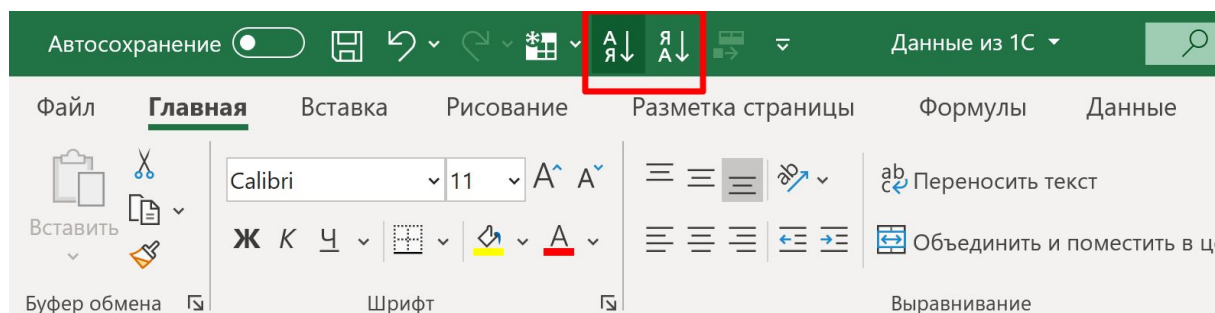


Сортировка

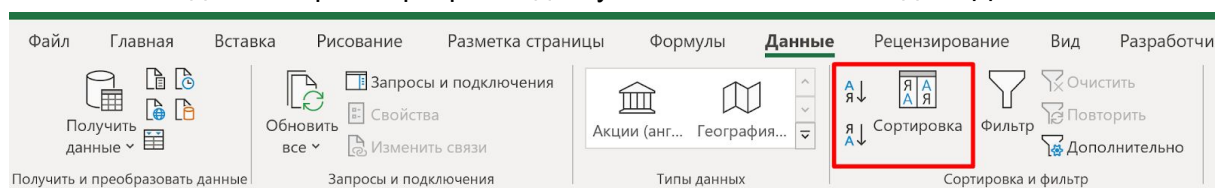
Сортировка — это упорядочение таблицы по значениям в одном или нескольких столбцах. Например, в порядке возрастания чисел в таблице с данными об остатках товаров. Или по фамилии в соответствующем столбце — по алфавиту.

Самый быстрый способ — добавить и использовать кнопки на панели быстрого доступа:



Они позволяют быстро отсортировать таблицу, но только по одному столбцу. Для этого нужно выделить любую ячейку в этом столбце и нажать на одну из двух кнопок — в зависимости от нужного порядка сортировки. В большинстве случаев Excel корректно определит заголовки и оставит их в шапке таблицы, сортируя только данные, и сможет определить границы таблицы, чтобы сортировать её целиком по выбранному столбцу.

Те же кнопки для быстрой сортировки доступны на ленте во вкладке «Данные»:



А нажатие кнопки «Сортировка» вызовет диалоговое окно, которое позволит сортировать данные сразу по нескольким столбцам:

Сортировка

☒ Мои данные содержат заголовки

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по: Отдел	Значения ячеек	От А до Я
Затем по: ФИО	Значения ячеек	От А до Я

В примере мы сортируем строки сначала по отделу, а затем в рамках каждого отдела — по ФИО:

	А	В	С
1	ФИО	Отдел	Дата рождения
2	Беломестова Инга Тихоновна	IT	12.12.1971
3	Краснокутский Мир Валерьянович	IT	29.08.1985
4	Манторов Данила Ипатович	IT	17.02.1979
5	Могутов Аркадий Серафимович	IT	08.06.1989
6	Окладникова Бронислава Данилевна	IT	22.01.1962
7	Рябов Артем Прохорович	IT	02.05.1988
8	Сахаровский Юлий Климентович	IT	26.05.1984
9	Эвентов Валерьян Игнatieвич	IT	10.10.1985
10	Ярошук Эммануил Олегович	IT	09.08.1969
11	Яцунова Любава Юлиевна	IT	24.01.1989
12	Азаренков Фадей Давыдович	PR	31.05.1961
13	Белозерцев Лавр Феоctистович	PR	17.12.1993
14	Блока Арина Анатолиевна	PR	17.06.1983
15	Валиева Лариса Тихоновна	PR	25.01.1964
16	Гребенщикова Рената Ивановна	PR	17.06.1977
17	Дмитриева Анна Феликсовна	PR	11.08.1990
18	Жуков Якуб Епифанович	PR	11.11.1965
19	Кахадзе Наталия Филипповна	PR	25.08.1968
20	Лунина Ника Романовна	PR	30.01.1983
21	Мандрыко Ефрем Серафимович	PR	21.02.1968
22	Перфильева Мария Федоровна	PR	11.10.1978
23	Сарнычева Инга Вячеславовна	PR	12.10.1961
24	Старцева Ефросинья Георгиевна	PR	18.04.1990
25	Сыромятников Василий Назарович	PR	16.01.1982
26	Эсаулова Ксения Вячеславовна	PR	20.11.1980
27	Дябина Агафья Марковна	Администрация	17.12.1972
28	Краснопёров Захар Эрнстович	Администрация	25.11.1984
29	Можаева Нина Леонидовна	Администрация	21.04.1974

Кроме того, если у вас установлен автофильтр (о нём мы поговорим двумя строками ниже), то вы сможете пользоваться им для сортировки данных по одному из столбцов.

Это касается и «умных таблиц» (форматировать как таблицу), у которых фильтр включается автоматически при создании таблицы. О них мы поговорим отдельно в следующих модулях, так как этот инструмент включает в себя большое количество функций, а не только фильтрацию.

Фильтрация

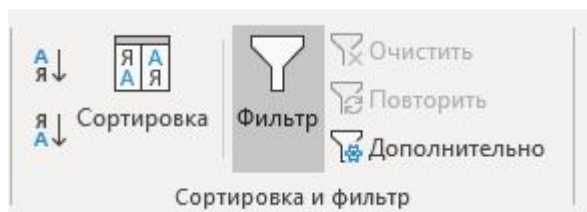
Фильтрация — это отображение только тех строк таблицы, которые соответствуют заданным вами условиям. Например, строки только за определённый год или строки, в которых указан только один определённый сотрудник.

