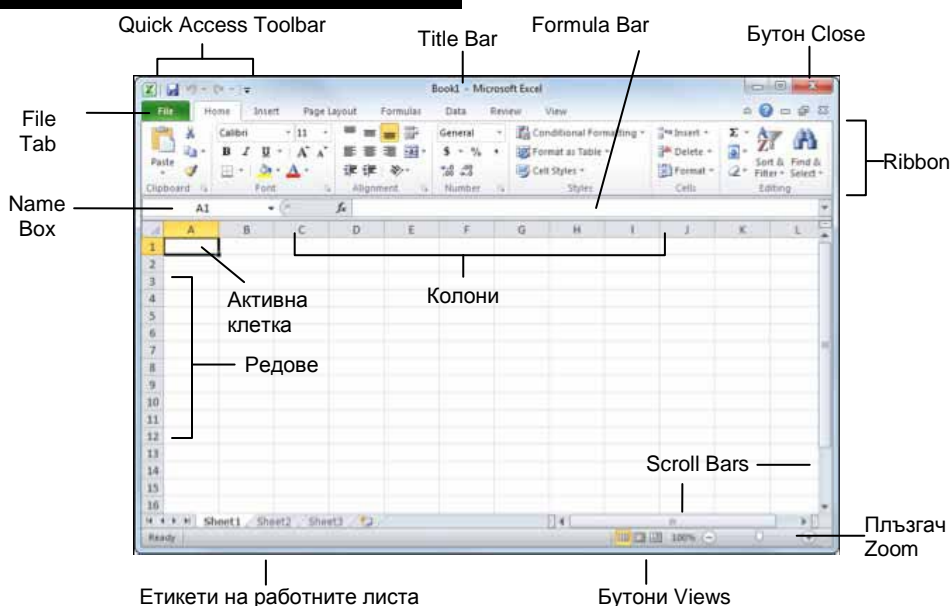
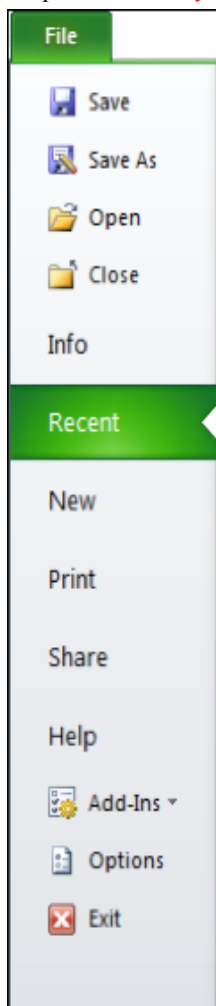


ЕКРАНЪТ НА EXCEL 2010



ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ

Менюто **File** и изгледът **Backstage** съдържат команди за извършване на файлови операции като **Open, Save, Close, New** и **Print**.



- **Създаване на нова работна книга:** Отворете **File**, изберете **New**, и натиснете бутона **Create**.
- **Отваряне на работна книга:** От **File** изберете **Open**.
- **Съхраняване на работна книга:** Щракнете по бутона **Save** в **Quick Access Toolbar**.
- **Отпечатване:** От менюто **File** изберете **Print**.
- **Отмяна на изпълнена операция (Undo):** Щракнете върху бутона **Undo** в **Quick Access Toolbar**.
- **Повторно изпълнение на отменена операция (Redo):** Щракнете по бутона **Redo** в **Quick Access Toolbar**.
- **Затваряне на работна книга:** Щракнете по бутона **Close**.
- **Помощ:** Натиснете **<F1>** за да отворите прозореца Help. Въведете въпрос и натиснете **<Enter>**.
- **Адреси на клетки:** Адресите на клетките се образуват от името на колоната и номера на реда, на който се намират. Например: A1, A2, B1, B2 и т.н. Адреса на активната клетка се вижда в **Name Box**.
- **Маркиране на клетка:** Щракаме в клетката.
- **Маркиране на област от клетки:** Маркира се с мишката чрез влачене в таблицата. Или - задържа се **<Shift>** и клетките се маркират с клавишите-стрелки.
- **Маркиране на колона** – щракане с мишката върху името на колоната в горната част на прозореца.
- **Маркиране на ред** – щракане с мишката върху номера на реда в лявата част на прозореца.
- **Маркиране на целия работен лист:** Щракнете върху бутона без надпис в горния ляв ъгъл на пресичане на лентите с номерата на редовете и имената на колоните.
- **Минимизиране на Ribbon bar:** Щракнете два пъти върху някой от табовете в **Ribbon**. Или щракнете с десен бутон върху някой от табовете и изберете **Minimize Ribbon** от контекстното меню.
- **Настройка на мащаба:** Издърпайте наляво или надясно плъзгача **Zoom** в долния десен ъгъл на прозореца. Или щракайте върху бутоните **Zoom Out(-)** and **Zoom In(+)**.
- **Смяна на изглед:** С бутоните **Views** долу вдясно.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ

ОСНОВНИ

Отваряне на файл	<Ctrl> + <O>
Нов файл	<Ctrl> + <N>
Съхраняване	<Ctrl> + <S>
Отпечатване	<Ctrl> + <P>
Затваряне на файл	<Ctrl> + <W>
Помощ	<F1>
Правопис	<F7>
Преизчисляване на всички формули	<F9>
Превръщане на относителни адреси в абсолютни и обратно	<F4>

НАВИГАЦИЯ

Преместване по редове и колони	<↑>, <↓>, <←>, <→>
Клетка надясно	<Tab>
Клетка наляво	<Shift>+ <Tab>
Клетка надолу	<Enter>
Клетка нагоре	<Shift>+ <Enter>
Екран надолу	<Page Down>
Екран нагоре	<Page Up>
В началото	<Ctrl>+<Home>
В края на областта	<Ctrl> + <End>
Go To Dialog Box	<F5>

РЕДАКТИРАНЕ

Cut	<Ctrl> + <X>
Copy	<Ctrl> + <C>
Paste	<Ctrl> + <V>
Undo	<Ctrl> + <Z>
Redo	<Ctrl> + <Y>
Find (търси)	<Ctrl> + <F>
Replace (замести)	<Ctrl> + <H>
Редактиране	<F2>
Изтриване на съдържанието	<Delete>



ФОРМАТИРАНЕ

Bold	<Ctrl> +
Italics	<Ctrl> + <I>
Underline	<Ctrl> + <U>
Отваряне на прозореца Format Cells	<Ctrl> + <Shift> + <F>


МАРКИРАНЕ

Всичко	<Ctrl> + <A>
Ред	<Shift>+<Space>
Колона	<Ctrl> + Space>
Скриване на ред	<Ctrl> + <9>
Скриване на колона	<Ctrl> + <0>

РЕДАКТИРАНЕ

- **Редактиране на съдържанието на клетка:** Щракнете в клетката и щракнете в **Formula Bar**, или щракнете два пъти в клетката. Редактирайте съдържанието и натиснете **<Enter>**.
- **Изтриване на съдържанието на клетка:** Щракнете в клетката и натиснете **<Delete>**.
- **Преместване на данни:** Маркирайте областта и щракнете по бутона  **Cut**. На мястото за преместване и щракнете по бутона **Paste**.
- **Копиране на данни:** Маркирайте областта и щракнете по бутона  **Copy**. На мястото за копиране щракнете по бутона **Paste**.
- **Автоматично запълване (Auto Fill):** Посочете точката в долния десен ъгъл на маркираната клетка (или област), изтеглете в посоката за копиране.
- **Вмъкване на редове и колони:** Щракнете с десен бутон върху заглавието на колоната или номера на реда пред които ще вмъквате. Изберете **Insert** от контекстното меню.
- **Изтриване на редове и колони:** Щракнете с десен бутон върху заглавието на колоната или номера на реда който ще изтривате. Изберете **Delete** от контекстното меню.
- **Вмъкване на коментар:** Щракнете с десен бутон в клетката. От контекстното меню изберете **Insert Comment**.


ФОРМУЛИ И ФУНКЦИИ

- **Автоматично сумиране:** Щракнете в клетката, в която ще вмъкнете сума. Щракнете върху бутона **AutoSum** в групата **Editing** на страницата **Home**. Ако е необходимо маркирайте клетките за сумиране. Натиснете **Enter**.
- **Въвеждане на формула:** Щракнете в клетката. Напишете **=** и въведете формулата. Можете да въвеждате числа, адреси на клетки, знаци за математически операции и функции. Натиснете **<Enter>** когато приключите.
- **Вмъкване на функция:** Щракнете в клетката. Натиснете бутона  **Insert Function** в **Formula Bar**. Изберете функция и въведете аргументи.

