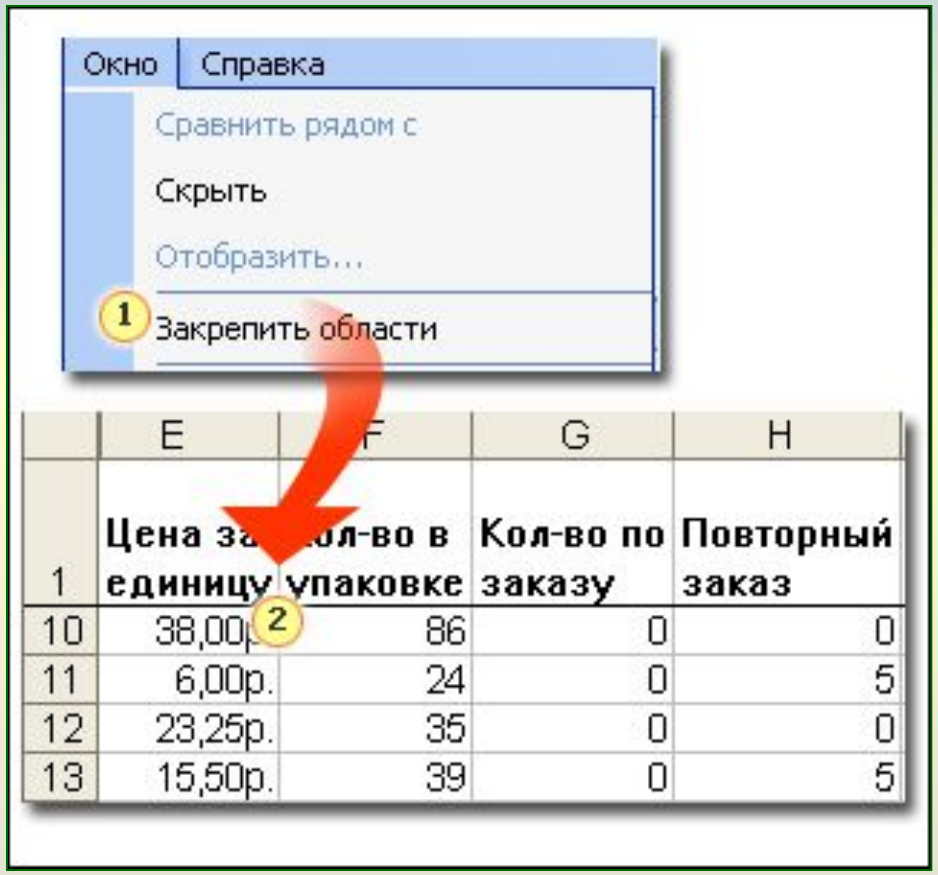
Замечательные возможности MS Excel
Условное форматирование

Чтобы заголовки оставались видны на экране, разделите лист на части путем закрепления заголовков в занимаемой ими области. Тогда область заголовков будет оставаться на месте при прокрутке остальной части листа.

Закрепление областей осуществляется путем выделения нужных частей листа, о чем вы узнаете в следующем разделе, и выбора команды **Закрепить области** в меню **Окно**.



	E	F	G	H
1	Цена за единицу	Кол-во в упаковке	Кол-во по заказу	Повторный заказ
10	38,00р.	86	0	0
11	6,00р.	24	0	5
12	23,25р.	35	0	0
13	15,50р.	39	0	5

1. В меню **Окно** выберите команду **Закрепить области**.
2. Заголовки столбцов отделяются от остальной части листа горизонтальной линией.

Закрепить на месте можно не только заголовки столбцов, но и заголовки строк, а также одновременно заголовки строк и столбцов.

Но есть одна тонкость: чтобы закрепить заголовки, *нельзя* выделять сами заголовки. Следуйте инструкциям.

Заголовки столбцов. Выделите первую строку *под* заголовками.

Заголовки строк. Выделите первый столбец *справа* (например, для отображения имен поставщиков при прокрутке листа).

Заголовки столбцов и строк. Щелкните ячейку, расположенную *ниже* заголовков столбцов и *правее* заголовков строк.

