



MS EXCEL ЕКСПЕРТ

НАУЧИ СЕ ДА РАБОТИШ С EXCEL КАТО
ПРОФЕСИОНАЛИСТ

СОФИЯ
2024

Търговските марки, уебсайтовете, наименованията на продукти и услуги, както и всяка друга интелектуална собственост, която е включена в изображение, използвано в тази книга, принадлежи на съответните компании и е защитена от международното авторско право. Изображенията, които съдържат в себе си търговските марки, уебсайтовете, наименованията на продукти и услуги или каквато и да е друга интелектуална собственост, са използвани с цел даване на конкретни примери от практиката или постигане на допълнителна яснота при обясненията. Последните не следва да се тълкуват като препоръка или одобрение към книгата от страна на съответната компания

MS Excel Експерт:

Научи се да работиш с Excel като професионалист

ПЪРВО ИЗДАНИЕ

ISBN: 978-619-92952-2-9

Всички права запазени © Издателство Златен Ключ, 2024

Моля не възпроизвеждай, не копирай и не разпространявай съдържанието на тази книга по какъвто и да е начин без изричното съгласие на автора! Благодаря!

СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение	5
Зареждане на документи	9
Основни понятия	13
Промяна на езика на интерфейса	17
Документ и лист	19
Навигационна лента	21
Въвеждане на данни от интернет	27
Прости пресмятания	30
Използване на функции	32
Използване на абсолютни препратки	35
Функцията „SUM“	37
Функции за намиране на стойности „MIN, MAX, AVERAGE, MINA, MAXA, AVERAGEA“	39
Функцията „LEN“	43
Функцията „IFERROR“	45
Функцията „FIND“	49
Функциите „LEFT и RIGHT“	51
Функцията „TRIM“	53
Функцията „SUMIF“	55

Функцията „SUMIFS“	57
Функцията „VLOOKUP“	59
Функция „XLOOKUP“	63
Функцията „SEARCH“	68
Функцията „SUBSTITUTE“	72
Функцията „REPT“	75
Форматиране на клетки	78
Вмъкване на таблици	100
Условно форматиране в Excel	105
Създаване и използване на диаграми	127
Обобщени таблици	142
Условни функции	149
DATE и TIME функции	155
Заключение	157

ВЪВЕДЕНИЕ

Добре дошли в света на Ексел, където данните оживяват, а решенията стават ясни и обосновани. Представяме ви „Тайните на Ексел“ – вашето ръководство за усвояване на всички необходими умения, за да станете истински експерти в работата с електронни таблици.

Защо изобщо ви трябва да знаете Ексел и как тази книга ще ви помогне?

Преди да ви отговоря, нека се върна малко по-назад.

Знаете ли защо в древността хората са създали писмеността? Не, не е за да си пишат любовни писма, да създават песни или да предават знания на поколенията.

Писмеността е създадена тъкмо, за да се управляват икономическите трансакции, да се водят сметки за добива на реколтата, да се събират данъци и да се управляват ресурси.

В древността записването на данните се е случвало на глинени таблички, а след това на папирус, пергамент и дори на каменни плочи. Е, днес нещата не са се променили чак толкова – просто имаме Ексел, който прави всичко това, но по-добре, по-бързо и по-сигурно!

Независимо дали сте студент, професионалист или собственик на бизнес, Ексел ще ви помогне да взимате информирани решения и да постигате по-добри резултати.

Тази книга е тук, за да ви покаже как да станете истински майстор на електронните таблици и правилните решения. Чрез силата на цифрите дори ще можете в табличен вид да убедите половинката си, че можете да купите тази кола, да отидете на тази почивка или да вземете мечтаната къща.

В „Тайните на Excel“ ще ви водим стъпка по стъпка от основите до техниките за напреднали. Ще започнем с най-простото – как да отваряте и запазвате файлове. След това ще преминем към по-сложни задачи, като създаване на диаграми и обобщени таблици, които ще ви помогнат да визуализирате и анализирате данните си по най-ефективния начин.

Какво ще научите от тази книга?

- **Основи на Excel:** Ще започнем с основните понятия и операции в Excel – отваряне, запазване и организиране на файлове. Ще научите как да използвате лентата с инструменти, да форматируете клетки и да въвеждате данни бързо и лесно. С други думи, ще овладеете магията на Excel, без да губите ума си в процеса!
- **Работа с формули и функции:** Ще се запознаете с основните и по-сложни формули и функции в Excel, които ще ви помогнат да извършвате разнообразни изчисления и да автоматизирате процесите си. Формулите и функциите ще станат вашите нови най-добри приятели.
- **Диаграми и графики:** Ще научите как да създавате разнообразни диаграми и графики, които ще ви помогнат да визуализирате данните си по ясен и убедителен начин. Ще станете истински творец в света на диаграмите и графиките.

- **Обобщени таблици:** Ще откриете силата на обобщените таблици (Pivot Tables) – един от най-мощните инструменти в Excel. Ще научите как да създавате и персонализирате обобщени таблици, за да анализирате и обработвате големи масиви от данни с лекота. Ще можете да завъртате данните като професионалисти. Ще се почувствате като Excel нинджа!

Тази книга е предназначена за всички, които искат да усвоят Excel – от начинаещи до напреднали потребители. Независимо дали използвате Excel за работа, учене или лични проекти, „Тайните на Excel“ ще ви предостави знанията и уменията, от които се нуждаете, за да станете истински експерт.

Историята показва, че управлението на данни и информация винаги е било критично за успеха на всяка личност, организация и общество. Днес, с помощта на Excel, вие можете да се възползвате от тази сила на цифрите и да я приложите в съвременния свят, за да постигнеш успех във всяка сфера на живота си.

Готови ли сте да разкриете тайните на Excel и да преобразите начина, по който работите с данни?

Да започваме!

ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Здравейте! В този урок ще ви покажа как можете да зареждате нови и съществуващи документи, както и как можете да заредите шаблон и за какво можете да го използвате.

За тази цел не е необходимо да имате най-новата версия на програмата, защото операциите за работа с файловете са много подобни така, че не би следвало да имате някакви затруднения със зареждането на документи на различни версии на програмата.

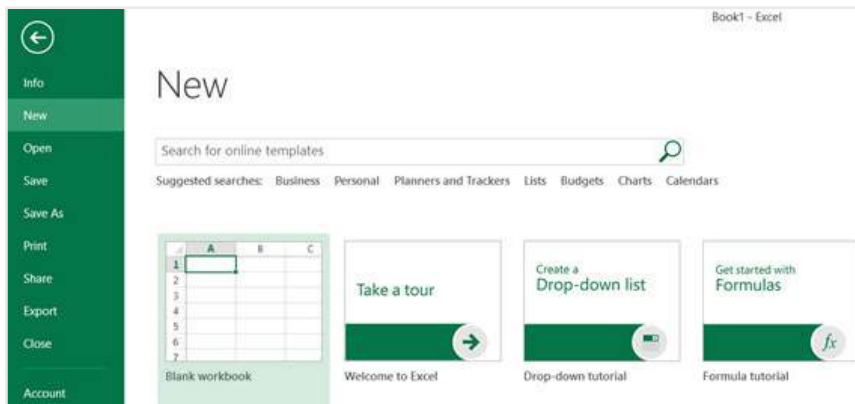
Създаване на нови документи

За да направите това, трябва да отидете на главното табло на програмата, което можете да намерите от първата опция „Файл“ на горната лента с табове.



Ще ви се отвори главното табло за управление на програмата, от което можете да зареждате документи, шаблони и да правите настройки на Excel.

Сега трябва да изберете опцията „Нов“, след което ще се покаже един голям табличен бутон, наречен „Празен документ“. След като го изберете, ще се зареди нов документ в нов прозорец на Excel. Вижте снимката по-долу, за да получите по-ясна представа.



И така, по този начин можете да зареждате нови документи в програмата.

Тази операция можете да я направите и като използвате клавишната комбинация от „Ctrl + N“, която ще отвори за вас нов документ. Документът ще бъде отворен в нов подпрозорец на програмата.

Зареждане на съществуващи документи

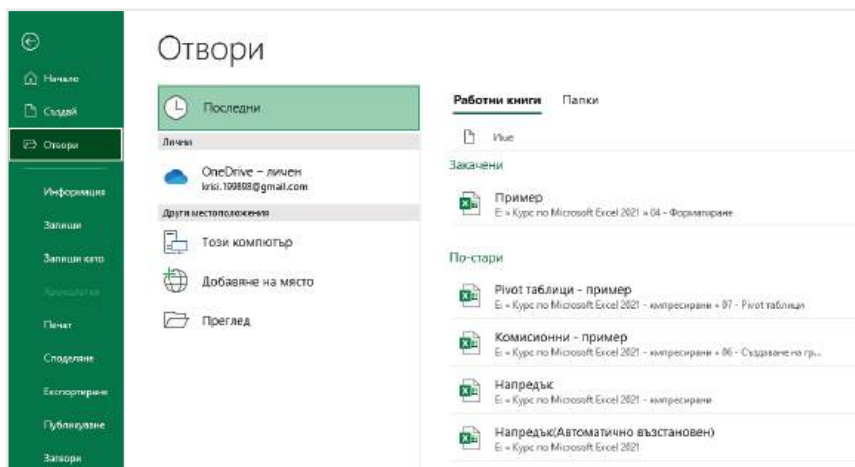
Това можете да направите, ако отидете отново на главното табло на програмата и изберете опцията „Отвори“, след което можете да изберете този документ, който искате да заредите.

Също така можете да изберете определен документ от файловата система чрез натискане на бутона „Избор“.

И така, след като изберете документа, който искате, ще ви се отвори в нов прозорец на програмата.

Също така, можете да заредите вече съществуващ документ, като използвате клавишната комбинация от „Ctrl +

О“, която ще отвори главното табло на програмата и автоматично ще отиде на раздела „Отвори“.

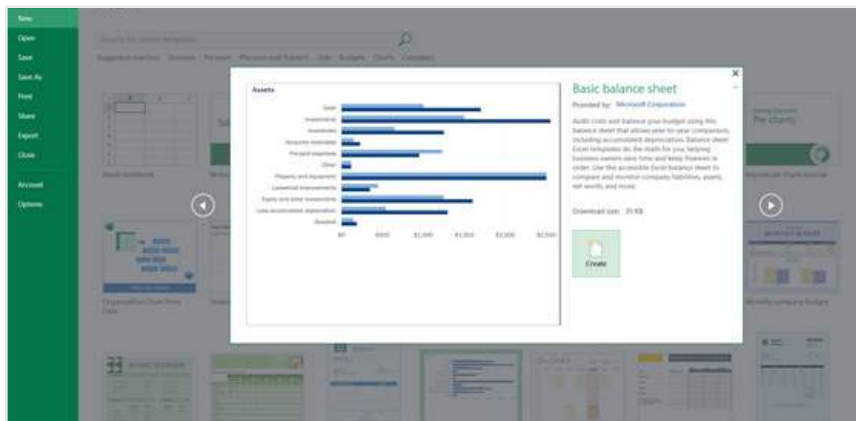


Зареждане на шаблони

Първо, нека да ви обясня какво са Ексел шаблоните. Това са предварително създадени и форматираны файлове, които можете да използвате, ако искате по-бързо да създадете списъци, диаграми, формули и други елементи. Шаблоните се използват за спестяване на време и по-бързо оформяне на данните във вашите таблици.

Можете да заредите шаблон от опцията „Нов“, която се намира в главното табло на програмата. От търсачката можете да търсите по име различни шаблони, които да използвате за целите си.

За да заредите определен шаблон, трябва само да го изберете и ще ви се появи бутон, чрез който можете да го свалите на компютъра си, за да можете да го използвате.



Обобщение на наученото

Добре, научихме как можете да работите с файловата система на програмата. Вече можете, без затруднения да зареждате нови и стари документи, както и да зареждате шаблони.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

В този урок ще ви покажа какво представлява един Excel лист. Също така, ще ви покажа как да въвеждате данни ръчно и автоматично в клетките, както и каква е разликата между различните типове данни.

Структура на листа

Всеки лист се състои от редове, обозначени с номера, и колони, обозначени с букви, в които има клетки.

Всяка клетка има наименование, което показва точното място на клетката в листа. Когато натиснете с мишката върху определена клетка, можете да видите нейното наименование там, където се пресичат редът и колоната.

Също така, програмата автоматично ще ви оцвети номера на реда и буквата на колоната, когато изберете определена клетка.

Въвеждане на данни

Можете да въвеждате данни в клетките, като директно изберете клетката и напишете необходимата информация. Когато въведете числова стойност, тя ще бъде форматирана по подразбиране отгласно наляво в клетката, а текстът ще бъде отляво надясно.

Също така можете да въвеждате данни от горната лента, която се нарича „лента за формули“.

В тази лента можете да въвеждате не само формули, които ще учим по-нататък в книгата, а и обикновени данни като числа, текст и други.

	A	B
1	10	тест

Какво са типове данни

Всяка клетка има тип данни, който казва на програмата какъв е типът на данните в клетката.

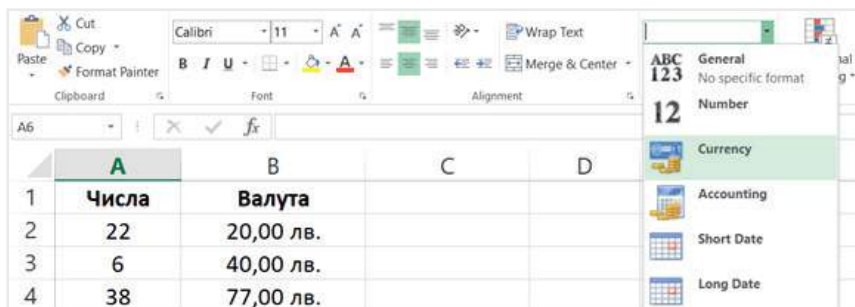
Някои от основните типове данни са число, текст, процент, валута, дата и други. Тези различни типове данни ви помагат да форматираме по определен начин, например всички валути и да ги накарате да се показват по различен начин от останалите клетки.

	A	B	C
1	Числа	Валута	
2	22	20,00 лв.	
3	6	40,00 лв.	
4	38	77,00 лв.	

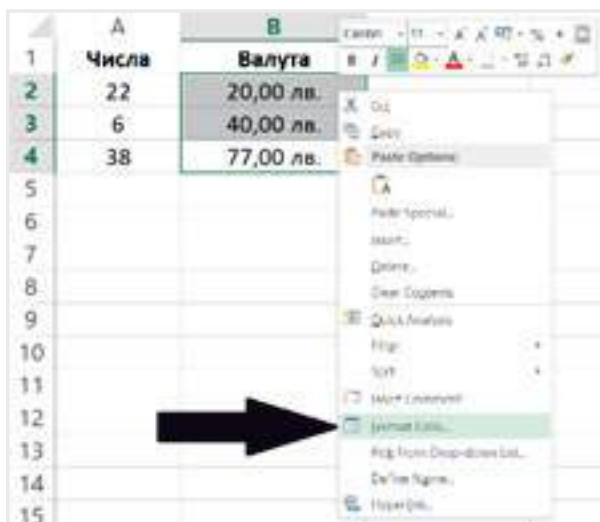
Промяна на типа данни

Това можете да направите, ако отидете на падащото меню, показано на снимката, и изберете желаната от вас опция за форматиране.

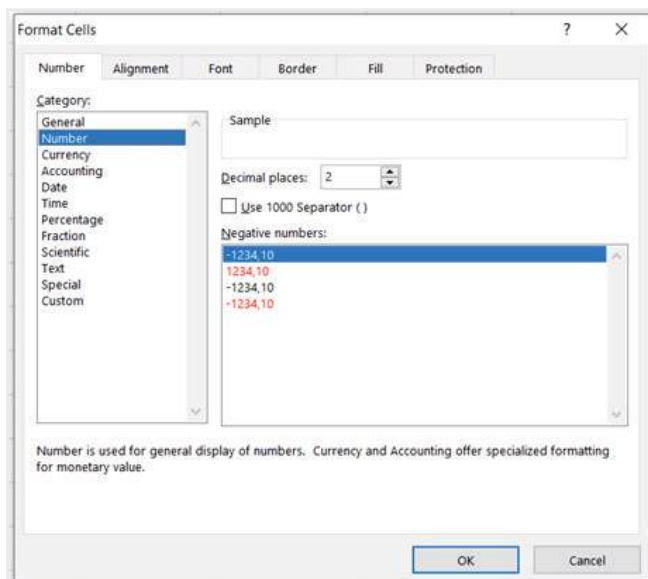
ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ



Това можете да направите и по друг начин, като натиснете десния бутон на мишката и изберете опцията „Форматиране на клетки“. След това можете да изберете формата на данните, които искате. Вижте снимката за по-голяма яснота.



След това ще ви се отвори диалоговият прозорец на снимката по-долу чрез, който можете да направите настройки на избраните от вас клетки.



ПРОМЯНА НА ЕЗИКА НА ИНТЕРФЕЙСА

В този урок ще ви покажа как да промените езика на интерфейса на програмата и как можете да сваляте допълнителни езици.



Промяна на езика

За да промените езика, първото нещо, което трябва да направите, е да отидете на главното табло на програмата, след което да изберете „Опции“.

Ще ви се покаже диалогов прозорец за настройки на Excel. Трябва да изберете секцията „Език“ и ще видите всички инсталирани езици, които имате на компютъра си.

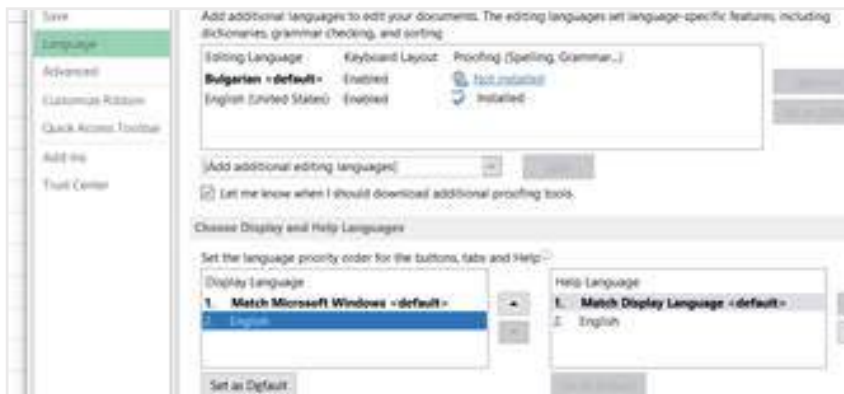
Инсталиране на допълнителни езици

Можете да инсталирате допълнителни езици от официалния уеб сайт на Microsoft на следния линк:



Трябва да изберете езика, който искате да инсталирате, след което трябва да изберете файла, който отговаря на вашата 32-битова или 64-битова операционна система. След като вече сте инсталирали езика, ще можете да го изберете от същото място в опциите на Excel.

За да го промените, просто изберете езика и натиснете опцията „Set as Default“, след което трябва да рестартирате програмата и езикът вече ще бъде променен.



ДОКУМЕНТ И ЛИСТ

В този урок ще ви обясня каква е разликата между „Работен лист“ и „Документ“, също така ще ви покажа как можете да вмъкнете нов работен лист.

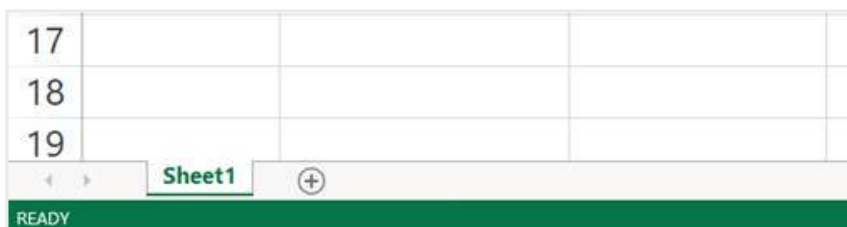
Каква е разликата между документ и лист

Документите в Excel са файлове, които съдържат една или повече таблици, наречени листове.

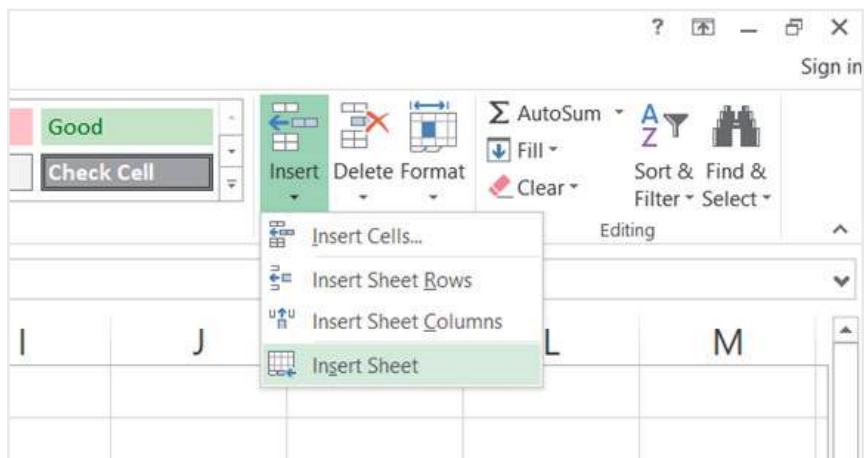
Един лист представлява една страница в документа, а документът е комбинация от една или повече страници (листове). С други думи, документът е целият Excel файл, а листът е една страница от този файл.

Вмъкване на нов работен лист

Можете да създавате нови страници (листове) в документа, ако отидете на долната лента с табове и натиснете бутона „+“.



Другият начин е да отидете на секцията „клетки“ в таба „Начало“ и да изберете „Вмъкване“, след което да изберете опцията „Вмъкване на лист (Insert Sheet)“.



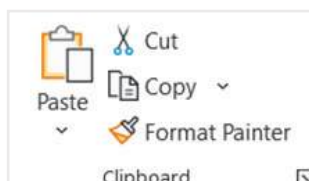
НАВИГАЦИОННА ЛЕНТА

Нека сега да ви представя най-важните неща от лентата за навигация в програмата. В тази глава ще разгледаме таба „Начало“ как и за какво можете да ги използвате.

Раздел „Начало“

Първо, ще разгледаме секцията „Clipboard“, чрез която можете да копирате, поставяте и изтривате, както текстова информация, така и визуална такава.

Вижте снимката по-долу.



Можете да премахвате информация, ако използвате бутона  Cut, който може да изтрие всяка текстова и визуална информация на работния лист. Това, което трябва да направите е да маркирате това, което искате да премахнете.



Можете да използвате бутона с падащото меню, който може да копира информацията, която сте маркирали на листа. От опцията „Копиране“, можете да копирате само текстовата информация, а с опцията „Копиране като Снимка“, можете да копирате определен текст или визуална графика, като снимка.



Можете да използвате бутона за поставяне на информация, който може да постави информацията, налична в клипборда на компютъра.

В зависимост от това, какво сте копирали, може да има няколко различни опции за поставяне.

Например, ако копирате таблица от интернет, може да поставите само стойностите от таблицата, чрез функцията „Paste as text“. Ако използвате само „Paste“ ще пренесете и HTML форматирането на таблицата, което е копирано в клипборда на компютъра ви. За да видите другите опции за поставяне трябва да натиснете „Paste Special“.

Сега нека да разгледаме секцията „Шрифт“, която можете да използвате, когато искате да промените шрифта, да сложите рамка на клетката, да промените размера на шрифта и да промените цвета на клетката и шрифта. Вижте снимката по-долу.



Сега нека да разгледаме секцията „Подравняване“, която предоставя инструменти за подравняване на оформлението и стойностите в клетките.



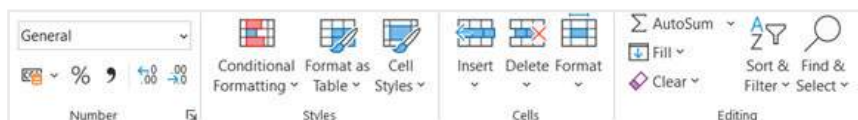
Можете да подравните стойностите отляво, отясно и в средата. Също така можете и да увеличавате и намалявате отстоянието между началото на клетката и стойността ѝ.

Можете да подравните стойностите отгоре, отдолу и в средата, както и да завъртите ориентацията на стойността на клетката до 360 градуса.

Ако имате по-дълъг текста, можете да използвате „Wrap Text“, което ще направи текста в клетката на няколко реда в листа.

Можете да обединявате две или повече клетки, като използвате „Merge & Center“.

Нека сега да разгледаме и други функции на този раздел.



Можете да променят начина на форматиране на клетката от секцията „Number“, като определите дали да е число, валута, текст, дата или някакъв друг специфичен формат.

Можете да променят вида на клетките от секцията „Styles“, както и да задавате условно форматиране на клетките.

Можете да вмъквате нови редове и колони от секцията „Cells“, както и да задавате форматиране на всички клетки, които сте маркирали.

Можете да сортирате, филтрирате и да търсите по клетки от секцията „Editing“.

Раздел „Вмъкване“



От таба „Вмъкване“, можете да вмъкнете някаква визуална графика на работния лист. Това може да бъде таблица, икона, картинка, диаграма, линкове фигурки и други елементи.

Вижте снимката по-долу, която показва какво можете да вмъквате от този раздел.



Раздел „Оформление на страницата“

От таба „Оформление на страницата“, можете да правите специфични настройки на работния лист.



Този раздел ви предоставя широка гама от функционалности, чрез които можете да правите различни настройки на работния лист и оформлението му.

Можете да променят глобално темата, цветовете и шрифта на работния лист от секцията „Themes“.

Определя цветовата схема за текущия документ. Определя шрифта за текущия документ. Може да вмъква ефекти на работния лист.

Също така, можете да настройвате полетата на страниците, да избирате между портретна или пейзажна ориентация, да добавите фоново изображение на листа и други от секцията „Настройване на страницата“.

Настройка на полетата на страницата, дали да са горни, долни, леви, или десни.

Може да се избере дали страницата да бъде с пейзажна или портретна ориентация. Също и самия размер на хартията.

Дава възможност за избор на коя част от листа да се отпечата. Вмъкване на прекъсвания на страници или секции.

Също и добавяне на фоново изображение на листа.

И дори да определя точно кои редове или колони да се повтарят всеки път на всяка страница при печат.

Можете да нагласяте ширината и височината на всяка страница. Можете автоматично да нагласява страниците по ширина. Нагласява страниците и по височина.

Процентова промяна на мащаба на съдържанието за печат.

Може да принтира информация и показва мрежовите линии и заглавията на редовете и колоните. Показване и печатане на мрежовите линии. Показване и печатане на заглавията на редовете и колоните.

Добре, разгледахме на базово ниво повечето от нещата, които можете да правите в този раздел на програмата.

Раздел „Формули“

В този раздел ще разгледаме едни от най-основните функции, които се използват постоянно, а другите, които не се използват много, само ще ги споменем.



ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ОТ ИНТЕРНЕТ

В този урок ще ви покажа как можете да въведете информация от интернет таблица във вашия работен лист.

Също така ще ви покажа къде да отидете, за да поставите стойностите само на определената страница, защото в Excel по подразбиране се поставят стойностите заедно с форматирането, копирано с текстовата информация от HTML таблицата.

Копиране на информация

За да копирате определена информация от интернет, можете да намерите HTML таблица и да маркирате данните с мишката. След което трябва да изберете клавишната комбинация „Ctrl + C“. Тази команда ще копира маркираните данни от таблицата.

Понякога може да се копира HTML заедно с данните, затова аз ще ви покажа как можете да поставите само стойностите на таблицата, без форматирането в Excel.

Поставяне на информация

За да поставите данните, които сте копирали, просто изберете клетка в листа, от която искате да започне

таблицата, след което натискате клавишната комбинация „Ctrl и V“. Тази команда ще постави данните от HTML таблицата, заедно с HTML форматирането, ако има такова. След като сте поставили данните, можете да погледнете в най-долния десен край на данните и ще видите бутон, на който пише „Ctrl“. Бутонът се казва „Опции за поставяне“.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Население към 31.12.	305 123	302 694	301 138	298 251	288 161		
2	Население към 31.12. - мъже (брой)	148 542	147 231	146 369	144 852	139 761		
3								
4								
5								
6								

Ако изберете първата опция „Запази форматирането на източника“, това ще запази HTML форматирането на таблицата.

Ако изберете втората опция, която се казва „Съгласуване с форматирането на местоназначението“, това ще постави само стойностите на копираната таблица и ще премахне HTML форматирането.

Сега можете да се върнете стъпка назад чрез клавишната комбинация „Ctrl + Z“. Сега ще ви покажа как да направите това по друг начин. Също така, можете да изберете произволна клетка от таблицата с данни и да използвате клавишната комбинация „Ctrl + A“, която ще маркира всички данни от таблицата.

След което, можете да използвате опцията „Нормален“, която се намира в секцията „Стилове“. Тази секция можете да я намерите в таба „Начало“.

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ОТ ИНТЕРНЕТ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	население към 31.12. Население (брой)	305 123	302 694	301 138	298 251	288 161		
2	население към 31.12. Население (брой)	148 542	147 231	146 369	144 852	139 761		
3								

А сега ще ви покажа и трети начин, по който можете да го направите. Отидете на първата опция, която се казва „Постави“ и се намира най-отляво на таба „Начало“. Трябва да изберете стрелкичката, която сочи надолу. Тя ще отвори падащо меню. Тук имате същите опции за поставяне на форматирането и стойностите или само на стойностите.

ПРОСТИ ПРЕСМЯТАНИЯ

В този урок ще научим как можем да пресмятаме чрез математическите операции: събиране, изваждане, умножение и деление.

Математическите оператори в Excel са следните:

- Умножение – „*“
- Деление – „/“
- Събиране – „+“
- Изваждане – „-“

Преди да започнете да извършвате аритметични операции трябва да знаете, че това се нарича формула.

Формули можете да въвеждате директно в избрана от вас клетка или да използвате лентата за формули. Можете да видите по-долу на снимката къде точно се намира т.нар. „лента за формули“.



Сега ще разгледаме как можете да пресметнете стойностите на 2 клетки. Първо избирате клетка, в която искате да извършите операцията. След това пишете знака „=“, който казва на програмата, че искате да въведете формула или функция. После избирате клетката, която искате да съберете или умножите например. И след това въвеждате ма-

тематическия оператор, накрая въведете последната клетка, с която искате да съберете или умножите например.

Ако желаете да оперирате с повече от една клетка, можете да използвате левия бутон на мишката и с плъзгане да маркирате всички клетки в реда и колоната, с които искате да работите. Също така можете да използвате клавиша „Ctrl“, за да маркирате клетките, които искате да използвате.

Също искам да ви кажа, ако пресмятате гробни числа, трябва да внимавате с форматирането на клетките. Например, ако сте форматирали клетка в цяло число, но реалната стойност на клетката е „1.5“, ще получите различен резултат, ако съберете тази с друга клетка.

Например, ако имате клетка „A2“, чиято стойност е „1.5“ и имате втора клетка със стойност „2.5“ и съберете двете клетки, като резултат ще получите „4“. А на вас може да ви се показват числата като „1“ и „2“ в съответните клетки. Това ще е така, ако сте форматирали клетките в цяло число, тоест не ви се показва десетичната запетая.

В този случай, за да видите реалната стойност на клетката, можете да кликнете върху нея и ще видите стойността ѝ в лентата за формули.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФУНКЦИИ

По нататък в книгата ще ви покажа как можете да използвате най-популярните в света на Excel функции, които биха ви били много полезни, когато работите с тази програма.

Но нека първо да видим, какво трябва да знаете преди да започнете да използвате активно, която и да е било от тези функции.

Какво правят функциите в Excel? Функциите ви дават по-голяма функционалност, докато използвате работния лист в документа. С тяхна помощ можете да извършвате, както прости, така и по-сложни операции в програмата.

Искам да знаете, че в по-старите версии на програмата може някои от функциите, които ще ви покажа да ги няма така, че е най-добре да използвате версия „2021“ или по-нова на Excel, за да сте сигурни, че ще имате достъп до всички функционалности.

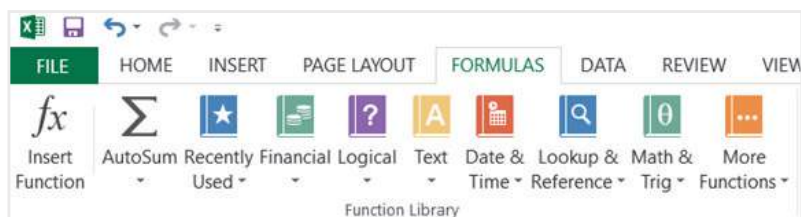
Вмъкване на функции

В тази част ще ви покажа как и от къде можете да използвате функции, защото съществуват няколко начина.

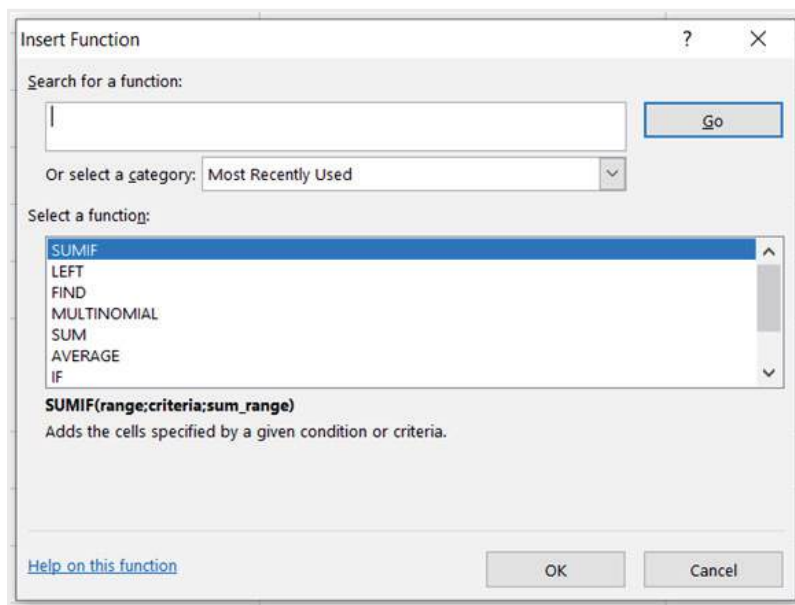
Първо, можете да въведете функция, като директно я напишете в определена клетка, което може би е най-лесният начин за това.

Можете да използвате и друг начин - като ги търсите в таба „Формули“, който се намира на най-горната лента за навигация. След това на първата опция отляво ще видите бутона „Вмъкване на функция“.

Можете също така да използвате клавишната комбинация от „Shift + F3“.



След като го натиснете ще можете да видите ето този диалогов прозорец.



В полето, където има надпис „Search for a function“, можете да намерите по име функцията, която търсите. След като изберете някоя функция, ще ви се зареди диалогов прозорец, който отговаря само за тази функция. По-долу от падащото меню на снимката, можете да филтрирате функциите по категория, за да ги откривате по-лесно.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА АБСОЛЮТНИ ПРЕПРАТКИ

В тази част ще ви покажа как можете да работите с точно фиксирани пътища, които са наречени „абсолютни“ препратки. Те са много подобни на тези във файловата система на компютъра ви.

Абсолютните препратки в Excel се използват, за фиксиране на определени клетки или диапазон от такива, за да може да не се копира, когато клонирате формулата в други клетки.

Нека да ви дам следния пример, в който са използвани абсолютни препратки:

C2				
				$=\$A\$3+B2$
	A	B	C	
1				
2	20	10		50,00 лв.
3	40	20		60,00 лв.
4	70	70		110,00 лв.

Имаме таблица с няколко числа и искаме да съберем всички клетки, които са в колоната „А“ със стойността на клетка „B2“

За да направим това, трябва да използваме абсолютни препратки. Първото, което трябва да направим е да въве-

дем знака „=“ в първата клетка, тоест в клетката, в която ще изведем резултата, която в този пример е „C2“. След това пишем „A2“, за да подадем първото число, след което пишем знака „+“, и след това подаваме и втората клетка, която е „B2“.

Отиваме и заключваме клетката „A2“, за да можем да използваме винаги нея, когато копираме формулата надолу. За да заключим клетката, трябва да използваме клавиша „F4“, което ще направи препратката абсолютна.



=A\$3+B2

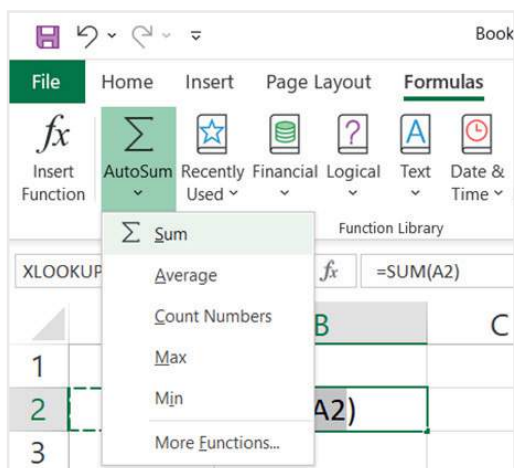
По този начин можете да заключвате препратката към една клетка и да я използвате винаги нея, когато копирате формулата много пъти надолу.

ФУНКЦИЯТА „SUM“

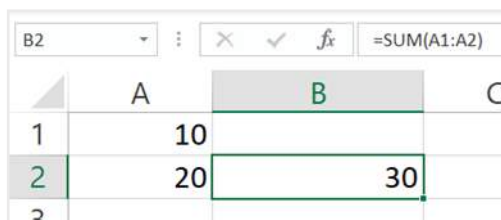
Добре, тук ще разгледаме една от най-популярните функции, не само в Ексел, но и в други подобни видове софтуери. Това е първата функция за аритметични пресмятания от тази учебна книга. Можете да използвате тази функция за намиране на общата стойност на определени клетки.

Функцията я има във всички версии на програмата така, че няма нужда да имате нова версия, за да я използвате.

Нека сега да видим от къде можете да намерите и да използвате функцията по различни начини. Най-лесният начин е просто да я напишете в определена от вас клетка. Също така можете и да я намерите от секцията с функции, която се намира в таба „Формули“, след което трябва да изберете „Автосумиране“ и от падащото меню изберете „Сумиране“.



Можете да използвате функцията, като отидете на празна клетка и напишете знака „=“. После напишете функцията „SUM“ и натиснете бутона „ТАВ“. След което можете да маркирате всички клетки, които искате да бъдат включени в пресмятането. Накрая натиснете бутона „Enter“.



The screenshot shows an Excel interface. At the top, the formula bar displays the formula `=SUM(A1:A2)`. Below it, a spreadsheet grid is visible with columns labeled A, B, and C, and rows numbered 1, 2, and 3. Cell A1 contains the value 10, and cell A2 contains the value 20. Cell B2 is highlighted with a green border and contains the value 30, which is the sum of the values in A1 and A2. The formula bar also shows the active cell as B2.

	A	B	C
1	10		
2	20	30	
3			

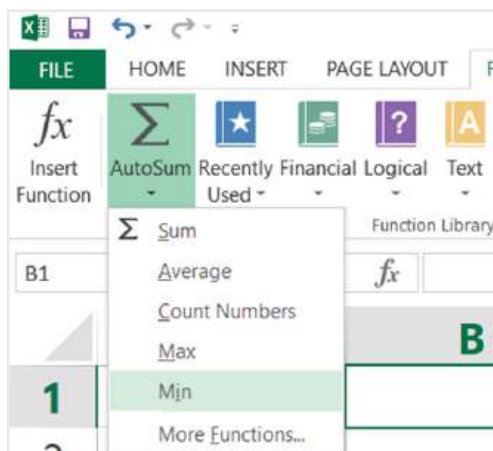
Ако отидете на една от клетките и промените стойността ѝ, ще видите, че промените се отразяват в реално време и по този начин получавате коректен резултат, спрямо стойностите на клетките.

ФУНКЦИИ ЗА НАМИРАНЕ НА СТОЙНОСТИ „MIN, MAX, AVERAGE, MINA, MAXA, AVERAGEA“

В тази част ще ви покажа как можете да използвате тези функции за намиране на минимална, максимална и средна стойност в поредица от клетки.

Функцията „MIN“

Можете да използвате тази функция за намиране на най-ниската стойност от клетките, които сте подали като аргументи на функцията. Можете да подадете до „255“ аргумента, което означава, че не можете да подадете повече клетки. Тази функция можете да я намерите на същото място в падащото меню, само че избирате опцията „Минимум“.



Нека да ви покажа как можете да използвате тази функция. След като натиснете този бутон по-горе на снимката, ще се изпише в избраната от вас клетка самата функция. След това автоматично ще бъде маркирана първата клетка.

	A	B
1	10,00 лв.	=SUM(A1)
2	8,00 лв.	SUM(number1; [number2]; ...)

След това, вие можете да маркирате със задържане на левия бутон на мишката всички клетки по този начин.

	A	B
1	10,00 лв.	=SUM(A1:A6)
2	8,00 лв.	SUM(number1; [number2]; ...)
3	4,00 лв.	
4	10,00 лв.	
5	8,00 лв.	
6	4,00 лв.	

Резултатът ще бъде написан, когато натиснете бутона „Enter“. Можете да изпълните функцията и по следния начин:

SUMIF		X	✓	f_x	=SUM(A1:A6)
	A	B			
1	10,00 лв.	=SUM(A1:A6)			
2	8,00 лв.	SUM(number1; [number2]; ...)			

Функцията „MAX“

Тази функция можете да я използвате за намиране на най-високата стойност от клетките, които сте подали като аргументи на функцията.

Можете да подадете до „255“ аргумента, което означава, че не можете да подадете повече клетки. Тази функция можете да я намерите на същото място в падащото меню, само че избирате опцията „Максимум“.

C2				=MAX(B2:B7)			
	A	B	C				
1	Месец	Дължина	Най-голямо				
2	Януари	6	8				
3	Февруари	8					
4	Март	4					
5	Април	5					
6	Май	3					
7	Юни	3					

Функцията „AVERAGE“

Можете да използвате тази функция за намиране на средноаритметичната стойност от клетките, които сте подали като аргументи на функцията.

Можете да подадете до „255“ аргумента, което означава, че не можете да подадете повече клетки. Тази функция можете да я намерите на същото място в падащото меню, само че избирате опцията „Средно“.

C2				=AVERAGE(B2:B7)			
	A	B	C				
1	Месец	Дължина	Средно				
2	Януари	6	4,833333333				
3	Февруари	8					
4	Март	4					
5	Април	5					
6	Май	3					
7	Юни	3					

Функциите „MINA“, „MAXA“, „AVERAGEA“

Ако на тези функции добавите буквата „А“ накрая, ще има предвид и текстовите стойности, а без буквата „А“ накрая функцията ще приеме само текстовите стойности.

Например, ако имате стойностите „10“, „20“ и текстова стойност, напр. „тест“, то тогава ако използвате функцията с „А“, накрая ще се вземе предвид и текстовата стойност, а ако не я използвате с „А“ накрая няма да бъде взета предвид. Това е важно, защото, ако използвате единия или другия начин може да получите различен резултат, защото текстовите стойности се свеждат до „0“.

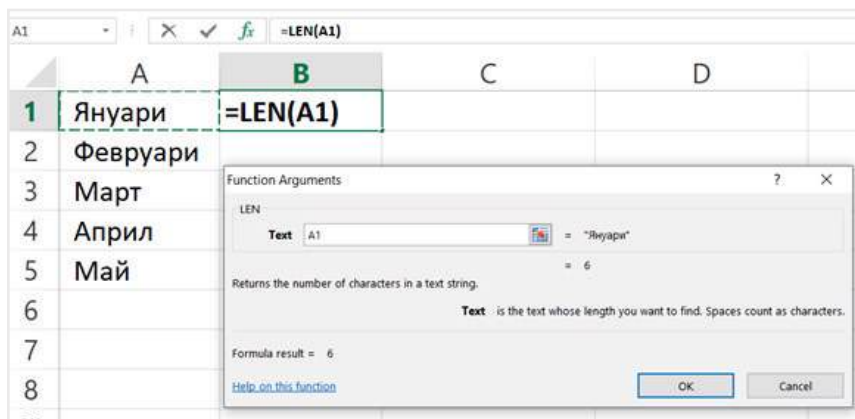
Например, ако имате „10“, „20“ и „тест“ и използвате функцията „AVERAGEA“ ще получите числото „10“ като резултат.

ФУНКЦИЯТА „LEN“

В този урок ще ви покажа как можете да използвате тази функция, за да намерите дължината на даден низ, което може да ви бъде полезно при обработката и анализ на данни.

Можете да използвате тази функция, за да намерите броя на знаците в определена клетка или стойност. Сега ще ви представя пример за приложение на тази функция.

Ако имате таблица с продукти и искате да намерите общата дължина на всички заглавия и описания на продуктите, можете да я използвате. Това може да бъде полезно, когато търсите най-кратък или най-дълъг брой знаци, за да можете да зададете различно форматиране на клетките.



Можете да видите резултата от изпълнението на всяка функция, преди да натиснете бутона „ОК“, като погледнете отдолу на диалоговия прозорец, където има надпис – „Formula result“.

ФУНКЦИЯТА „IFERROR“

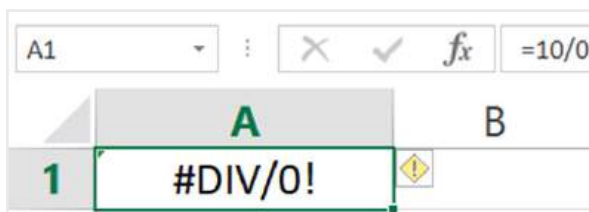
В този урок ще ви представя една малко по-странна функция, която се казва „IFERROR“. Ако разбирате малко английски, предполагам, че се досещате какво би могла да прави тази функция.

Можете да проверявате дали не е станала някаква грешка и на базата на това да правите нещо. Нека да я разгледаме по-детайлно.

Тази функция се използва за проверка дали има грешка при използването на определена от вас формула, или друга функция. Ако стане някаква грешка по време на изпълнението на формулата или функцията, която вие използвате, можете да „хванете“ тази грешка и да изведете различен резултат в клетката.

Нека първо да ви покажа един пример за грешка по време на изпълнението на друга функция.

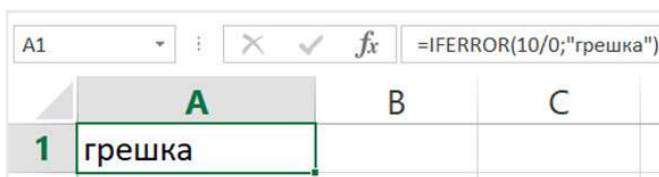
Ако погледнете снимката по-долу, ще видите как показваме пример за грешка, като разделяме „10 / 0“, което е невалидна аритметична операция и трябва да върне грешка.



В клетката „A1“, можете да видите каква грешка бихте могли да очаквате, ако разделите някаква стойност на „0“.

Можете да „хванете“ всяка друга грешка така, че функцията „IFERROR“ не важи само за този пример за грешка, а за всички грешки.

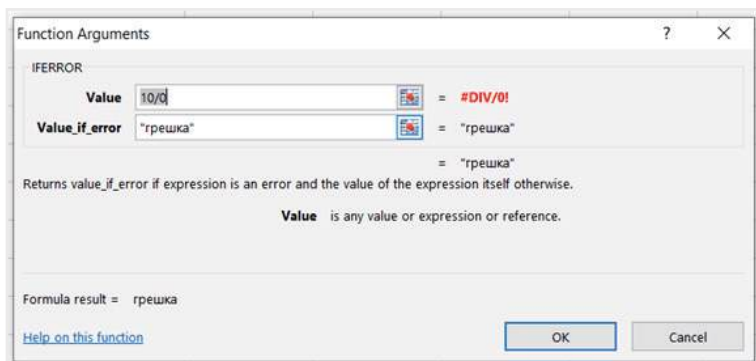
Сега ще ви покажа как би изглеждала клетката, когато използваме функцията за „хващане“ на грешки „IFERROR“. Пак ще използваме същата формула с разделянето – „10 / 0“.



Сега ще разгледаме и какви са аргументите на тази функция, за да можете да я използвате коректно и да я разберете по-добре.

Ако натиснете бутона, който виждате на снимката по-горе, ще видите прозореца на функцията.

Когато го направите, ще ви се отвори този прозорец.



Първият аргумент на функцията е самата операция, която искате да изпълните. Тоест, това може да бъде, както някаква формула, така и някаква друга функция, която би могла да върне грешка, при определени обстоятелства.

Вторият аргумент е съобщението, което искате да се върне, ако има някаква грешка. То може да бъде, както текстова стойност, така и числова такава.

Аргумент 1: Приема формула или друга функция, която трябва да се изпълни.

Аргумент 2: Приема съобщението, което трябва да се покаже, когато има грешка. Ако искате да напишете текстова стойност трябва да я въведете с двойни кавички, а ако използвате числова стойност това не е необходимо.

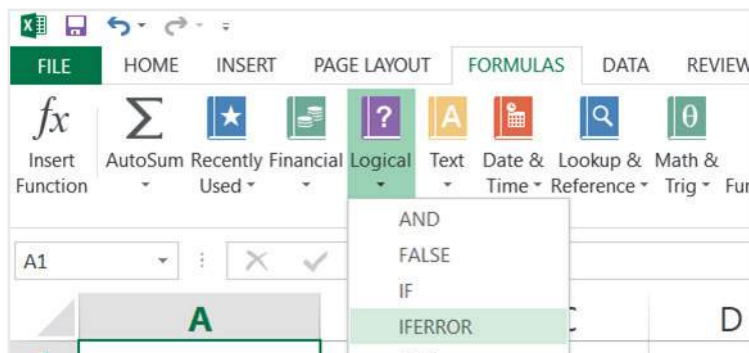
При следния пример, можете да видите как се подава препратка към друга клетка на първия аргумент на функцията.

	A	B	C
1	грешка	#DIV/0!	
2			

Ако отидете и промените формулата в клетката „B1“, това автоматично ще се отрази и на клетката „A1“, където се намира проверката с функцията „IFERROR“.

Можете да откриете тази функция най-лесно по два начина. Единият е да я напишете просто в избрана от вас клетка, или да използвате таба за формули и в него раздела „Библиотека с функции“, след което „Логически функции“.

Тази функция е част от на раздела за „логически функции“, които са вградени в програмата. В следващите глави на тази образователна книга, ще разгледаме и други функции за логически операции, които могат много да ви помогнат.



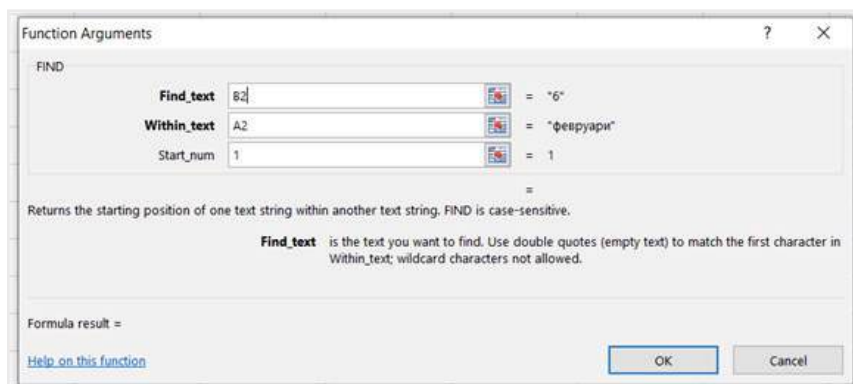
ФУНКЦИЯТА „FIND“

В тази глава искам да ви покажа как се използва функцията „FIND“ и къде може да бъде полезна. Тази функция се използва за намиране на пореден номер на знак от определен лист от символи.

Тя също е от най-често използване в Excel функции и е много полезна, когато искате да намерите позицията на определена буква, знак или низ от знаци. Ако търсите последователност от знаци и функцията намери съвпадение, ще ви върне само позицията на първия знак.

Използване на функцията

Функцията приема следните 3 аргумента:



Аргумент 1: Знакът или последователността от знаци, които търсите.

Аргумент 2: Подава се клетката или стойността, в която трябва да се извърши търсенето.

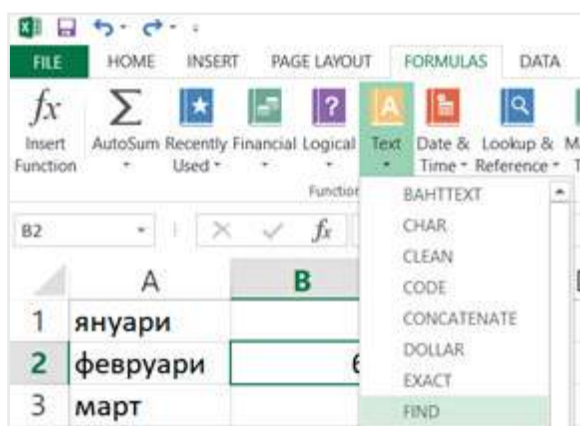
Аргумент 3: Очаква номер, от който да започне търсенето.

Ако погадете знак, който не съществува в клетката или стойността, в която трябва да се търси ще получите следното съобщение „#VAULE!“ и ще получите грешка.

Ако погадете на третия параметър число, което е по-малко от 1 или е по-голямо от дължината на клетката, ще получите грешка.

