



by Greg Harvey, PhD





Грег Харвей



ДИАЛЕКТИКА

Москва • Санкт-Петербург • Киев 2013

Компьютерное издательство "Диалектика"

Главный редактор С.Н. Тригуб

Зав. редакцией В.Р. Гинзбург

Перевод с английского и редакция А.П. Сергеева

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу: info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Харвей, Грег.

X20 Ехсеl 2010 для чайников. : Пер. с англ. — М. : ООО "И.Д. Вильямс", 2013. — 336 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 978-5-8459-1678-5 (pyc.)

ББК 32.973.26-018.2.75

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства Wiley Publishing, Inc.

Copyright © 2013 by Dialektika Computer Publishing. Original English language edition Copyright © 2010 by Wiley Publishing, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation is published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

Научно-популярное издание

Грег Харвей

Excel 2010 для чайников

В издании использованы карикатуры американского художника Рича Теннанта

И.А. Попова
О.В. Романенко
В.Г. Павлютин
Л.А. Гордиенко

Подписано в печать 04.03.2013. Формат 70х100/16 Гарнитура Times. Печать офсетная Усл. печ. л. 27,09. Уч.-изд. л. 20,5 Доп. тираж 1000 экз. Заказ № 0000

Первая Академическая типография "Наука" 199034, Санкт-Петербург, 9-я линия, 12/28

ООО "И. Д. Вильямс", 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

ISBN 978-5-8459-1678-5 (pyc.)

ISBN 978-0-470-48953-6 (англ.)

© Компьютерное изд-во "Диалектика", 2013, перевод, оформление, макетирование © Wiley Publishing, Inc., 2010

Оглавление

Об авторе	12					
Введение	13					
Часть І. Закладываем фундамент	19					
Глава 1. Основы работы с Excel 2010	21					
Глава 2. Создание рабочей книги с нуля	55					
Часть II. Учимся редактировать	89					
Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично	91					
Глава 4. Переменчивые данные	129					
Глава 5. Печатаем шедевры						
Часть III. Правильная организация данных	175					
Глава 6. Организация данных на рабочем листе						
Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами	199					
Часть IV. Анализ данных	217					
Глава 8. Анализ "что, если"	219					
Глава 9. Сводные таблицы	229					
Часть V. За кулисами рабочего листа	243					
Глава 10. Диаграммы и другая графика	245					
Глава 11. Списки данных						
Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	293					
Часть VI. Великолепные десятки	309					
Глава 13. Десять лучших функций Excel 2010	311					
Глава 14. Десять советов начинающим	315					
Глава 15. Десять заповедей Excel 2010	317					
Предметный указатель	319					



Об авторе	12
Введение	13
Часть I. Закладываем фундамент	19
Глава 1. Основы работы с Excel 2010	21
Ленточный пользовательский интерфейс Excel	22
Выбор окна представления Backstage на вкладке Файл	23
Страсти вокруг ленты	24
Настройка панели быстрого доступа	28
Строка формул	31
Что делать в области рабочего листа	31
Строка состояния	35
Запуск Excel и выход из программы	36
Запуск Excel из меню Пуск	36
Запуск Excel из меню Пуск системы Windows XP	36
Закрепление ярлыка Excel в меню Пуск	36
Создание ярлыка Microsoft Excel 2010 на рабочем столе Windows	37
Добавление ярлыка Ехсеl на панель быстрого запуска	38
Закрепление пиктограммы Excel на панели задач Windows /	38
Выход из Ехсеі	38
Получение справки	39 40
Переход на Ехсеї 2010 с предыдущих версии программы	40
Свертывание ленты	40
Эквиваленты кнопок стандартной панели инструментов	40
Настройка панели быстрого доступа	40
Комфортная работа в Excel 2010	52
Глава 2. Создание рабочей книги с нуля	55
Что вы сами должны вводить в новую рабочую книгу?	55
Достоинства и недостатки ввода данных вручную	55
Об этом следует помнить	56
Вводим данные	56
Доступны все типы данных	58
Основные признаки текста	58
Как Excel вычисляет значения	59
Вводим эти замечательные формулы!	64
Что хотите, на то и укажите	66

Изменение естественного порядка операций	66				
Ловушки для формул					
Исправление ошибок ввода данных	67				
Использование автозамены	68				
Правила редактирования ячеек	69				
Как избавиться от головной боли при вводе данных	70				
Я не завершу без вас	70				
Функция автозаполнения	71				
Вставка специальных символов	75				
Записи в таблице	75				
Ускоренный ввод данных	77				
Вставка функций в формулы	77				
Вставка функции в формулу с помощью мастера	78				
Редактирование функций с помощью мастера	79				
Применение автосуммы	80				
Обеспечение безопасности данных	81				
Диалоговое окно Coxpanenue документа в Windows 7 и Windows Vista	82				
Диалоговое окно Coxpanenue документа в Windows XP					
Изменение места размещения файла, используемого по умолчанию					
Различия между форматами XLSX и XLS	85				
Сохранение рабочих книг в формате PDF					
Восстановление документов	86				

Часть II. Учимся редактировать					
Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично					
Отбор группы ячеек	91				
Выделение ячеек с помощью мыши	92				
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	94				
Форматируем без напряга и с удовольствием	97				
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	100				
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели	102				
Использование диалогового окна Формат ячеек	103				
Знакомимся с числовыми форматами	104				
Значения за сценой	108				
Работаем с датами	109				
Обзор прочих числовых форматов	110				
Калибровка столбцов	111				
Подгонка строк	111				
Это видно, а это нет	112				
Калибровка шрифтов	113				
Изменение выравнивания	115				
Немного об отступах	116				
Сверху вниз	116				
Как переносить текст	117				
Изменение ориентации содержимого ячейки	118				
Сжатие ячеек	120				

Содержание

Выделение ячейки с помощью границ	120
Применение к ячейкам цвета, узоров заполнения и градиентов	121
Применение стилей	123
Создание нового стиля для коллекции	123
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	123
Форматирование по образцу	124
Условное форматирование	125
Условное форматирование с помощью набора графических шкал и маркеров	126
Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	126
Глава 4. Переменчивые данные	129
Открытие документа для редактирования	130
Диалоговое окно открытия документа	130
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	132
Открытие недавно отредактированных рабочих книг	132
Если не знаете, где искать файлы	133
Специальные способы открытия файлов	134
Отмена операций	134
Возобновление операций	135
Что делать, если невозможно отменить операцию	135
Старое доброе перетаскивание	136
Копирование с помощью перетаскивания	137
Особенности вставки при перетаскивании	138
Автозаполнение формулами	138
Все в мире относительно	139
Некоторые вещи все же абсолютны!	140
Вырезать и вставить: цифровой стиль	142
Вставьте еще раз	142
Варианты вставки	143
Вставка из панели буфера обмена	145
Специальная вставка	146
Удаление содержимого ячеек	147
Чтобы все было чисто!	147
Уберите отсюда эти ячейки!	148
Вставка новых данных	149
Исправление орфографических ошибок	149
Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь	151
Глава 5. Печатаем шедевры	155
Использование режима разметки страницы	156
Проверка рабочего листа и вывод его на печать с помощью панели печати	157
Печать текущего рабочего листа	160
Моя страница настроена!	160
Применение кнопок группы Параметры страницы	161
Использование кнопок группы Вписать	166
Использование кнопок группы Параметры листа	166
Колонтитулы	167

Создание стандартных колонтитулов	167					
Создание собственного колонтитула	169					
Устранение проблем с разрывами страниц						
Печатаем формулы	174					
Часть III. Правильная организация данных	175					
Глава 6. Организация данных на рабочем листе	177					
Масштабирование	177					
Разбиение окна программы	179					
Закрепление заголовков строк и столбцов	181					
Примечания к ячейкам	184					
Вставка примечания в ячейку	184					
Просмотр примечаний	185					
Редактирование примечании на рабочем листе	185					
Бывод примечании на печать Имена днеек и диапазонов	187					
Если известно только имя	187					
Присвойте имя формуле!	188					
Именование констант	189					
Кто ищет, тот всегда найдет	190					
Все можно заменить!	192					
Поиск в Интернете	193					
Вычисления	194					
Защищаем рабочие книги и листы	195					
Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами	199					
Работа с несколькими рабочими листами	199					
Переключение между листами	200					
Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	202					
Не ограничиваите количество листов	203					
Изменение прета дрягника рабонего листа	204					
Упорядочение рабочих листов	204					
Открытие окон рабочих листов	205					
Сравнение лвух рабочих листов	210					
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	211					
Создание сводного рабочего листа	212					
Часть IV. Анализ данных	217					
Глава 8. Анализ "что, если"	219					
Таблицы данных	219					
Создание таблицы данных с одной переменной	220					
Создание таблицы данных с двумя переменными	222					
Подбор параметра	224					

