

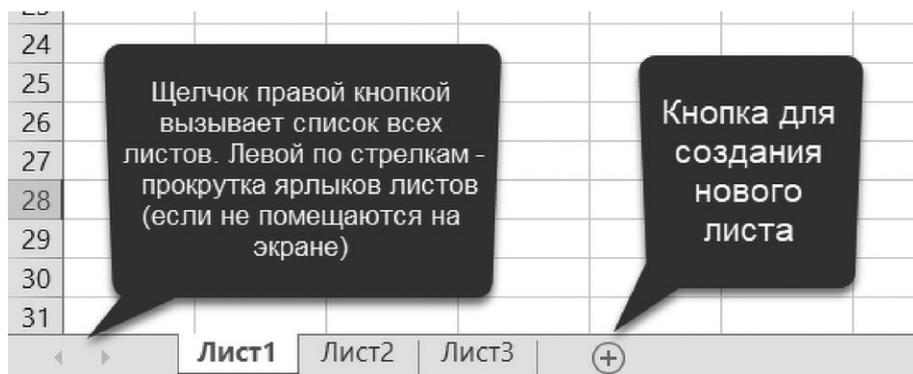
взмаху волшебной палочки, но способно выполнить большую часть «грязной» работы, которую можно завершить уже вручную.

РАБОЧИЕ ЛИСТЫ EXCEL

Рабочая книга (файл) Excel состоит из листов — как минимум один лист в книге точно должен быть.

Бывают рабочие листы (состоящие из ячеек, как правило, в основном в Excel и Google Таблицах пользователи работают с ними) и листы диаграмм (на таких листах есть только одна диаграмма и никаких ячеек; самый простой способ создать такую диаграмму — нажать **F11** (**Fn + F11**), выделив данные для ее построения). «Обычная» и привычная нам диаграмма называется внедренной и размещается поверх ячеек на обычном листе, такую можно создать с помощью сочетания клавиш **Alt + F1** (**Fn + $\bar{_}$ + F11**) или вкладки «Вставка» (Insert) на ленте.

Ярлыки листов находятся в нижней части окна.

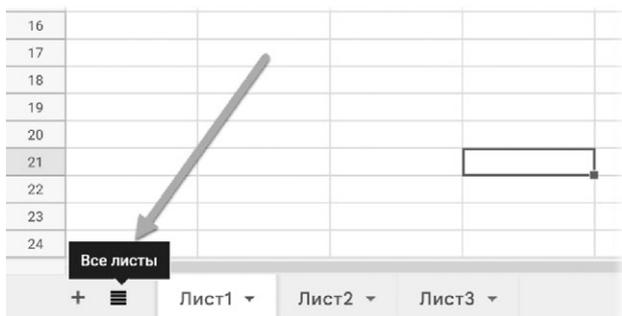


Можно щелкать на ярлык листа, чтобы перейти к нему, можно также использовать сочетания клавиш **Ctrl + PgUp** (**Fn + \wedge + \uparrow**) и **Ctrl + PgDn** (**Fn + \wedge + \downarrow**) для перехода от листа к листу.

У любого ярлыка можно поменять цвет — эта опция доступна в контекстном меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши по ярлыку листа. Там же будет пункт для переименования листа, хотя для этого достаточно и дважды щелкнуть по текущему названию и ввести новое.

Здесь же можно удалить лист — это удастся сделать, если он является не единственным видимым во всей книге (видимым, то есть не скрытым; скрыть лист можно здесь же в контекстном меню).

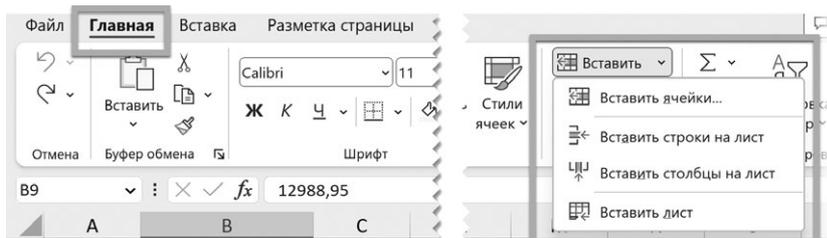
В Google Таблицах все выглядит немного по-другому, но логика та же: ярлыки листов (щелчок по кнопке со стрелкой или правой кнопкой мыши по ярлыку в целом открывает контекстное меню), кнопка для создания нового. Список листов открывается кнопкой слева от ярлыков.



