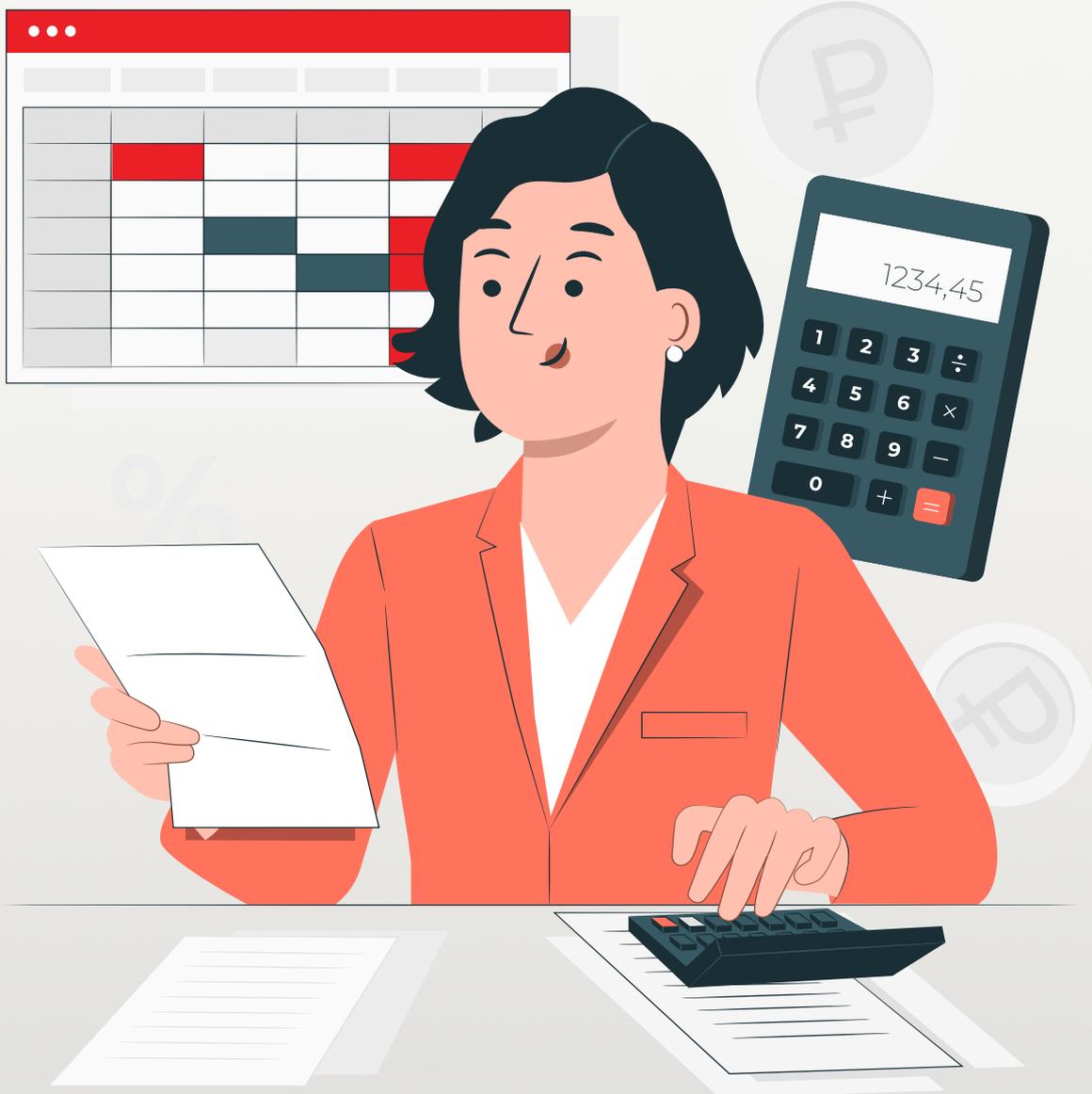




Система
Главбух

EXCEL ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

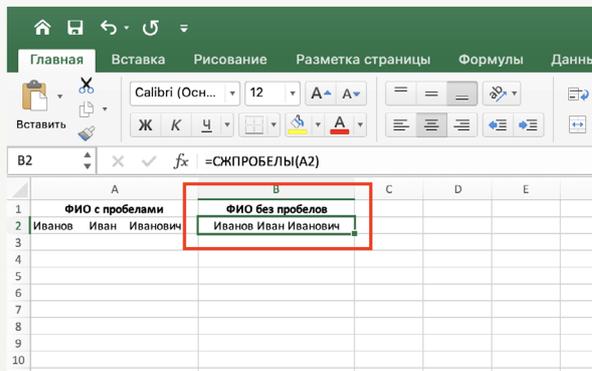
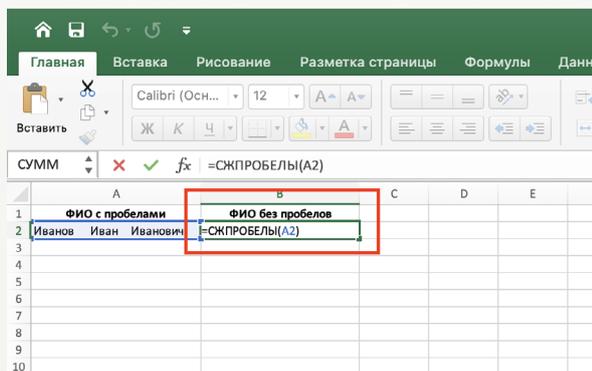


EXCEL ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Лайфхаки

Лайфхак 1 Удаление лишних пробелов

Ничто так не мешает работе в Excel, как лишние пробелы. Их можно устранить с помощью функции =СЖПРОБЕЛЫ(A1), где A1 — адрес ячейки. Так между словами останется по одному пробелу.

