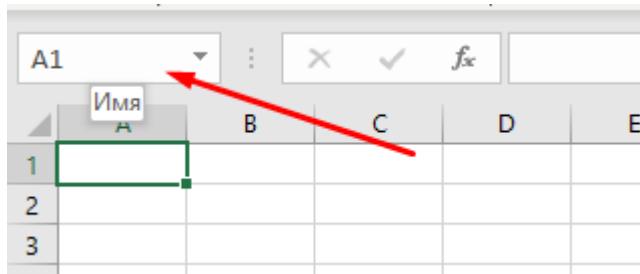


Ввод данных

Чтобы начать вводить данные в пустую ячейку, нужно её активировать (щёлкнуть на неё мышкой, либо переместиться из активной ячейки с помощью стрелок клавиатуры, либо ввести адрес ячейки в поле «Имя» рядом со строкой формул):



Начать редактировать ячейку, в которой уже есть данные, можно следующими способами:

- активировать ячейку и нажать F2;
- щёлкнуть двойным щелчком на ячейке;
- активировать ячейку и начать редактировать данные в строке формул.

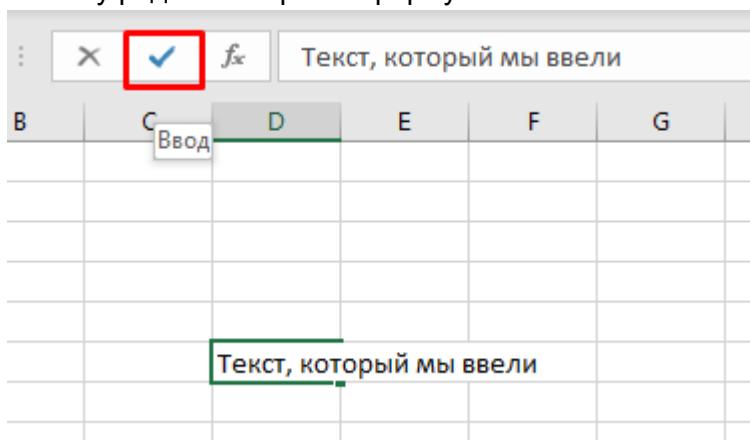
Во время редактирования ячейки можно быстро перемещать курсор в ней с помощью клавиатуры:

- Ctrl + стрелки — для перемещения от слова к слову.
- Стрелки — для перемещения по символам.
- Home и End — для перемещения в начало и конец соответственно.

Закончить ввод с клавиатуры можно четырьмя способами:

- Enter — для перехода в строку ниже после ввода.
- Tab — для перехода в столбец справа.
- Enter + Shift — для перехода в строку выше.
- Tab + Shift — для перехода в столбец слева.

Кроме того, можно щёлкнуть мышкой по любой другой ячейке листа или нажать на галочку рядом со строкой формул:



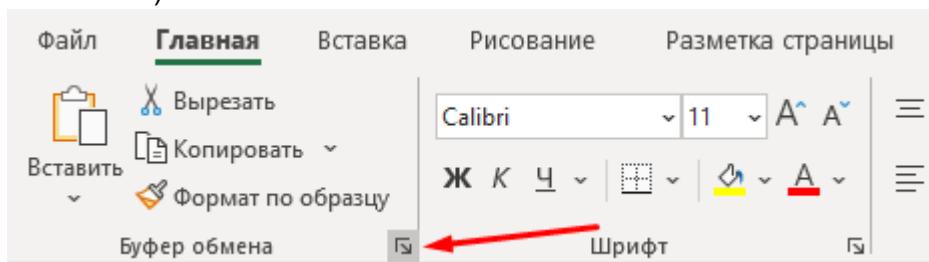
Чтобы в ячейке перейти на следующую строку, нажмите Alt + Enter при вводе данных (Shift + Alt + Enter на Mac):

4	
5	
6	
7	Нажмите Alt+Enter, чтобы перейти на следующую строку в рамках ячейки
8	
9	