УДАЛЕНИЕ И ВСТАВКА СТРОК И СТОЛБЦОВ

Чтобы вставить столбцы или строки, щелкните правой кнопкой мыши и нажмите «Вставить» (Insert).

Также на панели на вкладке «Главная» (Home) есть выпадающий список для вставки новых строк/столбцов.

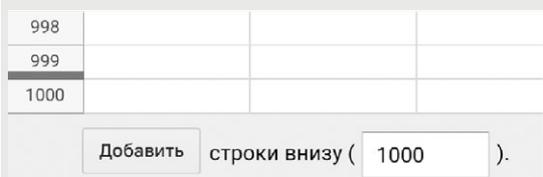


В Excel вставка и удаление строк/столбцов не изменит их общее количество на листе (напомним, 1 048 576 строк и 16 384 столбца, начиная с Excel 2007).

Данные будут просто смещаться. Ну а если у вас заполнены все строки (или столбцы), появится сообщение об ошибке при попытке вставить новую строку:

Microsoft Excel не удается вставить новые ячейки, так как это приведет к сдвигу непустых ячеек за пределы листа. Непустые ячейки могут казаться пустыми, но содержат пустые значения, некоторые параметры форматирования или формулы. Удалите столько строк или столбцов, чтобы освободившегося места хватило для вставки, а затем повторите попытку.

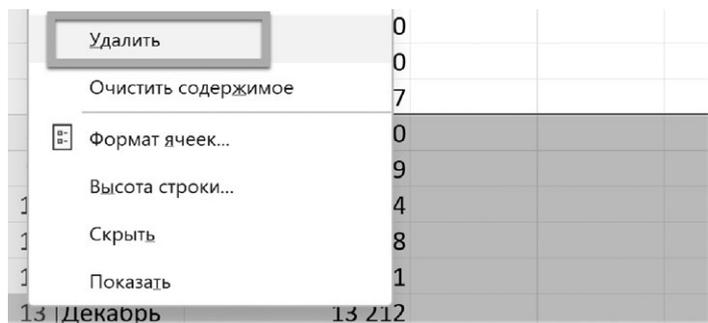
В Google Таблицах можно менять количество строк и столбцов на листе. Формальное ограничение — в количестве ячеек, их не может быть более 10 миллионов (за несколько лет это ограничение поменялось — сначала с 2 до 5, а затем до 10 миллионов, — так что вполне вероятно, что увеличится и далее в будущем). А сколько при этом окажется листов, строк и столбцов на них — неважно.



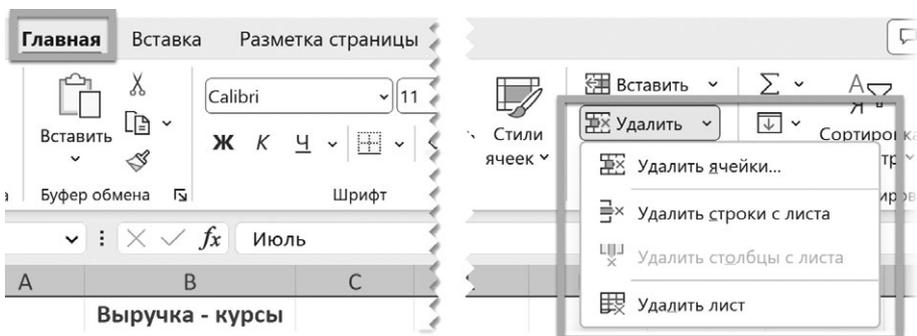
Добавлять новые строки и столбцы можно через контекстное меню, как в Excel, а строки также внизу листа: там есть поле, в котором можно ввести число добавляемых строк.