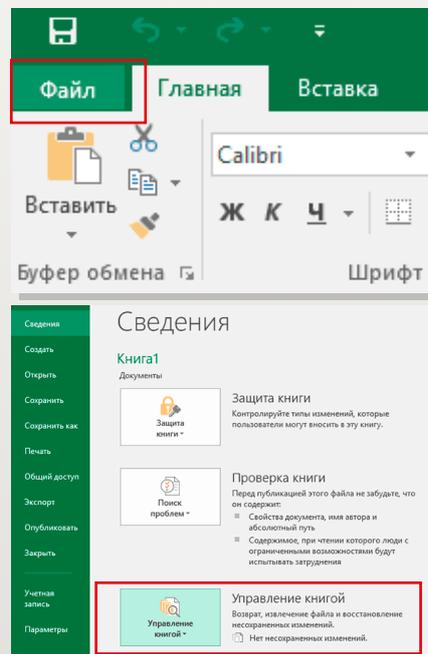


Лайфхак 2 Восстановление данных

Забыли нажать на кнопку «Сохранить» и закрыли таблицу? Не переживайте! Файл можно восстановить.

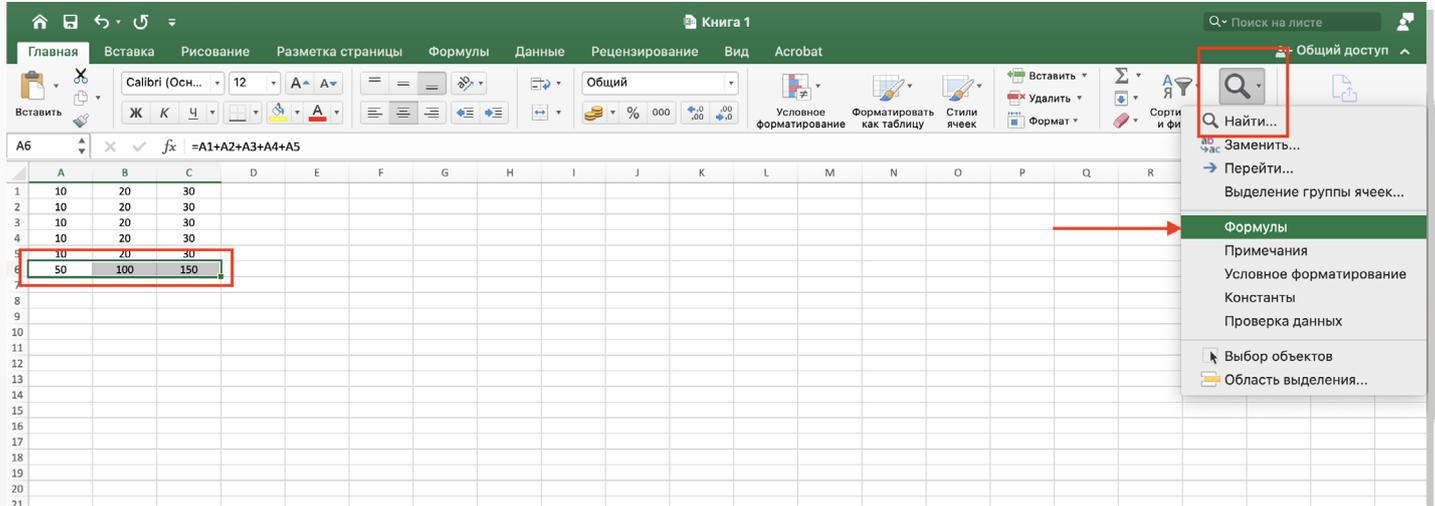
Для этого перейдите в раздел «Файл» и затем в подраздел «Сведения». В блоке параметров выберите «Управление версиями» и пункт «Восстановить несохраненные книги».

