

# **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**.

Окно | Справка

Сравнить рядом с

Скрыть

Отобразить...

1 Закрепить области

	E	F	G	H
1	Цена за единицу	кол-во в упаковке	Кол-во по заказу	Повторный заказ
10	38,00р.	2 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**.

	А	В
1	Поставщик	Категория
2	Cajun Delights	Приправы
3	Cajun Delights	Приправы

	А	В
1	Поставщик	Категория
2	Cajun Delights	Приправы
3	Cajun Delights	Приправы

	А	В
1	Поставщик	Категория
2	Cajun Delights	Приправы
3	Cajun Delights	Приправы

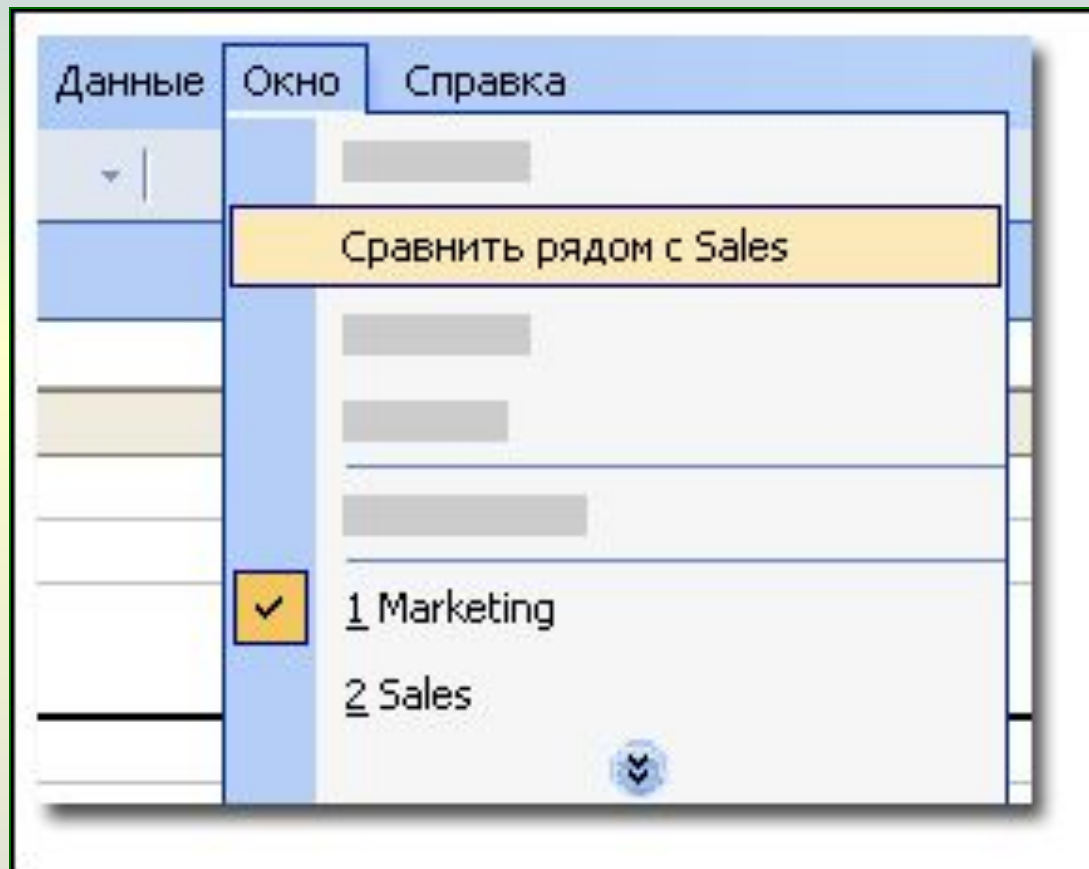
1. Закрепление заголовков столбцов путем выделения строки под ними.

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**.



