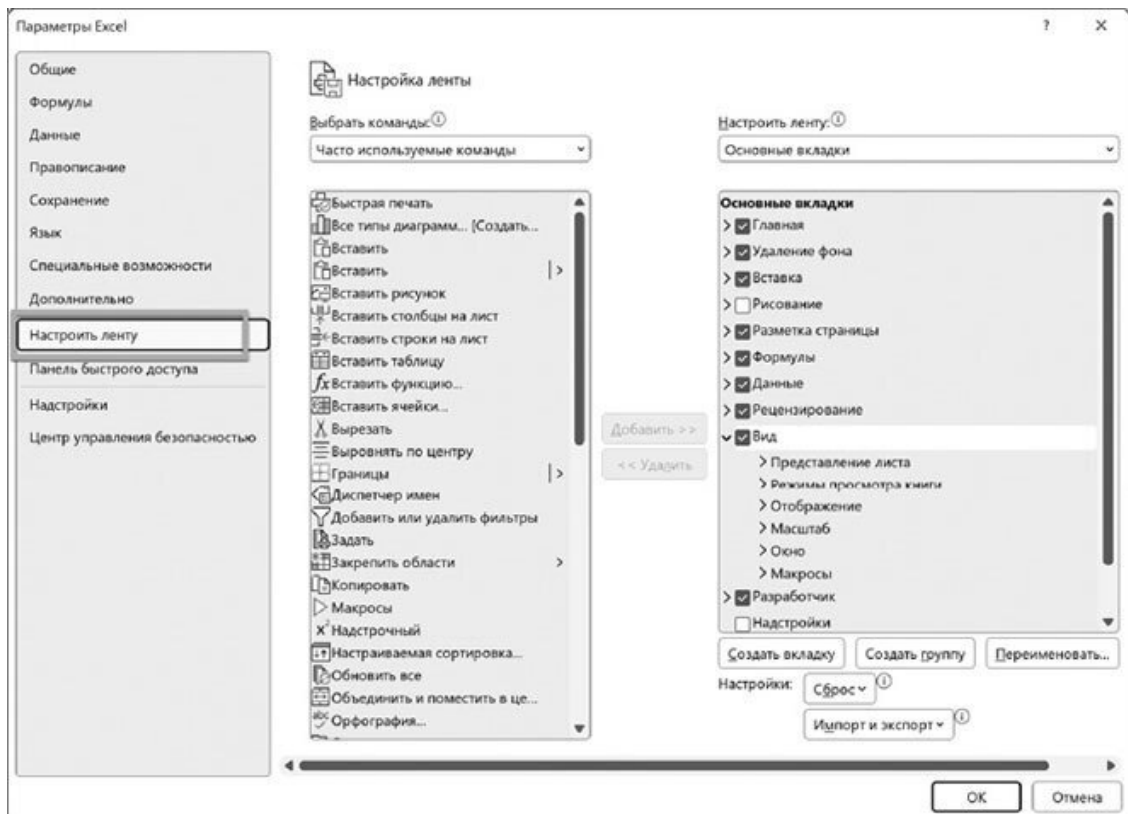
Чтобы скрыть ленту и оставить только заголовки вкладок, нажмите **Ctrl + F1** или щелкните мышкой дважды по любой вкладке.

Лента в скрытом виде выглядит так: видны только вкладки.

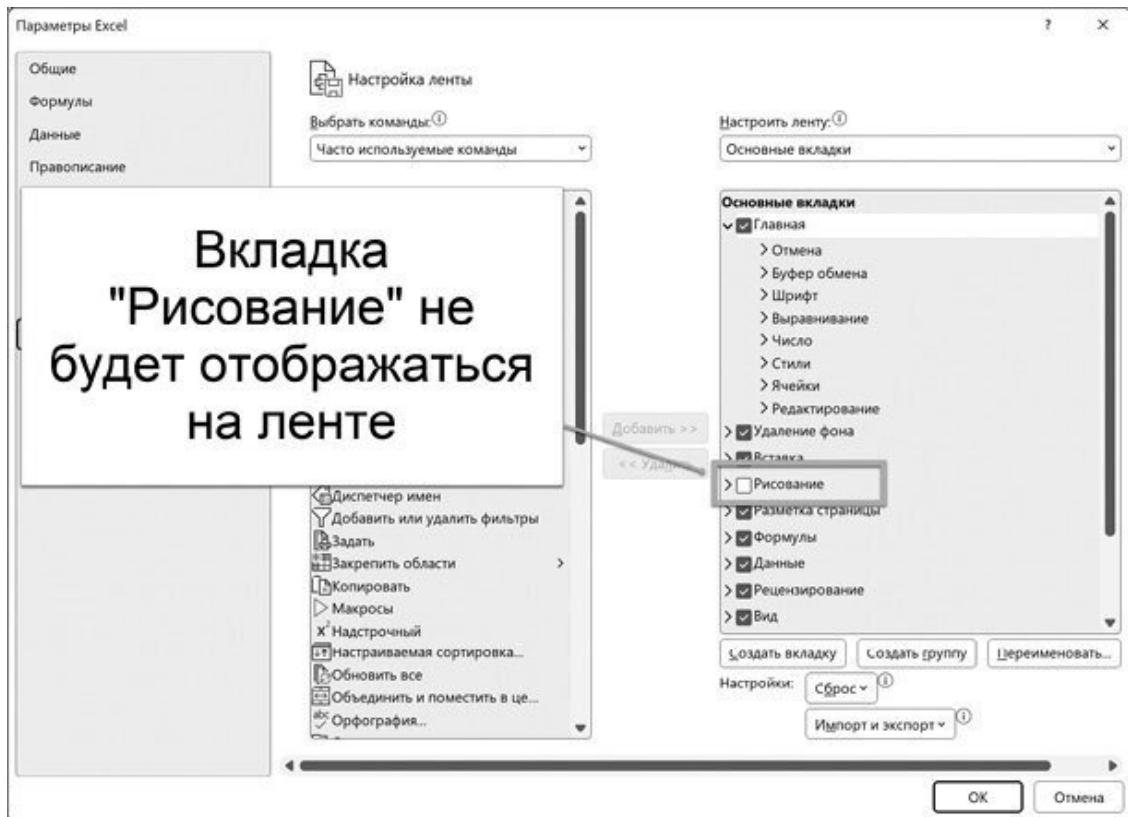


Ленту инструментов в Excel можно настраивать: создавать собственные вкладки, добавлять команды на существующие, скрывать вкладки.

Для настройки ленты нужно зайти в «Параметры Excel» и выбрать там соответствующий раздел «Настроить ленту» (Customize Ribbon).

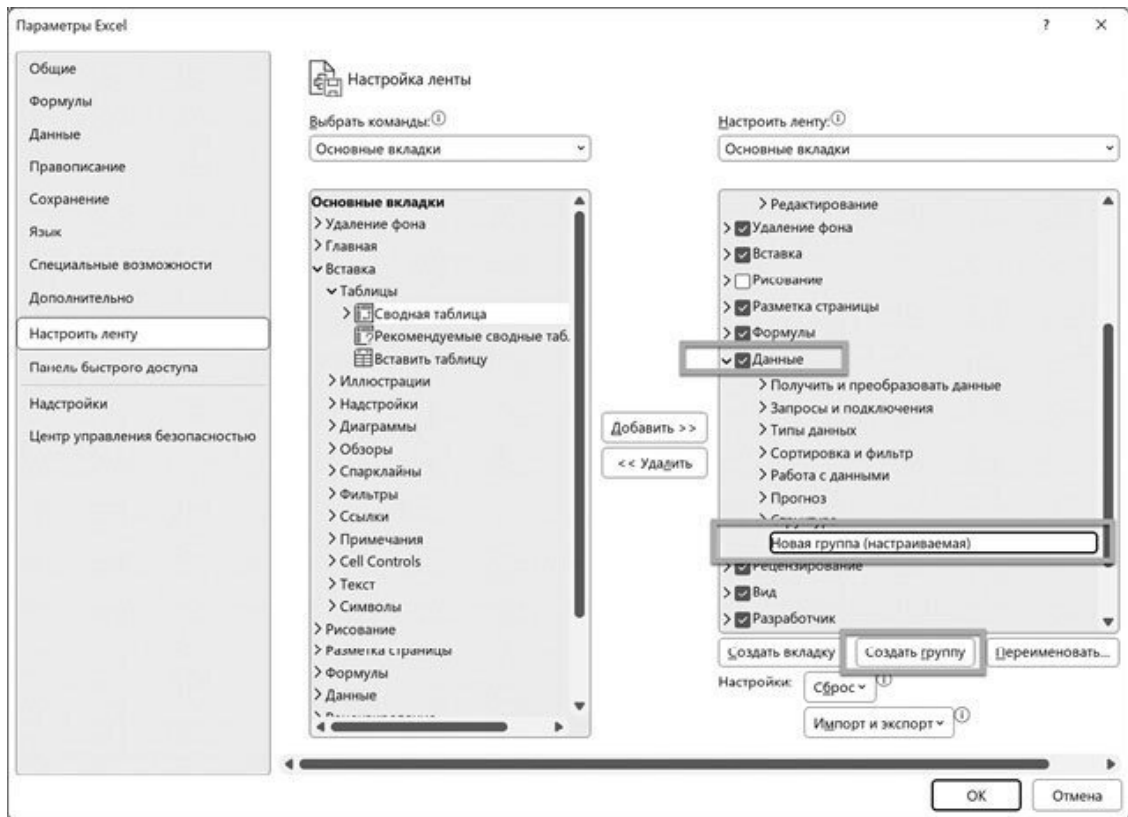


Чтобы скрыть некоторые вкладки, снимите флажки справа.

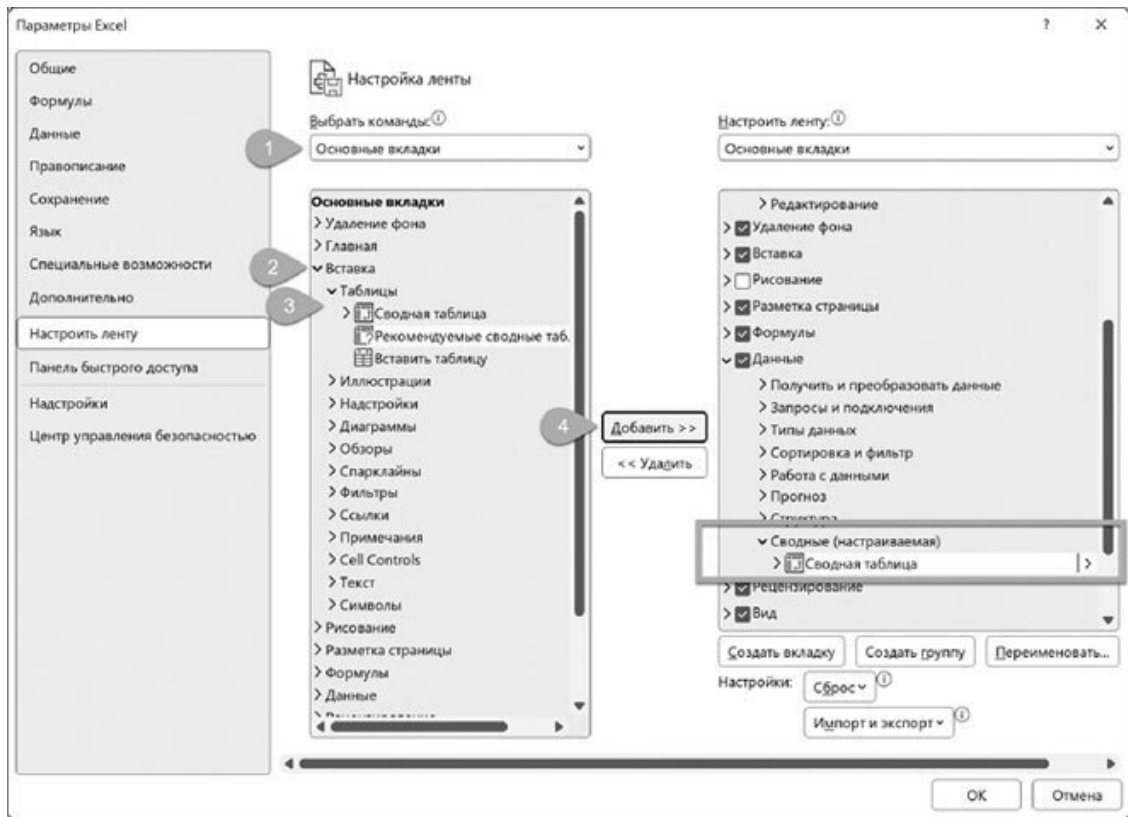


Раскрывайте вкладки и группы, чтобы посмотреть их состав, а также добавить новые команды, – для этого достаточно выбрать команду слева в списке и нажать «Добавить >>» (Add >>).

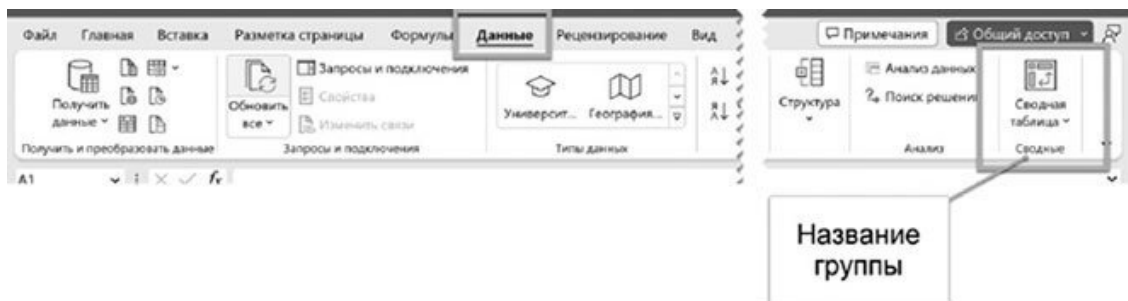
Например, вы считаете, что вставка сводной таблицы более уместна и удобна для вас на вкладке «Данные», а не «Вставка», где она живет по умолчанию. Создайте новую группу на вкладке «Данные».



Далее эту группу можно переименовать (Rename) и выбрать слева список «Основные вкладки» (Main Tabs), он подойдет для добавления команд с этих самых вкладок – как раз как сводные таблицы в нашем случае. Если же вы хотите добавить какую-то команду, которой там нет, выберите «Все команды» (All Commands). А затем – нужную команду (в нашем случае вкладка «Вставка», «Сводная таблица»), после чего нажмите «Добавить».



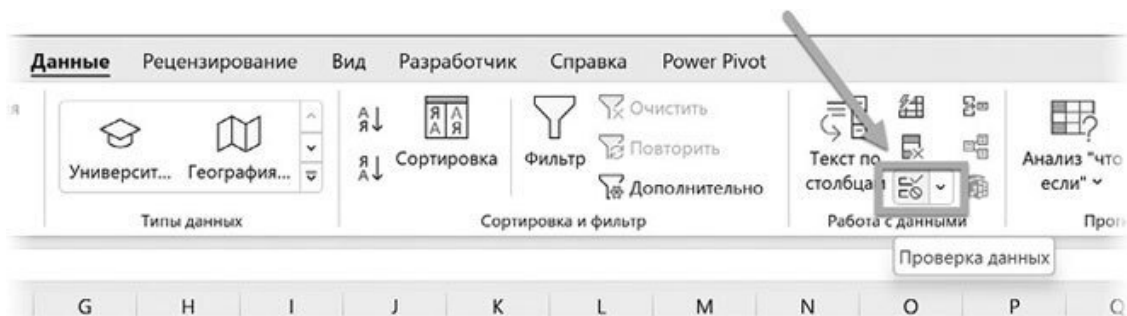
Теперь на вкладке «Данные» у вас будет кнопка «Сводная таблица» (на вкладке «Вставка», где она находится по умолчанию, она не исчезнет).



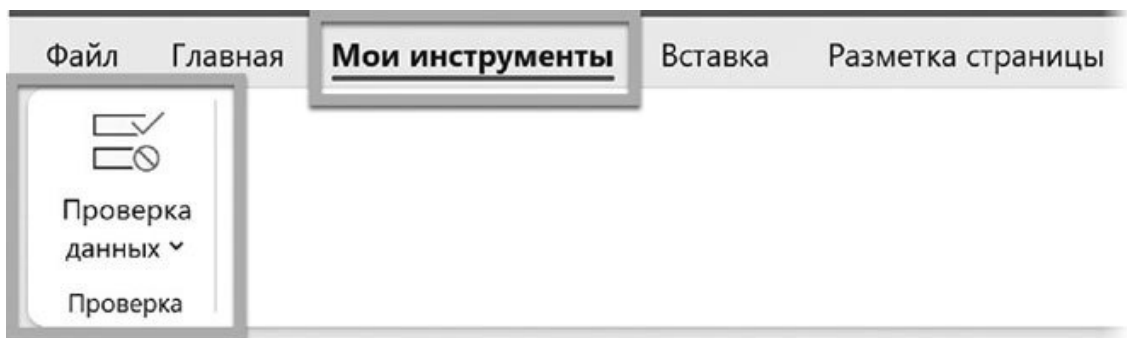
Можно создавать и собственные вкладки, для этого нажмите «Создать вкладку». Преимущества своей вкладки:

- можно собрать любимые инструменты, используемые чаще всего, в одном месте;
- те команды, которые на стандартных вкладках представлены только маленькими иконками, на вашей могут отображаться в виде больших иконок (размеры на ленте зависят от масштаба окна и количества команд на вкладке, вручную их настроить невозможно, но со своей вкладкой мы можем регулировать второй параметр, количество).