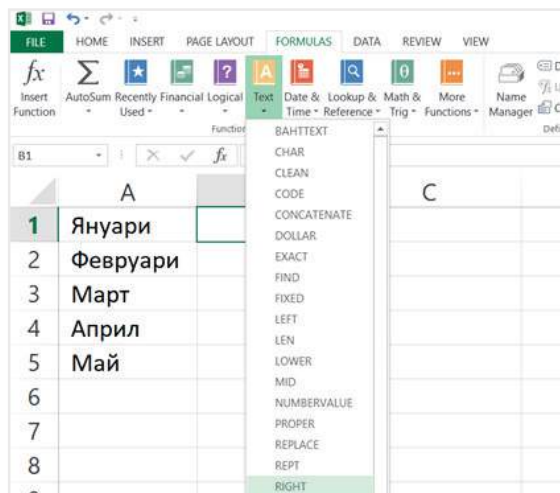
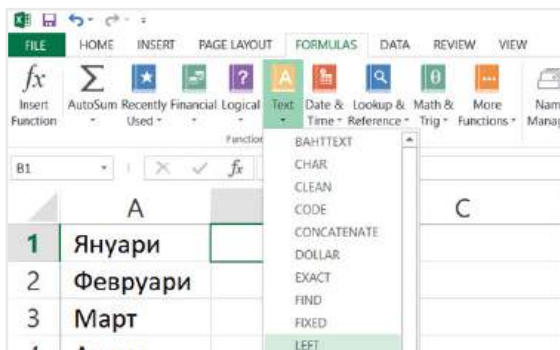
Ако търсите числова стойност, можете да я напишете директно, а ако търсите текстова стойност, трябва да я напишете в двойни кавички.

Тази функция различава малки и главни букви, така че, ако търсите главна буква, трябва да напишете главна, а не малка. А сега ще ви покажа и откъде е достъпна функцията.



ФУНКЦИИ „LEFT И RIGHT“

В този урок ще разгледаме как можете да използвате функциите „LEFT и RIGHT“. Тези функции се използват за намиране на знак или поредица от знаци в дадена клетка или предоставена от вас стойност.



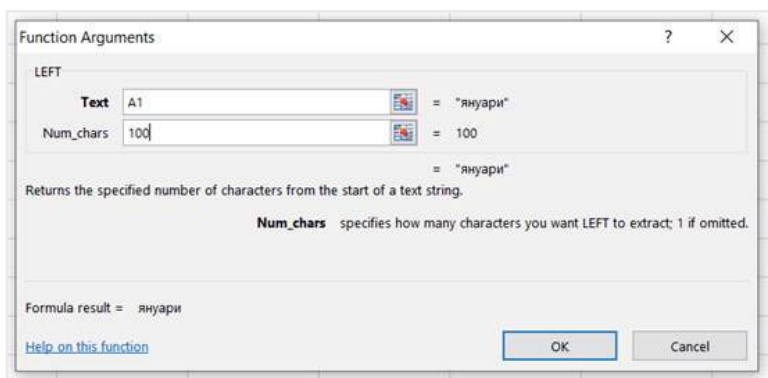
Използване на функциите

На тази можете да подагате само 2 аргумента и те са следните:

Аргумент 1: Клетката, от която искате да вземете стойност.

Аргумент 2: Очаква броя на знаците, които искате да вземете. Ако не подагате никаква стойност, по подразбира-не ще е „1“.

Ако подагате стойност по-голяма от дължината на клетката, от която искате да вземете символи, ще се вземе само толкова, колкото има.

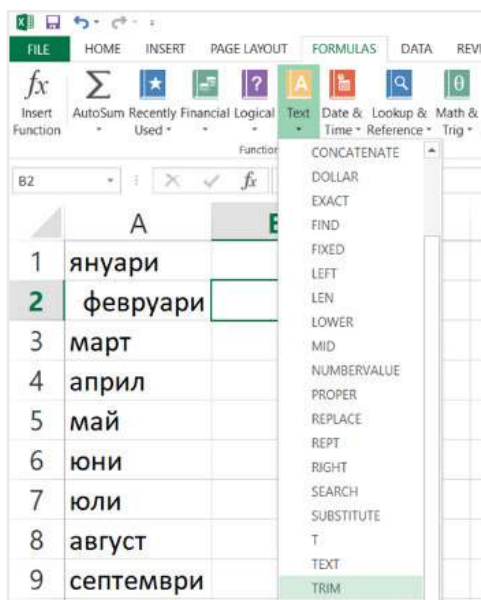


Ако подагате стойност по-малка от „1“, ще получите следната грешка:

B4			=FIND(1; A1; -1)
	A	B	C
1	10		
2	20	30	
3			
4		#VALUE!	

ФУНКЦИЯТА „TRIM“

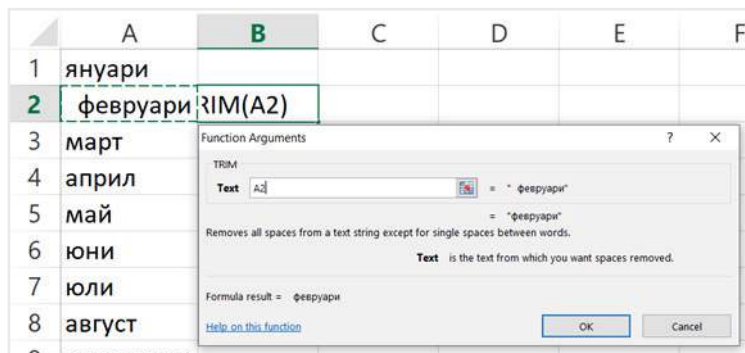
В този урок ще се запознаем с функцията „TRIM“. Тя ви позволява да изрежете празните пространства от избрана от нас клетка. Тази функция ще изреже само празните пространства от ляво и дясно, но няма да премахне и интервалите между думите. Можете да прегледате снимката по-долу, за да разберете как да намерите тази функция.



Използване на функцията

Можете да подадете само един аргумент на тази функция и той е следният:

Аргумент 1: Очаква стойността или клетката, на която искате да премахнете празните пространства.



ФУНКЦИЯТА „SUMIF“

В тази част ще разгледаме как можете да използвате функцията „SUMIF“ и за какво би ви помогнала тя. Тази функция се използва за пресмятане на сбора на всички клетки, които погледите, но тези клетки трябва да отговарят на определено условие, което вие сте задали.

Използване на функцията

За да използвате тази функция, както и всяка друга, можете да отидете на празна клетка и да въведете знака „=SUMIF()“ или, ако използвате друга функция, трябва да напишете нейното име и след това да отворите диалоговия прозорец на функцията, като отидете с мишката на бутона „Вмъкване на функция“, който можете да намерите отляво на лентата за формули.



След това можете да видите прозореца на функцията пред вас.

Аргумент 1: Приема диапазон от възможните критерии, които могат да бъдат погледени.

Аргумент 2: Приема критерий, който трябва да търси в предния диапазон от възможните критерии.

Аргумент 3: Приема стойностите на възможните критерии, които може да събере, когато стойността на втория аргумент съвпада с някой от възможните критерии.

За да можете да разберете функцията по-добре, ще ви дам следния пример:

	A	B	C	D	E	F
1	Продукт	Цена	Критерий	Общо		
2	домати	10,00 лв.	гъби	=SUMIF(A2:A7;C2;B2:B7)		
3	картофи	8,00 лв.				
4	гъби	4,00 лв.				
5	домати	10,00 лв.				
6	картофи	8,00 лв.				
7	гъби	4,00 лв.				
8						
9						
10						

Function Arguments

SUMIF

Range: A2:A7 = ("домати";"картофи";"гъби";"домати";"картофи";"картофи";"гъби")

Criteria: C2 = "гъби"

Sum_range: B2:B7 = (10;8;4;10;8;4)

= 8

Add the cells specified by a given condition or criteria.

Range: is the range of cells you want evaluated.

Formula result: 8,00 лв.

[Help on this function](#)

OK Cancel

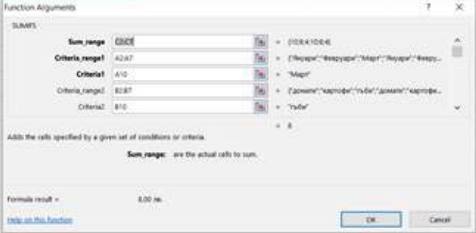
Ако имате таблица с повтарящи се продукти и цени, можете да зададете определен критерий, по който да се извърши търсене, за да намерите общата стойност (сборът) на всички повтарящи се клетки, което може да бъде полезно в много ситуации.

ФУНКЦИЯТА „SUMIFS“

В тази част ще научим как можете да използвате функцията „SUMIFS“. Можем да я използваме за почти същото нещо, както и предходната функция, но все пак има малка разлика с нея. Ето каква е тя.

Тук вече можете да зададете повече от един критерий, по който да извършва търсенето.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Месец	Продукт	Цена	Общо			
2	Януари	домати	10,00 лв.	=SUMIFS(B2:B7;B10)			
3	Февруари	картофи	8,00 лв.				
4	Март	гъби	4,00 лв.				
5	Януари	домати	10,00 лв.				
6	Февруари	картофи	8,00 лв.				
7	Март	гъби	4,00 лв.				
8							
9	Критерий по месец	Критерий по продукт					
10	Март	гъби					
11							



Function Arguments

SUMIFS

Sum_range: C2:C7

Criteria_range1: A2:A7

Criteria1: A10

Criteria_range2: B2:B7

Criteria2: B10

Formula result: 8.00 лв.

Резултат: 8.00 лв.

Обяснения

В колоната „А“ имаме месеците „януари“, „февруари“ и „март“; в колоната „В“ имаме продуктите „домати“, „картофи“ и „гъби“; в последната колона „С“ имаме техната цена. Под тази таблица на девети ред имаме критерии, по които трябва да сравняваме и пресмятаме резултата в клетката „D2“.

Можете да видите как изглежда прозорецът на функцията по-горе на снимката. Нека сега да видим какво правят аргументите на функцията. Подредени са в следния ред.

1. На първия аргумент трябва да зададем стойностите, с които ще пресмятаме резултата на базата на определени критерии.
2. На втория аргумент трябва да зададем първия диапазон от критерии, по които трябва да сравняваме.
3. На третия аргумент трябва да зададем самия критерий, по който трябва да търсим в критерии диапазон „1“, който се намира на втория аргумент.
4. На четвъртия аргумент трябва да зададем първия диапазон от критерии, по които трябва да сравняваме.
5. На петия аргумент трябва да зададем самия критерий, по който трябва да търсим в критерии диапазон „2“, който се намира на четвъртия аргумент.

В показания пример на снимката, резултата ще бъде „8,00“ лева.

ФУНКЦИЯТА „VLOOKUP“

В тази част ще ви покажа как да използвате функцията „VLOOKUP“, което идва от „Vertical Lookup“, която ще ви помогне при работата с големи таблици с данни. Тя се използва за намиране на дадени стойности в една колона, като използва информация от друга колона.

Използване на функцията

Тази функция приема 4 аргумента, които ще ви помогнат да намерите много бързо информацията, която ви трябва в таблицата.

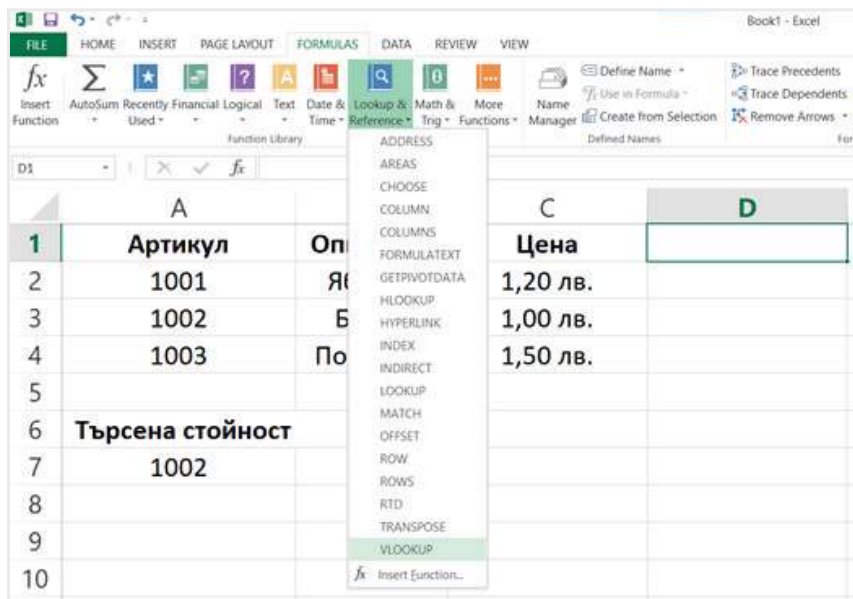
Аргумент 1: Приема стойността, която искате да намерите. Тя може да бъде, както текстова, така и числова, а също и клетка от работния лист.

Аргумент 2: Приема диапазон от клетки, в който искате да търсите, а той реално е вашата таблица или част от таблицата, според това къде искате да търсите, като първата колона от този диапазон, трябва да съдържа стойностите, по които ще търсите. Например, ако имате таблица с потребители, това могат да бъдат техните ID-та.

Аргумент 3: Приема номер на колоната която трябва да се намира в диапазона от аргумент 2. Например, ако търсите колона 3 от таблицата, трябва да подадете числото 3.

Този аргумент е по избор и се използва за това, дали търсенето да бъде точно или приблизително. Той очаква две стойности, „TRUE“ или „FALSE“, които са логически стойности. Като FALSE е точно съвпадение, а TRUE е приблизително.

Сега ще ви дам пример откъде можете да намерите тази функция.



Обяснения

Ето как се използва функцията.

„table_array“ – Таблицата, в която търсим е подадена във втория аргумент, като първата колона от тази таблица трябва да бъде таблицата с данни, по които ще търсим по ID.

„col_index_num“ – Тук ще върнем стойността от третата колона, която на същия ред има 1003.

„range_lookup“ – Търсим точно съвпадение.

„lookup_value“ – В този пример търсим артикул с номер 1003.

Резултатът от изпълнението на функцията ще бъде 1.50 лева, защото то отговаря на това, което сме задали в първия аргумент – в този пример 1003.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Артикул	Описание	Цена		
2	1001	Ябълка	1,20 лв.		
3	1002	Банан	1,00 лв.		
4	1003	Портокал	1,50 лв.		
5					
6	Търсена стойност				
7	1003				

The formula bar shows: `=VLOOKUP(A7:A1:C4;3;0)`

The 'Function Arguments' dialog box for VLOOKUP shows:

- Lookup_value: A1
- Table_array: A1:C4
- Col_index_num: 3
- Range_lookup: 0

The formula result is 1.50 лв.

Съвети

Можете да следвате тези съвети, за да работите с функцията по-ефективно. Използвайте абсолютни препратки към клетките.

Ако използвате на последния аргумент „TRUE“, трябва да се уверите, че сте сортирали колоната, по която търсите във възходящ ред.

Ако използвате „FALSE“, което е точно съвпадение и не бъде намерена никаква стойност, ще получите „#N/A“, което означава, че няма намерена стойност. Можете да използвате допълнителна функция, като „IFERROR“, за да „хванете“ грешката, която ще ви покаже след малко.

Добре е да се уверите, че всички интервали и други празни пространства съвпадат, защото може да не получите това, което трябва.

ФУНКЦИЯ „XLOOKUP“

Тук в тази глава ще разгледаме една много подобна на предходната функция, но тази ви дава по-голяма гъвкавост, при работата с много големи количества данни. Тази функция се казва „XLOOKUP“ и сега имате възможност да видите как можете да я използвате активно.

Функцията прави същото нещо, като предходната, но я награжда и ви дава възможност да правите допълнителни неща, които преди не са били възможни така лесно, както сега.

За да можете да използвате тази функция, трябва имате инсталирана „MS Excel 2019“ или по-нова версия на програмата.

Нека сега да разгледаме функцията „XLOOKUP“. Тя е много подобна на функцията „VLOOKUP“, но все пак има някои разлики между двете. Ето кои са те:

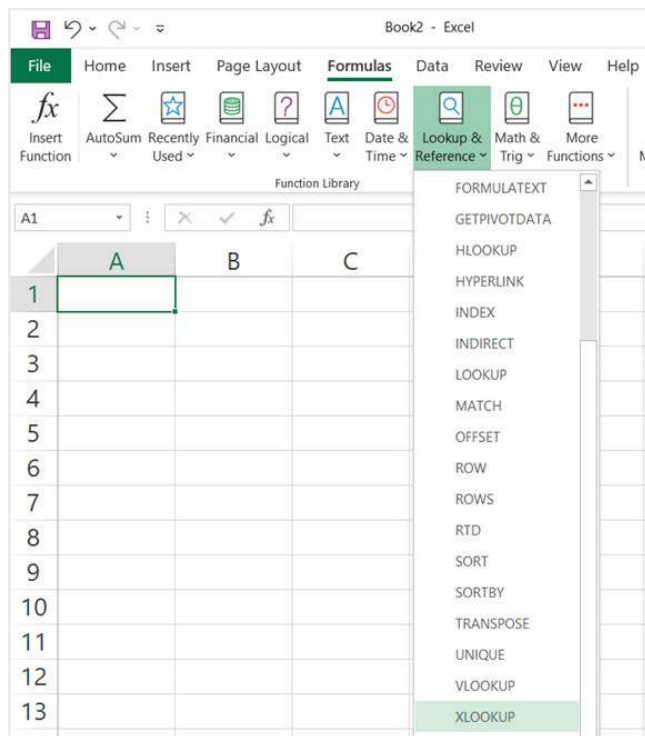
„XLOOKUP“ може да търси, не само вертикално, но и хоризонтално. Също може и да търси в произволен диапазон от данни.

„XLOOKUP“ също има и по-гъвкав и ясен синтаксис.

„XLOOKUP“ предлага и нови функции. Например, тя позволява да търсите в произволен ред и поддържа обратен ред. Освен това тя може да връща стойност, ако от търсенето не се намери съвпадение.

Добре, звучи страхотно, но нека сега да видим къде трябва да отидете, за да я намерите.

Можете да използвате клавиатурата и да я напишете директно или да отидете на таба с формули и да я намерите оттам.



Нека сега разгледаме кои са аргументите на функцията и как можете да ги използвате.

Аргументи на функцията

Аргумент 1: Приема стойност или препратка към клетка, по която искате да търсите.

Аргумент 2: Приема поредица (диапазон) от клетки, в които трябва да се извърши търсенето.

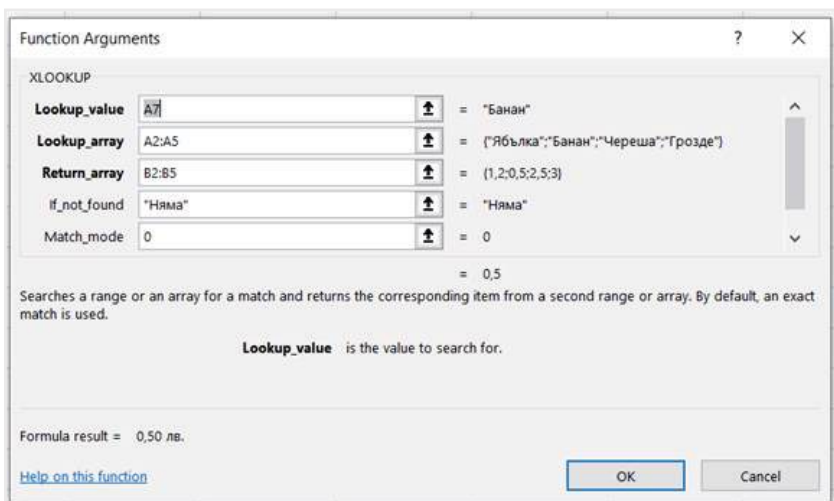
Аргумент 3: Тук можете да подагете диапазона от клетки, в който се намират стойностите, които искате да върща функцията. Например, ако търсите цената от определена таблица продукти, ще трябва да подагете диапазона на цените.

Аргумент 4: Този аргумент не е задължителен, но можете да подагете в него стойността или препратката към клетката, която искате да бъде върната, ако няма намерена никаква стойност от изпълнението на функцията.

Аргумент 5: Тук можете да подагете условни стойности „TRUE“ или „FALSE“, които са за точно или приблизително съвпадение. Точно както и на предходната функция.

Аргумент 6: Можете да определите откъде искате да започне търсенето – отзад или отпред, което може да ви бъде от полза при определени ситуации.

По-долу на снимката можете да видите как се използва тази функция, за да я разберете по-добре.



Обяснения

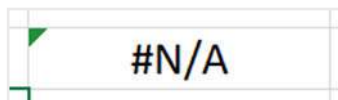
Аргумент 1: На първия аргумент подаваме клетката, по която искаме да извършим търсенето.

Аргумент 2: След това, подаваме списъка с клетки, в които се намират възможните стойности, които можем да подадем на първия аргумент.

Аргумент 3: След това подаваме списъка (диапазон) от клетки, в които се намират стойностите, които искаме да получаваме, при промяната на първия аргумент.

Аргумент 4: (не е задължителен). Тук в този аргумент можем да подадем някаква стойност по подразбиране, ако не се намери никаква стойност.

Защото, ако не намери нищо, функцията би трябвало да върне грешка, която изглежда по този или подобен начин.



Аргумент 5: (не е задължителен). Тук можете да подадете дали да е точно съвпадението и ние сме подали „0“, което означава, че съвпадението трябва да бъде точно.

Аргумент 6: Това определя посоката на търсене, с която искаме да започнем.

Ние сме подали „-1“, но се вижда на примера, защото скролера го скрива, което означава, че ще започне отзад напред.

Сега ще ви дам още един пример, за използването на функцията на снимката по-долу.

ФУНКЦИЯ „XLOOKUP“

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Продукт	Цена						
2	Ябълка	1,20 лв.						
3	Банан	0,50 лв.						
4	Череша	2,50 лв.						
5	Грозде	3,00 лв.						
6								
7	Банан	"Няма"; 0;-1)						
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Function Arguments

XLOOKUP

Lookup_array: A2:A5 = {"Ябълка"; "Банан"; "Череша"; "Грозде"}

Return_array: B2:B5 = {1,2,0,5,3,0}

If_not_found: "Няма" = "Няма"

Match_mode: 0 = 0

Search_mode: -1 = -1

Formula result = 0,50 лв.

OK Cancel

И така, тази операция, ще изведе в клетката следното:

Clipboard		Font		
B7		=XLOOKUP(A7;A2:A5;B2:B5;"Няма"; 0;-1)		
	A	B	C	D
1	Продукт	Цена		
2	Ябълка	1,20 лв.		
3	Банан	0,50 лв.		
4	Череша	2,50 лв.		
5	Грозде	3,00 лв.		
6				
7	Банан	0,50 лв.		

ФУНКЦИЯТА „SEARCH“

В тази част ще ви представя една функция, с която можете да търсите елементи, намиращи се в работния лист. Ще ви покажа как можете да намерите и как да използвате функцията „SEARCH“, която се прилага за търсене на определени данни в таблиците ви.

Можете да замените тази функция чрез друг метод на търсене в работния лист, разбира се, ако от това имате нужда. Можете да използвате и клавишната комбинация „Ctrl + F“, за да търсите в целия работен лист.

Все пак, ако имате нужда от повече възможности и функционалности, можете да използвате функцията, предназначена за целта. Тази функция може да ви помогне, ако трябва да намерите определен знак или знаци в дадени клетки във вашия лист и да ги използвате в други формули и функции, което ще разгледаме след малко.

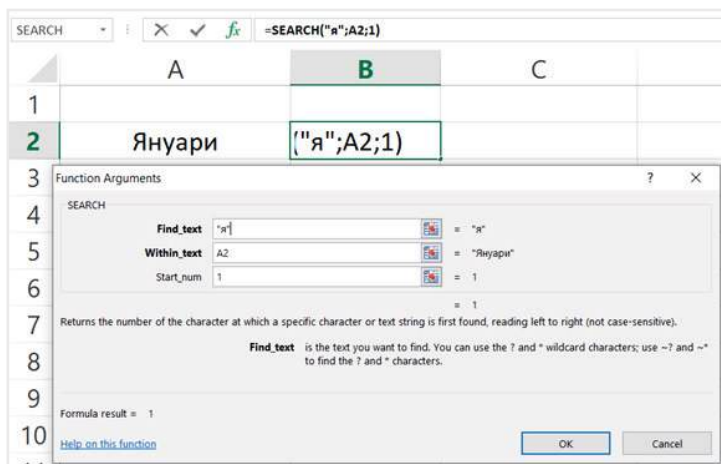
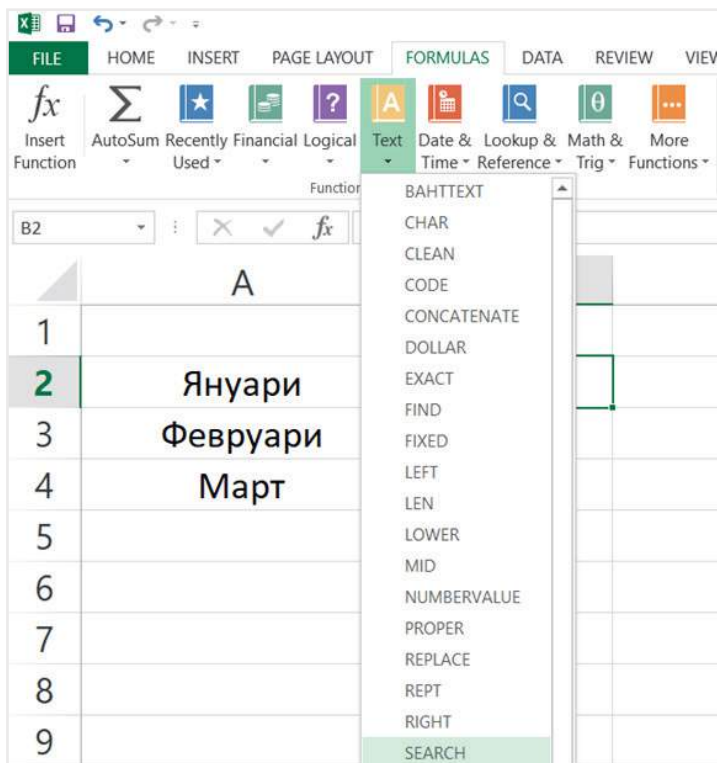
Нека ви покажа откъде можете да намерите тази функция. Вижте снимката на следващата страница.

След като отворите я изберете от падащото меню, ще видите диалогов прозорец, на който са аргументите на функцията.

Използване на функцията

На тази функция можете да зададете до 3 аргумента, но последният аргумент е по избор.

ФУНКЦИЯТА „SEARCH“



Аргумент 1: Очаква стойността, която трябва да се намери в определената от вас клетка или низ от знаци.

Аргумент 2: Приема препратка към клетката или някаква последователност от знаци, в които искате да намерите стойността от аргумент 1.

Аргумент 3: Този аргумент е по избор така, че ако го пропуснете, ще се приеме за „1“ по подразбиране.