Копирование данных

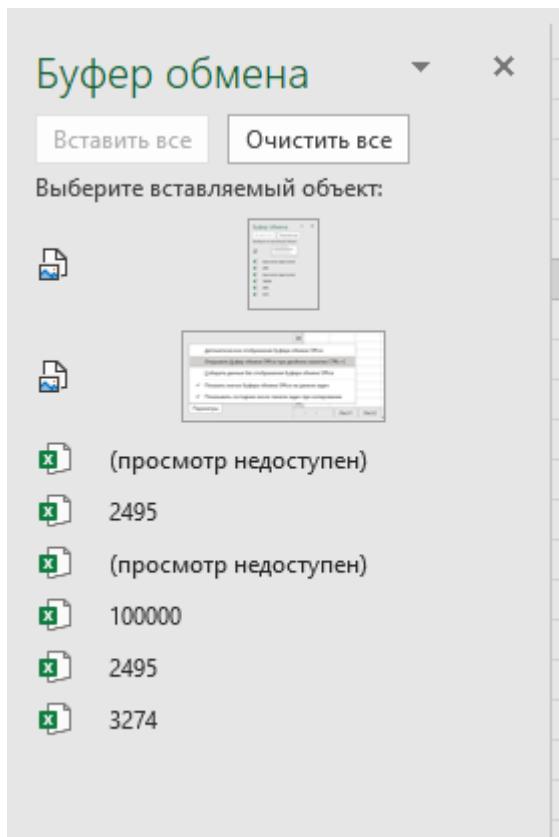
Чтобы скопировать выделенную ячейку или диапазон, достаточно нажать «Копировать» на ленте, на панели быстрого доступа или воспользоваться горячими клавишами Ctrl + C / ⌘ + C.

В расширенный буфер обмена можно скопировать несколько значений последовательно. Потом любые из них можно вставлять в Excel или другие приложения Office. Чтобы открыть расширенный буфер обмена, нажмите на кнопку со стрелкой в группе «Буфер обмена» внизу справа на ленте инструментов (вкладка «Главная»):



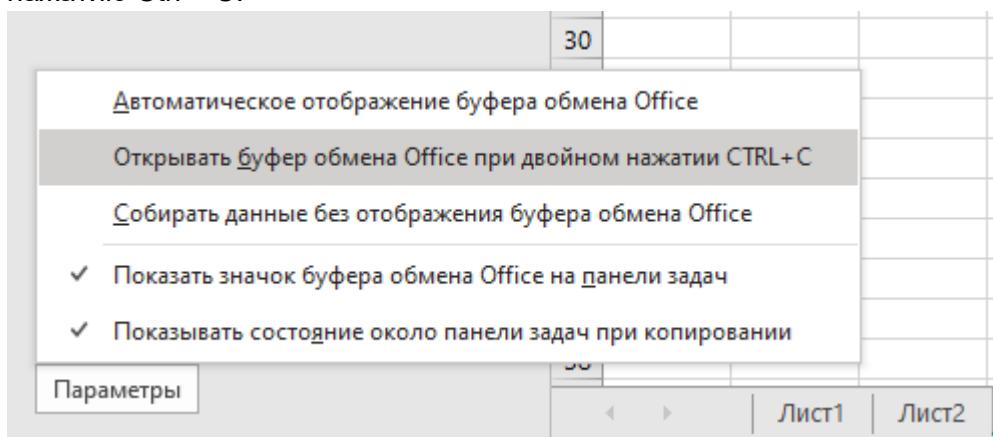
Теперь можно будет сохранять в буфере несколько значений, вставлять их в любом порядке (или вставить всё вместе).

Чтобы вставить любой скопированный объект из буфера обмена, достаточно нажать на него левой кнопкой мыши:



В буфере обмена есть данные разных типов — на скриншоте числа из Excel, пустые ячейки Excel (просмотр недоступен — это ячейки без данных) и изображения. Иконка Excel показывает, что данные были скопированы именно в этом приложении.