Строки, которые не подходят под условия, скрываются. При этом скрываются строки целиком, на всём рабочем столбце — учитывайте это, если фильтруете таблицу на листе, где есть и другие данные.

Чтобы отфильтровать данные, в диапазоне нужно установить фильтр. Это можно сделать следующими способами:

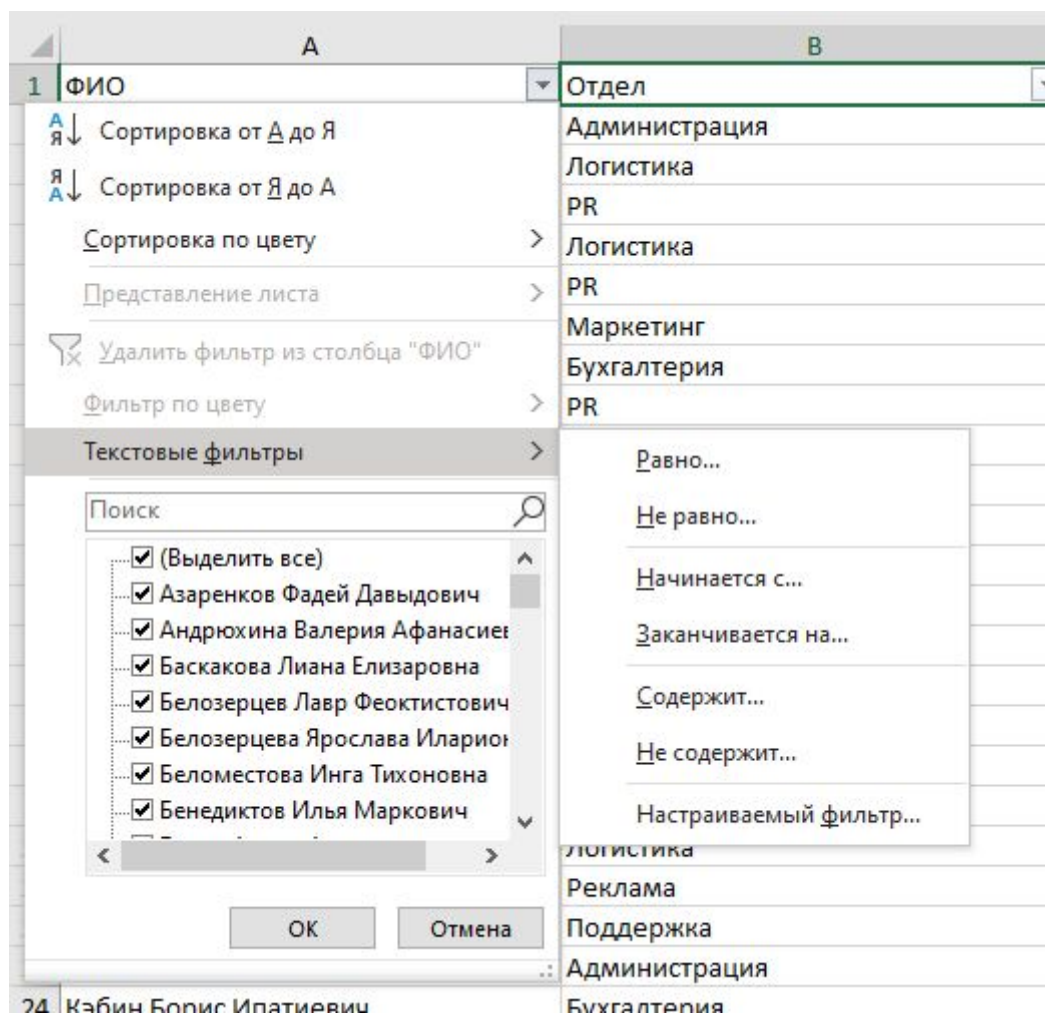
- Форматировать как таблицу (Ctrl + T).
- Кнопкой «Фильтр» на ленте во вкладке «Данные» на группе «Сортировка и фильтрация».
- С помощью горячих клавиш (Ctrl + Shift + L на Windows, Cmd + Shift + F на Mac).

Если на текущем листе есть фильтр, соответствующая кнопка будет выделена серым:



А у заголовков диапазона, к которому применён фильтр, появятся кнопки. Нажмите на кнопку в соответствующем столбце, чтобы отфильтровать данные по значениям в нём:

Но более гибкая фильтрация возможна в пункте «Текстовые фильтры» (для столбца с количественными данными это будут «Числовые фильтры», для столбца с датой — «Фильтры по дате»):



Для фильтров по дате ещё больше настроек:

Отдел	Дата рождения			
Администрация				
Логистика				
PR				
Логистика				
PR				
Маркетинг				
Бухгалтерия				
PR				
Поддержка				
IT				
PR				
Реклама				
Производство				
IT				
PR				
Маркетинг				
Поддержка				
PR				
Логистика				
Реклама				
Поддержка				
Администрация				
Бухгалтерия	28.01.1965			
Производство	01.09.1961			
PR	17.12.1993			
IT	02.05.1988			
Реклама	02.09.1988			
Администрация	17.03.1966			
Бухгалтерия	11.04.1969			
Реклама	07.06.1993			
Маркетинг	18.07.1988			
IT	26.05.1984			
Логистика	19.09.1971			
Логистика	31.05.1994			
Производство	08.09.1994			
Производство	03.06.1980			

Сортировка от старых к новым

Сортировка от новых к старым

Сортировка по цвету

Представление листа

Удалить фильтр из столбца "Дата рождения"

Фильтр по цвету

Фильтры по дате

Область поиска: (Все)

☒ (Выделить все)

☒ 1996

☒ 1995

☒ 1994

☒ 1993

☒ 1992

☒ 1991

☒ 1990

☒ 1989

OK Отмена

Равно...

До...

После...

Между...

Завтра

Сегодня

Вчера

На следующей неделе

На этой неделе

На прошлой неделе

В следующем месяце

В этом месяце

В прошлом месяце

В следующем квартале

В этом квартале

В прошлом квартале

В следующем году

В этом году

В прошлом году

С начала года

Все даты за период

Настраиваемый фильтр...