Если с первого раза не получается, проще отменить закрепление и повторить попытку. Для этого выберите команду **Снять закрепление областей** в меню **Окно**.

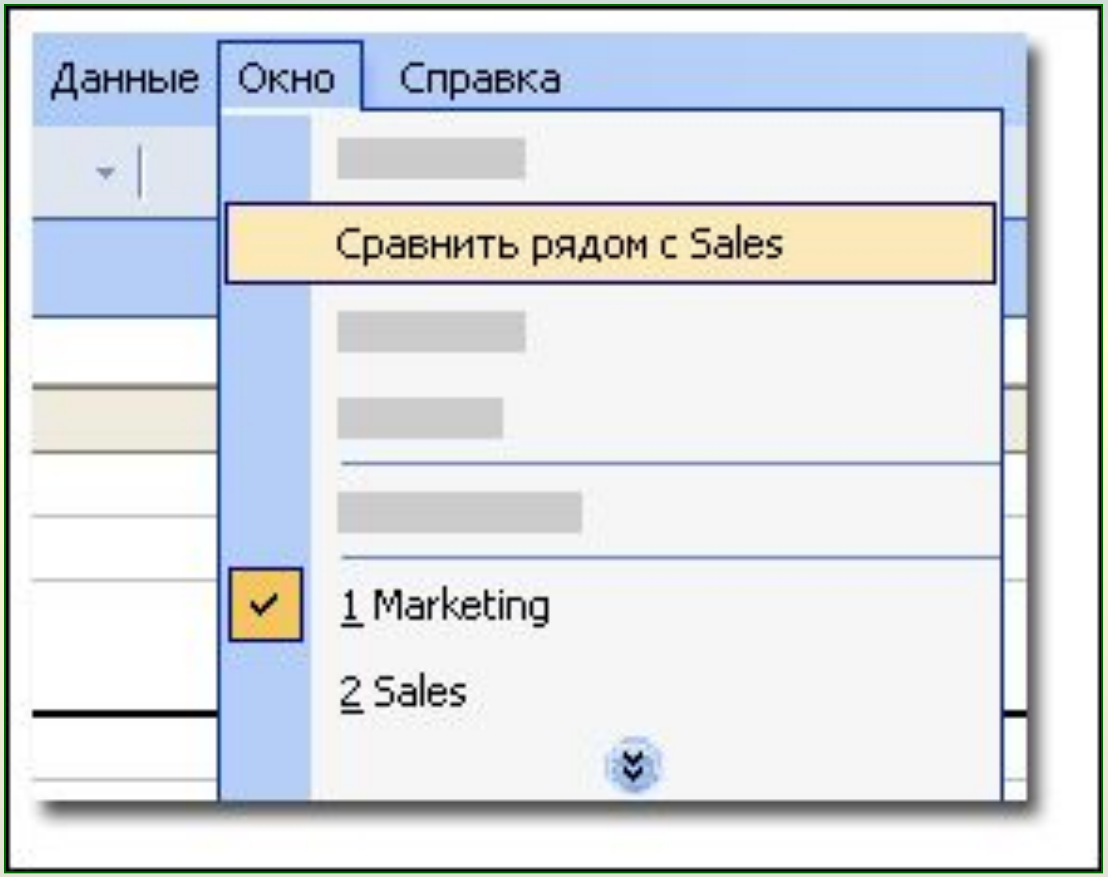
1.Закрепление заголовков столбцов путем выделения строки под ними.

2. Закрепление заголовков строк путем выделения столбца справа от них.

3. Одновременное закрепление заголовков строк и столбцов посредством выделения ячейки, расположенной ниже заголовков столбцов и правее заголовков строк.

Параллельное сравнение

Для сравнения двух книг служит команда **Сравнить рядом с**.



