

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ EXCEL

Инструмент «Форматировать как таблицу» – является новым и полезным средством для автоматического создания таблиц в Excel. Он ускоряет выполнения многих задач и позволяет предотвратить некоторые ошибки. Кардинально отличается от обычных форматированных границами диапазонов ячеек благодаря функциональным средствам, работающим автоматически или под управлением пользователя.

КАК СОЗДАТЬ УМНУЮ ТАБЛИЦУ В EXCEL

Теперь рутинную работу с таблицами можно выполнить в автоматическом или полуавтоматическом режиме. Чтобы убедиться в этом, начнем со смены обычной таблицы на автоматически форматированную и рассмотрим все ее свойства.

1. Заполните диапазон ячеек данными, так как показано ниже на рисунке. Перейдите курсором на любую ячейку в пределах этого диапазона и выберите инструмент «Главная»-«Форматировать как таблицу» (CTRL+T).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C. Row 1 contains headers: 'Отделения', 'Доходы', 'Расходы'. Rows 2-6 contain data for departments №1 to №5. A dashed box highlights the range A1:C6. The 'Создание таблицы' (Create Table) dialog box is open, showing the range '\$A\$1:\$C\$6' and the checked option 'Таблица с заголовками' (Table with headers).

	A	B	C
1	Отделения	Доходы	Расходы
2	Отделение №1	123456	101123
3	Отделение №2	34500	8700
4	Отделение №3	235941	231100
5	Отделение №4	87391	70030
6	Отделение №5	200111	198432

2. Excel автоматически распознает диапазон данных, а так же заглавную строку и отобразит результат в диалоговом окне «Создание таблицы». Если вы согласны с параметрами – жмите ОК. В результате диапазон A1:C7 автоматически преобразуется в таблицу:

The screenshot shows the same data as before, but now it is a formal table. The header row (A1:C1) is highlighted in blue, and each cell in the header has a small dropdown arrow. The data rows (A2:C6) are also highlighted in a light blue color.

	A	B	C
1	Отделения	Доходы	Расходы
2	Отделение №1	123456	101123
3	Отделение №2	34500	8700
4	Отделение №3	235941	231100
5	Отделение №4	87391	70030
6	Отделение №5	200111	198432

3. При автоматическом определении диапазона, Excel охватывает все ячейки до первой пустой строки и до первого пустого столбца. Это следует учитывать при подготовке данных, не оставляйте пустых ячеек.

The screenshot shows the same data as before, but with a gap in the data. Row 4 is empty, and the 'Создание таблицы' dialog box is open, showing the range '\$A\$1:\$C\$3' instead of the full range. A pink text label 'разрыв диапазона' (range break) is placed over the empty row 4.

	A	B	C
1	Отделения	Доходы	Расходы
2	Отделение №1	123456	101123
3	Отделение №2	34500	
4			
5	Отделение №3	235941	
6	Отделение №4	87391	70030

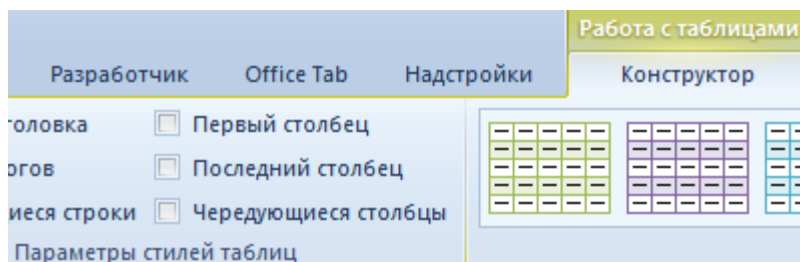
4. Отличие автоматической таблицы от форматированных диапазонов:
5. Автоматическое форматирование таблицы, стиль которого можно легко изменить, выбрав его из галереи готовых форматов.
6. С правой стороны каждого заголовка столбца таблицы расположены кнопки с выпадающим меню форматирования и сортировки. Отображение этих кнопок можно отключить или включить, выбрав инструменты: «Главная»-«Фильтр и сортировка»-«Фильтр».

7. В правом нижнем углу таблицы расположен маркер, перемещение которого позволяет изменять диапазон данных.