Далее останется только выбрать последнюю версию файла в появившейся папке и восстановить ее.



Лайфхак 3 Поиск формул

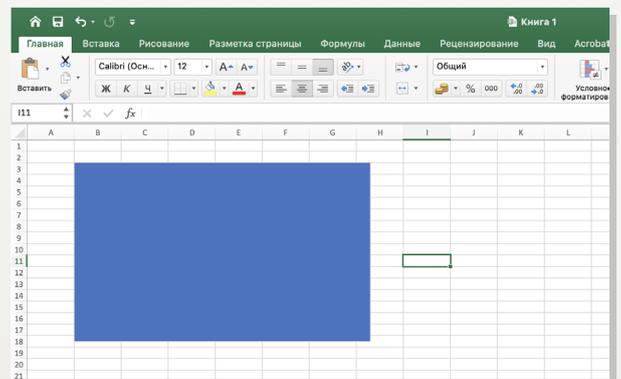
Если вы хотите быстро проверить расчеты, вовсе не обязательно кликать на каждую ячейку. Выделите все ячейки, нажмите на «Найти и выделить», а затем на «Формулы». Так вы увидите всю картину целиком.



Лайфхак 4 Работа с объектами

Как сделать так, чтобы объект (фигура, картинка, графика, надпись и так далее) шел вровень с сеткой таблицы?

Для этого при изменении размера объекта просто зажмите клавишу ALT.

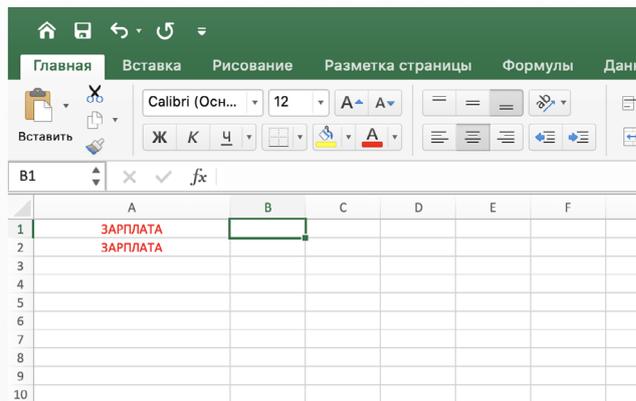
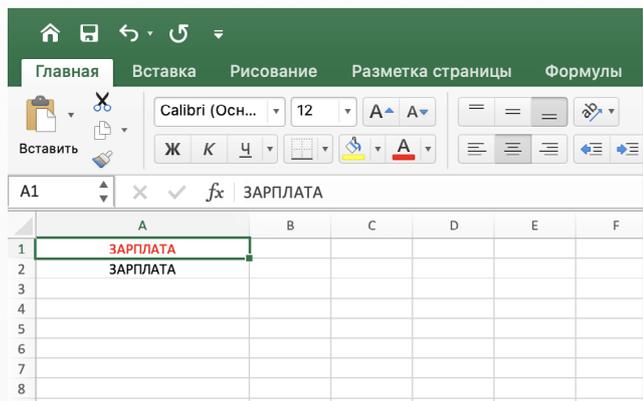


Лайфхак 5 Повтор действия

Используйте клавишу «F4», чтобы повторить последнее действие. Она облегчает работу, когда нужно выполнить действие несколько раз подряд.

