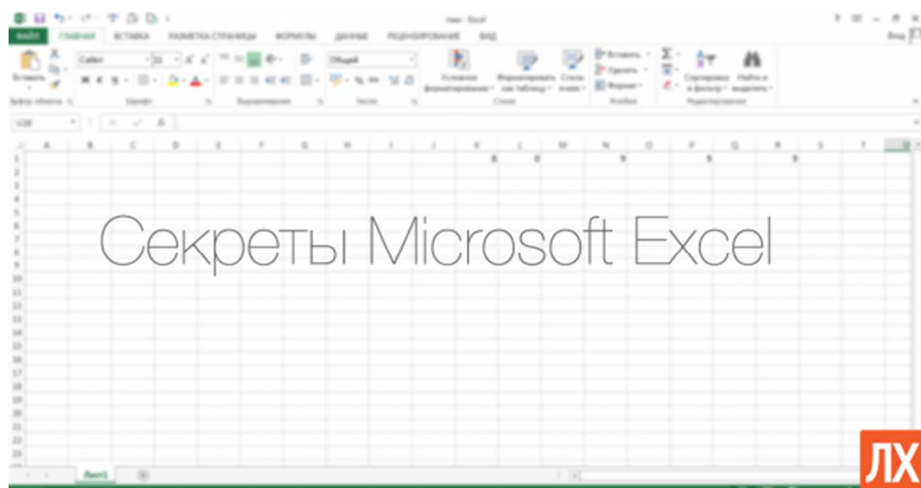


## КАК 20 секретов Excel, которые помогут упростить работу



Выпустив Excel 2010, Microsoft чуть ли не удвоила функциональность этой программы, добавив множество улучшений и нововведений, многие из которых не сразу заметны. Неважно, опытный вы пользователь или новичок, найдется немало способов упростить работу с Excel. О некоторых из них мы сегодня расскажем.

### Выделение всех ячеек одним кликом

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1			1	2	3	4	5
2	2							
3	3							
4	4		1					
5	5		2					
6	6		3					
7	7		4					
8	8		5					
9	0		6					
10			7					
11	9		8					
12			0					
13	9				1234567			
14								
15	9							

Все ячейки можно выделить комбинацией клавиш Ctrl + A, которая, кстати, работает и во всех других программах. Однако есть более простой способ выделения. Нажав на кнопку в углу листа Excel, вы выделите все ячейки одним кликом.

### Открытие нескольких файлов одновременно

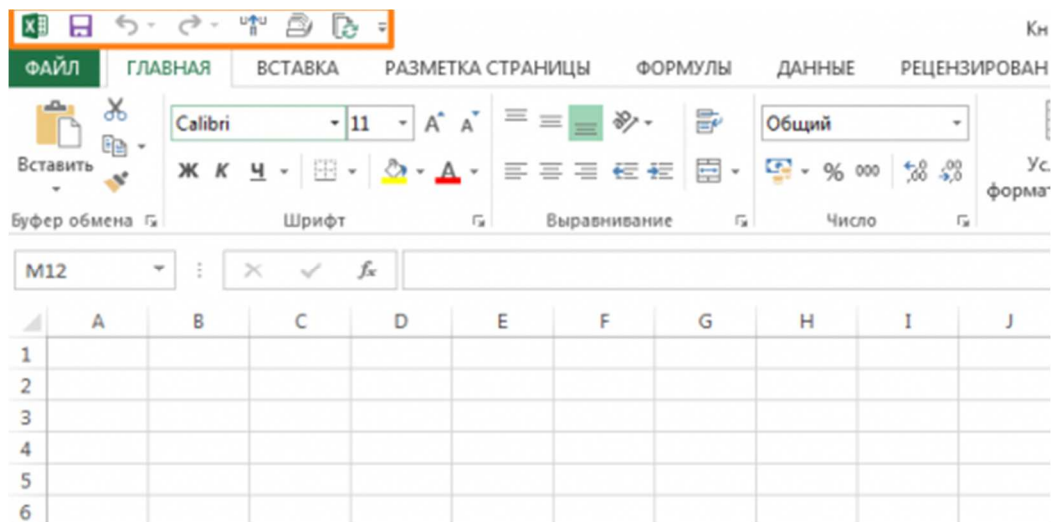


Вместо того чтобы открывать каждый файл Excel по отдельности, их можно открыть вместе. Для этого выделите файлы, которые нужно открыть, и нажмите Enter.