Пример. Так выглядит «Проверка данных» на своем обычном месте на вкладке «Данные»:

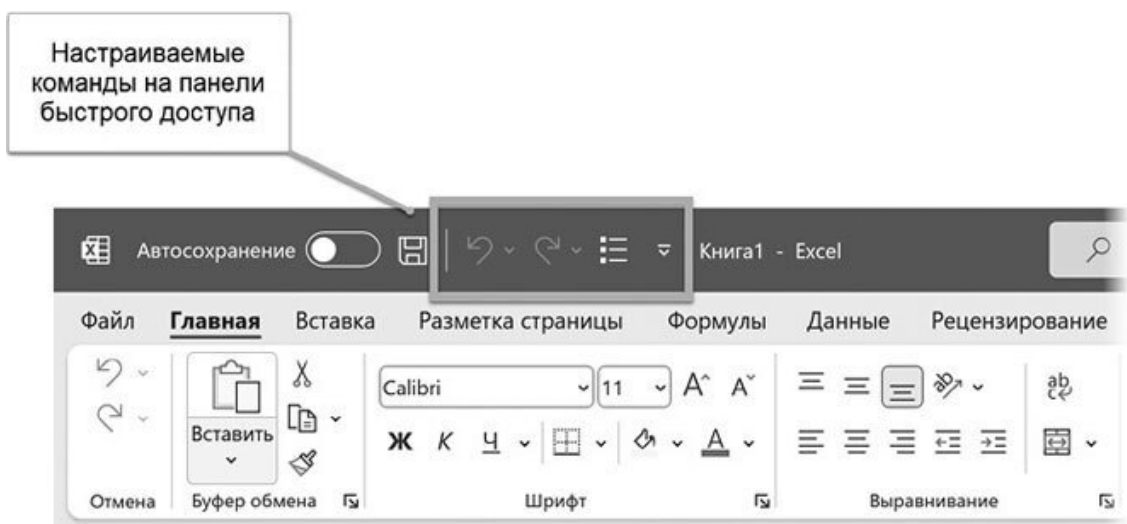


Так она будет выглядеть, если создать новую вкладку и добавить ее туда:

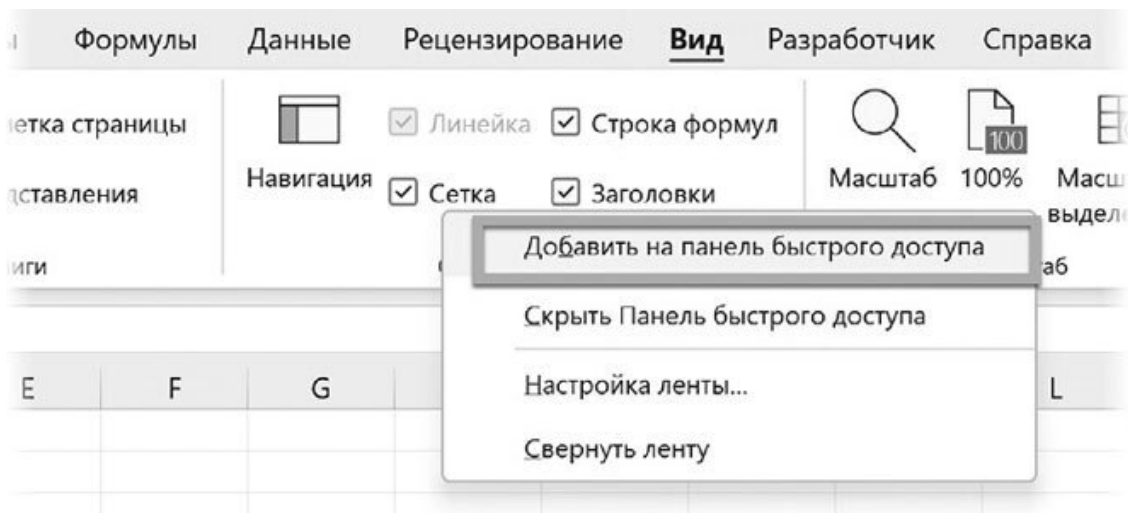


ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА

Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar, QAT) – простейший инструмент для настройки интерфейса под себя. Туда можно добавить любую команду – как из ленты, так и из списка вообще всех команд и инструментов Excel.

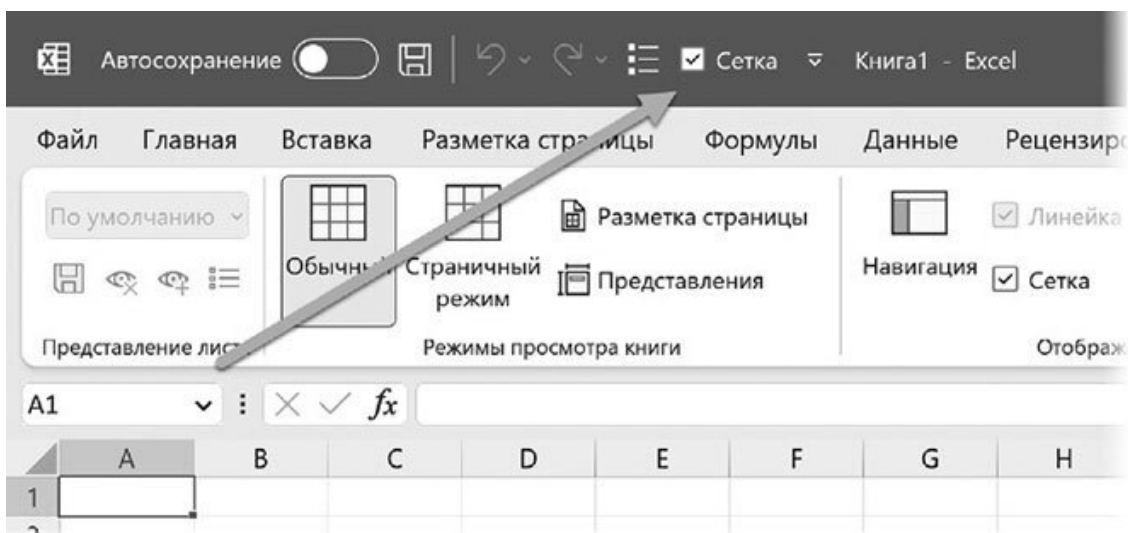


Чтобы добавить любую команду из ленты, просто щелкните правой кнопкой мыши и выберите «Добавить на панель быстрого доступа» (Add to Quick Access Toolbar).

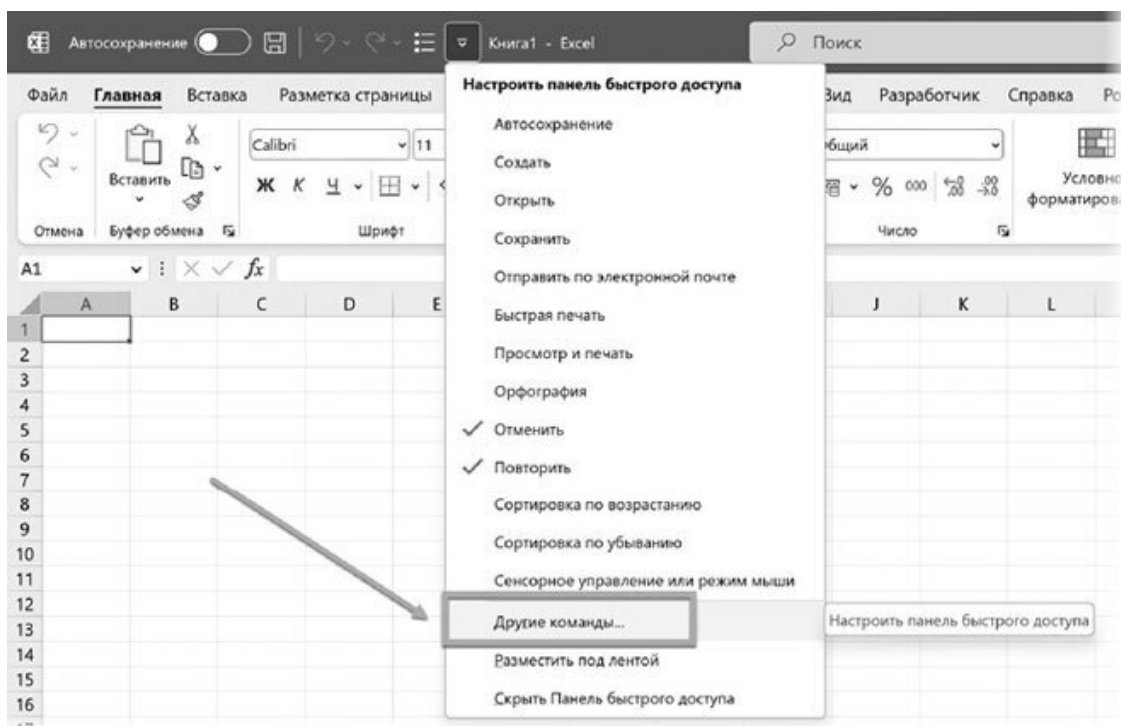


Добавляем флажок «Сетка» на панель быстрого доступа.

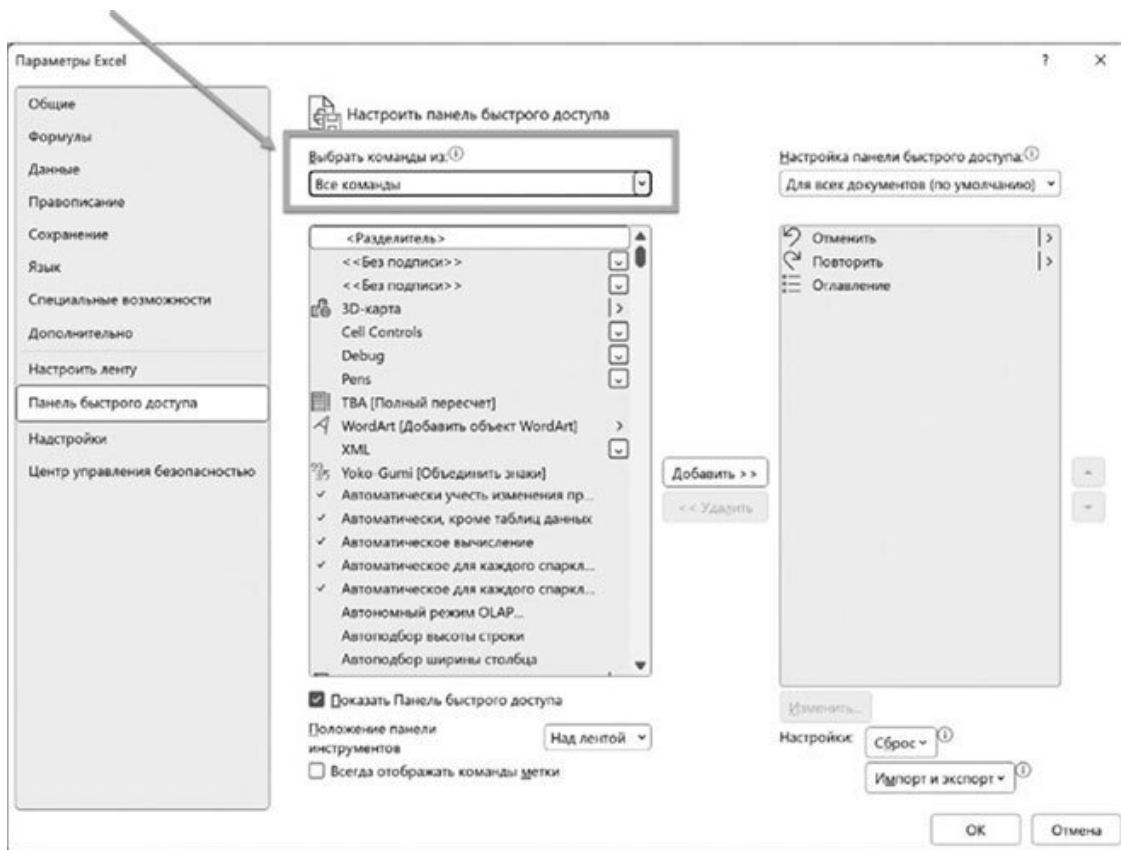
Теперь «Сетка» будет доступна во всех книгах Excel всегда наверху – вне зависимости от того, на какой вкладке ленты вы находитесь (и от того, отображается ли лента).



Чтобы добавить команды, которых на ленте нет, зайдите в параметры Excel – «Панель быстрого доступа» либо на самой панели в выпадающем списке выберите «Другие команды...» (More Commands...).

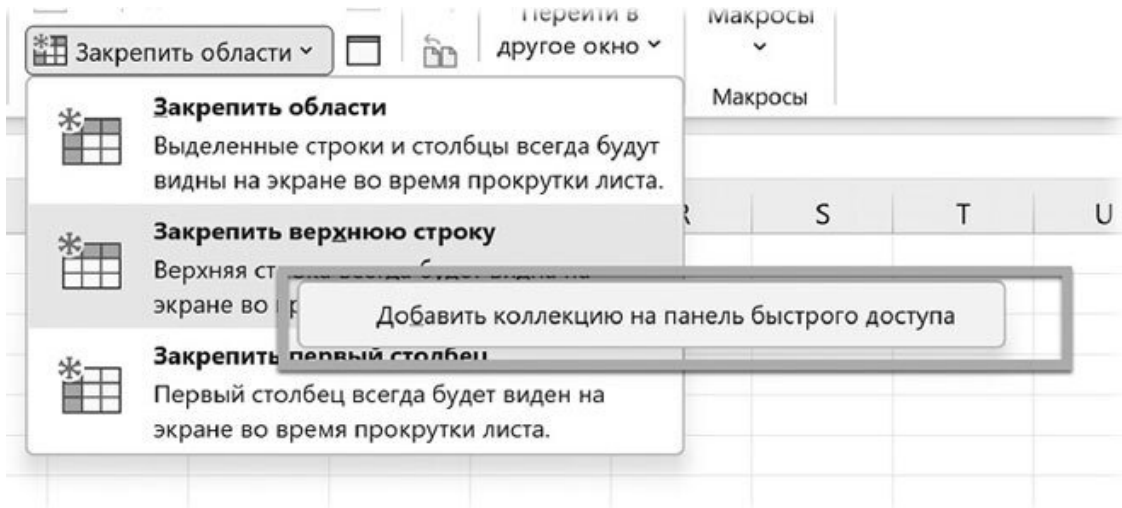


Выбираем в выпадающем списке «Выбрать команды из» – Все команды» (Choose commands from – All Commands). Тут действительно все команды Excel, ряд из которых нигде больше не найдешь в принципе (например, такие опции, как проговаривание ячеек или мастер сводных таблиц и диаграмм из старых версий приложения).



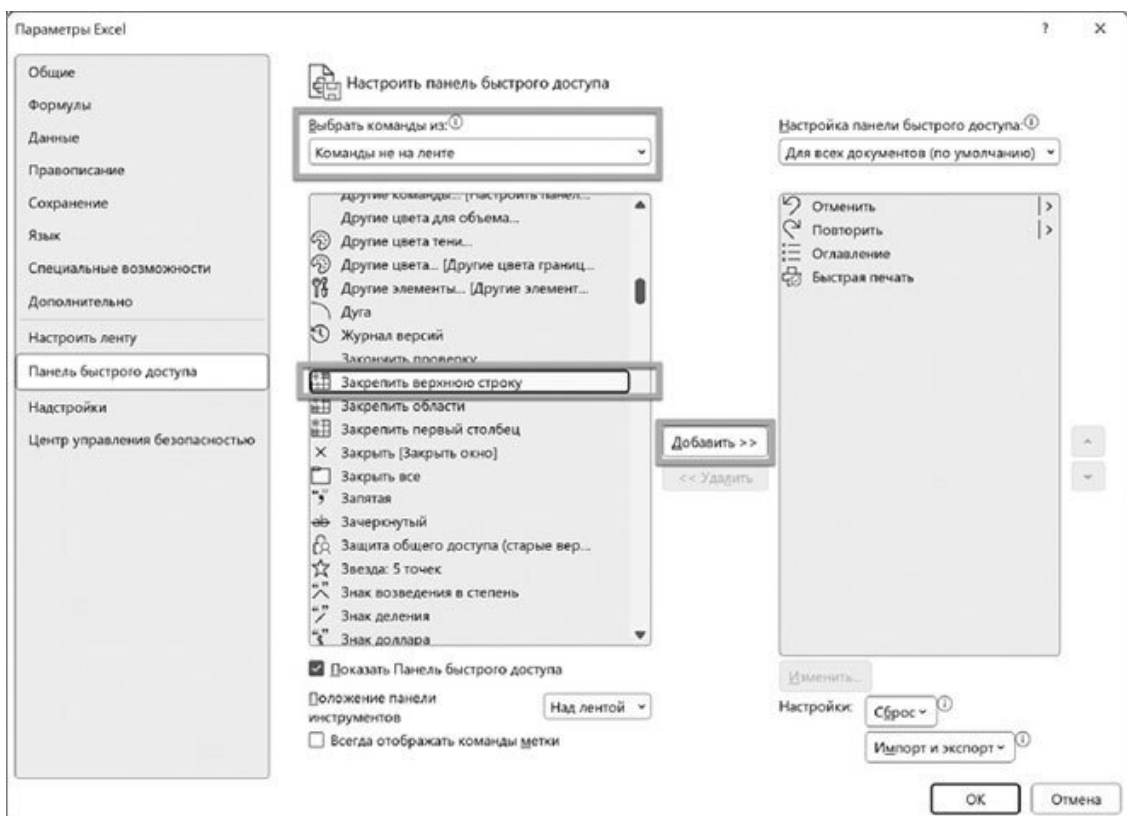
Список длинный – вводите первую букву команды, чтобы быстрее найти необходимое

Например, вам часто нужно закреплять верхнюю строку. Эта команда вроде бы есть на ленте – в коллекции команд «Закрепить области» (Freeze Panes). Но добавить именно закрепление верхней строки на панель быстрого доступа не получится – только всю коллекцию.

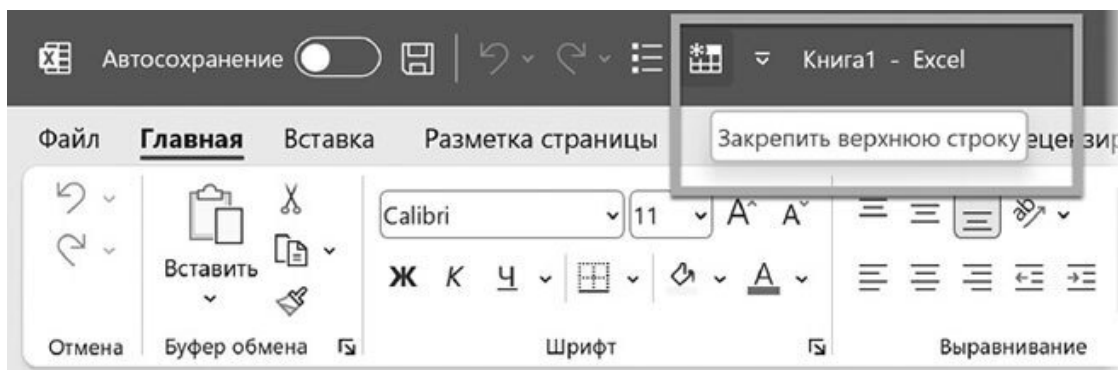


А значит, и на панели быстрого доступа будет раскрываться список, в один клик закрепить строку или столбец не получится – придется выбирать одну из трех опций.

В таком случае, когда команду из ленты добавить нельзя или ее там вовсе нет, нужно заходить в настройки панели быстрого доступа в параметрах Excel и там находить команду в списке всех команд или команд не на ленте (Commands Not in the Ribbon).