Например, это удобный способ приведения ячеек к общему формату. Отформатируйте одну ячейку, после выделите другие ячейки, которые хотите отформатировать, и нажмите «F4».

Повтор предыдущего действия также можно осуществить с помощью сочетания клавиш «CTRL + Y». Выбирайте, какой способ нравится больше, и пользуйтесь!



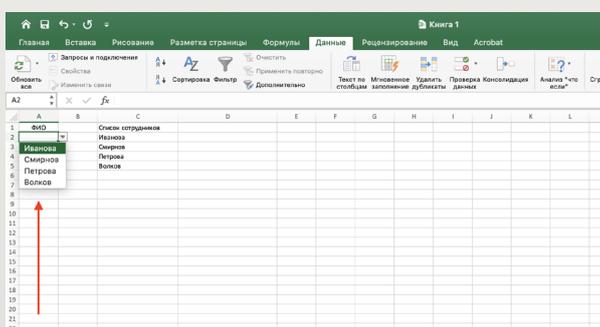
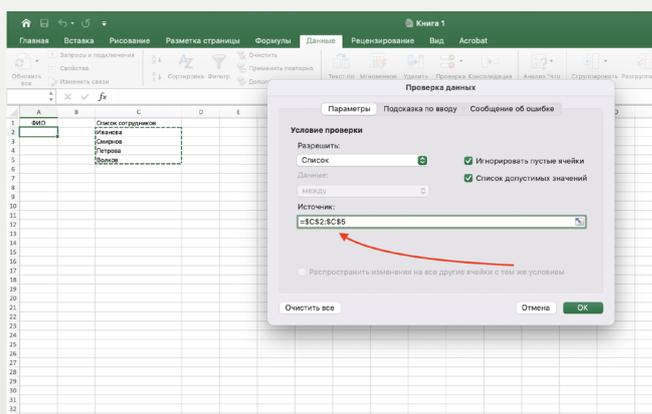
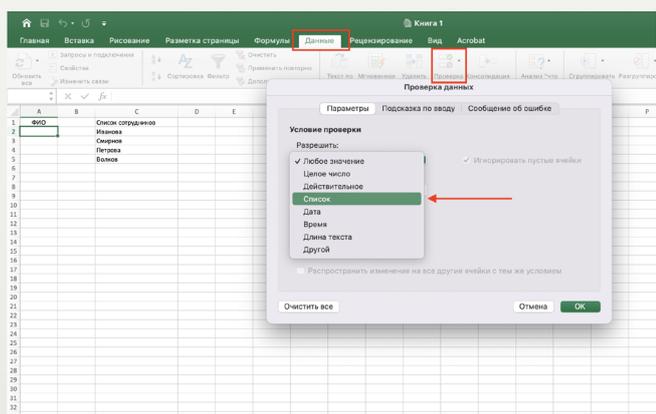
Лайфхак 6 Список в ячейке

Если вы хотите, чтобы при заполнении документа в ячейках стояли конкретные значения, проще составить список.

Для этого зайдите во вкладку «Данные» → группа «Работа с данными» → «Проверка данных» и в открытом окне на вкладке «Параметры» для типа данных выберите «Список».