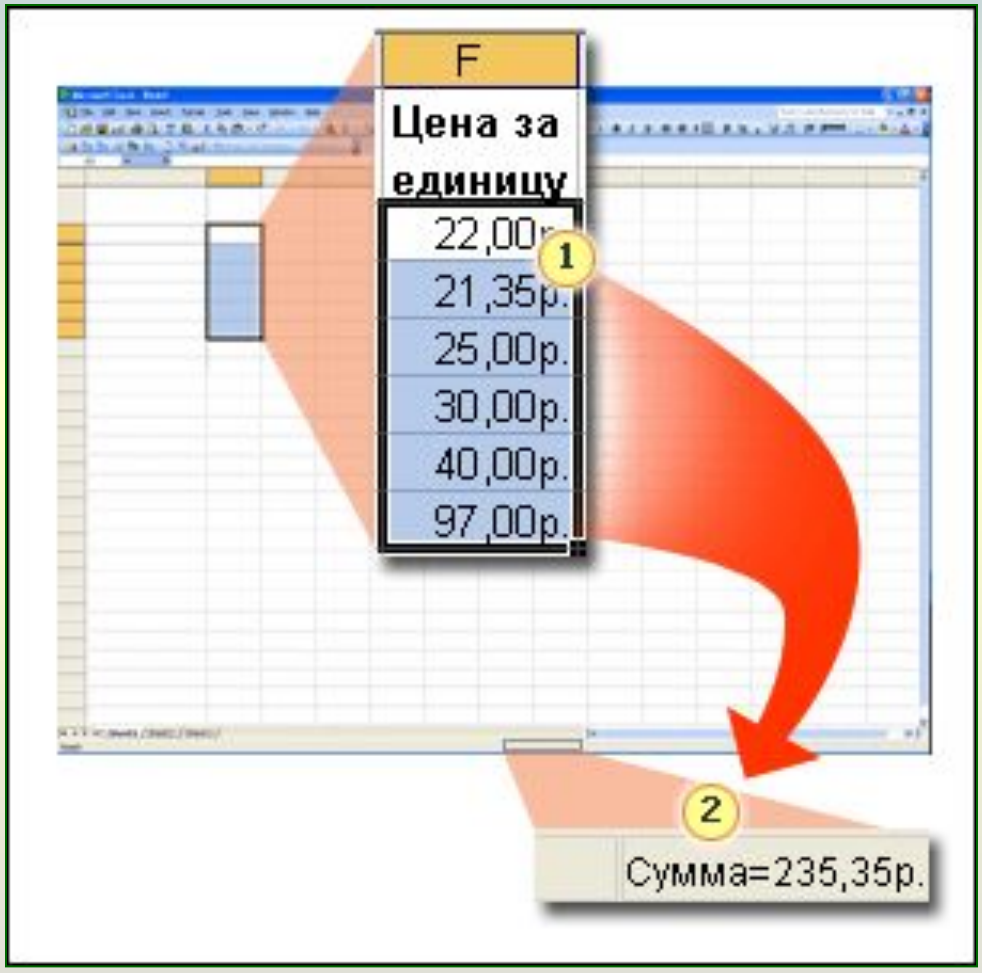
Суммирование

Чему равна сумма выделенных чисел?

	E	F	G
1	**Объем в единице**	**Цена за единицу**	**Кол-во на складе**
2	48 банок по 0,2 л	22,00р.	53
3	36 коробок	21,35р.	0
4	12 банок по 0,25 л	25,00р.	120
5	12 упаковок по 0,5 к	30,00р.	15
6	12 банок по 0,35 л	40,00р.	6
7	18 упаковок по 0,5 к	97,00р.	29
8	12 банок по 0,2 л	31,00р.	31
9	1 упаковка в 1 кг	21,00р.	22

