

Модуль 1. Основи ефективної роботи в Excel

1.3. Прискорення роботи: ефективне використання гарячих клавіш та швидких команд

У бізнесі час є цінним ресурсом, який треба використовувати максимально раціонально. Одним зі способів прискорення роботи в Excel є **опанування гарячих клавіш та швидких команд**. Саме їх використанню буде присвячене це відео.

Перш ніж розпочати, зазначу, що комбінації гарячих клавіш можуть відрізнятися залежно від операційної системи. Я показуватиму використання гарячих клавіш на Windows. Якщо у Вас операційна система Mac OS, відповідні комбінації можна знайти у файлі на вкладці «Гарячі клавіші».

Гарячих клавіш в Excel досить багато. Розглянемо найбільш уживані:

- 1) перша комбінація — це швидке зберігання файлу. **CTRL + S** (контр + ес). Регулярне використання цих клавіш допомагає не втратити дані через непередбачувані ситуації, збої в роботі програми або вимкнення комп'ютера.
- 2) Наступні комбінації гарячих клавіш полегшують навігацію по аркушу.

Для наочності відкриємо аркуш «Продажі». Тут містяться дані, що фіксують факт продажу кав'ярні за датою. Записів в аркуші досить багато.

Щоб продовжити внесення даних у таблицю, необхідно переміститися на останній заповнений рядок. Для цього можемо використати повзунок праворуч або швидку комбінацію клавіш **CTRL + ↓** (контр і стрілка вниз).

Відповідно, комбінація клавіш **CTRL + ↑** (контр і стрілка вгору) швидко повертає нас до першого заповненого рядка в стовпці.

Звертаю увагу, що навігація за допомогою цих гарячих клавіш працює до останнього заповненого рядка.

Так само ми можемо переміщатися не тільки по рядках, а ще і по стовпцях:

CTRL + → (контр і стрілка вправо) переміщає в останній заповнений стовпець. **CTRL + ←** (контр і стрілка вліво) — у перший.

А щоб швидко переміститися до останньої заповненої комірки на аркуші, можна скористатися комбінацією клавіш **CTRL + End** (контр і енд). Ця

комбінація одразу перенесе до останнього рядка та стовпця, які містять дані або форматування.

Якщо потрібно повернутися на початок аркуша, можна скористатися комбінацією клавіш **CTRL + Home** (контр і хоум) і одразу перейти в перший рядок та стовпець, у комірку A1.

- 3) Щоб не тільки переміщатися по аркушу, а ще й виділяти потрібні діапазони комірок, до комбінацій CTRL і стрілки (у відповідному напрямку) треба додати Shift (шифт).

Наприклад, одночасне натискання **CTRL + SHIFT + ↓** (контр, шифт і стрілка вниз) виділяє весь стовпець.

Виділити весь діапазон заповнених комірок можна за допомогою **CTRL + A** (контр + ей).

- 4) Існують окремі комбінації гарячих клавіш, які значно прискорюють форматування. Розглянемо на прикладі заголовків таблиці. Для цього виділимо діапазон заголовків. Для того, щоб текст перетворити на курсив, використаємо **CTRL + I** (контр + і). Щоб додати підкреслення, **CTRL + U** (контр + у). Комбінація **CTRL + B** (контр + бі) перетворює текст на жирний.
- 5) Щоб скопіювати виділений діапазон в Excel (як і в багатьох інших програмах) використовується комбінація **CTRL + C** (контр + сі).

Давайте створимо новий аркуш, натиснувши на плюс у нижньому меню робочої зони, та вставимо дані. Для вставки використаємо **CTRL + V** (контр + ві).

- 6) Повернемося на вкладку «Продажі» й розглянемо комбінацію клавіш, яка перетворює діапазон даних у розумну таблицю. Це спеціальний тип таблиць Excel, який автоматично форматує дані та дозволяє легше працювати з ними. Для цього використаємо **CTRL + T** (контр + ті).