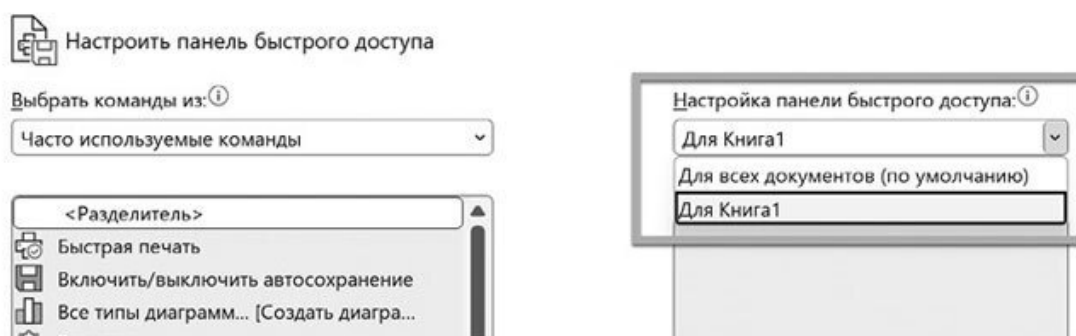


Теперь закреплять верхнюю строку можно будет одним кликом (или нажатием **Alt**, или /, или **F10** с соответствующей положению кнопки цифрой).



НАСТРОЙКА ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КНИГ

Если вдруг вы захотите создать отдельную конфигурацию панели быстрого доступа для конкретной книги Excel, а не приложения в целом, выберите книгу в списке «Настройка панели быстрого доступа», где по умолчанию указано «Для всех документов» (For all documents).

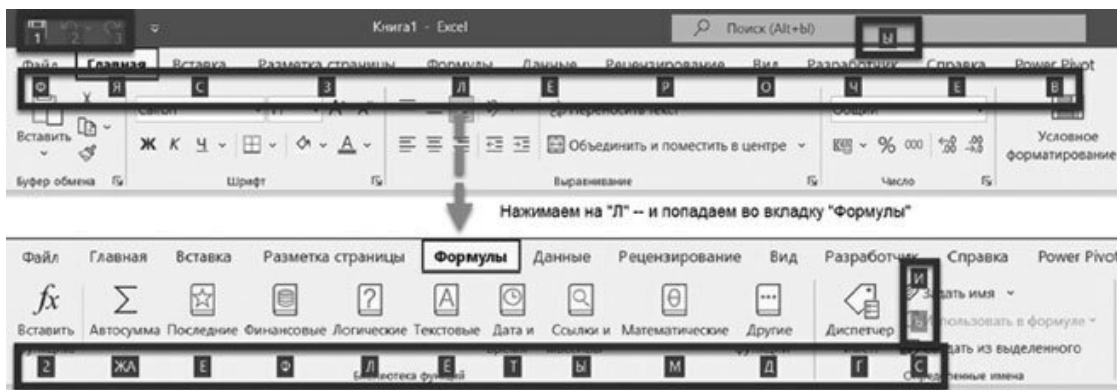


Кстати, панель быстрого доступа есть и в остальных приложениях MS Office. Вы можете добавить любимые инструменты на нее, например, в Power Point или Outlook.

В Google Таблицах аналога панели быстрого доступа, к сожалению, нет.

ДОСТУП К КОМАНДАМ НА ЛЕНТЕ И ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА С ПОМОЩЬЮ КЛАВИАТУРЫ

Чтобы с помощью клавиатуры перемещаться по ленте и панели быстрого доступа, нажмите **Alt**, или **F10**, или / (увы, эта опция работает только в Windows, но не на Mac). После этого у каждой вкладки появится буквенное обозначение, у инструмента на панели быстрого доступа – цифровое. Вводите указанные обозначения на клавиатуре: при выборе вкладки она будет открываться, и подписаны будут уже инструменты на ней.



Так как командам на панели быстрого доступа соответствуют цифры, получается, что добавление команды туда – это возможность создать собственное сочетание клавиш. Например, вы хотите, чтобы строку формул можно было скрывать быстро. Добавьте ее на панель быстрого доступа: правая кнопка мыши по флажку «Строка формул» на вкладке «Вид» (View → Formula Bar).

Теперь можно будет включить и отключить строку формул с помощью сочетания **Alt + цифра** (какая именно цифра – зависит от того, сколько у вас уже команд на панели, какой по порядку станет вновь добавленная).

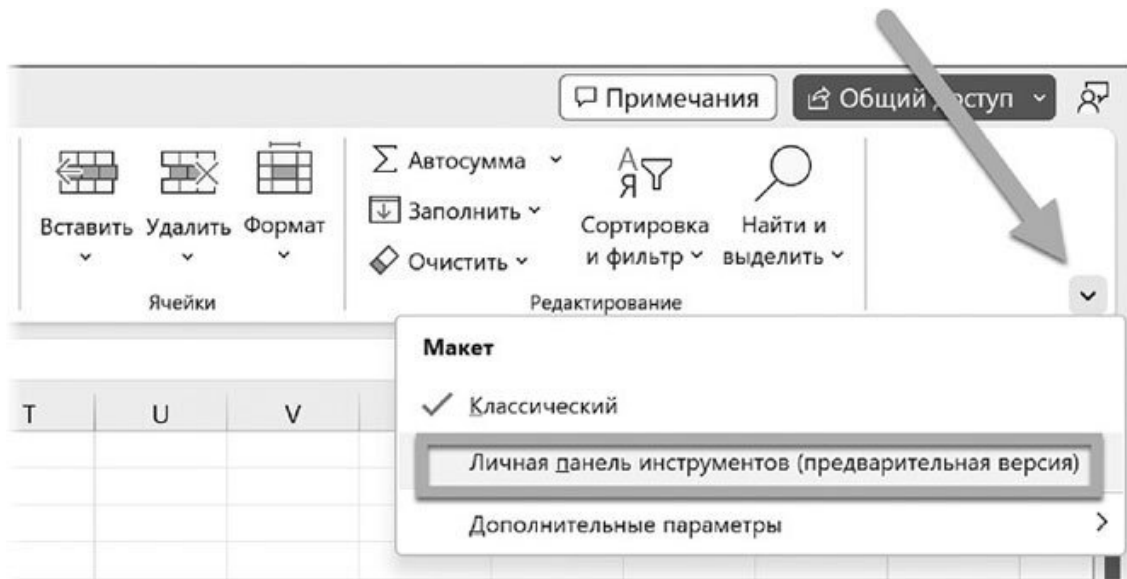


В Microsoft 365 после 2020 года обновили алгоритм работы этого инструмента – теперь вы можете сразу после нажатия Alt нажимать на буквы, если помните их, не дожидаясь, пока они появятся на экране. Это удобно для тех команд, путь к которым вы уже запомнили.

ЛИЧНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

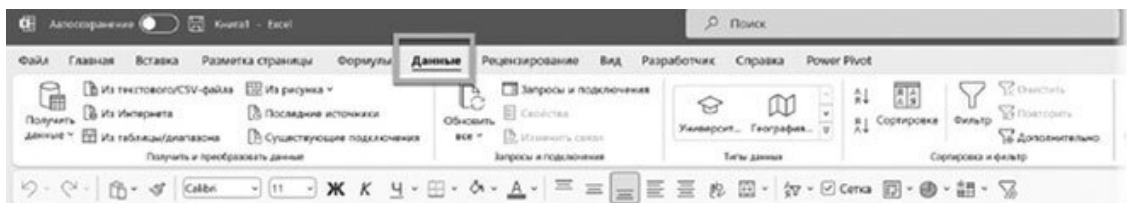
Вот такой инструмент был представлен в феврале 2023 года для участников программы Office Insider (то есть его можно ждать пользователям Office 365 и будущей «коробочной» версии Excel, в версии 2021 его нет) – набор команд и инструментов под лентой, личная панель инструментов (Personal Toolbar). Это своего рода отсылка к старой панели инструментов из Excel 2003 для тех, кому такой вариант удобнее, чем ленточный интерфейс с вкладками. В «Параметрах Excel» можно добавить команды на новую панель.

Переключиться можно там же, в «Параметрах», или в правом нижнем углу ленты.



В новом режиме лента инструментов никогда не фиксируется – она раскрывается только при щелчке по вкладке.

На следующем скриншоте раскрыта вкладка «Данные» – панель инструментов под ней. Но как только мы щелкнем куда-либо за пределами ленты, она скроется и останутся только названия вкладок.



Внешний вид немного отличается от панели быстрого доступа, два варианта отображения команд в наличии, есть опция «Показать метки команд» (Show command labels) в контекстном меню (по правому щелчку мыши).



Ваши команды с панели быстрого доступа при использовании личной панели исчезают. То есть нельзя собрать команды и туда, и туда.

Доступ к командам на панели с клавиатуры (**Alt**, или **F10**, или / + отображаемые цифры/буквы) есть, как был (и остается) и к панели быстрого доступа.

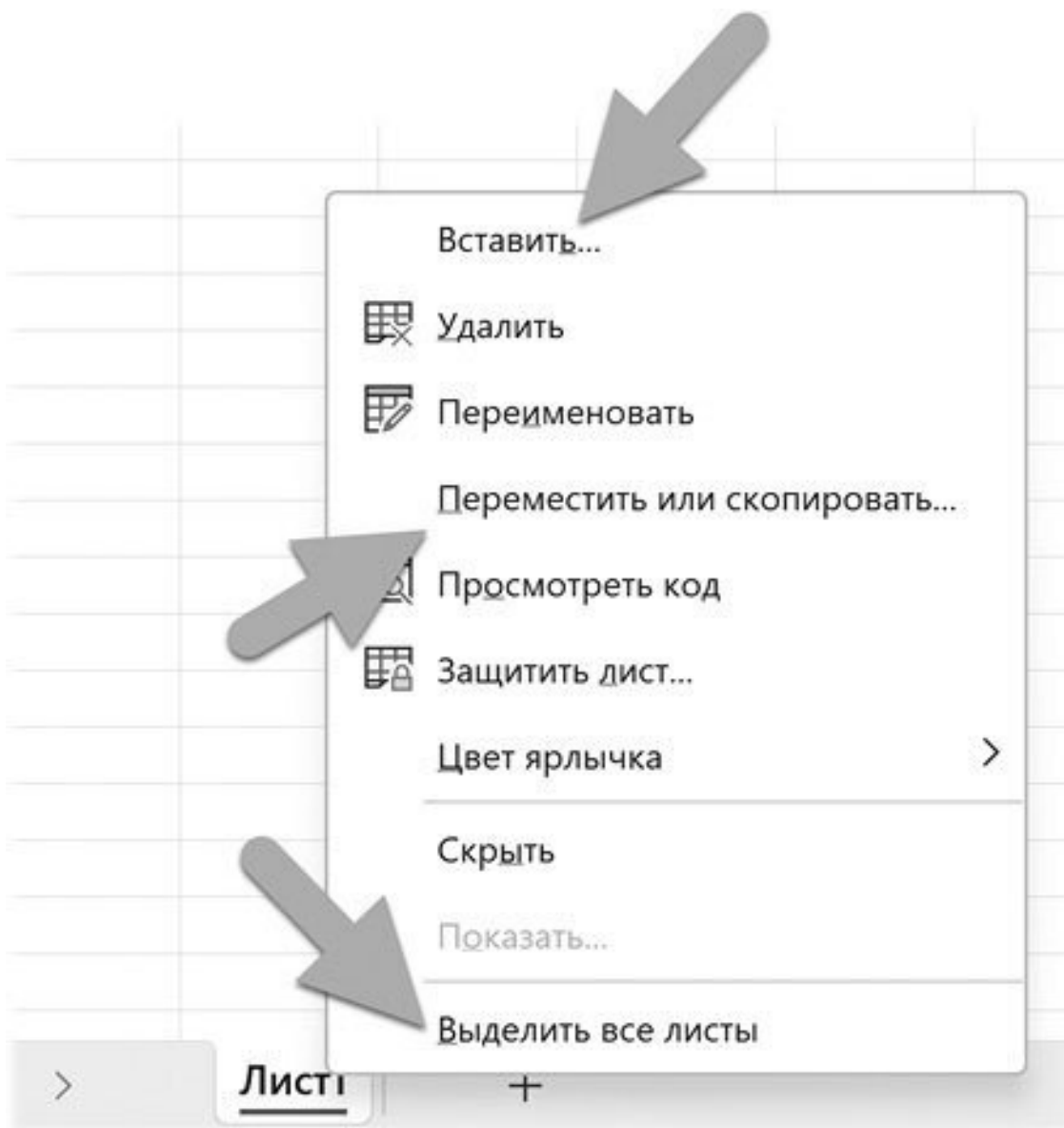


Доступ к ленте с помощью клавиш на клавиатуре после нажатия **Alt**, или **F10**, или / также остается в новом режиме с панелью инструментов.

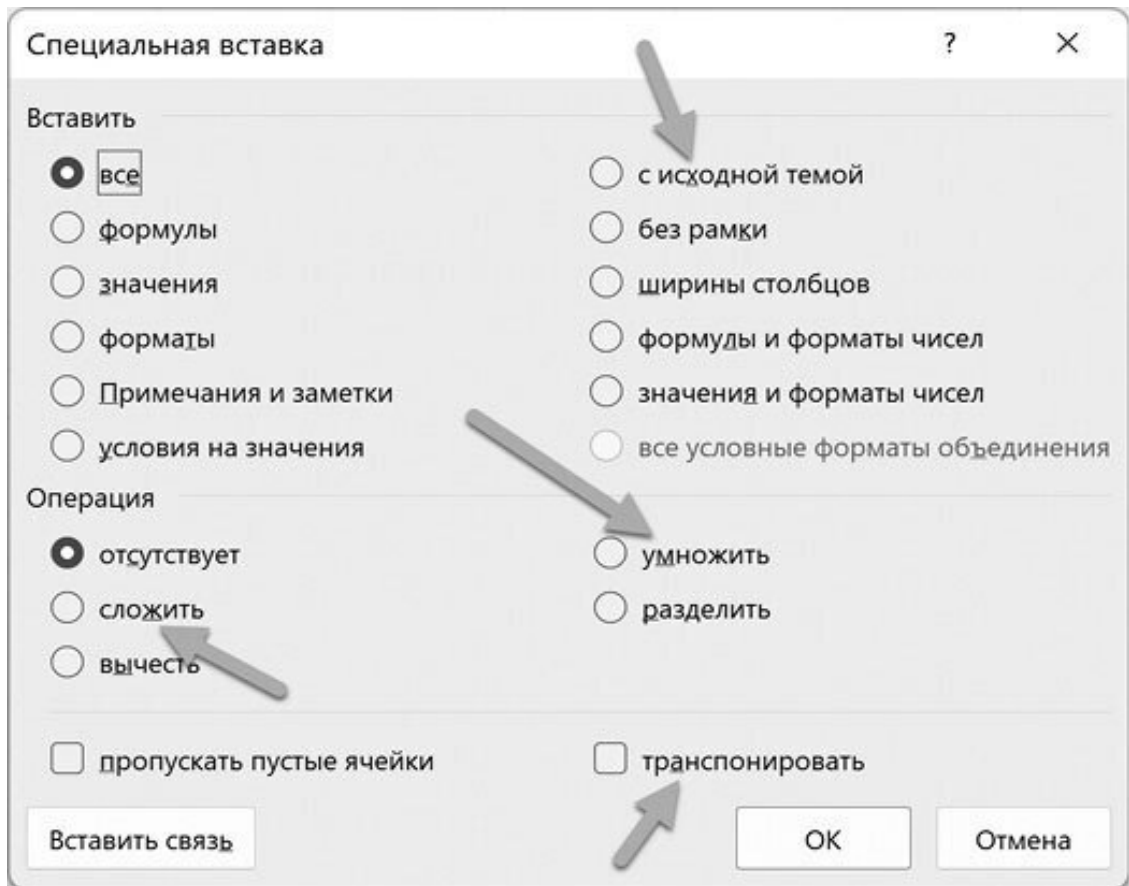
ДОСТУП К КОМАНДАМ В ДИАЛОГОВЫХ ОКНАХ И МЕНЮ

В большинстве контекстных меню, диалоговых окон, списков с командами в Excel подчеркнуты буквы в названиях команд. Можно нажимать на соответствующую клавишу на клавиатуре, чтобы вызвать команду без мышки.

Вот, например, контекстное меню, которое открывается по щелчку правой кнопкой мыши по ярлыку листа:



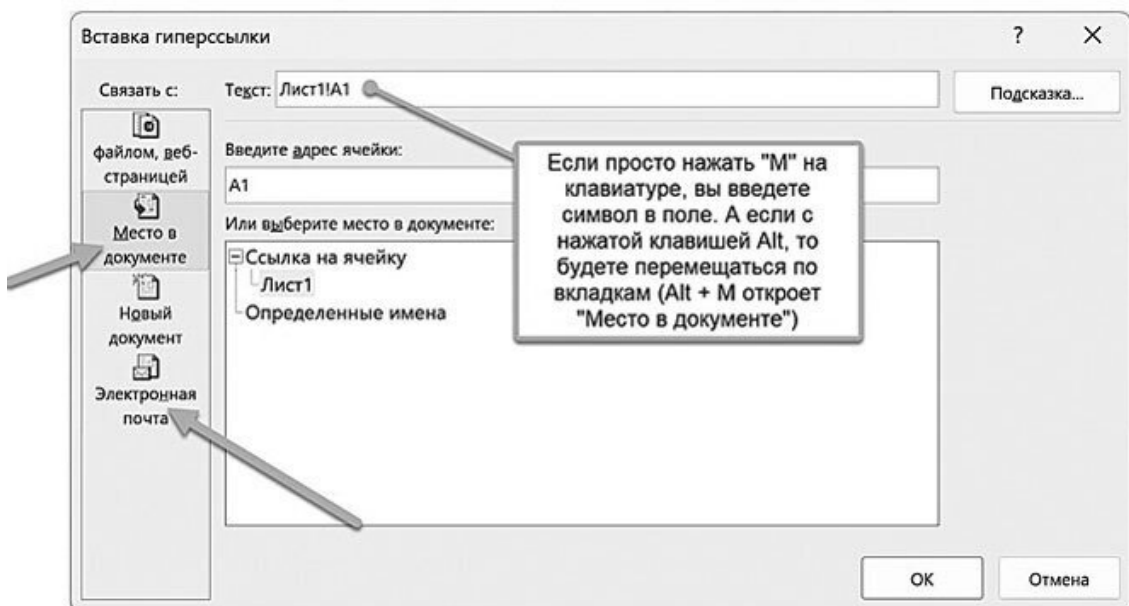
Чтобы выделить все листы, нужно нажать В
А вот диалоговое окно «Специальная вставка»:



У вас открыто диалоговое окно в Excel и есть несколько вкладок/разделов?

