SF EDUCATION

Excel academy

Базовые навыки работы в Excel

4. Ввод данных. Часть 1

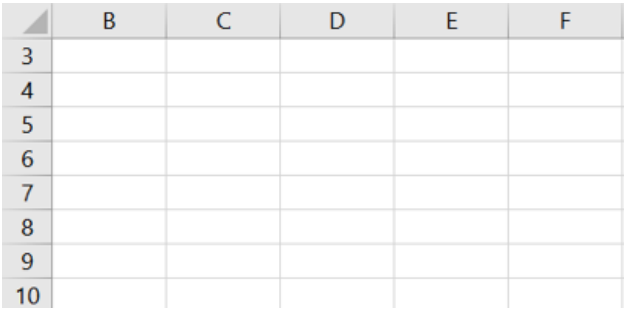
Вопросы:

1. Ввод первичных данных: числа, текст и даты
2. Ссылки и автозаполнение
3. Специальные возможности

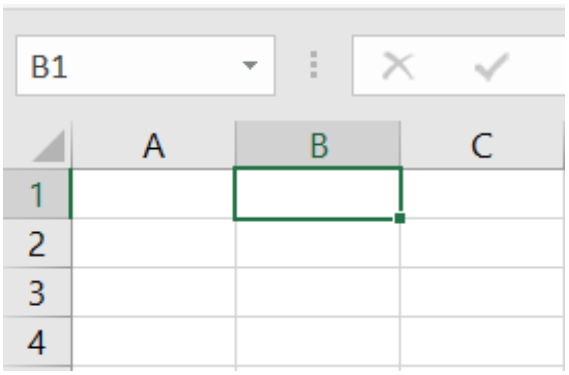
2. Ввод первичных данных: числа, текст и даты

Для начала **сделаем** таблицу для отслеживания **динамики продаж** компании. Допустим, к нам поступает неотфильтрованная информация о продажах компании, например, через разговоры и телефонные звонки. Чтобы **отсортировать** эти данные, презентовать руководству в понятном и полном виде, нужно создать таблицу:

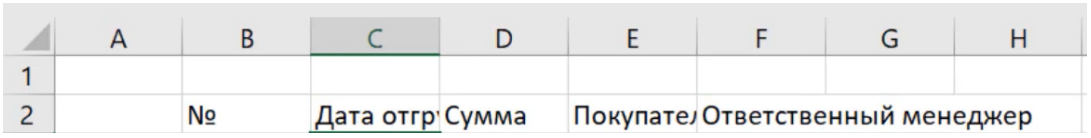
- **Запомним**, что по умолчанию в Excel, столбцы нумеруются буквами, а строки– цифрами;



- **Выделив ячейку**, мы увидим её наименование чуть выше слева;



- Введём данные для заполнения таблицы. Здесь видно, что записанные данные в ячейке не отображаются полностью в стандартных размерах. Связанно это с тем, что соседняя ячейка уже содержит в себе информацию;



- **Чтобы расширить столбец, нужно** растянуть мышкой ширину столбца с информацией, наведя курсор на край столбца около его наименования. Таким образом можно растянуть сразу несколько столбцов, выделив их и потянув за край последнего выделенного столбца;



- Если выделить сразу несколько столбцов, и нажать по границе последнего выделенного столбца дважды, это скорректирует ширину столбцов по размеру введённых данных.

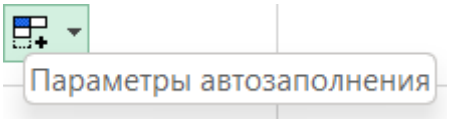
3.Автозаполнение

Допустим, мы хотим пронумеровать строки по столбцу. Вручную, при больших объёмах информации, это делать **долго**. Можно выделить две строки с началом нумерации, навести курсор на левый нижний угол, нажать левой кнопкой мыши и выделить по столбцу строки. Это автоматически пронумерует строки в порядке возрастания (1, 2, 3…).

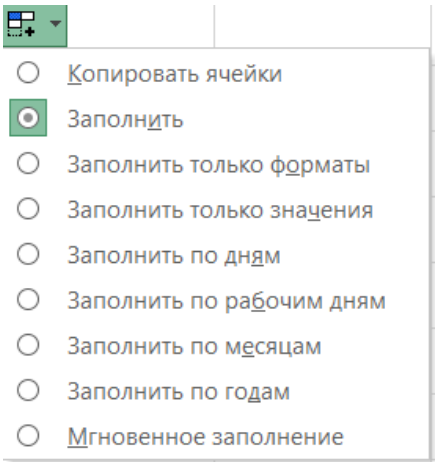
Автозаполнение дат:

! При работе с датами, в качестве разделителя необходимо обязательно использовать “/” или “.” (прим. 15.01.2020 или 15/01/2020).

- Применив автозаполнение на даты, Excel пронумерует их в порядке возрастания (15.01.2020, 16.01.2020, 17.01.2020…) Если нас интересует другая логика автозаполнение, можно воспользоваться пиктограммой, которая появляется при автозаполнении;



- После нажатия на эту пиктограмму, появится список возможной логики автозаполнения. Если мы хотели просто скопировать дату и перенести её на другие ячейки, то можно выбрать «копировать ячейки» и т.д.



- Теперь заполним сумму отгрузки. Предположим, сумма у нас постоянно одна и та же. Для этого **выделим** нужные ячейки;

№	Дата отгрузки	Сумма	Покупатель	Ответственный менеджер
1	15.01.2020			
2	15.02.2020			
3	15.03.2020			
4	15.04.2020			
5	15.05.2020			
6	15.06.2020			
7	15.07.2020			
8	15.08.2020			
9	15.09.2020			
10	15.10.2020			
11	15.11.2020			
12	15.12.2020			
13	15.01.2021			

- Введём значение суммы отгрузки и нажмём **Ctrl+Enter** для заполнения всех выделенных ячеек одной и той же информацией.

3. Специальные возможности

- В работе с разными программами очень полезным сочетанием клавиш являются **Ctrl+C** (копировать) и **Ctrl+V** (вставить) – что значительно ускоряет процесс заполнения информации.