При този пример на снимката, ще получите като резултат числото „1“, защото буквата „я“ е на първата позиция.

Можете да подадете стойността, която търсите, без значение дали е с главна или малка буква. Тоест тази функция не прави разлика в главните и малките букви.

Сега ще ви покажа още един пример как можете да използвате функцията. Вижте снимката по-долу:

	A	B
1		
2	Януари	3

Обяснения

Първо, имаме думата „Януари“ на клетката „A2“. След това, отиваме на клетката „B2“ и въвеждаме функцията „SEARCH“.

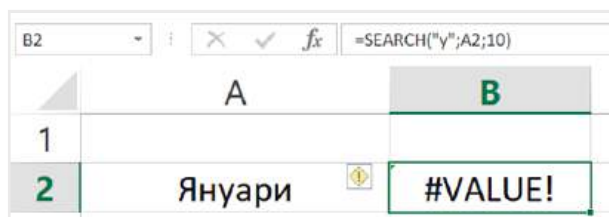
1. На първия аргумент подаваме стойността, която искаме да намерим в клетката „A2“. Припомняме си, че тази

функция няма да направи разлика между главните и малките букви така, че можете да погадете, както с главна, така и с малка.

2. На втория аргумент, трябва да подадем препратка към клетката, в която искаме да намерим буквата „у“ от първия аргумент.

3. И на последно място подаваме „1“ на третия аргумент, което означава, че търсенето ще започне от първата буква на клетката.

Ако по някаква причина сте подали невалидна стойност на третия аргумент, например число по-малко от 1 или по-голямо от дължината на клетката, ще получите грешка. Грешката изглежда по следния начин:



	A	B
1		
2	Януари	#VALUE!

Обобщение на функцията

Можете да използвате тази функция, когато искаме да намериме определен знак или низ от знаци в дадена клетка или друга последователност от знаци.

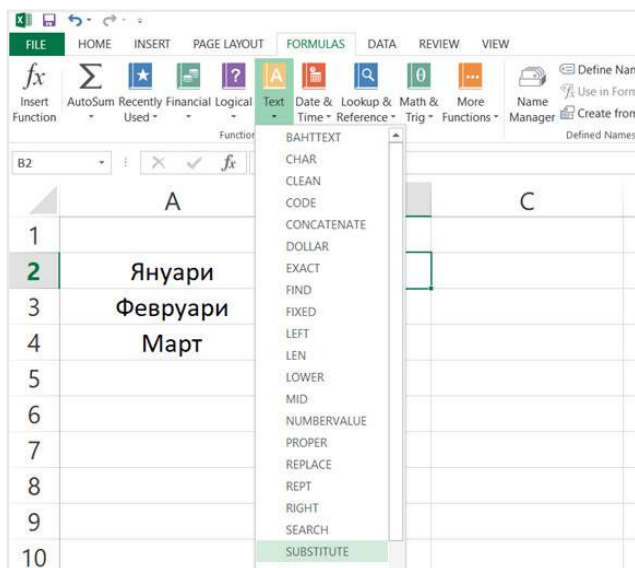
ФУНКЦИЯТА „SUBSTITUTE“

В тази част ще ви покажа как можете да използвате една функция, с която имате възможност да замените една стойност с друга такава.

Сега ще разгледаме функцията „SUBSTITUTE“, която се използва много често в света на тази програма за обработка на електронни таблици.

Можете да си представите тази функция, като метод, по който можете да замените един или повече знаци с други.

Първо, нека да научим от къде можете да намерите тази функция. Вижте снимката по-долу:



След като ви се отвори прозорецът на функцията, можем вече да разгледаме и аргументите на тази функция.

Използване на функцията

На тази функция можете да ѝ подадете до 4 аргумента, като последният е по избор, така че можете да не го подавате. Аргументите са следните:

Аргумент 1: Този аргумент очаква стойността или препратката към клетката, от която искате да направите замяната.

Аргумент 2: Този аргумент приема стойността, която искате да замените.

Аргумент 3: Тук трябва да подадете новата стойност, която трябва да се постави след замяната.

Аргумент 4: Тук можете да подадете позицията на срещането, която искате да бъде заменена.

Нека да ви представя следния пример, за да я разберете по-добре:

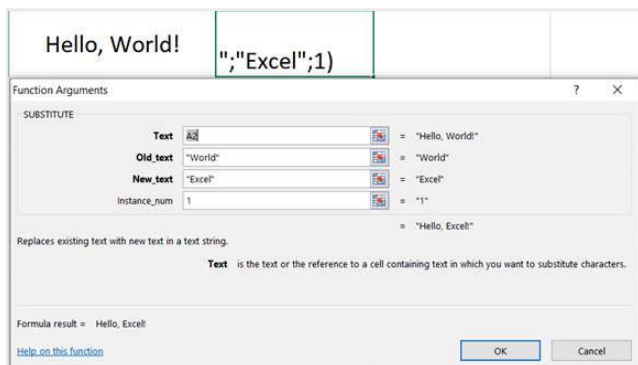
=SUBSTITUTE(“Hello World”, “World”, “Excel”)

Резултат: „Hello Excel“

Нека да видим сега как изглежда и в програмата тази функция. Вижте следващата снимка.

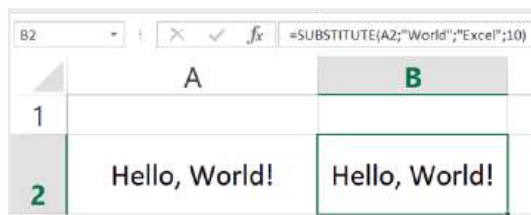
Обяснения

На първия аргумент сме подали клетката „A2“, от която искате да заменим стойността „World“. На втория аргумент трябва да подадем старата стойност, която се намира в клетката „A2“.



На третия аргумент трябва да подадем новата стойност, която да се постави в клетката, която сме избрали. И на последния аргумент сме задали числото „1“, което е позицията на срещането, която искаме да заменим, но в конкретния пример, нямаме повече от едно съвпадение, така че можем да го оставим празно. Ако на последния аргумент подадете невалидна стойност, няма да получите грешка, а просто няма да бъде заменено нищо, защото няма да може да намери позиция, която да отговаря на условието.

Пример с невалидна позиция на последния аргумент:



Обобщение на функцията

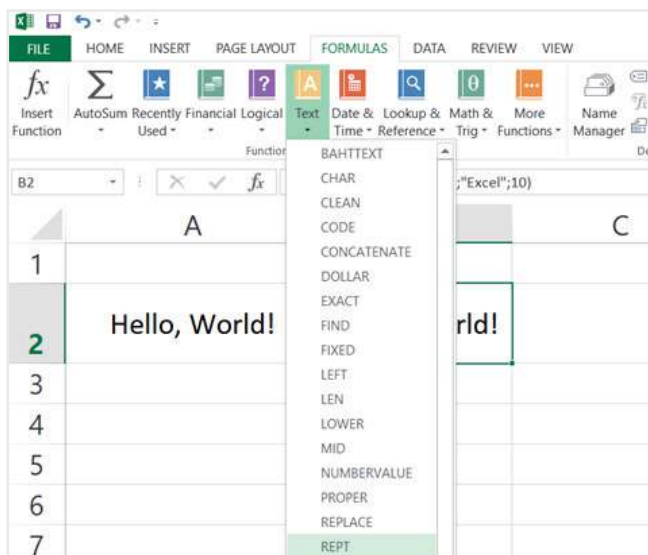
Чрез използването на тази функция можете да замените една стойност с друга такава, ако позицията, която сте подали е валидна.

ФУНКЦИЯТА „РЕРТ“

В този урок ще ви покажа функция, с която можете да повтаряте многократно определена от вас стойност или клетка.

Понякога, когато работите с по-големи таблици с данни, може да се наложи да направите няколко повторения на определени стойности, затова за тази цел можете да използвате тази функция.

Също така можете да я използвате за създаването на разделители, които да служат за разделянето на определени аспекти, категории или някакви други елементи във вашите таблици.



Използване на функцията

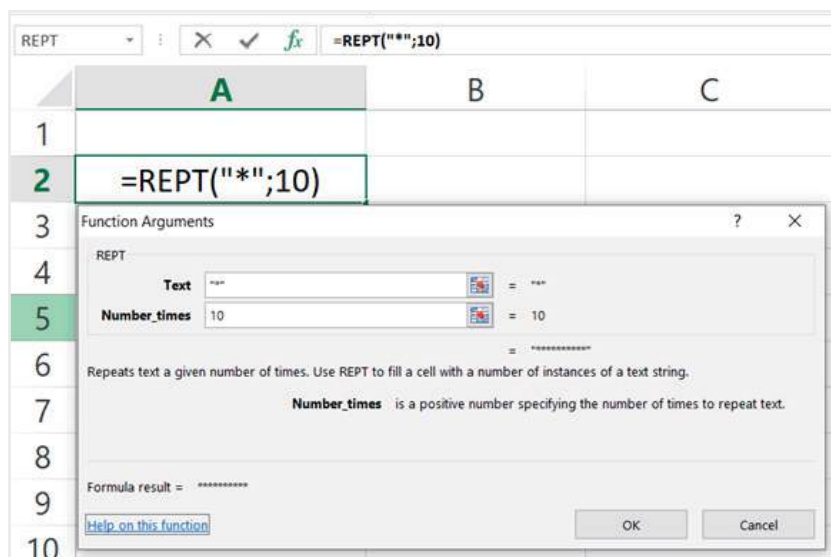
Нека сега да разгледаме кои са и как можете да използвате аргументите на тази функция.

Можете да подадете само 2 аргумента, като и двата са задължителни.

Аргумент 1: Приема стойността, която искате да повторите.

Аргумент 2: Приема число представляващо броя пъти, които искате да се повтори стойността от аргумент 1.

На снимката по-долу можете да разгледате кои са аргументите на функцията и какво ще върне от изпълнението си тя.

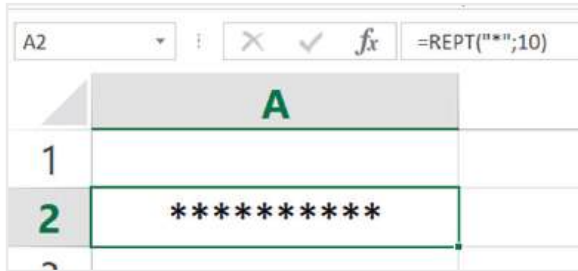


Този функция има максимален брой пъти, в които можете да повторите стойността, който е „32 767“. Ако оп-

итате да надхвърлите този брой повторения, ще получите подобна грешка:

#VALUE!

Ето го и резултатът от изпълнението на функцията. Можете да го видите по-долу на снимката.



Обобщение на функцията

Функцията „REPT“ е проста за използване, но в същото време е много мощна при различни ситуации, когато трябва да направите много повторения на дадена стойност.

Можете да я използвате също и при ситуации, когато трябва да форматираме по определен начин данни в таблицата.

ФОРМАТИРАНЕ НА КЛЕТКИ

В тази глава ще ви покажа как можете да промените форматирането на клетките на работния лист. Ще ви науча да редактирате външния вид на клетките и като цяло ще разберете как можете да направите така, че вашите електронна таблици да са много по-пригледни, красиви и много добре организирани, за да ги презентирате и работите с тях много по-лесно в бъдеще.

Ще научите по какъв начин можете да сложите граници с различни цвятове и отстояния отляво, отдясно, отгоре и отдолу на клетките.

Ще можете да настройвате клетките така, че да имат различен заден фон, както и ще можете да промените цветовете, шрифта и размера на буквите в клетките.

Ще разберете как се обединяват две или повече клетки, както и ще видите къде това обединяване е полезно. Също така, ще ви покажа и къде да отидете, за да направите текста да отива на много редове, а не да е на един ред, в случаите, в които не се събира в една клетка.

Ще ви покажа как можете да маркирате цялата таблица с данни и да ѝ приложите шаблон за автоматично форматиране на външния, който е вграден в програмата.

Ще разберете как можете да форматирате размера на всички клетки автоматично и той да се отрази на всички

клетки, без да се налага вие да го правите за всяка клетка, ред или колона.

Също така, ще ви покажа къде да отидете, за да зададете парола на работния лист. След като сте задали парола на листа и после затворите програмата или документа и се опитате да отворите на ново този документ, то тогава ще трябва да въведете кода за достъп (паролата), за да можете отново да използвате конкретния лист.

Можете да задавате парола, както на конкретен работен лист, така и на целия документ.

Можете да заключите определени функционалности и на документа или листа, като им зададете код за сигурност.

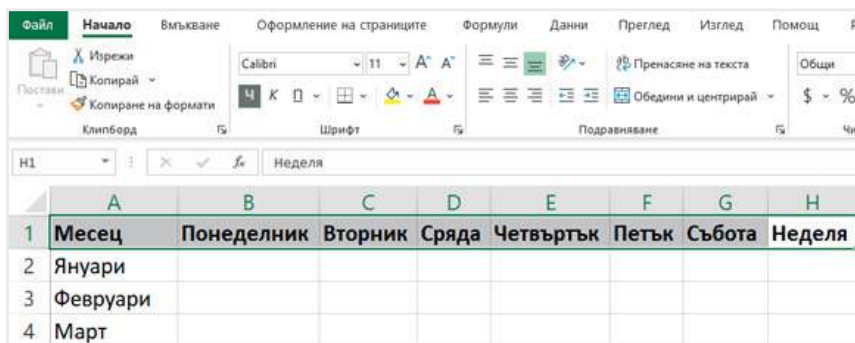
Това може да ви бъде полезно например, когато искате да предоставите на някого документа, но не искате той да може да редактира съдържанието му.

Ще ви покажа и следното удобно нещо: Да речем, че имате две колони, от които създавате трета колона. Например имате име и фамилия и сте направили трета колона, която е повлияна от първите две чрез някаква формула или функция. Ако по някаква причина изтриете първите две колони автоматично ще загубите данните и в третата колона – ще ви покажа какво да направите, за да избегнете това.

Ще ви покажа как да вземете само името от една колона с име и фамилия. Това можете да го направите както чрез функция, така и без да използвате функция, което е по-лесният вариант.

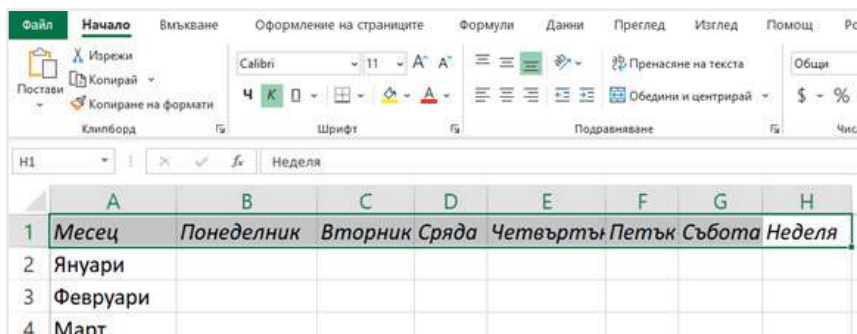
Удебеляване на текста

Можете да направите текста в клетките с удебелен шрифт или да го направите с по-тънък в случай, че той в момента е удебелен. За да направите това, отидете в секцията „Шрифт“ на раздела „Начало“, както е показано на снимката. След това изберете опцията за удебеляване или използвайте клавишната комбинация „Ctrl + B“, което идва от „Boolean“ – „Удебелен текст“, за извършите тази операция.



Накланяне на текста

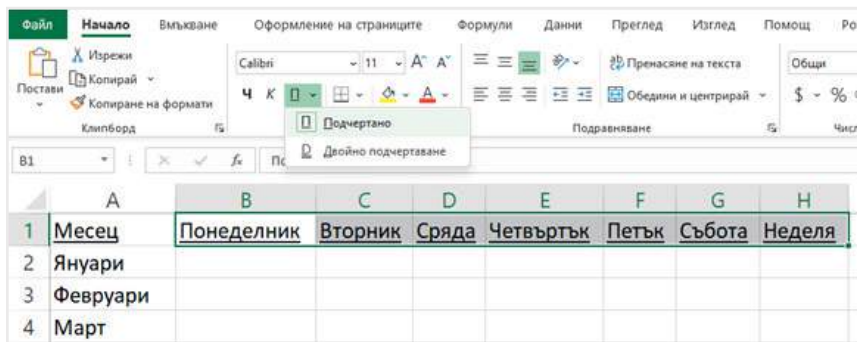
Можете да настроите текста в клетките да бъде наклонен шрифт или да върнете към нормалния такъв. За да извършите това действие, трябва да отидете на секцията „Шрифт“, която се намира в раздела „Начало“, след това да изберете опцията за наклонен текста, намираща се до тази за удебеляване или да използвате клавишната комбинация „Ctrl + I“, което идва от „Italic“ – „Наклонен текст“. За да го разберете по-добре, погледнете снимката по-долу.



Подчертаване на текста

Можете да направите текста в клетките с подчертан шрифт. За да направите това, трябва да отидете на секцията „Шрифт“ в раздела „Начало“ и след това да изберете опцията, на която има подчертана буква, както е показано на снимката по-долу. Също така, можете да използвате клавишната комбинация „Ctrl + U“, което идва от „Underline“ – „Подчертан текст“.

От стрелката, която показва надолу, можете да изберете начина на подчертаване. Тоест, дали да бъде с една или две линии подчертаването.

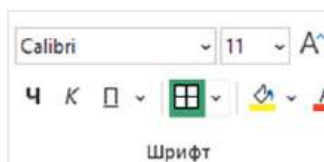


Задаване на граници

В тази част ще ви покажа как можете да задавате граници на вашите клетки, които могат да бъдат с различни цвятове.

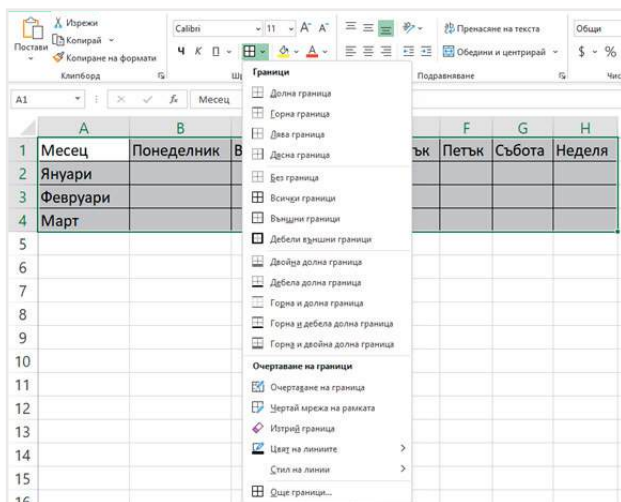
За да направите граници на определени клетки, можете да ги маркирате, като използвате мишката или клавишната комбинация „Ctrl + A“. Това ще маркира всичко, което имате на работния лист, ако сте избрали празна клетка. Ако сте избрали клетка с информация, ще маркирали всички клетки, които са свързани по страните на клетката.

Отидете и изберете опцията за добавяне на граници, маркирана в зелено, която се намира в секцията „Шрифт“ и раздела „Начало“.

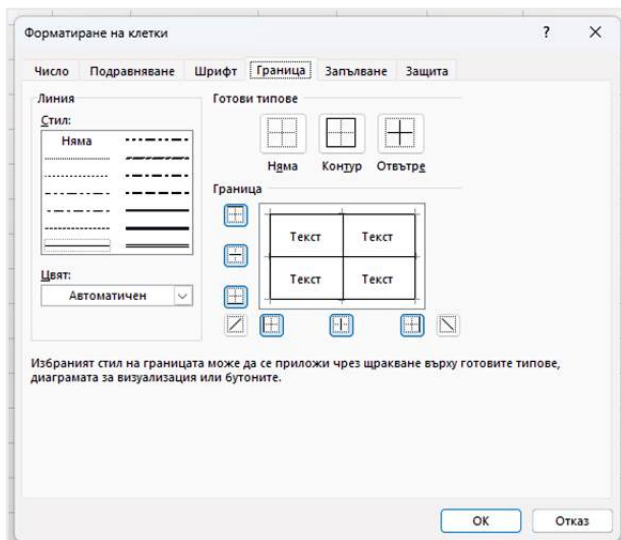


Тази опция ще добави граница на клетките, които са маркирани от вас. От стрелката можете да определите дали границата да бъде от всички страни на клетката или само отгоре, отдолу, отляво или отясно. Също така можете да изберете и различен дизайн на границата.

Ако тези граници не са ви достатъчни, можете да отидете най-долу на падащото меню и да изберете опцията „Още граници“, която ще ви отвори диалогов прозорец за настройки. Можете да променяте цвета на границите, да ги изтривате и да сменяте дизайн от секцията „Очертаване на граници“, която се намира в падащото меню показано на снимката.



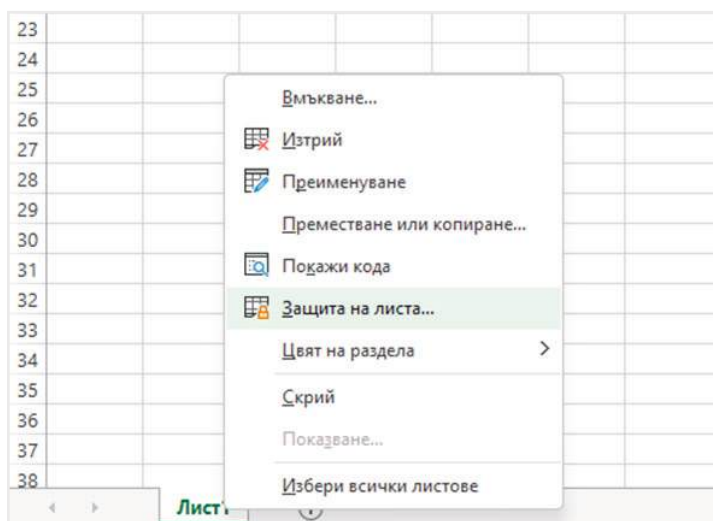
Нека сега да разгледаме как изглежда диалоговият прозорец за настройки на граници, който е достъпен чрез опцията „Още граници“ от падащото меню. Вижте снимката по-долу, за да придобиете по-ясна представа.



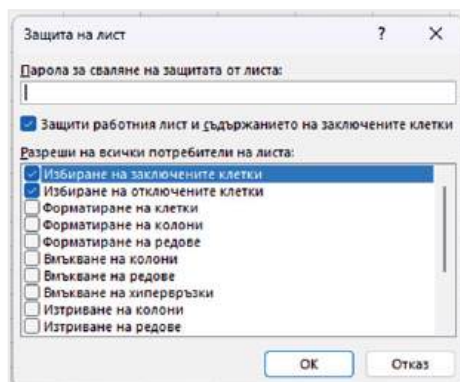
Защита на лист

Това можете да направите, ако отидете най-отдолу на работния лист, където е изписано името му. Ако не сте задали име на работния лист, то ще бъде „лист 1“ или нещо подобно. Това можете да намерите в най-долния ляв ъгъл на документа. Отидете на таба, който отговаря на работния лист, на който искате да сложите парола, за да го защитите.

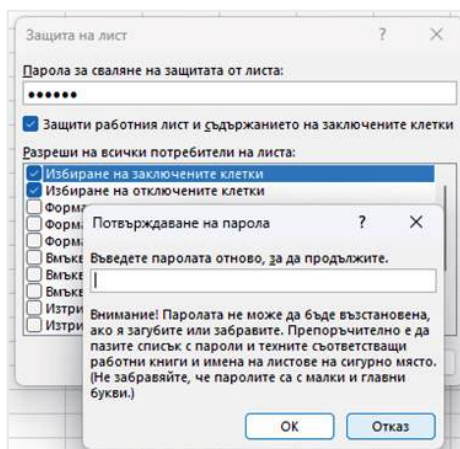
След това натискате с десния бутон на мишката и ще видите няколко опции, една от които е задаването на парола. Изберете я.



След това ще се появи малък диалогов прозорец, в който трябва да въведете желаната парола. По-долу ще видите секция с квадрати с отметка. Тези опции можете да приложите към защитата на работния лист, за да заключите определени функции за конкретния лист.



След като изберете вашите настройки, натиснете бутона „ОК“. След като потвърдите тези парола и настройки, ще ви излезе още един диалогов прозорец, в който ще трябва да въведете паролата, която сте избрали, след което натиснете „ОК“. След това паролата за защита на вашия работен лист ще бъде запазена.



Сега ще ви покажа още един начин, по който можете да сложите парола на вашия работен лист. За тази цел

можете да отидете на таба начало. След това отивате на секцията „клетки“, която се намира в горната дясна страна на документа. После избирате опцията „Формат“, а след това ще ви се появи падащо меню, при което трябва да изберете „защита на листа...“. Тази опция се намира отдолу на падащото меню. И след което пак ще ви се отвори следващият диалогов прозорец, в който можете да зададете парола и настройки.

Защита на документ

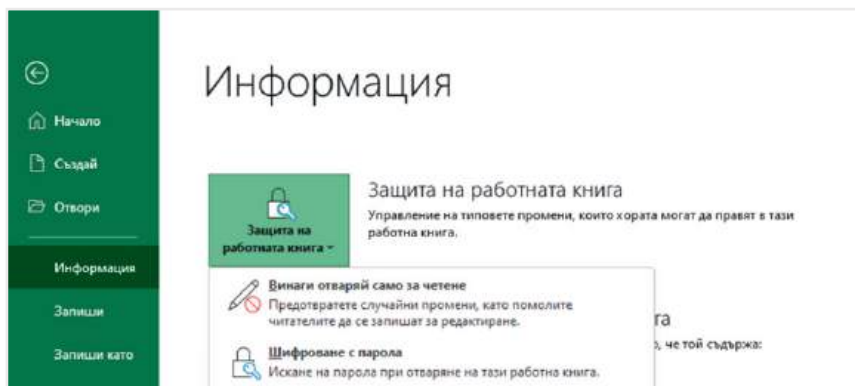
В тази част ще ви покажа къде да отидете, за да защитите целия документ. За да направите това трябва да отидете на главното меню на програмата, което можете да го намерите от първата опция на най-горната навигационна лента с табовете. Трябва да изберете файл.



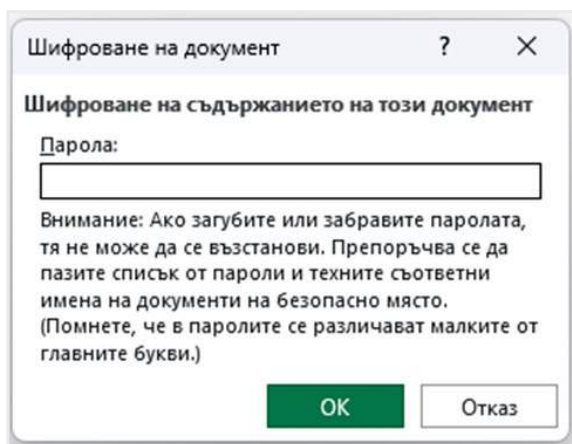
След което трябва да изберете първата опция на която пише „Информация“ и ще видите опции за защита на вашия документ. Отивате малко по-вдясно и избирате първата опция която се казва „Защита на работната книга“.



