**Редактиране и форматиране на работните листи**

***4.*Въвеждане на данни в клетки от работен лист**

***Въвеждане на числа, текст, дата или час***

1.               Щракнете върху клетката, в която искате да въведете данни.

2.               Въведете данните и натиснете ENTER или TAB.

***Числа и текст в списък***

1.               Въведете данни в клетка в първата колона и след това натиснете TAB, за да се преместите в следващата клетка.

2.               В края на реда натиснете ENTER, за да се преместите в началото на следващия ред.

**Дати**    Използвайте наклонена черта или тире, за да отделяте частите в датите; например, въведете**5/9/2007** или **5-сеп-2007**. За да въведете днешната дата, натиснете клавиша Ctrl+; (точка и запетая).

**Час**    За да въведете часа на базата на 12-часов часовник, въведете интервал и след това **a** (за преди обяд) или **p** (за след обяд) след часа; например **9:00 p**. В противен случай Microsoft Excel въвежда часа като AM. За да въведете текущия час, натиснете клавиша Ctrl+SHIFT+: (двоеточие).

***Въвеждане на едни и същи данни в няколко клетки наведнъж***

1.               Изберете клетките, в които искате да въведете данни. Клетките не е задължително да са съседни.

2.               Въведете данните и натиснете CTRL+ENTER.

***Въвеждане и редактиране на едни и същи данни в няколко работни листа***

Когато изберете група листове и след това промените данни в един от тях, същите промени се извършват във всички избрани листове. Това може да замени съществуващи данни.

1.               Изберете работните листове, в които искате да въведете данни.

Тези промени могат да заместват данни в активния лист и в други избрани листове.

|  |  |
| --- | --- |
| **За да изберете** | **Направете следното** |
| Единичен лист | Щракнете върху етикета на листа.Етикети на листове с избран лист Sheet2Ако не виждате желания етикет, щракнете върху бутоните за превъртане на етикетите на листовете, за да го покажете, и след това щракнете върху етикета.Бутони за превъртане на етикетите на листовете  |
| Два или повече съседни листа  | Щракнете върху етикета за първия лист, след това задръжте натиснат клавиша SHIFT и щракнете върху етикета на последния лист. |
| Два или повече несъседни листове | Щракнете върху етикета за първия лист, след това задръжте CTRL и щракнете върху етикетите за другите листове |
| Всички листове в работната книга  | Text Box: (Контекстно меню. Меню, което показва списък от команди, отнасящи се до даден елемент. За да покажете контекстно меню, щракнете с десния бутон върху елемента или натиснете клавишите SHIFT+F10.).Щракнете с десния бутон върху някой етикет на лист и след това щракнете върху**Избери всички листове** в контекстното меню  |

**Забележка**  Ако етикетите на листовете са били кодирани с цвят, името върху етикета на избрания лист ще бъде подчертано със зададения от потребителя цвят. Ако етикетът на листа се показва с фоновия цвят, листът не е избран.

***Отменяне на селекция на множество листове***

За да отмените направена селекция на множество листове в работна книга, щракнете върху някой неизбран лист.

Ако не се вижда неизбран лист, щракнете с десния бутон върху етикета на някой избран лист избран лист. След това щракнете върху Ungroup sheets (**Разгрупирай листовете)** в контекстното меню.

2.               Изберете клетката или диапазона от клетки, където искате да въведете данни.

3.               Въведете или редактирайте данните в първата избрана клетка.

4.               Натиснете ENTER или TAB.

**Забележка**  За да отмените селекцията на множество листове, щракнете върху някой неизбран лист. Ако не се вижда неизбран лист, щракнете с десния бутон върху етикета на някой избран лист и след това щракнете върху Ungroupsheets (**Разгрупирай листовете)** в контекстното меню

***Автоматично попълване на повтарящи се елементи в колона***

Ако първите няколко знака, въведени в една клетка, съвпадат със тези в съществуващ елемент от същата колона, Microsoft Excel допълва вместо вас останалите знаци. Excel допълва само тези елементи, които съдържат текст или комбинация от текст и числа; елементите, съдържащи само числа, дати или часове, не се допълват.

                   За да приемете предложения елемент, натиснете ENTER. Допълненият елемент точно повтаря набора от главни и малки букви от съществуващите елементи.

                   За да заместите автоматично въведените знаци, продължете въвеждането.

                   За да изтриете автоматично въведените знаци, натиснете BACKSPACE.

                   За да изберете някой елемент от вече въведените в колоната, щракнете с десния бутон върху клетката и след това щракнете върху Choose from list (**Избери от списък)** в контекстното меню

***Попълване на последователност от числа, дати или други елементи***

1.               Изберете първата клетка в диапазона, който искате да запълните.

2.               Въведете началната стойност за серията.

3.               Въведе стойност в следващата клетка, за да зададете модел.

                                             Ако искате да въведете серията 2, 3, 4, 5..., въведете 2 и 3 в първите две клетки. За серията 2, 4, 6, 8... въведете 2 и 4. За серията 2, 2, 2, 2... можете да оставите втората клетка празна.

                                             За да зададете типа на серията, използвайте десния бутон на мишката, за да плъзнете манипулатора за запълване върху диапазона, и след това щракнете върху подходящата команда в контекстното меню. Ако например началната стойност е датата Януари-2002, щракнете върху**Попълване на месеци** за серията Февруари-2002, Март-2002 и т. н.; или щракнете върху **Попълване на години** за серията Януари-2003, Януари -2004 и т. н.