Після застосування цієї комбінації з'являється діалогове меню «Створення таблиці». Програма автоматично визначає діапазон комірок, який потрібно перетворити в розумну таблицю. Тут треба звернути увагу на 2 моменти:

- 1) перший — чи правильно визначила програма діапазон клітинок. Якщо ні — необхідно самостійно вказати потрібний діапазон.
- 2) другий — чи є в таблиці заголовки. Якщо є — залишаємо галочку біля «Таблиця із заголовками», якщо ні — знімаємо.

Після перевірки натискаємо ОК.

Перетворення діапазону в розумну таблицю має багато переваг, які покращують роботу з даними та їх аналіз:

1. Зокрема таблиця автоматично додає кнопки для швидкого фільтрування та сортування даних у заголовках стовпців.
2. Дані форматуються з чергуванням кольорів, що покращує їхню читабельність.
3. Коли дані займають багато рядків і таблиця прокручується вниз, заголовки стовпців залишаються видимими, можна побачити, до якого стовпця належать дані, навіть під час роботи внизу таблиці.
4. Також розумна таблиця автоматично розширюється, коли додаються нові рядки або стовпці, що не потребує постійного оновлення діапазонів даних вручну.

Додамо до таблиці продажів стовпець, що розраховуватиме суму за рядком. Для цього нам потрібно помножити кількість на ціну. Ми додали формулу лише в один рядок, проте вона автоматично копіюється до всіх рядків у стовпці. Також при зміні формули в одному рядку, всі інші рядки оновлюються автоматично.

- 7) Припустимо, нам потрібно додати дані в середину таблиці. Для цього спочатку виділяємо рядок над тим місцем, де потрібно додати нові рядки та за допомогою **CTRL +** (контр плюс) додаємо потрібну кількість рядків. Відповідно, комбінація **CTRL -** (контр мінус) дозволяє швидко видаляти рядки.
- 8) Дві наступні комбінації належать до категорії гарячих клавіш для пошуку та заміни значень. **CTRL + F** (контр + еф) відкриває діалогове вікно пошуку, яке дозволяє швидко знаходити потрібні значення або текст у аркуші чи книзі. Наприклад, зараз я знайду записи в таблиці, що відповідають значенню об'єму 380 мл. Для цього в полі введу потрібний текст для пошуку. В параметрах можу обрати пошук «на аркуші» чи «у книзі».

Комбінація **CTRL + H** (контр + аш) розширює функцію пошуку, додаючи можливість замінювати знайдені значення. Наприклад, можна легко виправити помилки у даних або змінити всі випадки певного слова чи числа на інше.

Далі розглянемо **швидкі команди**.

Почну з **роздільників**. Дані в розумній таблиці можна фільтрувати не лише за допомогою фільтрів, що розміщені в заголовках стовпців, а й за допомогою спеціальних роздільників, які є окремими елементами розумної таблиці.

У контекстному меню «**Конструктор таблиць**» є можливість додати Роздільник. Завдяки цьому функціоналу можна легко та швидко фільтрувати дані в таблиці. Наприклад, можна додати роздільник по менеджеру, виду оплати, особистій картці клієнта чи іншим потрібним даним. Для зручності розташуємо роздільники праворуч від таблиці.

Щоб відфільтрувати дані в таблиці, достатньо вибрати потрібне поле для фільтрації в роздільнику.

Щоб очистити фільтр, потрібно натиснути на піктограмі лійки у верхній правій частині роздільника.

Наступною швидкою командою Excel, що прискорює роботу, є **підсумковий рядок**. У розумній таблиці можна додати спеціальний підсумковий рядок, який автоматично обчислює підсумки, середнє значення або інші статистичні показники. Для цього в Конструкторі таблиць потрібно поставити галочку біля «**Рядок підсумків**». Значення в підсумковому рядку можна додати чи змінити через розкритий список.

У наступному відео ми розглянемо кілька ефективних лайфхаків для досягнення максимальних результатів у бізнесі.