След това ще ви се отвори падащо меню. Вие трябва да изберете втората опция, която се казва „Шифроване с парола“.



След това ще ви се появи малък диалогов прозорец, на който ще можете да въведете парола. После трябва да натиснете бутона „ОК“ и да потвърдите паролата.

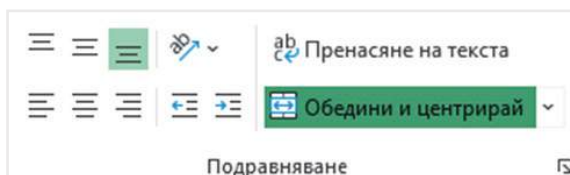


След това паролата ще бъде зададена успешно.

Обединяване и отделяне на клетки

В тази тема ще научите как да обединявате две или повече клетки в Excel, както и ще разберете в кои случаи това може да бъде полезно. Обединяването на клетки е често използвана функция, когато искате да създадете заглавие, което обхваща няколко колони, или когато искате текстът ви да бъде центриран в средата на таблицата. Освен това ще ви покажа как да настроите текста в клетката така, че да се разпределя на няколко реда вместо да остава в един ред, когато той е прекалено дълъг и не се събира в клетката. Това е особено полезно, когато искате текстът да бъде лесно четим и подреден в рамките на вашата таблица.

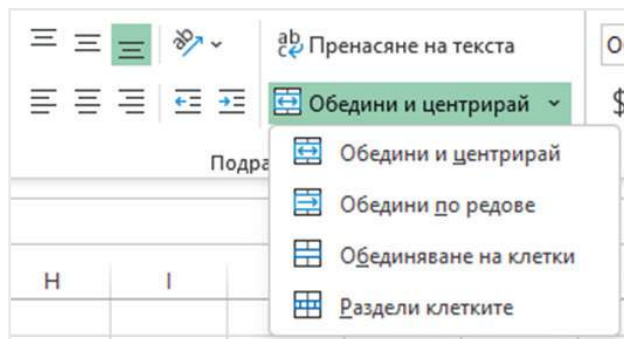
Първото, което трябва да направите е да отидете на работния лист и да маркирате клетките, които искате да обедините. След това отидете в горната лента с инструменти и намерете секцията „Подравняване“, която се намира в раздела „Начало“. След което, отидете на опцията „Обедини и центрирай“ и натиснете на нея. Ако искате да премахнете обединяването на същите клетки, можете да изберете отново тази опция и тя ще го направи.



Ако изберете стрелката, ще ви се отвори падащо меню с 4 на брой опции.

1. Първата е за обединяване на редовете и колоните, ако има такива.

2. Втората е за обединяване на редовете.
 3. Третата е за обединяване на колоните.
 4. Последната е за премахване на обединяването.
- Вижте снимката по-долу за по-голяма представа.



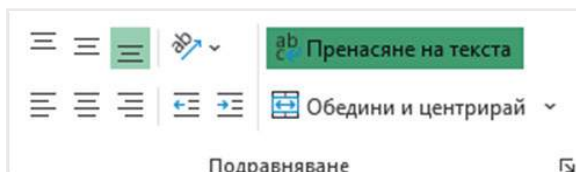
Форматиране на текста на няколко реда

Нека да продължим с това как можете да направите така, че текстът да отиде на няколко реда, а не да остава на един ред, когато имате много текст в една клетка и не може да се събере.

И тук отново трябва да изберете клетката, на която искате да бъде форматиран текстът. За да видите резултата по-добре, трябва да кликнете върху клетка, която има много текст и не може да се събере в една клетка.

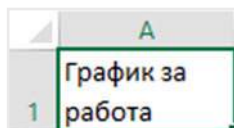
След това отидете в лентата с инструменти, която се намира най-отгоре на документа.

Изберете раздела „Начало“ и в него намерете секцията „Подравняване“, след което ще видите опция, която се казва „Пренасяне на текста“. Изберете тази опция.



Тази опция се използва, когато в дадена клетка има твърде много текст. Когато опцията бъде избрана върху въпросната клетка, тя ще пренесе текста на няколко реда.

Пример



Когато имате много дълго описание или бележка в една клетка и искате текстът да бъде видим, без да разширявате прекалено много колоната, функцията „Пренасяне на текста“ е много полезна.

Това може да направи по-добра структурата на вашите документи, както и да ги направи четими и по-лесни за анализиране, разбиране и използване.

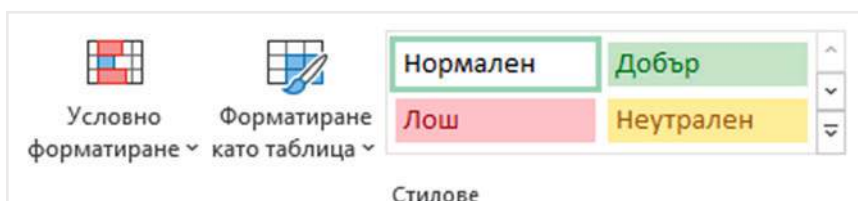
Прилагане на шаблон

В този урок ще научите как да маркирате цялата таблица с данни и да ѝ приложите шаблон за автоматично форматиране. Шаблоните за автоматично форматиране са вградени в програмата и ви позволяват бързо да подобрите външния вид на вашата таблица, като я направите по-четлива и професионална.

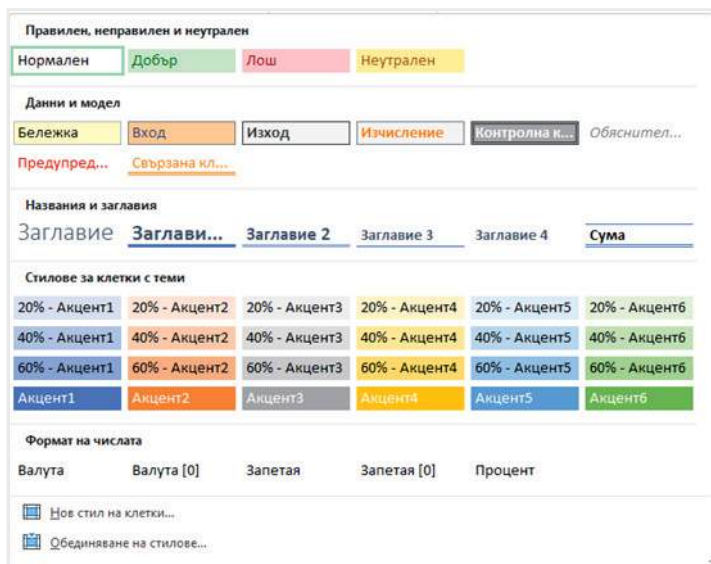
Първото, което трябва да направите е следното:

Отивайте и маркирате цялата таблица с мишката или изберете една клетка от таблицата и натискате клавишната комбинация „Ctrl + A“, която ще маркира всички клетки от вашата таблица.

За да сложите или да промените шаблона на таблицата трябва да отидете на раздела „Начало“ и да изберете секцията „Стилове“, след това натискате бутона със стрелката надолу, намираща се в най-долния десен ъгъл на тази секция.



След това ще ви се отвори диалогов прозорец, от който можете да изберете дизайн на вашите клетки.



Можете и да създадете свой собствен стил за форматиране на клетки, ако тези, които ви се предлагат по подразбиране не отговарят на вашите нужди.

Автоматично оразмеряване на редове и колони

В този урок ще научите как да форматирате размера на всички клетки в Excel автоматично, така че промяната да се отрази на всички клетки, без да се налага да го правите за всяка клетка, ред или колона поотделно. Това е особено полезно, когато искате да уеднаквите ширината на колоните или височината на редовете, за да подобрите външния вид и четливостта на вашата таблица.

За да форматирате автоматично размера на клетките, следвайте следните стъпки:

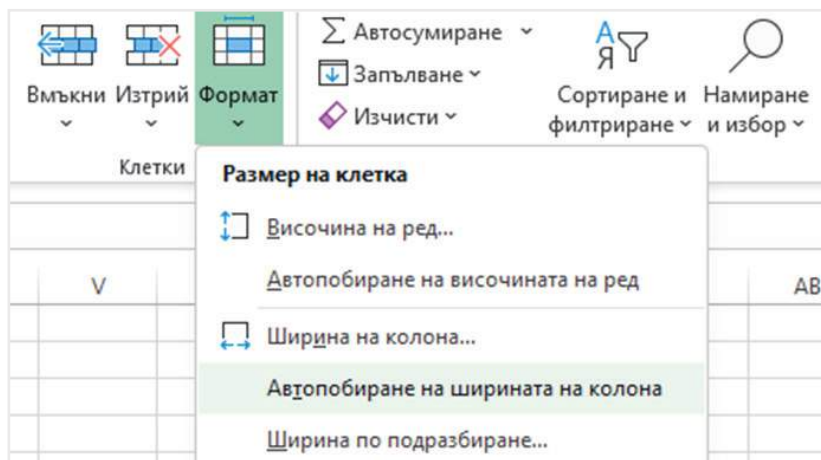
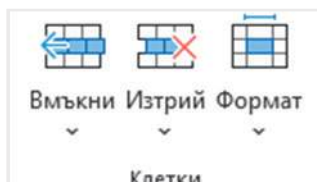
Първото, което трябва да направите, е да маркирате всички клетки на работния лист. За да маркирате целия работен лист, кликнете върху бутона в горния ляв ъгъл на листа, където се пресичат редовете и колоните (обикновено квадрат с триъгълник вътре).

Като алтернатива на това, можете да използвате клавишната комбинация „Ctrl + A“, за да маркирате всички клетки в текущия работен лист.

След като всички клетки са маркирани, отидете на раздела „Начало“ в горната част на екрана. След това, отидете в секцията „Клетки“ и там ще видите бутона „Формат“. Кликнете върху него.

От падащото меню изберете опцията „Автоматична ширина на колоните“, както и за редовете. Това ще направи

така, че ширината на всички колони да се настрои автоматично според съдържанието на клетките.



Ако имате таблица с различна дължина на текста в клетките, използването на тези функции ще гарантира, че целият текст е видим, без да се налага ръчно да настройвате всяка колона или ред. Това спестява време и прави вашата таблица по-четлива.

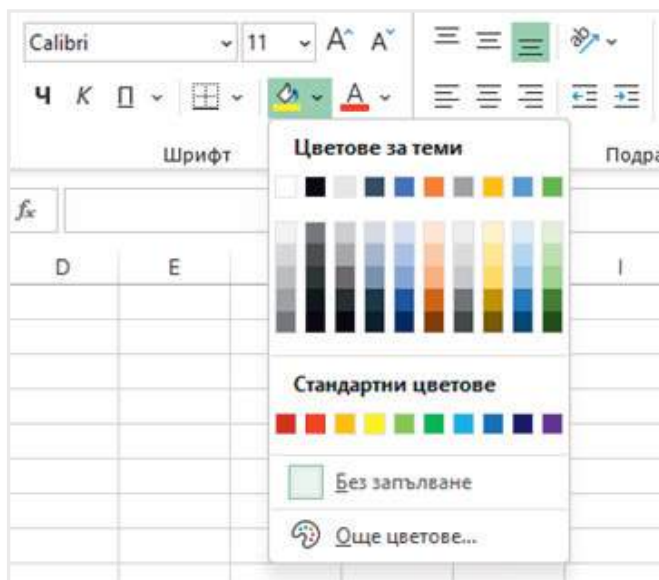
Можете да настроите размера на редовете и колоните ръчно, отново от същото падащо меню. Просто отидете на същото падащо меню и кликнете върху опцията „Ширина на колона...“, както и за редовете. След което, ще ви се появи един малък диалогов прозорец, от който можете да зададете ръчно размера, от който имате нужда.

Задаване на фон, цвят, шрифт и размер

В този урок ще научите как да настроите клетките в програмата, така че да имат различен заден фон, както и как да променяте цветовете, шрифта и размера на буквите в клетките. Тези умения са важни за създаването на по-привлекателни и четими таблици.

Първо, нека да разгледаме как можете да промените задния фон на клетката. За тази цел следвайте следните стъпки:

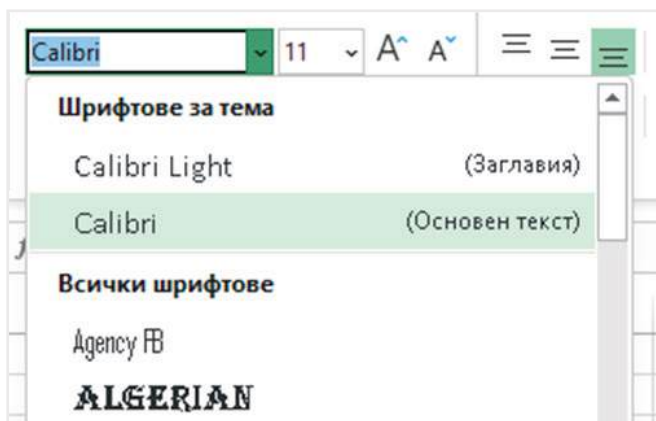
Изберете клетките, на които искате да смените фона и отидете на раздела „Начало“ в секцията „Шрифт“. Там ще намерите бутон с име „Цвят на запълване“, който прилича на наклонена кофа за боя. Кликнете върху него. Ако изберете стрелката до кофата, ще ви се отвори падащо меню с опции, които съдържат различни цветове за запълване на клетката.



Можете да използвате някои от цветовете, които са предложени в падащото меню или да изберете опцията за „Още цветове...“. Ако натиснете опцията „Без запълване“, това ще премахне цвета на задния фон на клетката.

Добре, нека сега да продължим с това как можете да изберете различен шрифт на текста във вашите клетки.

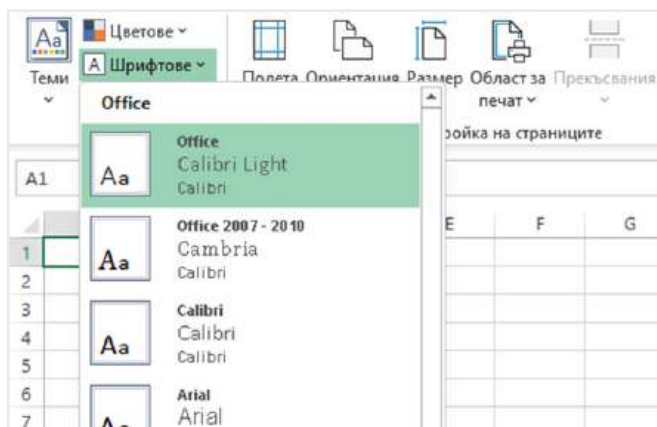
Първо, маркирайте клетките, на които искате да промените шрифта на текста. След това, отидете отново на раздела „Начало“, след което на секцията „Шрифт“ и изберете дългата опция с падащото меню, която се намира в най-горния ляв ъгъл на секцията. След това ще ви се отвори падащото меню с различните шрифтове, които можете да зададете на клетките.



Можете да зададете различен шрифт на буквите в целия работен лист. Сега ще ви покажа как можете да направите това.

За тази цел отидете на раздела „Оформяне на страницата“, след което трябва да отидете на секцията „Теми“, която е първата секция от този раздел. След това отидете

на опцията „Шрифтове“ и от там можете да зададете определен шрифт, който да се използва за целия работен лист.



Взимане на имената, без използване на функция

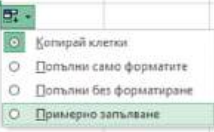
В този урок ще ви покажа и как да извлечете само името от колона, съдържаща пълно име и фамилия, както с функция, така и без използване на функция, което е по-лесният вариант.

Да речем, че имате две колони, едната е за име, а другата е за фамилия на някакви хора. Можете да извлечете само името или само фамилията. Ако използвате функцията „LEFT“, можете да вземете само името, за което сме говорили в главата за тази функция. Но сега ще ви покажа как да го направите, без да използвате функция за целта.

Първо, трябва да напишете името на първия ред от таблицата. След това, трябва да клонирате всички редове в таблицата, като използвате зеленото квадратче, което се намира в долния десен ъгъл на клетката, която сте марки-

рали. След това, ще ви се появи опция, която се казва „Опции за автозапълване“, която се намира в най-долния десен ъгъл на маркираните клетки. Кликнете върху нея. И накрая трябва да изберете последната опция, която се казва „Примерно запълване“. Тази опция ще извлече имената на всички редове автоматично, без да използвате никакви други функции.

	A	B	C	D	E
1	Име и фамилия				
2	Иван Иванов	Иван			
3	Петър Петров	Иван			
4	Григор Ганчев	Иван			
5					
6					
7					
8					



Поставяне само на стойности

В този урок ще ви покажа как можете да вземете само стойностите на клетките или диапазон от такива, които са повлияни от други клетки, чрез използването на някакви формули или функции. Ще направим така, че при изтриване на оригиналните клетки тези, които са повлияни от тях, да останат и да не бъдат изтрети.

Представете си, че имате две колони, например с име и фамилия, и сте създали трета колона, която обединява тези две чрез формула или функция. Ако изтриете първите две колони, данните в третата колона ще бъдат загубени, тъй като те зависят от тях. За да избегнете това, можете да преобразувате формулата в статичен текст. Това се прави, като копирате резултатите от формулата и ги поставите като стойности, така че данните в третата колона да ос-

танат непроменени, дори след изтриване на първоначалните колони.

Имаме една колона с име и фамилия и още една колона с имената, която е повлияна от колоната с име и фамилия. Искаме да направим така, че когато изтрием колоната с „Име и фамилия“, другата колона, която е с имената, да се запази.

Първо, трябва да маркирате цялата таблица, в която има данни, след това да кликнете с десен бутон на мишката на таблицата и да изберете опцията „Копирай“. След това, да отидете някъде на чисто и натиснете отново десен бутон и да изберете секцията „Опции за поставяне“ и опцията „Поставяне на стойностите“. След което вече можете да изтриете оригиналните клетки, без да се изтрие и колоната с имената.

Първо, трябва да маркирате цялата таблица, в която има данни, след това да кликнете с десен бутон на мишката на таблицата и да изберете опцията „Копирай“. След това отидете някъде на чисто и натиснете отново десен бутон и да изберете секцията „Опции за поставяне“ и опцията „Поставяне на стойностите“, след което вече можете да изтриете оригиналните клетки, без да се изтрие и колоната с имената.

Име и фамилия	Име
Иван Иванов	
Петър Петров	
Григор Ганчев	

Опции за поставяне:

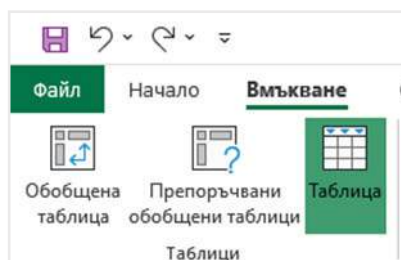


ВМЪКВАНЕ НА ТАБЛИЦИ

В тази глава ще научите по какъв начин можете да вмъквате динамични таблици във вашия работен лист. Тези таблици могат да ви помогнат да сортирате, филтрирате и анализирате данните си по-бързо и ефективно. Като използвате динамични таблици, можете лесно да организирате и визуализирате големи масиви от данни, което прави откриването и проследяването на тенденции и изводи по-интуитивно и удобно. С тяхна помощ ще можете да манипулирате данните си по различни начини, което ще улесни вашата работа и ще повиши продуктивността ви в Excel.

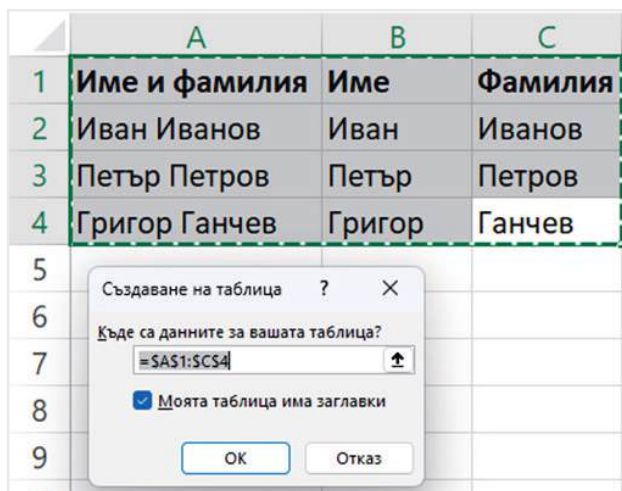
Вмъкване на динамична таблица

За да добавите таблица, първо изберете диапазона от данни, които искате да включите в таблицата. След това отидете в таба „Вмъкване“ и изберете опцията „Таблица“.



Ще се отвори диалогов прозорец, където трябва да потвърдите избрания диапазон и да укажете дали вашата таблица има заглавия, които са клетките на първия ред. След

като потвърдите, Excel автоматично ще форматира избраните данни като таблица.



Това ще ви предостави различни инструменти за управление на данните, включително филтриране, сортиране и автоматично обновяване на форматирането при добавяне на нови данни.

Динамичните таблици също така позволяват лесно създаване на обобщени таблици и диаграми, които ви помагат да визуализирате и анализирате данните по-ефективно. Ако използвате тези функции, можете да извлечете максимума от вашите данни и да вземете по-добри решения.

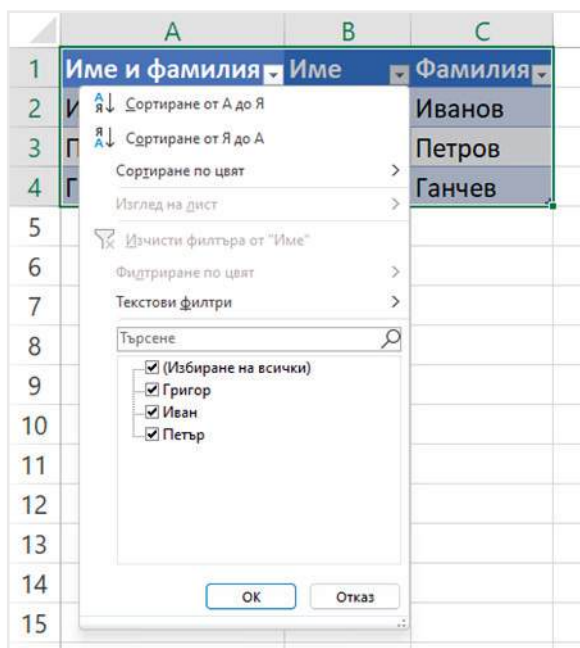
Описание на структурата

В горната част на таблицата ще видите заглавията на колоните. Те са важни за идентифициране на данните и автоматично се превръщат във филтри, които можете да използвате за сортиране и филтриране на данните.

	A	B	C
1	Име и фамилия	Име	Фамилия
2	Иван Иванов	Иван	Иванов
3	Петър Петров	Петър	Петров
4	Григор Ганчев	Григор	Ганчев
5			

Под заглавията се намират редовете с данни. Всеки ред представлява отделен запис и съдържа данни, свързани с конкретната колона на таблицата.

Всеки заглавен ред има вградени стрелки за филтриране и сортиране. Кликвайки върху тези стрелки, можете да сортирате данните възходящо или низходящо и да филтрирате определени стойности, което улеснява управлението на големи набори от данни.



Стилове на таблицата

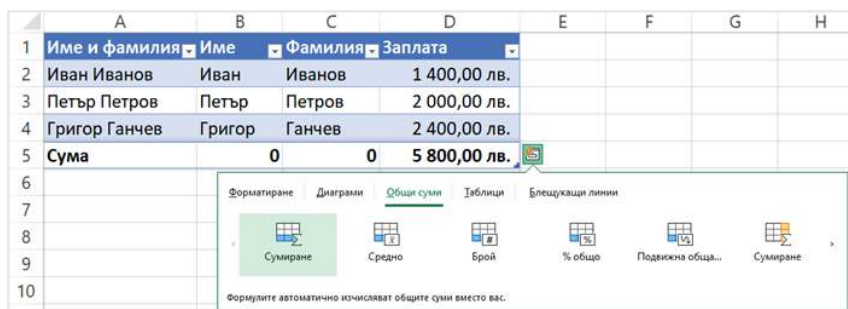
Динамичните таблици предлагат различни стилове и форматиране, които можете да приложите, за да направите таблицата по-прегледна и визуално привлекателна. Можете да променяте цветовете, граници и други формати, за да подчертаете по-важните данни.

За да форматирате дизайна на таблицата, отидете на раздела „Проектиране на таблица“, който се появява, когато изберете една или повече клетки във вашата таблица. След това от секцията „Стилове на таблици“, можете да изберете различни стилове на таблицата.



Автоматични функции

В долната част на таблицата можете да добавите общени функции като сума, средна стойност и други, които автоматично ще се актуализират при добавяне или промяна на данни в таблицата.



	A	B	C	D	E
1	Име и фамилия	Име	Фамилия	Заплата	
2	Иван Иванов	Иван	Иванов	1 400,00 лв.	
3	Петър Петров	Петър	Петров	2 000,00 лв.	
4	Григор Ганчев	Григор	Ганчев	2 400,00 лв.	
5	Сума	3	3	5 800,00 лв.	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

- Няма
- Средно
- Брой
- Брой числа
- Максимум
- Минимум
- Сума
- Стандартно отклонение
- Дисперсия
- Още функции...

	A	B	C	D
1	Име и фамилия	Име	Фамилия	Заплата
2	Иван Иванов	Иван	Иванов	1 400,00 лв.
3	Петър Петров	Петър	Петров	2 000,00 лв.
4	Григор Ганчев	Григор	Ганчев	2 400,00 лв.
5	Сума	3	3	5 800,00 лв.
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

- Няма
- Средно
- Брой
- Брой числа
- Максимум
- Минимум
- Сума
- Стандартно отклонение
- Дисперсия
- Още функции...

УСЛОВНО ФОРМАТИРАНЕ В EXCEL

В тази глава ще ви покажа как можете да използвате условно форматиране, което да направи вашите данни по-ясни и добре структурирани. Ще ви покажа къде да отидете за да приложите различни правила за форматиране на клетките, като използвате специфични условия и критерии, което ще ви помогне да визуализирате и анализирате данните по-ефективно и прегледно.

Ако използвате опциите за условно форматиране можете да задавате различно поведение на клетките, на които сте определили правилото. Също така, ще разгледаме как можете да зададете различни цветове, икони и различно форматиране на текста въз основа на стойностите в клетките. Това ще ви помогне да подобрите работата си с тази програма, като разширите уменията си и станете по-добри в използването на програмата.