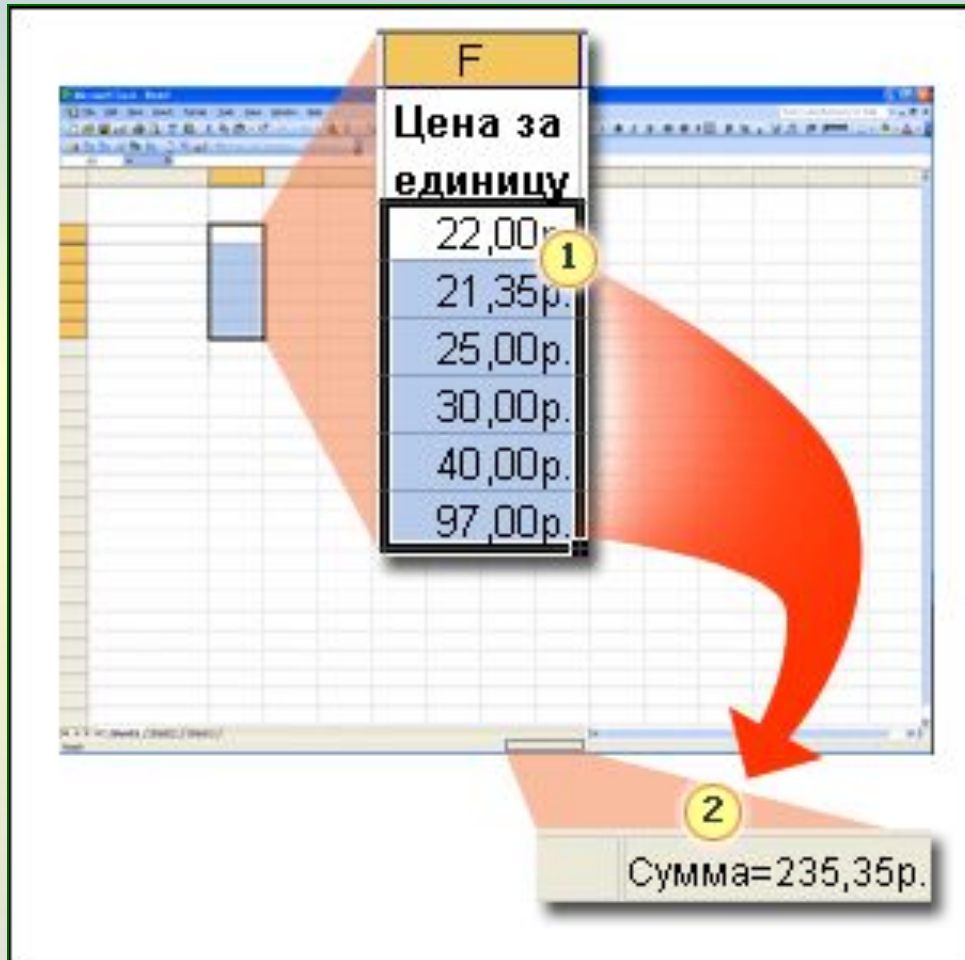
# Суммирование

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 кг	30,00р.	15
6	12 банок по 0,35 л	40,00р.	6
7	18 упаковок по 0,5 кг	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.**

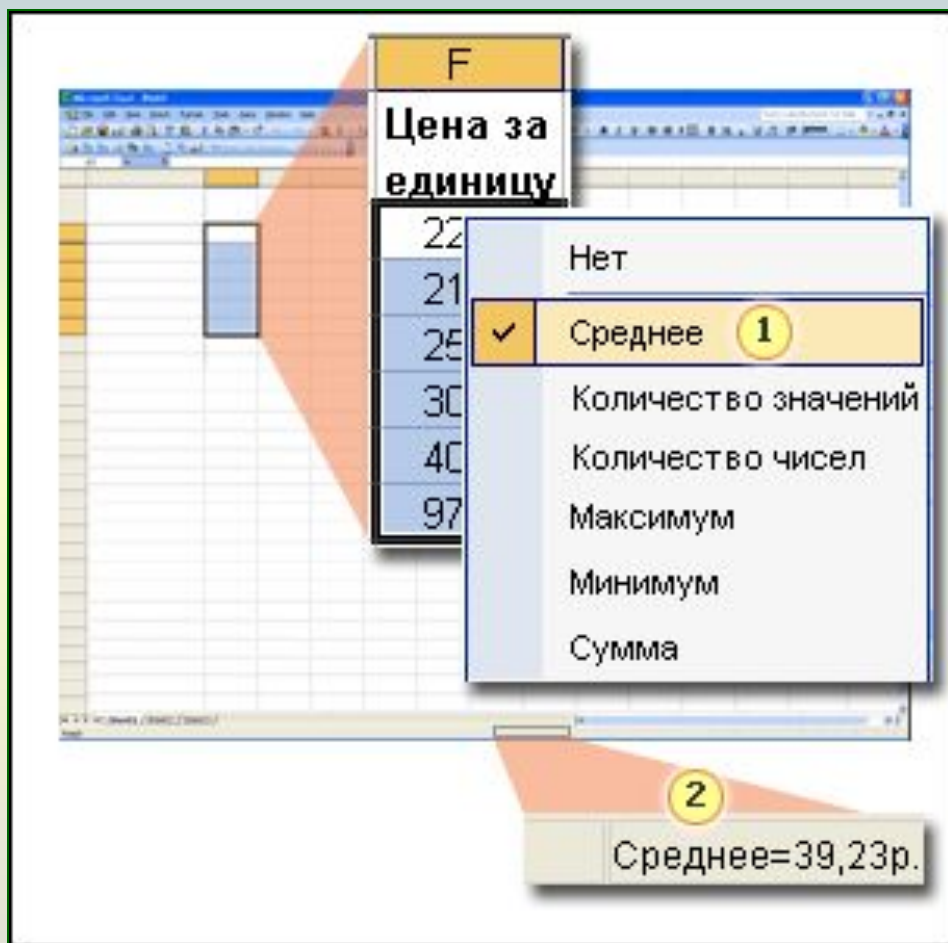
По мере выделения чисел Excel автоматически добавляет их к сумме и выводит итог в строке состояния.