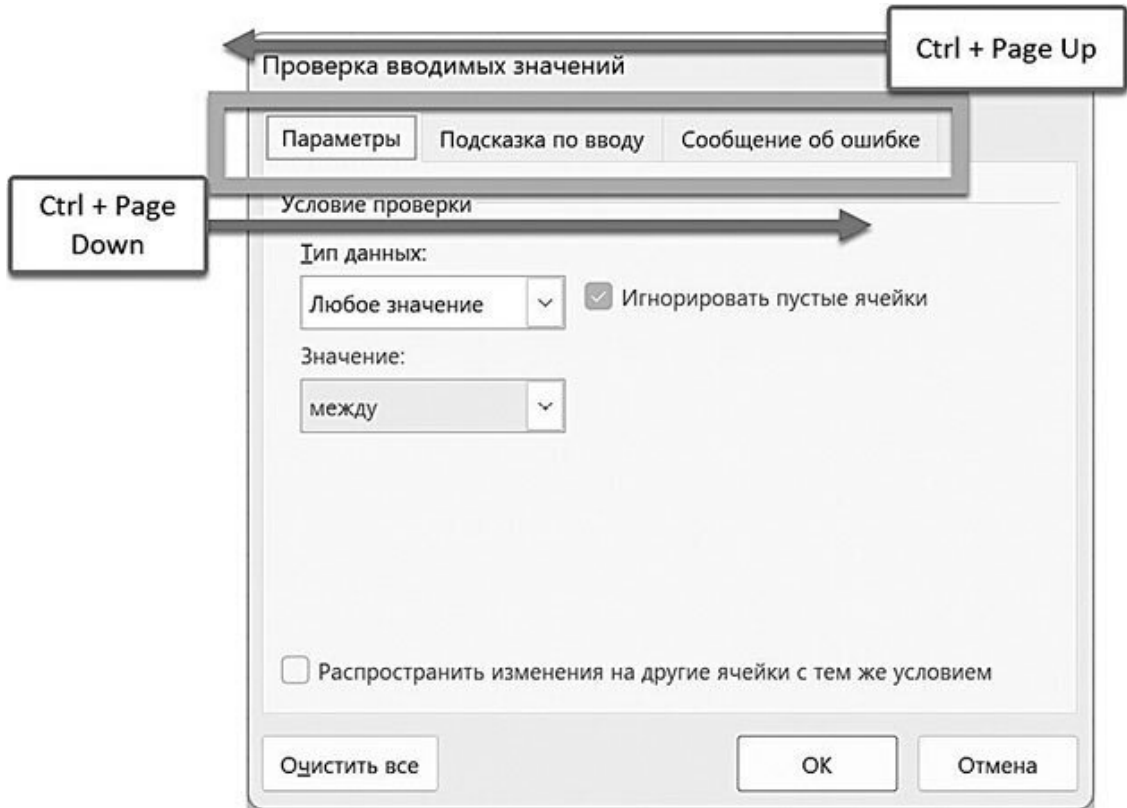
Если в их названиях есть подчеркнутые буквы, то можно нажимать **Alt** в сочетании с этими буквами для перемещения без мышки.

На скриншоте окно вставки гиперссылки (вызывается по сочетанию **Ctrl + K**).



Если в диалоговом окне нет подчеркнутых букв в названии вкладок, все равно можно перемещаться с помощью сочетаний клавиш **Ctrl + PgDn** (к следующей) и **Ctrl + PgUp** (к предыдущей, налево).

Движение идет по кругу. То есть если вы на первой вкладке, **Ctrl + Page Up** откроет последнюю.



Ввод данных

Рассмотрим способы окончания ввода в ячейку. Закончить ввод данных/формулы в ячейку можно разными способами – смотря куда нужно попасть после.

- **Ctrl + Enter (^ + Return)** – вы останетесь в той же ячейке (это сочетание клавиш также позволяет ввести значения/формулы сразу в несколько выделенных ячеек);

- **Enter (Return)** – активной станет ячейка ниже;
- **Tab** – ячейка справа;
- **Shift + Enter** – ячейка сверху;
- **Shift + Tab** – ячейка слева.

Можно изменить то, куда вы будете попадать при нажатии **Enter**, в параметрах Excel: Параметры → Дополнительно → Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД (Options → Advanced → After pressing Enter, move selection).



Если вы ввели несколько значений в соседние столбцы (через **Tab**), а затем нажали **Enter**, то попадете в начало следующей строки (в первый столбец). Так удобно заполнять небольшие таблицы.

	Plan	Fact	Deviation	D
1	План	Факт	Отклонение	
2	12000			
3				
4				

The diagram illustrates the navigation flow: three 'Tab' arrows point from left to right across the top row (Plan, Fact, Deviation). A dashed arrow points from the 'Deviation' cell down to the '12000' cell in the second row. An 'Enter' box is positioned below the '12000' cell, with a dashed arrow pointing left to the start of the second row.

В Google Таблицах аналогично: можно завершить ввод и попасть в любую соседнюю ячейку:

- Enter** – вниз;
- Shift + Enter** – вверх;
- Tab** – вправо;

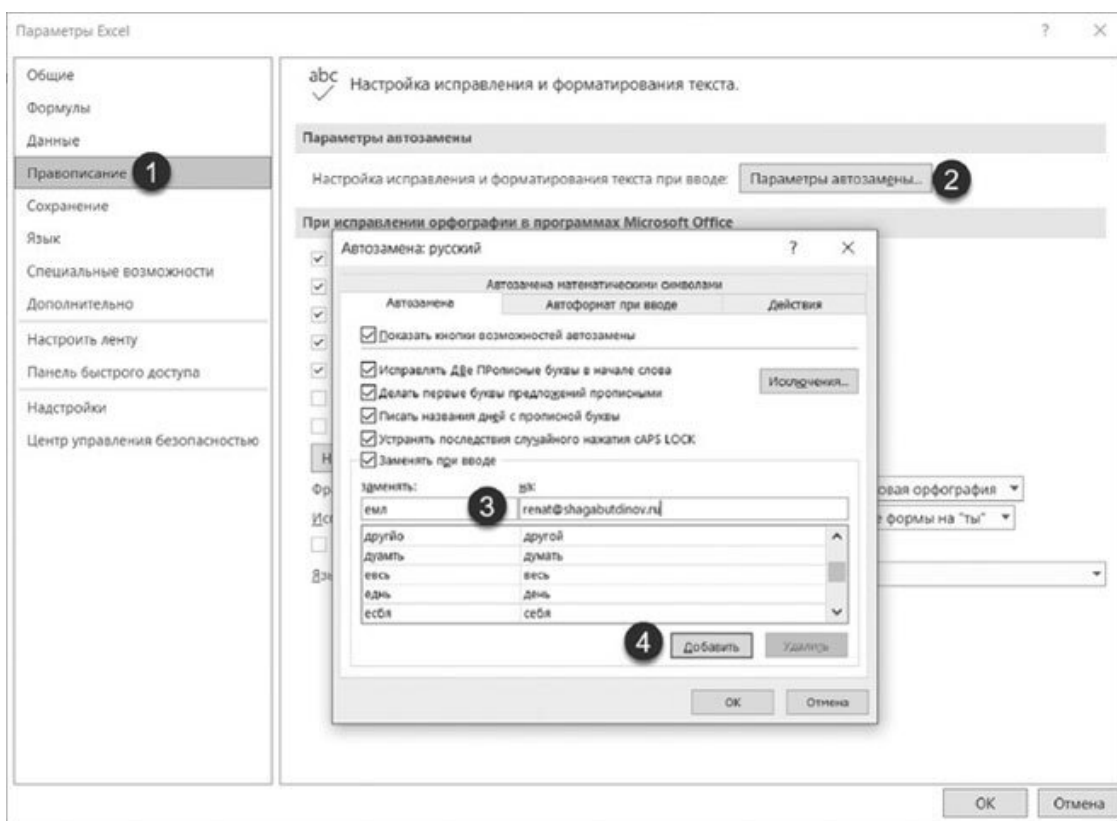
Shift + Tab – влево.

Если вы заполните несколько ячеек в одной строке через **Tab** и потом нажмете **Enter**, то переместитесь в начало следующей строки (под первый заголовок).

Ну а еще в Google Таблицах можно заранее выделить диапазон или строку, куда вы будете вводить данные. И тогда при нажатии **Enter** вы переместитесь к следующей ячейке в пределах этого диапазона! Если выделена только строка (например, заголовки), то к следующей ячейке в столбце справа. Если диапазон, то сначала в пределах первого выделенного столбца, а потом к первой ячейке во втором выделенном столбце.

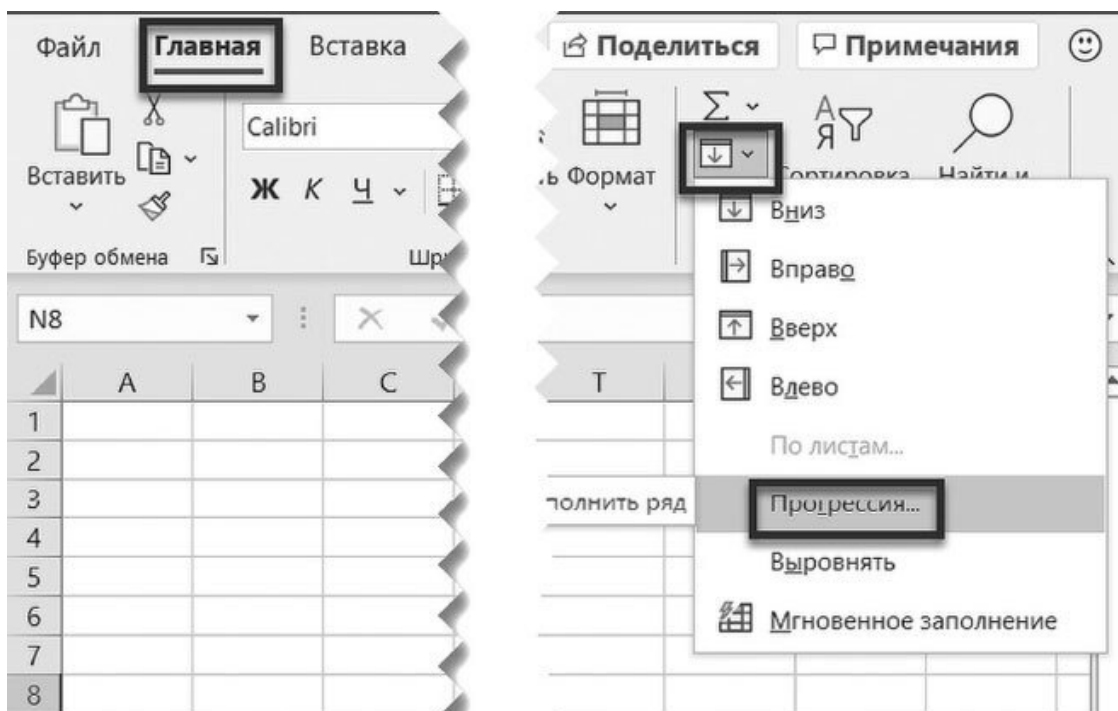
ИНСТРУМЕНТЫ EXCEL ДЛЯ БЫСТРОГО ВВОДА ДАННЫХ

Автозамена (AutoCorrect). Если вам часто нужно вводить какое-то словосочетание, адрес, имейл и так далее, придумайте для него короткое обозначение и добавьте в список автозамены в «Параметрах»: Параметры → Правописание → Параметры автозамены (Options → Proofing → AutoCorrect Options).

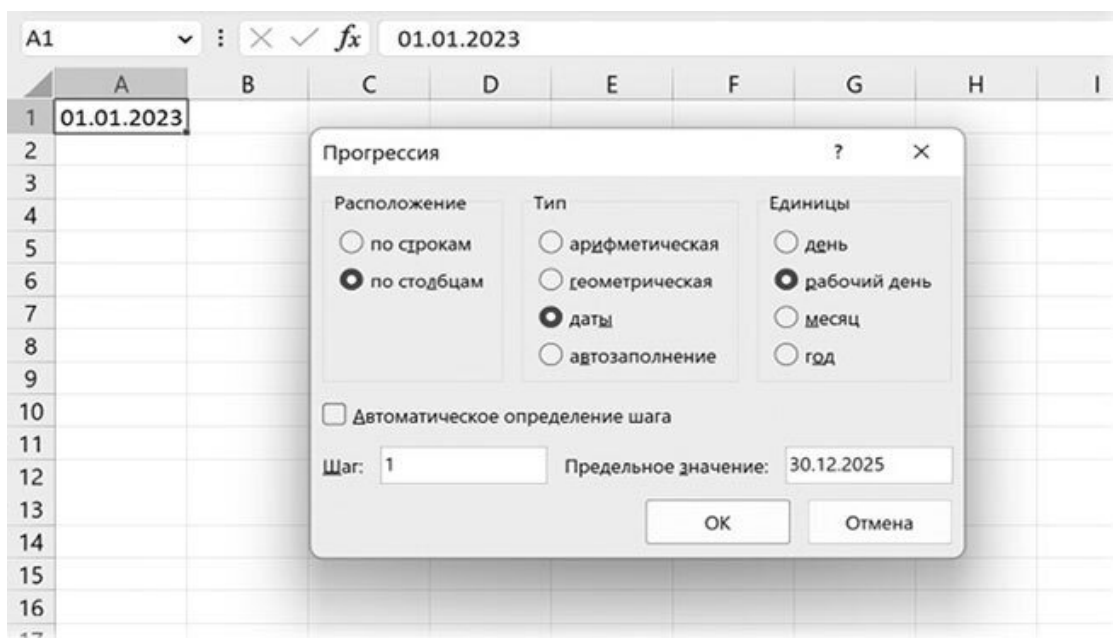


Обратите внимание, что список автозамены – один на все приложения Microsoft Office! Так что введенные вами варианты будут заменяться и, например, в Outlook.

Прогрессия (Series). Если нужно заполнить столбец или строку последовательностью чисел или дат, введите в ячейку первое значение и затем воспользуйтесь этим инструментом:



В открывшемся диалоговом окне введите параметры. Если вы хотите, чтобы данные были в столбец, выберите расположение «по столбцам» (Columns). Тип данных в следующем примере был выбран автоматически, так как первое значение в ячейке – дата. Выберите единицу. В примере это рабочий день, то есть мы получим последовательность без выходных от значения в ячейке до указанного в правом нижнем углу в диалоговом окне прогрессии.



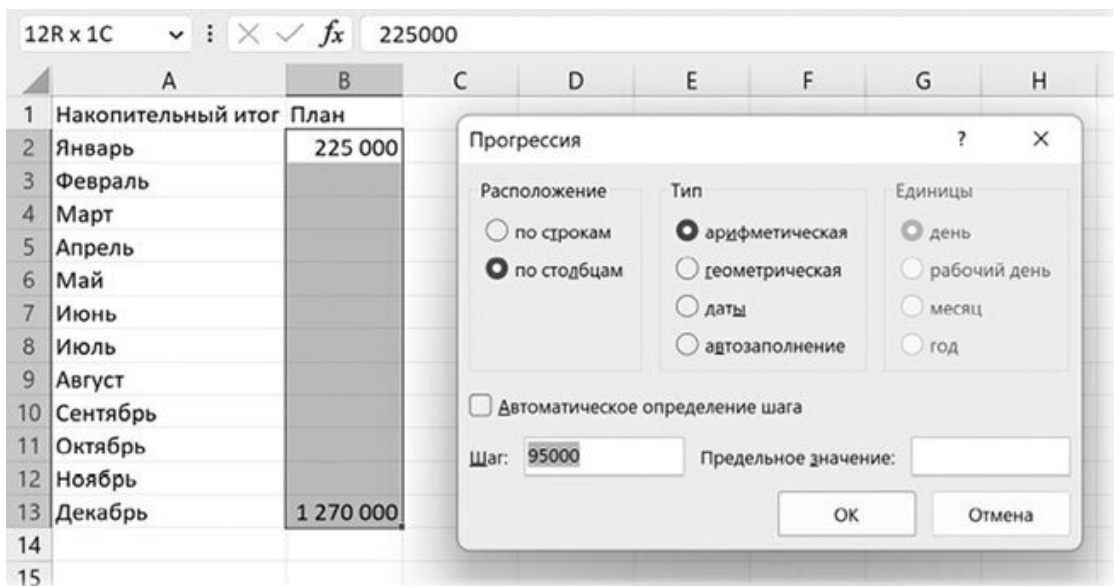
После нажатия ОК получим все даты без выходных от 01.01.2023 до 30.12.2025 в столбец.

	A	B
1	01.01.2023	
758	25.11.2025	
759	26.11.2025	
780	25.12.2025	
781	26.12.2025	
782	29.12.2025	
783	30.12.2025	

Прогрессия может помочь и для интерполяции: допустим, вы знаете первое значение и то, к которому нужно прийти. Выделите весь диапазон от первого значения до последнего.