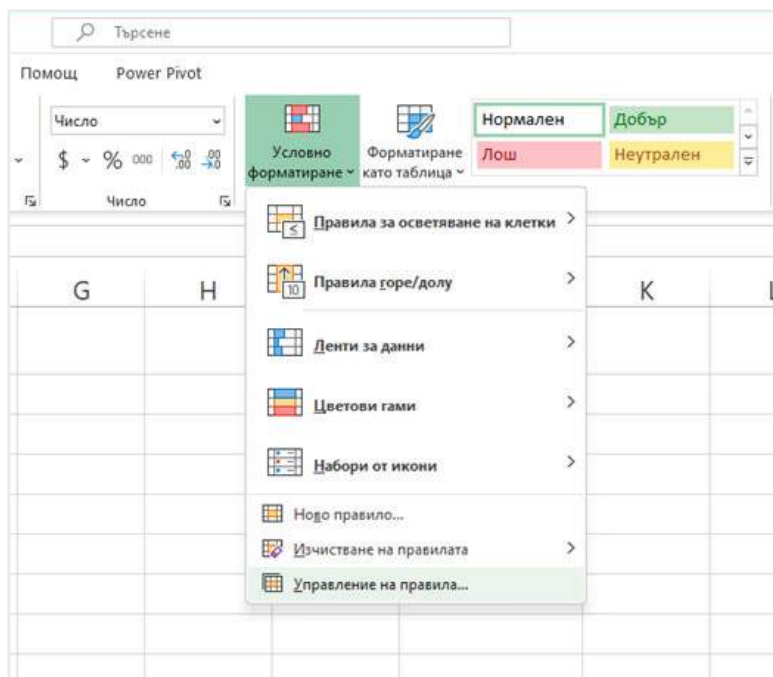
Форматиране на клетки въз основа на техните стойности

В този урок ще ви покажа какво да направите за да приложите форматиране на определени клетки въз основа на правила, които трябва да бъдат на лице, за да се приложи форматирането на клетките, които сте задали. Можете да извършите това действие, както за обикновена таблица,

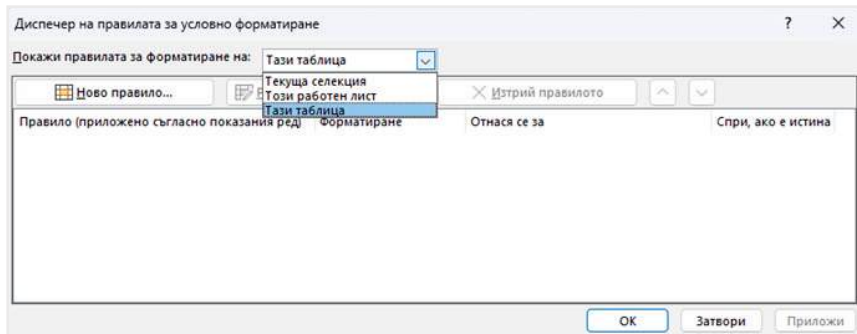
така и за динамична такава. За тази цел следвайте следните стъпки:

Първото, което трябва да направите е да отидете и да маркирате всички клетки, които искате да бъдат форматирувани по правило.

След това, отидете на секцията за условно форматиране, която се намира в раздела „Начало“, след това натиснете опцията „Условно форматиране“, след което, ще видите най-отдолу на падащото меню, една опция на име „Управление на правила...“. Изберете тази опция.



Веднага ще ви се отвори диалогов прозорец, от който можете създавате нови и да променят стари правила, които да ги приложите на вашите клетки.



От падащото меню на име „Текуща селекция“, можете да изберете дали искате да създадете правила за маркираните клетки, ако имате такива, за текущия работен лист или за тази таблица. След като сте избрали селекцията, можете да преминете към създаването на ново правило. За тази цел отидете на бутона „Ново правило“, който е показан на снимката по-горе.

Този бутон ще ви отвори още един диалогов прозорец, от който можете да изберете типа на правилото, което искате да приложите за клетките.

От този прозорец можете да изберете типа на правилото. В този урок ще покажем първото правило „Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им“. Изберете тази опция. След това по-долу в секцията „Редактиране на описанието на правилото“, можете да направите настройките, които искате за това правило.

„Стил на формат“ – От това падащо меню можете да зададете стила на формата, който искате да бъде приложен. Имате скала с два или три цвята, лента за данни или избор на икони.

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им:

Стил на формат: Скала с 2 цвята

Тип: Минимален

Стойност: (Най-ниска стойност)

Цвят:

Визуализация:

Максимум

Най-висока стойност

(Най-висока стойност)

Ако изберете опцията „Скала с 2 или 3 цвята“, програмата ще приложи градиент на всички клетки, включващи само два или три цвята, като най-ниският цвят съответства на този на „Минимум“, а най-високият съответства на „Максимум“. Ако изберете трицветната скала, ще трябва да посочите трети цвят, за да завършите ефекта на преливането. Тази функция подобрява визуализацията на данните, което пък улеснява разбирането и анализирането на данните в бъдеще. Когато използвате тази функционалност, ще можете бързо да разпознавате модели и несъответствия в своите данни, ако има такива. Това ще ви позволи да вземате по-информирани решения и да подобрите процеса на анализиране на информацията. Ако използвате този инструмент можете да подобрите потребителско изживяване при промяна, обработка и анализиране на информацията във вашите таблици.

Когато сте готови с настройката на правилото, можете да натиснете бутона „ОК“, за да се приложи правилото, което сте задали, след това натискате бутон „Приложи“, за да може да се отразят промените върху клетките.

Области	Население към 31.12.2023 г.		
Градоее	Общо	Мъже	Жени
Общо за страната	4 738 461	2 254 254	2 484 207
Благоевград	172 047	2 000 000	1 000 000
Благоевград	62 346	1 000 000	4 000 000
Патрич	26 018	12 468	13 550
Сандански	23 649	11 153	12 496
Госия Делчев	17 623	8 264	9 359
Разлог	11 046	5 302	5 744

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им:

Стил на формат: **Лента за данни** ☐ Покази само лентата

Тип: Минимум Автоматичен Максимум Автоматичен

Стойност: (Автоматичен) (Автоматичен)

Външен вид на лентата:

Запълване Цвят Граница Цвят

Плътно запълване Без граница

Отрицателна стойност и ос... Посока на лентата: Контекст

Визуализация:

“Лента за данни” - Ако изберете тази опция от падащото меню, ще добавите нещо ново във вашите клетки, което да ви помогне да разберете и анализирате данните в таблицата или селекцията по-добре.

Тази опция ще добави една лента, която започва от началото на клетката и продължава до края на клетката. Тази лента ще бъде толкова запълнена, колкото показва стойността в клетката

Например, ако имате 3 клетки, които имат стойности 10, 20 и 30, лентата в тази клетка със стойност 10 ще бъде най-малко запълнена, а лентата в клетката със стойност 30 ще бъде най-много запълнена.

Можете да оставите само лентата за данни, ако изберете опцията “Покажи само лентата”, която се вижда на снимката.

От секцията “Външен вид на лентата” можете да зададете какво да бъде запълването, като се предлагат 2 опции в падащото меню. Едната е плътно запълване, т.е. лентата ще бъде с един избран от вас цвят, а другата опция е за градиент, която ще позволи преливане от един към друг цвят на лентата.

Ако погледнете малко по-вдясно на снимката, ще забележите, че имате възможност да поставите граница на лентата за данни и да зададете цвят.

Също така, можете да зададете посоката на запълване на лентата в клетката от секцията “Посока на лентата”. От секцията “Визуализация” можете да видите как ще изглежда самата лента за данни в клетката.

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им:

Стил на формат: **Набори от икони**

Стил на икона:  ☐ Покажи само иконата

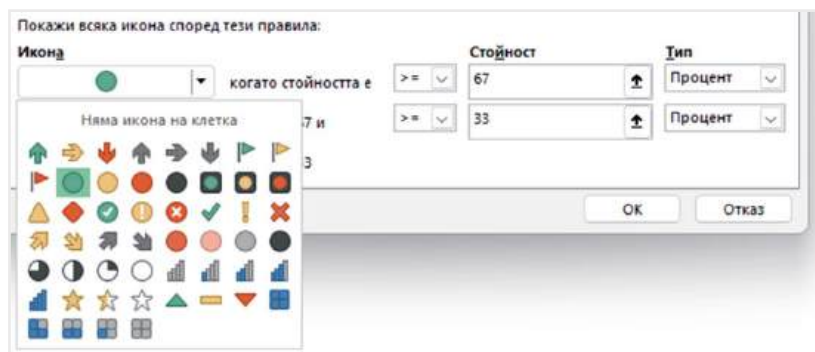
Покажи всяка икона според тези правила:

Икона	когато стойността е	Стойност	Тип
	$\geq$	67	Процент
	< 67 и $\geq$	33	Процент
	когато < 33		

„Избори от икони“ – Ако отидете и изберете тази опция, можете да поставите икони във вашите клетки, които са избрани за текущото правило.

Можете да оставите само иконата да се визуализира, като изберете опцията „Покажи само иконата“.

Можете да избирате различни видове икони, според стойностите във вашите клетки, като зададете определена стойност, от която искате да бъде променена иконата.

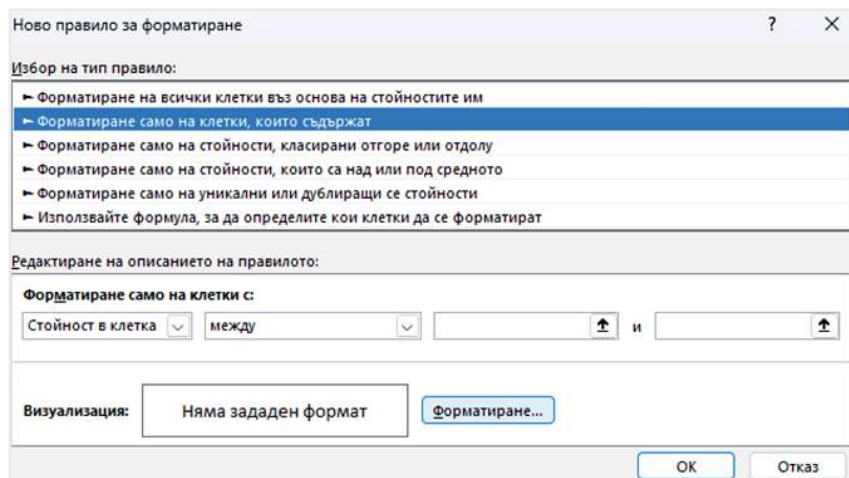


Можете да зададете типа на стойността, която сте подали в секцията “Стойност” в текущия случай, като изберете типа “Процент”.

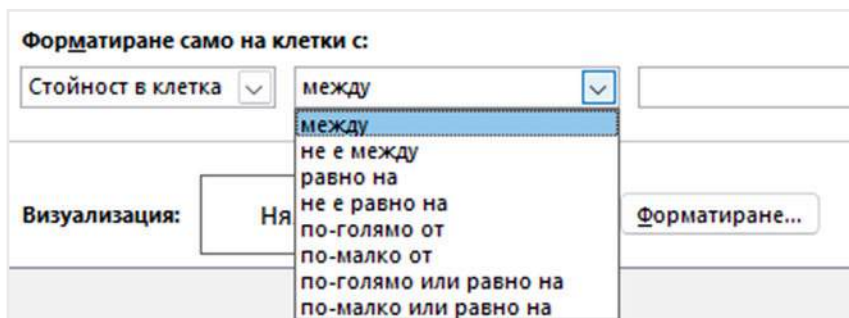
Форматиране на клетките, които съдържат

В следващата глава ще се обърнем към правилото, което ви позволява да извършвате форматиране на клетките и да проверявате дали те съдържат стойността, която сте задали. Това ще ви помогне да намерите всички клетки, които имат зададената от вас стойност.

От опцията “Форматиране само на клетки с”, можете да определите вашето форматиране и правила. Можете да зададете граници в рамките на конкретен диапазон. Например, избирате опцията “между”, след това въвеждате 10 и 20 като диапазон. След като изпълните това, ще се форматираат клетките, които имат числова стойност между 10 и 20.



Също така, имате възможност да зададете и други правила, като някои от следните:



Ето накратко обяснение за приложението на всяка опция, което ще ви помогне да разберете какво представлява всяка от тях.

„между“ – Позволява ви да форматируете клетки, чиито стойности са в определен интервал. Например, можете да използвате тази опция, за да подчертаете всички продажби между 1000 и 2000 лева.

„не е между“ – Форматира клетки, чиито стойности не са в зададения интервал. Например, ако искате да видите всички продукти с цена извън диапазона 50-100 лева, тази опция е подходяща.

„равно на“ – Форматира клетки, чиито стойности съвпадат с определена стойност. Например, ако искате да подчертаете всички продукти с точно 0 наличност тоест, не са налични.

„не е равно на“ – Форматира клетки, чиито стойности не съвпадат с определена стойност. Например, ако искате да видите всички продукти, различни от “Изчерпани”.

„по-голямо от“ – Форматира клетки, чиито стойности са по-големи от зададена стойност. Например, ако искате да оцветите всички продажби над 5000 лева.

„по-малко от“ – Форматира клетки, чиито стойности са по-малки от зададена стойност. Например, ако искате да видите всички продукти с цена под 10 лева.

„по-голямо или равно на“ – Форматира клетки, чиито стойности са по-големи или равни на зададена стойност. Например, ако искате да оцветите всички продажби над или равни на 100 броя.

„по-малко или равно на“ – Форматира клетки, чиито стойности са по-малки или равни на зададената стойност. Например, ако искате да видите всички продукти с наличност до 20 броя включително.

Можете да видите резултата от изпълнението на подобно правило.

Избор на тип правило:

- Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им
- Форматиране само на клетки, които съдържат**
- Форматиране само на стойности, класирани отгоре или отдолу
- Форматиране само на стойности, които са над или под средното
- Форматиране само на уникални или дублиращи се стойности
- Използвайте формула, за да определите кои клетки да се форматира

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране само на клетки с:

Стойност в клетка между =10000 и =100000

Визуализация:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Области	Население към 31.12.2023 г.									
2	Градове	Общо	Мъже	Жени							
3	Общо за страната	4 738 461	2 254 254	2 484 207							
4	Благоевград	172 047	2 000 000	1 000 000							
5	Благоевград	62 346	1 000 000	4 000 000							
6	Петрич	26 018	12 488	13 530							
7	Сандански	23 649	11 153	12 496							
8	Гоце Делчев	17 623	8 264	9 359							
9	Разлог	11 046	5 302	5 744							
10	Банско	9 621	4 617	5 004							
11	Симитли	6 144	3 041	3 103							
12	Яноруда	4 741	2 253	2 488							

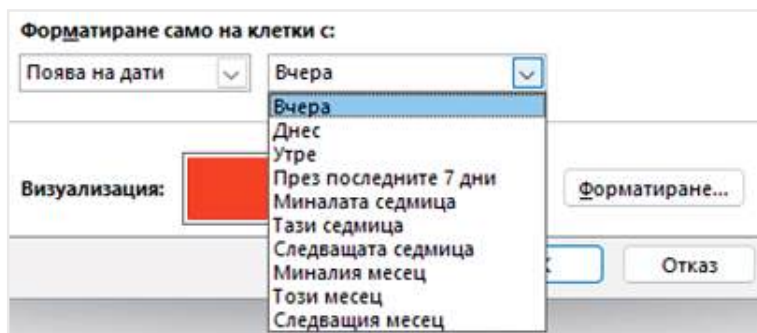
Стойност в клетка: Тази опция можете да я използвате за форматиране на клетки, които съдържат конкретна стойност. Например, може да искате да форматирате всички клетки, които съдържат думата “продажба” в червено.

Форматиране само на клетки с:

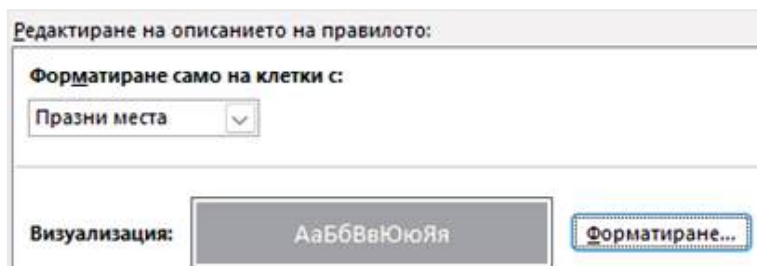
Стойност в клетка равно на = "продажба"

Визуализация:

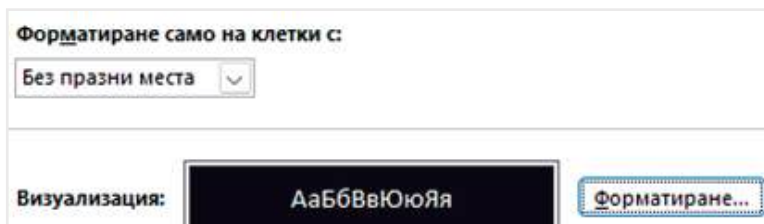
Поява на дати: Тази опция можете да я използвате за форматиране на клетки, които съдържат дати. Например, може да искате да форматирате всички клетки, които съдържат дати. Вижте примера на снимката.



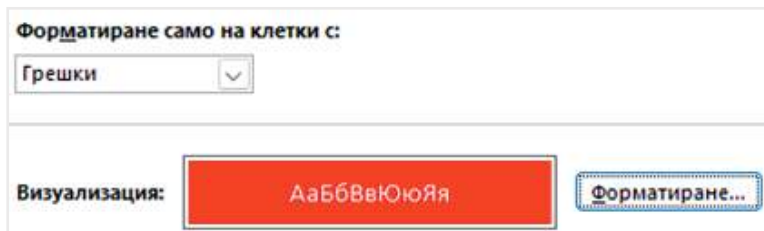
Празни места: Тази опция може да се използва за форматиране на празни клетки. Например, може да искате да форматирате всички празни клетки в сиво.



Без празни места: Тази опция можете да я използвате за форматиране на клетки, които не са празни. Например, може да искате да форматирате всички клетки, които съдържат данни, в черно.



Грешки: Тази опция можете да я използвате за форматиране на клетки, които съдържат грешки. Например, може да искате да форматирате всички клетки, които съдържат някаква грешка от сорта на #DIV/0!, в червено.



Без грешки: Тази опция можете да я използвате за форматиране на клетки, които не съдържат грешки.

Пример:

Да предположим, че имате таблица с данни за продажбите. Искате да форматирате всички клетки, които съдържат продажби над 1000 лева, в зелено. Можете да направите това, като следвате следните стъпки:

1. Изберете диапазона от клетки, които искате да форматирате.
2. Щракнете върху раздела “Начало”.
3. В групата “Стил” щракнете върху стрелката до “Условно форматиране”.
4. Изберете „Управление на правилата“.
5. Изберете „Ново правило“.
6. Изберете “Форматиране само на клетки с”.
7. Изберете “Стойност в клетка”.
8. Изберете “Между”.

9. Въведете 1000 в полето “Минимална стойност”.
10. Въведете 2000 в полето “Максимална стойност”.
11. Щракнете върху бутона “Формат”.
12. Изберете желаното форматиране.
13. Щракнете върху “ОК”.
14. Щракнете върху „Приложи“.

Форматиране само на стойности, класирани отгоре и отдолу

Правилото “Форматиране само на стойности, класирани отгоре и отдолу” е една от опциите за условно форматиране в Microsoft Excel. То позволява на потребителя да форматира само клетките, които съдържат стойности, класирани в определен брой или дял в проценти от най-високите или най-ниските стойности в диапазон.

Ново правило за форматиране

Избор на тип правило:

- Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им
- Форматиране само на клетки, които съдържат
- Форматиране само на стойности, класирани отгоре или отдолу
- Форматиране само на стойности, които са над или под средното
- Форматиране само на уникални или дублиращи се стойности
- Използвайте формула, за да определите кои клетки да се форматира

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране на стойности, които се нареждат в:

Отгоре ▼ 10 ☐ % от избрания диапазон

Визуализация: АаБбВвЮюЯя

Форматиране...

ОК Отказ

Ако изберете това правило трябва да определите следните неща:

Вид класиране: Изберете дали искате да форматируете клетките, които съдържат стойности, класирани в горните или долните „Х“ на брой или проценти от диапазона.

Процент: Въведете процента от най-високите или най-ниските стойности, които искате да включите във форматирането.

Форматиране: Изберете желаното форматиране за клетките, които отговарят на условията.

	A	B	C	D	E	F
1	Области	Население към 31.12.2023 г.				
2	Градове	Общо	Мъже	Жени		
3	Общо за страната	4 738 461	2 254 254	2 484 207		
4	Благоевград	172 047	2 000 000	1 000 000		
5	Благоевград	62 346	1 000 000	4 000 000		
6	Петрич	26 010	12 460	12 550		
7	Сандански					
8	Гоце Делчев					
9	Разлог					
10	Банско					
11	Симитли					
12	Якоруда					
13	Белица					
14	Кресна					
15	Добриница					
16	Хаджидимово					
17	Мелник					

Редактиране на правилото за форматиране

Избор на тип правило:

- Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им
- Форматиране само на клетки, които съдържат
- Форматиране само на стойности, класирани отгоре или отдолу
- Форматиране само на стойности, които са над или под средното
- Форматиране само на уникални или дублиращи се стойности
- Използвайте формула, за да определите кои клетки да се форматира

Редактиране на описанието на правилото:

Форматиране на стойности, които се нареждат в:

Отгоре ☐ 5 ☐ % от избрания диапазон

Визуализация: АаБбВаЮюЯя Форматиране...

OK Отказ

Имате таблица с жителите на отделни градове в България. Можете да използвате правилото за форматиране, за да маркирате в зелено всички 5 на брой от най-високите

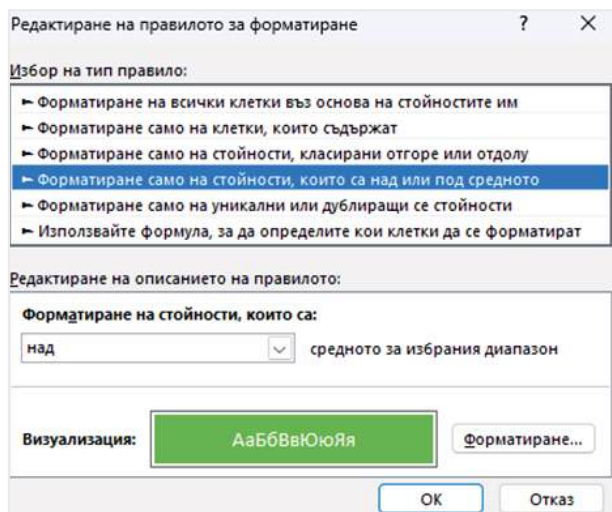
стойности в избрания диапазон от клетки. Също така можете да използвате и опцията „5% от избрания диапазон“, която ще маркира само 5% от най-високите стойности в диапазона, който сте задали.

Форматиране само на стойности, които са над или под средното

В този урок ще разгледаме правилото, с което можете да форматираме клетките, които са над или под средната стойност в диапазона от клетки, които сте избрали да форматираме. Ако имате следната таблица, например, с данни за месечните продажби на определена фирма, можете да използвате тази функция, за да разберете и по-лесно да анализирате информацията. Можете да форматираме в различен цвят онези клетки, чиито стойности са по-големи от средната стойност за избрания диапазон от клетки.

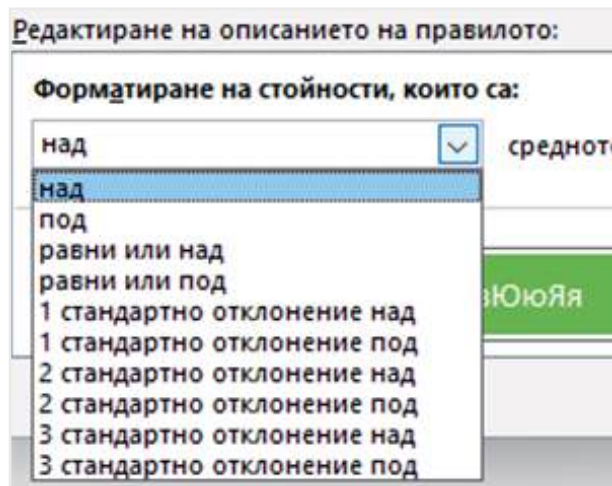
Първото, което трябва да направите, е да отидете в прозореца с правилата за условно форматиране и да изберете опцията, която отговаря на тази цел.

Ако погледнете снимката, ще забележите, че имате опция с името “Форматиране на клетки, които са” и под този надпис имате падащо меню, на което трябва да определите дали искате да бъде “над” или “под” средната стойност. След това можете да зададете форматирането, което ви трябва и да натиснете бутона “ОК”, след което бутона “Приложи”, за да видите направените промени по форматирането чрез правило. Имате и още няколко възможности, които са “равни или над” и “равни или под” средната стойност. Най-отдолу можете да зададете и някои от стандартните отклонения, които са вградени в програмата.



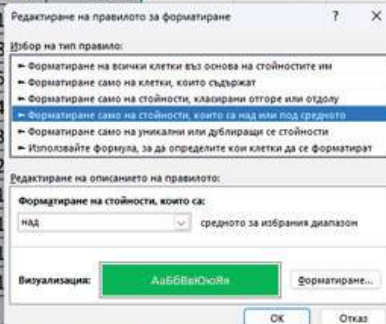
Обяснения

Тук ще ви обясня всичките опции поотделно, за да можете да придобиете по-голяма представа как можете да ги използвате.



Наг: Форматира стойностите, които са над средното за избрания диапазон от данни. Това ви позволява да видите по-високите стойности спрямо средното ниво.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Области	Население към 31.12.2023 г.					
2	Градове	Общо	Мъже	Жени			
3	Общо за страната	4 738 461	2 254 254	2 484 207			
4	Благоевград	172 047	2 000 000	1 000 000			
5	Благоевград	62 346	1 000 000	4 000 000			
6	Петрич	26 018	12 468	13 550			
7	Сандански	23 649	11				
8	Гоце Делчев	17 623	8				
9	Разлог	11 046	5				
10	Банско	9 621	4				
11	Симитли	6 144	3				
12	Якоруда	4 741	2				
13	Белица	2 942	1				
14	Кресна	2 842	1				
15	Добринище	2 556	1				
16	Хаджидимово	2 325	1				
17	Мелник	194					



Под: Форматира стойностите, които са под средното за избрания диапазон от данни. Това отново ви помага да се открият по-ниските стойности спрямо средното ниво.

Равни или наг: Форматира стойностите, които са равни на средното или по-високи. Това включва всички стойности, които са поне колкото средната.

Равни или под: Форматира стойностите, които са равни на средното или по-ниски. Това включва всички стойности, които са най-много колкото средната.

1 стандартно отклонение наг: Форматира стойностите, които са над средното с повече от едно стан-

гартно отклонение. Това ще маркира стойностите, които са значително по-високи от средната.

