


















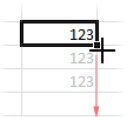
:: Вычисления ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
SHIFT+F3	 Мастер Функций	Вставка → Функция	Формулы → Вставить функцию
F4	Переключение между относительными и абсолютными ссылками при вводе формулы		
CTRL+~	 Переключение между отображением формул в ячейках и их результатов	Сервис → Зависимости формул → Режим проверки формул	Формулы → Показать формулы
ALT+=	 Вставить функцию автосуммы	Вставка → Функция → СУММ	Формулы → Автосумма
F9	 Пересчет формул во всей книге	Сервис → Параметры → Вычисления → Вычислить	Формулы → Пересчет
SHIFT+F9	Пересчет формул на текущем листе	Сервис → Параметры → Вычисления → Пересчет листа	Формулы → Произвести вычисления
:: Редактирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
F2	Редактировать активную ячейку	Двойной щелчок левой кнопкой мыши по ячейке	
SHIFT+F2	Редактировать примечание к ячейке	Правой кнопкой мыши по ячейке → Изменить примечание	
CTRL+Delete	Удаляет текст от курсора до конца строки (при редактировании содержимого ячейки)		
CTRL+ALT+V	Специальная вставка (после копирования)	Правой кнопкой мыши по диапазону → Специальная вставка	
CTRL+плюс	Добавит выделенное кол-во строк или столбцов	Вставка → Строки / Столбцы	Главная → Вставить → Строки / Столбцы
CTRL+минус	Удалит выделенные строки или столбцы	Правой кн.мыши по выделенным строкам/столбцам → Удалить	Главная → Удалить → Строки / Столбцы
CTRL+D	 Заполняет вниз выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вниз	Главная → Заполнить → Вниз
CTRL+R	 Заполняет вправо выделенный диапазон значениями/формулами из первой выделенной ячейки	Правка → Заполнить → Вправо	Главная → Заполнить → Вправо
CTRL+H	 Диалог «Найти и заменить»	Правка → Заменить	Главная → Найти и выделить → Заменить
SHIFT+F11	Вставить пустой лист	Вставка → Лист	Главная → Вставить → Вставить лист
CTRL+Z	 Отменить последнее действие	Правка → Отменить	
CTRL+Y	 Повторить отмененное действие	Правка → Повторить	
ALT+SHIFT+→	 Сгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Группировать	Данные → Группировать
ALT+SHIFT+←	 Разгруппировать выделенные строки/столбцы	Данные → Группа и структура → Разгруппировать	Данные → Разгруппировать
:: Форматирование ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+1	Диалог «Формат ячеек»	Формат → Ячейки	Правой кнопкой мыши по диапазону → Формат ячеек
CTRL+SHIFT+~	Общий формат		
CTRL+SHIFT+\$	 Денежный формат		
CTRL+SHIFT+%	% Процентный формат		
CTRL+SHIFT+#	Формат даты		
CTRL+SHIFT+@	Формат времени		
CTRL+SHIFT+!	000 Числовой формат		
CTRL+B	Ж Полужирный		
CTRL+I	<i>К</i> Курсив		
CTRL+U	<u>Ч</u> Подчеркивание		
CTRL+5	Зачеркнутый текст		
CTRL+SHIFT+&	 Включить внешние границы ячеек		
CTRL+SHIFT+_	 Выключить все границы ячеек		
		Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячеек → Число	
		Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячеек → Шрифт	
		Правой кнопкой мыши по ячейкам → Формат ячеек → Граница	
:: Ввод данных ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Enter	Ввод сразу во все выделенные ячейки		
ALT+Enter	Перенос строки внутри ячейки (при вводе)		
CTRL+; или CTRL+SHIFT+4	Вставить текущую дату		
CTRL+SHIFT+;	Вставить текущее время		
ALT+↓	Открыть выпадающий список (в пустой ячейке под столбцом с данными)		Правой кнопкой мыши по ячейке → Выбрать из раскрывающегося списка
:: Навигация и выделение ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+Backspace	Вернуться к активной ячейке (прокрутка)		
CTRL+PgUp/PgDown	Переключение между листами		
CTRL+Tab	Переключение между открытыми книгами	Окно → нужный файл	Вид → Перейти в другое окно
CTRL+пробел	Выделить весь столбец		
SHIFT+пробел	Выделить всю строку		
ALT+;	 Выделить только видимые ячейки в диапазоне	F5 → Выделить →  Только видимые ячейки	Главная → Найти и выделить → Выделение группы ячеек →  Только видимые ячейки
CTRL+A	Выделить текущую область (до ближайших пустых строк и столбцов)		

CTRL+End	Перейти к последней ячейке листа		
CTRL+SHIFT+End	Выделить все до последней ячейки листа		
CTRL+стрелки	Перейти до конца/начала строки/столбца		
CTRL+SHIFT+стрелки	Выделить до конца/начала строки/столбца		
:: Работа с файлами ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+N	Создать новую пустую книгу		Файл → Создать
CTRL+S	Сохранить текущую книгу		Файл → Сохранить
CTRL+O	Открыть файл		Файл → Открыть
:: Разное ::		Excel 2003 и старше	Excel 2007 и 2010
CTRL+L	Создание умной таблицы (с фильтрами, автоподстройкой размеров, дизайном, закреплением шапки и т.д.)	Данные → Список → Создать список	Данные → Форматировать как таблицу
CTRL+F2	Предварительный просмотр	Файл → Предварительный просмотр	Кнопка Офис (Файл) → Печать → Предварительный просмотр
F4	Повтор последнего действия (любого, если вообще возможен)		
CTRL+K	Вставить гиперссылку	Вставка → Гиперссылка	Вставка → Гиперссылка
CTRL+F3	Диспетчер имен	Вставка → Имя → Присвоить	Формулы → Диспетчер имен
ALT+F8	Открыть диалоговое окно макросов	Сервис → Макрос → Макросы	Разработчик → Макросы

12 лучших быстрых трюков для Microsoft Excel

Быстрое копирование

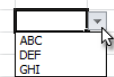
Если надо скопировать формулу до конца столбца, то лучше не делать это вручную протягивая черный крестик, а просто сделать по нему **двойной щелчок левой** кнопкой мыши.



Выпадающий список в ячейке

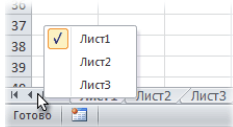
Чтобы сделать выпадающий список в ячейке:

1. Выделите ячейку (или диапазон)
2. Выберите в меню (вкладку) **Данные → Проверка (Data → Validation)**
3. Выберите из выпадающего списка **Тип данных (Allow)** вариант **Список (List)**
4. Укажите в поле **Источник (Source)** диапазон со значениями для выпадающего списка



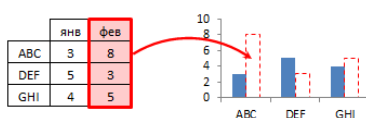
Быстрый переход к нужному листу

Щелчок правой кнопкой мыши по кнопкам прокрутки ярлычков листов в левом нижнем углу окна – выводит оглавление книги и позволяет мгновенно перемещаться между листами.



Быстрое добавление новых данных в диаграмму

Чтобы добавить к имеющейся диаграмме новые данные просто скопируйте диапазон ячеек и вставьте его в диаграмму правой кнопкой мыши или используйте сочетание **CTRL+C** и **CTRL+V**



Копирование только видимых ячеек

Чтобы скопировать только видимые ячейки:

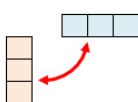
- Выделите диапазон
- Нажмите **ALT+;** (точка с запятой) чтобы выделить только видимые ячейки.
- Скопируйте (**CTRL+C**), а потом вставьте (**CTRL+V**) ячейки в нужное место.

	1	2	A	B	C
+	4	Итого I кв	93	44	
+	8	Итого II кв	127	67	
+	13	Итого II кв	248	168	

Превращение строк в столбцы и обратно

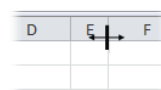
Чтобы преобразовать вертикальный диапазон в горизонтальный или обратно:

- Выделите диапазон и скопируйте его (**CTRL+C**)
- Вставьте скопированный диапазон, используя специальную вставку (**CTRL+ALT+V**)
- В окне специальной вставки включите флажок **Транспонировать (Transpose)** и нажмите **OK**.



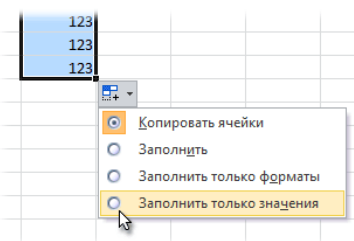
Автоподбор ширины столбцов

Для автоподбора ширины столбца достаточно сделать **двойной щелчок левой** кнопкой мыши на границе столбцов.



Копирование без нарушения форматирования

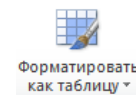
Чтобы не исправлять испорченный копированием дизайн, сразу после протягивания ячейки черным крестиком нажмите на кнопку **Параметры автозаполнения** и выберите **Заполнить только значения (Fill without formatting)** – формулы будут скопированы, а дизайн – не испорчен.



“Умная” таблица в Excel 2007/10

Если преобразовать обычный список в Таблицу (**CTRL+L**):

- Шапка таблицы будет автоматически закреплена
- Включится автофильтр
- Размеры таблицы будут автоматически подстраиваться под данные
- Все формулы будут автоматически копироваться на весь столбец



Заполнение пустых ячеек

Чтобы заполнить пустоты значениями из выше расположенных ячеек:

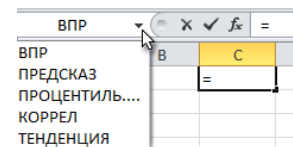
- Выделите весь диапазон
- **F5 → Выделить (Special) → Только пустые ячейки (Blank)**
- Нажмите на **=**, потом на **стрелку вверх**, чтобы создать ссылку на предыдущую ячейку
- Введите полученную формулу во все ячейки, нажав **CTRL+Enter**

A
A
A
B
B
C
C
C

Быстрый ввод последних функций

Если вы хотите вставить в ячейку функцию, которую недавно применяли, то:

- Выделите ячейку и нажмите **=**
- В левом верхнем углу окна в строке формул разверните выпадающий список последних использованных функций и выберите нужную.



Быстрое копирование листов

Чтобы скопировать нужные листы, просто перетащите их ярлычки, удерживая нажатой клавишу **CTRL**.