                                             За да управлявате ръчно създаването на серията или да използвате клавиатурата за попълване на серия, използвайте командата **Серия** от контекстното меню.

4.               Изберете клетката или клетките, съдържащи началните стойности.

5.               Плъзнете манипулатора за запълване върху диапазона, който искате да запълните.



За да запълните във възходящ ред, плъзнете надолу или вдясно.

За да запълните в низходящ ред, плъзнете нагоре или вляво.

***Въвеждане на същите данни в други работни листове***

Ако вече сте въвели данни в един работен лист, можете бързо да ги копирате в съответните клетки на други листове.

1.               Изберете листа, съдържащ данните, и листовете, в които искате да ги копирате.

2.               Изберете клетките, съдържащи желаните данни за копиране.

3.               В менюто Edit (**Редактиране)** посочете към Fill (**Запълване)** и след това щракнете върху AcrossWorksheets (**По работни листа)**.

***5.*Избиране на данни или клетки**

|  |  |
| --- | --- |
| **За да изберете** | **Направете следното.** |
| Текст в клетка | Ако редактирането в клетка е включено, изберете клетката, щракнете двукратно в нея и след това изберете текста в клетката.Ако редактирането в клетка е изключено, изберете клетката и след това изберете текста в лентата за формули.Лента за формули |
| ***Единична клетка*** | Щракнете върху клетката или натиснете клавишите със стрелки, за да се преместите в клетката. |
| ***Диапазон от клетки*** | Щракнете върху първата клетка в диапазона и плъзнете до последната клетка. |
| ***Голям диапазон от клетки*** | Щракнете върху първата клетка в диапазона и след това при натиснат клавиша SHIFT щракнете върху последната клетка в диапазона. Можете да превъртате, да направите последната клетка видима. |
| ***Всички клетки в работен лист*** | Щракнете върху бутона Select All **(Избери всички)**.Бутон “Избери всички” |
| ***Несъседни клетки или диапазони от клетки*** | Изберете първата клетка или диапазон от клетки и след това при натиснат клавиш CTRL изберете другите клетки или диапазони. |
| ***Цял ред или колона*** | Щракнете върху заглавието на реда или колоната.Работен лист, показващ заглавие на ред |
| ***Съседни редове или колони*** | Плъзнете по заглавията на редовете или на колоните. Или изберете първия ред или колона; след това задръжте натиснат клавиша SHIFTи изберете последния ред или колона. |
| ***Несъседни редове или колони*** | Изберете първия ред или колона и след това задръжте CTRL и изберете другите редове или колони. |
| ***Повече или по-малко клетки от активната селекция*** | Задръжте натиснат клавиша SHIFT и щракнете върху последната клетка, която искате да включите в новата селекция. Правоъгълният диапазон между активната клетка (Активна клетка. Избраната клетка, в която се въвеждат данни, когато започнете да пишете. В даден момент е активна само една клетка. Активната клетка има удебелена граница.) и клетката, върху която щракнете, става новата селекция. |

***6.*Избиране на клетки, съдържащи конкретни данни**

1.               За да изберете всички клетки от този тип в активния работен лист, щракнете върху някоя клетка.

Изберете диапазона, включващ клетките от типа, който искате да изберете.

2.               В менюто Edit **(Редактиране)** щракнете върху Go to **(Отиди на)**.

3.               Щракнете върху Special **(Специални)**.

4.               Направете едно от следните неща:

                                             За да изберете празни клетки, щракнете върху Intervals **(Интервали)**.

                                             За да изберете клетки, съдържащи коментари, щракнете върхуComments **(Коментари)**.

                                             За да изберете клетки, съдържащи constants (константи) , щракнете върху constants (**Константи)**.

                                             За да изберете само клетки, които са видими в диапазон, съдържащ скрити редове или колони, щракнете върху Visible cellsonly (**Само видими клетки)**.

                                             За да изберете currentregion (текущата област), например цял списък, щракнете върху current region (**Текуща област)**.

6.               Щракнете върху първата или последната клетка в диапазона.

7.               Задръжте натиснат клавиша SHIFT и щракнете двукратно върху някоя страна на активната клетка в посоката, която искате да изберете.

Например, за да изберете диапазона от запълнени клетки над активната клетка, щракнете двукратно върху горния ръб на клетката. Селекцията се разширява само до следващата празна клетка в реда или колоната.

***7.*Преместване или копиране на клетки**

***Преместване или копиране на клетки***

1.               Изберете клетките, които искате да преместите или копирате.

***Текст в клетка -***Ако редактирането в клетка е включено, изберете клетката, щракнете двукратно в нея и след това изберете текста в клетката.

Ако редактирането в клетка е изключено, изберете клетката и след това изберете текста в лентата за формули.  

***Единична клетка -***Щракнете върху клетката или натиснете клавишите със стрелки, за да се преместите в клетката.

***Диапазон от клетки*** - Щракнете върху първата клетка в диапазона и плъзнете до последната клетка.

***Всички клетки в работен лист -***Щракнете върху бутона **Избери всички**.   

***Несъседни клетки или диапазони от клетки -***Изберете първата клетка или диапазон от клетки и след това при натиснат клавиш CTRL изберете другите клетки или диапазони.

***Цял ред или колона*** - Щракнете върху заглавието на реда или колоната.



***Съседни редове или колони*** - Плъзнете по заглавията на редовете или на колоните. Или изберете първия ред или колона; след това задръжте натиснат клавиша SHIFT и изберете последния ред или колона.

***Несъседни редове или колони*** - Изберете първия ред или колона и след това задръжте CTRL и изберете другите редове или колони.