## Перемещение по файлам Excel

Когда у вас открыто несколько книг в Excel, между ними можно легко перемещаться с помощью комбинации клавиш Ctrl + Tab. Эта функция также доступна по всей системе Windows, и ее можно использовать во многих приложениях. К примеру, для переключения вкладок в браузере.

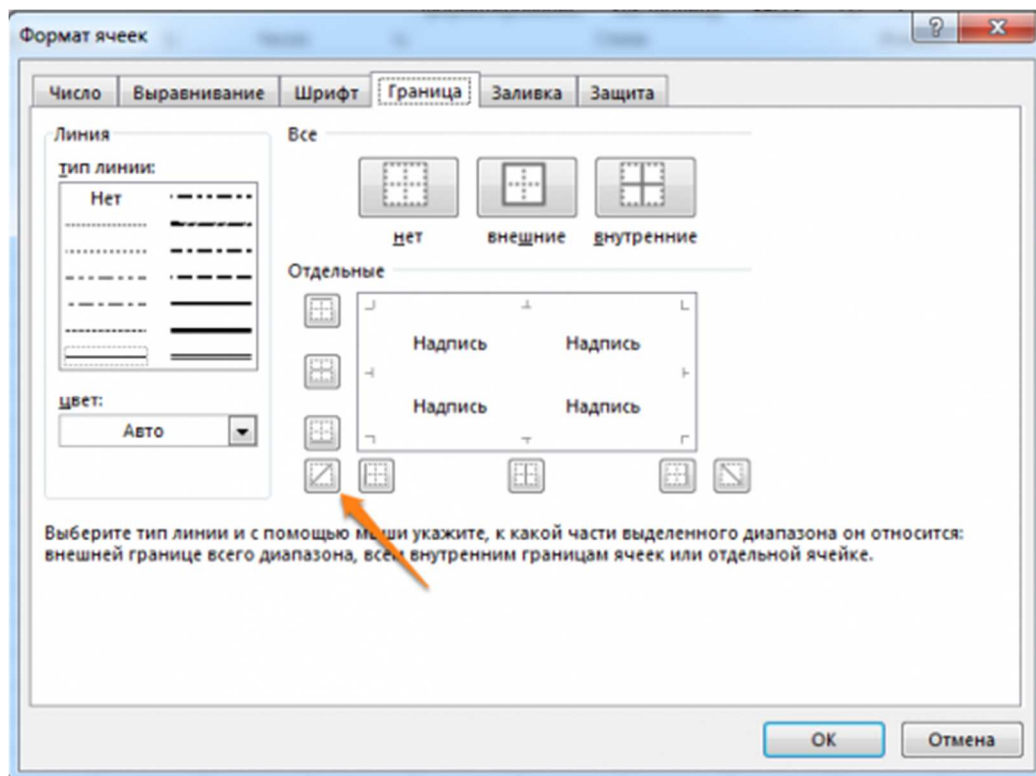
## Добавление новых кнопок на панель быстрого доступа



Стандартно в панели быстрого доступа Excel находятся 3 кнопки. Вы можете изменить это количество и добавить те, которые нужны именно вам.

Перейдите в меню «Файл» ⇒ «Параметры» ⇒ «Панель быстрого доступа». Теперь можно выбрать любые кнопки, которые вам нужны.

