

15 эффективных приемов работы с Word и Excel

Table of Contents

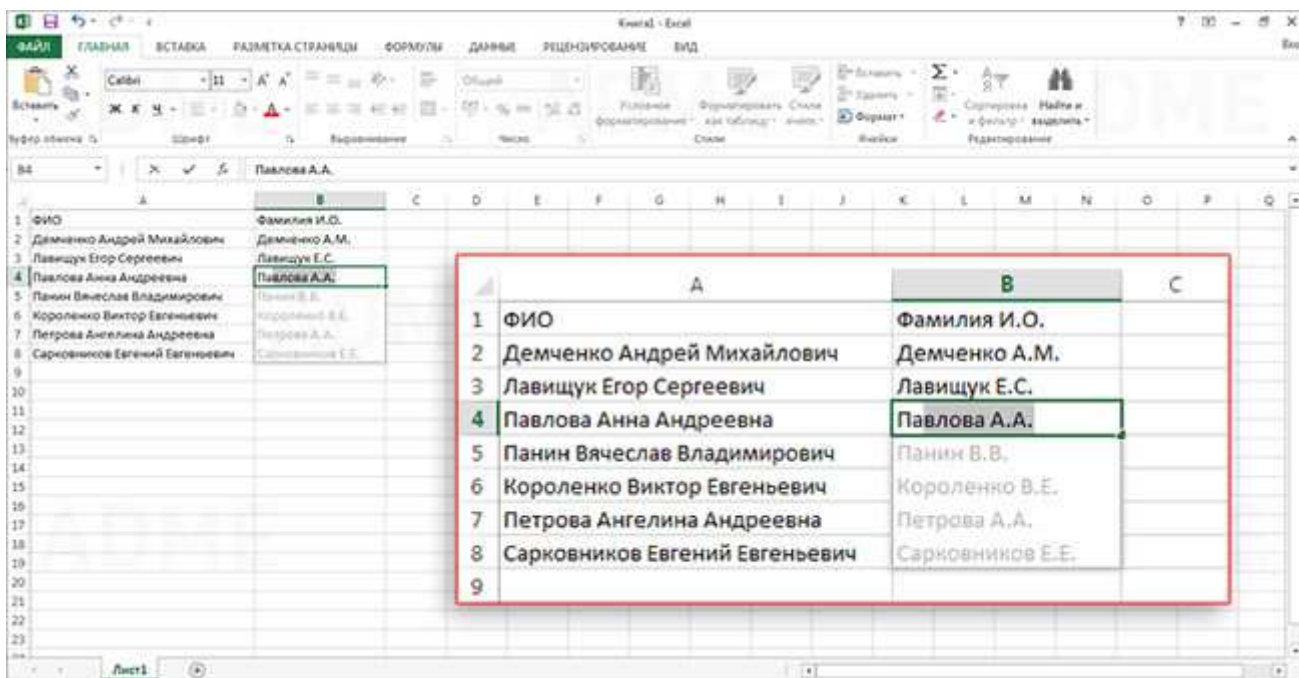
| | |
|---|----|
| 15 простых приемов для эффективной работы в Excel | 2 |
| Мгновенное заполнение..... | 2 |
| Как перемещаться по файлам Excel | 2 |
| Как быстро перенести информацию..... | 2 |
| Как удалить пустые ячейки | 3 |
| Как скрыть информацию..... | 3 |
| Как быстро объединить текст из нескольких ячеек..... | 4 |
| Как изменить регистр всех слов | 4 |
| Как перейти к нужному листу | 5 |
| Как быстро переименовать лист | 5 |
| Как создать маленькие диаграммы (спарклайны) | 5 |
| Как превратить строки в столбцы и наоборот..... | 6 |
| Как выделить все ячейки..... | 6 |
| Быстрый ввод данных в несколько ячеек..... | 7 |
| Как восстановить файл, который вы не сохранили | 7 |
| 15 простых приемов для эффективной работы в Word..... | 8 |
| Как быстро поменять регистр | 8 |
| Как структурировать большой текст | 8 |
| Как сходу перевести текст..... | 8 |
| Как быстро поставить дату и время | 9 |
| Как быстро создать скриншот..... | 10 |
| Как скрыть текст..... | 10 |
| Как работать над документом вместе с кем-то одновременно..... | 10 |
| Как поставить ударение на нужном слог..... | 10 |
| Как редактировать PDF..... | 11 |
| Как печатать в любом месте | 11 |
| Как быстро перемещаться по документу | 12 |
| Как расставить переносы | 12 |
| Как поставить водяной знак..... | 13 |
| Как вставить видео | 13 |
| Как проверить совместимость с другими версиями перед сохранением..... | 14 |

15 простых приемов для эффективной работы в Excel

Microsoft Excel — программа, без которой не обойтись в современном мире. Но многие люди, работающие в ней далеко не первый год, даже не догадываются о некоторых ее полезных возможностях.

Мгновенное заполнение

Отличная функция, благодаря которой можно избавиться себя от долгого заполнения одинаковых по своей сути форм. Например, у нас есть список из десятка фамилий и имен, который мы хотим сократить. И вот, чтобы не заполнять все поля заново, Excel (начиная с версии 2013) предлагает заполнить их сам.

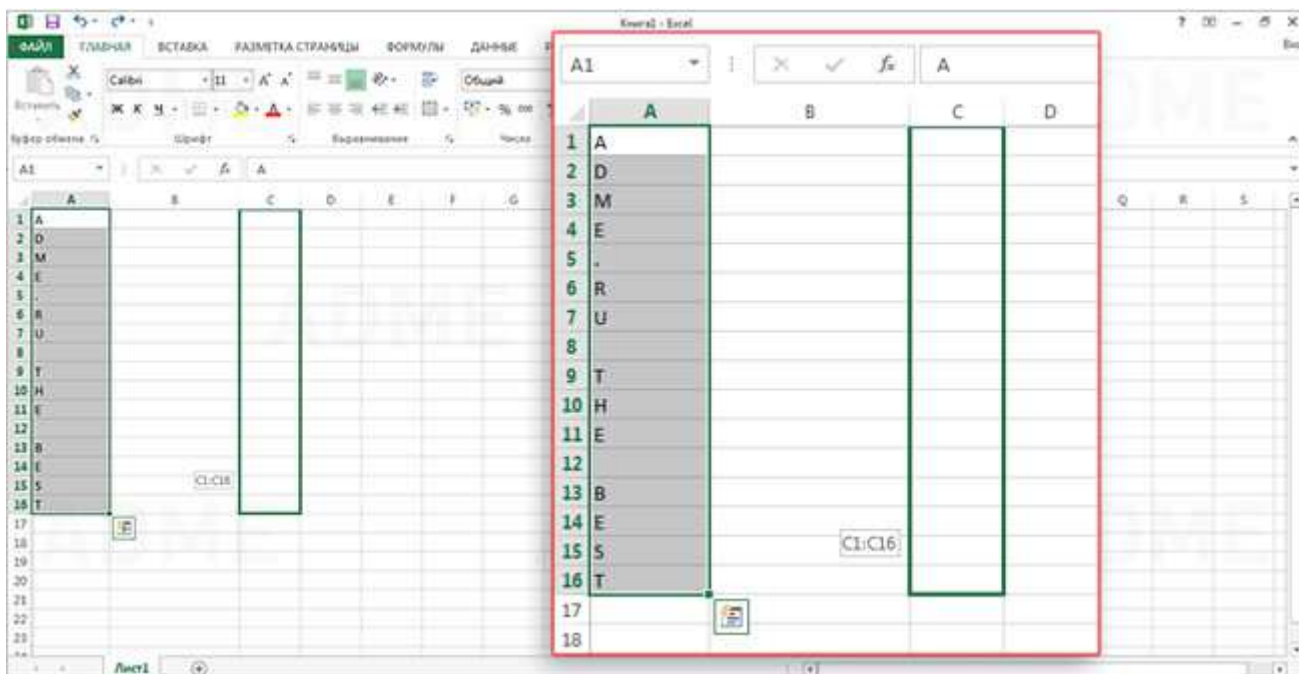


Как перемещаться по файлам Excel

Очень часто при работе с программой приходится открывать огромное количество самых разных файлов. Чтобы быстро перемещаться между ними, достаточно нажать одновременно клавиши **Ctrl + Tab**. Это, ко всему прочему, работает и в браузерах.