**Преместване на клетки**    Щракнете върху Cut (**Изрежи)** в лентата с инструменти Standart(**Стандартни)** и изберете горната лява клетка в областта за поставяне .

**Копиране на клетки** Щракнете върху Copy (**Копирай)** и изберете горната лява клетка в областта за поставяне.

**Преместване или копиране на селекцията в друг работен лист**Щракнете върху Cut (**Изрежи)** или Copy (**Копирай)**, щракнете върху етикета на новия работен лист и изберете горната лява клетка на областта за поставяне.

**Преместване или копиране на клетки в друга работна книга**    Щракнете върху Cut (**Изрежи)** или Copy (**Копирай)**, преминете в другата работна книга и изберете горната лява клетка на областта за поставяне.

Щракнете върху стрелката до Paste (**Постави)** и изберете опция от списъка.

**Забележка**  Когато преместите клетки, Microsoft Excel замества данните в областта за поставяне.

***Вмъкване на преместените или копирани клетки между съществуващи клетки***

1.               Изберете клетките, съдържащи данните, които искате да преместите или копирате.

2.               За да преместите или копирате селекцията, щракнете върху Cut (**Изрежи)** или Copy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart (**Стандартни).**

3.               Изберете горната лява клетка на областта за поставяне

4.               В менюто Insert (**Вмъкване)** щракнете върху Cut cells (**Изрязване на клетки)** или Copy cells (**Копирани клетки)**.

5.               Ако премествате или копирате диапазон от клетки, а не ред или колона, в диалоговия прозорец**Вмъкване от клипборда** щракнете върху посоката, в която искате да се изместят околните клетки.

***8.*Преместване и копиране на данни от клетки**

1.               Щракнете двукратно върху клетката, съдържаща желаните данни, които искате да преместите или копирате.

2.               В клетката изберете знаците за преместване или копиране.

3.               За да преместите или копирате селекцията, щракнете върху Cut (**Изрежи)** или щракнете върхуCopy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart (**Стандартни)**

4.               В клетката щракнете там, където искате да поставите знаците, или щракнете двукратно върху друга клетка, за да преместите или копирате данните.

5.               Щракнете върху Paste (**Постави)** .

6.               Натиснете клавиша ENTER.

**Забележка** Когато щракнете двукратно върху клетка или натиснете F2, за да редактирате клетка, клавишите със стрелки работят само в тази клетка. За да използвате клавишите със стрелки, за да преминете в друга клетка, натиснете първо ENTER, за да завършите вашите промени в активната клетка.

***Копиране на стойности на клетки***

Тези стъпки преобразуват формулите от клетката в изчислените стойности, като съществуващото форматиране се запазва.

1.               Изберете клетките, които искате да копирате.

2.               Щракнете върху Copy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart (**Стандартни)**.

3.               Избере горната лява клетка на областта за поставяне

4.               Щракнете върху стрелката вдясно от Paste (**Постави)** и щракнете върху Values (**Стойности)**.

***Копиране на формати на клетки***

Тези стъпки копират само форматирането на клетките, например цвета на шрифта или цвета на запълването, а не съдържанието на клетките.

1.               Изберете клетките, които искате да копирате.

2.               Щракнете върху Copy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart (**Стандартни)**.

3.               Избере горната лява клетка на областта за поставяне

4.               Щракнете върху стрелката вдясно от Paste (**Постави)** и щракнете върху Paste special (**Вмъкни специално)**.

5.               Щракнете върху Formats (**Формати)**.

***Копиране на формули***

1.               Изберете клетката, съдържащ формулата, която искате да копирате.

2.               Щракнете върху Copy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart (**Стандартни)**.

3.               Изберете клетката, в която искате да поставите формулата.

4.               Щракнете върху стрелката вдясно от Paste (**Постави)** и щракнете върху Formulas (**Формули)**.

**Забележка**   За да премахнете границата на преместването , след като завършите копирането, натиснете ESC.

***9.*Изтриване на клетки, редове или колони**

1.               Изберете клетките, редовете или колоните, които искате да изтриете.

2.               В менюто Edit (**Редактиране)** щракнете върху Delete (**Изтрий)**.

3.               Ако изтривате диапазон от клетки, щракнете върху Shift cells left (**Премести клетките наляво)**,Shift cells up (**Премести клетките нагоре)**, Entire Row (**Целия ред)** или Entire column (**Цялата колона)**в диалоговия прозорец Delete (**Изтрий)**.

**Забележка**  Microsoft Excel поддържа формулите актуализирани, като коригира препратките към изместените клетки, за да отрази новото им местоположение. Обаче формула, която препраща към изтрита клетка, показва стойността за грешка #REF!.

***10.***    **Редактиране на съдържанието на клетки**

1.               Щракнете двукратно върху клетката, съдържаща данните, които искате да редактирате.

2.               Редактирайте съдържанието на клетката.

3.               За да въведете или отмените вашите промени, натиснете ENTER или ESC.

За да включите или изключите директното редактиране в клетките, щракнете върху Options (**Опции)** в менюто Tools (**Инструменти)**, щракнете върху раздела Edit (**Редактиране)** и след това отметнете или изчистете квадратчето Edit directly in cell (**Директно редактиране в клетката)**. Можете да редактирате в лентата за формули, когато квадратчето **Директно редактиране в клетката** е изчистено.

За да преместите курсора в края на съдържанието на клетките, изберете клетката и натиснете F2.

***Позволяване на директно редактиране в клетка или ограничено редактиране в лентата за формули***

1.               В менюто Tools (**Инструменти)** изберете Options (**Опции)** и след това изберете раздела Edit(**Редактиране)**.