Боковую панель с буфером обмена можно закрыть в любой момент. При желании в параметрах вы можете активировать открытие панели с буфером обмена по двойному нажатию Ctrl + C:

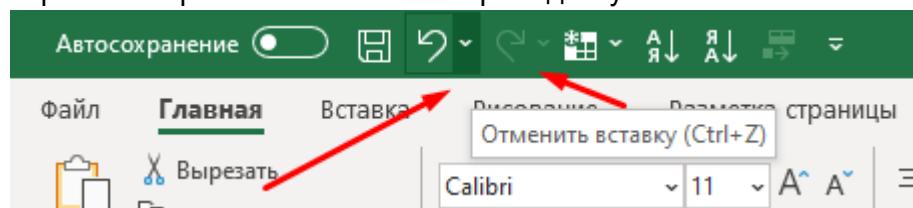


Отмена действий

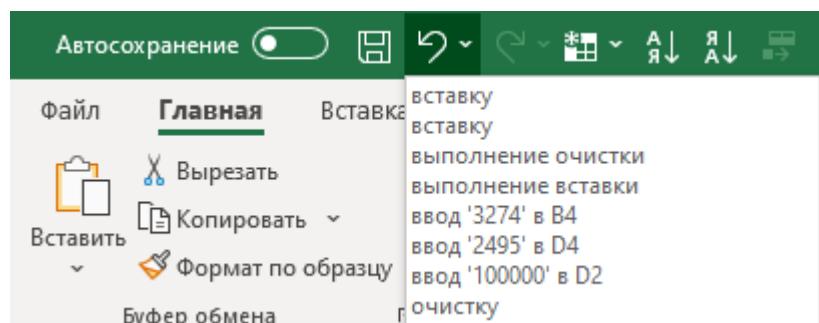
Большинство действий в Excel можно отменить, нажав на стрелку на панели быстрого доступа или с помощью клавиш **Ctrl + Z** / **⌘ + Z**.

Некоторые действия не отменяются, например удаление листа. Если вы удалили лист и сделали это ошибочно, то вам нужно будет выйти из файла без сохранения и открыть предыдущую версию, чтобы оставить удалённый лист. Если с момента последнего сохранения и до удаления листа вы работали в документе и эти изменения тоже нужны, сохраните текущую версию (после удаления листа) под отдельным именем (с помощью «Сохранить как»).

Чтобы отменить / вернуть отмену сразу нескольких действий, щёлкните на кнопку справа от стрелки на панели быстрого доступа:



В появившемся выпадающем списке можно выбрать сразу несколько действий для отмены:



Быстрый ввод данных

Если ввести несколько значений в соседние ячейки, выделить их и тянуть с зажатой левой кнопкой мыши за маркер в правом нижнем углу ячейки, то Excel продолжит последовательность.

Чтобы автоматически заполнить большое количество ячеек последовательностью чисел или дат, воспользуйтесь инструментом «Прогрессия» («Главная» — «Заполнить» — «Прогрессия»).

Если вам нужно автоматически заменять одно слово, текст или набор символов на другой текст, используйте «Автозамену» («Файл» — «Параметры» — «Правописание» — «Параметры автозамены»). Этот инструмент работает во всех приложениях MS Office.

Если в столбце уже есть данные, то при введении текста в пустые ячейки будут подставляться подходящие значения. В таких случаях дописывать текст не нужно, можно сразу нажать Enter и перейти к следующей строке. В примере мы ввели четыре буквы «Теле» и слово было дописано автоматически:

с), Звук (10 Вт	(1 Телевизоры	Магазин	E
oid), Звук (20 В	Телевизоры	Магазин	B
oid), Звук (20 В	Телевизоры	Основной склад	E
с), Звук (10 Вт	(1 Телевизоры	Основной склад	M
oid), Звук (20 В	Телевизоры	Брак	C
oid), Звук (20 В	Телевизоры	Брак	C
	Телевизоры		