Фильтровать данные можно как по одному, так и по нескольким столбцам таблицы. Например, выбрать в нашем примере только сотрудников из администрации (столбец «Отдел» — снять «Выделить все» — выбрать «Администрация») с датой рождения после 1975 года (столбец «Дата рождения» — «Фильтры по дате» — «После...» — ввести 01.01.1975):

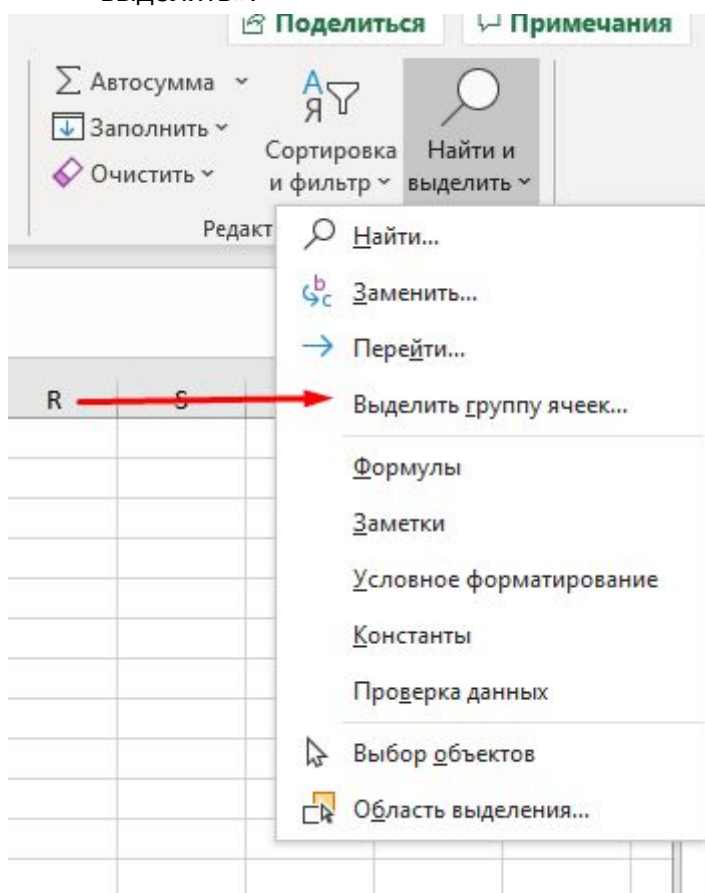
	A	B	C	D	E
1	ФИО	Отдел	Дата рождения		
2	Краснопёров Захар Эрнстович	Администрация	25.11.1984		
75	Татаринов Кондрат Тарасович	Администрация	10.02.1985		
102					
103					

Обратите внимание, что номера отфильтрованных строк выделяются синим, а на столбцах, по которым ведётся фильтрация, меняется внешний вид кнопки — на ней появляется иконка фильтра.

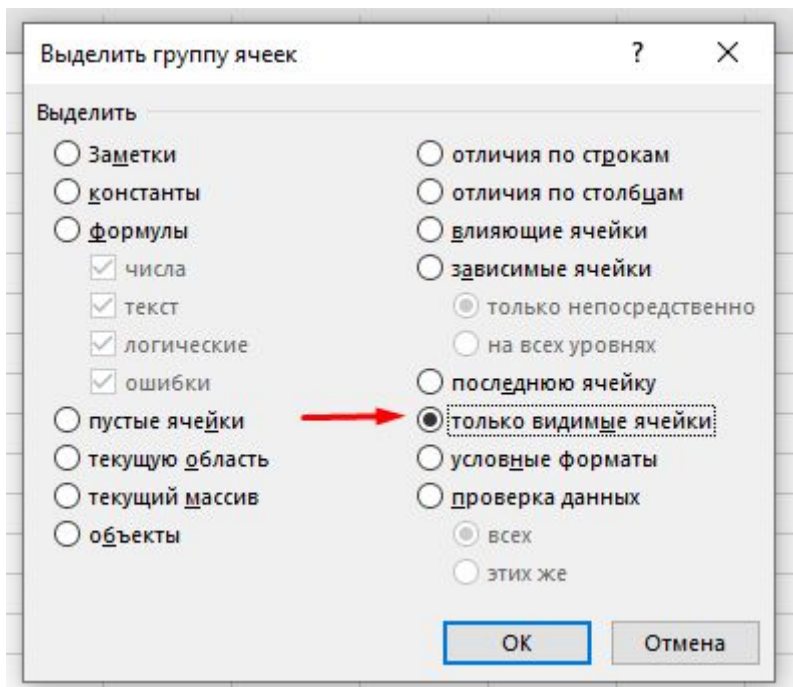
Если вы выделите, скопируете и затем вставите эти данные в другой диапазон или на другой лист — скопируются и вставятся только видимые (отфильтрованные) строки. Таким образом, можно сформировать определённую выборку и затем перенести её на отдельный лист (или в отдельный документ), после чего снять фильтр.

Если вам нужно удалить отфильтрованные строки из таблицы, сделайте следующее:

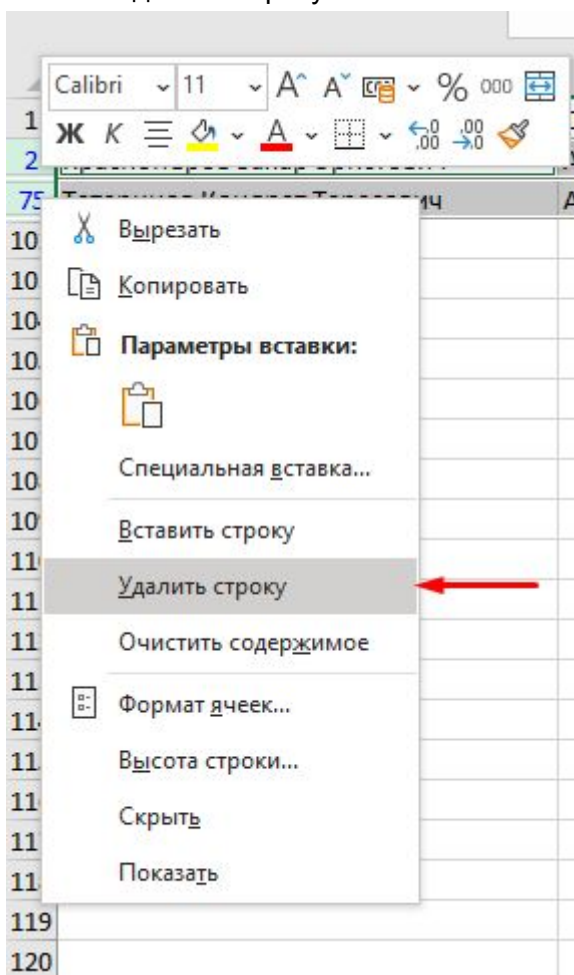
- Выделите эти строки целиком (мышкой по номерам строк).
- Откройте список опций на ленте во вкладке «Главная» в пункте «Найти и выделить»:



- Выберите «Выделить группу ячеек».
- В появившемся окне выберите «Только видимые ячейки»:



- Щёлкните правой кнопкой мыши по номеру любой из строк и выберите «Удалить строку»:



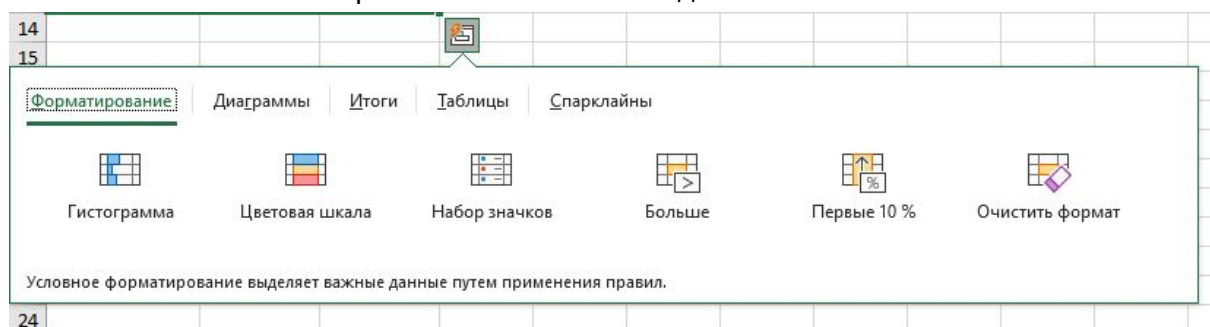
- Снимите фильтр, чтобы отобразить остальные (оставшиеся) строки.

Экспресс-анализ

Экспресс-анализ появился в Excel 2013. Он позволяет быстро добавить к диапазону с данными графики, условное форматирование, простые формулы для подсчёта итогов. Иконка экспресс-анализа появляется справа внизу при выделении диапазона:

	A	B	C	D	E
1	Месяц	План	Факт		
2	Январь	20 000	22 834		
3	Февраль	20 000	20 897		
4	Март	25 000	21 177		
5	Апрель	30 000	28 610		
6	Май	30 000	29 355		
7	Июнь	25 000	22 589		
8	Июль	25 000	28 084		
9	Август	30 000	31 857		
10	Сентябрь	45 000	43 288		
11	Октябрь	45 000	48 352		
12	Ноябрь	50 000	53 224		
13	Декабрь	40 000	38 485		
14					
15					
16					
17					
18					

В появившемся окне экспресс-анализа пять вкладок:



На все опции на каждой вкладке вы можете навести курсор, чтобы увидеть предпросмотр того, что изменится или добавится при её применении. Вкладка «Итоги» позволяет добавить формулы для расчёта суммы/среднего/количества по каждому столбцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Месяц	План	Факт				
2	Январь	20 000	22 834				
3	Февраль	20 000	20 897				
4	Март	25 000	21 177				
5	Апрель	30 000	28 610				
6	Май	30 000	29 355				
7	Июнь	25 000	22 589				
8	Июль	25 000	28 084				
9	Август	30 000	31 857				
10	Сентябрь	45 000	43 288				
11	Октябрь	45 000	48 352				
12	Ноябрь	50 000	53 224				
13	Декабрь	40 000	38 485				
14	Среднее	32 083	32 396				
15							

Форматирование

Диаграммы

Итоги

Таблицы

Спарклайны

Сумма

Среднее

Счетчик

Процент от итога

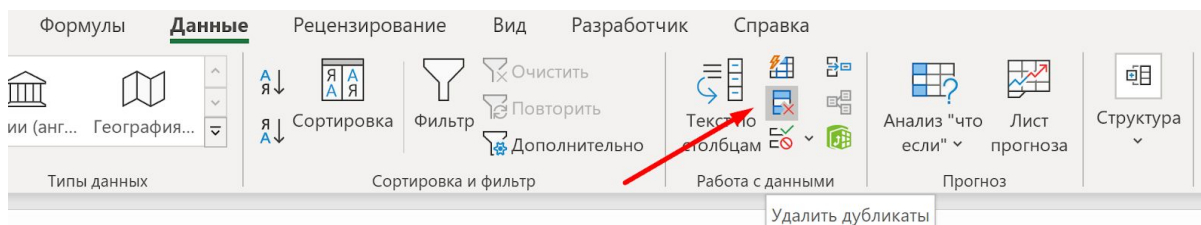
Формулы автоматически вычисляют итоги.