2.               За да позволите редактиране и въвеждане на данни в клетки, поставете отметка в квадратчетоEdit directly in cell (**Директно редактиране в клетка)**.

За да позволите редактиране и въвеждане на данни само в лентата за формули , изчистете отметката от квадратчето.

***11.***    **Форматиране на данните**

***Поставяне или премахване на граници на клетки***

1.               В лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху стрелката до Borders (**Граници)** и след това щракнете върху Draw borders (**Очертай граници)** в палитрата.

2.               Направете едно от следните неща:

***Поставяне на граници на клетки***

1.                                       В лентата с инструменти Borders (**Граници)** щракнете върху стрелката до Draw border (**Начертай граница) **или Draw border grid (**Начертай мрежа на рамката) **и след това щракнете върху Draw border (**Начертай граница) **в палитрата.

2.                                       Направете едно от следните неща:

**Начертаване на гранична линия около клетки**    С инструмента за рисуване на граници щракнете върху линията, по която искате да начертаете граница или щракнете върху линията и плъзнете върху линиите, които искате да очертаете като граници.

**Начертаване на външна граница около ред**    Щракнете върху в центъра на клетка с инструмента за рисуване на граници и плъзнете по реда.

**Начертаване на външна граница около колона**    Щракнете в центъра на клетка с инструмента за рисуване на граници и плъзнете по колоната.

***Поставяне на мрежа от гранични линии***

3.                                       В лентата с инструменти Borders (**Граници)** щракнете върху стрелката до Draw border(**Начертай граница) **или **Начертай мрежа на рамката**и след това щракнете върху или Drawborder grid (**Начертай мрежа на рамката) **в палитрата.

4.                                       Направете едно от следните неща:

**Начертаване на гранична линия около клетки**    С инструмента за рисуване на граници по мрежата щракнете върху линията, по която искате да начертаете граница или щракнете върху линията и плъзнете върху линиите, които искате да очертаете като граници.

**Начертаване на граници около всяка клетка в ред**    Щракнете върху в центъра на клетка с инструмента за рисуване на граници и плъзнете по реда.

**Начертаване на граници около всяка клетка в колона**    Щракнете върху в центъра на клетка с инструмента за рисуване на граници и плъзнете по колоната.

**Забележки**За да приложите за линиите друг стил на граница, щракнете върху стрелката до **Стил на линии** и след това щракнете върху някой от стиловете в палитрата.

                                             За да приложите друг цвят на граничните линии, щракнете върху **Цвят на запълване** и след това щракнете върху някой цвят в палитрата.

                                             Границите се прилагат по ръбовете на клетките, които се завъртат на същия ъгъл, на който се завърта текста.

                                             Задържането на клавиша Ctrl временно превключва между режимите **Начертай граница**и **Начертай мрежа на рамката**, както и между изтриването на граници и изтриването на мрежа от граници в режим **Изтриване на граници**.

***Прилагане и премахване на оцветяване на клетки***

1.               Изберете клетките, към които искате да приложите оцветяване или от които искате да премахнете оцветяването.

2.               Направете едно от следните неща:

***Оцветяване на клетки с плътни цветове***

За да приложите последния избран цвят, щракнете върху **Цвят на запълване** в лентата с инструменти Format (**Форматиране)**.

За да приложите друг цвят, щракнете върху стрелката до**Цвят на запълване** и след това щракнете върху цвят в палитрата.

***Оцветяване на клетки с шарки***

1.                                       В менюто Format (**Форматиране)** щракнете върху Cells (**Клетки)** и след това щракнете върху раздела Patterns (**Шарки)**.

2.                                       За да включите фонов цвят в шаблона, щракнете върху цвят в полето **Оцветяване на клетките**.

3.                                       Щракнете върху стрелката до полето Pattern (**Шарка)** и след това щракнете върху желания стил и цвят на шаблона.

Ако не изберете цвят за шаблона, шаблонът ще бъде черен.

***Премахване на оцветяването***

В лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху стрелката до **Цвят на запълване** и след това щракнете върху No fill (**Без запълване)**.

***Поставяне на граница около страница***

1.               Изберете диапазона от клетки в страницата, за която искате да добавите или изтриете граница.

2.               Направете едно от следните неща:

***Поставяне на граници на клетки***

За да приложите последния избран стил на граница, щракнете върху Borders (**Граници)** в лентата с инструменти Format (**Форматиране)**.

За да приложите друга граница, щракнете върху стрелката до Borders (**Граници)** и след това щракнете върху някоя от границите в палитрата.

**Забележки**

                                             **Други настройки за граници**    За да приложите допълнителни стилове за граници, щракнете върху **Клетки** в менюто **Форматиране** и след това върху раздела **Граница**. Щракнете върху желания стил за линии и след това щракнете върху бутон, за да зададете разположението на границата.

                                             **Стил на граници**    За да промените стила за линията на съществуваща граница, изберете клетките с тази граница. Щракнете върху **Клетки** в менюто **Форматиране**, след това щракнете върху раздела **Граница**. Щракнете върху нов стил в списъка **Стил** и след това върху границата, която искате да промените в диаграмата под **Граница**.

***Премахване на граници на клетки***

В лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху стрелката до Borders (**Граници)** и след това щракнете върху палитрата.

***12.***    **Променяне на ширината на колони и височината на редове**

**Променяне на ширината**

***На единична колона -***Плъзнете границата от дясната страна на заглавието на колоната, докато колоната достигне желаната ширина.