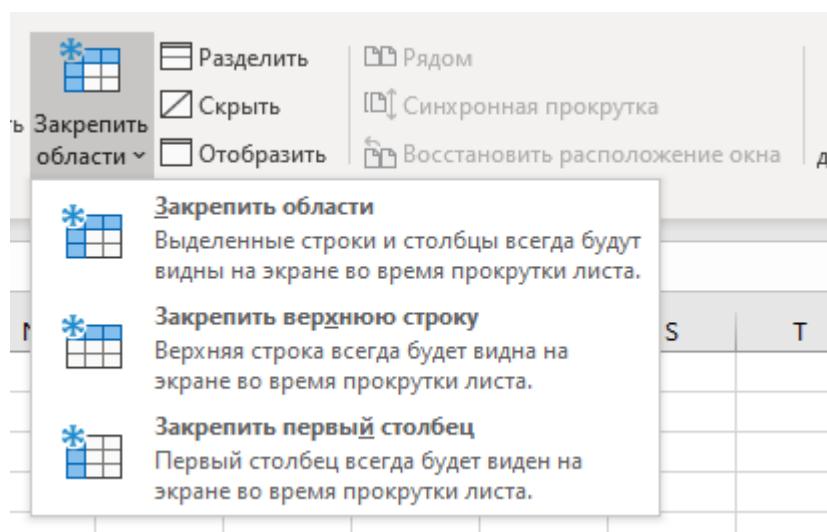


Если вы хотите ввести другое значение, просто продолжайте ввод.

Закрепление строк и столбцов

Чтобы при прокрутке листа вправо и вниз несколько строк и/или столбцов оставались закреплёнными, воспользуйтесь инструментом «Закрепить области» на ленте на вкладке «Вид».

Для закрепления первого столбца или строки достаточно выбрать соответствующий вариант. Для всех остальных случаев нужно выбрать первую ячейку, которая не будет закреплена (например, если вам нужно закрепить две первые строки и три первых столбца, то это ячейка D3 — в четвёртом столбце и третьей строке), и нажать «Закрепить области»:



Иначе говоря, нужно выбрать ячейку, слева и сверху от которой всё должно быть закреплено.

Скрытие и группировка строк и столбцов

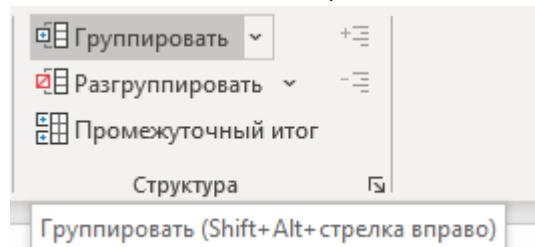
Чтобы скрыть строки или столбцы, нужно их выделить и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши. В нём выберите «Скрыть». Если среди выделенных строк или столбцов будут скрытые, в меню будет активна функция «Показать» для их отображения.

Скрытие можно определить по небольшой границе на месте скрытых строк и по пропущенным номерам строк/столбцов:

2961	Телевизор Samsung 55 UHD, Smart TV , Звук (20 Вт (2x10 Вт)), Тел	
2962	Телевизор Samsung 65 UE65MU6500U LED, UHD, Smart TV, С	Тел
2967	Телевизор SONY 32 KDL-32RE303 HD, Черный	Тел
2968	Телевизор SONY 32 KDL-32RE303 HD, Черный	Тел
2969	Телевизор SONY 32 KDL-32RE303 HD, Черный	Тел

Если вы хотите скрывать и раскрывать одни и те же столбцы регулярно, наглядно видеть, что скрыто, а что развернуто — лучше воспользоваться группировкой.

