



# 10 правил эффективного использования MS Excel

- 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».

- 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).

- 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».

- 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.

- 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).

- 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» → «Зашить книгу» → «Зашить текущий лист», введите пароль в поле «Пароль для отключения защиты листа». Для защиты остальных листов документа Excel процедуру нужно повторить для каждого листа.

- 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».

- 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.

- 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».

- 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».