**

Показаната ширина на колона представлява средният брой цифри от 0 до 9 от стандартен шрифт, които се побират в една клетка.

***На множество колони -***Изберете колоните, които искате да промените, и след това плъзнете някоя от границите им вдясно от избраното заглавие на колона***.***

За да направите същото за всички колони от работния лист, щракнете върху бутона **Избери всички** и след това плъзнете границата на някое заглавие на колона.

За да направите същото за всички колони в работния лист, щракнете върху бутона **Избери всички** и след това щракнете двукратно върху границата вдясно от едно от заглавията на колоните.

***За конкретна ширина -***Изберете колоната, посочете към **Колона** в менюто **Форматиране**, щракнете върху **Ширина** и след това въведете число.

***Като на друга колона***

1.               Изберете клетка в колоната, щракнете върху Copy (**Копирай)** в лентата с инструменти Standart(**Стандартни)** и след това изберете цялата колона.

2.               В менюто Edit (**Редактиране)** щракнете върху Paste special (**Вмъкни специално)** и след това щракнете върху Column width (**Ширина на колоните)**.

**Променяне на ширината по подразбиране**

1.               Щракнете с десния бутон върху някой етикет на лист и след това щракнете върху Select all sheets(**Избери всички листове)** в контекстното меню.

2.               В менюто Format (**Форматиране)** посочете към Column (**Колона)** и след това щракнете върху Standart width (**Стандартна ширина)**.

3.               Въведете новия размер.

Числото, което се появява в полето **Стандартна ширина на колона** е средният брой цифри от 0 до 9 от стандартния шрифт които се побират в една клетка. 

*Съвет: За да зададете ширина на колоните по подразбиране за всички нови работни книги и работни листове, създайте шаблон на работна книга и шаблон на работен лист.*

***Променяне на височината***

На единичен ред - Плъзнете границата под заглавието на реда, докато достигнете желаната височина.



На множество редове - Изберете редовете, които искате да промените, и плъзнете границата под избрано заглавие на ред.

За да промените височината на реда за всички редове в работния лист, щракнете върху бутона**Избери всички** и след това плъзнете границата под някое заглавие на ред.

За да поберете съдържанието - Щракнете двукратно върху границата под заглавието на реда.

За конкретна височина - Изберете реда, посочете към  Row (**Ред)** в менюто Format (**Форматиране)**, щракнете върху Hidth (**Височина)** и след това въведете число.

***13.***    ***Разполагане на данните в клетката***

1.               Изберете клетките, в които искате да разположите данните. За да центрирате или подравните данни, които се простират върху няколко колони или редове, например етикети на колони и редове, първо обединете избрания диапазон от клетки и след това изберете обединена клетка  за разполагане.

2.               Направете едно от следните неща:

***Центриране, подравняване вляво или подравняване вдясно на данни***

В лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху съответния бутон:

                                             За да подравните текста отляво, щракнете върху **Подравни отляво** .

                                             За да центрирате текста, щракнете върху **Центрирай** .

                                             За да подравните текст отдясно, щракнете върху **Подравни отдясно** .

*Съвет: За да възстановите подравняването по подразбиране, изберете клетките, щракнете върхуCells (****Клетки)****в менюто Format (****Форматиране)****и след това щракнете върху раздела Alignment(****Подравняване)****. В полето Horizontal (****Хоризонтално)****щракнете върху General (****Общи)****.*

Увеличаване или намаляване на отстъпа на текст от левия ръб на клетка

На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Увеличи отстъпа** или **Намали отстъпа** .

Отстъп на текст в клетка

4.               В менюто Format (**Форматиране)** изберете Cells (**Клетки)** и след това изберете раздела Alignment(**Подравняване)**.

5.               Направете едно от следните неща:

                                                                     За да създадете отстъп на текст от лявата, дясната или двете страни на клетката, в полето **Хоризонтално** щракнете върху **Ляв (Отстъп)**, **Десен (Отстъп)** или **Разпределено**. След това в полето **Отстъп** щракнете върху желания размер на отстъпа.

                                                                     За да създадете отстъп на текст от горната, долната или двете страни на клетката, в полето **Вертикално** щракнете върху **Горен (Отстъп)**, **Долен (Отстъп)** или**Разпределено**. След това в полето **Отстъп**щракнете върху желания размер на отстъпа.

                                                                     За да подравните хоризонтално текст, който е разпределен в клетка (с отстъп от двете страни), в полето **Хоризонтално**щракнете върху **Двустранно**.

                                                                     За да подравните хоризонтално текст, който не е разпределен в клетката, в полето**Хоризонтално** щракнете върху **Разпределено** и след това щракнете върху **Двустранно подравняване**.

                                                                     За да подравните вертикално текст в клетка, в полето **Вертикално** щракнете върху**Двустранно**.

Подравняване на данни в началото, центъра или дъното на клетка

6.               В менюто Format (**Форматиране)** изберете Cells (**Клетки)** и след това изберете раздела Alignment(**Подравняване)**.

7.               В полето Vertical (**Вертикално)** щракнете върху желаната опция.

Завъртане на текст в клетка

В менюто **Форматиране**изберете **Клетки** и след това изберете раздела**Подравняване**.

8.               В полето Orientation(**Ориентация)** щракнете върху точка за градуси или плъзнете индикатора до желания ъгъл.

За да покажете текст вертикално отгоре надолу, щракнете върху вертикалното поле **Текст** под **Ориентация**.

***14.***    ***Променяне на форматирането на текст***

1.               Изберете клетките или текста, които искате да форматирате.