## Диагональная линия в ячейках

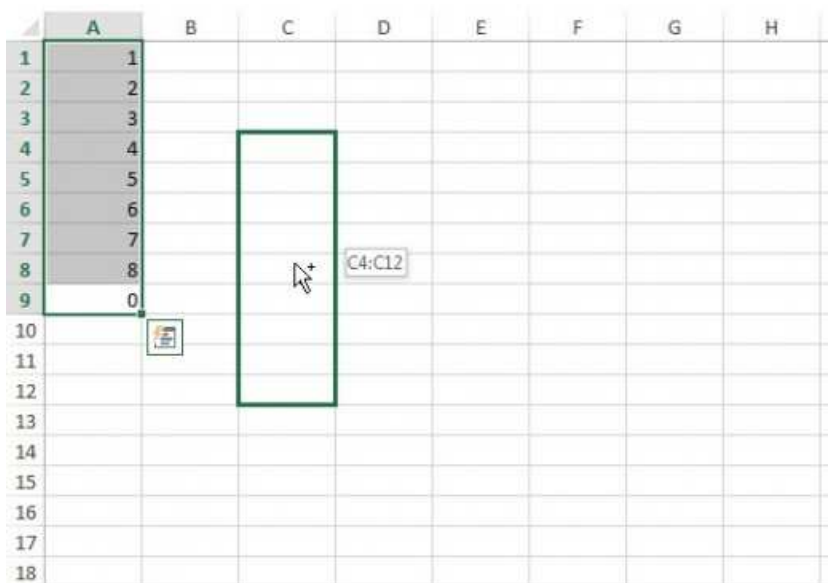


Иногда бывают ситуации, когда нужно добавить в таблицу диагональную линию. К примеру, чтобы разделить дату и время. Для этого на главной странице Excel нажмите на привычную иконку границ и выберите «Другие границы».

## Добавление в таблицу пустых строк или столбцов

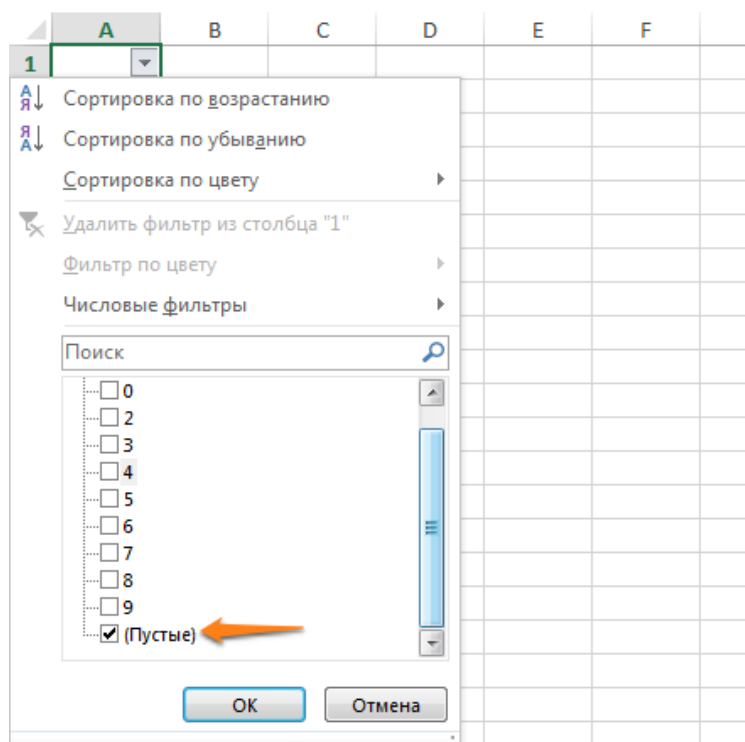
Вставить одну строку или столбец достаточно просто. Но что делать, если их нужно вставить гораздо больше? Выделите нужное количество строк или столбцов и нажмите «Вставить». После этого выберите место, куда нужно сдвинуться ячейкам, и вы получите нужное количество пустых строк.

## Скоростное копирование и перемещение информации



Если вам нужно переместить любую информацию (ячейку, строку, столбец) в Excel, выделите ее и наведите мышку на границу, чтобы изменился указатель. После этого переместите информацию в то место, которое вам нужно. Если необходимо скопировать информацию, сделайте то же самое, но с зажатой клавишей Ctrl.