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.**

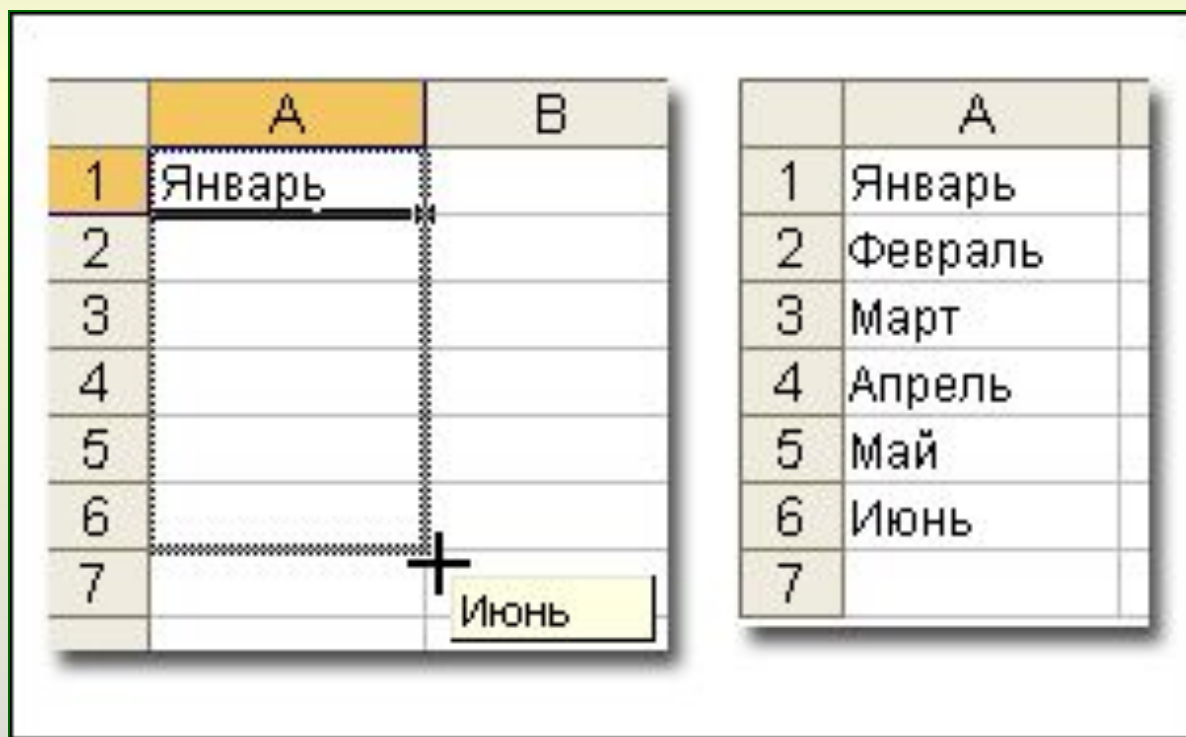


1. В контекстном меню выберите команду **Среднее**.
2. Вместо суммы в строке состояния появится среднее значение.