	A	B	C
1	Накопительный итог	План	
2	Январь	225 000	
3	Февраль		
4	Март		
5	Апрель		
6	Май		
7	Июнь		
8	Июль		
9	Август		
10	Сентябрь		
11	Октябрь		
12	Ноябрь		
13	Декабрь	1 270 000	
14			

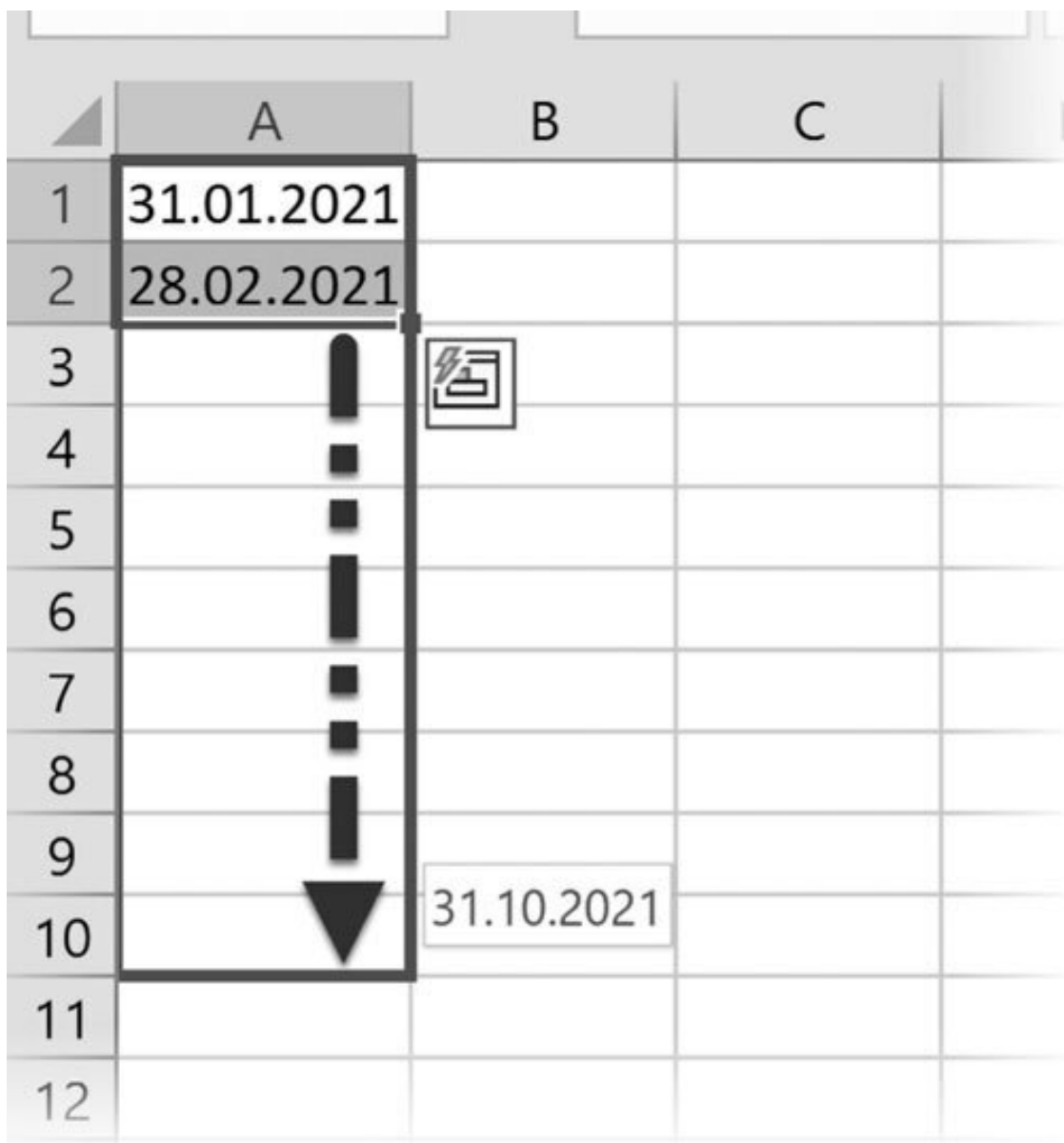
Теперь, когда вы вызовете прогрессию, корректный шаг будет предложен автоматически.



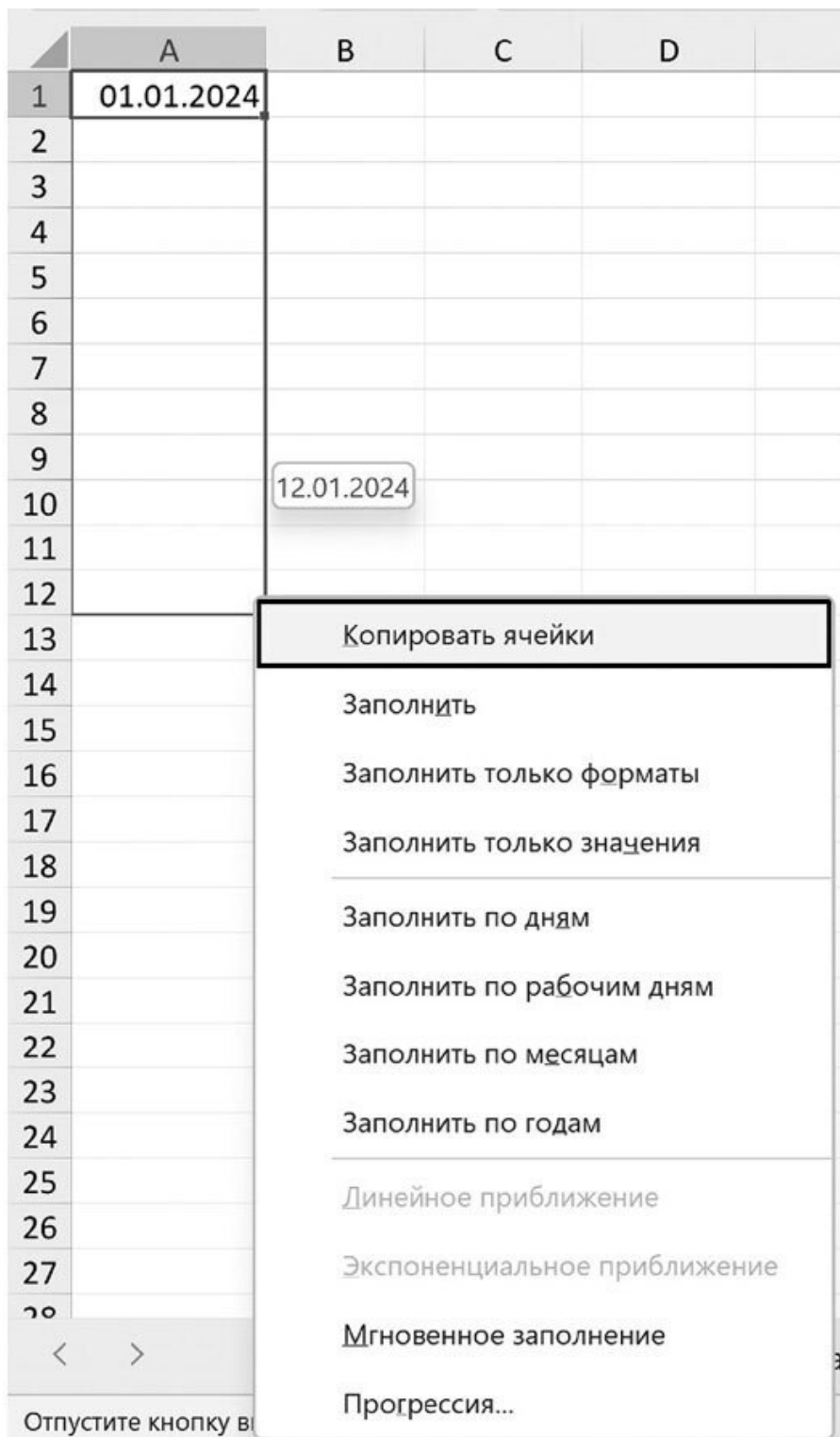
Результат:

	A	B	C
1	Накопительный итог	План	
2	Январь	225 000	
3	Февраль	320 000	
4	Март	415 000	
5	Апрель	510 000	
6	Май	605 000	
7	Июнь	700 000	
8	Июль	795 000	
9	Август	890 000	
10	Сентябрь	985 000	
11	Октябрь	1 080 000	
12	Ноябрь	1 175 000	
13	Декабрь	1 270 000	
14			

Протягивание. Если вы уже задали какой-то паттерн (например, числа с шагом 10 или последние даты каждого очередного месяца), выделите несколько ячеек и далее протяните их мышкой за маркер в правом нижнем углу.



А если вы будете тянуть правой кнопкой мыши, то сначала появится контекстное меню – и тут можно выбрать варианты, например заполнение по рабочим дням или месяцам.



Это работает и с формулами – они скопируются до конца столбца (до последней строки с данными).

До Excel 2010 магия ломалась на пустых ячейках в соседнем столбце, но потом починили: если даже есть пропуски в столбце слева, формула протянется до конца.

Еще можно использовать сочетание **Ctrl + D** для заполнения вниз. Но для этого придется сначала выделить все ячейки в столбце. Кстати, **Ctrl + R** – это заполнение вправо.

Р. S. Google Таблицы сами предлагают протянуть формулу в таких ситуациях – просто можно нажать галочку или **Ctrl + Enter**. Двойной щелчок и **Ctrl + D** / **Ctrl + R** там тоже работают.

Откуда	Сумма	Дата оплаты	Комиссия
Прочее	28 440	11.05.2022	=F2*10%
Рассылка	18 538	10.04.2022	
Прочее	16 803	07.06.2022	
Сайт	16 139	18.03.2022	
Рассылка	15 801		
Сайт	15 733	02.05.2022	
Выставка	15 672	13.02.2022	
Сайт	15 558		
Сайт	15 003	14.02.2022	
	4 293	05.07.2022	
	4 184		
	4 076		
	4 041	01.07.2022	
Рассылка	13 062	02.05.2022	

Откуда	Сумма	Дата оплаты	Комиссия
Прочее	28 440	11.05.2022	2 844
Рассылка	18 538	10.04.2022	1 854
Прочее	16 803	07.06.2022	1 680
Сайт	16 139	18.03.2022	1 614
Рассылка	15 801		1 580
Сайт	15 733	02.05.2022	1 573
Выставка	15 672	13.02.2022	1 567
Сайт	15 558		1 556

Автозавершение. Если в столбце выше встречалось то или иное значение, Excel предложит вам его дописать (для этого нажмите **Enter**, **Tab** или сочетание одной из этих клавиш с **Shift**, то есть любую комбинацию, завершающую ввод).

465	Взрослые	Средние	Корм Winner для взрослых собак средних пород с говядиной
466	Взрослые	Средние	Корм Winner для взрослых собак средних пород с курицей
467	Щенки	Средние	Корм Winner для щенков средних пород с курицей
468	Взрослые	Все породы	Сухой корм для собак Glance с рыбой и рисом, 20кг
469	Щенки	Все породы	Сухой корм для щенков Glance с индейкой, 20кг
470		Все породы	
471			

Форма заказа Прайс-лист +

Раскрывающийся список (Drop-down List). Alt + ↓ (# + ↓) или правая кнопка мыши и «Раскрывающийся список» (Pick from) в контекстном меню. И выбирайте из списка тех значений, что встречались в этом столбце ранее.

464	Взрослые	Крупные	Корм Winner для взрослых собак крупных пород с курицей
465	Взрослые	Средние	Корм Winner для взрослых собак средних пород с говядиной
466	Взрослые	Средние	Корм Winner для взрослых собак средних пород с курицей
467	Щенки	Средние	Корм Winner для щенков средних пород с курицей
468	Взрослые	Все породы	Сухой корм для собак Glance с рыбой и рисом, 20кг
469	Щенки	Все породы	Сухой корм для щенков Glance с индейкой, 20кг
470			
471		Все породы	
472		Крупные	
473		Малые	
474		Средние	
475			
476			

МГНОВЕННОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ



Файл с примером: Мгновенное заполнение.xlsx

Мгновенное заполнение (Flash Fill) – один из самых простых и полезных инструментов Excel. Появилось мгновенное заполнение в Excel 2013. Этот инструмент позволяет преобразовать данные или извлекать какой-то фрагмент: достаточно задать один-два образца того, что надо получить из исходного столбца (или нескольких столбцов), – и мгновенное заполнение заполнит весь столбец значениями исходя из заданного вами паттерна (шаблона).

Вот примеры задач, которые может решить мгновенное заполнение:

- извлечь из текста фрагмент (например, имя из Ф. И. О.);
- переделать текст в другой вид, в том числе дополняя теми символами, которых нет в исходном тексте (например, вместо Ф. И. О. – инициалы с точками плюс полная фамилия);
- получить текст из нескольких столбцов (например, если у вас есть столбцы с датой и фамилией, а вам надо «склеить» это в одну фразу «День рождения такого-то человека такого-то числа такого-то месяца»);
- поменять регистр текста.

Вводим одно или несколько значений, которые хотим получить на основе исходных данных, и либо ждем, что Excel сам предложит заполнить, и нажимаем **Enter** (или щелкаем мышкой на серые значения), либо нажимаем **Ctrl + E (^ + E)**.

В следующем случае ввели одно значение, и этого хватит в данном и большинстве случаев, чтобы Excel считал паттерн и заполнил весь столбец. Достаточно нажать **Ctrl + E** в ячейке B2:

	A	B
1	ФИО	
2	Краснопёров Захар Эрнстович	Краснопёров З.Э.
3	Кирхенштейн Леонид Геннадиевич	
4	Жуков Якуб Епифанович	
5	Ширманов Мирослав Федотович	
6	Эсаулова Ксения Вячеславовна	
7	Чикунова Фаина Вячеславовна	
8	Чаадаева Кира Тимуровна	
9	Лунина Ника Романовна	
10	Андрюхина Валерия Афанасиевна	
11	Беломестова Инга Тихоновна	
12	Валиева Лариса Тихоновна	
13	Казакевича Варвара Владленовна	
14	Скуратова Алина Юлиевна	

После нажатия **Ctrl + E** данные будут заполнены.

	A	B	C
1	ФИО		
2	Краснопёров Захар Эрнстович	Краснопёров З.Э.	
3	Кирхенштейн Леонид Геннадиевич	Кирхенштейн Л.Г.	
4	Жуков Якуб Епифанович	Жуков Я.Е.	
5	Ширманов Мирослав Федотович	Ширманов М.Ф.	
6	Эсаулова Ксения Вячеславовна	Эсаулова К.В.	
7	Чикунова Фаина Вячеславовна	Чикунова Ф.В.	
8	Чаадаева Кира Тимуровна	Чаадаева К.Т.	
9	Лунина Ника Романовна	Лунина Н.Р.	
10	Андрюхина Валерия Афанасиевна	Андрюхина В.А.	
11	Беломестова Инга Тихоновна	Беломестова И.Т.	
12	Валиева Лариса Тихоновна	Валиева Л.Т.	
13	Казакевича Варвара Владленовна	Казакевича В.В.	
14	Скуратова Алина Юлиевна	Скуратова А.Ю.	
15	Могутов Аркадий Серафимович	Могутов А.С.	
16	Сыромятников Василий Назарович	Сыромятников В.Н.	
17	Маслака Вера Леонидовна	Маслака В.Л.	
18	Якушов Андрей Эмилевич	Якушов А.Э.	
19	Перфильева Мария Федоровна	Перфильева М.Ф.	
20	Бялика Светлана Владленовна	Бялика С.В.	
21	Бенедиктов Илья Маркович	Бенедиктов И.М.	
22	Гудкова Арина Всеволодовна	Гудкова А.В.	
23	Ширинов Яков Яковович	Ширинов Я.Я.	
24	Кэбин Борис Ипатиевич	Кэбин Б.И.	
25	Кидирбаева Светлана Игоревна	Кидирбаева С.И.	
26	Белозерцев Лавр Феоктистович	Белозерцев Л.Ф.	

Смарт-тег мгновенного заполнения. Можно нажать, если нужно отменить заполнение или выделить заполненные ячейки для дальнейших манипуляций.

В следующем случае ввели два значения, начали вводить третье – Excel предложил заполнить столбец (серые значения). Остается нажать **Enter** или щелкнуть по любой из этих ячеек, чтобы столбец заполнился.

	А	Б
1	ФИО	
2	Краснопёров Захар Эрнстович	Краснопёров З.Э.
3	Кирхенштейн Леонид Геннадиевич	Кирхенштейн Л.Г.
4	Жуков Якуб Епифанович	Жуков Я.Е.
5	Ширманов Мирослав Федотович	Ширманов М.Ф.
6	Эсаулова Ксения Вячеславовна	Эсаулова К.В.
7	Чикунова Фаина Вячеславовна	Чикунова Ф.В.
8	Чаадаева Кира Тимуровна	Чаадаева К.Т.
9	Лунина Ника Романовна	Лунина Н.Р.
10	Андрюхина Валерия Афанасиевна	Андрюхина В.А.
11	Беломестова Инга Тихоновна	Беломестова И.Т.
12	Валиева Лариса Тихоновна	Валиева Л.Т.
13	Казакевича Варвара Владленовна	Казакевича В.В.
14	Скуратова Алина Юлиевна	Скуратова А.Ю.
15	Могутов Аркадий Серафимович	Могутов А.С.
16	Сыромятников Василий Назарович	Сыромятников В.И.
17	Маслака Вера Леонидовна	Маслака В.Л.
18	Якушов Андрей Эмилевич	Якушов А.Э.
19	Перфильева Мария Федоровна	Перфильева М.Ф.
20	Бялика Светлана Владленовна	Бялика С.В.
21	Бенедиктов Илья Маркович	Бенедиктов И.М.

Также можно вызвать мгновенное заполнение на ленте.



Есть несколько нюансов.

1. Мгновенное заполнение анализирует всю строку, все смежные столбцы (то есть нужно вводить данные в любом соседнем столбце с данными, без перерыва в виде пустого столбца). И это значит, что можно обрабатывать (извлекать и объединять) данные из нескольких столбцов. В этом примере мы формируем фразу, в которой есть переменная часть – название книги и продажи.

	A	B	C	D	E
1	Книга	2020	2021	Динамика	
2	Талант ни при чем	115	137	19,1%	Продажи книги "Талант ни при чем" в 2021 году - 137 шт.
3	Технологии, которые изменят мир	185	195	5,4%	
4	Трафик	316	538	70,3%	
5	Удачные переговоры	162	180	11,1%	
6	Умение слушать	354	360	1,7%	
7	Управление для тех, кто не любит управлять	483	506	4,8%	
8	Упрости себе жизнь	367	412	12,3%	
9					

После нажатия **Ctrl + E** все строки будут корректно заполнены по этому образцу:

	A	B	C	D	E
1	Книга	2020	2021	Динамика	
2	Талант ни при чем	115	137	19,1%	Продажи книги "Талант ни при чем" в 2021 году - 137 шт.
3	Технологии, которые изменят мир	185	195	5,4%	Продажи книги "Технологии, которые изменят мир" в 2021 году - 195 шт.
4	Трафик	316	538	70,3%	Продажи книги "Трафик" в 2021 году - 538 шт.
5	Удачные переговоры	162	180	11,1%	Продажи книги "Удачные переговоры" в 2021 году - 180 шт.
6	Умение слушать	354	360	1,7%	Продажи книги "Умение слушать" в 2021 году - 360 шт.
7	Управление для тех, кто не любит управлять	483	506	4,8%	Продажи книги "Управление для тех, кто не любит управлять" в 2021 году - 506 шт.
8	Упрости себе жизнь	367	412	12,3%	Продажи книги "Упрости себе жизнь" в 2021 году - 412 шт.
9					
10					

2. Не во всех случаях Excel сможет распознать ваш шаблон. Иногда приходится задавать несколько примеров (не один, а два или три). Иногда вообще не получается применить мгновенное заполнение.

3. Не всегда удастся извлечь данные в каждой строке корректно. Например, если мы захотим извлечь вес корма в следующей таблице...