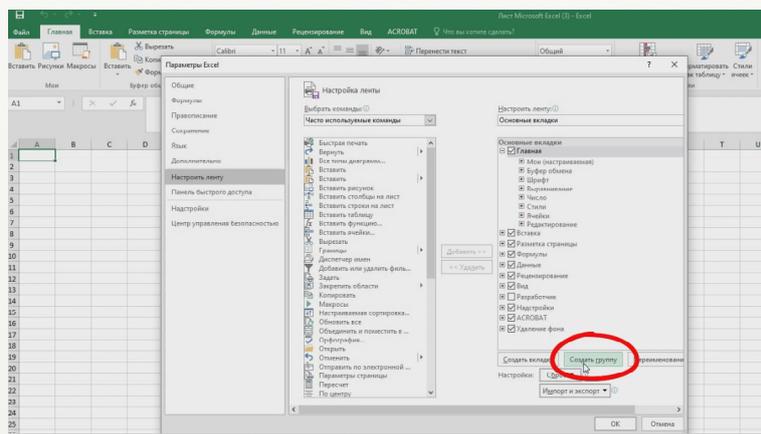
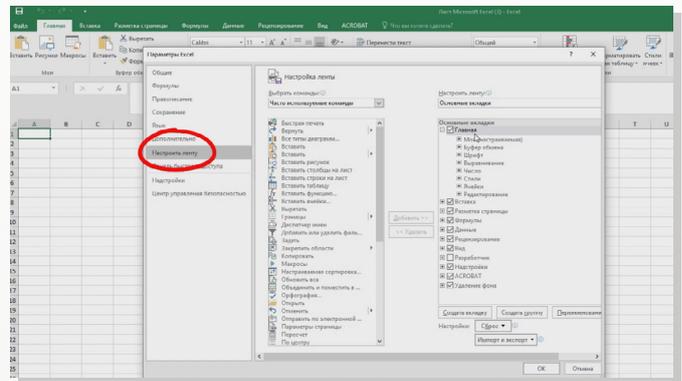
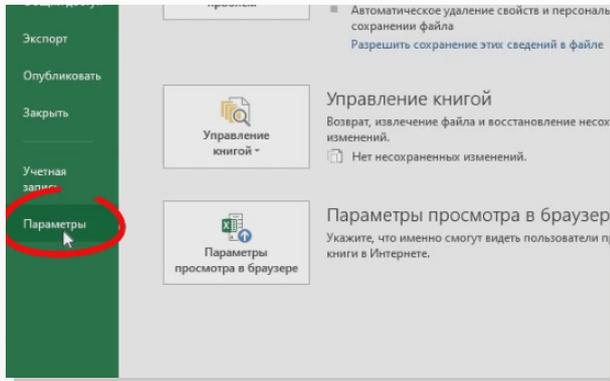
В «Источнике» укажите или диапазон ячеек, или адреса ячеек вручную.

Таким образом у вас будет список с нужными значениями.



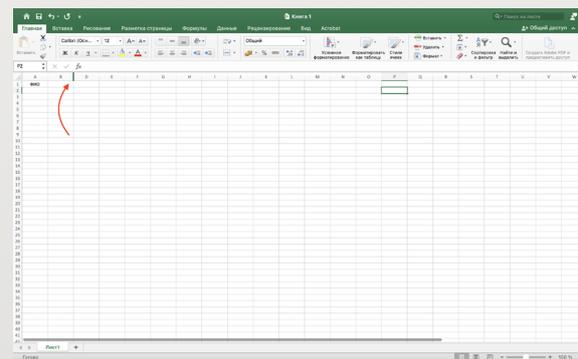
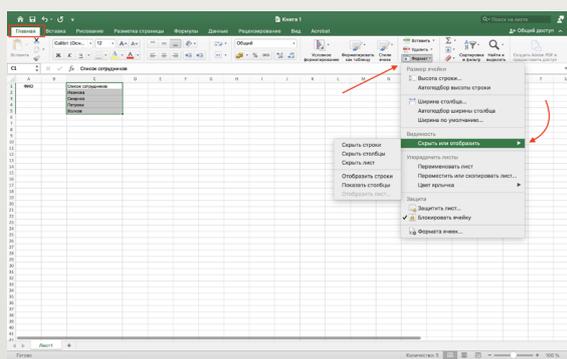
Лайфхак 7 Добавить кнопки на панель быстрого доступа

Изначально на панели быстрого доступа располагается до трех значков. Но при постоянной потребности в использовании каких-нибудь труднодоступных значков можно их туда добавить.



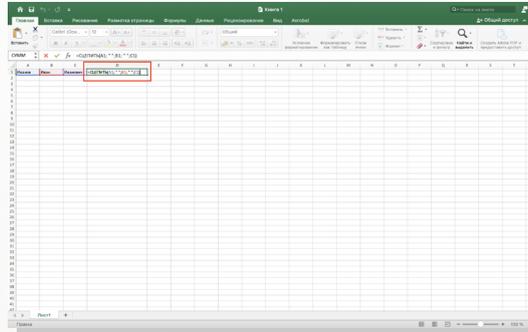
Лайфхак 8 Скрыть информацию в Excel

Чтобы скрыть часть информации в Excel выполните такие действия: выделите текст, который хотите скрыть, на вкладке «Главная» найдите раздел «Формат», используйте возможность «Скрыть и отобразить».