2.               Направете едно от следните неща:

Променяне на шрифта или на размера на шрифта

В полето Font (**Шрифт)** в лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху желания шрифт.

В полето Font size (**Размер на шрифта)** щракнете върху желания размер на шрифта.

Променяне на цвета на текста

За да приложите последния избран цвят, щракнете върху Font Color (**Цвят на шрифта)** в лентата с инструменти Format (**Форматиране)**.

За да приложите друг цвят, щракнете върху стрелката до Font Color (**Цвят на шрифта)** и след това щракнете върху цвят в палитрата.

За да направите шрифта на избрания текст или числа получерен, курсивен или подчертан:

На лентата с инструменти Format (**Форматиране)** щракнете върху желания бутон за форматиране.

**За да направите текста                Щракнете върху**

Получер                                           **Получерен** 

Курсивен                                         **Курсивен** 

Подчертан                                       **Подчертан** 

Свиване на размера на шрифта, за да се покажат всички данни в клетка

Ако малка част от данните в клетка не се виждат, можете да намалите размера на шрифта на данните, така че да не се налага да преоразмерявате колоната.

1.                                       Изберете клетките, които искате да форматирате.

2.                                       В менюто Format (**Форматиране)** изберете Cells (**Клетки)** и след това изберете разделаAlignment (**Подравняване)**.

3.                                       Изберете квадратчето Shrink to fit (**Свий, за да се побере)**. 

Показване на множество редове от текст в клетка

4.                                       Изберете клетките, които искате да форматирате.

5.                                       В менюто Format (**Форматиране)** изберете Cells (**Клетки)** и след това изберете разделаAlignment (**Подравняване)**.

6.                                       Изберете квадратчето Wrap text (**Текст на повече редове)**. 

**Забележка**  Можете също да натиснете ALT+ Enter, за да вмъкнете във вашия текст фиксиран край на страница.

Променяне на шрифта по подразбиране и размера на шрифта, използвани в новите работни книги

7.                                       В менюто Tools (**Инструменти)** щракнете върху Options (**Опции)** и изберете раздела General(**Общи)**.

8.                                       В полето Standart font (**Стандартен шрифт)** изберете шрифт.

9.                                       В полето Size (**Размер)** въведете размер на шрифта.

**Забележка**  За да започнете да използвате новия шрифт и размер на шрифт по подразбиране, трябва да рестартирате Microsoft Excel. Новият шрифт и размер на шрифт по подразбиране се използват само в новите работни книги, които създавате, след като рестартирате Microsoft Excel; съществуващите работни книги не се засягат.

***15.***    **Работни листове**

***Преименуване на лист***

1.               За да преименувате активния лист, в менюто Format (**Форматиране)** посочете към Sheet (**Лист)** и след това щракнете върху **Преименуване**.



2.               Въведете новото име на мястото на текущото

***Преместване и копиране на листове***

**Внимание**  Внимавайте, когато премествате или копирате листове. Изчисленията или диаграмите на базата на данните от един работен лист може да станат неточни, ако преместите работния лист. Аналогично, ако вмъкнете работен лист между листове, към които има препратка от 3D формула  , данните в този работен лист може да бъдат включени в изчисленията.

1.               За да преместите или копирате листове в друга работна книга, отворете работната книга, която ще приема листовете.

2.               Преминете в работната книга, съдържаща листовете, които искате да преместите или копирате, и след това изберете листовете.

Когато въведете или промените данни, промените засягат всички избрани листове. Тези промени могат да заместват данни в активния лист и в други избрани листове.

3.               В менюто Edit (**Редактиране)** щракнете върху Move or copy sheet (**Преместване или копиране на лист)**.

4.               В полето To book (**В книгата)** щракнете върху работната книга, която ще приеме листовете.

За да преместите или копирате избраните листове в нова работна книга, щракнете върху new book(**нова книга)**.

5.               В полето Before sheet (**Пред листа)** щракнете върху листа, пред който искате да вмъкнете преместените или копирани листове.

6.               За да копирате листовете, вместо да ги преместите, отметнете квадратчето Create copy(**Създай копие)**.

*Съвет:За да преместите листове в текущата работна книга, можете да плъзнете избраните листове по реда от етикети на листовете. За да копирате листовете, задръжте CTRL и след това плъзнете листовете; отпуснете бутона на мишката, преди да отпуснете клавиша CTRL.*

***Вмъкване на нов работен лист***

**Добавяне на единичен работен лист -**Щракнете върху Worksheet (**Работен лист)** в менюто Insert(**Вмъкване)**.

**Добавяне на множество работни листове -**Определете броя на работните листове, които искате да добавите.

1.               Задръжте натиснат клавиша SHIFT и след това изберете същия брой етикети на съществуващи работни листове, колкото искате да добавите в отворената работна книга.

Пример: Ако искате да добавите три нови работни листа, изберете етикетите на три съществуващи листа.

2.               Щракнете върху Worksheet (**Работен лист)** в менюто Insert (**Вмъкване)**.

***Променяне на броя на работните листове в нова работна книга***

1.               В менюто Tools (**Инструменти)** щракнете върху Options (**Опции)** и изберете раздела General(**Общи)**.

2.               В полето Sheets in new workbook (**Листове в нова работна книга)**, въведете броя на листовете, които искате да бъдат добавени по подразбиране, когато създавате нова работна книга.