«Данные» — «Группировать» (Shift + Alt + → / ⌘ + Shift + K) / «Разгруппировать» (Shift + Alt + ← / ⌘ + Shift + J):



Группировать можно данные по нескольким уровням. В этом примере сгруппированы строки с продажами по месяцам в каждом городе, а также сгруппированы вообще все строки с 2 по 13 включительно:

	A	B	C	D
1	Город	Месяц	Продажи	
2	Москва	Январь	722	
3	Москва	Февраль	858	
4	Москва	Март	501	
5	Москва итог		2081	
6	Санкт-Петербург	Январь	284	
7	Санкт-Петербург	Февраль	693	
8	Санкт-Петербург	Март	377	
9	Санкт-Петербург итог		1354	
10	Казань	Январь	159	
11	Казань	Февраль	889	
12	Казань	Март	463	
13	Казань итог		1511	
14				
15				

Чтобы скрыть/раскрыть отдельную группу ячеек, нужно нажать на кнопку с минусом (плюсом). А чтобы скрыть/раскрыть все строки определённого уровня группировки, нужно нажимать на кнопки с цифрами.

Так, в примере 1 это первый уровень (группировка всех строк от 2 до 13, всё скрыто):

	A	B	C
1	Город	Месяц	Продажи
14			
15			
16			

2 — отображение только строки с итогами:

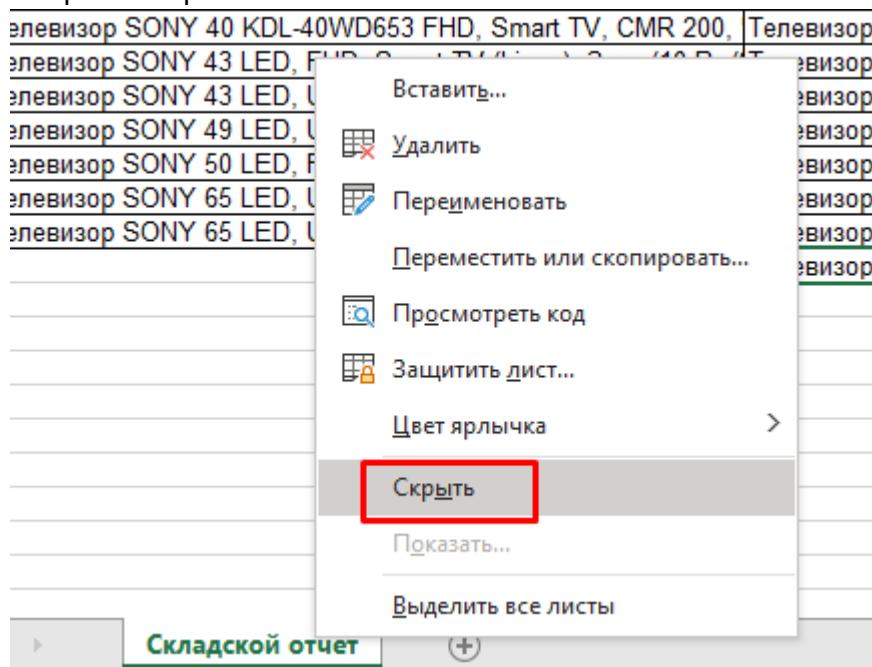
	A	B	C
1	Город	Месяц	Продажи
5	Москва итог		2081
9	Санкт-Петербург итог		1354
13	Казань итог		1511
14			
15			

3 — отображение всех строк:

	A	B	C
1	Город	Месяц	Продажи
2	Москва	Январь	722
3	Москва	Февраль	858
4	Москва	Март	501
5	Москва итог		2081
6	Санкт-Петербург	Январь	284
7	Санкт-Петербург	Февраль	693
8	Санкт-Петербург	Март	377
9	Санкт-Петербург итог		1354
10	Казань	Январь	159
11	Казань	Февраль	889
12	Казань	Март	463
13	Казань итог		1511
14			
15			

Скрытие листа

Чтобы скрыть лист, достаточно щёлкнуть по его ярлыку правой кнопкой мыши и выбрать «Скрыть».



Любой пользователь сможет отобразить лист (для этого нужно нажать на «Показать» в том же контекстном меню).

Если вы хотите запретить отображение скрытых листов, нужно защитить книгу (структуру) паролем.