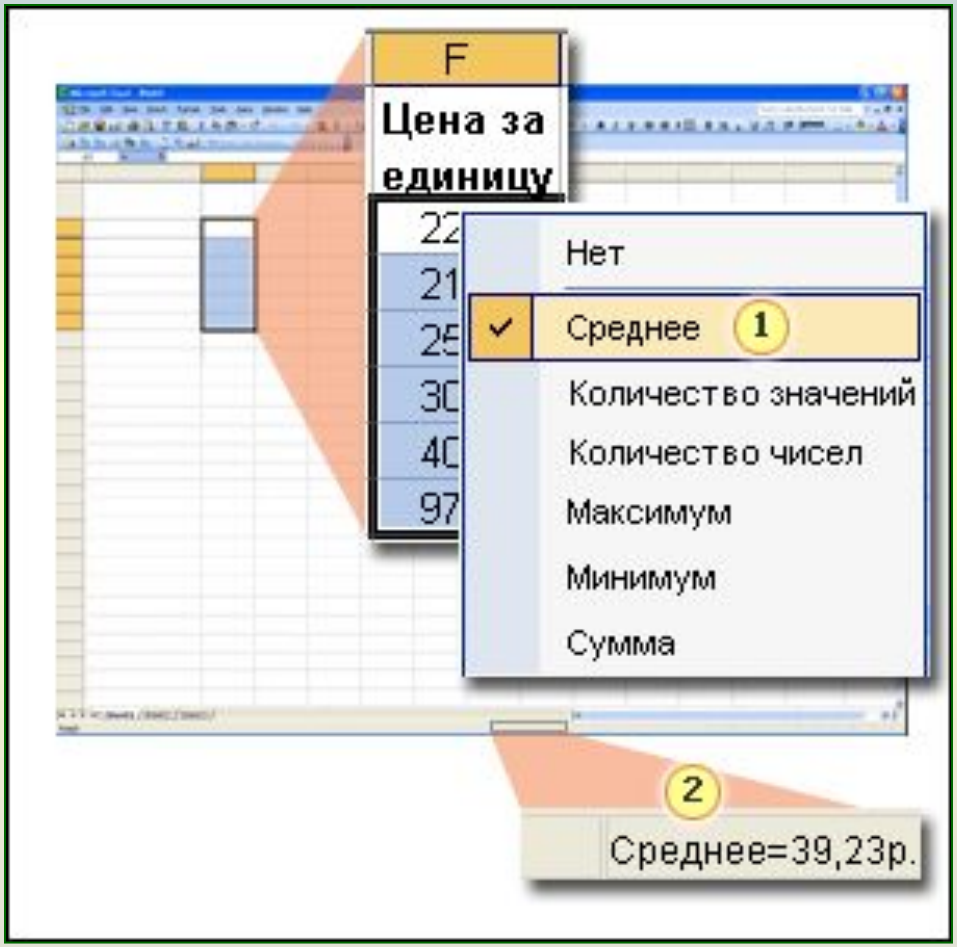
Нужно только... немного подождать, и итог появится в строке состояния в нижней части окна: **Сумма=235,35р.**

По мере выделения чисел Excel автоматически добавляет их к сумме и выводит итог в строке состояния.



1. Выделенные числа.
2. Сумма в строке состояния в нижней части окна.