Удаление строк/столбцов

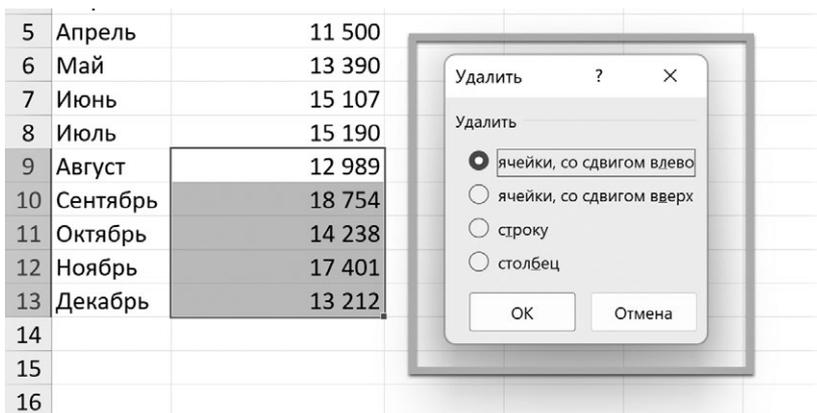
Чтобы удалить строки или столбцы, можно пользоваться тем же контекстным меню (выделить столбцы или строки и щелкнуть правой кнопкой мыши).



Также можно удалять строки с помощью выпадающего списка «Удалить» (Delete) на вкладке «Главная»:



И есть сочетание клавиш **Ctrl + -** (⌘ + -). Если у вас уже выделены строки или столбцы, они сразу будут удалены, если же выделены ячейки, то появится диалоговое окно, потому что в таком случае не очевидно, что именно нужно удалять, — вам нужно будет выбрать.

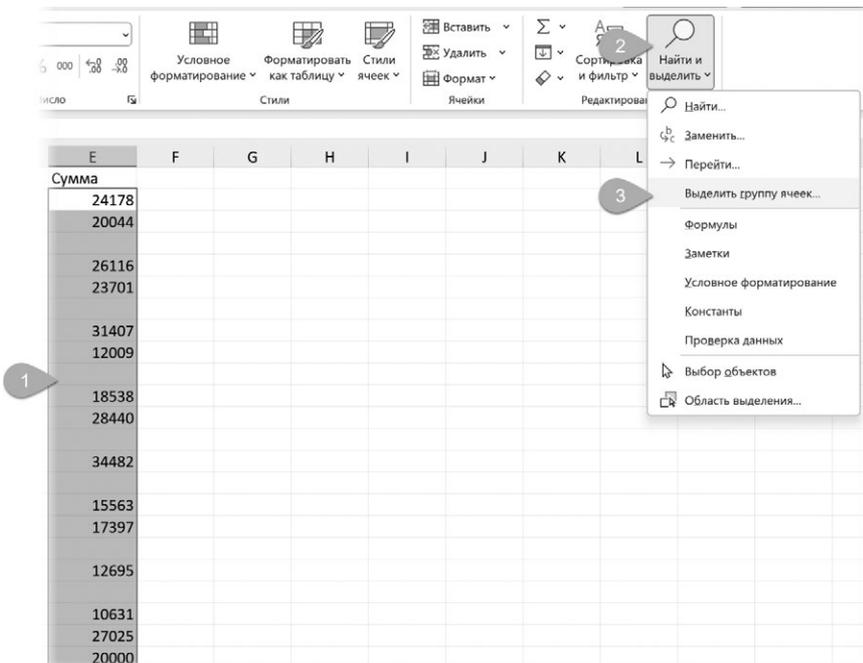


Удаление строк с пустыми значениями. Инструмент «Найти и выделить»

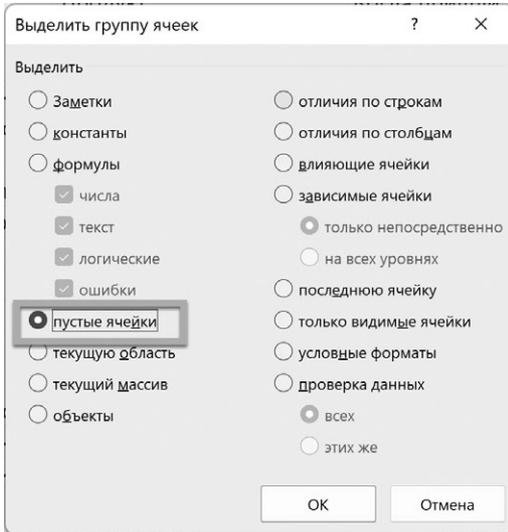
Бывает необходимость удаления не всех подряд строк, а только тех, в которых пусто в определенном столбце. Представим, что нам нужно удалить целиком строки, в которых нет сумм в следующем столбце:

	A	B	C	D	E
1	Компания	Продукт	Когда пришли	Откуда	Сумма
2	ООО "Пес и кот"	ЭБ	10.04.2021	Сайт	24178
3	ИП Барсик	Курс	15.01.2021	Сайт	20044
4	ОАО "Веселые хвостики"	ЭБ	21.04.2021	Выставка	
5	Корпорация Котозавров	Курс	10.04.2021	Прочее	26116
6	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	22.02.2021	Выставка	23701
7	Шиншилла&Шиншилла	ЭБ	26.04.2021	Сайт	
8	ОАО "Шерстяные звери"	ЭБ	17.02.2021	Сайт	31407
9	Дичайший Лемур	ЭБ	03.02.2021	Рассылка	12009
10	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	19.02.2021	Сайт	
11	Дичайший Лемур	Консультация	23.03.2021	Рассылка	18538
12	Дичайший Лемур	Курс	17.04.2021	Прочее	28440
13	ИП Барсик	ЭБ	19.06.2021	Рассылка	
14	Корпорация Котозавров	Консультация	14.03.2021	Прочее	34482
15	ОАО "Веселые хвостики"	Курс	23.04.2021	Рассылка	
16	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	26.06.2021	Сайт	15563
17	ООО "Пес и кот"	Курс	23.05.2021	Рассылка	17397
18	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	31.05.2021	Прочее	
19	Корпорация Котозавров	ЭБ	01.04.2021	Выставка	12695
20	ООО "Хвосты и уши"	Консультация	24.06.2021	Выставка	
21	ОАО "Шерстяные звери"	Консультация	15.04.2021	Выставка	10631
22	ООО "Пес и кот"	Консультация	27.01.2021	Прочее	27025
23	Корпорация Котозавров	Консультация	27.06.2021	Прочее	20000

Сначала выделим эти пустые ячейки. Для этого выделим все ячейки в столбце «Сумма» и обратимся к инструменту «Найти и выделить» → «Выделить группу ячеек» (Find and Select → Go To Special).



В появившемся диалоговом окне выбираем, какую группу ячеек нужно выделить (в нашем случае это пустые ячейки — Blanks).



После нажатия ОК мы будем видеть такую картину:

	С	D	E	
	Когда пришли	Откуда	Сумма	
	10.04.2021	Сайт	24178	
	15.01.2021	Сайт	20044	
	21.04.2021	Выставка		
	10.04.2021	Прочее	26116	
	22.02.2021	Выставка	23701	
	26.04.2021	Сайт		
	17.02.2021	Сайт	31407	
	03.02.2021	Рассылка	12009	
	19.02.2021	Сайт		
	23.03.2021	Рассылка	18538	
	17.04.2021	Прочее	28440	
	19.06.2021	Рассылка		
	14.03.2021	Прочее	34482	
	23.04.2021	Рассылка		
	26.06.2021	Сайт	15563	
	23.05.2021	Рассылка	17397	
	31.05.2021	Прочее		
	01.04.2021	Выставка	12695	
	24.06.2021	Выставка		
	15.04.2021	Выставка	10631	
	27.01.2021	Прочее	27025	
	27.06.2021	Прочее	20000	

Останется нажать **Ctrl + -** (**⌘ + -**) и выбрать команду «строку» (Entire row).