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.

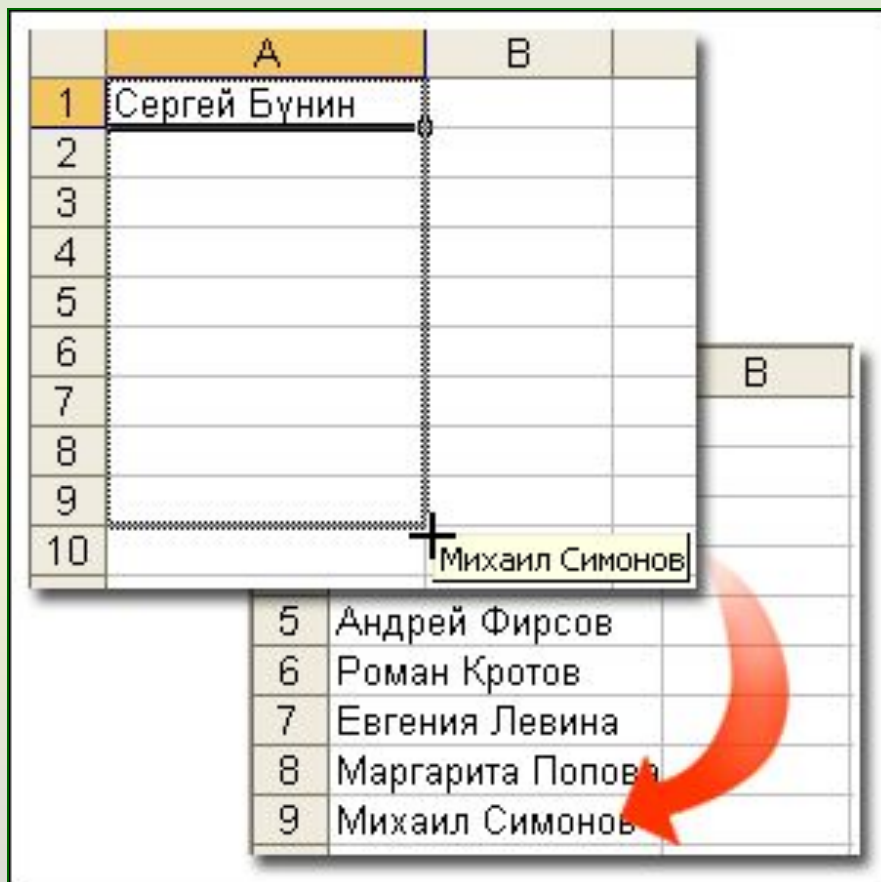




В программе Excel предусмотрены все типы списков, которые можно создавать с помощью маркера заполнения: «1, 2, 3», «Пн, Вт», «9:00, 10:00», «Квартал 1, Квартал 2» или «15 января, 15 февраля».