Инициализиране на настройките на работна книга и работен лист

1.               Ако искате да запазите вашите файлове Book.xlt или Sheet.xlt, преименувайте ги и ги запишете в папката Templates, обикновено разположена в:

C:\Documents and Settings\*user\_name*\Application Data\Microsoft\Templates

2.               Направете едно или повече от следните неща:

                                             В Microsoft Windows Explorer премахнете всички файлове с шаблони от папката XLStart.Папката XLStart обикновено е разположена в:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\XLStart

                                             Ако файловете не са в папката XLStart, потърсете ги в папката, зададена в полето At startup open all files in  (**При стартиране отваряй всички файлове в)** в раздела General (**Общи)** на диалоговия прозорец Options (**Опции** )(в менюто Tools (**Инструменти)**).

                                             За да възстановите първоначалните настройки за работните книги, премахнете Book.xlt

За да възстановите първоначалните настройки за работните листове, премахнете Sheet.xlt

***16.***    **Мащабиране на изображението**

В полето Zoom (**Мащабиране)** щракнете върху желания размер или въведете число от 10 до 400.

За да увеличите избраната област, така че да запълни прозореца, щракнете върху Selection(**Селекция)**.

**Забележка**  Увеличаването и намаляването на мащаба не засяга отпечатването. Листовете се отпечатват с мащаб 100 процента, освен ако промените мащабирането в раздела Page (**Страница)** на диалоговия прозорец Page Setup(**Настройка на страница)** (в менюто File (**Файл))**

***17.***    **За показването на работни книги и работни листове**

Една работната книга на Microsoft Excel представлява файл, съдържащ един или повече работни листове , които можете да използвате, за да организирате различни видове свързана информация. Можете да въвеждате и редактирате данни от няколко работни листа едновременно и да извършвате изчисления на базата на данни от повече от един работен лист. Когато създавате диаграма, можете да поставяте диаграмата в същия работен лист както свързаните с нея данни или в отделен лист с диаграма

Можете да преминавате от един работен лист или лист с диаграма към друг чрез щракване върху етикетите на листовете в дъното на прозореца на работната книга. Можете да оцветите етикетите на листовете, за да ги направите по-лесни за разпознаване. Етикетът на активния лист е подчертан с избрания цвят; етикетите на неактивните листове са оцветени изцяло.



***Едновременно показване на различни части от работен лист***

**Разделяне на работен лист**    За да показвате и превъртате независимо различни части от един работен лист, можете да разделите работния лист хоризонтално и вертикално в отделни екрани.Разделянето на работен лист на екрани ви позволява да разглеждате различни части на един и същ работен лист една до друга и е полезно например, когато искате да премествате данни между различен области на голям работен лист. В следващия пример можете да покажете редовете за различни градове в горните горните, като запазите видими общите суми за февруари в долните.



Двата десни екрана се превъртат заедно, както и двата долни.

**Запазване на етикети или данни видими**    За да запазите етикетите на редове и колони или друг данни видими, когато се придвижвате по листа, можете да "замразите" горните редове и/или левите колони. Замразените редове и колони не се превъртат, а остават видими, когато се придвижвате през останалата част на работния лист.



Етикетите в първия ред остава фиксирани, докато превъртате вертикално останалата част на работния лист.

Не можете едновременно и да разделите работен лист, и да замразите части от него.

**Забележка**  Разделените или замразени прозорци не се показват автоматично на всяка страница при отпечатването на листа. Трябва да зададете всички етикети, които искате да отпечатате.

***Създаване на изгледи по избор***

Можете да запишете един набор от настройки за показване и за печат като изглед по избор и след това да прилагате този ваш изглед по избор по всяко време. Нека например да имате работен лист, който съдържа данни за четири различни области за продажби. Можете да настроите по един изглед за данните за всеки регион и да ги запишете. Когато след това отворите работния лист, можете да поискате някой от изгледите, и данните се показват.

**Какво може да бъде съхранено в изгледите по избор?**    Съхранените настройки включват опции за показване, размер на прозореца и положение на екрана, разделени или замразени прозорци, активния лист и избраните клетки, когато изгледът е бил създаден. Можете при желание да запишете и скрити редове, скрити колони, настройки на филтър и настройки за печат.

Изгледът по избор включва цялата работна книга. Ако скриете един лист, преди да добавите изгледа,Excel скрива листа и когато покажете изгледа.

***Скриване на цялата работна книга или на част от нея***

Когато скриете части от работна книга, данните се премахват от изгледа, но не се изтриват от работната книга. Ако запишете и затворите работната книга, скритите данни остават скрити и следващия път, когато работната книга се отвори. Ако отпечатате работната книга, Microsoft Excel не отпечатва скритите части. За да попречите на други да показват скрити листове, редове или колони, можете да защитите работната книга или лист с парола.

**Скриване на работни книги и листове**    Можете да скриете работни книги и листове, за да намалите броя на прозорците и листовете на екрана и да се предпазите от нежелани промени. Можете например да скриете листове, които съдържат поверителни данни или да скриете работна книга, съдържаща макроси така че макросите да са достъпни за изпълнение, но да не се появяват в прозореца за макроси на работната книга. Скритата работна книга или данните в листовете са достъпни и другите документи могат да използват информацията.

**Скриване на редове и колони**    Можете също да скриете избрани редове и колони с данни, които не използвате или не искате да се виждат от другите.

**Скриване на елементи от прозорец**    Можете да скривате повечето от елементите на прозореца, за да използвате колкото е възможно по-голяма част от екрана за показване на данни от работния лист. Тези елементи на прозореца включват лентата на задачите на Microsoft Windows и заглавната лента наExcel, лентите с инструменти, лентата за формули и лентата на състоянието. Тези елементи остават скрити само докато работната книга е отворена; те се показват отново, когато затворите работната книга и я отворите отново.