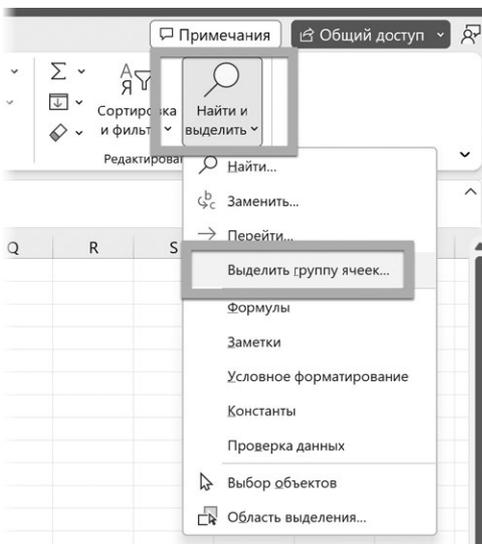
С	D	E	F
да пришли	Откуда	Сумма	
10.04.2021	Сайт	24178	
15.01.2021	Сайт	20044	
21.04.2021	Выставка		
10.04.2021	Прочее	26116	
22.02.2021	Выставка	23701	
		31407	
		12009	
		28440	
		34482	
26.06.2021	Сайт	15563	
23.05.2021	Рассылка	17397	
31.05.2021	Прочее		
01.04.2021	Выставка	12695	
24.06.2021	Выставка		
15.04.2021	Выставка	10631	
27.01.2021	Прочее	27025	
27.06.2021	Прочее	20000	

С	D	E	F
Когда пришли	Откуда	Сумма	
10.04.2021	Сайт	24178	
15.01.2021	Сайт	20044	
10.04.2021	Прочее	26116	
22.02.2021	Выставка	23701	
17.02.2021	Сайт	31407	
03.02.2021	Рассылка	12009	
23.03.2021	Рассылка	18538	
17.04.2021	Прочее	28440	
14.03.2021	Прочее	34482	
26.06.2021	Сайт	15563	
23.05.2021	Рассылка	17397	
01.04.2021	Выставка	12695	
15.04.2021	Выставка	10631	
27.01.2021	Прочее	27025	
27.06.2021	Прочее	20000	

КАК УДАЛИТЬ ПУСТЫЕ СТРОКИ / СТРОКИ С ПУСТЫМИ ЯЧЕЙКАМИ В EXCEL

Выделяем диапазон, в котором нужно удалить пустые ячейки.

Для этого понадобится инструмент «Найти и выделить» (на ленте на вкладке «Главная»). Выбираем там «Выделить группу ячеек», а в появившемся диалоговом окне — «Пустые ячейки» (Find & Select → Go To Special → Blanks).



После этого остается нажать **Ctrl +** - (это удаление ячеек/строк/столбцов). И выбрать «строку».

Р. S. Если у вас пустые ячейки только в одном столбце и нужно удалить строки с такими ячейками, то выделите один столбец, а не всю таблицу. Далее алгоритм такой же.

АВТОПОДБОР ШИРИНЫ СТОЛБЦА

Если вам нужно отрегулировать ширину столбцов, чтобы все данные в них помещались, то достаточно просто выделить их и щелкнуть дважды на границе любого столбца — ширина будет подобрана автоматически так, что ширина каждого столбца станет соответствовать данным в нем (чтобы все отображалось, но не более того).

Недостаточно широкий столбец для отображения названий компаний

Слишком широкий столбец

Если даты или числа не могут отображаться из-за ширины столбца - в ячейке будут решетки

	A	B	C	D
1	Компания	Продукт	Когда	Откуда
2	ОАО "Весел	Электронная библиотека	#####	Выставка
3	ОАО "Весел	Электронная библиотека	#####	Сайт
4	ООО "Хвост	Электронная библиотека	#####	Рассылка
5	ООО "Хвост	Консультация	#####	Прочее
6	Корпорации	Курс	#####	Рассылка
7	ОАО "Весел	Электронная библиотека	#####	Рассылка
8	Дичайший	Электронная библиотека	#####	Прочее
9	ОАО "Весел	Электронная библиотека	#####	Сайт
10	Корпорации	Курс	#####	Сайт
11	ОАО "Шерс	Консультация	#####	Выставка
12	ООО "Хвост	Консультация	#####	Прочее

Выделим все столбцы и щелкнем дважды по границе любого из них.

