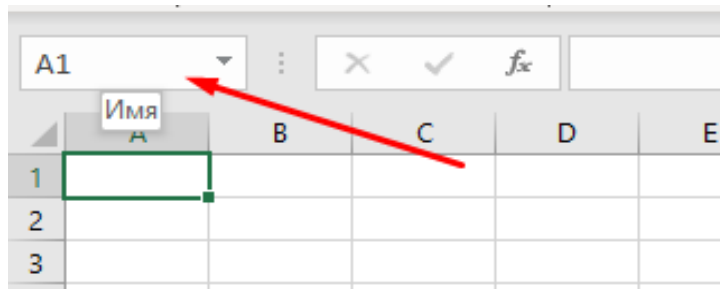


Ввод данных

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.

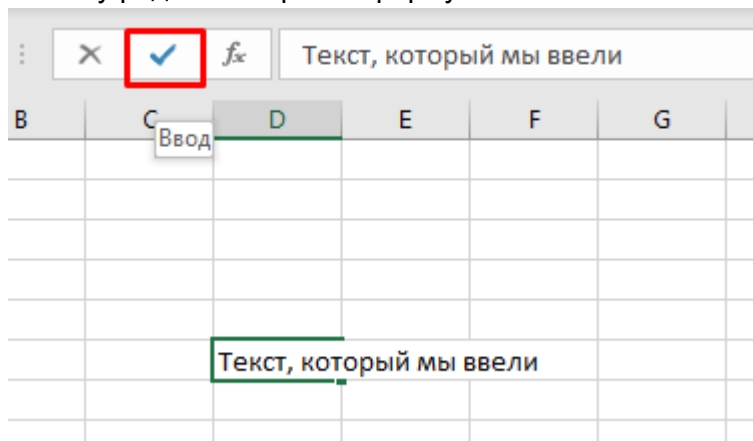
Во время редактирования ячейки можно быстро перемещать курсор в ней с помощью клавиатуры:

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

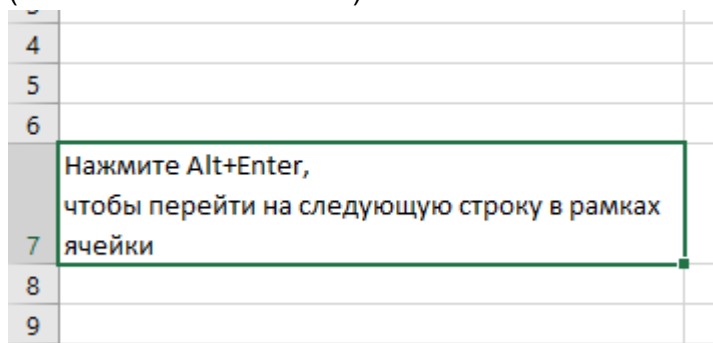
Закончить ввод с клавиатуры можно четырьмя способами:

- 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:



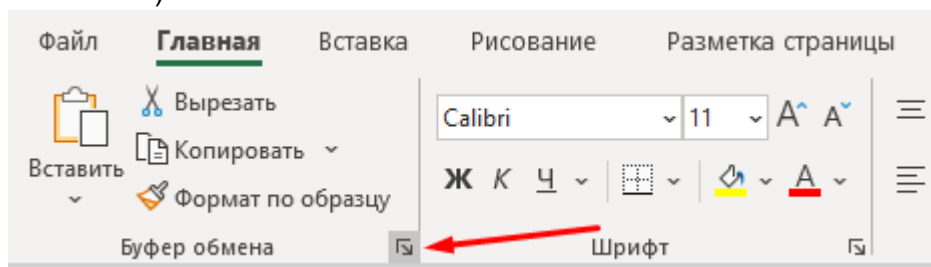
Чтобы в ячейке перейти на следующую строку, нажмите Alt + Enter при вводе данных (Shift + Alt + Enter на Mac):