	A	B	C	D	E
1	Области	Население към 31.12.2023 г.			
2	Градове	Общо	Мъже	Жени	
3	Общо за страната	4 738 461	2 254 254	2 484 207	
4	Благоевград	172 047	2 000 000	1 000 000	
5	Благоевград	62 346	1 000 000	4 000 000	
6	Петрич	26 018	12 468	13 550	
7	Сандански	23 649	11 153	12 496	
8	Гоце Делчев	17 623	8 264	9 359	
9	Разлог	Редактиране на правилото за форматиране Избор на тип правило: - Форматиране на всички клетки въз основа на стойностите им - Форматиране само на клетки, които съдържат - Форматиране само на стойности, класирани отгоре или отдолу - Форматиране само на стойности, които са над или под средното - Форматиране само на уникални или дублиращи се стойности - Използвайте формула, за да определите кои клетки да се форматира Редактиране на описанието на правилото: Форматиране на стойности, които са: 1 стандартно отклонение над средното за избрания диапазон Визуализация: АаБбВвЮюЯя Форматиране... ОК Отказ			
10	Банско				
11	Симитли				
12	Якоруда				
13	Белица				
14	Кресна				
15	Добринище				
16	Хаджидимово				
17	Мелник				
18					
19					
20					

1 стандартно отклонение под: Форматира стойностите, които са под средното с повече от едно стандартно отклонение. Това ще маркира стойностите, които са значително по-ниски от средната.

2 стандартни отклонения над: Форматира стойностите, които са над средното с повече от две стандартни отклонения. Това ще маркира стойностите, които са още по-високи от средната.

2 стандартни отклонения под: Форматира стойностите, които са под средното с повече от две стандартни отклонения. Това ще маркира стойностите, които са още по-ниски от средната.

3 стандартни отклонения над: Форматира стойностите, които са над средното с повече от три стандартни отклонения. Това ще маркира стойности, които са изключително високи спрямо средната.

3 стандартни отклонения под: Форматира стойностите, които са под средното с повече от три стандартни отклонения. Това ще маркира стойности, които са изключително ниски спрямо средната.

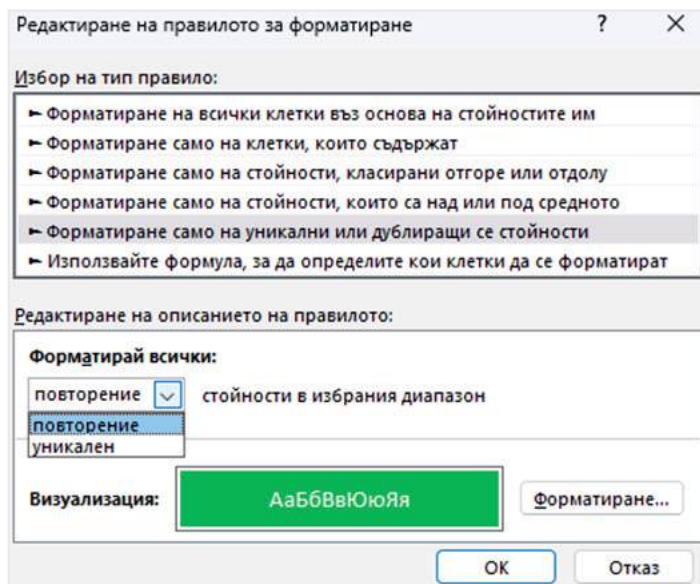
Когато използвате подходящата за вас опция, можете да насочите вниманието си към специфични стойности в набора от данни и да ги форматираме и визуализираме по начин, който най-добре отговаря на вашите нужди и да улесни анализа на информацията.

Форматиране само на уникални или дублиращи се стойности

В тази част ще ви представя правилото, с което можете да форматираме всички уникални или дублиращи се стойности. Ако използвате тази опция, можете да отделите уникалните или дублиращите се клетки в диапазона, което може да улесни процеса на работа с програмата.

Ако отидете и изберете секцията „Форматирай всички“, можете да определите дали искате да форматираме само уникалните или само повтарящите се клетки. След което, можете да зададете специфично форматиране за из-

браното и да натиснете бутона „ОК“, след това бутона „Приложи“ и сте готови.

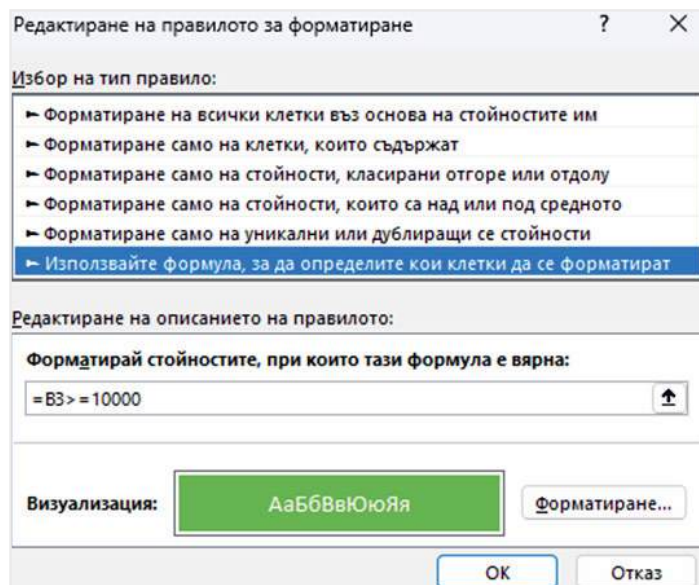


Използвайте формула, за да определите кои клетки да се форматира

В тази част на уроците за правилата, ще разгледаме как можете да зададете ваша собствена формула, на базата на която да се извършва проверка и форматиране на клетките. Тази функционалност ви дава по-големи възможности, когато задавате форматиране на клетки, базирано на предварително дефинирани условия. Това е последната част от уроците за условно форматиране в програмата, с която ще завършим тази глава.

Ако преместите погледа си надясно на снимката, ще видите, че е зададена примерна формула, която демонстри-

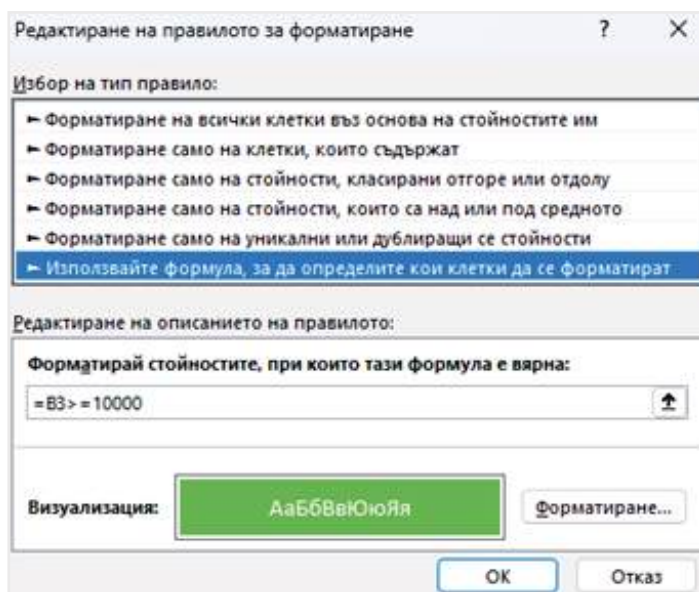
ра използването на формула за форматиране на клетките. Форматирането на клетките ще бъде приложено, когато условието във формулата връща истина. В този пример можете да видите как сме използвали условие, с което да проверим дали всяка от стойностите в отделните клетки в избора диапазон отговаря на зададеното условие.



Когато използвате формула за форматиране, трябва да знаете, че в полето за въвеждане на формулата трябва да напишете знака "=", което ще каже на програмата, че искате да използвате формула и ще проверявате нещо.

След като напишете знака "=" в полето за въвеждане на формулата, трябва да изберете първата клетка от вашия диапазон, в който искате да се приложи правилото. Без значение дали в диапазона имате повече от един ред или колона, винаги трябва да избирате първата клетка в диапазо-

на, която се намира на първия ред и първата колона. Вижте примера на снимката по-долу.



В този пример, първата клетка на първия ред и първата колона е клетката “B3”.

Общо ▾	Мъже ▾	Жени ▾
4 738 461	2 254 254	2 484 207
172 047	2 000 000	1 000 000
62 346	1 000 000	4 000 000
26 018	12 468	13 550
23 649	11 153	12 496
17 623	8 264	9 359
11 046	5 302	5 744
9 621	4 617	5 004

СЪЗДАВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДИАГРАМИ

В тази глава ще научим как можете да създавате графични диаграми от вашите таблици. Ще научите къде да отидете, за да вмъкнете диаграма и как да я персонализирате, за да отговаря на вашите предпочитания.

Ако използвате графични диаграми, можете да направите вашите таблици по-прегледни и по-лесни за анализиране в бъдеще. Това е един много мощен инструмент за визуализиране на вашите данни в графична структура, което може да помогне, както на вас, така и на тези, на които представяте работата си, за по-лесно ориентиране в данните.

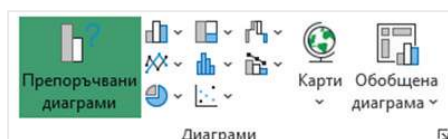
За да вмъкнете диаграма в работния лист, първото, което трябва да направите, е да отидете на раздела “Вмъкване”, след това на секцията “Диаграми”. От тази секция можете да изберете вида на вашата диаграма, като можете да избирате измежду над 10 различни видове диаграми. Трябва да изберете най-подходящата за конкретната таблица, върху която работите.

Ако нямате представа коя диаграма най-добре отговаря на вашите нужди, можете да използвате опцията “Препоръчителни диаграми”, която автоматично ще ви предложи най-подходящите диаграми за конкретната таблица.

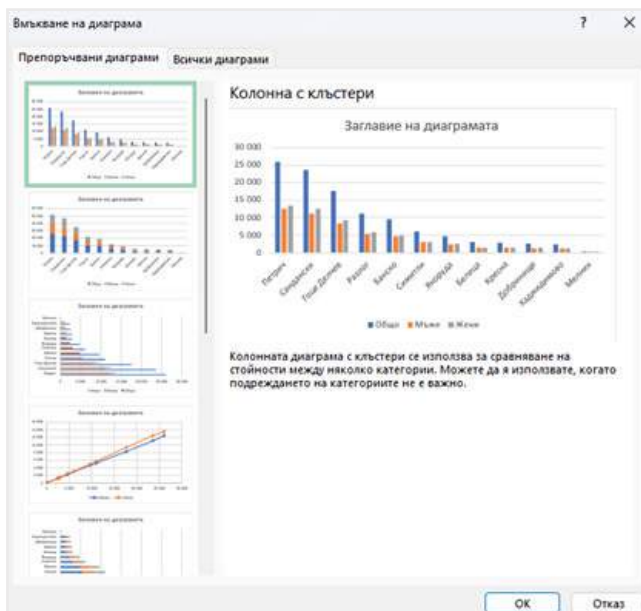
Нека да разгледаме как можете да вмъкнете диаграма с няколко примера, които ще ви представя в този урок.

Преди да изберете някоя от опциите за вмъкване на диаграми, трябва да маркирате таблицата, от която искате да вземете данни за диаграмата.

Нека първо да разгледаме как можете да накарате програмата автоматично да ви предложи диаграми и да вмъкнете препоръчителна диаграма на работния лист. След като сте маркирали таблицата, отидете на секцията “Диаграми” и кликнете върху опцията “Препоръчителни диаграми”.

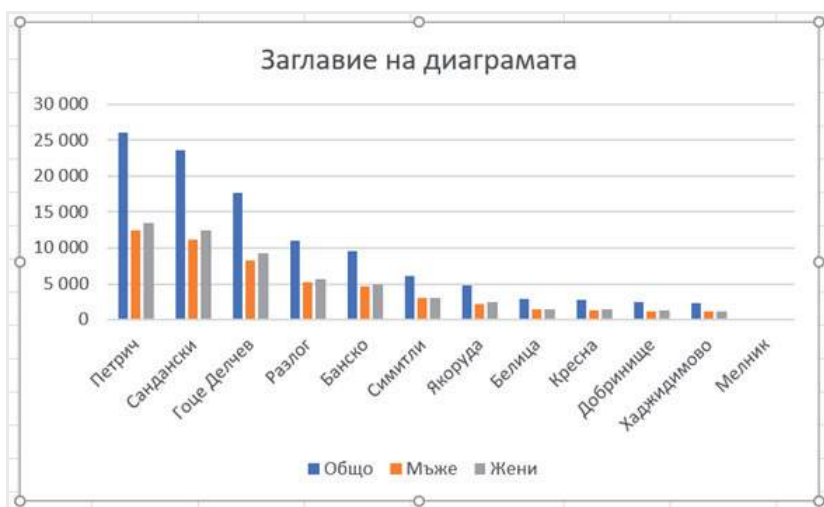


След това ще ви се отвори един диалогов прозорец, от който можете да изберете вида на диаграмата, която ще бъде най-добра за вас в конкретния случай.



След като изберете подходящата диаграма за вас, отидете и натиснете бутона “ОК”, за да приложите избора си и да ви се зареди диаграмата на екрана ви.

Това е примерна диаграма, която сме генерирали, като сме маркирали цялата таблица с данни и сме избрали опцията от предходната снимка.

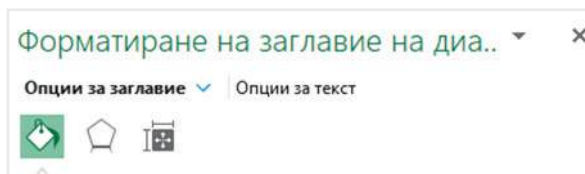


Сега ще разгледаме как можете да персонализирате външния вид на диаграмата. За да направите това, можете да изберете директно определен елемент от диаграмата и да го манипулирате.

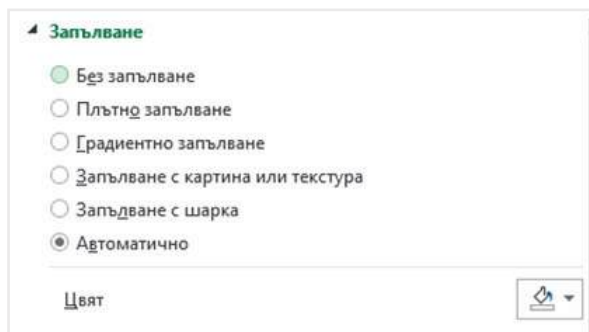
Заглавие на диаграмата

Можете да промените заглавието на диаграмата, като отидете на него и кликнете два пъти с левия бутон на мишката. Ако кликнете само веднъж върху него, ще го маркирате и така можете да го изтриете.

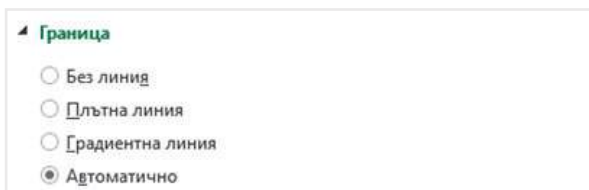
Когато кликнете два пъти върху заглавието, ще се зареди следващата странична секция, от която можете да форматирате външния вид на заглавието.



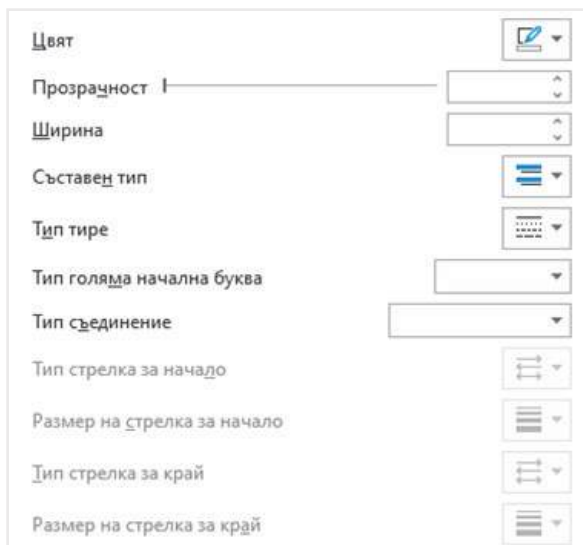
От първата опция можете да слагате и махате заден фон на заглавието, като използвате опциите в секцията “Запълване”, както и можете да промените цвета на фона от опцията “Цвят”, която се намира най-отдолу на снимката.



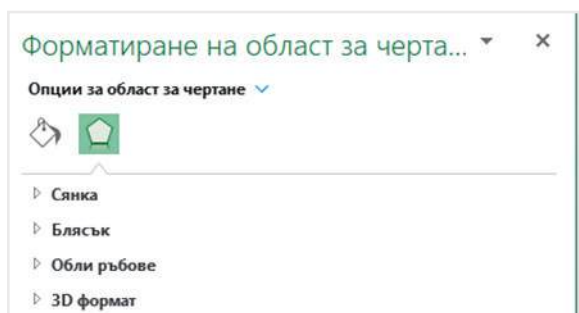
След това, малко по-долу имате секция с името “Граници”, от която можете да добавяте и премахвате граници на заглавието.



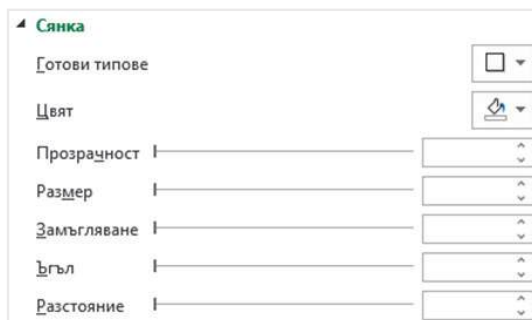
Също така, имате и няколко допълнителни опции, които могат да персонализират заглавието на диаграмата. Можете да разгледате всяка от тях, докато се обучавате, за да разберете как можете да ги използвате ефективно.



От избраната на снимката опция, можете да промените допълнителни настройки за външния вид на заглавието. Възможните секции за форматиране на вида са следните: сянка, блясък, обли ръбове и 3D формат.



Можете да слагате и премахвате сенки на заглавието, като използвате инструментите, показани на снимката. Можете да изберете някои от готовите типове сенки от опцията “Готови типове”. Също така, можете да настроите цветовете, прозрачност, размер, замъгляване, ъгъл и разстояние на заглавието на диаграмата.



По същия начин можете да правите и допълнителни настройки, като използвате другите инструменти от секцията за персонализиране на заглавието на диаграмата.

Добавки към диаграмата

Ако отидете на зеления бутон “плюс”, можете да добавяте и премахвате добавки към диаграмата, които могат да ви помогнат да разберете и анализирате информацията от таблицата и диаграмата по-лесно.

Някои от наличните добавки включват:

Линия на тренда: Добавя линия на тренда към вашата диаграма, която показва тенденцията на вашите данни.

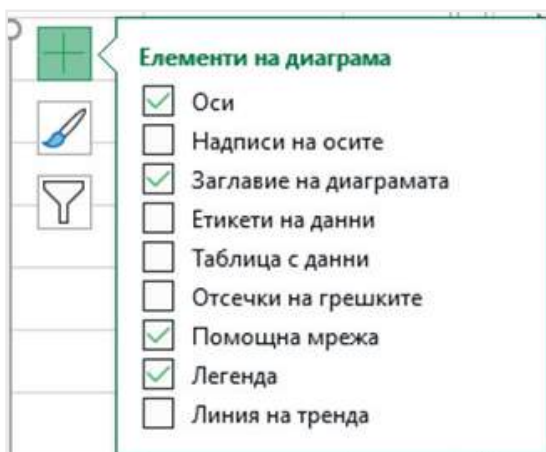
Отсечки на грешките: Добавя отсечки на грешки към вашата диаграма, които показват доверителния интервал за вашите данни.

Таблица с данни: Добавя таблица с данните, използвани за създаване на вашата диаграма.

Помощна мрежа: Добавя помощна мрежа към вашата диаграма, която може да ви помогне да разчетете по-лесно вашите данни.

Легенда: Добавя легенда към вашата диаграма, която показва кои цвятове и форми кои серии от данни представят.

Етикети на данни: Добавя етикети на данни към вашата диаграма, които показват конкретните им стойности.

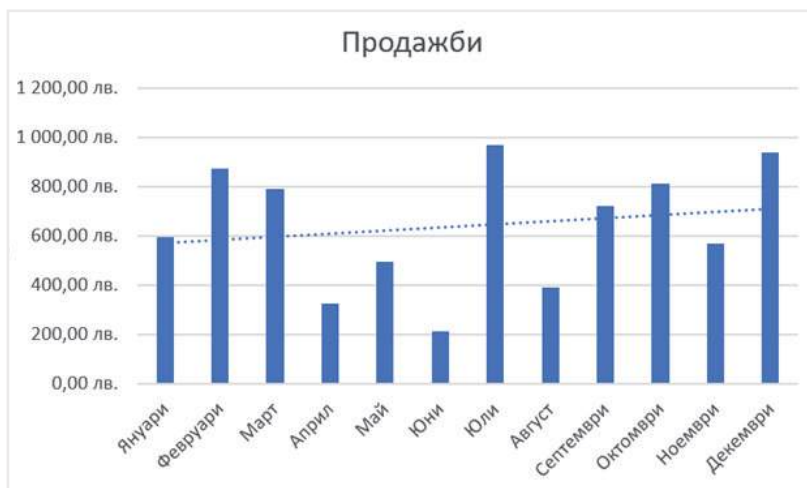
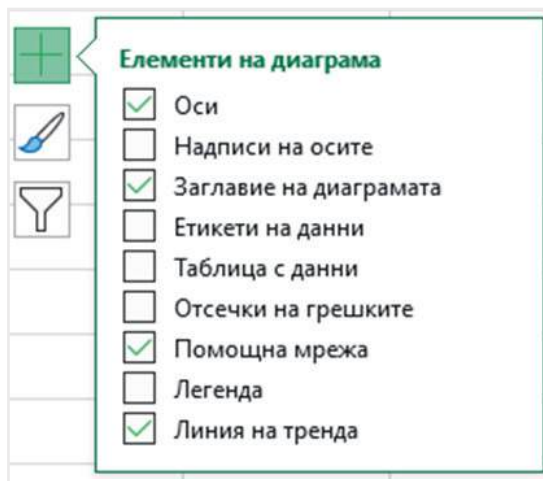


Добавяне и премахване на добавка към и от диаграма:

1. Кликнете върху диаграмата, към която искате да добавите добавка.
2. Кликнете върху зеления бутон “плюс” в горния десен ъгъл на диаграмата.
3. Изберете добавката, която искате да добавите.

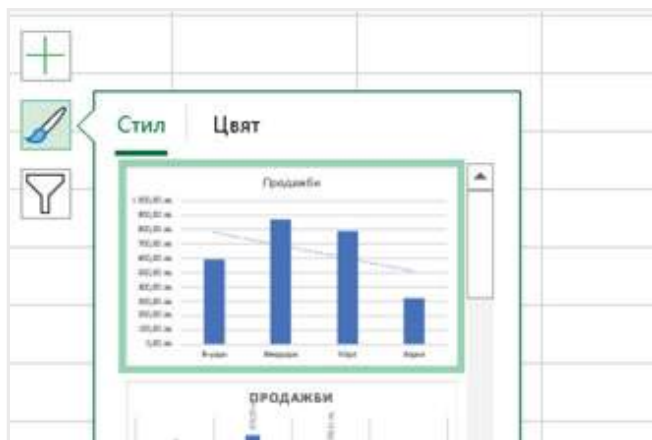
Пример за използване на добавка:

Да предположим, че имате диаграма, която показва продажбите ви през последните няколко месеца. Искате да добавите линия на тренда към диаграмата, за да видите как се променят продажбите ви с течение на времето.



Промяна на стила

Можете да промените стила на диаграмата, като използвате втората опция, която се намира отляво на диаграмата. Опцията се нарича “Стилове на диаграми”.



Също така, можете да направите това, ако отидете на раздела “Проектиране на диаграма”, който се намира в най-горната лента за навигация. След това отидете на секцията “Стилове на диаграми”. От падащото меню можете да промените стила на диаграмата отново.

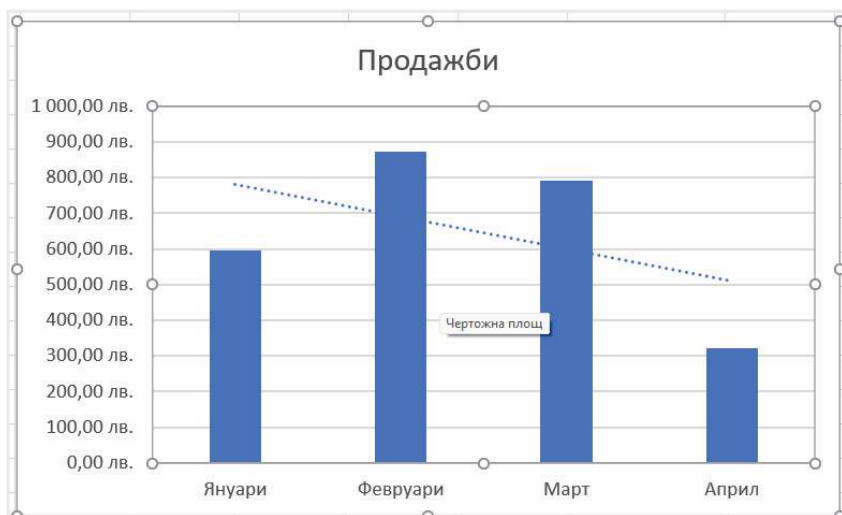
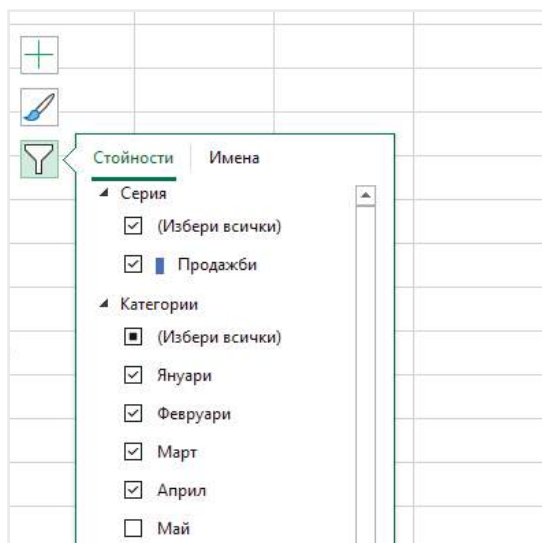
Филтри на диаграмата

Можете да прилагате филтри върху диаграмата, като използвате опцията “Филтри на диаграмата”, която се намира на трето място от лявата страна на диаграмата.

Първата секция, която се нарича “Серия”, определя кои колони от вашата таблица искате да бъдат използвани в тази диаграма.