## Быстрое удаление пустых ячеек



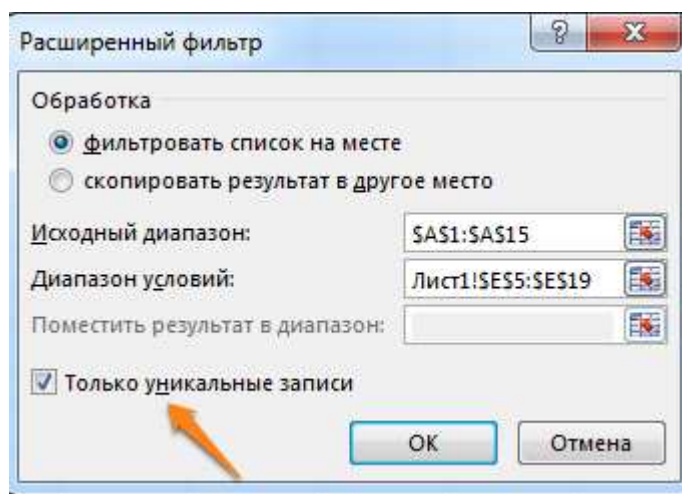
Пустые ячейки — это бич Excel. Иногда они появляются просто из ниоткуда. Чтобы избавиться от них всех за один раз, выделите нужный столбец, перейдите на вкладку «Данные» и нажмите «Фильтр». Над каждым столбцом появится стрелка, направленная вниз. Нажав на нее, вы попадете в меню, которое поможет избавиться от пустых полей.

## Расширенный поиск

Нажав Ctrl + F, мы попадаем в меню поиска, с помощью которого можно искать любые данные в Excel. Однако его функциональность можно расширить, используя символы «?» и «\*». Знак вопроса отвечает за один неизвестный символ, а астериск — за несколько. Их стоит использовать, если вы не уверены, как выглядит искомый запрос.

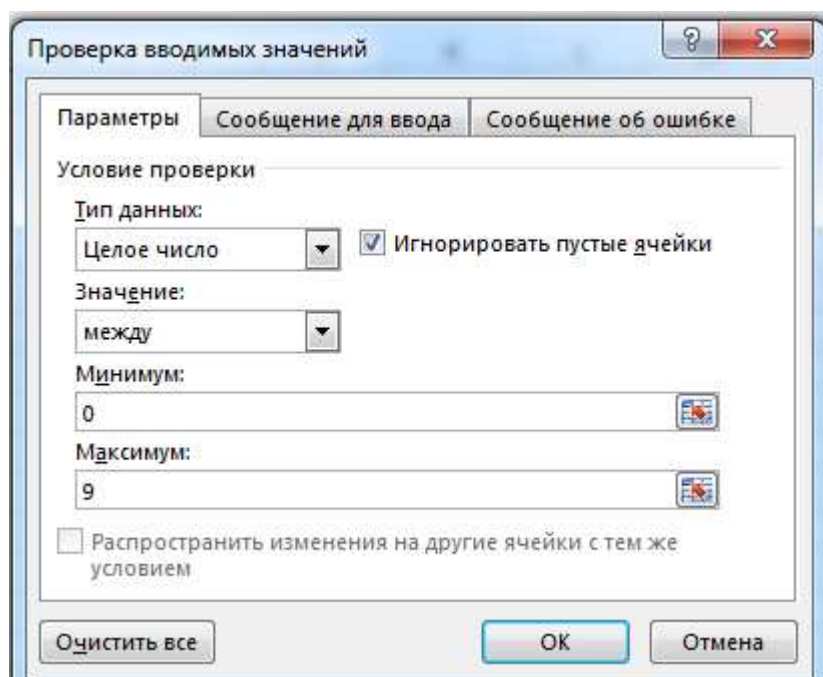
Если же вам нужно найти вопросительный знак или астериск и вы не хотите, чтобы вместо них Excel искал неизвестный символ, то поставьте перед ними «~».

## Копирование уникальных записей



Уникальные записи могут быть полезными, если вам нужно выделить в таблице неповторяющуюся информацию. К примеру, по одному человеку каждого возраста. Для этого выберите нужный столбец и нажмите «Дополнительно» слева от пункта «Фильтр». Выберите исходный диапазон (откуда копировать) и диапазон, в который нужно поместить результат. Не забудьте поставить галочку.

