

Excel для заведующего.

Как сократить время на оформление отчетов

Создавать таблицы, сводные отчеты для общего доступа нескольких работников можно в программе Microsoft Excel. Чтобы это делать быстро и легко, воспользуйтесь нашими подсказками, как работать с популярными функциями Excel. Горячие клавиши Microsoft Excel и их сочетание на клавиатуре смотрите в памятке.

В статье — полезные функции Microsoft Excel, которые помогут отфильтровать информацию в отчете по датам или по алфавиту, сделать общий доступ к файлу. По каждой функции программы есть рекомендации, что делать, какие открыть папки, что выбрать в выпадающем списке. Памятки с функциями и горячими клавишами Excel повесьте перед глазами, будут напоминать, что нажать на клавиатуре.

Как использовать простые действия: копировать, вырезать, вставить

Чтобы не делать много лишних действий, не отвлекаться на клавиатуру, брать в руки мышку и кликать по иконкам, используйте комбинацию клавиш. Комбинацию клавиш на клавиатуре называют горячие клавиши. Они помогут быстро создать лист, восстановить удаленный материал, вставить новый, вырезать фрагмент.

Что делать

Используйте горячие клавиши:

- создать новый лист — Shift + F11;
- сохранить текущую книгу — Ctrl + S;
- вставить текущую дату — Ctrl Shift + 4;
- вставить текущее время — Ctrl Shift + 6;
- найти слово — Ctrl + F;
- заменить слово — Ctrl + H;
- отменить последнее действие — Ctrl + Z;

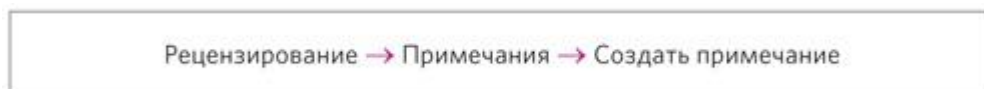
- сгруппировать выделенные строки/столбцы — Alt + Shift + →.

Как сделать примечания в тексте

Если нужно внести в отчеты правку, а времени на редактирование нет, используйте примечания на полях. В примечаниях можно написать, что конкретно исправить.

Что делать

Выделите ячейку, к которой необходимо добавить примечание. Откройте на главной панели вкладку «Рецензирование», в группе «Примечания» нажмите кнопку «Создать примечание».

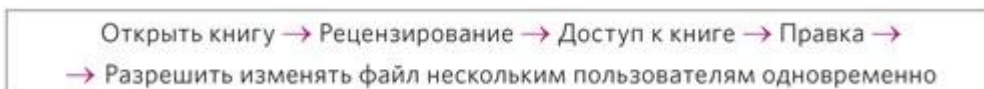


Как сделать общий доступ к файлу

Чтобы легко и быстро проверить отчеты, планы заместителя по АХР, старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, сделайте общий доступ к книге. Для этого, необходимо сделать два шага: поставить соответствующие галочки в функциях «Правка» и «Подробнее».

Что делать

Чтобы организовать одновременную работу нескольким пользователям, выложите книгу на сетевой ресурс. Затем на главной панели откройте вкладку «Рецензирование», выберите функцию «Доступ к книге». Далее нажмите «Правка», поставьте галочку в графе «Разрешить изменять файл нескольким пользователям одновременно».



Переходим к инструменту «Подробнее», выберите способ регистрации изменений, для этого поставьте галочку «Хранить журнал изменений в течение» и укажите, сколько дней будет храниться книга. Потом выберите способ обновления изменений, нажмите на кнопку «При сохранении файла». Далее выберите вариант для сохранения противоречивых

изменений в разделе «Запрашивать, чьи изменения имеют преимущества», затем в разделе «Включить в личное представление» отметьте галочкой «Параметры печати» и «Фильтры».

Рецензирование → Доступ к книге → Подробнее → Хранить журнал изменений в течение → При сохранении файла → Запрашивать, чьи изменения имеют преимущества → Параметры печати и Фильтры

Как отсортировать документ по датам

Чтобы проверить отчет за несколько лет, где даты расставлены в произвольном порядке, используйте фильтры для сортировки по датам.

Что делать

Выделите ячейки в столбце, который требуется отсортировать. На вкладке «Главная» в группе «Сортировка и фильтр» выберите одно из действий. Для сортировки значений по возрастанию нажмите «Сортировка от, А до Я», по убыванию «Сортировка от Я до, А».

Главная → Сортировка и фильтр → Сортировка от А до Я

Моментальный переход на новый лист документа

Если вы хотите быстро найти нужную информацию на разных листах Microsoft Excel, например, в отчетах воспитателей по группам, используйте моментальный переход на лист.

Что делать

В левом нижнем углу рабочего окна щелкните правой кнопкой мыши по стрелкам прокрутки. Прокрутка находится слева от ярлычков листов. Далее выберите необходимый лист — «Выбрать лист».

Выбрать стрелку прокрутки → Правая кнопки мыши → Выбрать лист

Как отфильтровать текст ячеек

Когда главный бухгалтер сдает годовой отчет по зарплате, его нужно проверить и ничего не упустить. Чтобы выделить в отчете группу данных, используйте функцию «Фильтр». Например, отфильтровать фамилии работников по алфавиту.

Что делать

Выделите ячейки с данными, которые нужно отфильтровать, на главной панели в группе «Сортировка и фильтр», щелкните на функцию «Фильтр». После этого в углу ячеек, которые выделили, появится стрелочка. Кликните на стрелочку левой кнопкой мыши и выберите пункт «Текстовые фильтры» или «Числовые фильтры». Далее из перечня выберите операторы сравнения, которые вам подходят. Например, «начинается с» или «заканчивается на».

Выделите ячейки → Сортировка и фильтр → Фильтр → Стрелочка →
→ Текстовые фильтры → Критерии

Как сгруппировать листы

Если в книге Excel необходимо отредактировать несколько листов одновременно, сгруппируйте их. Например, когда надо проверить одно направление в отчетах заместителей, кадровика, бухгалтера.

Что делать

Выбирать первый лист, который необходимо включить в группу. Далее нажать и удерживая клавишу Ctrl, щелкнуть по тем ярлычкам, которые хотите объединить в группу. Если листы, которые требуется сгруппировать, находятся рядом друг с другом, то можно воспользоваться клавишей Shift вместо Ctrl. Для этого выделите первый ярлычок, затем, удерживая клавишу Shift, выделите последний ярлычок из диапазона группировки. После группировки листов в названии книги появится надпись «Группа».

Выбрать первый лист → Удерживая Ctrl → Выделить листы