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