## Создание выборки

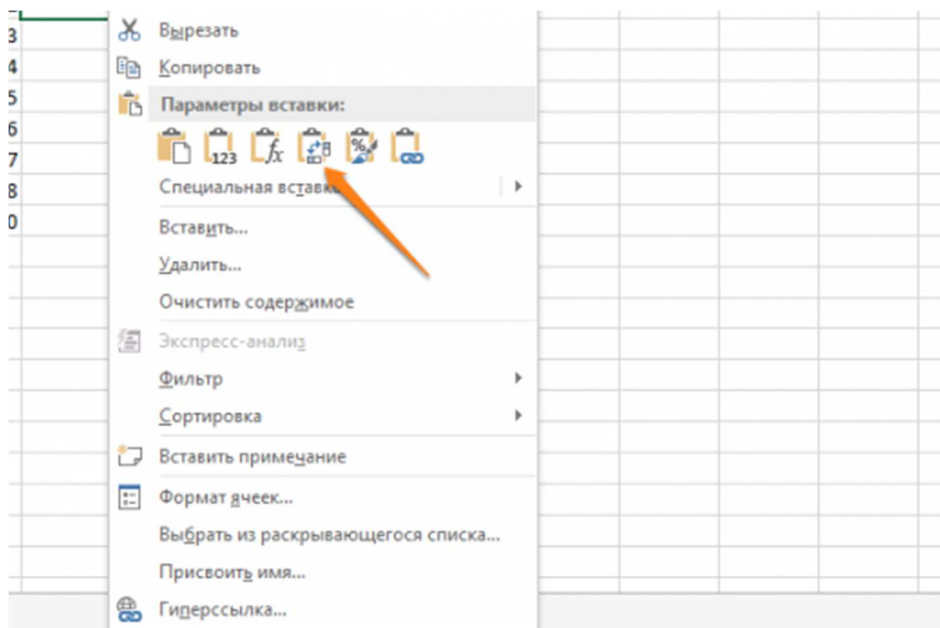


Если вы делаете опрос, в котором могут участвовать только мужчины от 19 до 60, вы легко можете создать подобную выборку с помощью Excel. Перейдите в пункт меню «Данные» ⇒ «Проверка данных» и выберите необходимый диапазон или другое условие. Вводя информацию, которая не подходит под это условие, пользователи будут получать сообщение, что информация неверна.

## Быстрая навигация с помощью Ctrl и стрелки

Нажимая Ctrl + стрелка, можно перемещаться в крайние точки листа. К примеру, Ctrl + ↓ перенесет курсор в нижнюю часть листа.

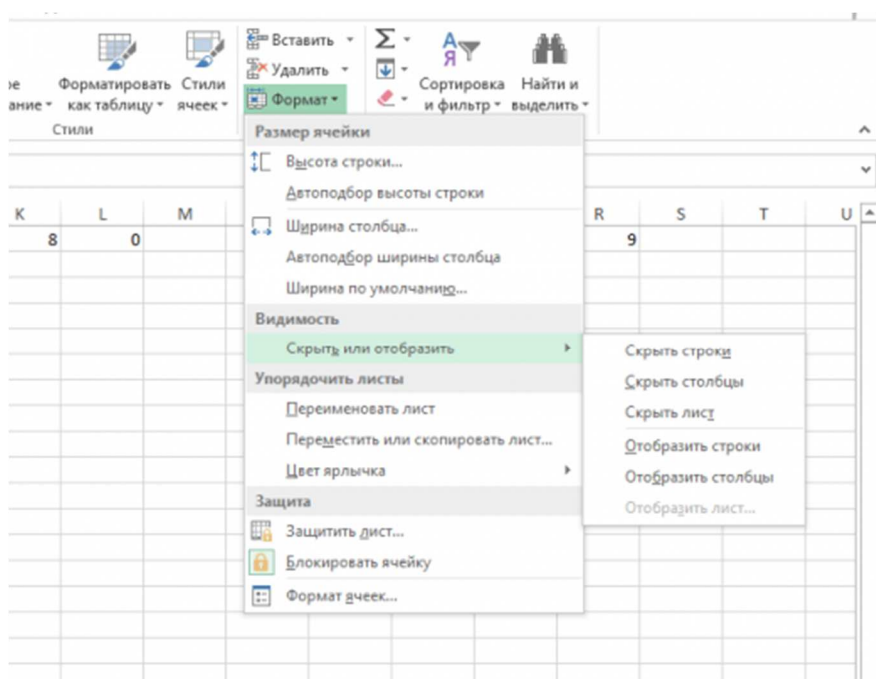
## Транспонирование информации из столбца в строку



Довольно полезная функция, которая нужна не так уж и часто. Но если она вдруг понадобится, вряд ли вы будете транспонировать по одной. Для транспонирования в Excel есть специальная вставка.