34500	8700
235941	231100
87391	70030
200111	198432

маркер

8. Как только таблица активна (или любая ее ячейка) сразу активируется панель «Работа с таблицами»-«Конструктор», которая содержит множество инструментов для настройки ее функций.



9. Если таблица активна, то при вертикальной прокрутке данных заголовки столбцов листа автоматически присваивают себе имена заголовков столбцов таблицы для удобного просмотра. Не нужно использовать закрепление областей

	Отделения	Доходы	Расходы	D	E
5	Отделение №4	87391	70030		
6	Отделение №5	200111	198432		

10. Сохранение стиля форматирования от изменений. Обратите внимание на рисунок. При вставке новой строки листа форматирование автоматически остается неизменяемым своему стилю. Это особенно полезно, когда выполняется **автоматическое добавление строк в таблицу Excel**.

1	Отделения	Доходы	Расходы	Отделения	Доходы	Расходы
2	Отделение №1	123456	101123	Отделение №1	123456	101123
3	умная-таблица			обычный диапазон		
4	Отделение №2	34500	8700	Отделение №2	34500	8700
5	Отделение №3	235941	231100	Отделение №3	235941	231100
6	Отделение №4	87391	70030	Отделение №4	87391	70030
7	Отделение №5	200111	198432	Отделение №5	200111	198432

11. Если сделать изменения в формуле одной из ячеек, то все ячейки этого же столбца автоматически заполняются этой же формулой.

D2	fx =[@Доходы]-[@Расходы]			
	A	B	C	D
1	Отделения	Доходы	Расходы	Прибыль
2	Отделение №1	123456	101123	22333
3	Отделение №2	34500	8700	25800
4	Отделение №3	235941	231100	4841
5	Отделение №4	87391	70030	17361
6	Отделение №5	200111	198432	1679

Формулы в таблице отличаются от обычных формул, но их рассмотрим на следующих уроках.

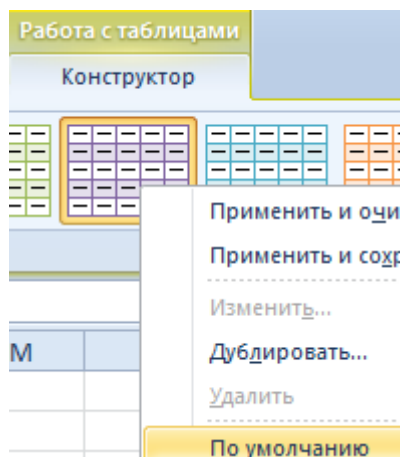
СТИЛИ И ОФОРМЛЕНИЕ ДАННЫХ В ТАБЛИЦЕ

Самый быстрый способ создать таблицу – это выделить диапазон и нажать комбинацию горячих клавиш CTRL+T. В такой способ таблица получает стиль, присвоенный по умолчанию (в галерее

стилей он называется «средний 2»). Его можно изменить на более подходящий для Вас стиль. Тот, который вы часто используете в своих отчетах.

Изменим стиль форматирования таблицы, который присваивается по умолчанию:

1. Раскройте галерею стилей и щелкните правой кнопкой по Вашему наиболее часто используемому стилю.
2. Из появившегося контекстного меню выберите опцию: «По умолчанию»



Теперь вы умеете устанавливать свой собственный стиль по умолчанию. Польза данной функции особенно ощутима, когда приходится создавать много таблиц, которые должны соответствовать тому или иному стилю.

Размер таблицы можно легко изменять, используя маркер в ее нижнем правом углу.

Расширьте таблицу для нового столбца данных. Для этого сместите маркер таблицы расположенный в нижнем правом углу вправо, так чтобы добавился еще один столбец.

C	D	E	F
Расходы	Прибыль	Столбец	
101123	22333		
8700	25800		
231100	4841		
70030	17361		
198432	1679		

Смещая маркер можно добавлять и больше столбцов. Всем им будут автоматически присвоены заголовки «Столбец1», «Столбец2» и т.д. Название заголовком можно без проблем изменить на желаемые значения, с помощью ввода в их ячейки нового текста.

Этим же маркером можно добавлять в таблицу новые строки, смещая его вниз. Управляя маркером в любом направлении, мы управляем количеством строк и столбцов, которое должна содержать таблица. Нельзя только смещать маркер по диагонали, чтобы одновременно добавлять / удалять строки и столбцы.