

7 функций Excel для быстрой работы

Функции	Что вам нужно сделать
Создать примечание к тексту	Рецензирование → Примечания → Создать примечание
Перейти к следующему листу	Выбрать стрелку прокрутки → → Правая кнопка мыши → Выбрать лист
Установить общий доступ «Правка»	Открыть книгу → Рецензирование → Доступ к книге → → Правка → Разрешить изменять файл нескольким пользователям одновременно
Установить общий доступ «Подробнее»	Рецензирование → Доступ к книге → Подробнее → Хранить журнал изменений в течение → При сохранении файла → Запрашивать, чьи изменения имеют преимущества → Параметры печати и Фильтры
Отсортировать по возрастанию	Главная → Сортировка и фильтр → Сортировка от А до Я
Отфильтровать	Выделить ячейки → Сортировка и фильтр → → Фильтр → Стрелочка → → Текстовые фильтры → Критерии
Сгруппировать листы	Выбрать первый лист, удерживая Ctrl → Выделить листы