



10 правил эффективного использования MS Excel

1. Если Вы хотите, чтобы подготовленный Вами документ Excel читался корректно на планшетах и смартфонах, перед рассылкой сохраните его в PDF формат.

Это позволит также защититься от корректировки документа без Вашего ведома и от Вашего имени. Выберите меню «Файл» → «Сохранить как», для параметра «Тип файла» выберите «PDF».

2. Если Вы собираетесь печатать на черно-белом принтере документ Excel с многоцветным оформлением, убедитесь, что используемые Вами цвета будут хорошо различимы.

Используйте для этого тестовую печать одной страницы на черно-белый принтер (или на цветном принтере с настройкой печати в оттенках серого).

3. Чтобы при распечатке документа Excel уместить данные на одной странице, измените параметр масштабирования листов.

Выберите меню «Файл» → «Печать», замените в разделе «Настройка» значение «Текущий» на «Вписать лист на одну страницу».

4. При распечатке многостраничной таблицы в документе Excel удобно дублировать ее «шапку» на каждой странице.

На вкладке «Разметка страницы» нажмите кнопку «Печатать заголовки», на закладке «Лист» в разделе «Печатать на каждой странице» в параметре «сквозные строки» выберите строки, которые должны повторяться на каждой странице.

5. В документе Excel можно ограничить ввод данных в ячейки набором заранее определенных значений (например, наименований факультетов).

Список допустимых значений необходимо внести в этом же документе заранее. На вкладке «Данные» нажмите кнопку «Проверка данных» и на закладке «Параметры» для свойства «Тип данных» выберите «Список», для свойства «Источник» - диапазон ячеек с допустимыми значениями (удобно расположить этот диапазон на отдельном листе документа Excel).

6. Если Вам нужно обеспечить ввод данных в определенные ячейки Вашего документа Excel другими сотрудниками, то для предотвращения ввода в другие ячейки листа используйте защиту ячеек.

Выделите ячейки, ввод данных в которые нужно разрешить. Нажмите правую клавишу мыши, выберите в появившемся выпадающем меню «Формат ячеек» → «Защита», снимите галочку с параметра «Защищаемая ячейка». Защитите остальные ячейки листа, для чего выберите меню «Файл» → «Сведения» → «Защитить книгу» → «Защитить текущий лист», введите пароль в поле «Пароль для отключения защиты листа» Для защиты остальных листов документа Excel процедуру нужно повторить для каждого листа.

7. При длительной работе над документом Excel, во избежание его сохранения со случайно внесенными изменениями, время от времени сохраняйте документ с новым именем файла.

Это позволит не только защититься от случайного затирания данных в документе, но и позволит вернуться к предыдущим его версиям. Выберите меню «Файл» → «Сохранить как».

8. Если Вы хотите разместить в одной ячейке документа Excel несколько строк текста, при его вводе в ячейку используйте комбинацию клавиш ALT + Enter.

Таким же образом можно структурировать и громоздкие формулы.

9. Если вы хотите сместить вправо значение в ячейке, то вместо нескольких пробелов подряд используйте отступ значения в ячейке на нужное количество символов.

Выделите нужные ячейки, нажмите правую клавишу мыши, выберите в появившемся выпадающем меню «Формат ячеек» → «Выравнивание» → «Отступ».

10. Если Вы используете в документе слова на английском языке, выберите перед проверкой орфографии соответствующий язык словаря.

Это позволит избежать ошибок типа recognize – recognise, labor – labour, center – centre для австралийского, американского, британского языкового варианта английского языка. Выберите меню «Файл» → «Параметры» → «Правописание» → «Язык словаря».