Содержание

Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	225
Настройка различных сценариев	226
Создание сводного отчета	227
Глава 9. Сводные таблицы	229
Перекрестные таблицы: окончательное сведение данных	229
Создание сводной таблицы	230
Форматирование сводной таблицы	232
Настройка стиля сводной таблицы	232
Форматирование значений сводной таблицы	233
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	234
Фильтрация отчета	234
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	234
Фильтрация с помощью срезов	235
Сортировка сводной таблицы	236
Модификация сводной таблицы	236
Изменение состава полей сводной таблицы	237
Реструктуризация полей сводной таблицы	237
Изменение итоговой функции сводной таблицы	238
Создание сводных диаграмм	239
Перенос сводной диаграммы на отдельный лист	239
Фильтрация сводной диаграммы	240
Форматирование сводной диаграммы	241
Часть V. За кулисами рабочего листа	243
Глава 10. Диаграммы и другая графика	245
Создание профессиональных диаграмм	245
Создание новой диаграммы	246
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	247
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	248
Корректировка диаграммы и стиля с помощью вкладки Конструктор	248
Настройка элементов диаграммы с помощью вкладки Макет	249
Редактирование названий осей	252
Форматирование элементов диаграммы с помощью вкладки Формат	252
Вставляем графику	255
Применение спарклайнов	255
Все в текстовых полях	257
Чудесный мир Clip Art	259
Вставка изображений из графических файлов	260
Редактирование клипов и импортированных рисунков	261
Форматирование клипов и импортированных изображений	261
Вставка на рабочий лист предопределенных графических форм	263
Работа с WordArt	264
Работа с объектами SmartArt	266
Создаем снимки	268

Темы	269
Управление наложением графических объектов	269
Реорганизация уровней графических объектов	270
Группировка графических объектов	270
Сокрытие графических объектов	270
Печать отдельной диаграммы	271
Глава 11. Списки данных	273
Создание списка данных	273
Добавление записей в список данных	274
Сортировка данных в списке	280
Сортировка записей в одном поле	281
Сортировка записей по нескольким полям	282
Фильтрация записей в списках	284
Использование готовых числовых фильтров	285
Использование готовых фильтров даты	286
Настраиваемая фильтрация	286
Импорт внешних данных	288
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	288
Выполнение запросов к веб-страницам	290
Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	293
Использование надстроек в Excel 2010	293
Добавление гиперссылок на рабочий лист	295
Автоматизация команд с помощью макросов	298
Запись новых макросов	298
Выполнение макросов	301
Назначение макроса ленте или панели быстрого доступа	302
Общий доступ к рабочим книгам	303
Отсылка рабочих книг по электронной почте	304
Общий доступ к рабочей книге на веб-сайте SharePoint	305
Выгрузка рабочих книги на cepвер SkyDrive с последующим их	
редактированием с помощью веб-приложений Excel	305
	300
	309
Глава 13. Десять лучших функций Excel 2010	311
Глава 14. Десять советов начинающим	315
Глава 15. Десять заповедей Excel 2010	317
Предметный указатель	319

Об авторе

Грег Харвей — автор многочисленных книг по компьютерной тематике. Сравнительно недавно увидели свет его книги *Excel 2007 для чайников* и *Excel 2007 для чайников*. Полный справочник, а чуть ранее — бестселлеры *Excel 2003 для чайников* и *Excel 2003 для чайников*. Полный справочник. Свою карьеру он начал в 1980-х годах консультантом пользователей персональных компьютеров IBM. В те годы он имел дело с таким программным обеспечением, как DOS, WordStar и Lotus 1-2-3. После работы в нескольких независимых консалтинговых фирмах Грег стал вести собственный курс по программам, предназначенным для работы с электронными таблицами и базами данных, в университете Голден-Гейт, Сан-Франциско.

Наряду с преподаванием Грег занялся написанием книг. Его любимой серией была именно ...*для чайников*, так как это позволяло ему общаться с его любимой аудиторией — новичками. В немалой мере этому способствовало и его удивительное чувство юмора (что является ключевым элементом успеха при проведении тренингов) и, что не менее восхитительно, возможность выражать два разных мнения об одной проблеме.

Не так давно Грег получил докторскую степень в области философии и религии, защитив диссертацию на тему особенностей азиатских религий. Друзья и знакомые Грега ужасно рады, что он завершил обучение еще до выхода на пенсию.

Введение

Мне очень приятно представить вашему вниманию полностью обновленную книгу *Excel 2010 для чайников* — последнюю из серии книг, посвященных программе Microsoft Office Excel и предназначенных для читателей, которые не хотят напрягаться, чтобы стать профессионалами в работе с электронными таблицами.

В книге *Excel 2010 для чайников* вы найдете описание всех фундаментальных методов, применяемых при создании, редактировании, форматировании и выводе на печать рабочих листов. В книге также описаны основы создания диаграмм, таблиц данных и основы анализа данных. Конечно, эти довольно сложные темы рассматриваются лишь поверхностно, поскольку я не ставил перед собой задачу рассмотреть их столь же исчерпывающе, как электронные таблицы. Изложение материала в книге концентрируется на электронных таблицах в целом, поскольку именно с ними имеют дело большинство пользователей Excel.

Очем эта книга

Эту книгу не обязательно читать от корки до корки. Несмотря на то что мы пытались организовать главы в логическом порядке, в каждой из глав можно ознакомиться с конкретным вопросом отдельно.

При рассмотрении каждого вопроса мы сначала говорим о том, чем хороша конкретная функция, и только потом переходим к описанию методики ее использования. В Excel, как и в любой другой сложной программе, существует множество способов решения одной и той же задачи. Чтобы вы не перенапрягались, я ограничил ваш выбор только одним, самым эффективным способом выполнения каждой задачи. Позже, если захотите, поэкспериментируйте с альтернативными способами решения тех же задач. Пока же вам лучше сконцентрироваться на тех методиках, которые предлагаю я.

Насколько возможно, я попытался избежать ссылок на другие главы или разделы. Тем не менее иногда вам будут встречаться такие перекрестные ссылки, которые помогут получить более подробную информацию по рассматриваемому вопросу, если у вас будет на то время и желание. Если у вас не будет ни того ни другого, игнорируйте такие ссылки, как будто их просто не существует.

Как использовать данную книгу

Эту книгу можно использовать как справочник по интересующему вас в конкретный момент вопросу; при этом вы можете обращаться как к содержимому, так и к предметному указателю. Большинство вопросов описано в разговорной манере (представьте, что вы сидите в классе, где можно совершенно спокойно вздремнуть). Однако иногда мой команднотребовательный дух берет верх, и я педантично перечисляю действия, которые нужно выполнить для решения рассматриваемой задачи.

Что можно спокойно игнорировать

Если встретите в разделе последовательность действий, то можете спокойно игнорировать подробности (т.е. текст, не выделенный полужирным шрифтом), если у вас нет ни времени, ни желания глубже вникать в материал.

Везде, где возможно, я попытался отделить вспомогательную информацию от существенных фактов, вынося ее в специальные врезки (фрагменты, выделенные серым фоном). Эти фрагменты обычно сопровождаются пиктограммой, позволяющей узнать, какой тип информации представлен здесь. Можете игнорировать текст, выделенный таким образом. (Об используемых в книге пиктограммах мы поговорим ниже.)

Что вам потребуется

Я делаю относительно вас только одно допущение (видите, как я далеко зашел!) — у вас есть доступ к компьютеру, на котором установлена операционная система Windows 7, Windows Vista или Windows XP, а также инсталлирован программный пакет Microsoft Office Excel 2010. Однако при этом мне даже не важно, запускали ли вы Excel 2010 хоть раз.



Эта книга предназначена для пользователей Microsoft Office Excel 2010. Если вы используете Excel для Windows версий от Excel 97 до 2003, то информация, рассмотренная в этой книге, только смутит вас и поставит в тупик, потому что лишь начиная с Excel 2007 вы увидите что-то, напоминающее программу Excel 2010, которая описана в данной книге.

Если вы работаете с любой из версий Excel, более старых, чем Excel 2007, отложите эту книгу и возьмите лучше мою книгу *Microsoft Excel 2003 для чайников*.

Структура книги

Эта книга состоит из шести частей (что даст вам шанс увидеть шесть замечательных карикатур Рича Теннанта!). Каждая из частей содержит две или более главы (чтобы избежать нареканий редактора), которые имеют сходную тематику (чтобы облегчить вашу участь). Каждая из глав, в свою очередь, состоит из нескольких связанных разделов, посвященных рассматриваемой теме. Однако можете не читать все подряд. В конце концов, не важно, что вы узнаете раньше: как редактировать рабочий лист, как его форматировать или как вывести на печать. Главное, чтобы вы нашли нужную информацию (и усвоили ее!), когда вам потребуется выполнить конкретное задание.

Если вам интересно, ознакомьтесь с кратким содержанием каждой из глав.

Часть І. Закладываем фундамент

Как видно из названия части, она посвящена таким фундаментальным основам, как запуск программы, идентификация частей экрана, вводная информация о рабочих листах, сохранение документов и т.п. Если вы начинаете работу с программой, абсолютно ничего не зная об электронных таблицах, обязательно, хотя бы вкратце, ознакомьтесь с главой 1, в которой описаны секреты ленточного интерфейса. Только после этого переходите к главе 2, в которой речь пойдет о создании рабочих листов.

Часть II. Учимся редактировать

В этой части вы узнаете, как редактировать рабочие листы, чтобы они выглядели привлекательно, а также как вносить в них изменения так, чтобы это не привело к катастрофе. Внимательно отнеситесь к главе 3, если хотите, чтобы отформатированные данные хорошо смотрелись на листе. Глава 4 посвящена реорганизации, удалению и вставке новой информации на рабочий лист, а глава 5 поможет чувствовать себя уверенно при выводе готового документа на печать.

Часть III. Правильная организация данных

В этой части я поделюсь с вами информацией о том, как поддерживать в порядке данные, введенные на рабочие листы. В главе 6 вы узнаете, как организовать данные на одном рабочем листе. В главе 7 вашему вниманию будут представлены все тонкости работы с данными, разнесенными по нескольким рабочим листам, и перемещения данных на листы разных рабочих книг.

Часть IV. Анализ данных

Эта часть содержит две главы. В главе 8 представлена вводная информация о том, какие виды анализа доступны в Excel, в том числе о таблицах данных, поиске цели и диспетчере сценариев. В главе 9 описаны возможности улучшенных сводных (перекрестных) таблиц и диаграмм, позволяющих подводить итоги и фильтровать большие массивы данных в таблицах и списках рабочих листов и выводить их в компактной табличной или графической форме.

Часть V. За кулисами рабочего листа

В данной части мы рассмотрим остальные аспекты Excel, не относящиеся к рабочим листам. В главе 10 вы узнаете, как создавать диаграммы на основе данных. В главе 11 вы откроете для себя, насколько полезны возможности списков данных при организации больших массивов информации. В главе 12 описаны надстройки, расширяющие базовые возможности Excel, методы создания гиперссылок для перехода к другим местам рабочего листа, другим документам и даже веб-страницам, а также принципы создания сценариев, автоматизирующих работу пользователя.

Часть VI. Великолепные десятки

Как заведено в серии книг ... *для чайников*, последняя часть содержит десятки наиболее полезных и бесполезных фактов, советов и решений. В этой части вы найдете три главы. В главе 13 я привел десяток, с моей точки зрения, самых полезных новых функций Excel 2010 (правда, было достаточно сложно уложиться именно в десять пунктов). В главе 14 приводится десятка советов, необходимых для тех, кто только начинает работу с программой. А в главе 15 приводится десяток заповедей по использованию Excel 2010. Теперь вас вряд ли комулибо удастся ввести в заблуждение.

Соглашения, принятые в книге

Следующая информация даст вам представление о том, как текст разного характера выглядит в этой книге, — издатели называют эти элементы книги *соглашениями* (и мы не будем с ними спорить относительно терминологии). На протяжении всей книги вы будете встречать последовательности команд ленты в виде имени вкладки ленты и командной кнопки, разделенных стрелками:

Главная ⇒Копировать

Эта команда ленты копирует выделенные ячейки или графику в буфер обмена Windows. Она подразумевает, что вы должны щелкнуть на вкладке Главная ленты (если она в данный момент отображается), а затем — на кнопке Копировать (она, как и раньше, имеет вид пары сложенных листов).

Некоторые последовательности команд ленты включают в себя не только выбор команды во вкладке, но и выбор пункта прикрепленного к кнопке раскрывающегося меню. В данном случае пункт меню следует за названием вкладки и кнопки меню, при этом все они разделены горизонтальными стрелочками, например:

Формулы⇔Параметры вычислений⇔Вручную

Приведенная в примере последовательность команд инициирует пересчет значений формул в ячейках вручную. В данном случае следует выбрать вкладку Формулы, а затем щелкнуть на кнопке Параметры вычислений и выбрать в раскрывшемся меню пункт Вручную.

Наряду с освоением последовательностей команд, используемых с помощью клавиатуры и мыши для перемещения в пределах рабочего листа Excel, надеюсь, у вас останется время и для ввода данных, с которыми придется работать. Исходя из этого, вам будет предложено вводить нечто в конкретные ячейки рабочего листа. Естественно, вас никто не обязывает следовать точным инструкциям. Если будет предложено ввести конкретную функцию, то она будет выделена полужирным моноширинным шрифтом. Например, текст =СУММ (A2:B2) подразумевает, что вы должны ввести с клавиатуры именно то, что видите: знак равенства, текст СУММ, открывающую скобку, затем текст A2:B2 (не забудьте ввести двоеточие) и закрывающую скобку. Естественно, после этого следует нажать клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод.

Иногда я буду предлагать вам комбинации клавиш, которые заменяют щелчки мышью на ленте. Например, <Alt+F12> или <Ctrl+S> (обе эти комбинации сохраняют изменения в рабочей книге на диске).

В комбинациях клавиш, начинающихся с <Alt>, следует нажать эту клавишу, пока комбинация клавиш не будет отображена вдоль ленты. В этот момент следует нажимать следующие клавиши комбинации (на самом деле вы должны использовать нижний регистр символов — я воспроизвожу их в тексте в верхнем регистре только для того, чтобы выделить на фоне остального текста). В связи с отличием комбинаций клавиш, используемых в русской и английской версиях программы, они будут описаны в книге в парах, разделенные косой чертой: сначала русская версия, затем английская, например <Alt+ФO>/<Alt+FO>.

Комбинации, начинающиеся с клавиши <Ctrl>, работают так же, как и в старых версиях. Необходимо удерживать эту клавишу и сразу же нажимать остальные (и снова повторю, следует всегда использовать нижний регистр символов, если обратное не будет указано явно, как в случае <Ctrl+Shift+C>).

В Excel 2010 используется только одно раскрывающееся меню и только одна панель инструментов быстрого доступа. Открыть меню Файл можно щелчком на вкладке Файл или нажатием комбинации клавиш <Alt+Ф>/<Alt+F>. Панель быстрого доступа со своими четырьмя кнопками отображается непосредственно справа от вкладки Файл.

При некоторой внимательности с вашей стороны вы заметите некий разнобой в наименовании параметров диалоговых окон (например, заголовки, кнопки выбора параметров и флажки) в тексте книги и в окне программы Excel, отображающейся на экране вашего компьютера. Поэтому применяется соглашение об использовании прописных букв для всех названий команд и параметров, дабы отличить их от прочего описательного текста.

Используемые пиктограммы

Следующие пиктограммы помогут определить, захотите ли вы читать отдельные фрагменты текста.



Чисто технические вопросы, которые спокойно можно пропустить (или прочитать, если никого нет поблизости).

Важные замечания и советы, относящиеся к обсуждаемой теме.



Информация, которую необходимо запомнить, если вы действительно хотите добиться успеха в работе с программой.



Информация, которую нужно запомнить, чтобы не допустить полной катастрофы.

Счего начать

Если вы никогда не работали с электронными таблицами, то начните с главы 1, и вы поймете, о чем в принципе идет речь в книге. Если же у вас есть некоторый опыт работы с предыдущими версиями Excel, предлагаю перейти к разделу "Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы" главы 1. Там вы найдете информацию о том, как сохранять спокойствие, знакомясь с ленточным интерфейсом новой версии, и почувствовать себя с ним комфортно.

Если у вас возникли конкретные вопросы (как скопировать формулу или распечатать определенный фрагмент рабочего листа), обратитесь к содержанию книги или к предметному указателю и найдите раздел с соответствующей информацией.

Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: info@dialektika.com WWW: http://www.dialektika.com

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1в Украине: 03150, Киев, а/я 152

<u>Часть I</u>

Закладываем фундамент



В этой части...

В этой части мы проанализируем пользовательский интерфейс Excel и познакомимся с вкладками и командными кнопками, с которыми вы будете иметь дело ежедневно. Конечно, вряд ли целесообразно отказываться от применения объектов, которые отображаются на экране. Поэтому следует уметь пользоваться всеми элементами интерфейса (кнопками и полями в рассматриваемом случае). В следующих главах будет продемонстрировано, каким образом можно эффективно использовать наиболее распространенные кнопки и поля ввода данных в электронную таблицу. Что ж, давайте приступим к изучению возможностей программы Excel 2010.

<u>Глава 1</u>

Основы работы с Excel 2010

В этой главе...

- Окна программы Excel 2010 и представления Backstage
- > Выбор команды с ленты
- Настройка панели инструментов быстрого доступа
- Начало работы с Excel 2010
- Листы и книги Excel 2010
- Получение справки
- Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы

ользовательский интерфейс Excel 2010, как и интерфейс Excel 2007, избавился от набивших оскомину пользователям Excel 2003 системы раскрывающихся меню, панели задач и загромождающих экран многочисленных панелей инструментов. Все это было заменено всего одной полосой в верхней части рабочего листа, называемой *лентой*. На ней собрано все множество команд, используемых в работе, которые постоянно должны находиться под рукой.

Добавьте к ленте вкладку Файл (File) и панель инструментов быстрого доступа вместе с несколькими областями задач — Буфер обмена (Clipboard), Картинка (Clip Art) и Справочные материалы (Research), и вы получите удобнейший способ выполнять вычисления, создавать и печатать элегантные финансовые отчеты, а также организовывать данные и отображать их на диаграммах. Другими словами, выполнять все те изумительные вещи, на которые вы рассчитываете при работе в Excel.

Следует особо отметить, что этот новый и усовершенствованный интерфейс пользователя содержит все виды графических улучшений. Отдельного внимания заслуживает оперативный просмотр (Live Preview), позволяющий увидеть, как будут выглядеть текущие данные рабочего листа при использовании конкретного шрифта, форматирования таблицы и т.п. еще до того, как вы примените эти настройки. В дополнение к этому Excel теперь содержит улучшенное представление разметки страницы (Page Layout View), отображающее для каждой страницы линейки наряду с колонтитулами и содержащее ползунок изменения масштаба, работающий в режиме реального времени. Следует также отметить, — что программа Excel насыщена всплывающими коллекциями, которые делают задачи форматирования и формирования диаграмм действительно детскими по сложности, особенно в сочетании с оперативным предварительным просмотром.

Ленточный пользовательский интерфейс Excel

Сразу после первого запуска Excel 2010 открывает в программном окне (рис. 1.1) первый из трех рабочих листов, Лист1 (Sheet1), в новой рабочей книге Книга1 (Book1).



Рис. 1.1. Окно программы Excel 2010, появляющееся сразу после запуска программы

Программное окно Excel, содержащее этот рабочий лист, состоит из следующих компонентов.

- Вкладка Файл (File). После выбора этой вкладки открывается окно представления Васkstage, в левой части которого находятся вкладки, включающие команды для работы с электронной таблицей в целом, в том числе Сведения (Info) (выбрана по умолчанию), Сохранить (Save), Сохранить как (Save As), Открыть (Open), Закрыть (Close), Последние (Recent), Создать (New), Печать (Print) и Сохранить и отправить (Save & Send). Кроме того, в этом окне имеется параметр Справка (Help) с надстройками, параметр Параметры (Options), позволяющий изменить многие настройки Ехсеl по умолчанию, и параметр Выход (Exit), применяющийся для завершения выполнения программы.
- ✓ Панель быстрого доступа (Quick Access). Содержит кнопки наиболее часто выполняемых задач, таких как сохранение работы, отмены и восстановления операций редактирования. Эту панель можно настроить, добавляя необходимые кнопки и удаляя ненужные.

- ✓ Лента. Содержит всю массу команд Excel, организованных в ряд вкладок от Главная (Home) до Вид (View).
- ✓ Строка формул. Отображает адрес текущей ячейки и ее содержимое.
- Область рабочего листа. Содержит все ячейки текущего рабочего листа. Эти ячейки идентифицируются буквами, находящимися в заголовках столбцов, и числами, находящимися на левой границе строк. Вкладки на нижней границе рабочей области позволяют переключаться между рабочими листами, а полосы вертикальной и горизонтальной прокрутки, расположенные соответственно на правой и нижней границах, позволяют перемещаться в пределах текущего рабочего листа влево, вправо, вверх и вниз.
- Строка состояния. Информирует о текущем режиме работы программы и назначении выбираемых вами клавиш. В этой строке можете изменить текущее представление рабочего листа и масштаб.

Выбор окна представления Backstage на вкладке Файл

На ленте слева от вкладки Главная (Home) ниже панели инструментов быстрого доступа находится вкладка Файл (File).

Сразу же после выбора вкладки Файл откроется окно представления Backstage, в левой части которого находится меню, изображенное на рис. 1.2. Сразу же после открытия окна представления Backstage открывается вкладка Сведения (Info), на которой отображается информация об открытом и активизированном файле рабочей книги.

X 🗋 🗃 🖬 🕫 - (° - 1 =	Книга1 - Microsoft Excel	53 @ =
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид	X 📾 🗆 🕄 A
🖬 Сохранить 💀 Сохранить как 🗃 Открыть 📬 Закрыть Сведения	Сведения: Книга1 Разрешения Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этой книги.	17
Последние Создаль Печаль Сохранить и отправить Справка Параметры В быход	Подсотовить к общему доступи Порка прока: Подсотовить к общему доступи Перед распросранением общего доступа к этому файлу необходимо учеть, что ок совержити - Состовние соверживает, при и техни которого лади с ограниченными - Состовние - Состовние - Состовние - Состовние - Канализание - Состовние - Состовние - Канализание - Состовние - Состовн	Eige He corpanen Добавить заголовок Добавить recr Добавить принечания Tecr Добавить принечания Тесr Жахите тему Жахите тему Маките Tecr In Dialettika Gerogine, 0:28 Вчера, 19:27 Никогга
	Связанные Руководятся Автор Кем коменее Поскаять ме	terreterreterreterreterreterreterreter

Рис. 1.2. Откройте окно представления Backstage, чтобы незамедлительно ознакомиться со сведениями о текущем файле, получить доступ ко всем командам, связанным с файлом, и изменять параметры программы

Окно представления Backstage разделено на две части. Находящиеся на центральной панели слева большие кнопки позволяют изменять права доступа к рабочей книге, подготовить ее к общему доступу либо просмотреть все версии рабочей книги. В находящейся справа панели отображается миниатюра рабочей книги, ниже которой находится список полей, в кото-



рых перечисляются различные свойства рабочей книги, некоторые из которых можно изменять (такие как Название (Title), Теги (Tags), Категории (Categories) и Автор (Author)), а другие нельзя (такие как Изменен (Last Modified), Создан (Created) и т.д.)

Выше вкладки Сведения находятся кнопки Сохранить (Save), Сохранить как (Save As), Открыть (Open) и Закрыть (Close), которые обычно нужны при работе с файлом рабочей книги Excel. Практически в самой нижней части вкладки Файл находится вкладка Справка (Help), после выбора которой в окне представления Backstage отображается панель Поддержка (Support). Эта панель включает параметры для получения справки по работе с Excel, изменения настроек, заданных по умолчанию, так же как и для проверки наличия обновлений к программе Excel 2010. Ниже вкладки Справка находятся параметры, которые можно выбрать при изменении настроек программы, а также кнопка Выход (Exit), после щелчка на которой осуществляется выход из программы.



Выберите вкладку Последние (Recent), если хотите продолжать работать с книгой, которая недавно была закрыта. Если выбрать вкладку Последние, в окне представления Backstage появится панель со списком всех файлов рабочих книг, недавно открывавшихся в программе. Для повторного открытия определенной книги с целью ее редактирования нужно только выбрать имя нужного файла в этом списке.



Для того чтобы закрыть окно представления Backstage и вернуться к обычному виду рабочего листа, щелкните еще раз на вкладке Файл или нажмите клавишу <Escape>.

Страсти вокруг ленты

Лента, показанная на рис. 1.3, радикально изменила методику работы в Excel. Теперь не нужно запоминать (или искать методом проб и ошибок), в каком раскрывающемся меню или на какой панели инструментов находится нужная команда. Инженеры и разработчики Microsoft создали ленту, на которой постоянно отображаются все команды, наиболее часто используемые при выполнении конкретной задачи.



Рис. 1.3. Лента Excel состоит из ряда вкладок, включающих кнопки команд, собранные в различные группы

Лента включает следующие компоненты.

- ✓ Вкладки для каждой из основных задач Excel, в которых собраны и отображаются все команды, связанные с данной задачей.
- ✓ Группы, в которые организованы кнопки связанных команд. Они представляют подзадачи, обычно выполняемые как часть основной задачи вкладки.

- ✓ Командные кнопки в каждой группе, с помощью которых выполняются конкретные действия или открываются галереи, содержащие пиктограммы. Многие командные кнопки в некоторых вкладках организованы в мини-панели инструментов со связанными параметрами.
- Маркер вызова диалогового окна, находящийся в правом нижнем углу некоторых групп, позволяет открыть диалоговое окно, содержащее множество дополнительных параметров.



Чтобы увеличить область рабочего листа, можно минимизировать ленту, чтобы на ней отображались только вкладки. Щелкните на кнопке Свернуть ленту (Minimize the Ribbon), которая является крайней левой в группе кнопок, предназначенных для свертывания, развертывания и закрытия окна текущей рабочей книги. Эта группа кнопок расположена правее вкладок ленты и левее кнопки Справка (Help). Для повторного отображения ленты вместе со всеми командными кнопками, находящимися на ее вкладках, щелкните на кнопке Развернуть ленту (Expand the Ribbon), дважды щелкните на одной из вкладок или нажмите комбинацию клавиш



При работе в Excel с минимизированной лентой можно щелкнуть на нужной вкладке, чтобы развернуть связанные с ней команды. Однако лента автоматически свернется сразу же после выбора любой из команд, после чего снова будут отображаться только вкладки.

Вкладки ленты Excel

После первого запуска Excel 2010 лента содержит следующие вкладки (в порядке слева направо).

- ✓ Главная (Home). На этой вкладке доступны команды, используемые при создании, форматировании и редактировании рабочих листов. Эти команды организованы в следующие группы: Буфер обмена (Clipboard), Шрифт (Font), Выравнивание (Alignment), Число (Number), Стили (Styles), Ячейки (Cells) и Редактирование (Editing).
- ✓ Вставка (Insert). На этой вкладке доступны команды, используемые при добавлении на рабочий лист разных элементов (в частности, графики, сводных таблиц, диаграмм, гиперссылок и колонтитулов). Эти команды организованы в следующие группы: Таблицы (Tables), Иллюстрации (Illustrations), Диаграммы (Charts), Спарклайны (Sparklines), Связи (Links), Текст (Text) и Символы (Symbols).
- ✓ Разметка страницы (Page Layout). На этой вкладке доступны командные кнопки, используемые при подготовке рабочего листа к печати и реорганизации на нем графики. Эти команды организованы в следующие группы: Темы (Themes), Параметры страницы (Page Setup), Вписать (Scale to Fit), Параметры листа (Sheet Options) и Упорядочить (Arrange).
- Формулы (Formulas). Эта вкладка содержит команды, используемые при добавлении на рабочий лист формул и функций, а также при проверке рабочего листа на наличие ошибок в формулах. Все команды организованы в следующие группы: Библиотека функций (Function Library), Определенные имена (Defined Names), Зависимости формул (Formula Auditing) и Вычисление (Calculation). Следует отметить, что на этой вкладке содержится еще и группа Решения (Solutions), когда в Ехсеl активизирована любая из надстроек, например Analysis ToolPak или Euro

Currency Tools. Более подробно об использовании надстроек в Excel мы поговорим в главе 12.

- ✓ Данные (Data). Эта вкладка содержит командные кнопки, используемые при импорте данных, создании запросов, фильтрации, а также суммирования данных, помещенных на рабочий лист. Все команды организованы в следующие группы: Получение внешних данных (Get External Data), Подключения (Manage Connections), Сортировка и фильтр (Sort & Filter), Работа с данными (Data Tools) и Структура (Outline). Следует заметить, что при активизации надстроек Пакет анализа (Analysis ToolPak) и Поиск решений (Solver) эта вкладка содержит также группу Анализ (Analysis). Более подробно о надстройках рассказывается в главе 12.
- Рецензирование (Review). На этой вкладке доступны команды, используемые при проверке правописания, защите рабочего листа от внесения правок и примечаний другими пользователями. Все команды организованы в следующие группы: Правописание (Proofing), Язык (Language), Примечания (Comments) и Изменения (Changes). Примечание: эта вкладка также включает группу lnk с единственной кнопкой Start Inking в случае, если Office 2010 запускается на карманном компьютере или на компьютере, оснащенном цифровым планшетом.
- ✓ Вид (View). Эта вкладка содержит командные кнопки, используемые при изменении представления в области рабочего листа. Все команды организованы в следующие группы: Режимы просмотра книги (Workbook Views), Показать (Show), Масштаб (Zoom), Окно (Window) и Макросы (Macros).



Кроме этих семи стандартных вкладок Excel содержит дополнительную вкладку Разработчик (Developer), которую можно добавить на ленту, если вам часто приходится работать с макросами и файлами XML. Эта вкладка подробно описана в главе 12.

Несмотря на то что эти стандартные вкладки являются единственными элементами, которые всегда отображаются на ленте, в этой области могут отображаться и дополнительные. При работе с конкретным объектом (например, с графическим изображением, диаграммой или сводной таблицей) программа Excel может отображать на ленте инструменты, соответствующие его контексту. Название контекстной вкладки отображается сразу же после выделения такого объекта правее и выше стандартных вкладок, а ниже располагаются сами инструменты.

В качестве примера на рис. 1.4 показан рабочий лист после выделения на нем внедренной диаграммы. Как видите, группа контекстных инструментов называется Работа с диаграммами и содержит три собственные вкладки: Конструктор (выбрана по умолчанию), Макет и Формат. Командные кнопки вкладки Конструктор организованы в собственные группы: Тип, Данные, Макеты диаграмм, Стили диаграмм и Расположение.

В тот момент, когда вы отменяете выбор объекта (обычно щелкнув где-нибудь за пределами этого объекта), контекстная лента для этого объекта и все ее вкладки немедленно исчезают, и остаются только обычные вкладки Главная, Вставка, Разметка страницы, Формулы, Данные, Рецензирование и Вид.

Выбор команд с ленты

Самый простой метод выбора команды на ленте — щелкнуть на вкладке, ее содержащей, а затем — на соответствующей кнопке в какой-то группе. Например, для вставки клипа на рабочий лист нужно щелкнуть на вкладке Вставка, а затем — на кнопке Картинка (Clip Art); при этом в рабочей области откроется одноименная область задач.

Контекстная вкладка работы с диаграммами

												_						
X.	🕱 🗋 📸 🖬 🄊 • 🔍 • = Продажи за 2010 год - Microsoft Excel						Pa6	ота е диатр:	аммами							ef 23		
¢a	Фойл Главная Вставка Разметка страницы Форм					мулы Дан	ные Реце	зирование	Вид Конструкто	p Max	ет Формат						~ 6	
инстип Скранить диаграми сах шабою Тип					h di		h ik	Стили ди:	аграмм	h di		d.	le di		фреместить иаграмму положение			
	Диаграми	ма8 🔻	• (=	f _x														2
1	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	м	N	0	Р	Q	R
1	Фир	ма CG Meo	dia - объем	чы прода	ж за год						Г п.) (T
2	Пр	одажи кол	мпакт-дис	(OB								рода	жим	узыка	теных	сзапис	еи за	
3					1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	Продажи за год			год (с разб	ивкой	по ки	вартал	ам	
4		P	ок		4603,77	5217,83	7473,02	25377,42	42672,04		35000					-		
5		Дх	каз		5895,07	6681,37	9569,12	32495,48	54641,04		30000	no						
6		Клас	ссика		2096,02	2375,60	3402,35	11553,95	19427,92		25000,	00						
7		Другие	е жанры		3364,87	3813,68	5461,99	18548,21	31188,75		₹ 20000,	00					Рок	
8	Итого n	о продажа	ам компак	г-дисков	15959,73	18088,48	25906,48	87975,06	147929,75		E 15000,						- 0	1
9		Продаж	и кассет								10000,	00					∎ диказ	-
10	10 Итого по продажам кассет		сет	9946,30	16107,81	20905,83	50829,08	97789,02		5000,	⁰⁰ + -		6 a 1			≡ Классик	a	
11	11 Продажи записей									0,			2.5		4.5	Другие >	жанры	
12	Ито	ro no npog	дажам запі	кеи	6166,02	9082,95	1///2,25	7716,59	40/37,81			ква	ги ютал к	2-и зартал к	зартал н	квартал		-
13		Итого по	продажам		32072,05	432/9,24	64584,56	146520,73	286456,58					2010				=
14					10 700	44 700/		60.04 0 /	54 C 45									
15	доль	и продаж и	компакт-д	ICKOB	45,76%	41,75%	40,11%	00,04%	31,04%							_		
10		доля про,	даж кассет		31,01%	37,22%	32,37%	34,09%	34,14%							_		
1/	доля про	даж запис	еи		19,2376	20,99%	27,52%	5,21%	14,22%							_		
10														-	-			
20																		
20																		
22																		
23																		
24														-				
25														-				
26														-				
27																		
14 4	н Пр	одажи 🖉	Пист2 / Ли	ст3 / 🖓	/					1	(•
For	080														i ma	10096		

Рис. 1.4. Когда вы выбираете определенные объекты в рабочей таблице, Excel добавляет на ленту контекстные инструменты с их собственными вкладками, группами и командными кнопками

Простейший метод выбора команды (разумеется, если вы хорошо знакомы с клавиатурой) — нажать клавишу <Alt>, а затем — комбинацию клавиш, соответствующую нужной вкладке и содержащейся в ней команде.

Как только вы нажмете клавишу <Alt>, рядом с вкладками Excel отобразит список комбинаций клавиш, соответствующих им. Как только будет выбрана комбинация клавиш вкладки, отобразятся все ее команды, рядом с которыми будут показаны их комбинации клавиш (рис. 1.5). Для того чтобы выбрать командную кнопку, остается только нажать клавишу, соответствующую ей.



Рис. 1.5. После нажатия клавиши <Alt> и комбинации клавиш вкладки Excel отобразит комбинации клавиш для выбора всех соответствующих вкладке команд и маркеров открытия диалоговых окон



Если вы знаете "горячие клавиши" старых версий Excel (Excel 97–Excel 2003), то можете продолжать их использовать. Например, вместо того чтобы запоминать новые комбинации <Alt+ЯС> и <Alt+ЯМ> (<Alt+HC> и <Alt+HV>) для копирования объекта в буфер обмена и его последующей вставки в другое место рабочего листа, используйте все те же привычные <Ctrl+C> и <Ctrl+V>. Однако следует отметить, что при использовании комбинаций с клавишей <Alt> вам не нужно удерживать ее нажатой во время набора остальных символов, как это требуется при использовании комбинаций с клавишей <Ctrl>.

Настройка панели быстрого доступа

При первом запуске Excel 2010 панель быстрого доступа содержит всего три кнопки.

- ✓ Сохранить (Save). Предназначена для сохранения всех изменений, внесенных в текущей рабочей книге, в том же файле, формате и месте.
- ✓ Отменить (Undo). Служит для отмены последней выполненной операции редактирования, форматирования или изменения структуры.
- ✓ Вернуть (Redo). Используется для повторного применения операций, которые были отменены с помощью команды отмены операции.

Панель быстрого доступа легко настроить, к тому же Excel позволяет добавить на нее любую командную кнопку ленты. Более того, вы не ограничены только командами ленты — на эту панель можно добавить любую команду Excel, даже если она не нашла своего места ни на одной вкладке.



По умолчанию панель быстрого доступа отображается непосредственно справа от кнопки программы Excel (применяется для изменения размера окна рабочей книги либо для выхода из программы). Чтобы отобразить ее между лентой и строкой формул, щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar) (кнопка с горизонтальной чертой и треугольником, направленным вниз, находящаяся в правом конце панели), а затем выберите в открывшемся меню пункт Разместить под лентой (Show Below the Ribbon). Вам определенно понадобится такая компоновка, если вы захотите поместить на панель большое количество кнопок, в противном случае она может просто закрыть собой название текущей рабочей книги, отображаемое в заголовке окна программы.

Добавление командных кнопок в раскрывающееся меню настройки панели быстрого доступа

После щелчка на кнопке Настройка панели быстрого доступа открывается меню, содержащее команды, приведенные ниже.

- ✓ Создать (New). Создает новую рабочую книгу.
- ✓ **Открыть** (**Open**). Отображает диалоговое окно открытия существующей рабочей книги.
- ✓ Сохранить (Save). Сохраняет изменения в текущей рабочей книге.
- ✓ Электронная почта (E-mail). Отправляет сообщения.
- ✓ Быстрая печать (Quick Print). Отправляет текущий рабочий лист на принтер, установленный по умолчанию.
- ✓ Предварительный просмотр (Print Preview). Открывает текущий рабочий лист в окне предварительного просмотра.
- ✓ **Орфография** (Spelling). Выявляет орфографические ошибки на текущем рабочем листе.
- ✓ Отменить (Undo). Отменяет последнюю операцию редактирования рабочего листа.
- ✓ Вернуть (Redo). Повторяет последнюю отмененную операцию редактирования.

- ✓ Сортировка по возрастанию (Sort Ascending). Сортирует текущее выделение строки или столбца от А до Я по алфавиту, от наименьшего до наибольшего числа или от самой старой до самой новой даты.
- Сортировка по убыванию (Sort Descending). Сортирует текущее выделение строки или столбца от Я до А по алфавиту, от наибольшего до наименьшего числа или от самой новой до самой старой даты.

Когда это меню открывается в первый раз, в нем выделены только пункты Сохранить, Отменить и Вернуть (они отмечены галочкой слева от имени) — соответствующие им кнопки отображаются на панели. Чтобы добавить на панель любую другую команду из этого меню, щелкните на соответствующем пункте, и данная кнопка будет добавлена в правый конец панели (а около соответствующего пункта меню появится галочка).

Чтобы удалить командную кнопку с панели быстрого доступа, выполните точно такую же последовательность действий. При этом будет снята отметка с пункта меню, а кнопка удалена с панели.

Добавление командных кнопок с ленты

Чтобы добавить любую команду с ленты на панель быстрого доступа, щелкните на ней правой кнопкой мыши, а затем выберите в контекстном меню пункт Добавить на панель быстрого доступа (Add to Quick Access Toolbar). Эта кнопка будет добавлена последней на панель, сразу же перед кнопкой настройки.

Если хотите переместить какую-либо командную кнопку в другое место панели быстрого доступа или сгруппировать ее с другими кнопками, щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа и выберите в меню пункт Другие команды (More Commands).

После этого Excel откроет диалоговое окно Параметры Excel (Excel Options) с выбранной вкладкой Панель быстрого доступа (Quick Access), как показано на рис. 1.6. В правой части диалогового окна отображаются все кнопки, добавленные на панель инструментов быстрого доступа. Порядок отображения кнопок на панели быстрого доступа (слева направо) соответствует порядку отображения этих кнопок в диалоговом окне (сверху вниз).

Чтобы изменить положение конкретной кнопки на панели быстрого доступа, щелкните на соответствующем пункте в правом списке, а затем — на соответствующей кнопке справа от списка. Кнопка с изображением треугольника, вершина которого направлена вверх, перемещает кнопку по панели на одну позицию вверх (т.е. влево); кнопка с треугольником, вершина которого направлена вниз, перемещает кнопку вниз (т.е. вправо).



Для группировки связанных кнопок на панели быстрого доступа можно вставлять разделители. Для этого в левом списке выберите пункт <Разделитель> (<Separator>) и дважды щелкните на кнопке Добавить (Add); при этом в правый столбец будут добавлены два разделителя. После этого с помощью кнопок переместите один разделитель в начало группы, а второй — в ее конец.

Для того чтобы удалить кнопку, вставленную с ленты, щелкните на ней правой кнопкой мыши, а затем выберите в контекстном меню пункт Удалить с панели быстрого доступа (Remove from Quick Access Toolbar).

Добавление прочих команд на панель быстрого доступа

Параметры вкладки Панель быстрого доступа в окне Параметры Excel (рис. 1.6) можно также использовать для добавления кнопок любой команды Excel, даже если она не отображается ни на одной вкладке ленты.



Рис. 1.6. С помощью вкладки Панель быстрого доступа в диалоговом окне Параметры Excel можно быстро изменить вид панели быстрого доступа

1. В списке Выбрать команды из (Choose Commands From) выберите нужную категорию.

По умолчанию выбрана категория Часто используемые команды (Popular Comands), но в списке перечислены группы команд всех вкладок, как основных, так и контекстных. Для отображения списка команд, не попавших на ленту, выберите пункт Команды не на ленте (Commands Not in the Ribbon). Для отображения списка всех команд Excel выберите пункт Все команды (All Commands).

- 2. В левом списке щелкните на команде, кнопку которой хотите добавить на панель быстрого доступа.
- 3. Щелкните на кнопке Добавить (Add), чтобы перенести данную кнопку в правый список.
- 4. (Не обязательно) По желанию можете изменить местоположение новой кнопки на панели с помощью кнопки перемещения вверх, так как по умолчанию она помещается в список последней.
- 5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно параметров.



Если вы создали макросы (подробнее об этом — в главе 12), которые постоянно используете в работе, и хотите запускать их непосредственно с панели быстрого доступа, выберите в списке Выбрать команды из пункт Макросы (Macros), после чего щелкните на имени этого макроса и на кнопке Добавить.

Строка формул

В строке формул отображается адрес текущей ячейки и ее содержимое. Адрес ячейки определяется конкатенацией буквы ее столбца и номера ее строки. Например, самая верхняя левая ячейка имеет адрес A1, так как находится на пересечении столбца A и строки 1. Самая же последняя ячейка рабочего листа Excel (в правом нижнем углу) имеет адрес XFD1048576 и находится на пересечении столбца XFD и строки 1048576. Содержимое ячейки определяется ее типом: число или строка, если в нее введены конкретные данные, или результат вычисления формулы, если таковая была введена в ячейку.

Строка формулы разбита на три части.

- ✓ Поле имени. В крайней левой части строки отображается адрес текущей ячейки (или название именованного диапазона).
- ✓ Кнопка вставки формулы. Средняя часть строки, выглядящая как кнопка, содержит только маленький кружок перемещения в левой части и кнопку мастера функций (*f_x*) — в правой. Однако если вы начнете вводить в ячейку значение или редактировать его, то дополнительно отобразятся кнопки Отмена (имеющая вид крестика) и Ввод (в виде галочки).
- ✓ Содержимое ячейки. Третья, крайняя справа область, занимающая остальную часть строки, предназначена для ввода формул. Ее можно расширить насколько угодно, чтобы полностью видеть длинные формулы, которые не поместились бы в обычные рамки.



Область содержимого ячейки в строке формулы имеет первостепенное значение, поскольку в ней отображается *реальное* содержимое (когда речь идет о формулах, в ячейке отображается только результат вычислений, а не сама формула, используемая для его получения). В этой области в любой момент можно отредактировать содержимое ячейки. Когда же эта область пуста, можете быть уверены, что пуста и ячейка.



Как с помощью 26 букв маркировать 16384 столбца

Когда дело дошло до маркировки 16384 столбцов рабочего листа Excel, английского алфавита с его 26 символами, естественно, оказалось мало. Чтобы покрыть недостачу, Excel вначале вводит в маркер ячейки вторую букву. Таким образом, за столбцом Z следует AA (и далее AB, AC и т.д.). Аналогично за столбцом ZZ следует AAA (и далее AAB.

ААС и т.д.). В самом конце этих триплетов символов стоит последний, 16384 столбец XFD, в результате чего последняя ячейка в последней 1048576 строке рабочего листа имеет адрес XFD1048576.

Что делать в области рабочего листа

Именно в области рабочего листа и происходит главное действо Excel. В нем отображается содержимое ячеек, сюда вводятся данные и здесь применяется форматирование, не говоря уже о редактировании.



Помните, для того, чтобы ввести данные в ячейку, она должна быть текущей. Определить, является ли ячейка текущей, в Excel можно тремя способами.

С помощью курсора ячейки. Текущая ячейка выделена жирной черной линией.

Глава 1. Основы работы с Excel 2010

- ✓ С помощью поля имени строки формулы, где отображается адрес текущей ячейки.
- ✓ С помощью буквы столбца и номера строки (на верхней и левой границе области рабочего листа), которые имеют затемненное отображение.

Перемещение по рабочему листу

Рабочий лист Excel содержит слишком много строк и столбцов, чтобы можно было одновременно отобразить их на экране, каким бы большим он ни был и каким бы ни было его разрешение. (В конце концов, мы говорим о 17179869184 ячейках!) По этой причине Excel предлагает множество методов перемещения курсора в пределах рабочего листа к той ячейке, в которой нужно работать с данными.

- ✓ Щелкните на нужной ячейке. Предполагается, что данная ячейка отображается в видимой на экране области рабочего листа.
- ✓ Щелкните в поле имени строки формулы и введите непосредственно в него адрес нужной ячейки, после чего нажмите клавишу <Enter>.
- ✓ Нажмите клавишу <F5>, чтобы открыть диалоговое окно перехода к другой ячейке, после чего введите адрес в поле Ссылка (Reference) и щелкните на кнопке ОК.
- ✓ С помощью клавиш, приведенных в табл. 1.1, переместите курсор к нужной ячейке.
- Перетаскивайте ползунки на полосах горизонтальной и вертикальной прокрутки на нижней и правой границах рабочей области, чтобы переместиться к нужному фрагменту, после чего щелкните на нужной ячейке.

Комбинации клавиш, используемые для перемещения курсора ячейки

Программа Excel предлагает большой выбор комбинаций клавиш для перемещения курсора ячейки в нужное место рабочего листа. При использовании этих комбинаций программа по необходимости изменяет видимую область листа так, чтобы отображалась текущая ячейка. В табл. 1.1 приведены эти клавиши, а также описано, насколько далеко от исходной точки они перемещают курсор ячейки.

Клавиша или комбинация клавиш	Куда перемещается курсор ячейки
<→> или <tab></tab>	В соседнюю справа ячейку
<←> или <shift tab=""></shift>	В соседнюю слева ячейку
<^>	В соседнюю сверху ячейку
<↓>	В соседнюю снизу ячейку
<home></home>	В ячейку А текущей строки
<ctrl+home></ctrl+home>	В первую ячейку рабочего листа (А1)
<ctrl+end> или <end>, <home></home></end></ctrl+end>	В ячейку рабочего листа, находящуюся на пересечении последнего столбца, содержащего какие-либо данные, и последней строки, со- держащей данные, т.е. в конец так называемой <i>активной</i> области рабочего листа
<page up=""></page>	В ячейку того же столбца, находящуюся на один экран выше
<page down=""></page>	В ячейку того же столбца, находящуюся на один экран ниже
<ctrl+→> или <end+→></end+→></ctrl+→>	В первую занятую ячейку той же строки, справа от текущей, справа или слева от которой находится пустая. Если такая ячейка не обна- ружена, курсор перемещается в последнюю ячейку строки

Таблица 1.	.1. Комбинации	клавиш перемещения	курсора ячейки
------------	----------------	--------------------	----------------

Клавиша или комбинация клавиш	Куда перемещается курсор ячейки
<ctrl+←> или <end+←></end+←></ctrl+←>	В первую занятую ячейку той же строки, слева от текущей, справа или слева от которой находится пустая. Если такая ячейка не обна- ружена, курсор перемещается в первую ячейку строки
<ctrl+↑> или <end+↑></end+↑></ctrl+↑>	В первую занятую ячейку того же столбца, выше текущей, выше или ниже которой находится пустая. Если такая ячейка не обнаружена, курсор перемещается в первую ячейку столбца
<ctrl+↓> или <ctrl+↓></ctrl+↓></ctrl+↓>	В первую занятую ячейку того же столбца, ниже текущей, выше или ниже которой находится пустая. Если такая ячейка не обнаруже- на, курсор перемещается в последнюю ячейку столбца
<ctrl+<page down=""></ctrl+<page>	В последнюю занятую ячейку следующего рабочего листа теку- щей книги
<ctrl+page up=""></ctrl+page>	В последнюю занятую ячейку предыдущего рабочего листа теку- щей книги

Примечание. Если в комбинациях клавиш используются клавиши со стрелками, либо используйте соответствующие клавиши основной клавиатуры, либо отключите клавишу <NumLock> и воспользуйтесь соответствующими клавишами дополнительной клавиатуры.



Использование комбинаций клавиш, содержащих в своем составе «Ctrl» или «End» и клавишу со стрелкой, является самым быстрым способом перемещения от одной ячейки или страницы к другой в больших таблицах или от одной таблицы к другой в рабочих листах, содержащих множество блоков ячеек.

При использовании клавиши <Ctrl> для перемещения в области таблицы между ячейками следует удерживать ее во время нажатия клавиш со стрелками (они следуют в комбинациях за символом +).

Если вы используете альтернативу с клавишей <End>, ее следует нажать и отпустить *прежде*, чем нажмете клавишу со стрелкой (подобная комбинация клавиш записывается в виде <End, клавиша со стрелкой>). При нажатии клавиши <End> в строке состояния отображается индикатор Режим перехода в конец (End Mode). Это является указанием на то, что Ехсеl находится в состоянии ожидания нажатия одной из клавиш со стрелками.

Так как клавиша <Ctrl> удерживается во время нажатия клавиш со стрелками, этот метод является более эффективным для перемещения между блоками ячеек, чем использование клавиши <End>.



По желанию можно использовать клавишу <Scroll Lock>, чтобы зафиксировать позицию курсора ячейки на рабочем листе. Таким образом, можете воспользоваться клавишами <Page Up> и <Page Down>, не изменяя текущее положение курсора ячейки.

После задействования клавиши <Scroll Lock> при перемещении по рабочему листу с помощью клавиатуры Excel не выделит новую ячейку до тех пор, пока не отобразится новый фрагмент ячеек. Чтобы "разморозить" курсор ячейки при перемещении по рабочему листу посредством клавиатуры, следует вновь нажать клавишу <Scroll Lock>.

Рекомендации по применению полос прокрутки

Чтобы понять, как пользоваться полосами прокрутки в Excel, представьте себе папирус, к которому прикреплены ролики справа и внизу. Чтобы просмотреть фрагменты рабочего листа, которые скрыты справа, нужно перетащить ползунок внизу в правую сторону. Аналогично, чтобы просмотреть фрагмент листа, скрытый внизу, нужно перетащить ползунок, который находится справа, вниз. Чтобы немедленно вернуться к фрагменту рабочего листа, который был в поле зрения, достаточно щелкнуть на черном поле полосы прокрутки в ее начале или в конце.

Полосу горизонтальной прокрутки, находящуюся в нижней части рабочего листа, можно применить для прокручивания влево или вправо столбцов рабочего листа, а полосу вертикальной прокрутки — для прокручивания вверх и вниз строк рабочего листа. Для прокручивания столбца или строки в соответствующем направлении щелкните на соответствующей стрелке прокрутки, находящейся в конце полосы прокрутки. Для того чтобы немедленно перейти назад к первоначально отображаемой области рабочего листа после прокручивания отдельно столбцов или только строк, щелкните на пустой области полосы прокрутки, которая теперь появилась перед ползунком полосы прокрутки или после него.



Чтобы изменить размеры горизонтальной полосы прокрутки, перетащите левый маркер, находящийся сразу за стрелкой. Имейте в виду, что рабочая книга может содержать множество листов, и, удлиняя горизонтальную полосу прокрутки, вы сокращаете пространство, доступное для вкладок рабочих листов.



Для того чтобы быстро переместиться в пространстве рабочего листа, удерживайте нажатой клавишу <Shift> и перемещайте указатель мыши в нужном направлении. При этом ползунок на полосе прокрутки становится тонким, а экранная подсказка информирует о том, какие ячейки отображаются в текущий момент.

Если у вашей мыши есть колесики, можете воспользоваться ими, а не полосами горизонтальной и вертикальной прокрутки. Просто поместите указатель мыши в центр рабочей области и нажмите колесико. Когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, перемещайте мышь в соответствующем направлении (вверх или вниз для смены строк, вправо или влево для смены столбцов), пока нужная ячейка не появится в области обозрения.