Заготовка для мгновенного заполнения

	A	B	C	D
1	Название	Цена	Остатки	Вес корма
2	Orijen Puppy Chicken, Turkey, Fish & Eggs (курица, индейка, рыба и яйцо) 11,4 кг	8 100	42	11,4
3	Orijen Puppy Chicken, Turkey, Fish & Eggs (курица, индейка, рыба и яйцо) 6 кг	4 455	52	6
4	SAVARRA Puppy 3 кг	1 808	58	
5	Корм Bozita super premium ROBUR Sensitive Single Protein Salmon & Rice 700 гр	2 363	12	
6	Strudel Elite Корм для породы бишон фризе 15 кг	5 787	9	
7	Acana Classics Wild Coast 17 кг	9 440	53	
8	Acana Free-Run Duck Утка с грушей 11,4 кг	8 300	41	

...то в некоторых местах будут извлечены лишние данные:

61	Almo Nature Medium Salmon, Для взрослых собак с лососем 2 кг	1 235	44	2
62	Almo Nature Small Lamb, Для взрослых собак малых пород с ягнёнком, 2 кг	1 286	13	2
63	Almo Nature Small Puppy Chicken, Для щенков малых пород с курицей, 2 кг	1 237	0	2
64	Applaws Dry Dog Chicken Large Breed Adult, Беззерновой для собак крупных пород "Курица/Овощи: 75/25%" 2 кг	1 187		6 75/25%" 2
65	Applaws Dry Dog Chicken Large Breed Puppy Беззерновой для щенков крупных пород "Курица/Овощи: 75/25%" 2 кг	1 344		2 75/25%" 2
66	Applaws Dry Dog Chicken Large Breed Puppy Беззерновой для щенков крупных пород "Курица/Овощи: 75/25%" 7,5 кг	3 895		36 75/25%" 7,5
67	Applaws Dry Dog Chicken Small & Medium Breed Puppy Беззерновой для щенков малых и средних пород "Курица/овощи	4 121		44 75/25%" 7,5
68	Berkley утка с овощами, фруктами и ягодами, для взрослых собак, 2кг	2 014	19	2

А где-то будет вес в граммах – это не ошибка мгновенного заполнения, но нужно это учесть и конвертировать его в килограммы (это можно сделать с помощью функции ПРЕОБР / CONVERT, о которой мы поговорим ниже, или банального деления, которого хватит в случае с килограммами и граммами; ну а чтобы определять, нужно ли каждое конкретное число преобразовывать из граммов, пригодится функция ЕСЛИ / IF, о которой тоже поговорим ниже).

	A	B	C	D
1	Название	Цена	Остатки	Вес корма
2	Orijen Puppy Chicken, Turkey, Fish & Eggs (курица, индейка, рыба и яйцо) 11,4 кг	8 100	42	11,4
3	Orijen Puppy Chicken, Turkey, Fish & Eggs (курица, индейка, рыба и яйцо) 6 кг	4 455	52	6
4	SAVARRA Puppy 3 кг	1 808	58	3
5	Корм Bozita super premium ROBUR Sensitive Single Protein Salmon & Rice 700 гр	2 363	12	700
6	Strudel Elite Корм для породы бишон фризе 15 кг	5 787	9	15
7	Acana Classics Wild Coast 17 кг	9 440	53	17
8	Acana Free-Run Duck Утка с грушей 11,4 кг	8 300	41	11,4
9	Acana Heritage Puppy Large Breed 17 кг	7 946	0	17

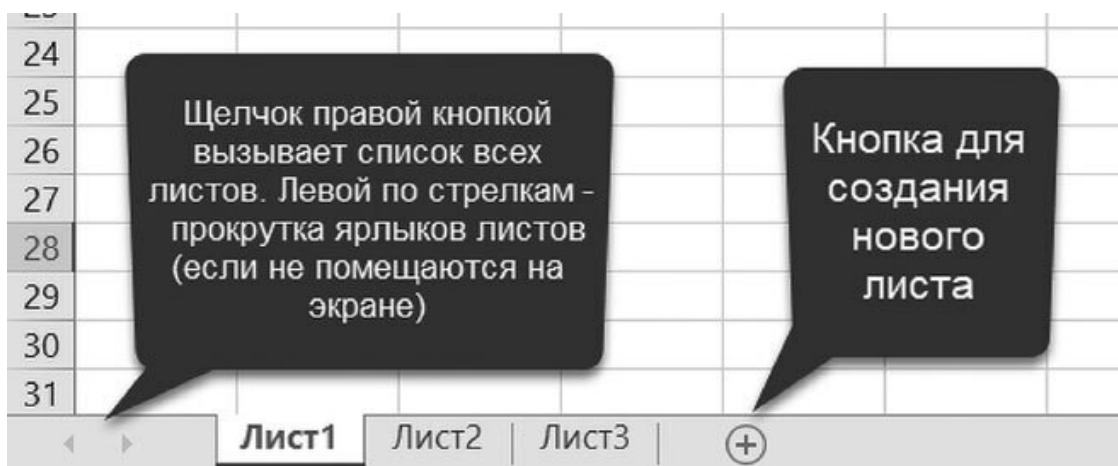
Это пример не идеальных данных, но именно такими они обычно и бывают в жизни. Мгновенное заполнение не исправит все по взмаху волшебной палочки, но способно выполнить большую часть «грязной» работы, которую можно завершить уже вручную.

Рабочие листы Excel

Рабочая книга (файл) Excel состоит из листов – как минимум один лист в книге точно должен быть.

Бывают рабочие листы (состоящие из ячеек; как правило, в основном в Excel и Google Таблицах пользователи работают с ними) и листы диаграмм (на таких листах есть только одна диаграмма и никаких ячеек; самый простой способ создать такую диаграмму – нажать **F11** (**Fn + F11**), выделив данные для ее построения). «Обычная» и привычная нам диаграмма называется внедренной и размещается поверх ячеек на обычном листе, такую можно создать с помощью сочетания клавиш **Alt + F1** (**Fn + # + F11**) или вкладки «Вставка» (Insert) на ленте.

Ярлыки листов находятся в нижней части окна.

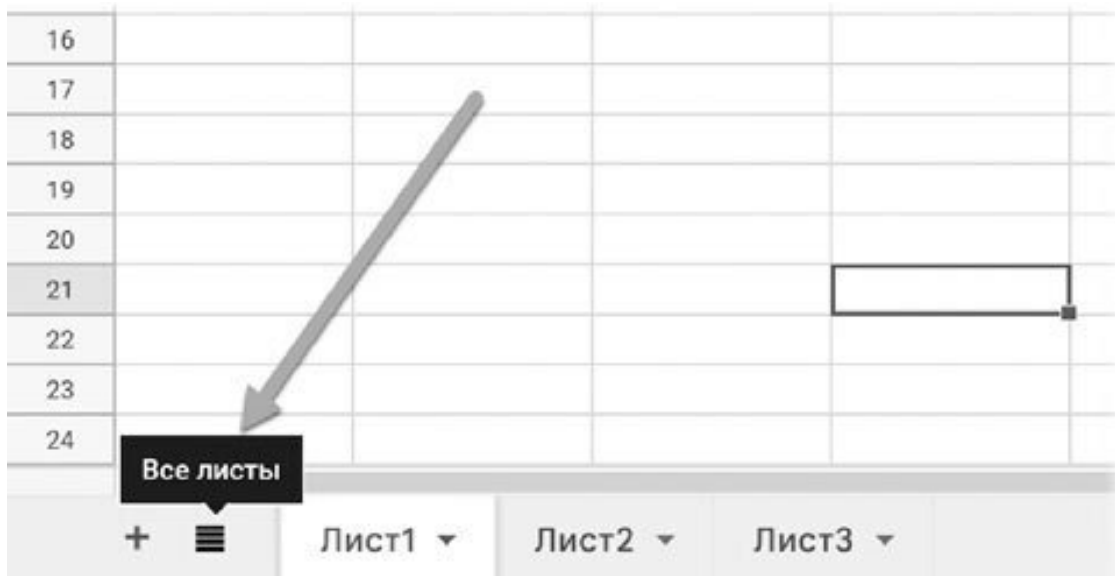


Можно щелкать на ярлык листа, чтобы перейти к нему, можно также использовать сочетание клавиш **Ctrl + PgUp** (**Fn + ^ + ↑**) и **Ctrl + PgDn** (**Fn + ^ + ↓**) для перехода от листа к листу.

У любого ярлыка можно поменять цвет – эта опция доступна в контекстном меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши по ярлыку листа. Там же будет пункт для переименования листа, хотя для этого достаточно и дважды щелкнуть по текущему названию и ввести новое.

Здесь же можно удалить лист – это удастся сделать, если он является не единственным видимым во всей книге (видимым, то есть не скрытым; скрыть лист можно здесь же в контекстном меню).

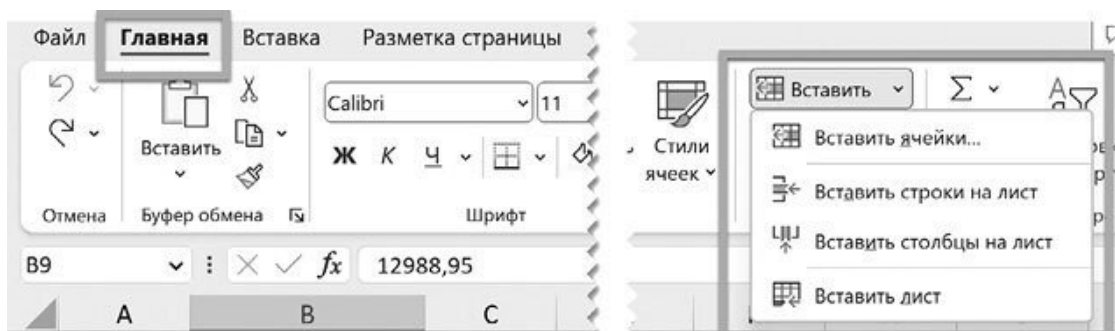
В Google Таблицах все выглядит немного по-другому, но логика та же: ярлыки листов (щелчок по кнопке со стрелкой или правой кнопкой мыши по ярлыку в целом открывает контекстное меню), кнопка для создания нового. Список листов открывается кнопкой слева от ярлыков.



УДАЛЕНИЕ И ВСТАВКА СТРОК И СТОЛБЦОВ

Чтобы вставить столбцы или строки, щелкните правой кнопкой мыши и нажмите «Вставить» (Insert).

Также на панели на вкладке «Главная» (Home) есть выпадающий список для вставки новых строк/столбцов.



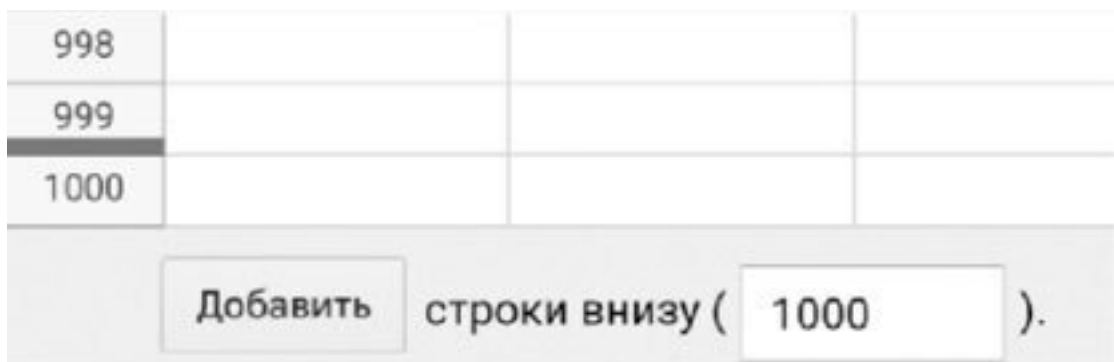
В Excel вставка и удаление строк/столбцов не изменит их общее количество на листе (напомним, 1 048 576 строк и 16 384 столбца, начиная с Excel 2007).

Данные будут просто смещаться. Ну а если у вас заполнены все строки (или столбцы), появится сообщение об ошибке при попытке вставить новую строку:

Microsoft Excel не удается вставить новые ячейки, так как это приведет к сдвигу непустых ячеек за пределы листа. Непустые ячейки могут казаться пустыми, но содержат пустые значения, некоторые параметры форматирования или формулы. Удалите столько строк или столбцов, чтобы освободившегося места хватило для вставки, а затем повторите попытку.

В Google Таблицах можно менять количество строк и столбцов на листе. Формальное ограничение – в количестве ячеек, их не может быть более 10 миллионов (за несколько лет это ограничение поменялось – сначала с 2 до 5, а затем до 10 миллионов, – так что вполне вероятно, что увеличится

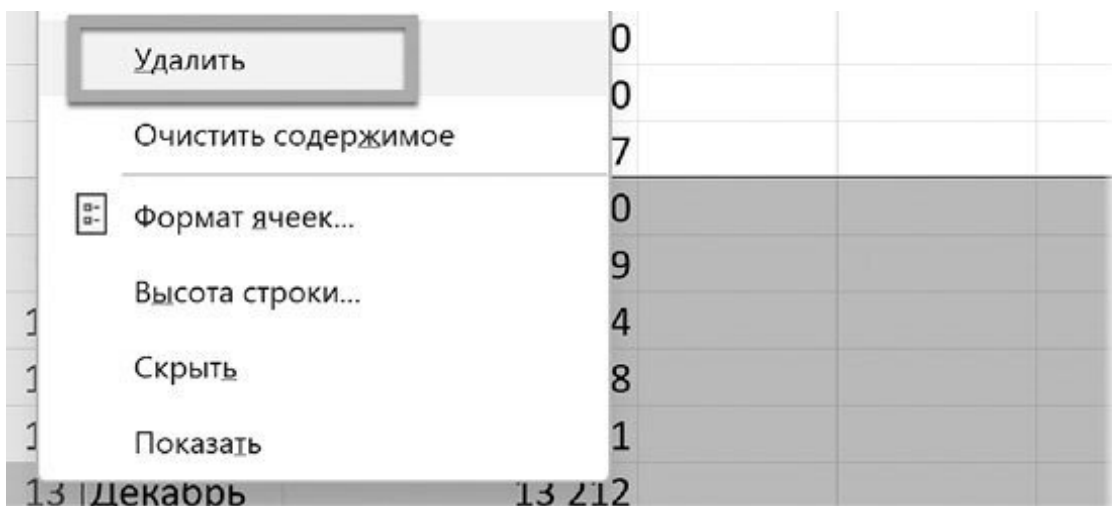
и далее в будущем). А сколько при этом окажется листов, строк и столбцов на них – неважно.



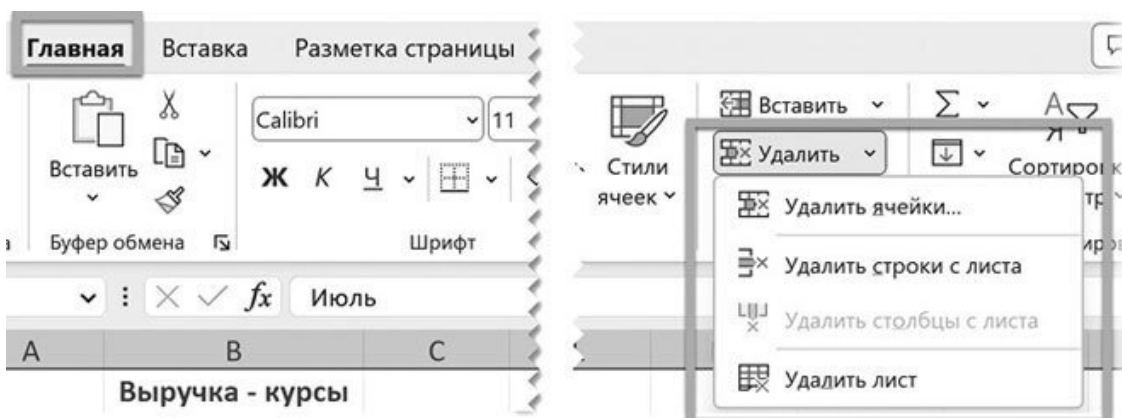
Добавлять новые строки и столбцы можно через контекстное меню, как в Excel, а строки также внизу листа: там есть поле, в котором можно ввести число добавляемых строк.

Удаление строк/столбцов

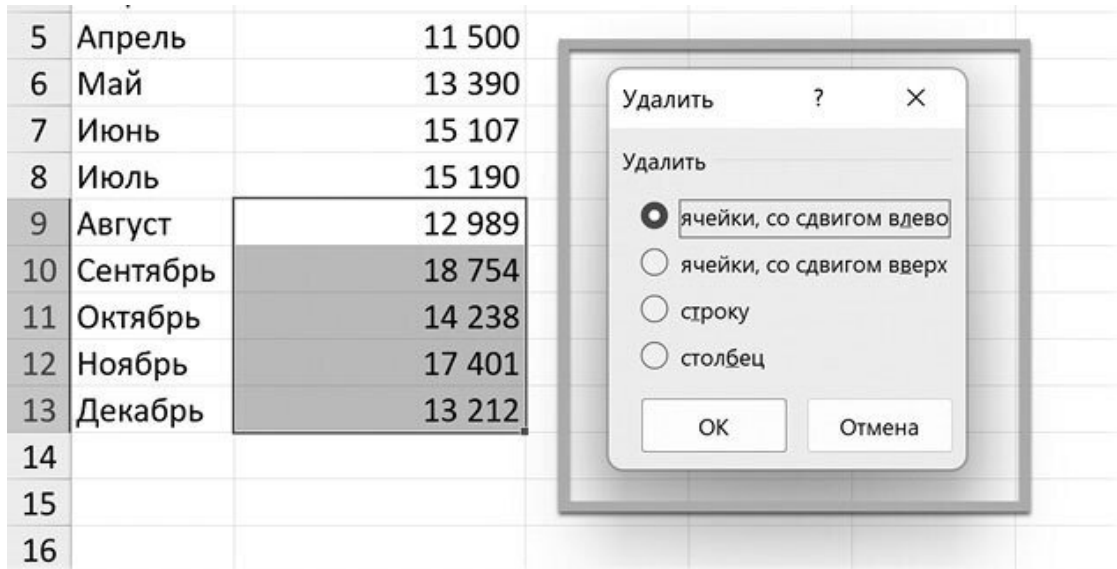
Чтобы удалить строки или столбцы, можно пользоваться тем же контекстным меню (выделить столбцы или строки и щелкнуть правой кнопкой мыши).



Также можно удалять строки с помощью выпадающего списка «Удалить» (Delete) на вкладке «Главная»:



И есть сочетание клавиш **Ctrl + - (# + -)**. Если у вас уже выделены строки или столбцы, они сразу будут удалены, если же выделены ячейки, то появится диалоговое окно, потому что в таком случае не очевидно, что именно нужно удалять, – вам нужно будет выбрать.

