SF EDUCATION

Excel academy

Базовые навыки работы в Excel

Урок 4. Ввод данных. Часть 2

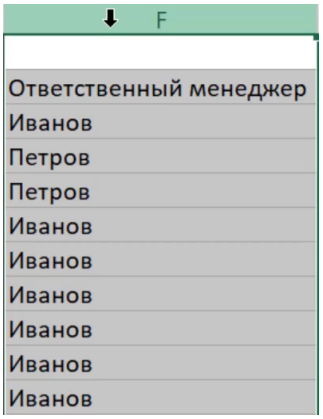
Вопросы:

1. Создание первой таблицы
2. Особенности работы с различными типами данных
3. Специальные возможности

1. Создание первой таблицы

Перейдём к таблице, ранее упомянутой в первой части урока.

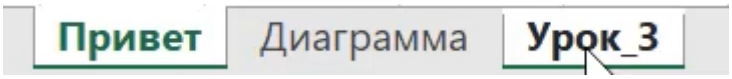
Допустим, мы видим, что в столбце «ответственный менеджер» ширина строки больше, чем сами фамилии менеджеров:



Выделив ячейку «F2» (ответственный менеджер) и нажав **Enter**, мы переключимся на следующую ячейку в столбце, когда хотели перенести слово «менеджер» на следующую строку. Чтобы перенести слово «менеджер» на следующую строку, нужно **дважды** нажать **левой кнопкой мыши** на интересующую нас ячейку, чтобы активировать режим редактирования содержимого ячейки. Затем установим курсор между словами и нажмём **Alt+Enter**, после чего слово перенесётся на другую строку, достаточно просто растянуть ячейку по вертикали.

🔍 **Разберём как** ввести одни и те же данные в ячейку, на двух или более листах сразу:

Для этого перейдём на рабочий лист, зажмём клавишу **ctrl** и нажмём **левой кнопкой мыши** по второму листу, он выделится и **сгруппируется** с первым листом:



Теперь при введении данных на одном листе, они автоматически будут введены и на втором (третьем, четвёртым и т.д.…), в соответствующих ячейках.

🔍 Для **разгруппировки** листов, достаточно нажать по невыделенному листу, тогда сгруппировка спадёт.

2. Особенности работы с различными типами данных

В Excel есть возможность работать с различными типами данных, и, своего рода, базами данных, таких как: гиперссылки, вставки данных из Microsoft word и других книг Excel. Подробнее эта тема будет разбираться в последующих уроках этого курса.

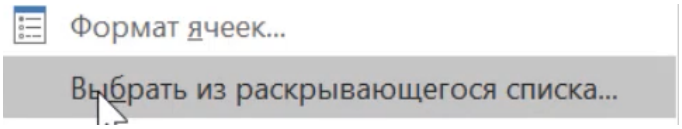
3. Специальные возможности

🔍 Для примера, попробуем изменить фамилию ответственного менеджера в столбце на уже существующую фамилию этого столбца:

Ответственный менеджер
Иванов
Петров
Петров
Иванов
Иванов
Иванов
Иванов
Иванов
Иванов
Иванов
Петров
Петров
Петров
Иванов

Excel сразу же предложит вариант нужной фамилии, при помощи функции авто-завершения слов. Чтобы принять подсказку, достаточно нажать **Enter** и тогда программа автоматически допишет предложенную фамилию.

🔍 Есть ещё один вариант вставки в ячейку ранее написанных фамилий. Для этого нажмём **правой кнопкой мыши** по пустой ячейке этого столбца, и из вылезшего меню, нажмём опцию «выбрать из раскрывающегося списка», после чего Excel предложит нам раннее ведённые в столбце фамилии менеджеров.



🔍 Так же, Excel позволяет сэкономить время на простых, последовательных действиях. Например, **прописать** дни недели/месяца в поочерёдном порядке. Для этого достаточно написать в ячейке, допустим «понедельник» и далее растянуть зелёный контур, тем самым применив автозаполнение для нижеследующих ячеек.