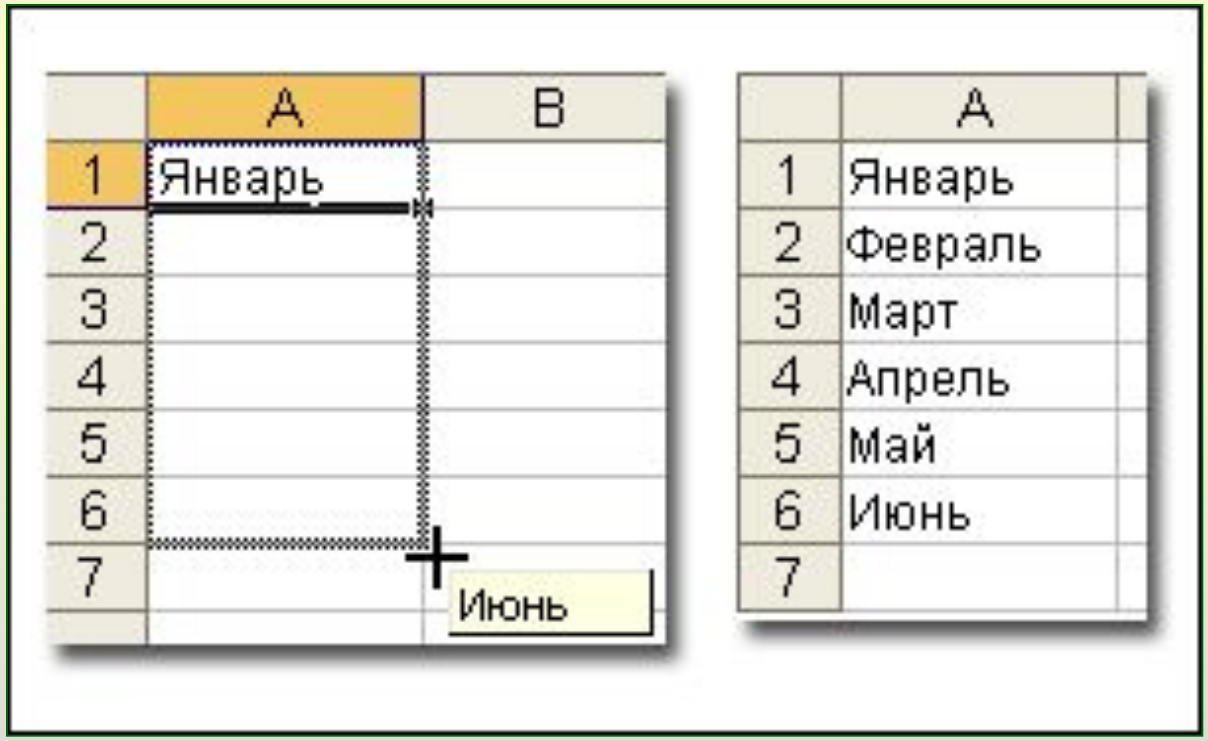
Требуется найти среднее значение? Выделите числа, щелкните строку состояния правой кнопкой мыши и выберите команду **Среднее** в контекстном меню для вычисления арифметического среднего. Вместо суммы в строке состояния появится текст **Среднее=39,23р.**



1. В контекстном меню выберите команду Среднее.
2. Вместо суммы в строке состояния появится среднее значение.

Предположим, что названия первых шести месяцев года вводятся уже не в первый раз. Только на этот раз мы сделаем это проще.

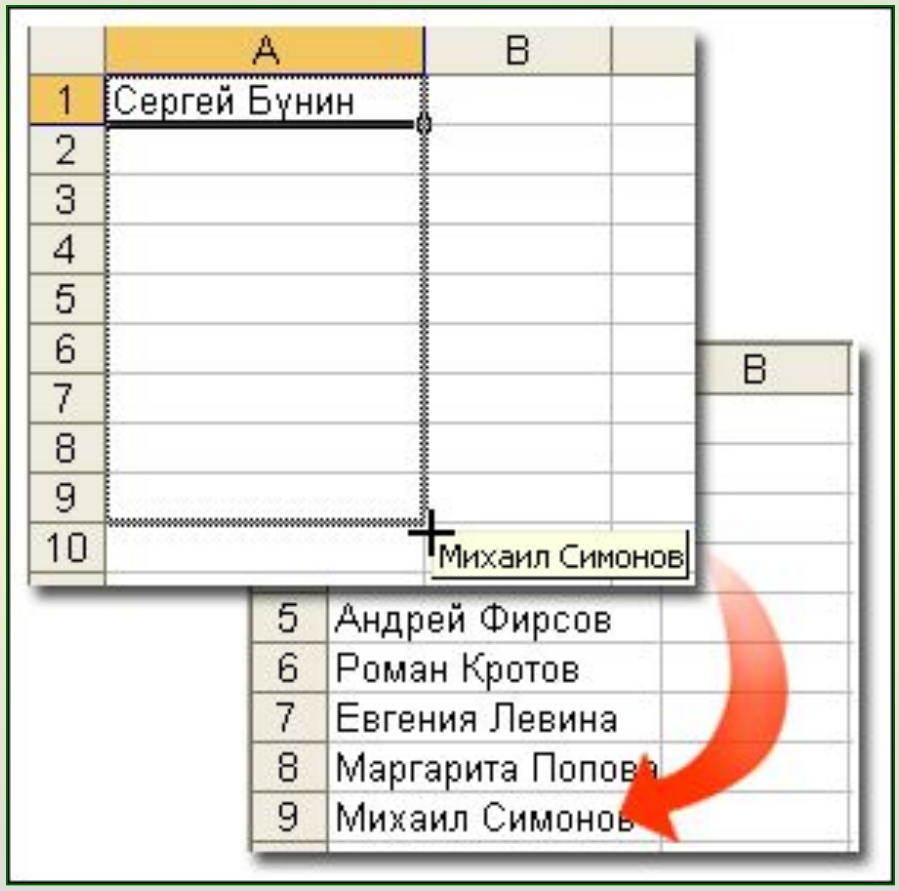
1. Введите слово «Январь», чтобы программа Excel могла «догадаться», что будет дальше.
2. Выделите ячейку со словом «Январь» и поместите указатель в правый нижний угол этой ячейки, чтобы он принял форму черного крестика.
3. Перетащите маркер заполнения , чтобы задать диапазон ячеек для заполнения. По мере перетаскивания всплывающая подсказка показывает значения, которыми будут заполнены ячейки.
4. Отпустите кнопку мыши, и ряд ячеек будет заполнен.



В программе Excel предусмотрены все типы списков, которые можно создавать с помощью маркера заполнения: «1, 2, 3», «Пн, Вт», «9:00, 10:00», «Квартал 1, Квартал 2» или «15 января, 15 февраля».

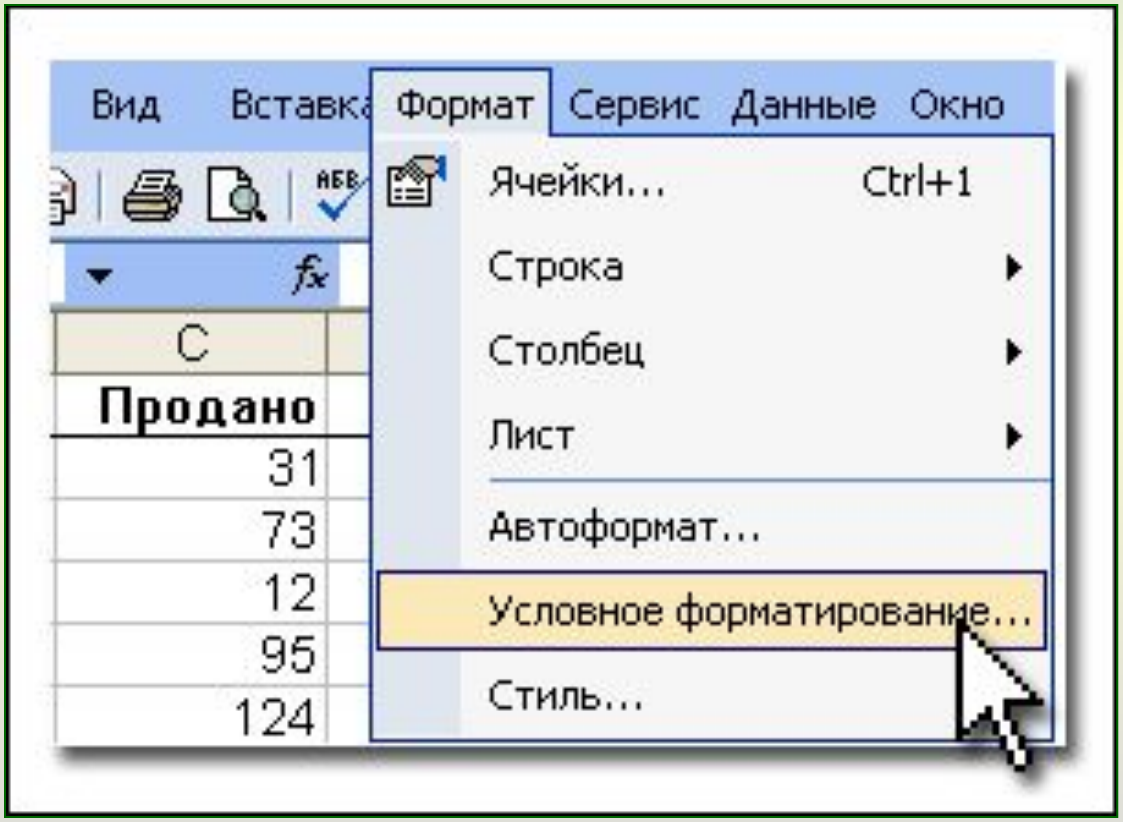
Кроме того, Excel умеет заполнять произвольные списки, например список сотрудников организации.