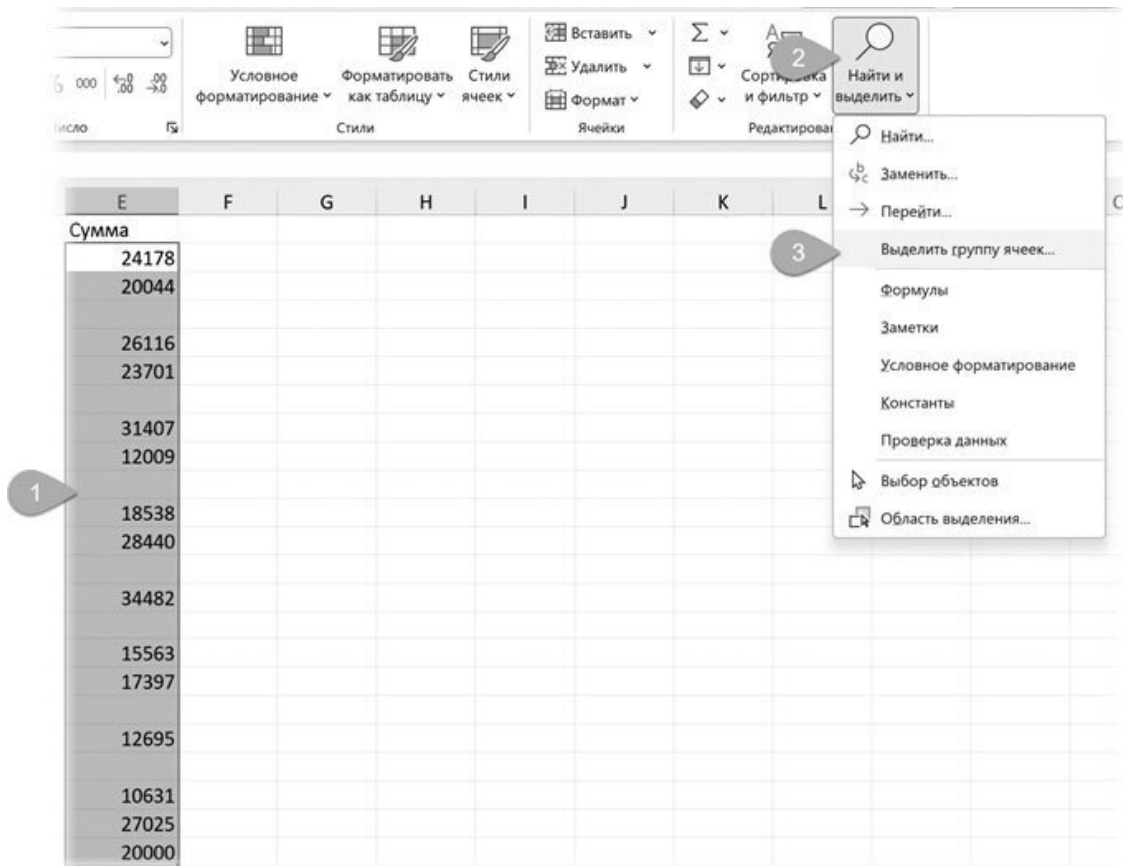


Удаление строк с пустыми значениями. Инструмент «Найти и выделить»

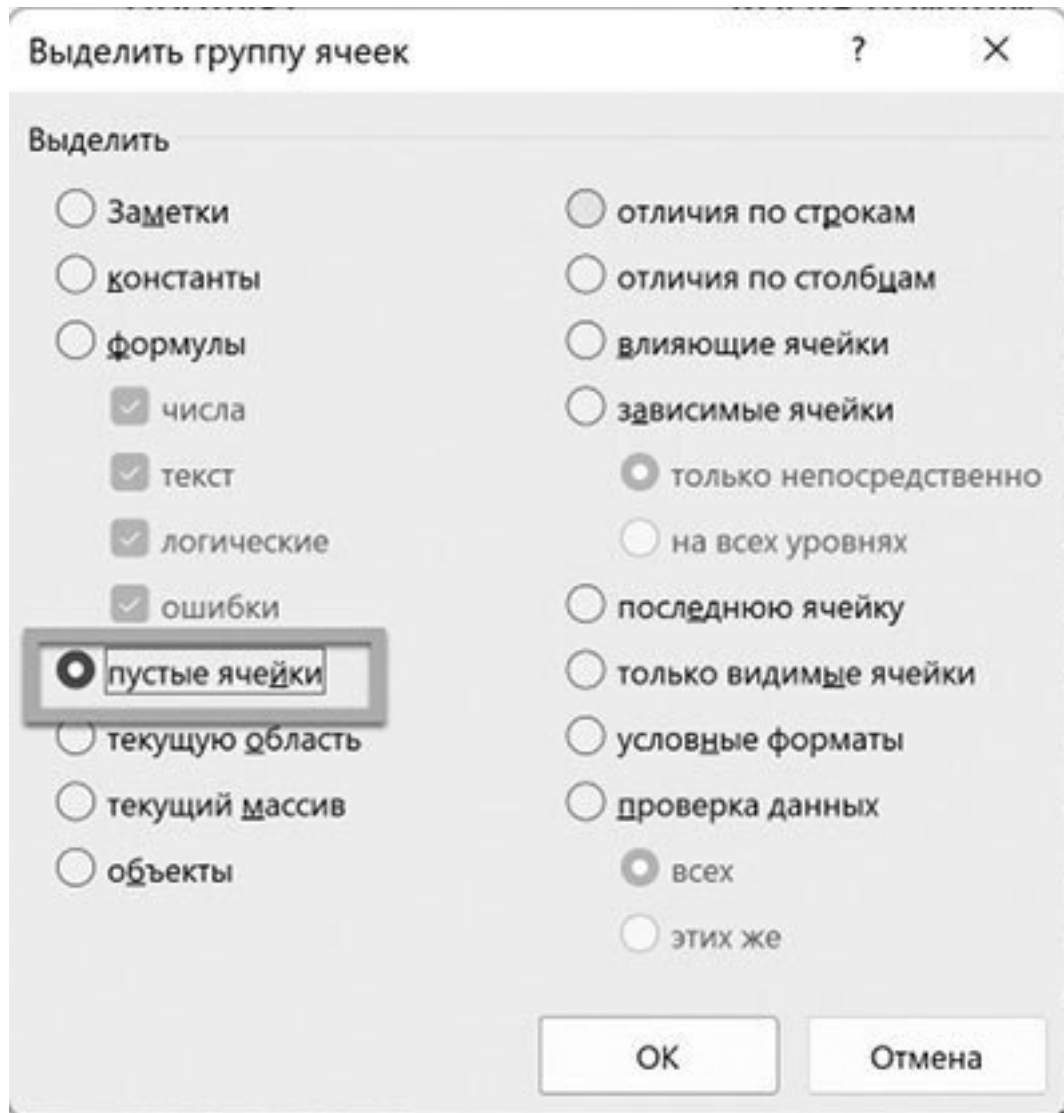
Бывает необходимость удаления не всех подряд строк, а только тех, в которых пусто в определенном столбце. Представим, что нам нужно удалить целиком строки, в которых нет сумм в следующем столбце:

	А	В	С	Д	Е
1	Компания	Продукт	Когда пришли	Откуда	Сумма
2	ООО "Пес и кот"	ЭБ	10.04.2021	Сайт	24178
3	ИП Барсик	Курс	15.01.2021	Сайт	20044
4	ОАО "Веселые хвостики"	ЭБ	21.04.2021	Выставка	
5	Корпорация Котозавров	Курс	10.04.2021	Прочее	26116
6	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	22.02.2021	Выставка	23701
7	Шиншилла&Шиншилла	ЭБ	26.04.2021	Сайт	
8	ОАО "Шерстяные звери"	ЭБ	17.02.2021	Сайт	31407
9	Дичайший Лемур	ЭБ	03.02.2021	Рассылка	12009
10	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	19.02.2021	Сайт	
11	Дичайший Лемур	Консультация	23.03.2021	Рассылка	18538
12	Дичайший Лемур	Курс	17.04.2021	Прочее	28440
13	ИП Барсик	ЭБ	19.06.2021	Рассылка	
14	Корпорация Котозавров	Консультация	14.03.2021	Прочее	34482
15	ОАО "Веселые хвостики"	Курс	23.04.2021	Рассылка	
16	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	26.06.2021	Сайт	15563
17	ООО "Пес и кот"	Курс	23.05.2021	Рассылка	17397
18	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	31.05.2021	Прочее	
19	Корпорация Котозавров	ЭБ	01.04.2021	Выставка	12695
20	ООО "Хвосты и уши"	Консультация	24.06.2021	Выставка	
21	ОАО "Шерстяные звери"	Консультация	15.04.2021	Выставка	10631
22	ООО "Пес и кот"	Консультация	27.01.2021	Прочее	27025
23	Корпорация Котозавров	Консультация	27.06.2021	Прочее	20000

Сначала выделим эти пустые ячейки. Для этого выделим все ячейки в столбце «Сумма» и обратимся к инструменту «Найти и выделить» → «Выделить группу ячеек» (Find and Select → Go To Special).



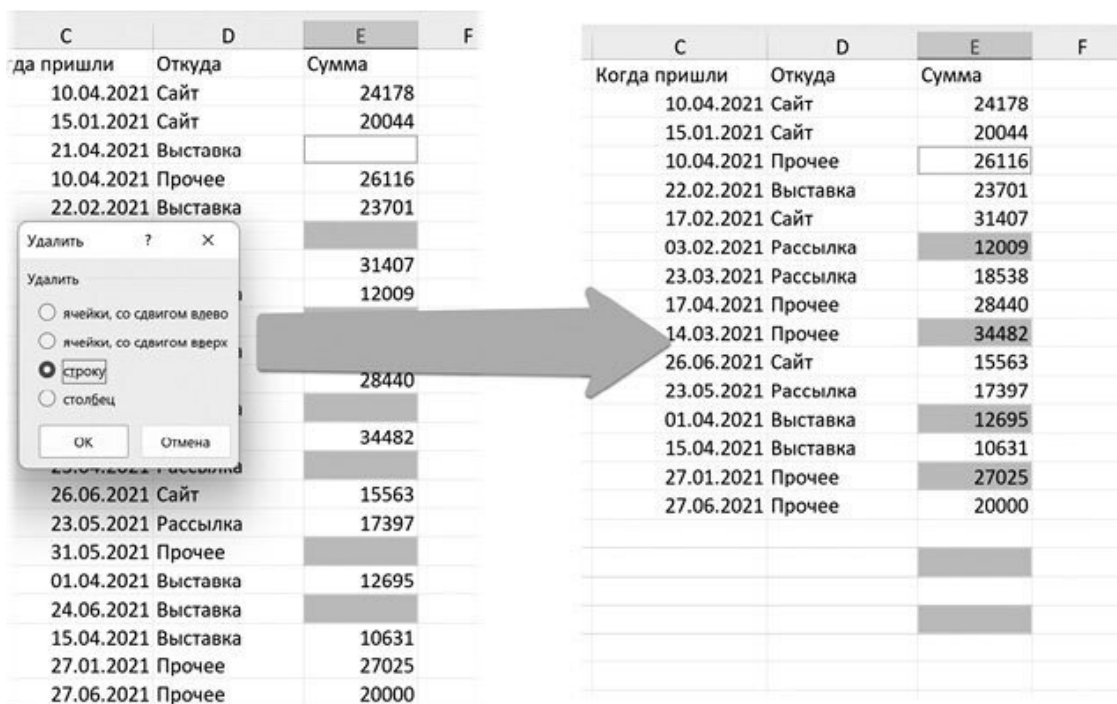
В появившемся диалоговом окне выбираем, какую группу ячеек нужно выделить (в нашем случае это пустые ячейки – Blanks).



После нажатия ОК мы будем видеть такую картину:

	С	D	E
	Когда пришли	Откуда	Сумма
	10.04.2021	Сайт	24178
	15.01.2021	Сайт	20044
	21.04.2021	Выставка	
	10.04.2021	Прочее	26116
	22.02.2021	Выставка	23701
	26.04.2021	Сайт	
	17.02.2021	Сайт	31407
	03.02.2021	Рассылка	12009
	19.02.2021	Сайт	
	23.03.2021	Рассылка	18538
	17.04.2021	Прочее	28440
	19.06.2021	Рассылка	
	14.03.2021	Прочее	34482
	23.04.2021	Рассылка	
	26.06.2021	Сайт	15563
	23.05.2021	Рассылка	17397
	31.05.2021	Прочее	
	01.04.2021	Выставка	12695
	24.06.2021	Выставка	
	15.04.2021	Выставка	10631
	27.01.2021	Прочее	27025
	27.06.2021	Прочее	20000

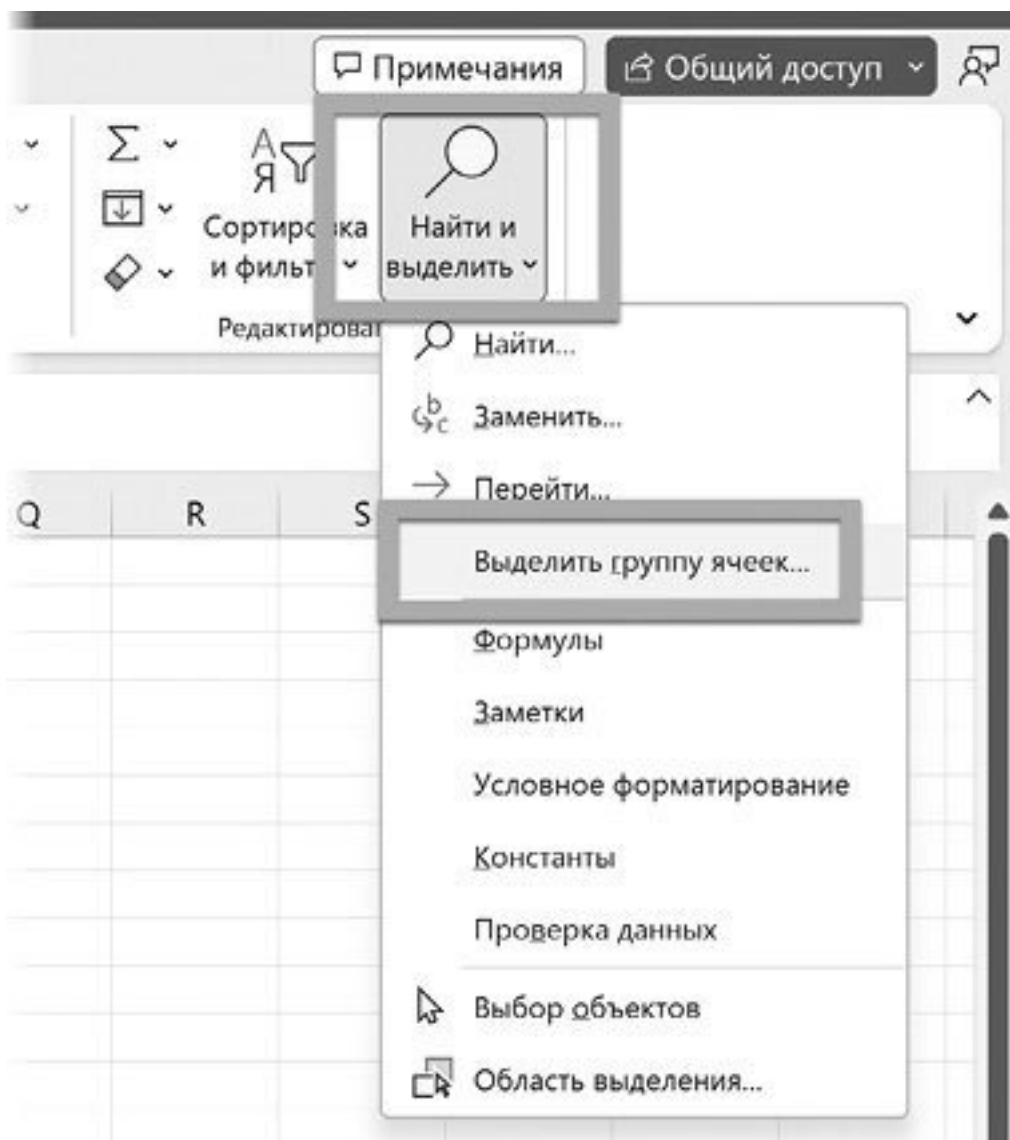
Останется нажать **Ctrl + - (# + -)** и выбрать команду «строку» (Entire row).



Как удалить пустые строки / строки с пустыми ячейками в Excel

Выделяем диапазон, в котором нужно удалить пустые ячейки.

Для этого понадобится инструмент «Найти и выделить» (на ленте на вкладке «Главная»). Выбираем там «Выделить группу ячеек», а в появившемся диалоговом окне – «Пустые ячейки» (Find & Select → Go To Special → Blanks).



После этого остается нажать **Ctrl + -** (это удаление ячеек/строк/столбцов). И выбрать «строку».

Р. S. Если у вас пустые ячейки только в одном столбце и нужно удалить строки с такими ячейками, то выделите один столбец, а не всю таблицу. Далее алгоритм такой же.

АВТОПОДБОР ШИРИНЫ СТОЛБЦА

Если вам нужно отрегулировать ширину столбцов, чтобы все данные в них помещались, то достаточно просто выделить их и щелкнуть дважды на границе любого столбца – ширина будет подобрана автоматически так, что ширина каждого столбца станет соответствовать данным в нем (чтобы все отображалось, но не более того).

Компания	Продукт	Когда	Откуда
ОАО "Весел Электронная библиотека		#####	Выставка
ОАО "Весел Электронная библиотека		#####	Сайт
ООО "Хвост Электронная библиотека		#####	Рассылка
ООО "Хвост Консультация		#####	Прочее
Корпорации Курс		#####	Рассылка
ОАО "Весел Электронная библиотека		#####	Рассылка
Дичайший . Электронная библиотека		#####	Прочее
ОАО "Весел Электронная библиотека		#####	Сайт
Корпорации Курс		#####	Сайт
ОАО "Шерс Консультация		#####	Выставка
ООО "Хвост Консультация		#####	Прочее

Выделим все столбцы и щелкнем дважды по границе любого из них.