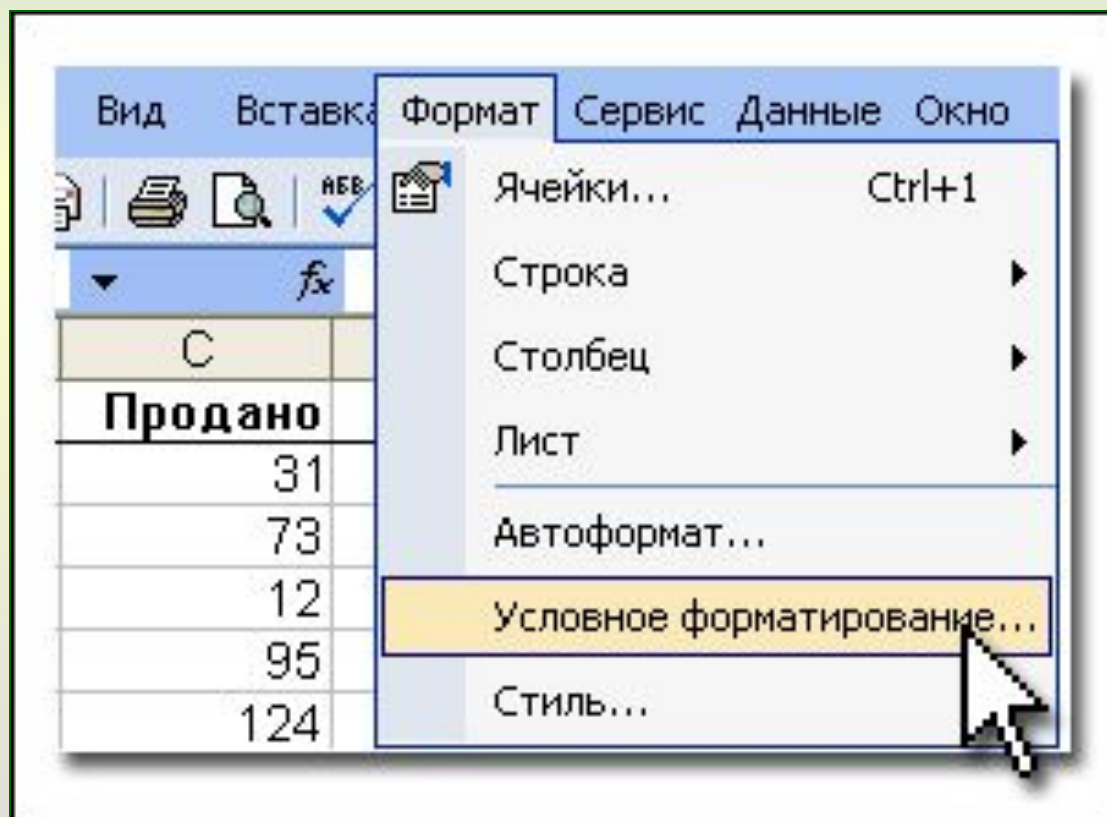
Кроме того, Excel умеет заполнять произвольные списки, например список сотрудников организации.

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.

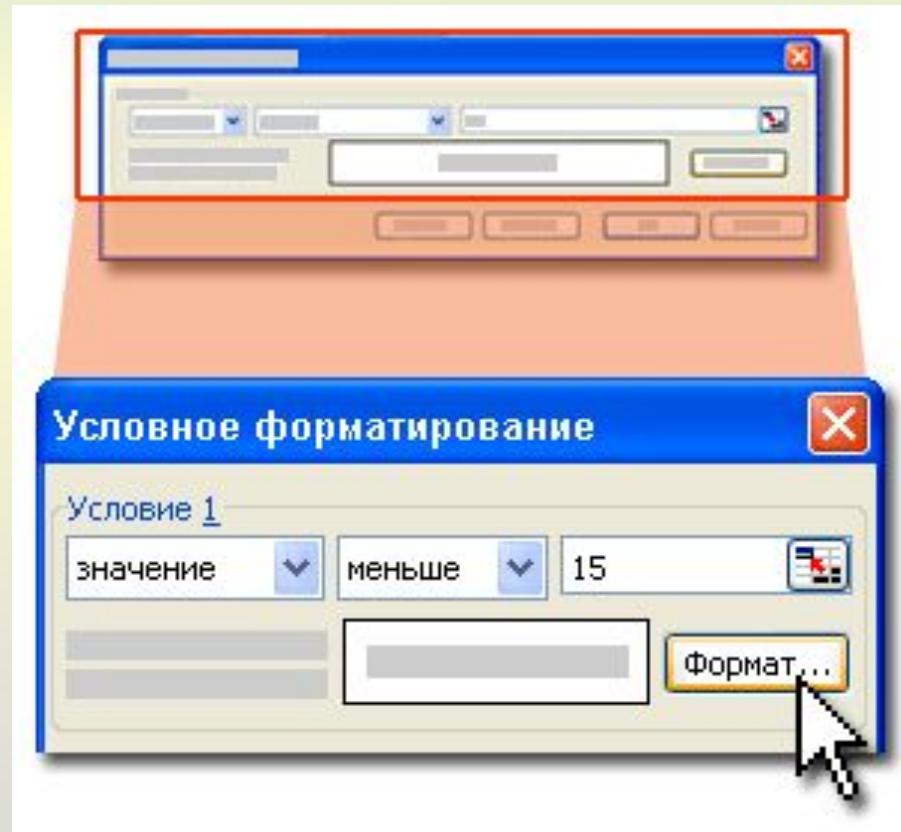
Для начала выделите столбец С (содержащий количество проданного), а затем выберите команду **Условное форматирование** в меню **Формат**.



# 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.

	А	В	С
1	<b>Город</b>	<b>Дата</b>	<b>Продано книг</b>
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	<b>12</b>
8	Омск	13-мар	59