Копирование данных

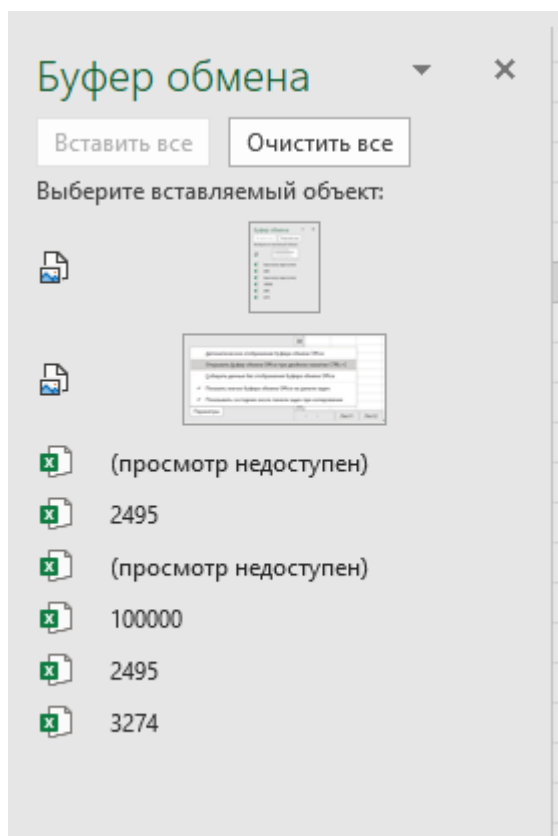
Чтобы скопировать выделенную ячейку или диапазон, достаточно нажать «Копировать» на ленте, на панели быстрого доступа или воспользоваться горячими клавишами Ctrl + C / ⌘ + C.

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»):



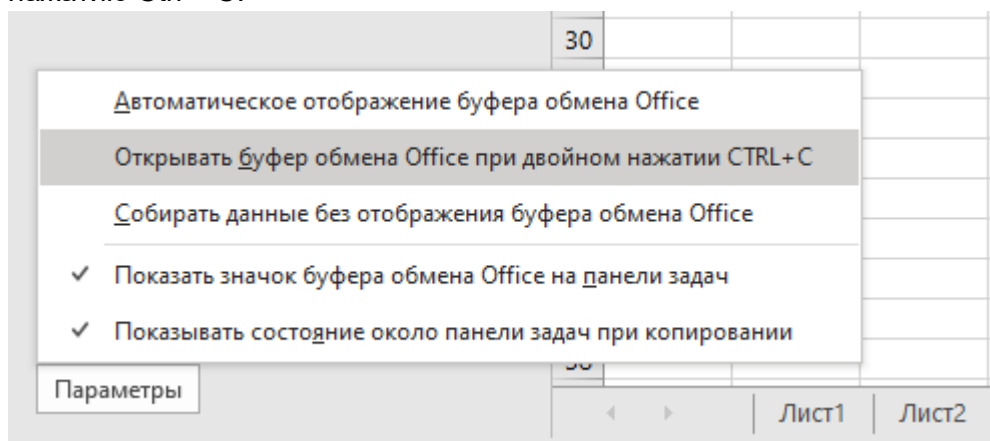
Теперь можно будет сохранять в буфере несколько значений, вставлять их в любом порядке (или вставить всё вместе).

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:

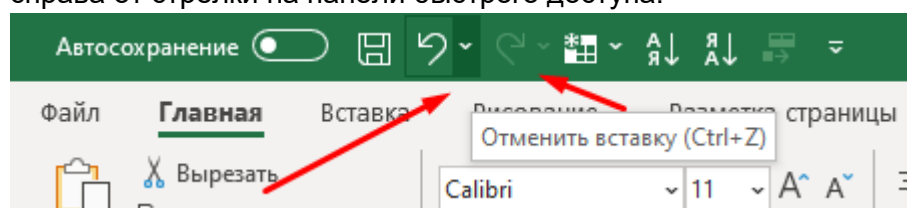


Отмена действий

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:

