



Запознаване с функционалността на Microsoft Excel 2007

Гл.ас. д-р Малинка Иванова



Югозападен университет "Н. Рилски"-
Благоевград

Повече редове и колони

- За да ви позволи да преглеждате големи количества данни в работни листове, Office Excel 2007 поддържа до **1 милион реда** и **16 хиляди колони** за **един работен лист**
- По-конкретно, мрежата на Office Excel 2007 е 1 048 576 реда по 16 384 колони, което ви предоставя с 1 500% повече редове и 6 300% повече колони, отколкото в Microsoft Office Excel 2003

Office теми и стилове на Excel

- В Office Excel 2007 можете бързо да форматирате данните във вашия работен лист, прилагайки тема и използвайки специфичен стил
- Темите могат да се споделят между други програми, като например Microsoft Office Word и Microsoft Office PowerPoint, докато стиловете са предназначени да променят формата на специфични за Excel елементи, като например таблици на Excel, графики, обобщени таблици, фигури и диаграми

Прилагане на тема

- **Темата** е предварително зададен набор от цветове, шрифтове, линии и ефекти на запълване, които може да се прилагат към цялата ви работна книга или към определени елементи, като например диаграми или таблици

Използване на стилове

- **Стилът** е предварително зададен, базиран на тема формат, който можете да използвате, за да промените вида на таблици, графики, обобщени таблици, фигури или диаграми на Excel

Лесно писане на формули

- **Преоразмеряема лента за формули** Лентата за формули автоматично се преоразмерява, за да се нагоди към дълги, сложни формули
- **Автодовършване на функции** С автодовършването на функции можете бързо да пишете правилния синтаксис на формула
- **Структурирани препратки** В допълнение към препратките към клетки, като например A1 и R1C1, Office Excel 2007 предоставя структурирани препратки, които препращат към наименувани диапазони и таблици, във формули

Подобрено сортиране и филтриране

- Можете да филтрирате данни по цвят или по дати
- да показвате повече от 1000 елемента в падащия списък "Автофилтър"
- да избирате множество елементи за филтриране
- да филтрирате данни в обобщени таблици

Нов външен вид за диаграми

- Повече цветове
- Шаблони на диаграми
- Съвременен външен вид с OfficeArt
- Визуално извличане на елементи на диаграма

Нови файлови формати

- **XML базиран файлов формат** - В 2007 Microsoft Office system Microsoft въвежда нови файлови формати за Word, Excel и PowerPoint, познати като форматите на Office Open XML
- XML файлови формати
 - файлов формат без макроси (.xlsx)
 - базираният на XML и с разрешени макроси файлов формат на Office Excel 2007 (.xlsm)
 - файловият формат на Office Excel 2007 за шаблони на Excel (.xltx)
 - файловият формат с разрешени макроси на Office Excel 2007 за шаблони на Excel (.xltn)

Двоичен файлов формат на Office Excel 2007

- Office Excel 2007 въвежда също двоична версия на сегментирания, компресиран файлов формат за големи или сложни работни книги
- Този файлов формат – двоичният (или BIFF12) файлов формат на Office Excel 2007 (.xls) може да се използва за оптимална производителност и обратна съвместимост

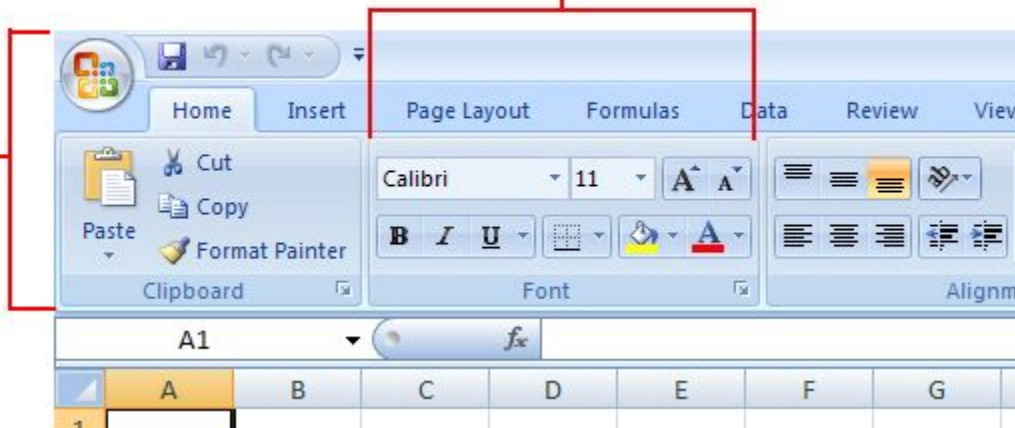
Съвместимост с по-ранни версии на Excel

- В по-ранни версии на Excel можете да инсталирате актуализации и конвертори, за да отворите работна книга на Office Excel 2007, така че да можете да я редактирате, да я записвате и да я отворите отново в Office Excel 2007, без загуба на никакви специфични за Office Excel 2007 функционалност или характеристики

Основна лента с инструменти

група

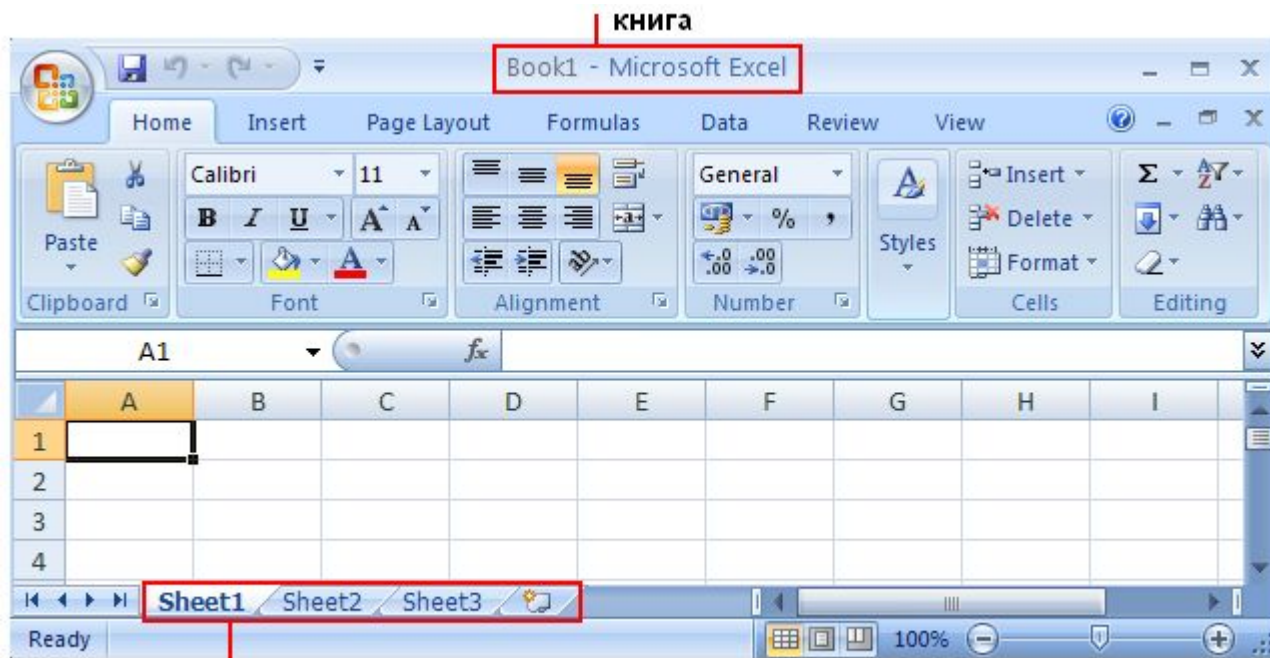
лента



- Лентата е съставена от различни **раздели**
- Всеки раздел е свързан с конкретни функции
- Разделът **Home** – първият раздел отляво, съдържа ежедневните често използвани команди
- Командите са организирани в малки свързани **групи** - например, командите за работа с клетки са в групата **Cells**.



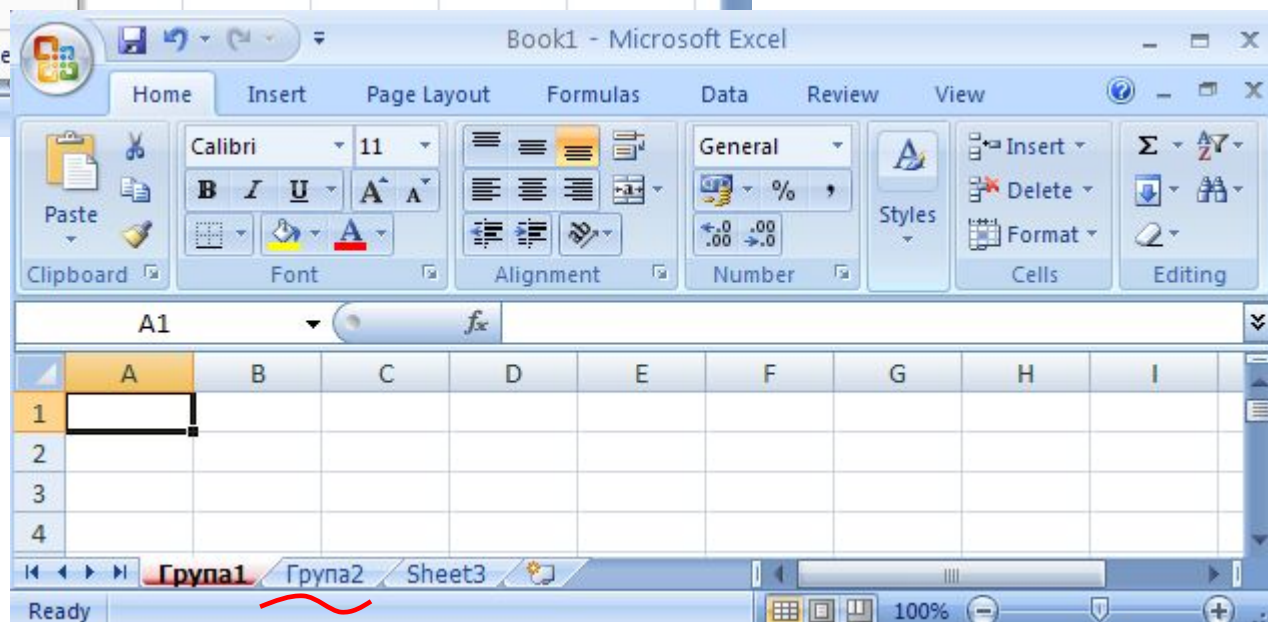
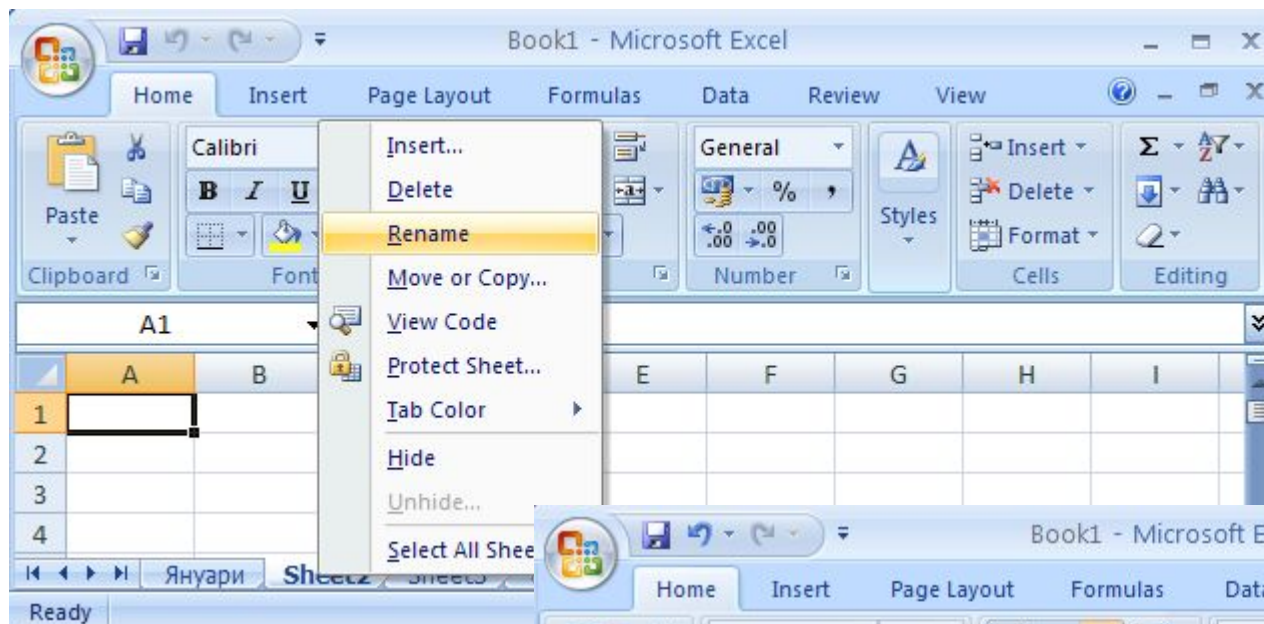
Работни книги и работни листове



Листове

- При стартиране на Excel се отваря файл, наричан **работна книга**
- Всяка нова работна книга идва с три **работни листа**
- Всеки работен лист има име в своя **раздел на лист** - Sheet1, Sheet2 и Sheet3
- Добра идея е листовете да се преименуват, за да може информацията върху всеки лист да бъде по-лесна за разпознаване
- При необходимост могат да се добавят листове или да се изтриват

Преименуване на лист



Създаване на нова работна книга

КНИГА

The screenshot displays the Microsoft Office 2007 interface. The 'New' menu is open, showing options like 'New', 'Open', 'Save', 'Save As', 'Print', 'Prepare', 'Send', 'Publish', and 'Close'. The 'Recent Documents' list includes 'OTK_Botevgrad_01_10', 'OTK_Sofia_02_10', 'diagrames', 'Copy of Book1', and 'Book1'. The 'New Workbook' dialog box is open, showing a search bar and a grid of installed templates. The 'Billing Statement' template is highlighted. A preview of the 'Billing Statement' template is shown on the right, displaying a table with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7.

Recent Documents

- 1 OTK_Botevgrad_01_10
- 2 OTK_Sofia_02_10
- 3 diagrames
- 4 Copy of Book1
- 5 Book1

Installed Templates

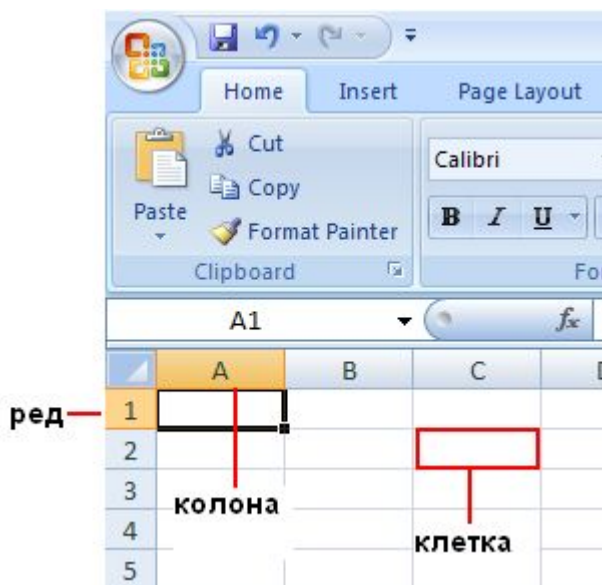
- Billing Statement
- Blood Pressure Tracker
- Expense Report
- Loan Amortization
- Personal Monthly Budget
- Sales Report
- Time Card

Billing Statement

	A	B	C	D
1	Your Company Name			
2	Street Address			
3	Address 2			
4	City, ST ZIP Code			
5				
6	Statement			
7				

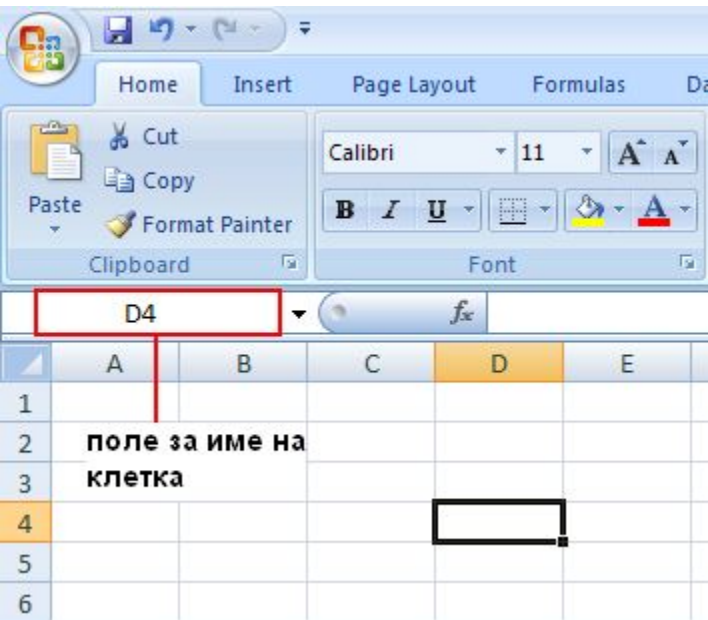
Buttons: Create, Cancel

Колони, редове и клетки



- Работните листове са разделени на **КОЛОНИ**, **РЕДОВЕ** и **КЛЕТКИ**
- **Колоните** са разположени вертикално отгоре надолу в работния лист, **редовете** са хоризонтално отляво надясно в работния лист, **клетката** е мястото, където се срещат един ред и една колона
- Всяка **колона** има заглавие по азбучен ред отгоре. Първите 26 колони са с буквите от А до Z. Всеки работен лист съдържа общо 16 384 колони, така че след Z буквите започват отново по двойки от AA до AZ. След AZ двойките букви започват отново с колони BA до BZ и т. н., завършвайки с XFD
- Всеки **ред** също има заглавие. Заглавията на редове са числа от 1 до 1 048 576
- Заглавията по азбучен ред на колоните и числовите заглавия на редовете, определят мястото на **клетката** върху работния лист
- Заглавията се обединяват, за да образуват адреса на клетката, наречен също **препратка към клетка**

Поле за име



- Препратката към клетка на активната клетка се показва също в **Поле за име** в горния ляв ъгъл на работния лист
- Поглеждайки в полето за име, можете да видите препратката към клетка на активната клетка
- Бихте се загубили, ако препратката към клетка не ви съобщава къде се намирате
- Важно е да знаете препратката към клетка, ако трябва да кажете на някого къде се намират или къде трябва да се въведат конкретни данни в работния лист

Въвеждане на данни

- Могат да се въвеждат два основни вида данни в клетки на работен лист: **числа** и **текст**
- Excel може да се използва, за да се създават бюджети, да се работи с данъци или да се записват оценки на студенти
- Excel може да се използва, за да се вписват продукти, които се продават или да се записва посещаемост на студенти
- Excel може да се използва за проследяване на **ежедневни задачи**

	B	C	D	E	F	G
1						
2		<i>Въведение в Интернет</i>		22 10	29 10	05 11
3	<i>фак. №</i>	<i>име, презиме, фамилия</i>				
4	30812419	Цветан Атанасов Цветанов				
5	30812398	Наско Николаев Петков				
6	30812399	Георги Драгомиров Гецов				
7	30812400	Петър Димитров Палански				
8	30812401	Ивелин Цветолюбов Ненчев				
9	30812402	Ивайло Христов Петров				
10	30812403	Ивелина Димитрова Иванов				
11	30812405	Злати Пенчев Златев				
12	30812406	Георги Иванов Йотов				
13	30812407	Павел Тошков Алексиев				
14	30812408	Васил Цветанов Василев				
15	30812412	Митко Милчев Методиев				
16	30812415	Андрей Димчев Андреев				

	B	C	D	E	F	G
1						
2		<i>Въведение в Интернет</i>		22 10	29 10	05 11
3	<i>фак. №</i>	<i>име, презиме, фамилия</i>	<i>лаб.</i>			
4	30812419	Цветан Атанасов Цветанов	TAB →		ENTER ↓	5 упр.
5	30812398	Наско Николаев Петков	1			
6	30812399	Георги Драгомиров Гецов	1	да	да	да, 8
7	30812400	Петър Димитров Палански	1	да	да	да, 10
8	30812401	Ивелин Цветолюбов Ненчев	1	да	да	да, 10
9	30812402	Ивайло Христов Петров	1	да	да	да, 6

- Когато въвеждате данни, добра идея е да започнете с въвеждане на **заглавия** отгоре на всяка колона, така че всеки, който споделя вашия работен лист, да може да разбере какво означават данните
- Често ще искате да въвеждате и заглавия на редове
- Преминването от клетка към клетка – чрез клавиша **TAB**, преминването надолу чрез клавиша **ENTER**

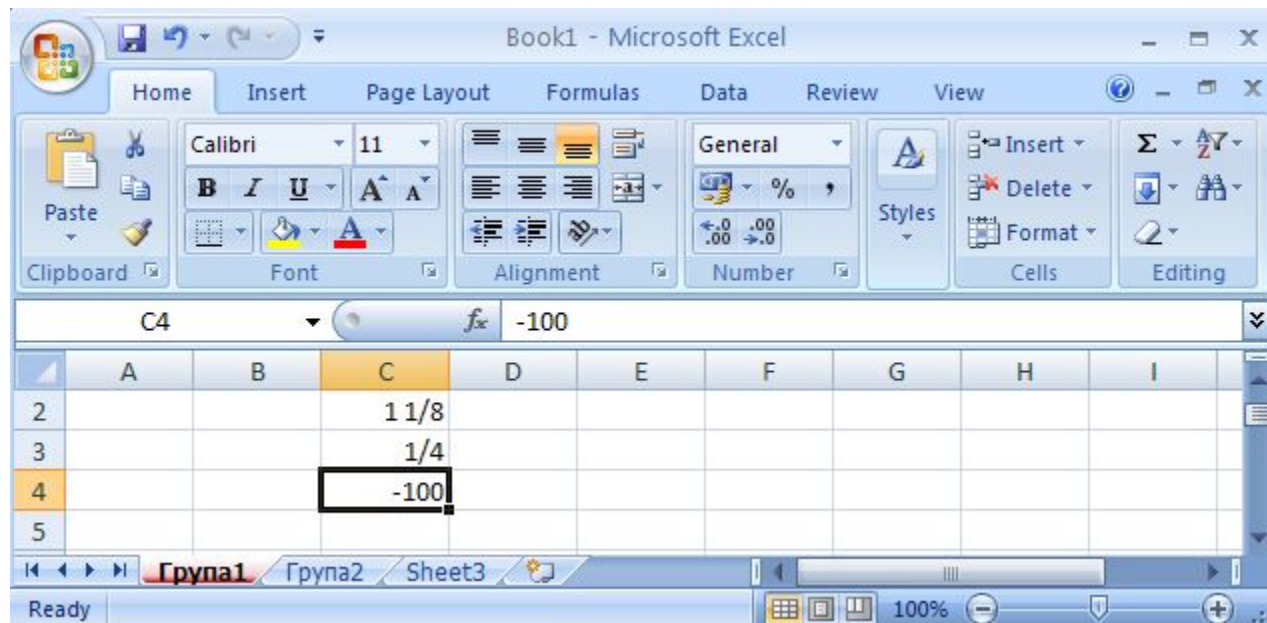
Въвеждане на дати и часове

	A	B	C	D
1				
2	Име	Дата		
3	Иванов	05.2.2010		
4	Георгиев	12.7.2010		
5	Данаилов	13/01/2010		
6				
7				
8	ляво			
9	подравняване	дясно		
10		подравняване		

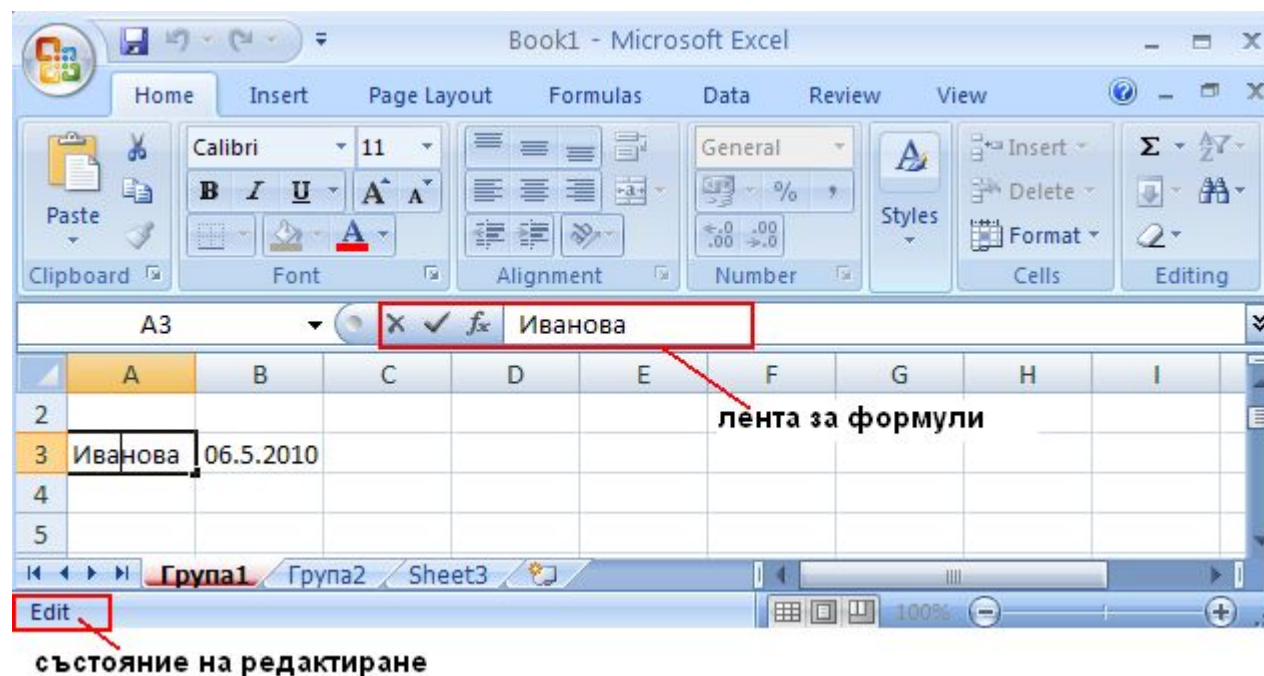
- Excel подравнява текста в лявата страна на клетките, но подравнява надясно датите
- За да въведете **дата** в колона B – колоната "Дата", трябва да използвате наклонена черта или тире, за да отделите частите: **16/7/2009** или **16-юли-2009**
- Ако трябва да въведете **час**, въведете числата, интервал и след това "а" или "р" – например, **9:00 р**. Ако въведете само число, Excel разпознава час и го въвежда като AM

Въвеждане на числа

- За да въведете **дроб**, оставете интервал между цялото число и дробта - например, **1 1/8**.
- За да въведете **дроб**, въведете първо **нула** - например, **0 1/4**. Ако въведете 1/4 без нулата, Excel ще интерпретира числото като **дата**, 4 януари
- Ако въведете **(100)**, за да укажете отрицателно число посредством скоби, Excel ще покаже числото като **-100**



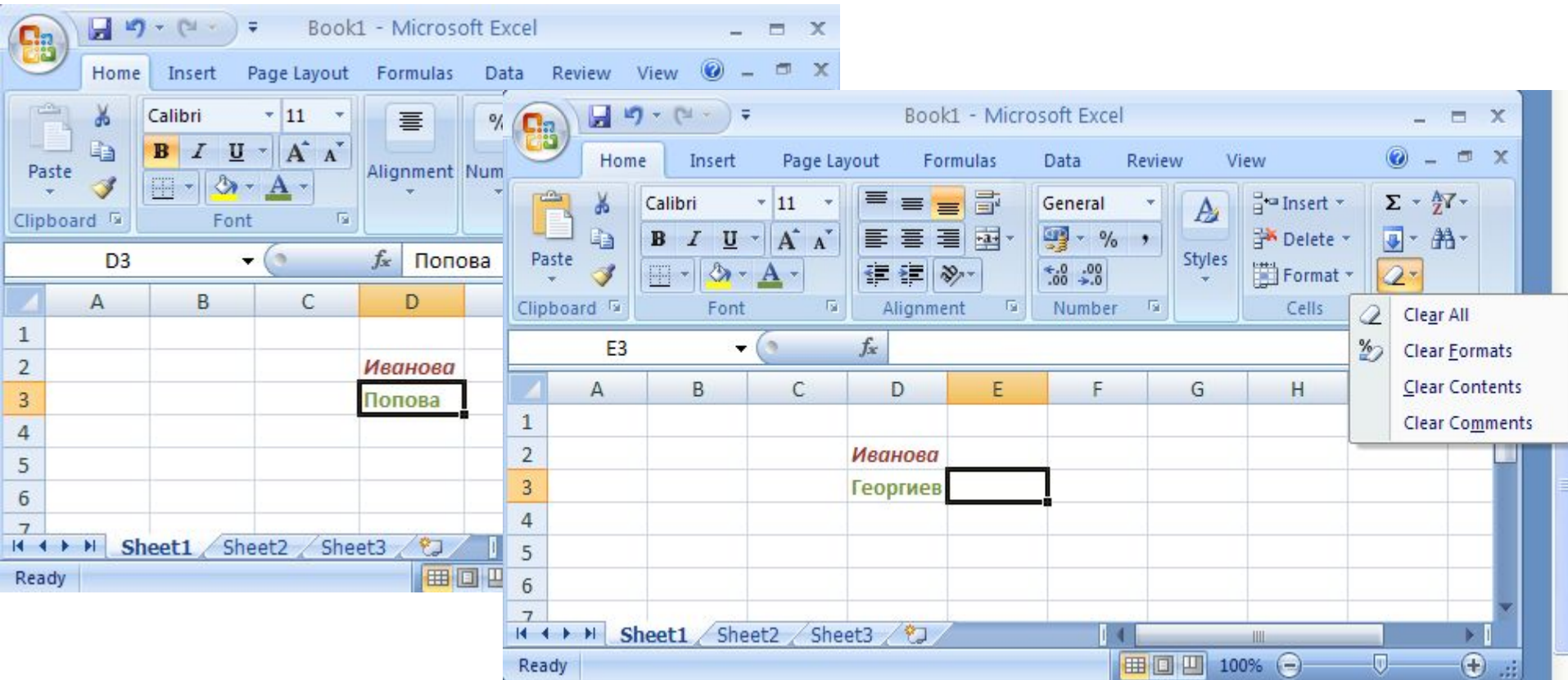
Редактиране на данни



Два начина за редактиране на информацията в клетка:

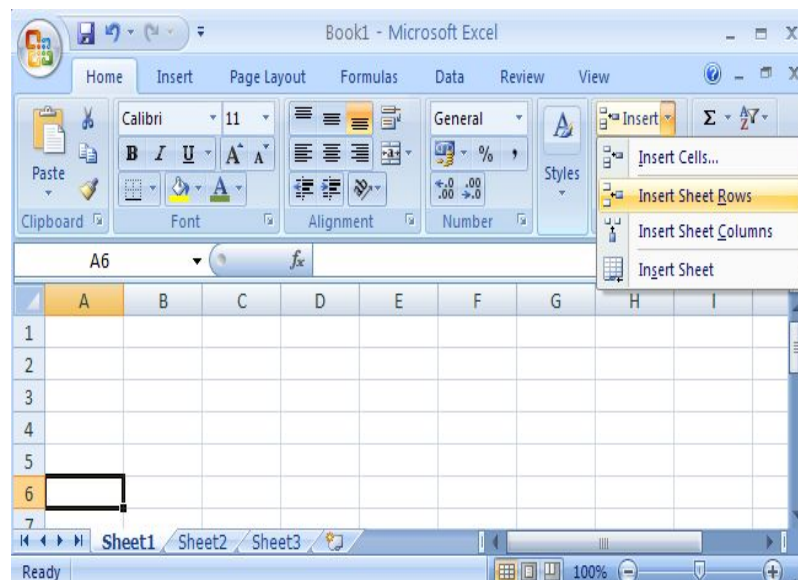
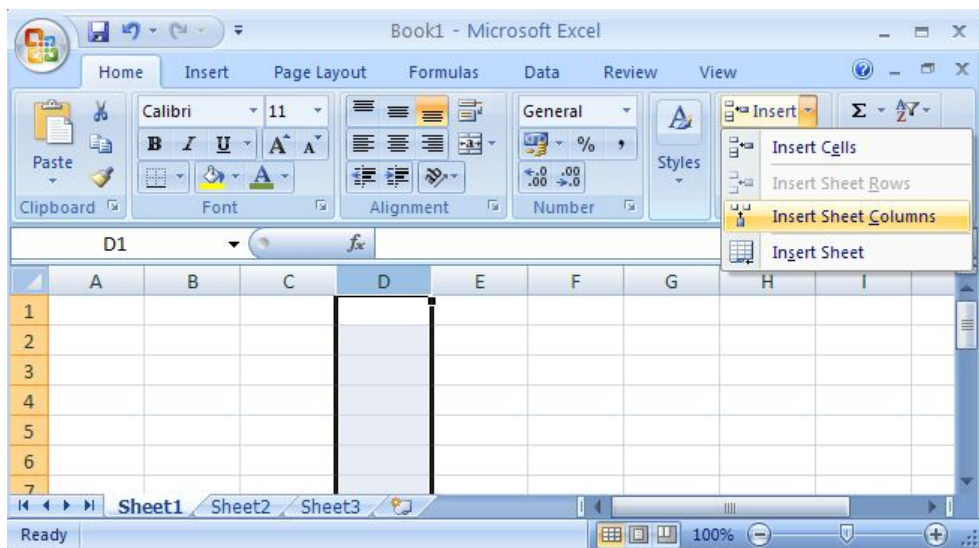
- Щракнете двукратно върху клетката. След това я редактирайте.
- Щракнете в клетката и след това щракнете в лентата за формули.
- не забравяйте да натиснете клавиша **ENTER** или **TAB**, така че **промените да се запазят**

Премахване на форматиране



- При изтриване на форматиранни данни не се премахва форматирането от клетката
- **Премахване на форматирането** на клетка – Editing>Clear All (Clear Formats, Clear Contents, Clear Comments)

Вмъкване на колона/ред



- **Вмъкване на колона** - ако ще се вмъква колона между колони C и D, трябва да щракнете върху клетка в колона D, **ОТДЯСНО НА НОВОТО МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ**
 - След това, в раздела **Home**, в групата **Cells** се щраква върху **Insert**, в падащото меню се избира **Insert Sheet Columns**
- **Вмъкване на ред** - за да се вмъкне нов ред между ред 5 и ред 6, се щраква в клетка на ред 6
 - След това в групата **Cells** се щраква върху **Insert**, в падащото меню се избира **Insert Sheet Rows**
- Excel дава на новата колона или ред заглавието, изисквано от тяхното място, и променя заглавията на колоните или редовете по-нататък

Форматиране на информация

- [video](#)

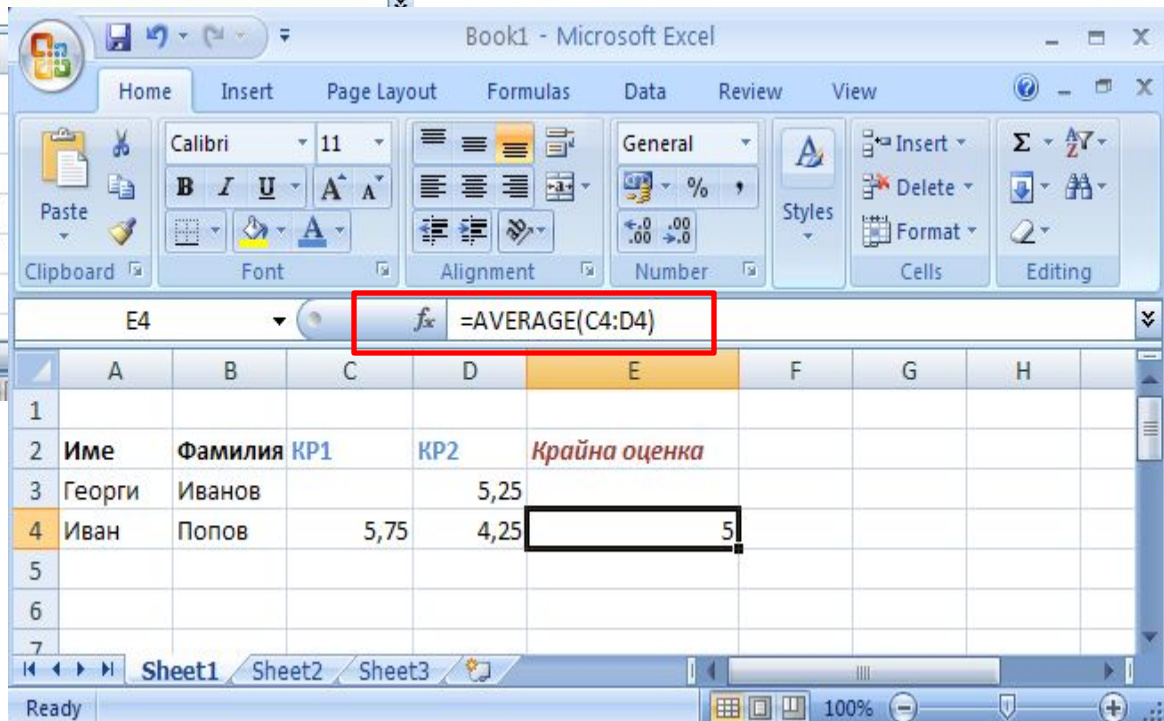
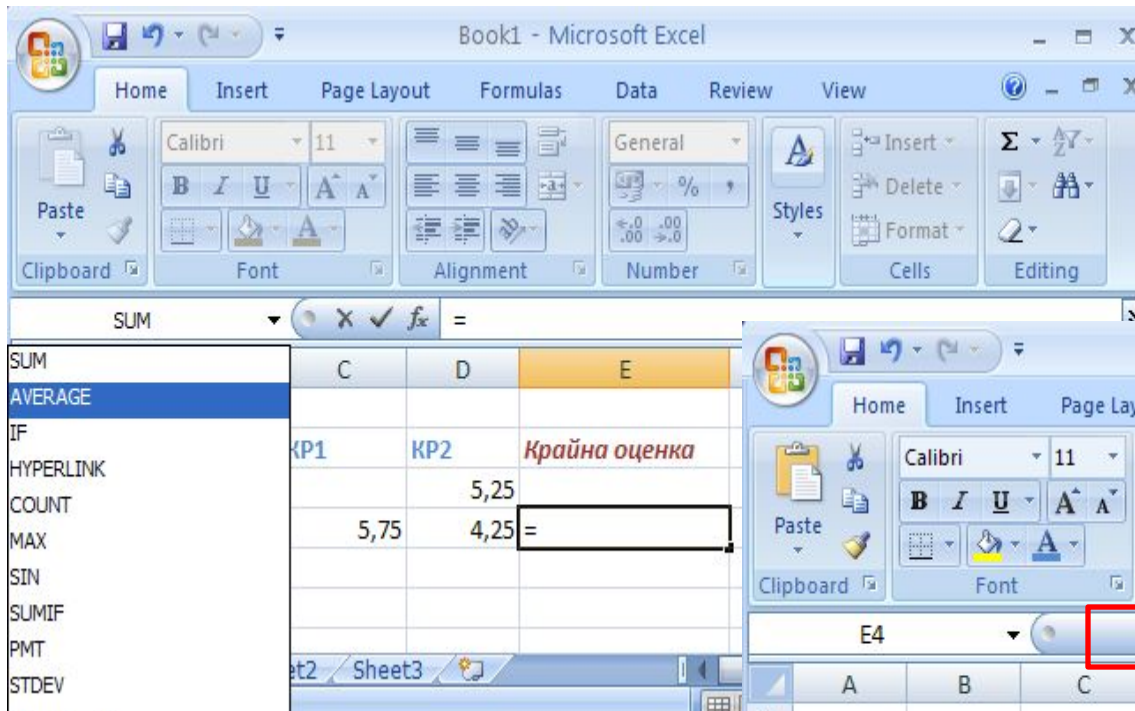
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table named 'Table1' selected. The table has the following data:

Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка
Георги	Иванов		5,25	
Иван	Попов	5,75	4,25	5
Даниела	Йовева	3,56	5,5	4,53
Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025

The 'Table Tools - Design' ribbon is active, showing the 'Table Style Options' group with the following checked options: Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, and Banded Columns. The 'Table Style Options' group also includes 'Table Style Options'.

The 'Table Style Options' group is expanded, showing a grid of table styles. The 'Light' category is selected, and the 'Table Style Medium 26' is highlighted.

Въвеждане на формули



- Формулите на Excel започват винаги със знак за **равенство (=)**, следва формулата

Въвеждане на формули

Математически оператори	Пример
Събиране (+)	=10+5
Изваждане (-)	=10-5
Умножение (*)	=10*5
Деление (/)	=10/5

Копиране на формули

The image consists of two side-by-side screenshots of Microsoft Excel. The left screenshot shows a spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 7. The formula bar shows `=AVERAGE(C4:D4)` in cell E4. A black crosshair is positioned over cell E4, and a dotted box indicates the selection of the formula. The right screenshot shows the same spreadsheet, but the formula has been copied to cell E5. The Auto Fill Options menu is visible, showing three options: **Copy Cells** (selected), **Fill Formatting Only**, and **Fill Without Formatting**. The status bar at the bottom of the right screenshot shows `Average: 4,81 Count: 3 Sum: 14,43`.

	A	B	C	D	E
1					
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5
5	Даниела	Йовева	3,56	5,25	
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	
7					

- Черното кръстче от клетката се плъзга до клетката, в която ще бъде копирана формулата
- След като формулата се копира, се появява бутонът **Auto Fill Options** с някои опции за форматиране

Препратки към клетки

Препратки към клетки	Препращане към стойности в
A10	клетката в колона A и ред 10
A10,A20	клетка A10 и клетка A20
A10:A20	диапазонът от клетки в колона A и редове от 10 до 20
B15:E15	диапазонът от клетки в ред 15 и колони от B до E
A10:E20	диапазонът от клетки в колоните от A до E и редовете от 10 до 20

Работа с препратки

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The active cell is D5, containing the formula `=5,25+0,45`. The formula bar shows the result `=5,25+0,45`. The table below shows the data and the result of the formula.

	A	B	C	D	E
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оц
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	
5	Даниела	Йовева	3,56	<code>=5,25+0,45</code>	
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	
7				4,85	

The screenshot shows the same Microsoft Excel interface. The active cell is D7, containing the formula `=SUM(AVERAGE(D3:D6))`. The formula bar shows the result `=SUM(AVERAGE(D3:D6))`. The table below shows the data and the result of the formula.

	A	B	C	D	E
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оц
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	
7				<code>=SUM(AVERAGE(D3:D6))</code>	

- Excel автоматично актуализира сумата в клетка D5 от 5,25 (при прибавяне на 0,45) на 5,7
- Актуализира се и общата средна стойност в клетка D7 - Excel може да направи това, защото оригиналната формула `=Average(D3:D6)` в клетка D7 съдържа препратки КЪМ КЛЕТКИ

Работа с препратки

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "Formulas" tab. The "Function Library" group contains "AutoSum", "Recently Used", "Financial", "Logical", "Text", "Date & Time", "Defined Names", "Formula Auditing", and "Calculation". The formula bar shows "AVERAGE" and the formula "=D4, D6". The spreadsheet has columns A through G and rows 2 through 12. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	<i>Крайна оценка</i>		
3	Георги	Иванов		5,25			
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5		
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63		
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025		
7				4,875			
8							
9				=D4, D6			
10							
11							
12							

Типове препратки

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar containing `=AVERAGE(C4:D4)`. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка		
3	Георги	Иванов		5,25			
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5		
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7			
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3			
7				4,875			

A red arrow points from the text "Променят се относителните препратки към клетки" to the formula bar.

Променят се
относителните
препратки
към клетки

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar containing `=C$4`. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
4	Георги	Иванов	4,5	4,5
5	Мирослав	Попов	5,4	4,5
6	Радослав	Георгиев	5,6	4,5

A red arrow points from the text "Абсолютни препратки към клетки" to the formula bar.

Абсолютни
препратки
към клетки

- **Относителна** - Всяка относителна препратка към клетка във формула автоматично се променя, когато формулата се копира в цяла колона или в цял ред
- **Абсолютна** - Абсолютната препратка към клетка е фиксирана, не се променя, ако се копира формула от една клетка в друга
- **Смесена** - има или абсолютна колона и относителен ред, или абсолютен ред и относителна колона – `$C4` (абсолютна препратка към колона и относителна към ред)

Използване на функции във формули

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The formula bar displays `=AVERAGE(C4:D4)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка	
3	Георги	Иванов		5,25		
4	Иван	Попов	5,75	4,25	<code>=AVERAGE(C4:D4)</code>	
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63	
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025	
7				4,875		

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as the previous one, but with a dropdown menu open for the AutoSum function. The menu options are:

- Σ Sum
- Average
- Count Numbers
- Max
- Min
- More Functions...

The spreadsheet data is partially visible, showing rows 2 through 7:

	A	B	C	D	E
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025
7				4,875	

Грешки

- ##### - Колоната не е достатъчно широка, за да покаже съдържанието на клетката
- #REF! - Препратка към клетка не е валидна, Клетките може да са изтрити или заместени
- #NAME? - не се разпознава името на функцията

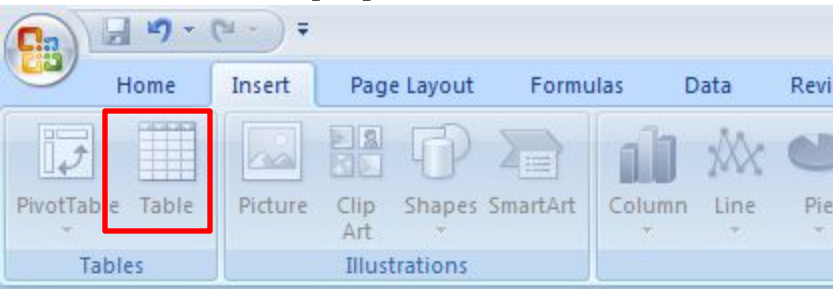
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The formula bar shows the formula `=sum` in cell D9. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	<i>Крайна оценка</i>	
3	Георги	Иванов		5,25		
4	Иван	Попов	5,75	4,25		5
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7		4,63
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3		5,025
7				4,875		
8						
9						
10						
11						

The error message box for cell D9 is open, showing the following options:

- Invalid Name Error
- Help on this error
- Show Calculation Steps...
- Ignore Error
- Edit in Formula Bar
- Error Checking Options...

Създаване на таблица



	A	B	C	D	E
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025
7				4,875	

Create Table

Where is the data for your table?

\$A\$2:\$E\$6

My table has header:

OK

Book1 - Microsoft Excel

Table Tools

Design

Table Name: Table2

Summarize with PivotTable

Remove Duplicates

Convert to Range

Export Refresh

Properties

Open in Browser

Unlink

External Table Data

Header Row

First Column

Total Row

Last Column

Banded Rows

Banded Columns

Table Style Options

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5				
3	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка				
4	Георги	Иванов		5,25					
5	Иван	Попов	5,75	4,25	5				
6	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63				
7	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025				
8				4,875					
9									
10									
11									
12									

Light

Medium

Table Style Medium 3

Създаване на обобщена таблица (Pivot Table) - отчет

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'PivotTable' button in the 'Tables' group is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a data table is visible with the following content:

	A	B	C	D	E
1					
2	Име	Фамилия	KP1	KP2	Крайна оценка
3	Георги	Иванов		5,25	
4	Иван	Попов	5,75	4,25	5,00
5	Даниела	Йовева	3,56	5,7	4,63
6	Мирослав	Андреев	5,75	4,3	5,025

The 'Create PivotTable' dialog box is open, showing the following settings:

- Choose the data that you want to analyze:
 - Select a table or range
 - Table/Range: Sheet1!\$A\$2:\$E\$6
 - Use an external data source
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:
 - New Worksheet
 - Existing Worksheet
 - Location: Sheet1!\$D\$11

Създаване на обобщена таблица (Pivot Table) - отчет

The image shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon selected. The ribbon includes tabs for Options and Design. The Options tab is active, showing various tools for managing the PivotTable, such as Expand/Collapse Entire Field, Group Selection, Ungroup, Group Field, Sort, Refresh, Change Data Source, Clear, Select, Move PivotTable, PivotChart, Formulas, OLAP tools, Field List, +/- Buttons, and Field Headers.

The PivotTable Field List task pane is open on the right side of the screen. It contains the following sections:

- Choose fields to add to report:** A list of fields with checkboxes: Име, Фамилия, КР 1, КР 2, Крайна оценка.
- Drag fields between areas below:** Four empty boxes for organizing fields:
 - Report Filter:** Indicated by a funnel icon.
 - Column Labels:** Indicated by a grid icon.
 - Row Labels:** Indicated by a grid icon.
 - Values:** Indicated by a summation symbol (Σ).
- Defer Layout Update:** A checkbox that is currently unchecked.
- Update:** A button to refresh the PivotTable.

In the background, a PivotTable is visible in cell A3, with a tooltip that reads: "To build a report, choose fields from the PivotTable Field List".

Изграждане на отчет

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a PivotTable and the PivotTable Field List task pane. The PivotTable is structured as follows:

	име, презиме, фамилия	лаб.	08 11
	Антония Илиева Николова	3	-
	3 Total		
	Антония Илиева Николова Total		
	Валентин Валериев Николов	4	1
	4 Total		
	Валентин Валериев Николов Total		
	Владимир Иванов Марков	3	1
	3 Total		
	Владимир Иванов Марков Total		
	Златин Димитров Маринков	4	1
	4 Total		
	Златин Димитров Маринков Total		
	Ивайло Венциславов Цеков	3	1
	3 Total		
	Ивайло Венциславов Цеков Total		
	Калинка Антониева Илиева	4	1

The PivotTable Field List task pane on the right shows the following configuration:

- Choose fields to add to report:
 - фак. №
 - име, презиме, фамилия
 - лаб.
 - 08 11
- Actions:
 - Add to Report Filter
 - Add to Row Labels
 - Add to Column Labels
 - Add to Values
- Drag fields between areas below:
 - Report Filter: (empty)
 - Column Labels: (empty)
 - Row Labels: име, презиме..., лаб., 08 11
 - Values: (empty)

Извършване на сортиране

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon active. The PivotTable is named 'PivotTable9' and is located in cell P18. The data source is a range of cells containing names, lab numbers, and dates. The PivotTable is currently sorted by 'име, презиме, фамилия' (Name, Surname, Family Name) in ascending order. The 'Sort A to Z' option is highlighted in the context menu.

Row	име, презиме, фамилия	лаб.	08 11	22 11
9	Мн добър	Добър		
10	Мн добър	Добър		
11	Мн добър	Добър		
12	Мн добър	Мн добър		
13	Отличен	Отличен		
14	Добър	Мн добър		
15	Мн добър	Отличен		
16	Отличен	Мн добър		
17	Отличен	Мн добър		
18	Мн добър	Мн добър		
19	Мн добър	Мн добър		
20	Отличен	Отличен		
21	Добър	Мн добър		
22	Мн добър			
23	Отличен	Отличен		
24	Мн добър	Мн добър		
25	Мн добър			
26	Отличен	Мн добър		
27	Добър			
28	Отличен	Отличен		
29	Отличен			
30				
31	Мн добър	Мн добър		
32				
33				

Добавяне на филтър

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable. The PivotTable is located in the range D9:P33. The PivotTable Field List pane is open on the right, and the 'Add to Report Filter' option is selected. The PivotTable is structured as follows:

име, презиме, фамилия	лаб.	08 11	22 11
Антония Илиева Николова	3	-	0
- Total			
3 Total			
Антония Илиева Николова Total			
Валентин Валериев Николов	4	1	2
1 Total			
4 Total			
Валентин Валериев Николов Total			
Владимир Иванов Марков	3	1	2
1 Total			
3 Total			
Владимир Иванов Марков Total			
Златин Димитров Маринков	4	1	2,3,4
1 Total			
4 Total			
Златин Димитров Маринков Total			

Добавяне на филтър

PivotTable Tools - Options

PivotTable Name: PivotTable9
Active Field: [Empty]
Options: Expand Entire Field, Collapse Entire Field, Field Settings

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- фак. №
- име, презиме, фамилия
- лаб.
- 08 11
- 22 11
- 0 1 10

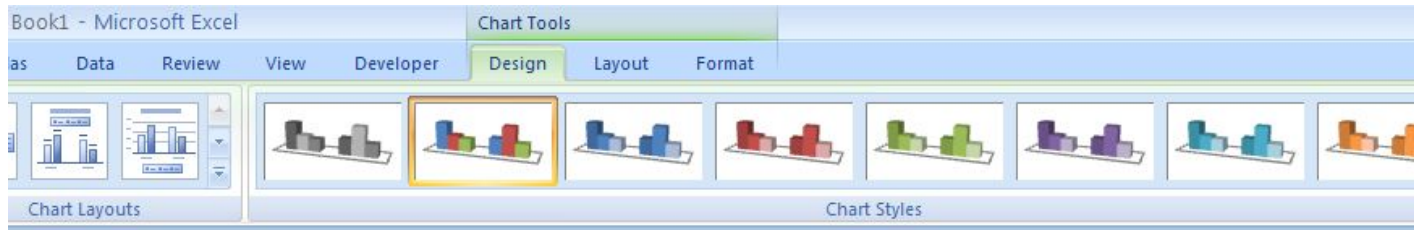
Drag fields between areas below:

- Report Filter: фак. №
- Column Labels: име, презиме..., лаб., 08 11, 22 11
- Row Labels: [Empty]
- Values: [Empty]

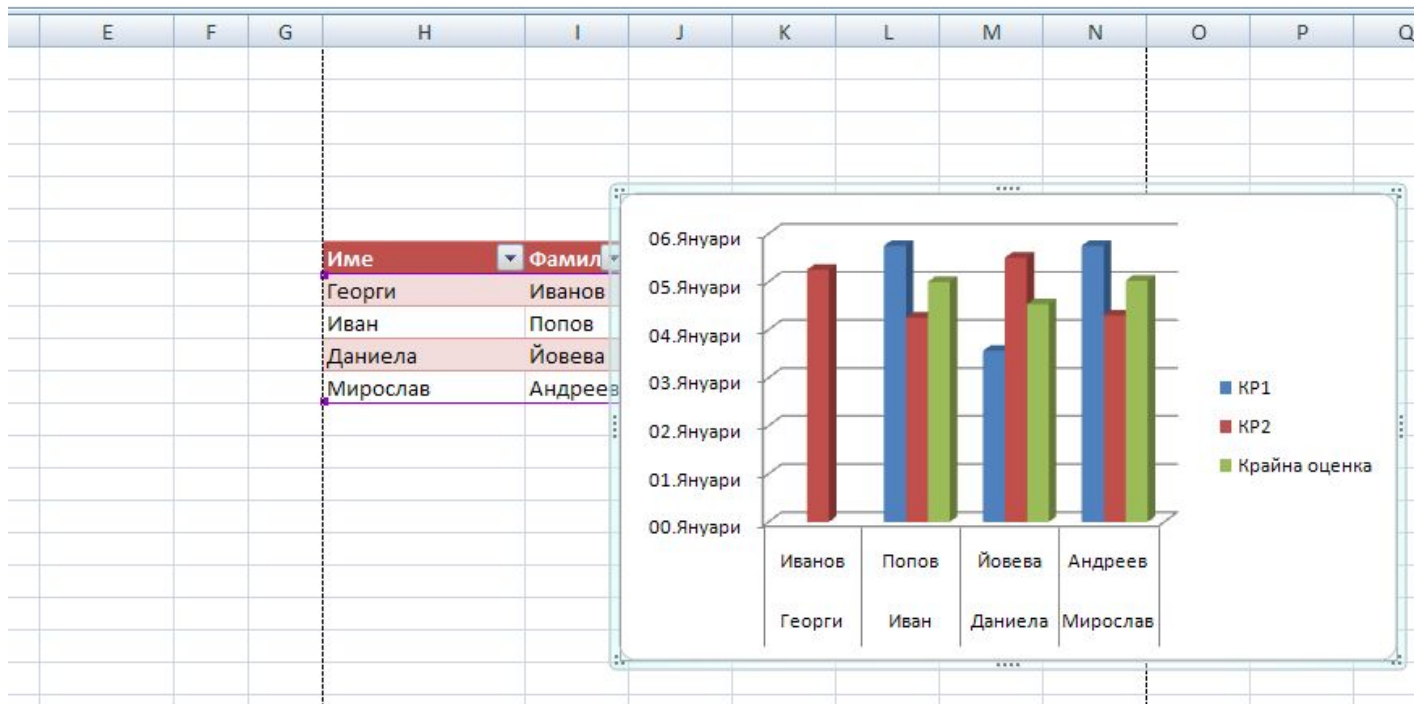
Defer Layout Update Update

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
9	3	1		4	Мн добър	Добър							
10	3	1	2,3	4,5,6,7	Мн добър	Добър							
11	3	1		4, 5,6,7	Мн добър	Добър							
12	3	1,2	3	5	Мн добър	Мн добър							
13	3	1		4,5,6,7,	Отличен	Отличен							
14	4	1	2,3	4, 5,6	Добър	Мн добър		фак. №	3E+01				
15	3	1	2	4,5,6,7	Мн добър	Отличен				08 11	22 11		
16	4	1	2,3,4	5	Отличен					1	2,3		
17	4	1	2	4,5,6,7	Отличен	Мн добър				1 Total			
18	4	1	2	4,5,6,7	Мн добър	Мн добър		име, пре					
19	3	1	2	4	Мн добър	Мн добър		Силвия					
20	4	1	2	4,5	Отличен	Отличен		Силвия					
21	4	1	2,3	4, 5,6,7	Добър	Мн добър		Grand To					
22	4	1	2		Мн добър								
23	3	1	2	4,6	Отличен	Отличен							
24	3	1	2	4	Мн добър	Мн добър							
25	4			4	Мн добър								
26	4	1		4	Отличен	Мн добър							
27	3		2	5	Добър								
28	4	1		4, 5,6	Отличен	Отличен							
29	4	1	2,3	4,5	Отличен								
30	4	1											
31	4	1		6,7	Мн добър	Мн добър							
32	3												

Анализиране на данни чрез графики



[video](#)



Преглед преди разпечатване

[video](#)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Page Setup' dialog box open. The dialog box is on the 'Sheet' tab and displays the following settings:

- Print area: C5:I19
- Print titles: Rows to repeat at top: (empty), Columns to repeat at left: (empty)
- Print options:
 - Gridlines
 - Black and white
 - Draft quality
 - Row and column headings
 - Comments: (None)
 - Cell errors as: displayed
- Page order:
 - Down, then over
 - Over, then down

Buttons at the bottom of the dialog box include 'Print...', 'Print Preview', 'Options...', 'OK', and 'Cancel'. The background spreadsheet shows a table with columns 'Име', 'Фамилия', and 'ВРХ' and rows of data.

Име	Фамилия	ВРХ
Георги	Иванов	
Иван	Попов	5,75
Даниела	Йовева	3,56
Мирослав	Андреев	5,75