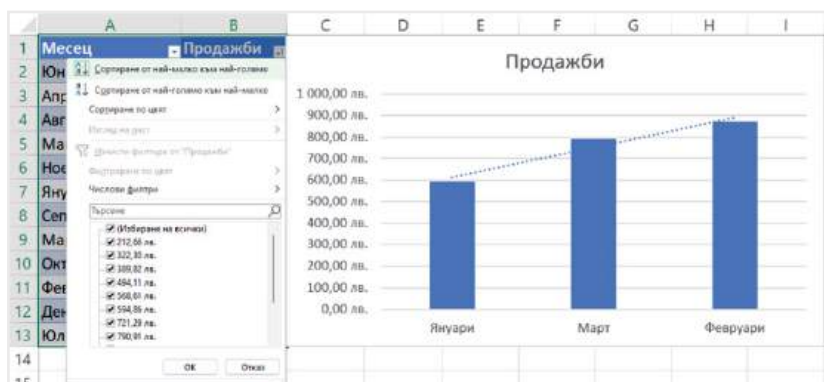
Втората опция, която се нарича “Категории”, определя кои редове искате да бъдат използвани в тази диаграма.

Пример



Сортиране на стойностите на диаграмата

Можете да прилагате сортиране на отделните елементи на диаграмата, което може да ви бъде полезно, когато анализирате информацията. За да го направите, трябва да отидете във вашата таблица и да я направите динамична таблица, което ще ви предостави възможността да приложите сортиране на елементите. След като сте вмъкнали динамична таблица, можете да отидете на опцията за сортиране и филтриране, която се намира отгоре вдясно на всяка колона. Когато изберете начин на сортиране, данните в диаграмата ви ще бъдат променени автоматично.



Форматиране на етикети

В тази част ще ви покажа как можете да направите така, че етикетите да се визуализират в различен формат на данните. Ще ви покажа къде да отидете, за да зададете различно форматиране на стойностите на етикетите в диаграмата.

Първо, искам да спомена, че не можете да форматираме всяка диаграма по всички възможни начини, без значение

от типа. Кръговата диаграма е една от няколкото, на които можете да зададете на етикетите да се форматира по различен начин. Например, можете да виждате стойностите по формата на проценти, валути, числа и други формати.

За да направим това, нека отидем в раздела “Вмъкване” и да създадем кръгова диаграма, на която ще форматираме етикетите.

Нека разгледаме как става това.

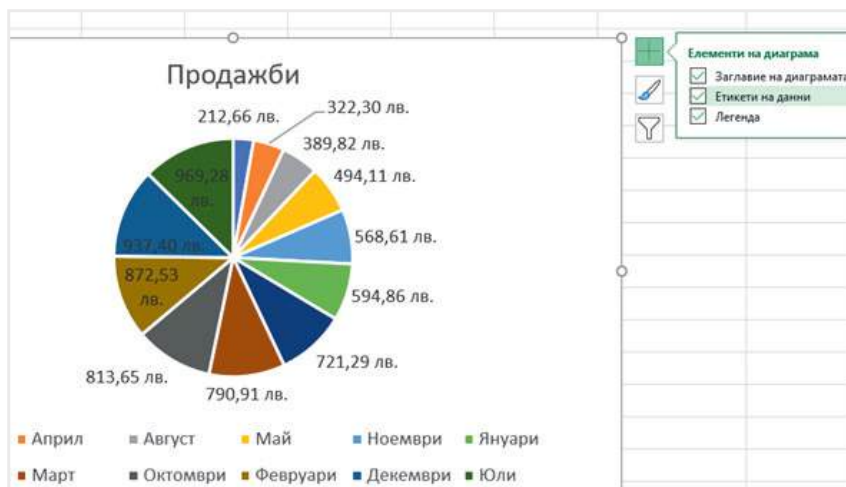
Първото, което трябва да направите, е да създадете кръгова диаграма.



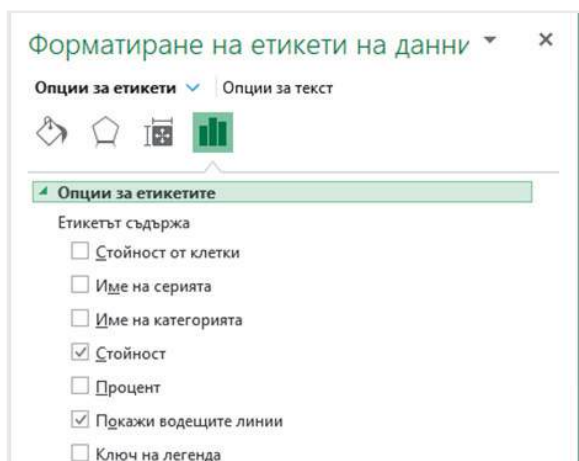
След това можете да преминете към форматирането на етикетите, но първо трябва да кликнете върху бутона “+” и да изберете опцията за показване на етикетите.

След това отидете на един от етикетите и го натиснете два пъти, за да ви се отвори страничният прозорец, от който можете да форматираме стойностите, как-

то и цялата диаграма. Ако изберете някой от етикетите, ще видите този прозорец.



От секцията “Опции за етикетите” можете да правите настройки, така че да се визуализират различни данни на мястото на етикетите. Можете да изберете няколко от следните възможности:



Стойност от клетките: Тази опция показва действителната стойност на данните от клетките, използвани за създаване на диаграмата.

Име на серията: Тази опция показва името на серията данни, към която принадлежи етикетът.

Име на категорията: Тази опция показва името на категорията данни, към която принадлежи етикетът.

Стойност: Тази опция показва стойността на данните като число.

Процент: Тази опция показва стойността на данните като процент от общите данни.

Покажи водещите линии: Тази опция показва линии, които свързват етикетите с данните им в диаграмата.

Ключ на легендата: Тази опция показва миниатюрен сегмент от диаграмата и съответното му име за всяка серия данни.

От тази опция можете да променяте типа на стойностите на етикетите, като им задавате да бъдат форматирувани като число, текст, валута и много други формати.



Ако изберете валута, можете да изберете от различните валути по света, които ще форматира етикетите по различен начин.

Цифри след десетичния знак:	2
Символ:	\$

ОБОБЩЕНИ ТАБЛИЦИ

В този урок ще ви покажа как можете да използвате обобщени таблици в Excel. Ще научите защо е важно да ги разбирате и да знаете за какво се използват.

Въведение

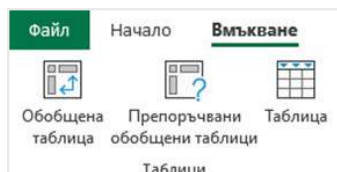
Тези таблици се наричат също “pivot tables”, които могат да ви помогнат при анализ на много големи таблици от данни. Сводните таблици се използват за сортиране, филтриране, изчисляване на суми, средни стойности и други подобни функции, които ви помагат да работите по-ефективно, когато имате данни с големи размери. Те са много полезни при анализ на продажби, финансови данни, инвентар и други бизнес сценарии. Важно е да ги разбирате, за да улесните процеса на работа с големи обеми от данни.

За да използвате сводна таблица, трябва да имате една по-голяма таблица, която да служи като основна, и от нея да създадете сводна таблица, като изберете определени колоните и редове от основната таблица.

Създаване

Преди да започнете да създавате обобщена таблица, отидете и маркирайте основната си таблица, за да можете да вземете колони и редове от нея по-късно.

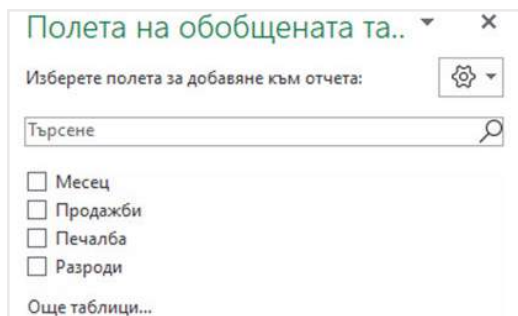
Ако вече сте маркирали вашата основна таблица, можете да отидете в раздела “Вмъкване” и да погледнете към секцията “Таблицы”, след това трябва да изберете опцията “Обобщена таблица”.



Можете да изберете и другата опция до нея, наречена “Препоръчителна обобщена таблица”, която е автоматично предложена обобщена таблица от програмата.

Когато натиснете върху бутона за създаване на обобщена таблица, ще ви се появи следният диалогов прозорец, който ви подканва да определите диапазона на основната таблица, което е направено по подразбиране, ако вече сте маркирали основната си таблица. Също така, можете да изберете дали обобщената таблица да се създаде в настоящия работен лист или в нов такъв.

След като изберете и натиснете бутона “ОК”, ще видите, че вашата нова обобщена таблица е създадена успешно. След това насочете погледа си надясно и ще видите следния прозорец, наречен “Поле на обобщената таблица”:



В момента, ако погледнете наляво, ще видите, че обобщената таблица е празна. Това е така, защото не сме добавили нито една колона, което ще направим след малко.

Добавяне на колони

За да добавите определена колона от основната таблица, трябва да отбележите колоната с помощта на квадратчето, което се намира отляво на името на колоната.

☒	Месец
☒	Продажби
☐	Печалба
☐	Разходи

В момента сме добавили само две от колоните, които имаме в основната таблица. Тези колони идват от нашата основна таблица, но те всички са добавени в обобщената таблица. Ето по този начин изглежда обобщената таблица към настоящия момент.

Етикети на редове	Сума от Продажби
Януари	393,8591757
Февруари	3454,921925
Март	977,5952749
Април	4832,132447
Май	4472,094139
Юни	722,9452289
Юли	2881,413614
Август	5493,382998
Септември	3151,550244
Октомври	8693,581202
Ноември	371,857359
Декември	5823,397722
Обща сума	41268,73133

Когато добавим първата колона в обобщената таблица, тя ще отиде в секцията “Редове”, а втората и всяка

следваща колона ще отидат в секцията “Стойности”, което можете да видите от прозореца “Полега на обобщената таблица”.

Плъзнете полетата между площите по-долу:

Филтри	Колони
Редове Месец	Стойности Сума от Продажби

Можете да го направите и ръчно чрез функцията “drag-and-drop”, като вземете колоната, която искате и я пуснете в определена секция. Можете да вземете едната колона от едната секция и да я пуснете в другата. Това се прави по следния начин:

Редове
Месец
Продажби

В момента, ако отидете и погледнете как изглежда обобщената таблица, ще видите, че има изброени месеците от първата колона в секцията “Редове” и под всеки месец има и продажбите за конкретния месец.

Етикети на редове
Януари
393,86 лв.
Февруари
3 454,92 лв.
Март
977,60 лв.
Април
4 832,13 лв.

И така до края на таблицата...

Нека сега да видим един друг пример.

Редове	Σ Стойности
Месец	Сума от Продажби
	Сума от Печалба

В момента сме добавили три колони в обобщената таблица, като месеците са в секцията “Редове”, продажбите и печалбата са в секцията “Стойности”. Нека сега да видим какъв ще бъде резултатът.

Етикети на редове	Сума от Продажби	Сума от Печалба
Януари	393,8591757	118,1577527
Февруари	3454,921925	1036,476578
Март	977,5952749	293,2785825
Април	4832,132447	1449,639734
Май	4472,094139	1341,628242
Юни	722,9452289	216,8835687
Юли	2881,413614	864,4240843
Август	5493,382998	1648,014899
Септември	3151,550244	945,4650733
Октомври	8693,581202	2608,074361
Ноември	371,857359	111,5572077
Декември	5823,397722	1747,019317
Обща сума	41268,73133	12380,6194

Когато сме добавили повече от една колона в секцията „Стойности“, ще видите, че в секцията „Колони“ автоматично, ще се добави едно поле наречено „Стойности“.

Колони
Σ Стойности

Прилагане на филтри

Нека сега да разгледаме как можете да задавате филтри на обобщената таблица. За тази цел сме добавили още една колона наречена “Процент”, на базата на която ще приложим филтър.

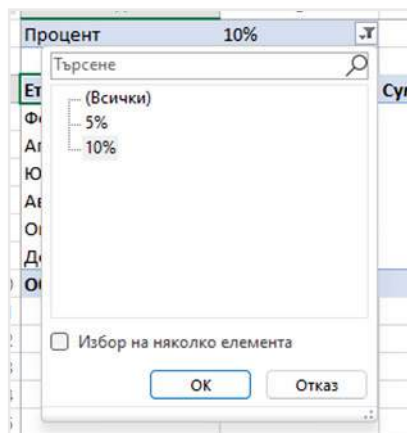


Ето я новата колона, наречена “Процент”, която сме добавили в секцията “Филтри”. Нека сега видим как изглежда обобщената таблица.

	A	B	C
1	Процент	10%	
2			
3	Етикети на редове	Сума от Печалба	Сума от Продажби
4	Февруари	1036,476578	3454,921925
5	Април	1449,639734	4832,132447
6	Юни	216,8835687	722,9452289
7	Август	1648,014899	5493,382998
8	Октомври	2608,074361	8693,581202
9	Декември	1747,019317	5823,397722
10	Обща сума	8706,108457	29020,36152

Виждате, че вече имаме опция, наречена “Процент”, която в момента е равна на 10%. Тя се намира на първия ред на работния лист.

Сега нека разгледаме какво има в падащото меню на новата опция за проценти. От снимката виждаме, че имаме само две стойности, които са 5% и 10%. След това можете да изберете една от тях, за да намерите всички месеци, в които има 10% на същия ред в колоната “Процент”.



Можете да филтрирате обобщената таблица и по друг начин, като използвате вградената опция, която се намира на “Етикети на редове” (месеците).

3	Етикети на редове	Сума от Печалба	Сума от Продажби
А	Сортиране от А до Я	з.	393,86 лв.
Я	Сортиране от Я до А	з.	3 454,92 лв.
	Още опции за сортиране...	з.	977,60 лв.
	Изчисти филтъра от "Месец"	з.	4 832,13 лв.
	Филтри за етикети	з.	4 472,09 лв.
	Филтри за стойност	з.	722,95 лв.
	Търсене	з.	2 881,41 лв.
	☒ (Избиране на всички)	з.	5 493,38 лв.
	☒ Януари	з.	3 151,55 лв.
		з.	8 693,58 лв.
		з.	371,86 лв.

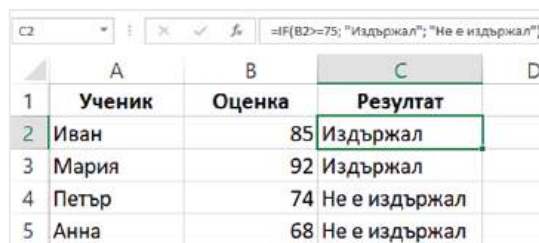
Също така, можете да изберете и опцията “Още опции за сортиране...” или опциите “Филтри за етикети” и “Филтри за стойност”, които ще ви предоставят възможност да сортирате и филтрирате по различните колони, които сте добавили в обобщената таблица.

УСЛОВНИ ФУНКЦИИ

Това са функции, които се базират на условия. Условия, които можете вие да създавате. Тези функции ви дават възможност да извършвате условия въз основа, на които да изписвате различни резултати в клетката. Условията винаги връщат някакъв резултат от изпълнението си. Резултатът може да бъде само истина или лъжа (TRUE или FALSE). Те са особено полезни при много действия, например, когато трябва да вземете и да сумирате всички клетки, които имат стойност по-голяма от 1000, или пък когато работите с повече данни, а пък и да нямате много, но искате проверите дали стойността на определена е по-голяма, равна или по-малка на друга стойност. Това се нарича условие.

Въведение

По-долу ще видите един пример, който визуално представя за какво се използват тези функции.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	Ученик	Оценка	Резултат	
2	Иван	85	Издържал	
3	Мария	92	Издържал	
4	Петър	74	Не е издържал	
5	Анна	68	Не е издържал	

The formula bar at the top shows the formula in cell C2: `=IF(B2>=75; "Издържал"; "Не е издържал")`.

На този пример имаме ученици, оценки и резултати. Колоната за резултатите е динамична, защото в нея използваме функция, за да проверим дали клетката за оценка,

която се намира на същия ред, е по-голяма или равна на 75. Ако това е вярно, ще изпишем думата “издържал” в клетката, а във всеки друг случай ще напишем “не е издържал” в клетката.

Условни оператори

Условните оператори са ключови за създаването на логически проверки в различни формули. Те се използват за сравнение на стойности и връщане на определени резултати на база тези сравнения. Ето някои от най-често използваните условни оператори:

Равно (=): Проверява дали две стойности са равни.

Не е равно (<>): Проверява дали две стойности не са равни.

По-голямо (>): Проверява дали първата стойност е по-голяма от втората.

По-голямо или равно (>=): Проверява дали първата стойност е по-голяма или равна на втората.

По-малко (<): Проверява дали първата стойност е по-малка от втората.

По-малко или равно (<=): Проверява дали първата стойност е по-малка или равна на втората.

Функцията „IF“

Функцията “IF” в Excel се използва за извършване на логически проверки и изпълнение на различни действия в зависимост от резултата на проверката. Ето един пример:

Искаме да създадем колона, която показва дали служителят е достигнал целта от 100 продажби и дали съответно ще получи бонус. Ако продажбите са >= 100, служителят получава бонус, в противен случай не получава.

C2			=IF(B2>=100; "Бонус"; "Без бонус")
	A	B	C
1	Служител	Продажби	Резултат
2	Иван	150	Бонус
3	Мария	200	
4	Петър	90	
5	Анна	180	

Обяснения

Въведете функцията в клетка C2. Копирайте функцията надолу за останалите служители, като използвате квадратчето, което се намира в долния десен ъгъл на маркираната клетка на снимката. Функцията проверява дали продажбите в клетките в колоната „В“ са по-големи или равни на 100. Ако условието е изпълнено (продажби ≥ 100), функцията връща “Бонус”. В противен случай, функцията връща “Без бонус”.

Функцията “AND”

Имаме пак подобна задача. Сега нека добавим още едно условие: служителят трябва да има продажби ≥ 100 и да е на работа повече от 1 година, за да получи бонус. Таблицата сега изглежда така:

	A	B	C
	Служител	Продажби	Години на работа
1			
2	Иван	150	2
3	Мария	200	1
4	Петър	90	3
5	Анна	180	1.5

Функциите трябва да изглеждат по следния начин:

D2				=IF(AND(B2>=100; C2>1); "Бонус"; "Без бонус")
	A	B	C	D
	Служител	Продажби	Години на работа	Резултат
1				
2	Иван	150	2	Бонус
3	Мария	200	1	Без бонус
4	Петър	90	3	Без бонус
5	Анна	180	1.5	Бонус

Обяснения

Функцията „IF“ използва „AND“, за да провери две условия:

1. Продажби ≥ 100 .
2. Години на работа > 1 .

Ако и двете условия са изпълнени и връщат истина, функцията „IF“ връща „Бонус“. В противен случай, връща „Без бонус“.

В този пример искам да ви покажа как функцията „IF“ може да се използва за извършване на логически проверки и вземане на решения на база множество условия.

Нека да видим как изглежда прозорецът на функцията „IF“.

Аргументи на функцията

IF

Логически_тест: AND(B2>=100; C2>1) = TRUE

Стойност_ако_вярно: "Бонус" = "Бонус"

Стойност_ако_невярно: "Без бонус" = "Без бонус"

= "Бонус"

Проверява дали е спазено зададено условие и връща една стойност при TRUE и друга стойност при FALSE.

Логически_тест е всяка стойност или израз, който може да се оцени като TRUE или FALSE.

Резултат от формулата = Бонус

[Помощ за тази функция](#) OK Отказ

Обяснения

Аргумент 1: Можете да зададете израз/условие, което да се проверява.

Аргумент 2: Можете да подадете стойността, която трябва да се покаже, когато функцията връща истина.

Аргумент 3: Можете да подадете стойността, която трябва да се покаже, когато функцията връща лъжа.

И така, видяхме как можете да използвате функциите „IF“ и „AND“, за да определите резултата за бонуса в този пример.

Функциите “OR” и “NOT”

Можете да използвате и функциите „OR“ и „NOT“, които работят по същия начин, както и функцията „AND“.

Функцията “OR” се използва за проверка на множество условия и връща TRUE, ако поне едно от условията е вярно, и FALSE, ако всички условия са неверни. Тя е полезна при създаването на сложни и дълги логически проверки.



The screenshot shows the Excel formula bar with the formula `=OR(A1>10; A1<20)`. Below it is a table with two columns, A and B. In row 1, column A contains the value 20, and column B contains the result TRUE.

	A	B
1	20	TRUE

Функцията “NOT” се използва за обръщане на логическата стойност на дадено условие. Ако условието е вярно (TRUE), “NOT” го прави невярно (FALSE), и обратно. Това може да бъде полезно, когато искате да проверите обратното на дадено условие.



The screenshot shows the Excel formula bar with the formula `=NOT(A1>10)`. Below it is a table with two columns, A and B. In row 1, column A contains the value 20, and column B contains the result FALSE.

	A	B
1	20	FALSE

Функцията “IFS” е полезна за създаване на сложни логически проверки с множество условия. Тя проверява всяко условие и връща стойността, свързана с първото условие, което е вярно.

А	В	С
Ученик	Оценка	Успех
Иван	95	Отличен
Мария	85	Много добър
Петър	70	Добър
Анна	50	Среден
Георги	30	Слаб

Нека сега да покажем как са подредени аргументите на функцията.

Аргументи на функцията

IFS

Логически_тест1	B2>=90	= TRUE
Стойност_ако_вярно1	"Отличен"	= "Отличен"
Логически_тест2	B2>=80	= TRUE
Стойност_ако_вярно2	"Много добър"	= "Много добър"
Логически_тест3	B2>=70	= TRUE
		= "Отличен"

Проверява дали са изпълнени едно или повече условия и връща стойност, съответстваща на първото вярно условие.

Логически_тест1: е всяка стойност (или израз), която може да се оцени като TRUE или FALSE.

Резултат от формулата = Отличен

[Помощ за тази функция](#) OK Отказ

Обяснения

Можете да подадете два аргумента на тази функция, от които първият е самото условие, а вторият е стойността, ако условието връща истина. Условията се подават по същия начин, както е показано на снимката.

DATE И TIME ФУНКЦИИ

Функциите TODAY, NOW, HOUR, MINUTE и SECOND в Excel са изключително полезни инструменти за работа с данни, свързани с дата и време. TODAY връща текущата информация за времето, което е полезно за следене на актуалните дати в различни анализи и отчети. NOW, от своя страна, предоставя както текущата дата, така и точното време в момента на извикване на функцията, което е полезно за времево ориентирани задачи и мониторинг на времеви интервали.

С функциите HOUR, MINUTE и SECOND можем да извличаме конкретни части от времеви стойности, ако имаме такива. HOUR ви връща часа от дадена дата и време, MINUTE извлича минутите, а SECOND - секундите. Тези функции са особено полезни и можете да ги използвате при обработка на клетки с дата и време, когато анализирате периоди от време, събития или подобни.

TODAY: Връща текущата дата без време. Например, ако днес е 24 юни 2024 г., функцията TODAY ще върне 24/06/2024.

NOW: Връща текущата дата и време. Например, ако сега е 10:30 часа на 24 юни 2024 г., функцията NOW ще върне 24/06/2024 10:30:00.

HOUR: Връща часа от дадено време. Например, ако имаме време 14:30:45, функцията HOUR ще върне 14.

MINUTE: Връща минутите от дадено време. Например, ако имаме време 14:30:45, функцията MINUTE ще върне 30.

SECOND: Връща секундите от дадено време. Например, ако имаме време 14:30:45, функцията SECOND ще върне 45.

DATE: Функцията DATE създава дата, като приема година, месец и ден като аргументи и връща съответната дата във формат на сериен номер.

TIME: Функцията TIME създава време, като приема час, минута и секунда като аргументи и връща съответното време във формат на сериен номер.

DAY: Функцията DAY извлича деня от дадена дата във формат на числова стойност.

MONTH: Функцията MONTH извлича месеца от дадена дата във формат на числова стойност.

YEAR: Функцията YEAR извлича годината от дадена дата във формат на числова стойност.

DAYS: Функцията DAYS изчислява броя дни между две дати, които се предават като аргументи.

Тези функции ни помагат да променяме и разглеждаме датите и часовете в Excel. Те също ни помагат да коригираме грешки, когато правим изчисления. Те улесняват работата с различни типове времева и календарна информация в нашите електронни таблици.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

И така, стигнахме до края на нашето пътешествие в света на Excel. Надявам се, че „Тайните на Excel“ са ви помогнали да откриете пълните възможности на този мощен инструмент и че сега сте напълно уверени в използването му!

Какво постигнахме заедно?

- **Основи на Excel:** Овладяхме основите – от отваряне и запазване на файлове до форматиране на клетки и въвеждане на данни. Вече знаете как да се ориентирате в интерфейса на Excel и как да използвате основните инструменти.
- **Работа с формули и функции:** Научихме как да използвате формули и функции за автоматизация на процеси и извършване на сложни изчисления. Те вече са вашите верни помощници в ежедневната работа.
- **Диаграми и графики:** Открехме как да създаваме впечатляващи диаграми и графики, които помагат да визуализирате данните си по ясен и убедителен начин. Сега можете да превръщате сухите числа в завладяващи истории.
- **Обобщени таблици:** Разкрехме силата на обобщените таблици (Pivot Tables) и научихме как да анализираме и обобщаваме големи масиви от данни с лекота. Вие сте готови да използвате силата на данните като професионалисти.

Какво следва?

Excel е безкрайно поле за открития и иновации. С всяко нова задача ще откривате нови начини да използвате този инструмент, за да оптимизирате работата си и да постигате още по-добри резултати. Продължавайте да експериментирате, учите се и прилагайте наученото в практиката.

Благодарим ви, че избрахте да се присъедините към нас в това пътешествие. Вие сте причината да създадем тази книга и аз и екипът ми сме горди, че можахме да споделим нашите знания с вас. Надяваме се, че „Тайните на Excel“ ще ви служат за цял живот и ще ви помогнат да постигнете своите цели.

Финални думи

Помнете, че Excel не е просто софтуер – това е инструмент, който може напълно да промени начина, по който работите с данни и да ви превърне в по-организирани, продуктивни и успешни професионалисти. Използвайте го с увереност и творчество и никога не спирайте да се развивате!

Готови ли сте да приложите всичко, което научихте? Време е да излезете на дигиталната офис арена да покажете на света своята новооткрита суперсила – майсторството на Excel!

Успех и нека данните бъдат с вас!

**ИСКАШ ЛИ ДА РАБОТИШ
ПРОФЕСИОНАЛНО С ЕКСЕЛ,
НАДГРАЖДАЙКИ ЗНАНИЯТА
ТИ С НОВИ УМЕНИЯ, С КОИТО
ДА РАСТЕШ В КАРИЕРАТА?**



ВИЖ ОНЛАЙН КУРСА

MS Excel Експерт:
Научи се да работиш с Excel като професионалист

ПЪРВО ИЗДАНИЕ

Всички права запазени

© Издателство Златен Ключ, 2024