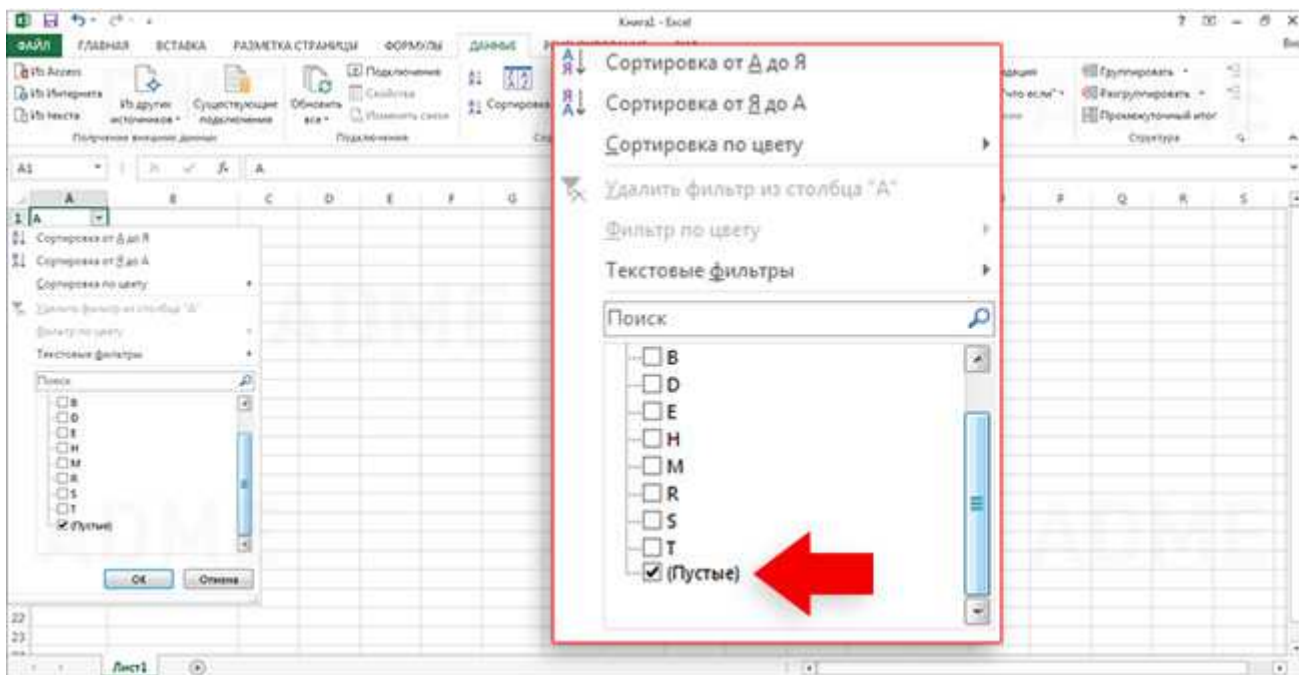
Как быстро перенести информацию

Если вам нужно быстро перенести ячейку или столбец, выделите их и наведите мышку на границу. Ждите, пока указатель сменится на другой. После этого можно смело перетаскивать их куда угодно. Для копирования ячейки или столбца нужно проделать то же самое, только с зажатой кнопкой **Ctrl**.



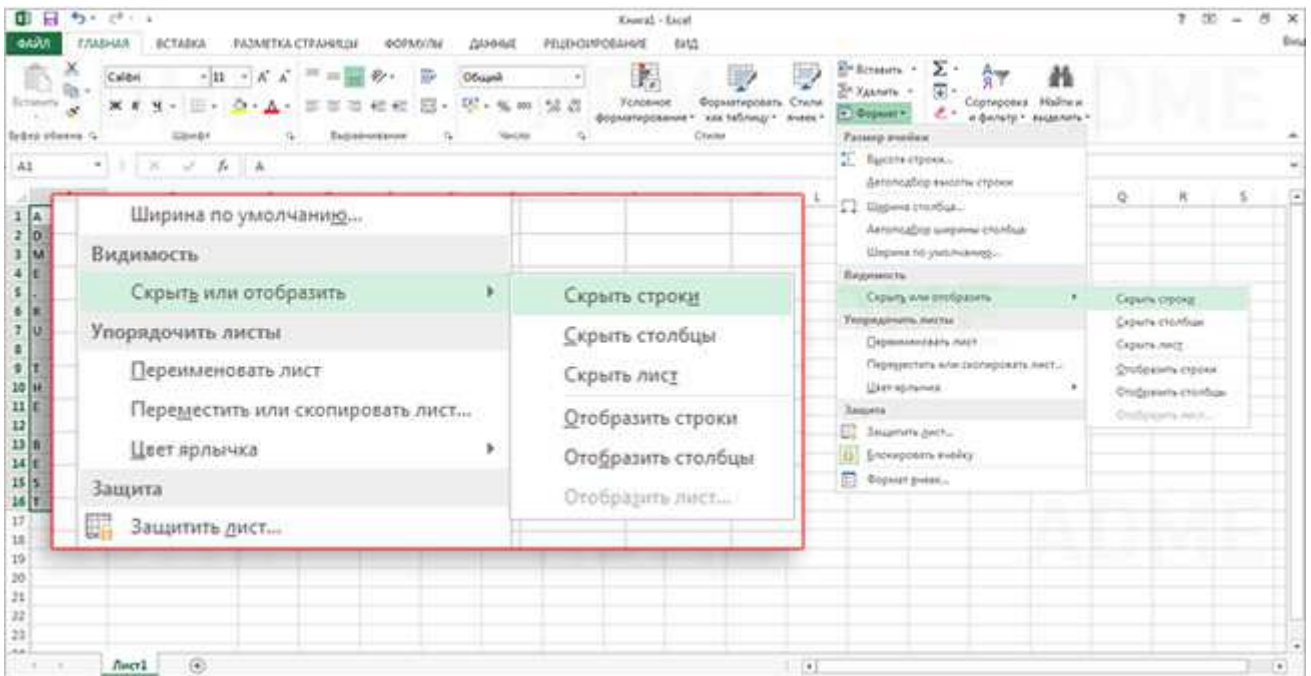
Как удалить пустые ячейки

Сделать это довольно просто: выделите нужный столбец, нажмите на вкладку **Данные** и воспользуйтесь функцией **Фильтр**. Теперь вы можете выбрать любой столбец и избавиться от пустых полей.



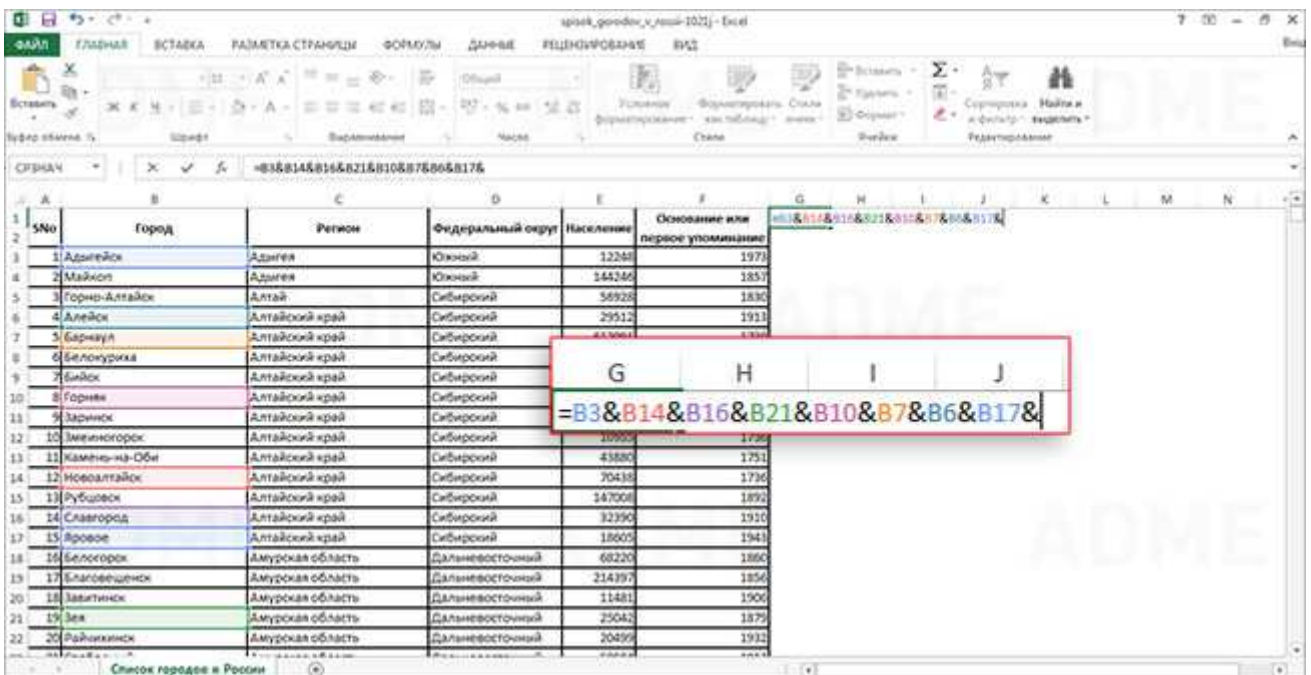
Как скрыть информацию

Эта функция будет полезна всем, кто хочет временно спрятать нужную информацию. С помощью этой опции можно также оставлять какие-то комментарии и заметки, которые не будут перемешиваться с основным текстом. Выделите интересующую вас ячейку, перейдите в меню **Формат** и нажмите **Скрыть и отобразить**. Так вам откроются доступные функции.



Как быстро объединить текст из нескольких ячеек

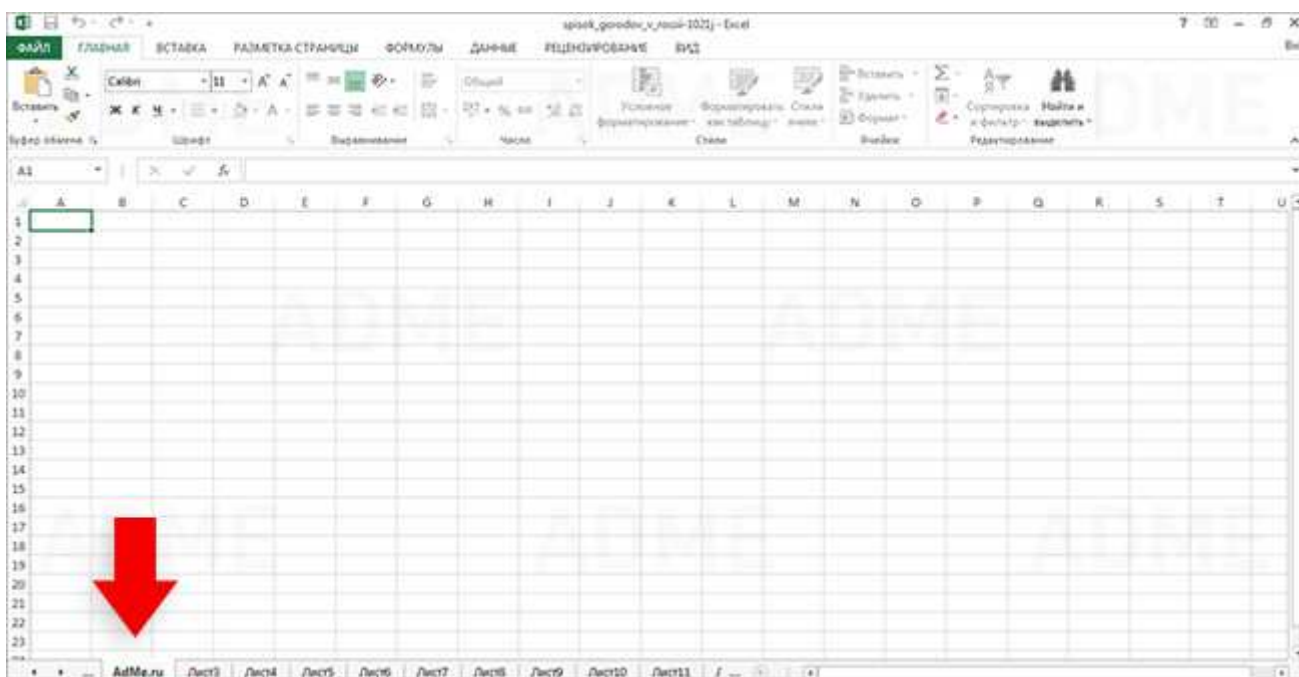
Нажмите на ячейку, в которой вы хотите увидеть результат, и вбейте туда знак «=». После этого выделите ячейки, которые хотите сложить, ставя перед каждой символ «&».



Как изменить регистр всех слов

Вы легко можете поменять регистр всей текстовой информации, выбрав необходимую функцию. **ПРОПИСН** — сделать все буквы прописными, **ПРОПНАЧ** — сделать прописной первую букву в каждом слове. Функция **СТРОЧН**, соответственно, делает все буквы строчными.

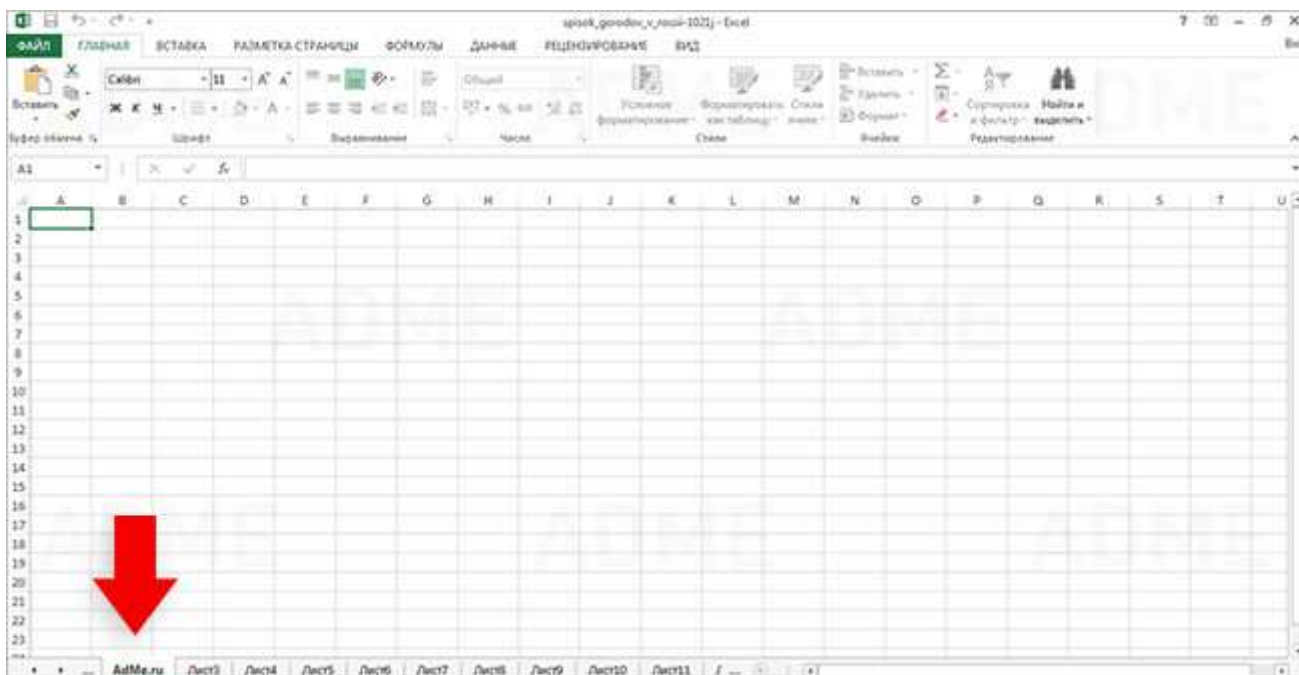
Как перейти к нужному листу



Все, кто работает с Excel ежедневно, знают, как трудно бывает найти нужный лист, особенно если их количество перевалило за 10. Для быстрого перемещения кликните правой кнопкой по кнопке прокрутки (она находится в нижней левой части экрана). Теперь вы можете перейти на любой нужный лист мгновенно.

Как быстро переименовать лист

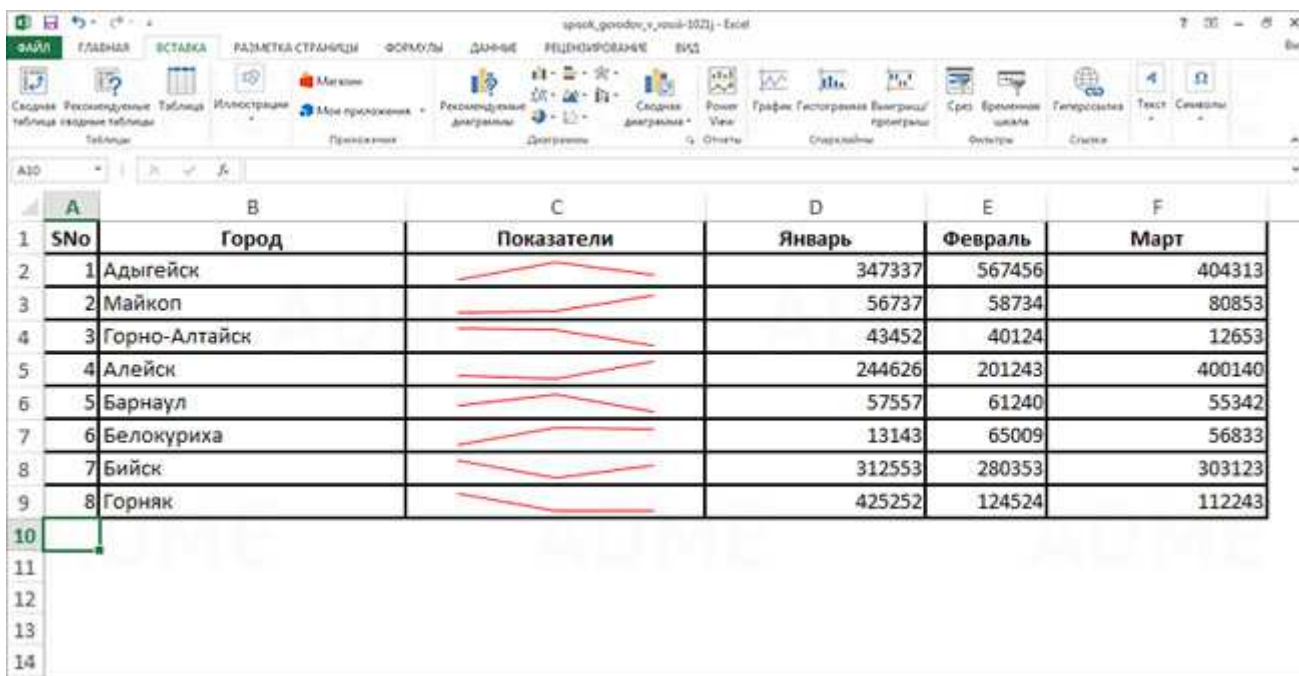
Очень простая, но такая необходимая функция. Просто кликните 2 раза по названию листа и впишите новое имя.



Как создать маленькие диаграммы (спарклайны)

В Excel есть прикольная функция, которая позволяет вывести в столбце маленькую диаграмму, отображающую положение дел в других ячейках. Благодаря этой штуке вы наглядно можете показать клиенту или руководителю, что все ваши труды не напрасны и за этот год видны

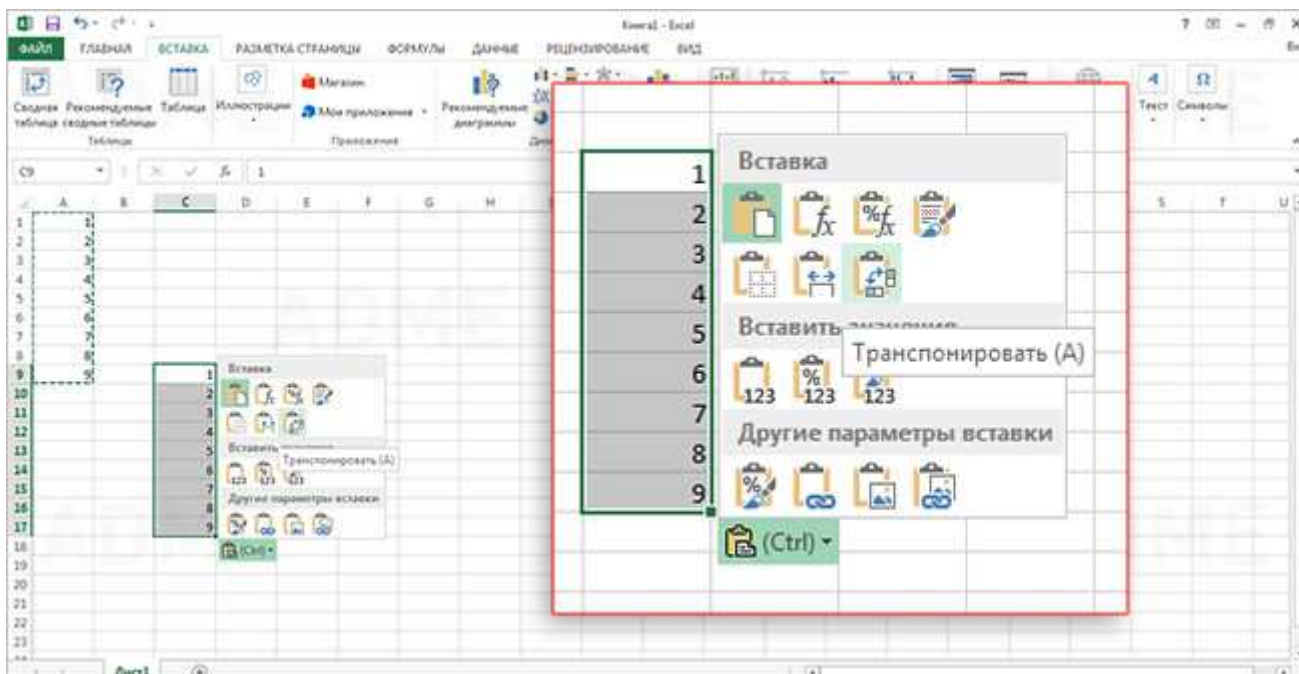
улучшения. Нажмите **Вставка**, перейдите в группу **Спарклайны** и выберите опцию **График** или **Гистограмма** (что больше нравится).



| SN | Город | Показатели | Январь | Февраль | Март |
|----|---------------|------------|--------|---------|--------|
| 1 | Адыгейск | | 347337 | 567456 | 404313 |
| 2 | Майкоп | | 56737 | 58734 | 80853 |
| 3 | Горно-Алтайск | | 43452 | 40124 | 12653 |
| 4 | Алейск | | 244626 | 201243 | 400140 |
| 5 | Барнаул | | 57557 | 61240 | 55342 |
| 6 | Белокуриха | | 13143 | 65009 | 56833 |
| 7 | Бийск | | 312553 | 280353 | 303123 |
| 8 | Горняк | | 425252 | 124524 | 112243 |

Как превратить строки в столбцы и наоборот

Бывает, что в самом начале работы с таблицей вы еще не можете представить, как лучше подать информацию — в ячейках или в столбцах. Функция транспонирования облегчит эту задачу. Выделите нужное количество ячеек и скопируйте их, зажав **Ctrl + C**. Теперь нужно выбрать нужный столбец и вставить данные с опцией **Транспонировать**.



Как выделить все ячейки

Чтобы выделить все ячейки, не нужно долго прокручивать мышкой. Достаточно будет нажать **Ctrl + A** или специальную кнопку в углу листа.

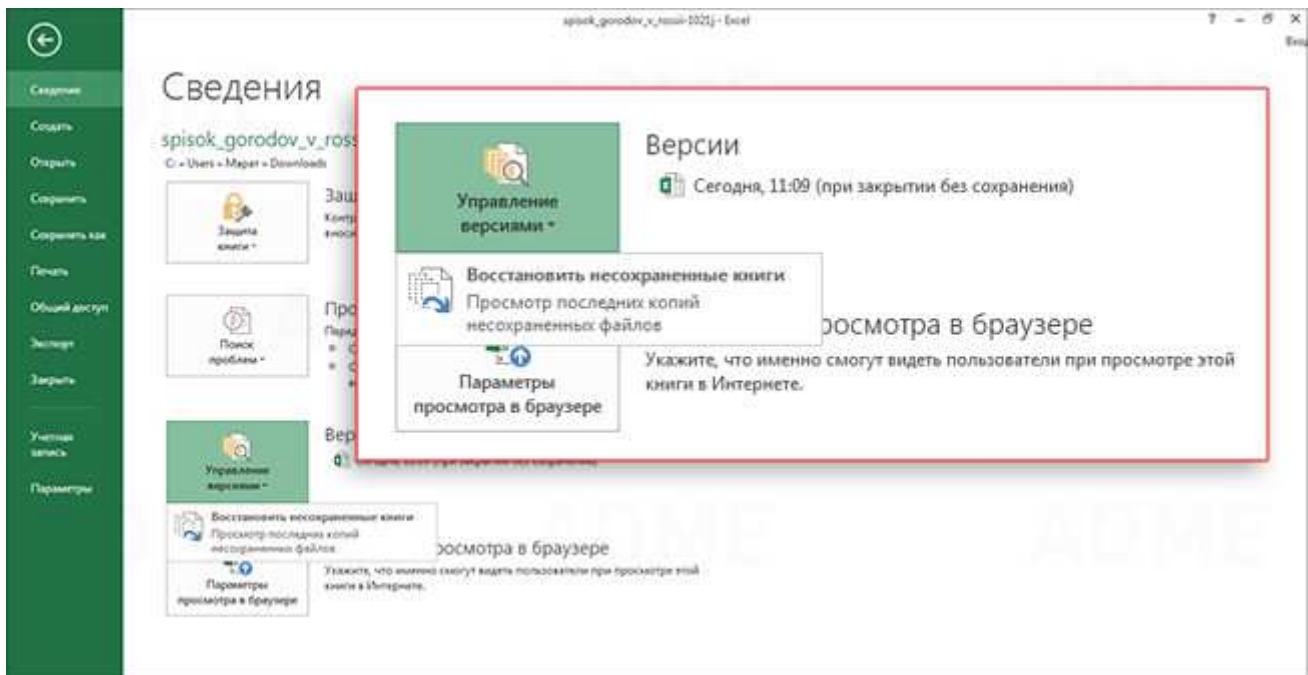
| SNo | Город | Регион | Федеральный округ | Население | Основано или первое упоминание |
|-----|---------------|------------------|-------------------|-----------|--------------------------------|
| 1 | Адыгейск | Адыгея | Южный | 12248 | 1973 |
| 2 | Майкоп | Адыгея | Южный | 144246 | 1857 |
| 3 | Горно-Алтайск | Алтай | Сибирский | 56928 | 1830 |
| 4 | Алейск | Алтайский край | Сибирский | 29522 | 1913 |
| 5 | Барнаул | Алтайский край | Сибирский | 612092 | 1730 |
| 6 | Белозерка | Алтайский край | Сибирский | 14660 | 1803 |
| 7 | Бийск | Алтайский край | Сибирский | 210055 | 1709 |
| 8 | Горняк | Алтайский край | Сибирский | 13924 | 1942 |
| 9 | Заринск | Алтайский край | Сибирский | 48456 | 1979 |
| 10 | Змеиногорск | Алтайский край | Сибирский | 10955 | 1738 |
| 11 | Камень-на-Оби | Алтайский край | Сибирский | 43880 | 1751 |
| 12 | Новоалтайск | Алтайский край | Сибирский | 20438 | 1738 |
| 13 | Рубцовск | Алтайский край | Сибирский | 147008 | 1892 |
| 14 | Славгород | Алтайский край | Сибирский | 32390 | 1910 |
| 15 | Яровое | Алтайский край | Сибирский | 18605 | 1943 |
| 16 | Белогорск | Амурская область | Дальневосточный | 68226 | 1860 |
| 17 | Благовещенск | Амурская область | Дальневосточный | 214397 | 1834 |
| 18 | Завитинск | Амурская область | Дальневосточный | 11483 | 1906 |
| 19 | Зей | Амурская область | Дальневосточный | 25042 | 1879 |
| 20 | Райчихинск | Амурская область | Дальневосточный | 20499 | 1932 |

Быстрый ввод данных в несколько ячеек

Выделите ячейки, даже несмежные, введите то, что вам нужно, и нажмите **Ctrl + Enter**. Такой подход работает с датами, строками, числами и даже формулами. Этот способ позволяет сэкономить время как при вводе новых данных, так и при замене уже существующих.

Как восстановить файл, который вы не сохранили

Как же часто случается, что по забывчивости на вопрос: «Сохранить изменения?» — нажимаешь «Нет»! И вот вы уже думаете, что последняя пара часов ушла вникуда. Однако есть отличный шанс восстановить утраченное. В Excel 2010 нажмите на **Файл**, выберите **Последние**. В правом нижнем углу экрана появится опция **Восстановить несохраненные книги**. В версии 2013 года путь такой: **Файл — Сведения — Управление версиями**.

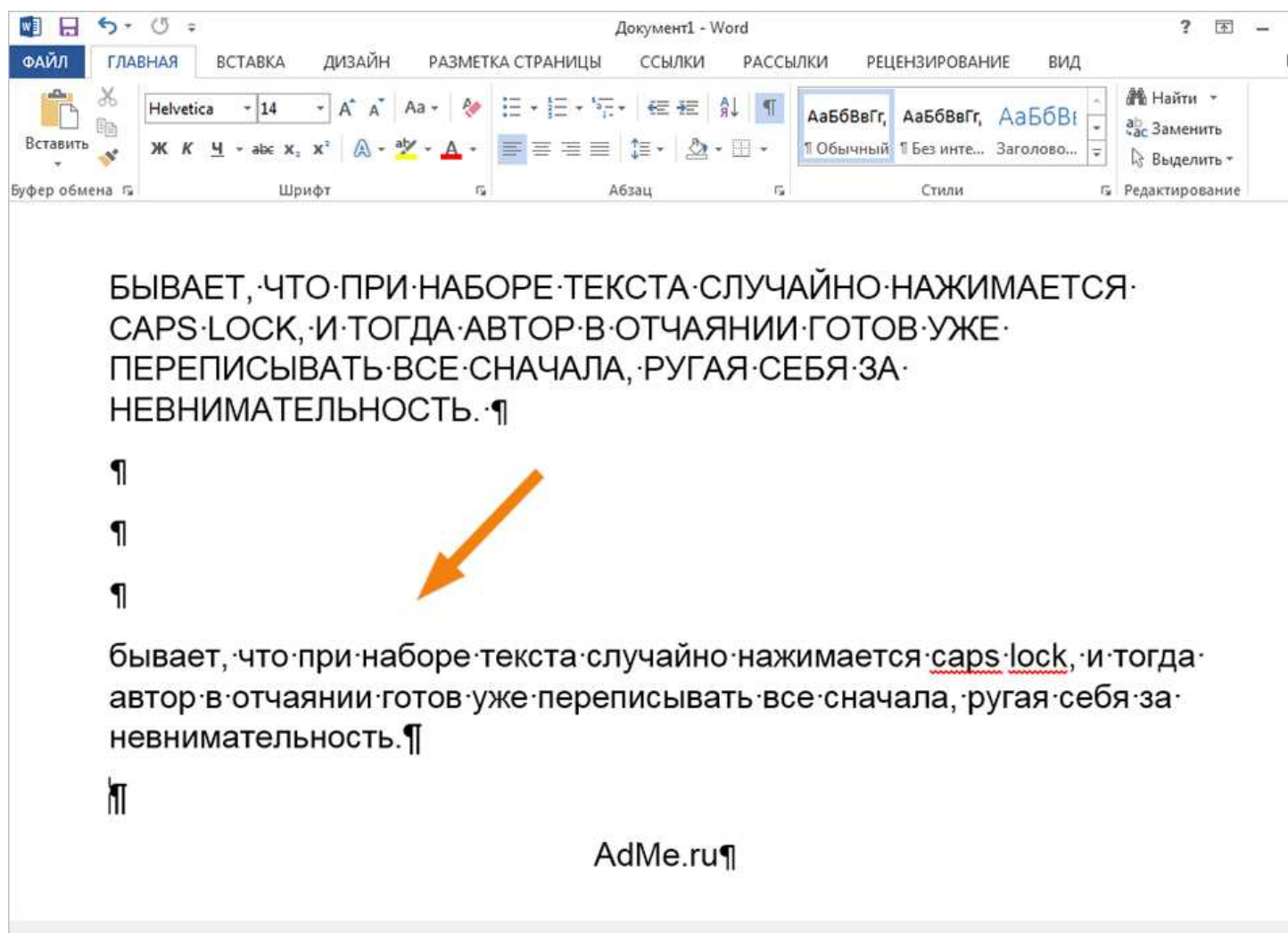


15 простых приемов для эффективной работы в Word

Microsoft Word — программа, без которой не обойтись в современном мире. Но многие люди, работающие в ней далеко не первый год, даже не догадываются о некоторых полезных возможностях этого текстового редактора.

Как быстро поменять регистр

Бывает, что при наборе текста случайно нажимается CAPS LOCK, и тогда автор в отчаянии готов уже переписывать все сначала, ругая себя за невнимательность. Однако ситуацию можно исправить. Просто выделите нужный кусок текста и нажмите **Shift + F3**. Регистр быстро сменится с заглавного на строчный.

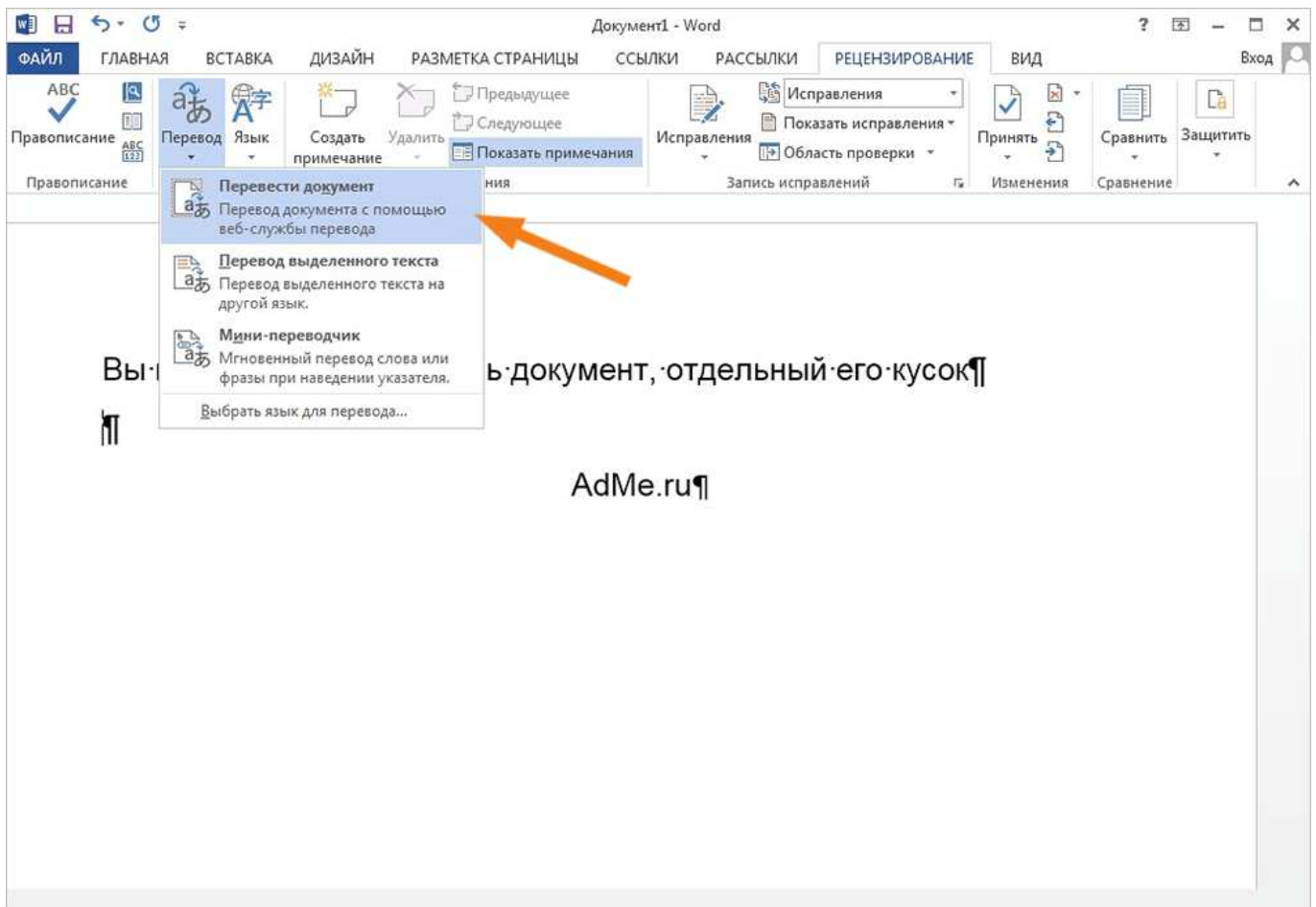


Как структурировать большой текст

Очень удобно искать ключевые моменты в тексте, если иметь перед глазами его структуру. Нажимая на элементы структуры, вы можете развернуть или свернуть ту часть текста, которая вам необходима. Чтобы сделать это, нажмите **Вид**, а затем **Структура**.

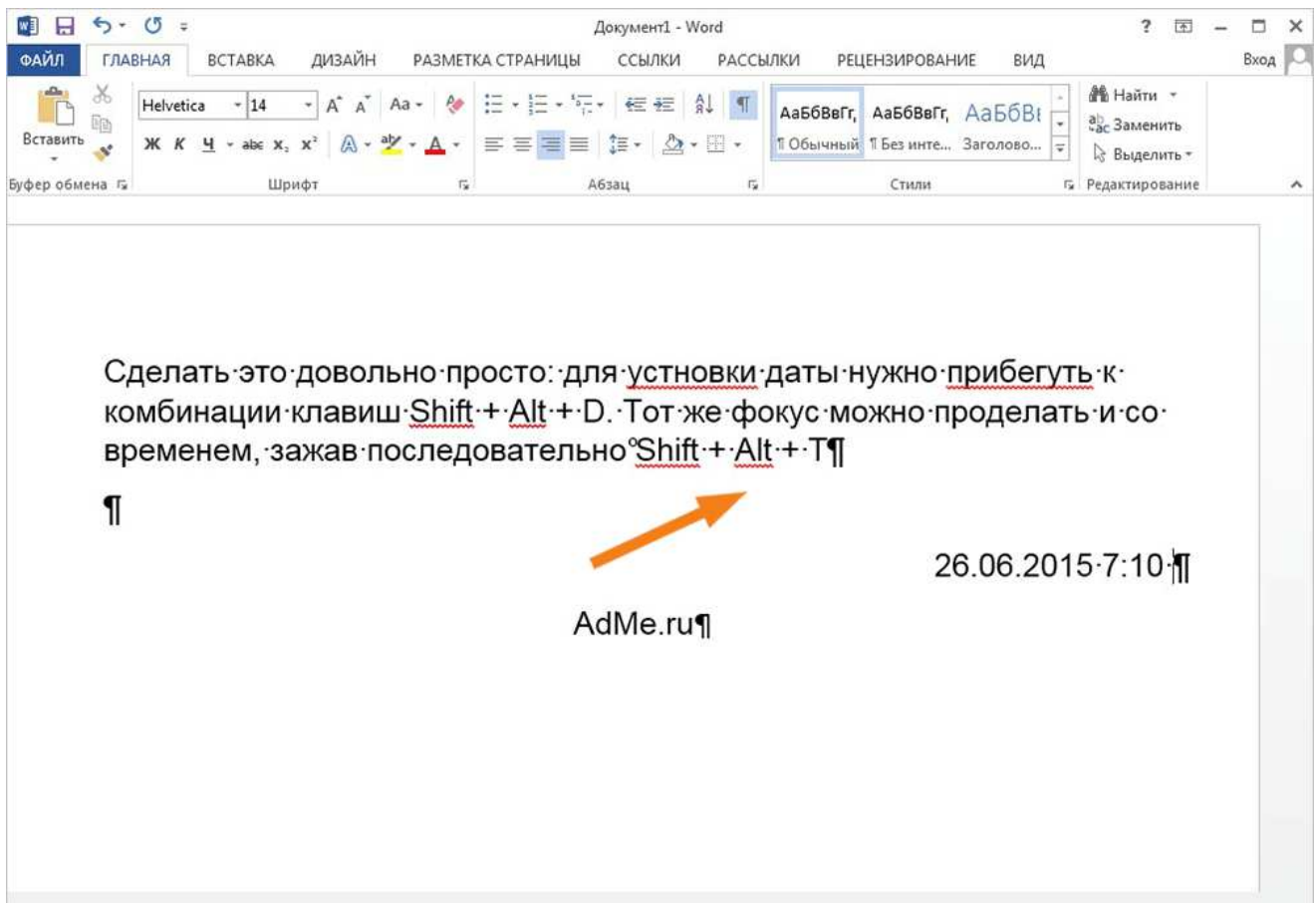
Как сходу перевести текст

По умолчанию в Word встроен очень даже неплохой переводчик Bing, который если не может заменить Google, то вполне сгодится для повседневных нужд. Это избавит вас прежде всего от метаний между браузером и программой. Вы можете перевести весь документ, отдельный его кусок или же воспользоваться мгновенным переводом слова при наведении на него мышью.



Как быстро поставить дату и время

Сделать это довольно просто: для установки даты нужно прибегнуть к комбинации клавиш **Shift + Alt + D**. Тот же фокус можно проделать и со временем, если зажать последовательно **Shift + Alt + T**.

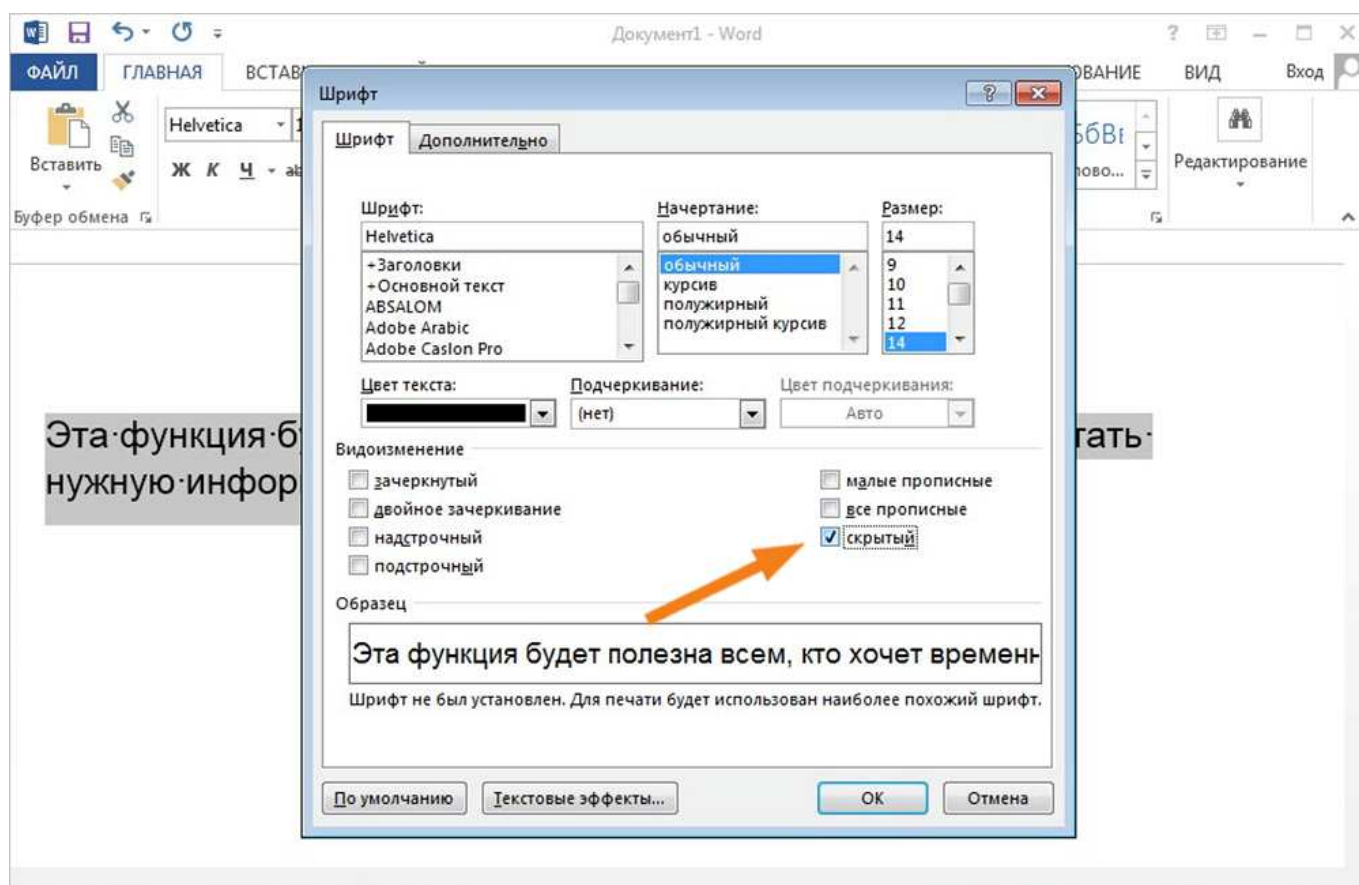


Как быстро создать скриншот

Бывает, что в процессе работы надо быстро сделать скриншот и переслать его знакомым. Все, что вам нужно сделать, — это нажать на кнопку **Снимок**, после чего сам Word предложит и покажет все активные окна.

Как скрыть текст

Эта функция будет полезна всем, кто хочет временно спрятать нужную информацию. С помощью этой опции можно также оставлять какие-то комментарии и заметки, которые не будут перемешиваться с основным текстом. Все, что нужно сделать, — выделить нужный кусок текста, нажать **Ctrl + D** и проставить галочку возле функции **Скрытый**. Теперь ваш текст никто не видит, но вы-то знаете, он есть!

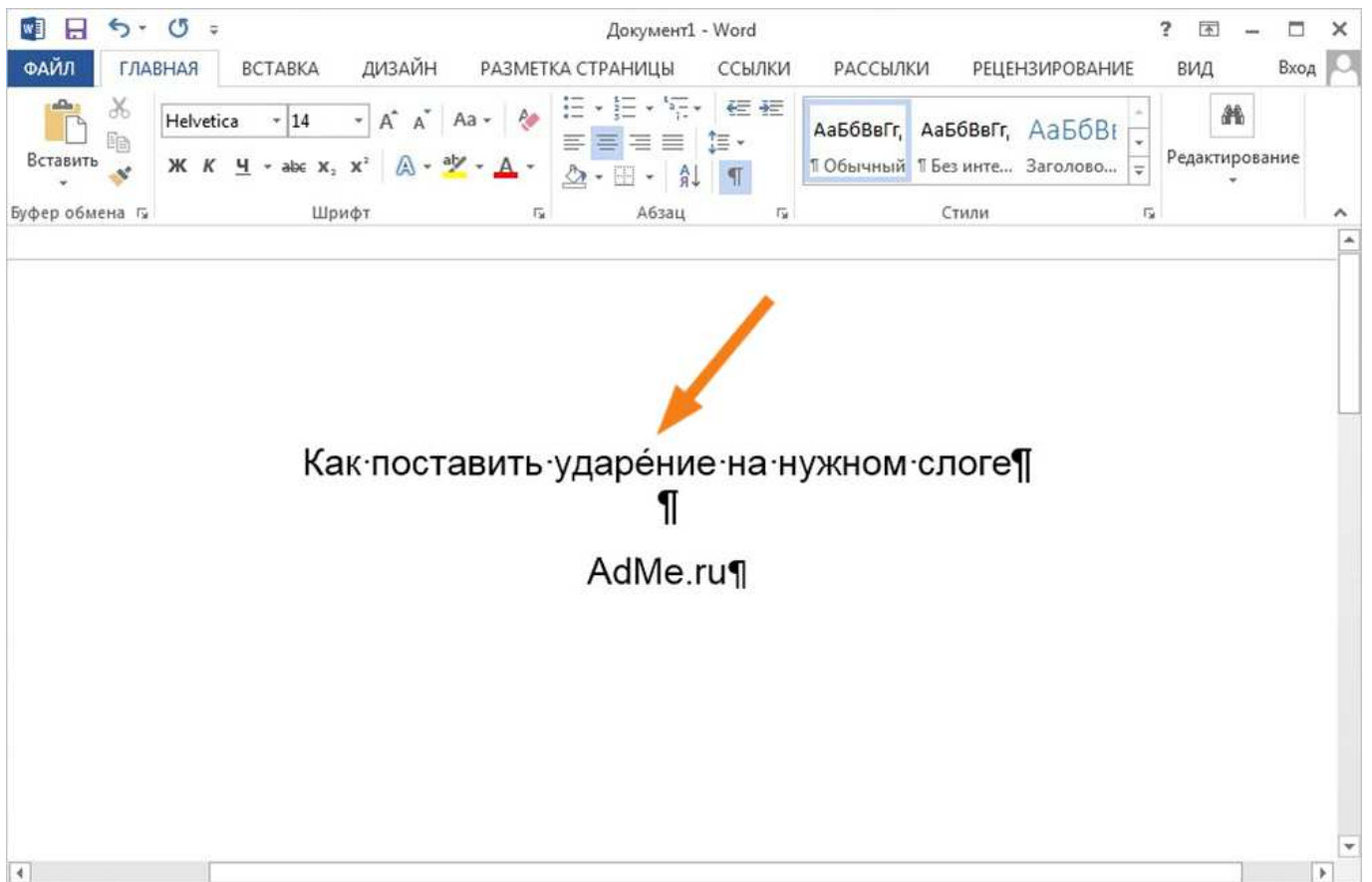


Как работать над документом вместе с кем-то одновременно

Начиная в версии 2013 года в Word можно легко редактировать документ и отвечать на чужие заметки по тексту. Все нужные для этого опции находятся в функции **Рецензирование**. Это заметно упростит совместную работу!

Как поставить ударение на нужном слого

Чтобы читатель понял, о чем вы, собственно, говорите, иногда необходимо сделать акцент на том или ином ударении. Сначала наводим курсор на букве, после которой оно должно стоять, а затем зажимаем на клавиатуре справа **Alt + 769**. Вуаля!

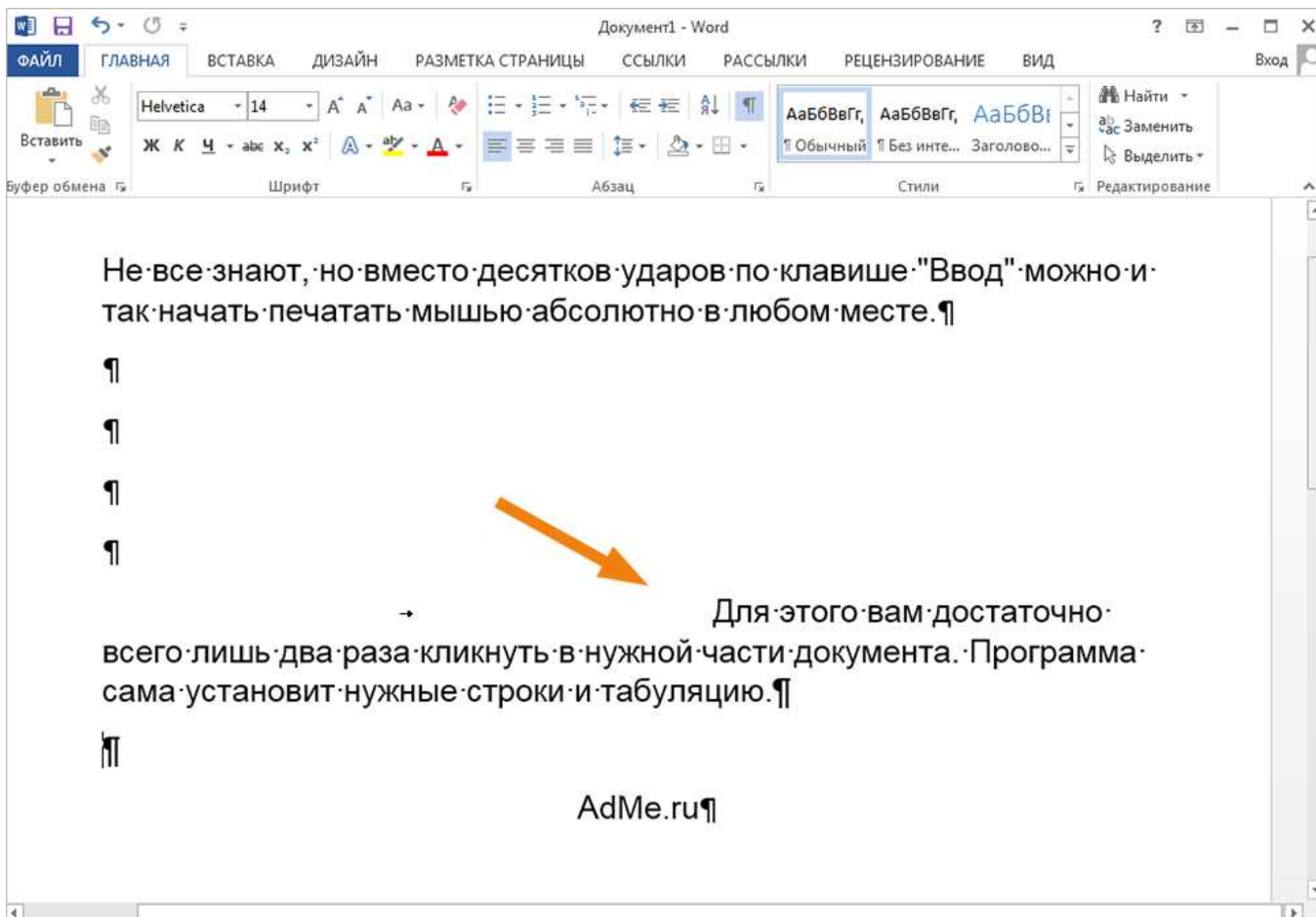


Как редактировать PDF

Чтобы редактировать файлы с расширением .pdf, совсем не обязательно скачивать Adobe Reader или пользоваться какими-то сторонними сервисами. Ведь Word версии 2013 и дальше может справиться с этим ничуть не хуже. Просто откройте документ и начните работу!

Как печатать в любом месте

Не все знают, но вместо десятков ударов по клавише «Ввод» можно и так начать печатать мышью абсолютно в любом месте. Для этого вам достаточно всего лишь 2 раза кликнуть в нужной части документа. Программа сама установит нужные строки и табуляцию.



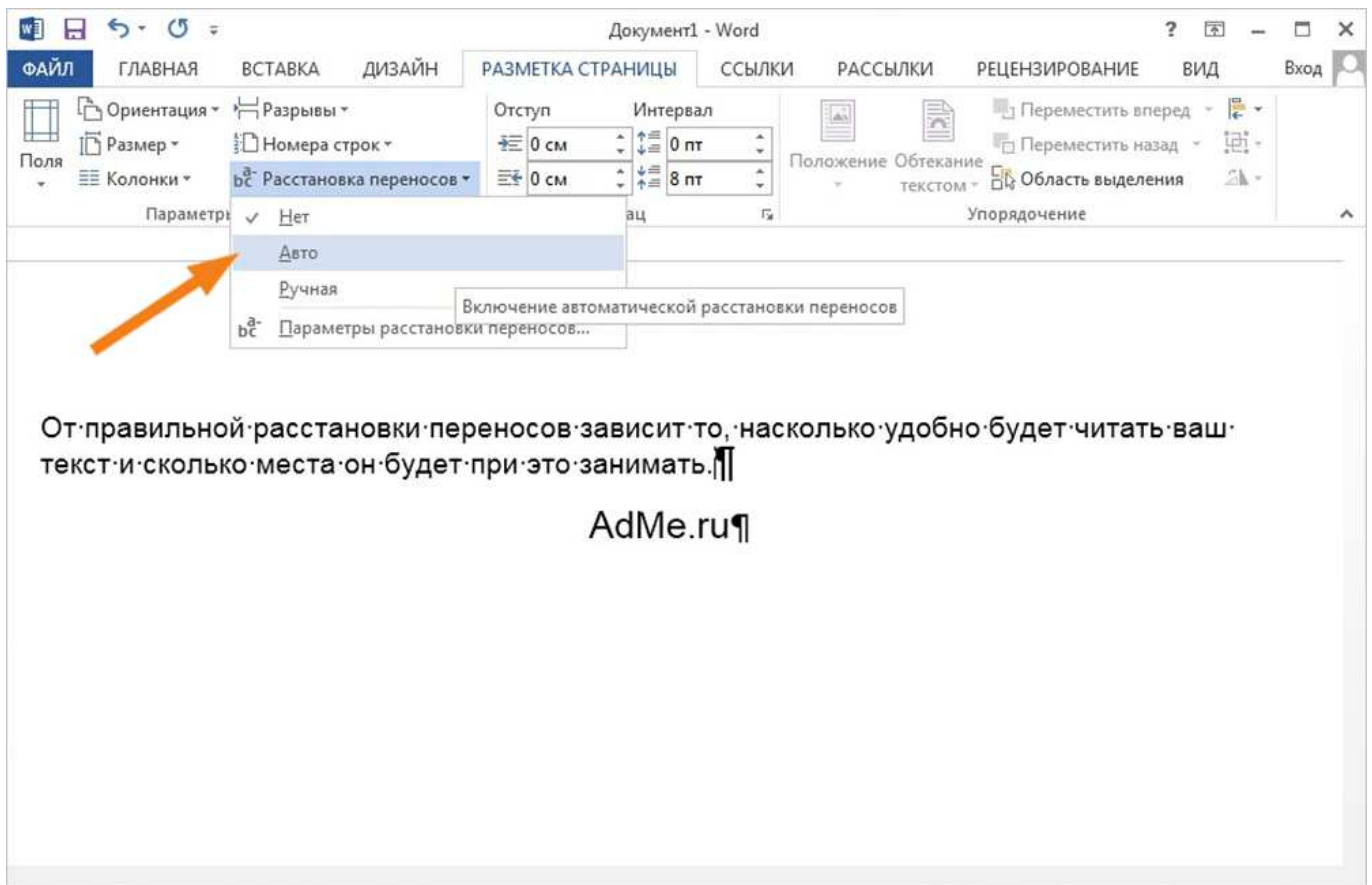
Как быстро перемещаться по документу

Существует ряд комбинаций, которые заметно упростят перемещение по большому документу и избавят вас от долгих прокруток мышкой.

- **Ctrl + Alt + Page Up** — вернуться на предыдущую страницу;
- **Ctrl + Alt + Page Down** — отправиться на следующую;
- **Ctrl + Home** — вернуться к началу документа;
- **Ctrl + End** — отправиться в самый его конец.

Как расставить переносы

От правильной расстановки переносов зависит то, насколько удобно будет читать ваш текст и сколько места он будет при этом занимать. Вы можете сделать это сами или же предложить программе установить значение автоматически. Заходим в меню **Разметка страницы** и выбираем **Расстановка переносов**.

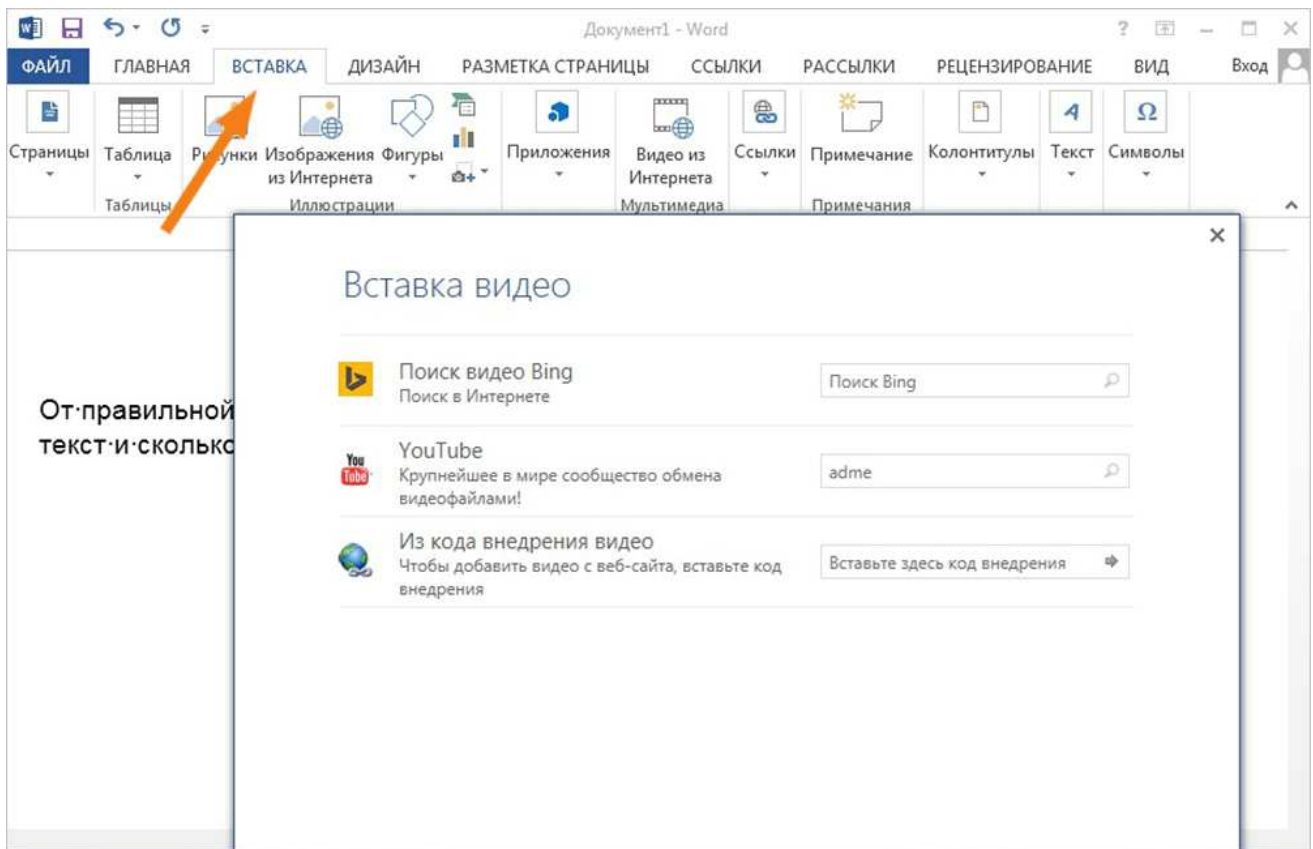


Как поставить водяной знак

Для дополнительной защиты документа удобно использовать так называемый водяной знак. Переходим в меню **Дизайн** и выбираем опцию **Подложка**.

Как вставить видео

Чтобы разнообразить свой документ, можно вставлять различные иллюстрации и диаграммы. Но больше всего вы поразите своего читателя, если вставите туда небольшой кусочек видео — для наглядности. Сам файл не станет «весить» больше, он всего лишь преобразует ссылку в надлежащий вид. Нужный пункт можно найти в меню **Вставка**.



Как проверить совместимость с другими версиями перед сохранением

Часто бывает, что в старых версиях программы файлы, созданные в новой версии, не открываются или отображаются некорректно. Для того чтобы убедиться, что ваши коллеги со старой версией смогут прочитать ваш текст, используйте функцию **Инспектор документов**. Она проверяет наличие макросов и скрытый текст, а также сканирует содержимое на совместимость с предыдущими версиями.