Введите фамилии всех сотрудников, выделите эти данные, затем на вкладке **Списки** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис/Параметры**) нажмите кнопку **Импорт**.



Предположим, что нам нужно выделить полужирным шрифтом красного цвета данные о продажах недостаточного количества (менее 15 экземпляров). Вероятно, найти значения меньше 15 на рисунке не составит труда, однако если в таблице много строк с другими данными, то остальные значения, не превышающие 15, легко могут затеряться на общем фоне.

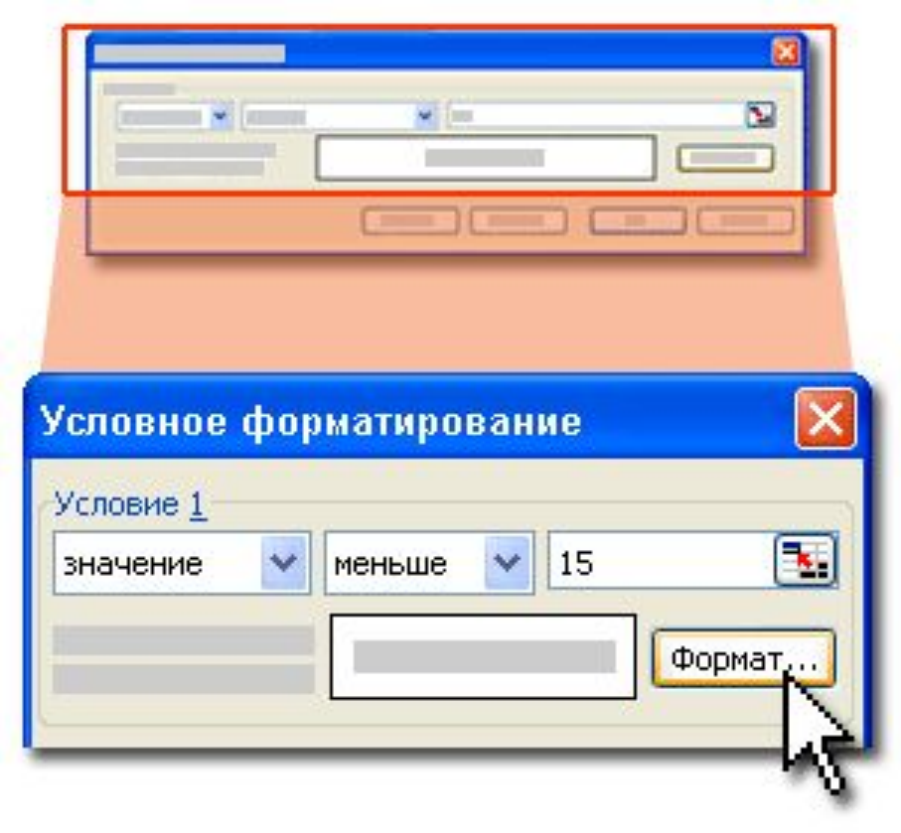
Для начала выделите столбец С (содержащий количество проданного), а затем выберите команду **Условное форматирование** в меню **Формат**.



Диалоговое окно «Условное форматирование»

Сначала выберите для значение ячейки условия, которые переключают условное форматирование. Для нашего примера выберите условие **меньше** и введите значение 15. Затем нажмите кнопку **Формат** и выберите для всех значений меньше 15 полужирный шрифт красного цвета.

Теперь программа Excel «знает», что форматирование полужирным шрифтом красного цвета задается для любого значения, которое меньше 15 в столбце С.



Итак, каждое значение меньше 15 выделено на общем фоне полужирным шрифтом красного цвета.

	A	B	C
1	**Город**	**Дата**	**Продано книг**
2	Москва	31-янв	31
3	Ярославль	2-фев	73
4	Калуга	14-фев	58
5	Ростов	8-фев	95
6	Астрахань	29-янв	124
7	Екатеринбург	20-фев	**12**
8	Омск	13-мар	59