Компания	Продукт	Когда пришли	Откуда	Сумма	Дата оплаты
ООО "Пес и кот"	ЭБ	10.04.2021	Сайт	24178	
ИП Барсик	Курс	15.01.2021	Сайт	20044	
ОАО "Веселые хвостики"	ЭБ	21.04.2021	Выставка	26627	
Корпорация Котозавров	Курс	10.04.2021	Прочее	26116	01.07.2021
ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	22.02.2021	Выставка	23701	24.04.2021
Шиншилла&Шиншилла	ЭБ	26.04.2021	Сайт	24381	07.06.2021
ОАО "Шерстяные звери"	ЭБ	17.02.2021	Сайт	31407	
Дичайший Лемур	ЭБ	03.02.2021	Рассылка	12009	21.02.2021
ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	19.02.2021	Сайт	33821	
Дичайший Лемур	Консультация	23.03.2021	Рассылка	18538	12.05.2021
Дичайший Лемур	Курс	17.04.2021	Прочее	28440	21.05.2021
ИП Барсик	ЭБ	19.06.2021	Рассылка	23230	
Корпорация Котозавров	Консультация	14.03.2021	Прочее	34482	02.05.2021
ОАО "Веселые хвостики"	Курс	23.04.2021	Рассылка	23820	
ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	26.06.2021	Сайт	15563	
ООО "Пес и кот"	Курс	23.05.2021	Рассылка	17397	23.07.2021
ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	31.05.2021	Прочее	10976	27.06.2021
Корпорация Котозавров	ЭБ	01.04.2021	Выставка	12695	10.05.2021
ООО "Хвосты и уши"	Консультация	24.06.2021	Выставка	13343	
ОАО "Шерстяные звери"	Консультация	15.04.2021	Выставка	10631	

ОДНОВРЕМЕННОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ЛИСТОВ

В Excel можно вводить данные в ячейки и форматировать их сразу на нескольких листах. Для этого достаточно сгруппировать листы. Это можно сделать так:

- если нужно выделить несколько отдельных листов – просто нажмите клавишу **Ctrl** и щелкайте на их ярлыки;

• если нужно выделить группу листов, идущих подряд, щелкните на ярлык первого, зажмите **Shift** и щелкните на ярлык последнего – будут сгруппированы все листы «от и до».

Теперь действия будут применяться ко всем выделенным листам. Например, если вы введете текст в ячейку *A1*, он будет введен в эту ячейку на каждом из листов.



После того как закончите работу с несколькими листами, не забудьте их разгруппировать: иначе можно случайно переписать нужные данные, если вы забудете, что у вас включена группировка листов, и будете работать, считая, что вводите данные только на один лист.

Разгруппировать листы можно в контекстном меню – достаточно щелкнуть правой кнопкой по любому из ярлыков и выбрать команду «Разгруппировать листы» (Ungroup Sheets).



Что такое формат и значение в Excel и Google Таблицах

У ячейки в Excel (и в Google Таблицах) есть значение и формат.

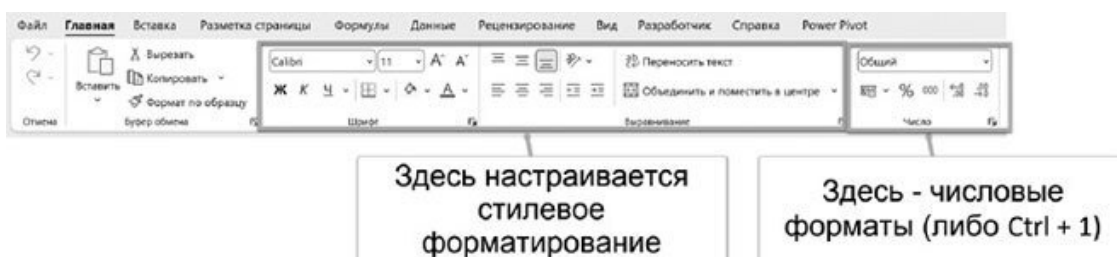
Значение – это то, что в ячейке содержится или возвращается формулой, введенной в эту ячейку: текст, числа, даты, время, формулы. И то, что может использоваться для последующих вычислений с помощью формул в других ячейках.

Формат – то, как это выглядит в таблице, как ячейка оформлена.

Если сравнить ячейку с контейнером, в котором что-то хранится, то можно сказать, что значение – это то, что в контейнере лежит, а форматирование – то, как он выглядит снаружи.

Контейнер может быть прозрачным, и мы будем видеть в точности то, что там хранится (форматирование не искажает содержимого ячейки), может быть выкрашен в определенный цвет, может быть совсем непрозрачным (с помощью форматирования можно скрыть данные, и тогда внешне ячейка будет выглядеть пустой, мы не будем знать, что в ней, пока не заглянем в строку формул).

Форматирование бывает стилевым и числовым. Стилиевое форматирование – это параметры шрифта, выравнивание, цвет заливки, границы ячейки. Числовой формат – то, как отображаются данные: есть ли у чисел знаки после запятой и разделители разрядов, код валюты, есть ли в датах день недели, год, месяц, число и как они выглядят, отображается ли знак «минус» у отрицательных чисел и так далее.



Отметим два важных аспекта, связанных со значениями и форматами.

- Формат (то, как значение представлено) и само значение могут выглядеть по-разному.

В ячейке может отображаться одно число, а на самом деле быть другое. Или отображаться целое число, а быть с дробной частью. Значение без всякого форматирования (или формула, если в ячейке она) всегда отображается в строке формул.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Месяц	План	Факт						
2	Январь	25 000	25 117						
3	Февраль	25 000	22 987						
4	Март	30 000	23 295						
5	Апрель	35 000	31 471						
6	Май	35 000	32 291						
7	Июнь	30 000	24 848						

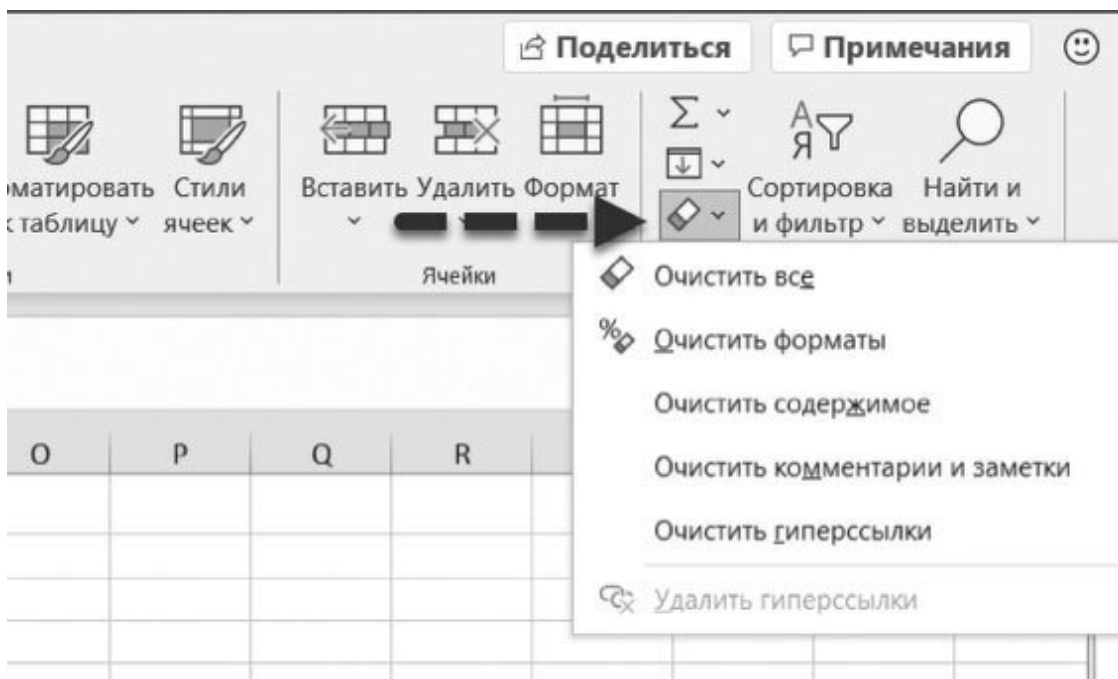
В строке формул видим точное значение: у числа есть дробная часть

В ячейке мы видим целое число

При вычислениях будут использоваться точные значения – те, что можно увидеть в строке формул. Форматирование – это внешнее представление данных, которые хранятся (или вычисляются с помощью формул) в ячейках.

- Когда мы очищаем ячейку, мы можем очистить только значения, только форматы или все вместе. Это же касается и копирования-вставки.

В ячейке или диапазоне можно удалить только данные (клавиша **Delete**), а можно только форматы или все вместе (кнопка «Очистить» / Clear на ленте во вкладке «Главная»).



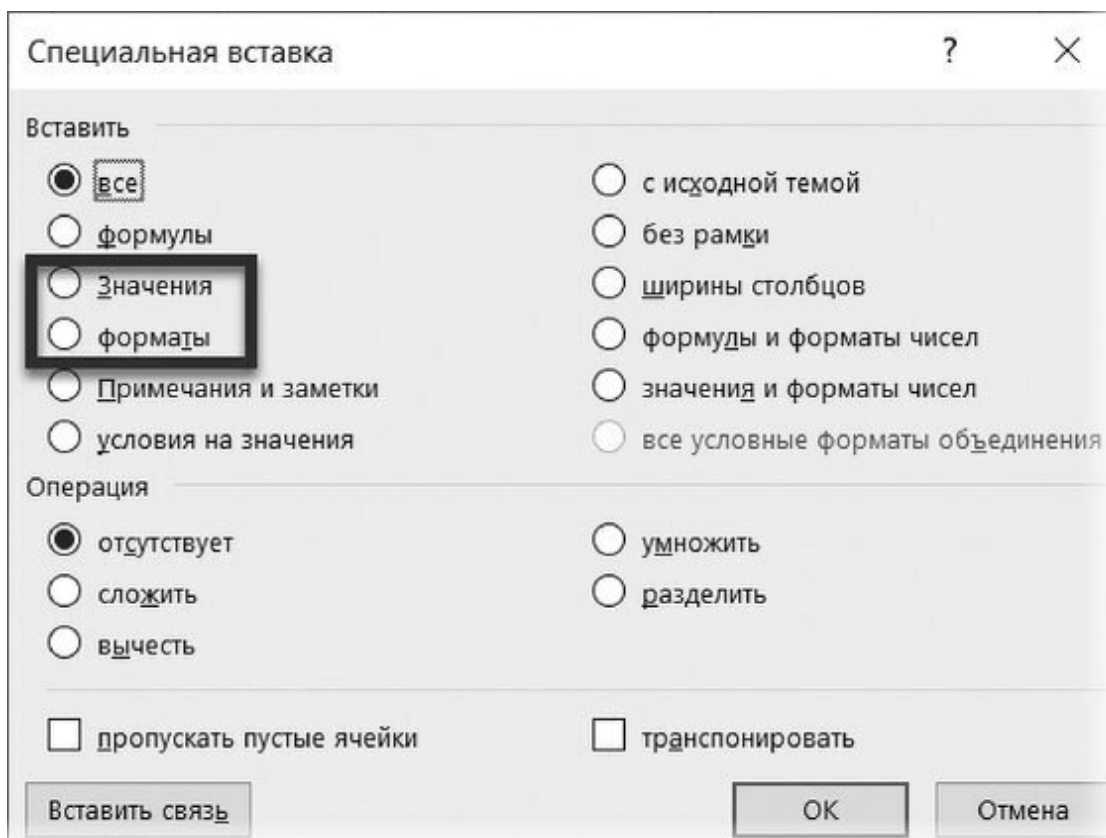
*В Google Таблицах можно очистить форматирование (но только стилевое, то есть заливку, выравнивание и прочие визуальные аспекты, но не форматирование числа) сочетанием клавиш **Ctrl + **.*

Переносить (копировать или вырезать и затем вставлять) тоже можно как форматы или значения отдельно, так и все вместе.

При обычной вставке (**Ctrl + V**) вставляются и форматы, и значения.

Чтобы вставить только значения или только форматы, используйте сочетание клавиш **Ctrl + Alt + V** (**# + ^ + V**) и далее нажмите на клавиатуре букву «З» или «Т» (или выберите соответствующий пункт в диалоговом окне):

- З (Значения) – вставка только значений;
- Т (Форматы) – вставка только форматов.

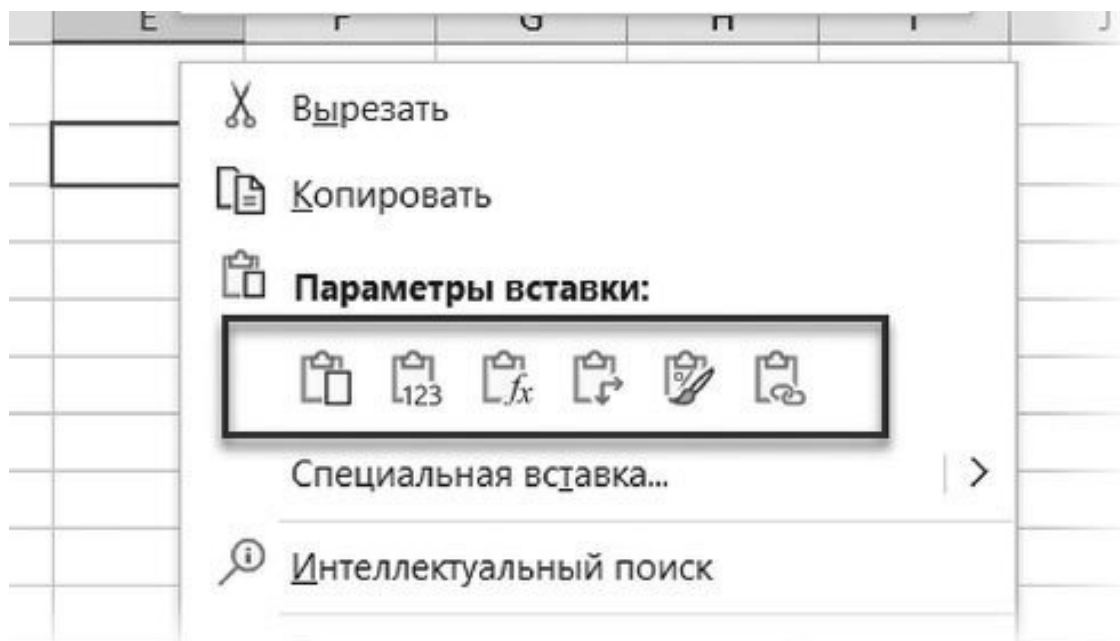


Напоминаем: это работает во всех диалоговых окнах Excel. Если вы видите подчеркнутую букву у какой-либо команды или опции, нажмите на нее на клавиатуре, чтобы не тратить время на перемещение курсора мыши.

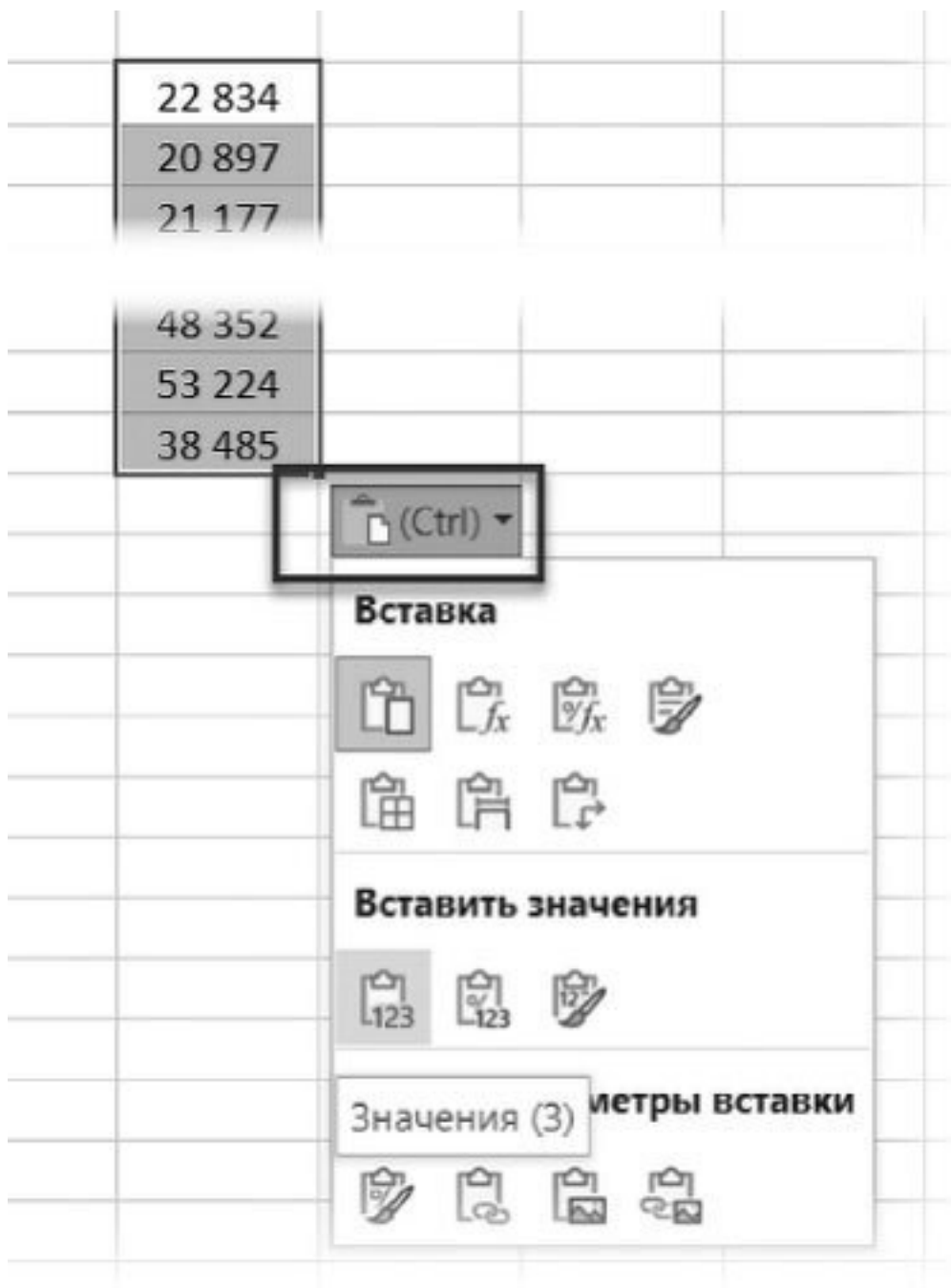
Нажатие ОК в диалоговом окне тоже можно осуществить без использования мыши – для этого применяется клавиша **Enter**.

Еще один вариант: правой кнопкой мыши потянуть за границы диапазона, а далее в контекстном меню выбрать «Копировать только значения» / «Копировать только форматы» (Copy Here as Values Only / Copy Here as Formats Only).

Также можно скопировать данные (**Ctrl + C**), а затем после копирования щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейку для вставки и в контекстном меню выбрать нужный вариант.



Кроме того, можно вставить данные как обычно (**Ctrl + V**) и после этого нажать на появившийся смарт-тег «Параметры вставки» справа внизу.



*Очень просто вставить только значения можно в Google Таблицах (а также только текст без форматирования в других облачных приложениях Google) – с помощью сочетания **Ctrl + Shift + V***

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.