***18.***    **Печат**

***Отпечатване на селекцията, активните работни листове или работната книга***

Ако работният лист има дефинирана област за печат, Microsoft Excel ще отпечатва само нея, освен ако е направена конкретна селекция. Ако например изберете диапазон от клетки за отпечатване и след това щракнете върху **Селекция**, Excel отпечатва селекцията и игнорира всяка област за печат, дефинирана за работния лист.

1.               В менюто **Файл** щракнете върху **Печат**.

2.               Под **Печатай** изберете опция за отпечатване на селекцията, активните листове или цялата работна книга.

***Отпечатване на няколко работни листа заедно***

1.               Изберете работните листове, които желаете да отпечатате.

**Забележка**  Ако етикетите на листовете са били кодирани с цвят, името върху етикета на избрания лист ще бъде подчертано със зададения от потребителя цвят. Ако етикетът на листа се показва с фоновия цвят, листът не е избран.

2.               В менюто **Файл** щракнете върху **Печат**.

***Отпечатване на няколко работни книги заедно***

Файловете на всички работни книги, които искате да отпечатате, трябва да бъдат в една и съща папка.

1.               В менюто **Файл** изберете **Отвори**.

2.               Задръжте CTRL и щракнете върху името на всяка от работните книги, които искате да отпечатате.

3.               В диалоговия прозорец **Отвори** щракнете върху **Инструменти** и след това върху **Печат**.

***Отпечатване на списък***

Можете да отпечатате само данните, съдържащи се в списък.

1.               Активирайте списъка, като изберете някоя клетка в него.

2.               В лентата с инструменти **Списък** щракнете върху **Отпечатай списъка** .

***Добавяне на горен или долен колонтитул***

**1.               Щракнете върху работния лист.

2.               В менюто**Изглед** щракнете върху **Горен и долен колонтитул**.

3.               В полето**Горен колонтитул**или **Долен колонтитул** щракнете върху желания колонтитул.

***Разглеждане на работен лист за отпечатване***

Microsoft Excel предоставя следните начини за разглеждане на вашия работен и за настройване на вида му при отпечатване.

                   **Нормален изглед**    Изгледът по подразбиране, който е най-подходящ за разглеждане и работа на екрана.

                   **Визуализация за печат**    Показва отпечатаната страница, така че да можете да настройвате колоните и полетата. Начинът, по който страниците се появяват в прозореца за визуализация, зависи от наличните шрифтове, разделителната способност на принтера и наличните цветове.

                   **Визуализация на край на страница**    Показва какви данни ще се поместят във всяка страница, така че да можете да настроите областта за и новите.

Когато извършвате настройки, които засягат начина на отпечатване на вашия работен лист, можете да превключвате между различните изгледи, за да видите ефекта, преди да изпратите данните към принтера.

***Подготовка за отпечатване***

Excel предоставя много възможности за настройка, чрез които да настроите облика на отпечатаната страница. За да се уверите, че сте проверили всичко, което може да се отрази на отпечатването, направете следното:

***Променяне на формата и оформлението на работния лист на екрана***

Можете да зададете портретна или пейзажна ориентация на отпечатания работен лист.



**Кога да използвате пейзажна ориентация**    Изберете пейзажна ориентация, когато трябва да отпечатате повече колони с данни, отколкото могат да се поберат в портретно ориентирана страница. Ако не искате да използвате пейзажна ориентация, можете да промените оформлението на отпечатания работен лист, за да поберете данните в наличното пространство или да настроите полетата.

***Визуализация и настройка на полетата***

За да видите всяка страница точно както ще се отпечата, щракнете върху **Визуализация за печат** . Във визуализацията за печат можете да видите горните и долните колонтитули и заглавията за печат.

**Кога да настроите полетата**    Настройте полетата или колоните, когато вашите данни са твърде широки, за да се поберат в страницата, а вие не искате да ги свиете, за да ги поберете. Във визуализацията за печат можете да променяте ширината на полетата и колоните в работния лист с плъзгане на манипулаторите за оразмеряване. Щракнете върху бутона **Полета**, да покажете манипулаторите.



Манипулатори за оразмеряване на полета

Манипулатори за оразмеряване на колони

**Променяне на размерите на отделни колони и редове** Преместете линиите на мрежата в областите на номерата на редовете и буквите на колоните.



Оразмеряване на колони

Оразмеряване на редове

**Линии на мрежата, ред на страниците и други настройки**    Във визуализацията за печат можете да променяте начина, по който ще се отпечатва работният лист. С бутона **Настройка** можете да включвате и изключвате показването на линиите на мрежата, да отпечатвате чернова на вашия работен лист и да променяте реда, в който ще се отпечатват страниците.

***Повтаряне на заглавия на всяка страница***

**Повтаряне на етикетите на редове и колони**    Ако данните във вашия работен лист имат етикети на колоните или редовете (наречени също заглавия за печат), можете да накарате Excel да повтаря тези етикети на всяка страница от отпечатания работен лист.



Етикети на колони

Етикетите не е необходимо да бъдат в първите редове или колони на работния лист, но те не започват да се повтарят, преди да се отпечата редът или колоната, където се появяват за първи път.

**Повтаряне на заглавия на редове и колони**    Можете също да отпечатвате номерата на редовете или буквите на колоните на работен лист (не бъркайте тези заглавия с етикетите във вашите данни).



Номера на редове

Букви на колони

Можете да използвате всяка комбинация от колонтитули, повтаряне на етикети и заглавия на редове и колони.