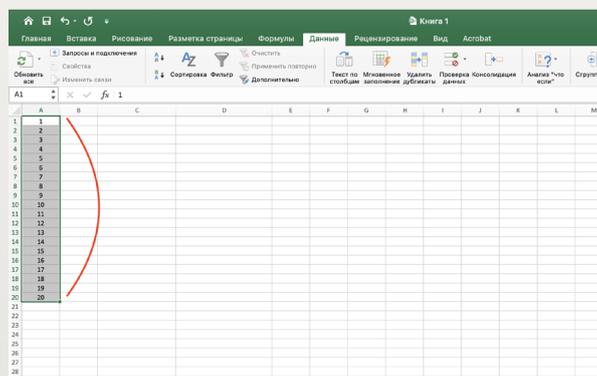
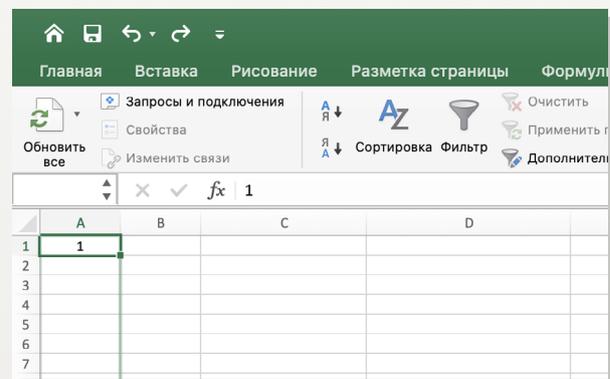
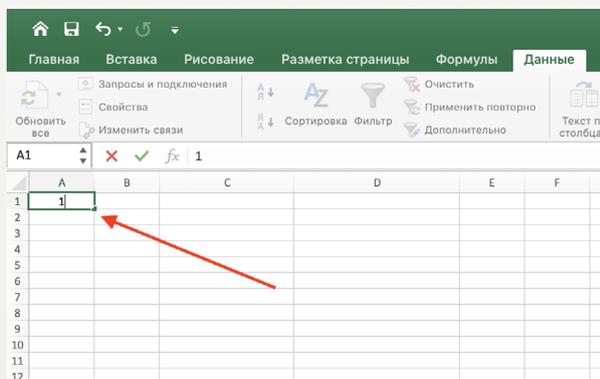
Лайфхак 9 Сцепить

Если вам необходимо соединить в одной ячейке информацию из нескольких других, используйте функцию =СЦЕПИТЬ(A1; « »; A2), где A1 и A2 — адреса ячеек, а « » — пробел. Это очень удобный инструмент!



Лайфхак 10 Нумерация строк

Как сделать нумерацию строк в Excel? Впишите первый порядковый номер в первую ячейку, затем нажмите CTRL и протяните список вниз. Программа автоматически добавит нумерацию.



Еще больше полезной информации про Excel есть в нашей книге. Чтобы ее получить, оставьте заявку на бесплатный демо-доступ к Системе Главбух.

[Подробнее](#)

Горячие клавиши

Shift

Ctrl

Открыть файл.	CTRL+W
Заккрыть файл.	CTRL+O
Сохранить файл.	CTRL+S
Копировать фрагмент.	CTRL+C
Вырезать фрагмент.	CTRL+X
Вставить выделенный фрагмент.	CTRL+V
Отменить последнее действие.	CTRL+Z
Сделать шрифт полужирным.	CTRL+B
Сделать шрифт курсивным.	CTRL+I
Сделать шрифт подчеркнутым.	CTRL+U
Скрыть выделенные строки.	CTRL+9
Скрыть выделенные столбцы.	CTRL+0
Вставить текущее время.	CTRL+SHIFT+ДВОЕТОЧИЕ (:)
Вставить текущую дату.	CTRL+ТОЧКА С ЗАПЯТОЙ (;)
Открыть диалоговое окно «Вставка гиперссылки».	CTRL+K
Проверить орфографию на активном листе или в выделенном диапазоне.	F7
Отменить запись в ячейке или строке формул.	ESC
Вставить формулу автосуммы.	ALT+Знак равенства (=)
Создать встроенную диаграмму на основе данных из текущего диапазона.	ALT+F1
Отменить последнее действие.	CTRL+Z

**Бесплатный демо-доступ
к Системе Главбух**