24

25

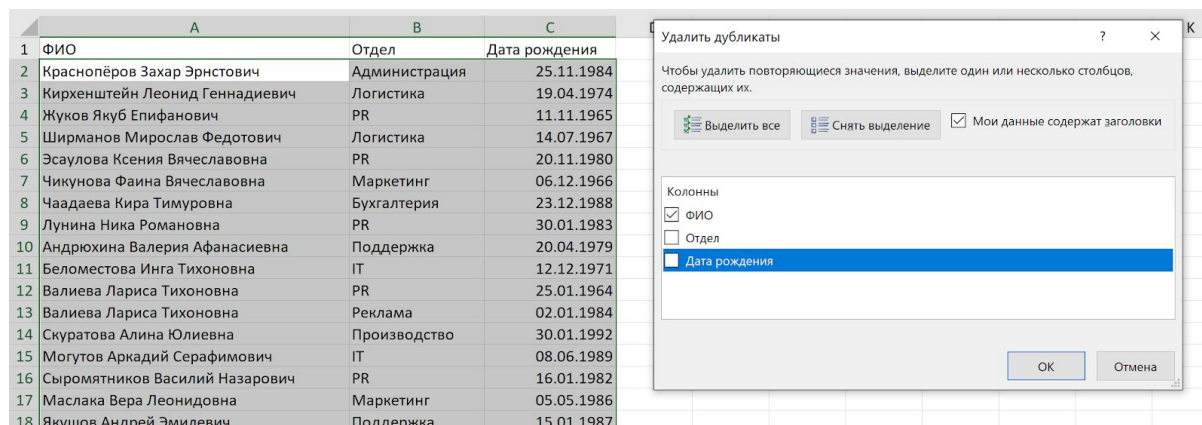
Удаление дубликатов (повторяющихся значений)

Для удаления строк с повторяющимися значениями используется инструмент «Удалить дубликаты», который находится на ленте во вкладке «Данные» в группе «Работа с данными»:



Достаточно выделить любую ячейку таблицы, в которой вы хотите удалить повторяющиеся значения, и вызвать этот инструмент — Excel автоматически определит размеры таблицы в большинстве случаев и выделит её целиком.

В диалоговом окне нужно выбрать столбцы, в которых будет вестись поиск дубликатов:



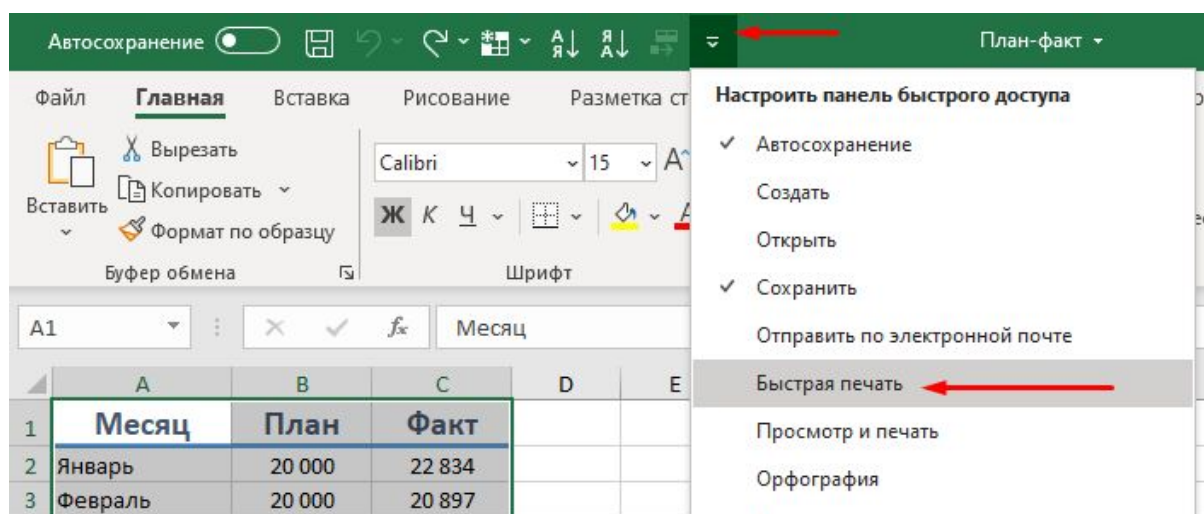
Если будет выбран только один столбец (например, «ФИО»), то будут удалены все строки, в которых находятся одинаковые значения в этом столбце, даже если в других столбцах данные отличаются. Останется только первая (верхняя) строка из повторяющихся.

Удаляться будут все выделенные столбцы таблицы. Отметки у столбцов в диалоговом окне «Удалить дубликаты» определяют только порядок поиска — должны ли совпадать значения в одном столбце или в нескольких. Так, если вы выделите сразу три столбца в нашем примере, то будут удаляться только строки, в которых полностью совпадают и ФИО, и отдел, и дата рождения.

Варианты вывода документа на печать

В Excel есть опция быстрой печати и обычного вывода на печать с настройками.

Быстрая печать (её кнопку можно добавить на панель быстрого доступа):



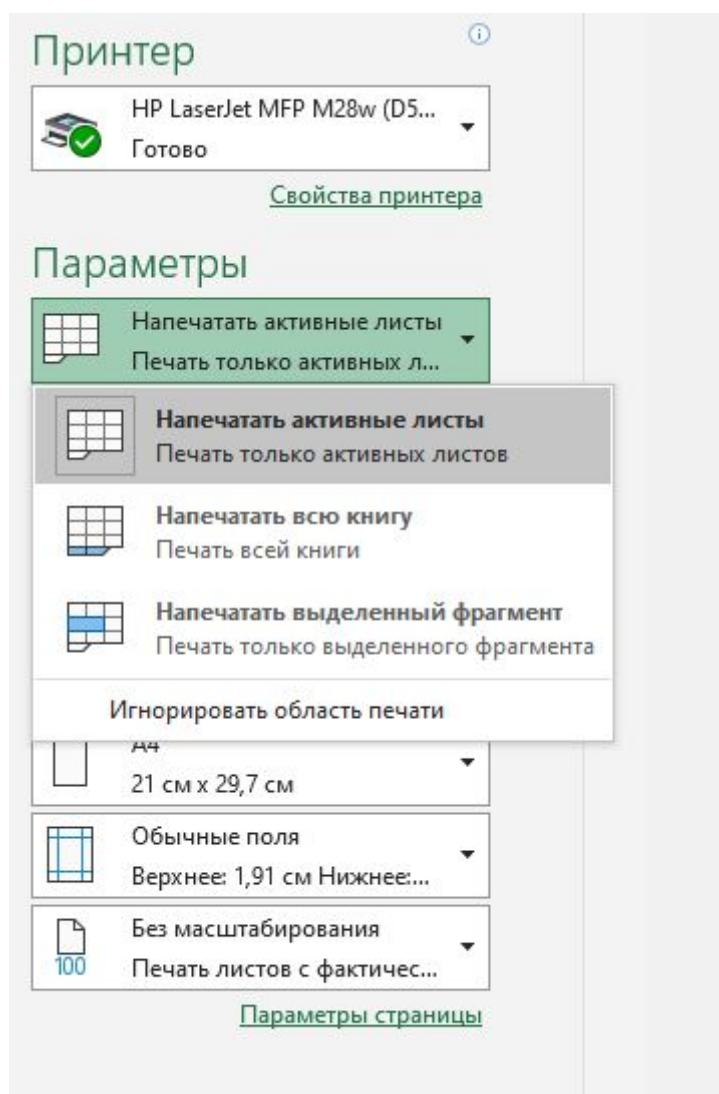
В этом режиме документ отправляется на печать со следующими параметрами:

- Только текущий лист, все данные с объектами и диаграммами на графическом слое.
- Ориентация листа — книжная.
- Без масштабирования.
- Без сетки (будут печататься только границы ячеек, если они есть).