Двойной щелчок по этой границе или другой границе одного из выделенных столбцов

	A	B	C	D	E	F
1	Компания	Продукт	Когда пришли	Откуда	Сумма	Дата оплаты
2	ООО "Пес и кот"	ЭБ	10.04.2021	Сайт	24178	
3	ИП Барсик	Курс	15.01.2021	Сайт	20044	
4	ОАО "Веселые хвостики"	ЭБ	21.04.2021	Выставка	26627	
5	Корпорация Котозавров	Курс	10.04.2021	Прочее	26116	01.07.2021
6	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	22.02.2021	Выставка	23701	24.04.2021
7	Шиншилла&Шиншилла	ЭБ	26.04.2021	Сайт	24381	07.06.2021
8	ОАО "Шерстяные звери"	ЭБ	17.02.2021	Сайт	31407	
9	Дичайший Лемур	ЭБ	03.02.2021	Рассылка	12009	21.02.2021
10	ООО "Хвосты и уши"	ЭБ	19.02.2021	Сайт	33821	
11	Дичайший Лемур	Консультация	23.03.2021	Рассылка	18538	12.05.2021
12	Дичайший Лемур	Курс	17.04.2021	Прочее	28440	21.05.2021
13	ИП Барсик	ЭБ	19.06.2021	Рассылка	23230	
14	Корпорация Котозавров	Консультация	14.03.2021	Прочее	34482	02.05.2021
15	ОАО "Веселые хвостики"	Курс	23.04.2021	Рассылка	23820	
16	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	26.06.2021	Сайт	15563	
17	ООО "Пес и кот"	Курс	23.05.2021	Рассылка	17397	23.07.2021
18	ОАО "Веселые хвостики"	Консультация	31.05.2021	Прочее	10976	27.06.2021
19	Корпорация Котозавров	ЭБ	01.04.2021	Выставка	12695	10.05.2021
20	ООО "Хвосты и уши"	Консультация	24.06.2021	Выставка	13343	
21	ОАО "Шерстяные звери"	Консультация	15.04.2021	Выставка	10631	

ОДНОВРЕМЕННОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ЛИСТОВ

В Excel можно вводить данные в ячейки и форматировать их сразу на нескольких листах. Для этого достаточно сгруппировать листы. Это можно сделать так:

- если нужно выделить несколько отдельных листов — просто нажмите клавишу **Ctrl** и щелкните на их ярлыки;

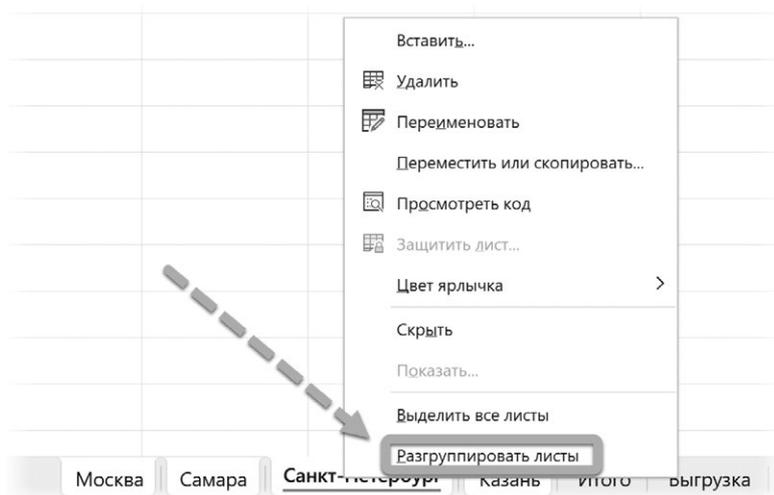
- если нужно выделить группу листов, идущих подряд, щелкните на ярлык первого, нажмите **Shift** и щелкните на ярлык последнего — будут сгруппированы все листы «от и до».

Теперь действия будут применяться ко всем выделенным листам. Например, если вы введете текст в ячейку A1, он будет введен в эту ячейку на каждом из листов.



После того как закончите работу с несколькими листами, не забудьте их разгруппировать: иначе можно случайно переписать нужные данные, если вы забудете, что у вас включена группировка листов, и будете работать, считая, что вводите данные только на один лист.

Разгруппировать листы можно в контекстном меню — достаточно щелкнуть правой кнопкой по любому из ярлычков и выбрать команду «Разгруппировать листы» (Ungroup Sheets).



ЧТО ТАКОЕ ФОРМАТ И ЗНАЧЕНИЕ В EXCEL И GOOGLE ТАБЛИЦАХ

У ячейки в Excel (и в Google Таблицах) есть значение и формат.

Значение — это то, что в ячейке содержится или возвращается формулой, введенной в эту ячейку: текст, числа, даты, время,

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

