1. Форматиране на клетки
   1. Custom format

1 234.56; (1 234.56); “-“

1 234; (1 234); “-“

сряда, 17 септември 2014 г.

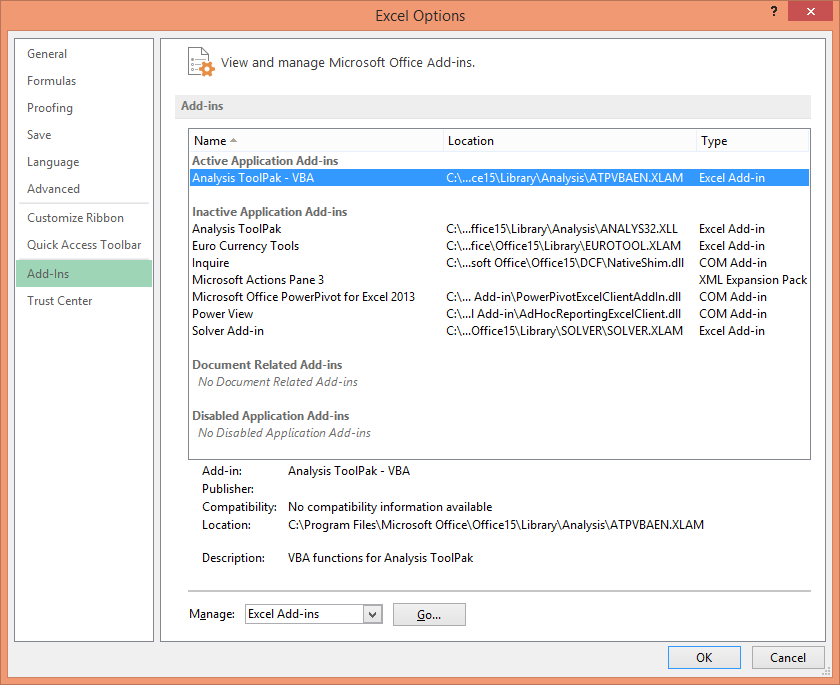
0 887 751 632

(+359)887751632

* 1. Conditional formatting – Highlight Cell Rules
     1. Duplicate values
  2. Text to column

1. Работа с дати
   1. Day, Month, Year, EOMONTH
   2. =DATEDIF
      1. “y”
      2. “m”, “ym”
      3. “d”, “md”

Инсталирайте Analyses ToolPak-VBA от Excel (Tools-Add-Ins… Analyses ToolPak)



* 1. =TEXT
  2. Работни дни
     1. Fill WeekDays
     2. =NETWORKDAYS
  3. Now()
  4. Today()
  5. Shft+Ctrl+;
  6. Ctrl+;

1. Използване на формули
   1. F4 – смяна на адресация
   2. IF, AND, OR
   3. >= по-голямо или равно
   4. <=по малко или равно
   5. UPPER
   6. TRIM
   7. CONCATINATE или &
   8. VLOOKUP
   9. IFERROR
   10. INDEX MATCH
       1. MATCH(търсена стойност; списък от стойност; 0{точно съвпадение}) – връща позицията на търсената стойност в списъка от стойности
       2. Index (таблица, номер на реда, номер на колоната) – връща значението от таблицата, за съответния ред, съответната колона
2. Използване на функции
   1. Copy – Paste (Ctrl+ стрелка ; Shift+Ctrl+Home, End)
   2. Попълване на празни клетки със стойност, или със стойност отгоре

**Home** > **Find & Select** > **Go To Special >Blanks в първата клетка =на първата стойност Ctrl+Enter**

* 1. Прехвърляне на данни от Excel в текст

^p – Параграф в Word

^t - Tab в Word

* 1. PivotTable
  2. What – If
  3. Записване на макрос

Извеждане на Developer tab