ДИАГРАМИ

- **Вмъкване на диаграма:** Маркирайте клетките, които съдържат данните за диаграмата. Минете на страницата **Insert** в **Ribbon**. От групата **Charts** изберете подходяща диаграма.
- **Настройка на диаграма:** Щракаме в диаграмата. В **Ribbon** се появява нова страница **Chart tools** с три подстраници **Design**, **Layout** и **Format**. Използвайте ги за настройка на диаграмата.
- **Вмъкване на блещукащи линии (Sparkline):** Маркирайте клетките, които съдържат данните за диаграмата. От групата **Sparkline** на страницата **Insert** изберете блещукаща линия. Маркирайте клетката или клетките, където искате да вмъкнете блещукаща линия и натиснете **OK**.

ФОРМАТИРАНЕ

- **Форматиране на текст:** Използват се командите от групата **Font** на страницата **Home**.
- **Форматиране на числа:** Използват се командите от групата **Number** на страницата **Home**.
- **Копиране на форматиране (Format Painter):** Маркирайте клетки, чието форматиране искате да копирате. Щракнете веднъж върху бутона  **Format Painter** за еднократно или два пъти за многократно копиране. Маркирайте клетките, към които искате да приложите копираното форматиране.
- **Форматиране чрез стилове:** Маркирайте клетките за форматиране. Щракнете по бутона **Cell Styles** в групата **Styles** на страницата **Home** и изберете стил.
- **Прилагане на тема:** На страницата **Page Layout** щракнете върху бутона **Themes** и изберете тема от галерията.
- **Условно форматиране:** Маркирайте клетките. Щракнете по бутона **Conditional Formatting** в групата **Styles** на страницата **Home**. Изберете правилата за условно форматиране от списъка или от диалоговия прозорец.
- **Промяна на ширината на редовете и колоните:** Влачете линията отдясно на заглавието (за колони) или линията под номера на реда (за редове). За автоматична настройка на ширината щракнете два пъти на същите места.

УПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТНИ ЛИСТА

- **Вмъкване на нов работен лист:** Щракнете с десен бутон върху етикета на листа, пред който ще вмъкнете нов и изберете **Insert**. Или натиснете **<Shift> + <F11>**.
- **Изтриване на работен лист:** Щракнете с десен бутон върху номера на листа и изберете **Delete** от менюто
- **Преименуване на работен лист:** Щракнете два пъти по етикета на листа, въведете новото име и натиснете **<Enter>**.
- **Смяна цвета на етикета на работен лист:** Щракнете с десен бутон върху етикета на работния лист. В контекстното меню щракнете върху **Tab Color** и изберете цвят.
- **Преместване и копиране на работен лист:** За преместване издърпайте и пуснете етикета на листа на мястото за преместване. За копиране изпълнете същите действия със задържан клавиш **<Ctrl>**.
- **Защита на работен лист:** Щракнете върху бутона **Protect Sheet** в групата **Changes** на страницата **Review**.
- **Защита на работна книга:** Изберете **Protect Workbook** в групата **Changes** на страницата **Review**.
- **Споделяне на работна книга:** Изберете **Share Workbook** в групата **Changes** на страницата **Review**.
- **Защита на работна книга с парола:** От менюто **File** изберете **Info**. Щракнете по бутона **Protect Workbook** и изберете **Encrypt with Password**.

БАЗИ ДАННИ

- **Сортиране на бази данни:** Щракнете върху бутона **Sort** в групата **Sort&Filter** на страницата **Data**.
- **Филтриране на бази данни:** Щракнете върху бутона **Filter** в групата **Sort&Filter** на страницата **Data**.
- **Проверка за коректност:** Маркирайте областта. Изберете **Data Validation** в групата **Data Tools** на страницата **Data**.
- **Pivot Tables (осеви таблици):** Маркирайте базата данни. Изберете **Pivot Table** в групата **Tables** на страницата **Insert**.