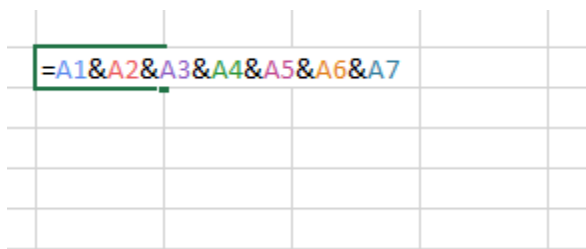
Скопируйте диапазон ячеек, который нужно транспонировать. После этого кликните правой кнопкой на нужное место и выберите специальную вставку.

## Как скрывать информацию в Excel



Не знаю, зачем это может пригодиться, но тем не менее такая функция в Excel есть. Выделите нужный диапазон ячеек, нажмите «Формат» ⇒ «Скрыть или отобразить» и выберите нужное действие.

### Объединение текста с помощью «&»



Если вам нужно объединить текст из нескольких ячеек в одну, необязательно использовать сложные формулы. Достаточно выбрать ячейку, в которой будет соединен текст, нажать «=» и последовательно выбрать ячейки, ставя перед каждой символ «&».

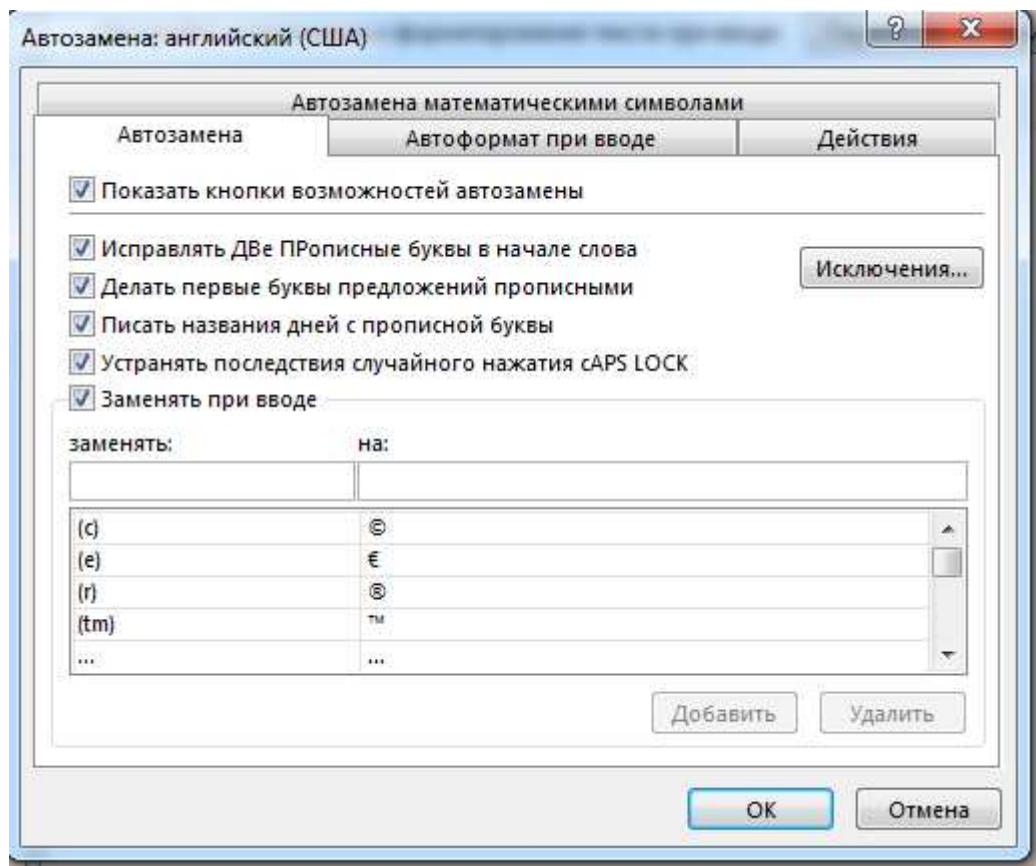
### Изменение регистра букв

С помощью определенных формул можно менять регистр всей текстовой информации в Excel. Функция «ПРОПИСН» делает все буквы прописными, а «СТРОЧН» — строчными. «ПРОПНАЧ» делает прописной только первую букву в каждом слове.

### Внесение информации с нулями в начале

Если вы введете в Excel число 000356, то программа автоматически превратит его в 356. Если вы хотите оставить нули в начале, поставьте перед числом апостроф «'».

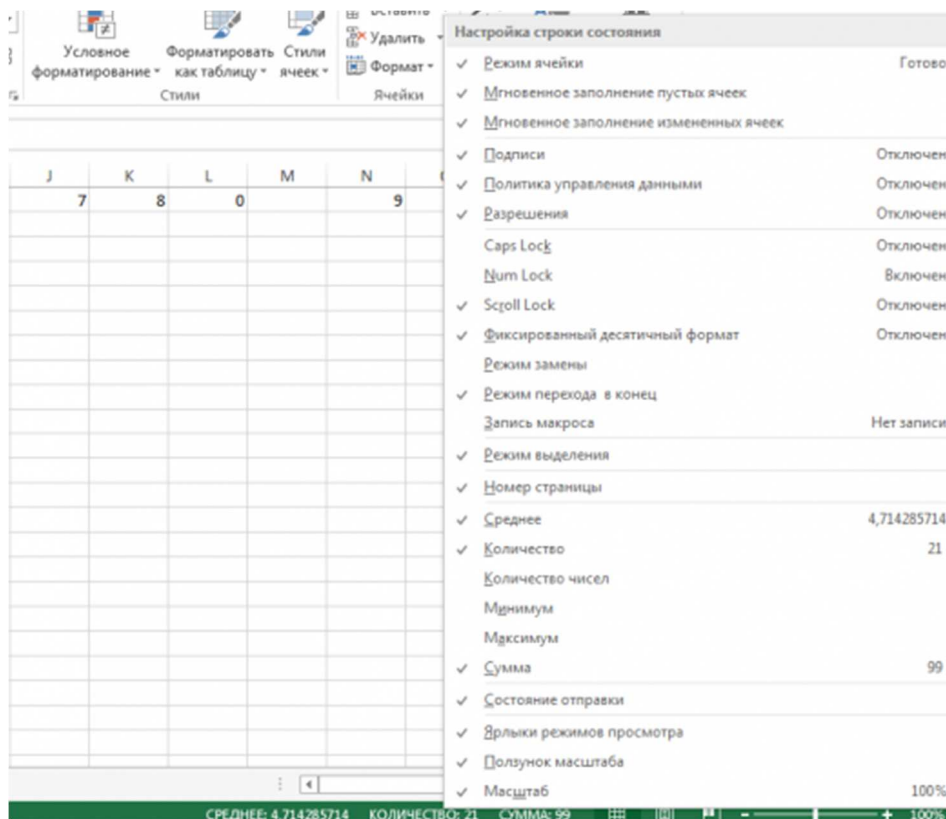
### Ускорение ввода сложных слов





Если вы часто вводите одни и те же слова, то обрадуетесь, узнав, что в Excel есть автозамена. Она очень похожа на автозамену в смартфонах, поэтому вы сразу поймете, как ей пользоваться. С ее помощью можно заменить повторяющиеся конструкции аббревиатурами. К примеру, Екатерина Петрова — ЕП.

## Больше информации



В правом нижнем углу можно следить за различной информацией. Однако мало кто знает, что, нажав туда правой кнопкой мыши, можно убрать ненужные и добавить нужные строки.

## Переименование листа с помощью двойного клика

Это самый простой способ переименовать лист. Просто кликните по нему два раза левой кнопкой мыши и введите новое название.