Такой режим подойдёт только в тех случаях, когда нужно быстро напечатать одну небольшую таблицу с текущего листа.

В остальных случаях — если желаемые параметры отличаются от базовых — используйте печать с возможностями изменения настроек («Файл» — «Печать» или **Ctrl + P** / **⌘ + P**).

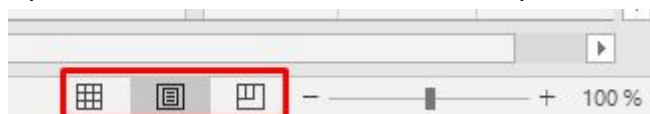
В настройках печати можно выбрать печать текущего листа, всей книги или только выделенных ячеек:



Справа в окне предварительного просмотра вы увидите, как документ будет выглядеть на печати.

Режимы просмотра страницы

Посмотреть, какие страницы и в каком виде будут выводиться на печать, можно с помощью двух режимов просмотра: страничного и режима разметки. Они переключаются с помощью иконок в правом нижнем углу, на строке состояния:



Режим разметки. В нём можно работать с данными как в обычном режиме, все опции доступны. Здесь можно добавить колонтитулы, которые будут выводиться на печать на каждой странице:

Добавьте верхний колонтитул

Месяц	План	Факт					
Январь	20 000	22 834					
Февраль	20 000	20 897					
Март	25 000	21 177					
Апрель	30 000	28 610					
Май	30 000	29 355					
Июнь	25 000	22 589					
Июль	25 000	28 084					
Август	30 000	31 857					
Сентябрь	45 000	43 288					
Октябрь	45 000	48 352					
Ноябрь	50 000	53 224					
Декабрь	40 000	38 485					

Сюда можно ввести текст колонтитула

Граница между листами

Страничный режим. Здесь можно двигать границы страниц (линии синего цвета) мышкой. Колонтитулов нет. Серым цветом выделены те области, где нет данных, обычным — область печати. Номера страниц написаны поверх них:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2	Направление	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %						
3	Автосервис	14 759	11 456	-22%	15 201	19 905	24%	15 179	11 029	-38%	45 139	42 390	-6%						
4	Шинномонтаж	13 883	11 639	-16%	12 641	19 858	36%	10 260	11 257	9%	36 784	42 754	16%						
5	Автомойка	14 770	15 343	3%	18 059	13 400	-35%	17 317	13 959	-24%	50 146	42 502	-15%						
6	Запчасти	12 519	15 013	20%	10 902	16 840	35%	11 093	17 860	38%	34 454	49 713	44%						
7	Продукты	17 208	13 119	-24%	13 703	14 687	7%	12 398	16 228	24%	43 309	44 034	2%						
8	Другое	10 818	17 130	58%	18 835	16 057	-17%	19 489	18 379	0%	18 835	51 566	174%						
9	Общий итог	250 000	83 500	-67%	89 341	100 747	11%	85 676	88 712	3%	228 667	272 959	19%						
10																			
11																			
12	Направление	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %						
13	Автосервис	13 292	19 483	47%	14 121	14 712	4%	12 801	15 400	20%	40 214	49 595	23%						
14	Шинномонтаж	19 255	18 850	-2%	19 443	12 186	-37%	10 602	18 595	75%	49 300	49 631	1%						
15	Автомойка	18 631	19 322	3%	11 188	10 075	-10%	19 413	14 502	-25%	57 863	46 955	-20%						
16	Запчасти	17 599	13 490	-23%	11 188	10 075	-10%	19 094	12 634	-36%	48 481	36 207	-25%						
17	Продукты	12 544	12 189	-3%	12 063	14 711	22%	11 132	19 632	76%	35 739	46 514	30%						
18	Другое	18 278	10 386	-43%	15 260	11 969	-22%	14 425	12 126	-16%	47 963	34 481	-28%						
19	Общий итог	99 599	93 708	-6%	91 894	76 781	-16%	88 067	92 889	5%	279 560	263 378	-6%						
20																			
21																			
22	Направление	План	Факт	Откл., %	План	Факт	Откл., %												
23	Автосервис	16 142	16 191	0%	14 954	18 481	24%												
24	Шинномонтаж	10 624	13 791	30%	17 499	19 073	9%												
25	Автомойка	10 047	10 241	2%	19 280	10 156	-47%												
26	Запчасти	19 512	10 092	-48%	14 798	15 893	7%												
27	Продукты	15 891	10 884	-32%	16 260	13 361	-18%												
28	Другое	16 345	13 059	-32%	19 594	16 195	-17%												
29	Общий итог	88 561	72 258	-18%	102 385	93 159	-9%												
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			

Страница 1

Страница 2

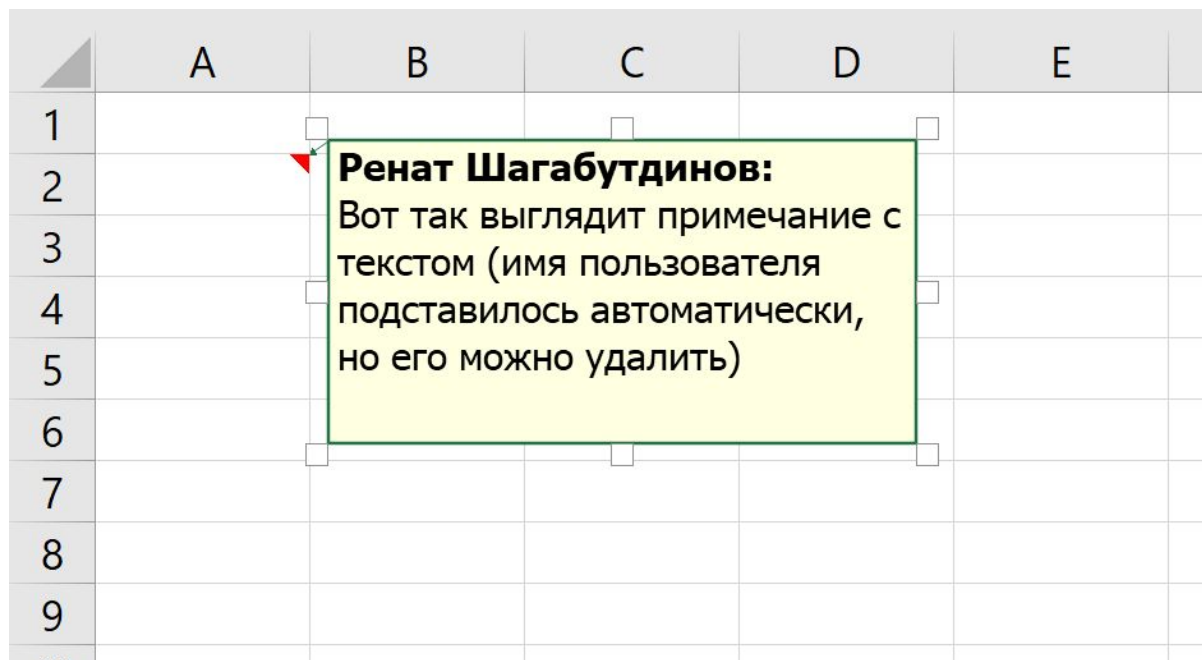
Серый цвет = область без данных

Заметки и примечания

Во всех версиях Excel к ячейкам можно добавлять примечания (по одному к ячейке) с любым текстом и даже изображением. Это поможет подробнее разъяснить какой-то показатель, данные, сложную формулу (причём как для других пользователей книги, так и для себя в будущем).

Добавить примечание можно из ленты («Рецензирование» → «Создать примечание»), с помощью горячих клавиш (Shift + F2 / Fn + Shift + F2) или из контекстного меню ячейки, вызываемого правой кнопкой мыши («Вставить примечание»).

У ячеек с примечанием появляется красный уголок в правом верхнем углу:

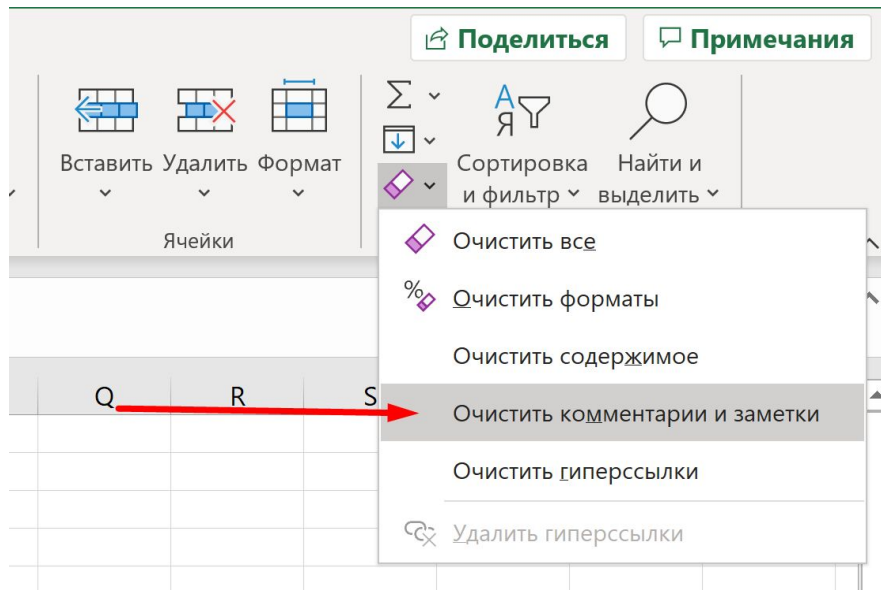


Примечание будет всплывать (отображаться) при наведении курсора на ячейку. Но если вы хотите, чтобы оно отображалось всегда, щёлкните правой кнопкой на ячейку и нажмите «Показать или скрыть примечание» («Показать или скрыть заметку»).

Форматирование (заливку, шрифт и другие параметры) можно изменить в диалоговом окне «Формат примечания» (оно вызывается щелчком правой кнопкой мыши на примечании).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Месяц	План	Факт	Данные из 1С. Проверить общую сумму, когда подгружается новый месяц			
2	Январь	20 000	22 834				
3	Февраль	20 000	20 897				
4	Март	25 000	21 177				
5	Апрель	30 000	28 610				
6	Май	30 000	29 355				
7	Июнь	25 000	22 589				
8	Июль	25 000	28 084				
9	Август	30 000	31 857				
10	Сентябрь	45 000	43 288				
11	Октябрь	45 000	48 352				
12	Ноябрь	50 000	53 224				
13	Декабрь	40 000	38 485				
14							

Чтобы удалить все примечания из целого диапазона ячеек сразу, воспользуйтесь опцией «Очистить» (лента, вкладка «Главная», «Редактирование»):



В Excel в пакете Office 365 есть два типа примечаний — комментарии и заметки. Заметки — это те же примечания, что были в прежних версиях. А комментарии отличаются тем, что они позволяют вести переписку, то есть оставлять несколько комментариев к одной ячейке, отвечая на предыдущие (по аналогии с ветками сообщений).

У ячеек с комментариями появляется фиолетовый уголок другой формы. Они также отображаются при наведении курсора на ячейку:

10	Сентябрь	45 000	43 288	
11	Октябрь	45 000	48 352	
12	Ноябрь	50 000	53 224	
13	Декабрь	40 000	38 485	
14				
15				
16				
17				

В отличие от заметок (примечаний), где можно стереть имя пользователя и ввести текст, в комментариях всегда есть автор, время и дата создания:

10	Сентябрь	45 000	45 288			
11	Октябрь	45 000	48 352			
12	Ноябрь	50 000	53 224			
13	Декабрь	40 000				
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						



Ренат Шагабутдинов

B13 ...

Тут точно нет ошибки?

06.12.2020 13:35



Ренат Шагабутдинов

Проверю в понедельник!

06.12.2020 13:36

Ответить...

Если вопрос, обсуждавшийся в комментариях, решён, цепочку можно закрыть или удалить, нажав на три точки в правом верхнем углу:

11	Октябрь	45 000	48 352			
12	Ноябрь	50 000	53 224			
13	Декабрь	40 000				
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						



Ренат Шагабутдинов

B13 ...

Тут точно

06.12.2020

Удалить цепочку

Закрыть цепочку



Ренат Шагабутдинов

Проверю в понедельник!

06.12.2020 13:36

Ответить...

Если вы выберете «Закрыть цепочку», то, в отличие от удаления, она не исчезнет совсем, значок у ячейки останется, а при наведении мышки будет видна вся история переписки, но она будет выделена серым цветом, а возможности добавлять новые комментарии не будет:

11	Октябрь	45 000	48 352				
12	Ноябрь	50 000	53 224				
13	Декабрь	40 000					
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



Ренат Шагабутдинов

B13

Тут точно нет ошибки?

06.12.2020 13:35



Ренат Шагабутдинов

Проверю в понедельник!

06.12.2020 13:36

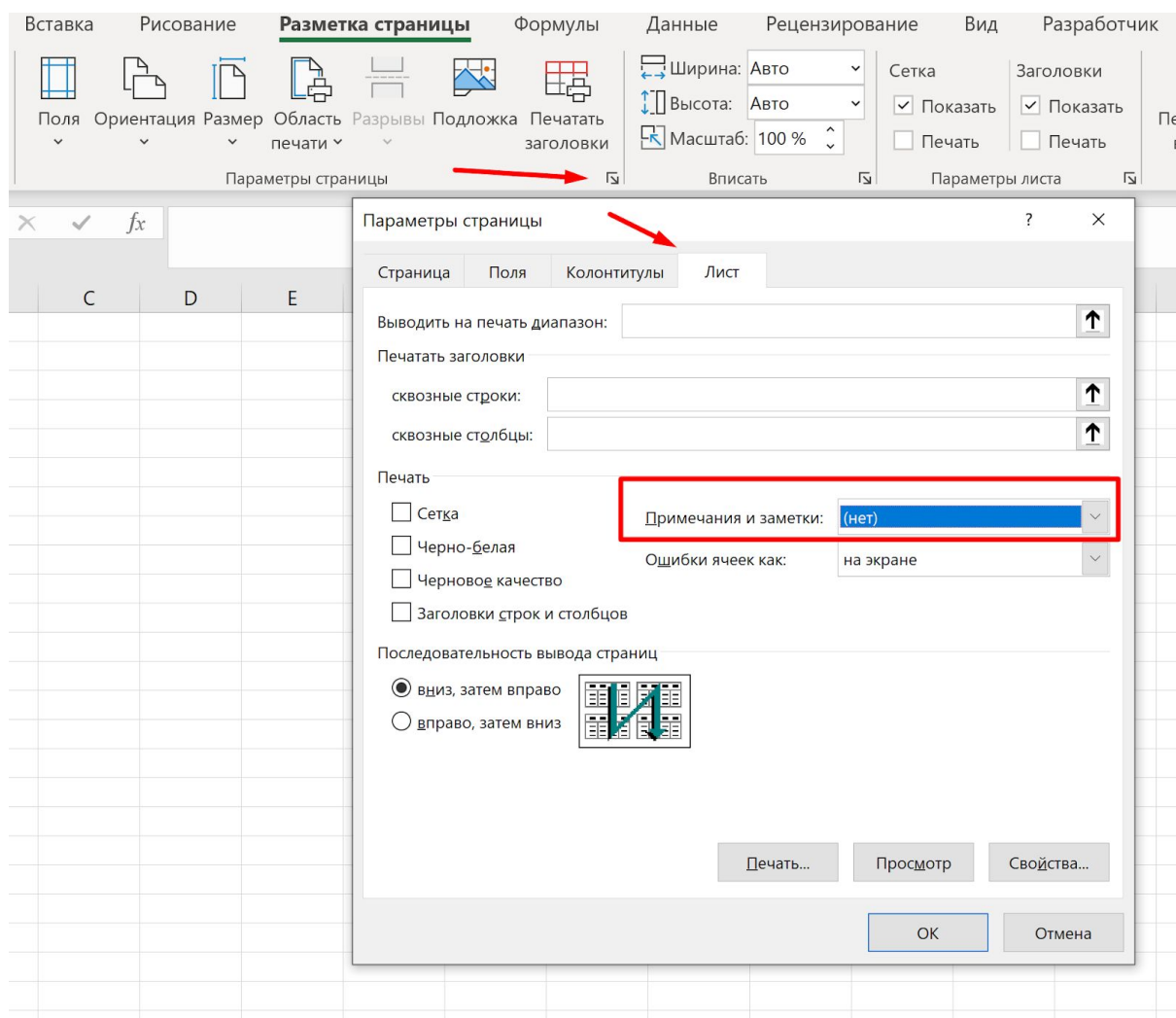
Открыть цепочку заново

Удалить цепочку

Если вы решите продолжить беседу — нажмите «Открыть цепочку заново».

Данные из заметок и комментариев (любого типа и в любых версиях Excel) нельзя обрабатывать — ссылаться на них в формулах, обрабатывать в сводных таблицах, визуализировать с помощью диаграмм. Поэтому они подходят для расшифровки, для уточнения каких-то деталей, когда текст будет неуместно смотреться в самих ячейках. Если вы добавляете много однотипных примечаний с данными (например, план продаж к ячейкам с фактом) — скорее всего, нужно создать отдельный столбец для ввода, хранения и обработки таких данных.

На печать заметки и комментарии по умолчанию не выводятся. Чтобы печатать их, нужно изменить настройки в диалоговом окне «Параметры страницы» (вкладка «Разметка страницы» на ленте):



В этом окне на вкладке «Лист» в выпадающем списке «Примечания и заметки» нужно выбрать подходящий вам вариант печати:

