

ЕФИКАСЕН EXCEL – ТРИКОВЕ И СЪВЕТИ

Програмата Microsoft Excel, без никакво съмнение е един от най-полезните инструменти, създадени някога от човека. Помислете за секунда какво означава тази програма за вас и ще откриете, че от обикновено събиране до сложни формули за изчисления – всички се правят в Excel. В тази глава ние сме избрали за вас най-важните трикове в Excel.

В настоящата глава ще научите:

- Как избирате клетка от група селектирани клетки
- Разширяване и намаляване на избрани клетки
- Най-добрите клавишни комбинации (Shortcuts) в Excel
- Прилагане на проверка на данни към клетки
- Въвеждане на символа €, при написване на думата „евро“

Как се избира клетка от група селектирани клетки

Когато изберете няколко клетки, и желаете да редактирате или видите съдържанието на една, ако кликнете върху желаната от Вас клетка с мишката, вие ще отмените селекцията на множеството клетки.

По принцип клетката, която е в най-горния ляв ъгъл е началото на селекцията от клетки, а тази в най-десния долу ъгъл - края на селекцията. От съветите по-долу ще научите как да работите в във всяка от избраните клетки, без да отказвате цялостната селекция:

- Бутон ENTER: при натискане на този бутон можете да местите селектираната от Вас клетка, по-надолу в същата колона, а когато стигнете до последната клетка от селекцията и натиснете още веднъж ENTER, селектираната клетка ще бъде най-горната от следващата колона. Така можете да преминете през цялата селекция от най-първата до най-последната клетка.
- Комбинация бутони Shift + ENTER: При едновременното натискане на тези два бутона, селектираната клетка се мести с една нагоре в избраната колона;
- Бутон TAB: този бутон служи за преместване на селектирана клетка надясно по редовете на цялата селекция от клетки;
- Комбинация бутони Shift + TAB: при тази комбинация можете да местите клетки с една наляво от първоначално селектираната в селекцията от клетки;

- Комбинация бутони Shift + . (точка) – по посока на часовниковата стрелка можете да местите селектираната клетка от първата в цялата селекция (най-горе в ляво) към тази най-горе в дясно, после долу в дясно, а след това и най-долу в ляво. По този начин можете да се приближавате по-лесно до клетка, която желаете да селектирате.

Разширяване и намаляване броя на селектирани клетки

Вероятно Ви се е случвало да забележите, че при селектиране на определен брой клетки сте пропунали и още няколко реда или колони. За да не повтаряте цялата процедура по селектиране, Ви предлагаме няколко съвета, които ще Ви помогнат да разширите или намалите броя на селектираните клетки.

Намаляването или увеличаването на селекцията се влияе от първата селектирана клетка.

- Комбинация Shift + стрелка – Вие можете да увеличавате или намалявате Вашата селекция с тази комбинация. За да разбере как точно действа опитайте следното: Маркирайте да речем клетки A1:A5. Ако желаете да увеличите колоните надясно Ви е нужно да натиснете Shift + дясна стрелка (→). Така вашата таблица ще бъде от A1 до B5. Съответно ако желаете да разширите своята таблица с колоните в ляво, е нужно да натиснете Shift + лява стрелка (←). За добавяне на допълнителен ред към таблицата Ви е необходима клавишна комбинация Shift + стрелка надолу (↓). По същия начин, в случай че желаете да добавите още един или няколко реда над избраните от Вас клетки, натиснете Shift + стрелка нагоре (↑).
- В Excel можете да разширите селекцията си и без да се налага да натискате Shift. Достатъчно е да натиснете бутон F8, което ще включи опция наречена „Extend Selection” (на бълг. „Разширяване на селекция“). След като сте натиснали бутон F8, можете да използвате отново стрелките, които са ви необходими, за да разширите своята селекция до колкото ви е необходимо.
- Комбинация Shift + F8 активира опция “Add to Selection” (на бълг. „Добави към селекцията“) – позволява да маркирате и допълнителни единични клетки, които иначе не са част от останалите избрани от вас клетки.

За да изключите опции „Extend Selection” и “Add to Selection” е нужно да натиснете бутон Esc.

- Комбинация Shift + Ctrl + стрелка – можете да разширите маркирането до последната празна клетка в същата колона или ред, в който е активната клетка. По картинката показана по-долу, първоначално са били селектирани клетки A1:A4. След натискане на Shift + Ctrl + дясна стрелка, селекцията вече включва и клетки D1:D4.

	A	B	C	D	E	F	G
1	120			45	23		300
2	146			90	14		18
3	1000			100	69		77
4	30			30	80		160

Ако селекцията съдържа и клетки, които не желаете да бъдат селектирани, може да използвате комбинация Shift + стрелка (описана по-горе) и да премахнете клетки, които не са ви необходими.

Най-добрите клавишни комбинации (Shortcuts) в Excel

Ctrl+A Избира целия работен лист.

Ако в работния лист има данни, натискането на Ctrl+A избира текущия диапазон. С повторно натискане на Ctrl+A се избира целият работен лист.

Ctrl+B Прилага или премахва получерно форматиране.

Ctrl+C Копира избраните клетки (Copy).

Ctrl+D Използва командата Запълни надолу, за да копира съдържанието и формата на най-горната клетка на избрания диапазон в по-долните клетки.

Ctrl+E Добавя още стойности към активната колона с помощта на данните, заобикалящи колоната.

Ctrl+F Показва диалоговия прозорец Търсене (Find) и заместване с избран раздел Търсене (Find).

Shift+F5 Също показва този раздел, докато Shift+F4 повтаря последното действие на Търсене (Find).

Ctrl+Shift+F отваря диалоговия прозорец Форматиране на клетки (Format Cells) с избран раздел Шрифт (Font).

Ctrl+G Показва диалоговия прозорец Go to (на бълг. Отиване на).

Ctrl+H Показва диалоговия прозорец Търсене (Find) и заместване (Replace) с избран раздел Заместване (Replace).

Ctrl+I Прилага или премахва курсивно форматиране.

Ctrl+K Показва диалоговия прозорец Въмъкване на хипервръзка (Insert Hyperlink) за нови хипервръзки или диалоговия прозорец Редактиране на хипервръзка (Edit Hyperlink) за избрани съществуващи хипервръзки.

Ctrl+L Показва диалоговия прозорец Създаване на таблица (Create Table).

Ctrl+N Създава нова празна работна книга.

Ctrl+P Показва раздела Печат (Print) в Изглед Microsoft Office Backstage.

Ctrl+R Използва командата Запълни надясно, за да копира съдържанието и формата на най-лявата клетка на избрания диапазон в клетките отдясно.

Ctrl+S Записва активния файл с неговите текущи име на файл, местоположение и файлов формат.

Ctrl+T Показва диалоговия прозорец Създаване на таблица (Create Table).

Ctrl+U Прилага или премахва подчертаване.

Ctrl+Shift+U превключва между разгъване и свиване на лентата за формули.

Ctrl+W Затваря прозореца на избраната работна книга.

Ctrl+X Изрязва избраните клетки.

Ctrl+Y Повтаря последната команда или действие, ако е възможно.

Ctrl+Z Използва командата Отмени (Undo), за да върне последната команда или да изтрие последния запис, който сте въвели.

CTRL+SHIFT+(Показва скритите редове в селекцията.

CTRL+SHIFT+) Показва скритите колони в селекцията.

CTRL+SHIFT+& Поставя външни граници около избраните клетки.

CTRL+SHIFT_ Премахва външните граници от избраните клетки.

CTRL+SHIFT+~ Прилага числовия формат "Общ" (General).

CTRL+SHIFT+\$ Прилага валутен формат с две цифри след десетичния знак (отрицателните числа в скоби).

CTRL+SHIFT+% Прилага процентен формат без цифри след десетичния знак.

CTRL+SHIFT+^ Прилага експоненциален числов формат с две цифри след десетичния знак.

CTRL+SHIFT+# Прилага формат за дата с деня, месеца и годината.

CTRL+SHIFT+@ Прилага формат за време с часа, минутата и AM или PM.

CTRL+SHIFT+! Прилага числов формат с две десетични позиции, разделител за хиляди и знак минус (–) за отрицателни стойности.

CTRL+SHIFT+* Избира текущата област около активната клетка (областта от данни, намираща се между празни редове и празни колони).

CTRL+SHIFT+: Въвежда текущия час.

CTRL+; Въвежда текущата дата.

CTRL+` Редува между показване на стойности на клетки и показване на формули в работния лист.

CTRL+' Копира в клетката или лентата за формули формула от клетката над активната клетка.

CTRL+1 Показва диалоговия прозорец Форматиране на клетки (Format Cells).

CTRL+2 Прилага или отменя получерно форматиране.

CTRL+3 Прилага или отменя курсивно форматиране.

CTRL+4 Прилага или отменя подчертаване.

CTRL+5 Прилага или отменя зачеркване.

CTRL+6 Алтернативно скрива обекти, показва обекти и показва контейнери за обекти.5

CTRL+8 Показва или скрива символите за структуриране.

CTRL+9 Скрива избраните редове.

CTRL+0 Скрива избраните колони.

Комбинации с клавиши F

F1 Показва прозореца на задачите Помощ (Help) за Microsoft Office Excel.

CTRL+F1 показва или скрива лентата, която е част от Потребителски интерфейс Microsoft Office Fluent.

ALT+F1 създава диаграма от данните в текущия диапазон.

ALT+SHIFT+F1 вмъква нов работен лист.

F2 Редактира активната клетка и поставя точката на въвеждане в края на съдържанието на клетката. Също така премества точката на въвеждане в лентата за формули, когато е изключено редактирането на клетка.

SHIFT+F2 Добавя или редактира коментар на клетка.

CTRL+F2 Показва прозореца за визуализация на печата.

SHIFT+F3 Показва диалоговия прозорец Вмъкване на функция (Insert Function).

F4 Повтаря последната команда или действие, ако е възможно.

CTRL+F4 Затваря избрания прозорец на работна книга.

F5 Показва диалоговия прозорец Отиване на (Go to).

CTRL+F5 Възстановява размера на прозореца на избраната работна книга.

F6 Превключва между работния лист, лентата, прозореца на задачите и контролите за мащабиране. В работен лист, който е разделен (меню Изглед, команда Управление на този прозорец, Фиксирай прозорците, Раздели прозореца), F6 включва разделените екрани, при превключване между екрани и областта на лентата.

SHIFT+F6 превключва между работния лист, контролите за мащабиране и лентата.

CTRL+F6 превключва към следващия прозорец на работна книга, когато е отворен повече от един прозорец на работна книга.

F7 Показва диалоговия прозорец Правописна проверка, за да провери правописа в активния работен лист или избрания диапазон.

CTRL+F7 изпълнява командата Премести в прозореца на работната книга, когато той не е увеличен. Използвайте клавишите със стрелки и когато завършите, натиснете клавиша ENTER или клавиша ESC, за да откажете.

F8 Включва и изключва режима на разширяване. В режим на разширяване в лентата на състоянието се появява Разширен избор и клавишите със стрелки разширяват селекцията.

SHIFT+F8 Позволява да добавяте несъседна клетка или диапазон към селекция от клетки с помощта на клавишите със стрелки.

CTRL+F8 Изпълнява командата Размер (в менюто Контрол за прозореца на работната книга), когато работната книга не е увеличена.

ALT+F8 Показва диалоговия прозорец Макрос, за да създаде, изпълни, редактира или изтрие макрос.

F9 Изчислява всички работни листове във всички отворени работни книги.

SHIFT+F9 Изчислява активния работен лист.