Единственным недостатком использования полос прокрутки является то, что они позволяют просмотреть различные фрагменты рабочего листа, но в то же время не перемещают позицию курсора ячейки. Если в обозреваемой области рабочего листа вы захотите ввести значение, то придется выделить конкретную ячейку или фрагмент.

Перемещение между листами рабочей книги

Каждая рабочая книга, создаваемая в Excel 2010, содержит по умолчанию три пустых рабочих листа, в каждом из которых содержится 16384 столбца и 1048576 строк (представьте себе — это 51539607552 свободные ячейки!). Но это еще не все. Если вам нужно добавить листы в рабочую книгу, щелкните на кнопке, находящейся в нижней части рабочей области справа от последней вкладки рабочего листа (рис. 1.7) или нажмите комбинацию клавиш <Shift+F11>.

Одна из причин добавления новых листов в рабочую книгу

Вы можете спросить: "Зачем кому-либо требуется более трех листов в рабочей книге, если каждый лист содержит такое количество ячеек?" Все дело в том, что структура книги имеет большее значение, чем наполнение ячеек. Например, представьте, что вам нужно сформировать бюджет разных отделов своей компании. При этом вы, скорее всего, выделите отдельный лист для каждого подразделения, а не поместите все таблицы в разные фрагменты одного и того же листа. Такой подход облегчит вам поиск каждого из бюджетов, вывод их на печать, а также (при необходимости) консолидацию всех данных на отдельном рабочем листе.

В левой нижней части рабочего листа находятся кнопки быстрого перемещения между листами книги, ярлычки рабочих листов и кнопка вставки нового листа. Для активизации рабочего

листа с целью редактирования достаточно щелкнуть на его ярлычке. Excel покажет, какой из листов книги в данный момент активизирован, так как выделит соответствующий ярлычок.



Рис. 1.7. Полосы прокрутки, ярлычки рабочих листов и кнопка вставки позволят вам комфортно почувствовать себя в среде рабочей книги



Для перехода к предыдущему и последующему листу рабочей книги можно воспользоваться комбинациями клавиш <Ctrl+Page Down> и <Ctrl+Page Up>.

Если ваша рабочая книга содержит так много листов, что их ярлычки не помещаются в нижней части окна, воспользуйтесь кнопками быстрого перехода, чтобы отобразить новую серию ярлычков. При этом для перехода к следующему и предыдущему листам существуют отдельные кнопки. В нижней части окна доступны также отдельные кнопки для перехода к первой и последней страницам книги.

Строка состояния

Строка состояния находится в самой нижней части окна Excel (рис. 1.8) и содержит следующие области.

- ✓ Индикатор режима (Mode). Информирует о текущем состоянии программы (готовность, редактирование и т.п.), а также показывает режим ряда задействованных специальных клавиш (<Caps Lock>, <Num Lock> и т.п.).
- ✓ Индикатор автокалькулятора (Auto Calculate). Отображает суммы и средние величины выделенных фрагментов рабочего листа, а также показывается количество ячеек, задействованных в вычислениях.
- ✓ Переключатель представлений. Эта группа кнопок позволяет переключаться между различными представлениями рабочего листа. По умолчанию установлен режим обычной разметки страницы, при котором отображаются только ячейки и заголовки столбцов и строк. Представление Разметка страницы (Page Layout) дополнительно к этому отображает линейки, границы листа, колонтитулы и разрывы листа. Представление Страничный (Page Break Preview) позволяет корректировать разбивку отчета на страницы (более подробно этот вопрос мы рассмотрим в главе 5).
- ✓ Ползунок масштабирования (Zoom). Позволяет изменять размер ячеек рабочего листа, для чего его нужно перетаскивать мышью вправо или влево.

Глава 1. Основы работы с Excel 2010



Рис. 1.8. Строка состояния отображает текущий режим работы программы и позволяет переключать представление рабочего листа



Индикатор <Num Lock> указывает на то, что для ввода значений в ячейки рабочего листа можно использовать цифровую клавиатуру. Цифровая клавиатура в персональных компьютерах находится справа, а в большинстве ноутбуков она отсутствует.

Запуск Excel и выход из программы

Программа Excel 2010 может работать как в старой операционной системе Windows XP, так и в новых Windows Vista и Windows 7. Так как в меню Пуск системы Windows Vista и Windows 7 были внесены изменения, процедура запуска в ней отличается от Windows XP.

Запуск Excel из меню Пуск

Можете воспользоваться полем Начать поиск (Start Search) в нижней части меню Пуск системы Windows Vista или полем Найти программы и файлы (Search Programs and Files) в нижней части меню Пуск системы Windows 7 и запустить программу Excel, практически не потратив на это время.

- 1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач, чтобы открыть меню.
- 2. Щелкните в текстовом поле поиска и введите три первые буквы названия программы — ехс, — чтобы найти программу Microsoft Office Excel на своем компьютере.
- 3. Щелкните на пункте Microsoft Office Excel 2010, который отобразится в левом столбце Программы меню Пуск.

Если у вас больше времени, запустите Excel из меню Windows Пуск, выполнив более длительную процедуру: Пуск⇔Все программы⇔Microsoft Office⇔Microsoft Excel 2010 (Start⇔ All Programs⇔Microsoft Office⇔Microsoft Excel 2010).

Запуск Excel из меню Пуск системы Windows XP

Для того чтобы запустить Excel 2010 в Windows XP, выполните следующие простые действия.

- 1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач, чтобы открыть меню.
- 2. С помощью мыши выделите пункт Все программы (All Programs), после чего щелкните на группе Microsoft Office и выберите пункт Microsoft Office Excel 2010.

Закрепление ярлыка Excel в меню Пуск

Если вы постоянно используете программу Excel, для облегчения ее запуска лучше закрепить ее ярлык непосредственно в меню Пуск. Для этого выполните следующие действия
(процесс закрепления ярлыка идентичен в операционных системах Windows XP, Windows Vista и Windows 7).

1. Щелкните на кнопке Пуск, затем выберите в меню Пуск параметр Все параметры.

В Windows XP откроется продолжение меню Пуск, а в Windows Vista и Windows 7 — новое меню параметров программ в меню Пуск.

2. Выберите параметр Microsoft Office на продолжении меню Windows XP или параметр Microsoft Office в меню Пуск в Windows Vista/Windows 7.

B Windows XP отобразится продолжение меню со списком всех программ Office 2010, установленных в вашем компьютере. B Windows Vista и Windows 7 отобразится подменю с перечнем программ Office 2010.

- 3. Щелкните правой кнопкой мыши на параметре на Microsoft Excel 2010, отображенном в продолжении меню Windows или в подменю, чтобы открыть контекстное меню.
- 4. В контекстном меню выберите параметр Закрепить в меню "Пуск" (Pin to Start Menu).



После выполнения описанных выше действий ярлык Microsoft Office Excel 2010 всегда будет отображаться в верхней левой части меню Пуск. Теперь для запуска программы будет достаточно щелкнуть на кнопке Пуск, а затем — непосредственно на ярлыке Microsoft Office Excel 2010.



После закрепления пункта Microsoft Excel 2010 в меню Пуск Windows 7, когда бы вы ни выделили этот пункт меню, Windows 7 автоматически расширит меню Пуск и отобразит список недавно отрываемых файлов рабочих книг Excel. Затем можно открыть один из этих файлов для дальнейшего редактирования, щелкнув на имени файла в меню Пуск, одновременно при этом запустив и программу Excel 2010.

Создание ярлыка Microsoft Excel 2010 на рабочем столе Windows

Некоторые пользователи предпочитают иметь ярлыки часто используемых программ непосредственно на рабочем столе. При этом для запуска программ требуется всего лишь дважды щелкнуть на ярлыке. Чтобы создать ярлык программы Microsoft Excel 2010 на рабочем столе, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Пуск в Windows, затем в меню Пуск выберите параметр Все программы.

При работе в системе Windows XP откроется продолжение меню Пуск, а в Windows Vista и Windows 7 в меню Пуск — новое меню параметров программы.

2. Выделите цветом параметр Microsoft Office в продолжении меню Windows XP или щелкните на параметре Microsoft Office в меню Пуск Windows Vista/Windows 7.

При работе в Windows XP отобразится продолжение меню со списком всех программ Office 2010, установленных в вашем компьютере. В Windows Vista и Windows 7 отобразится подменю с перечнем программ Office 2010.

3. Щелкните правой кнопкой мыши на пункте Microsoft Excel 2010 в продолжении меню Windows (в Windows XP) или в подменю (в Widnows Vista и в Windows 7), чтобы открыть контекстное меню.

Глава 1. Основы работы с Excel 2010

4. Выберите в контекстном меню параметр Отправить (Send To), а затем параметр Рабочий стол (создать ярлык) (Desktop (Create Shortcut)).

В результате выполнения описанных выше действий на рабочем столе Windows появится ярлык пиктограммы Microsoft Excel 2010. Для запуска программы дважды щелкните на этом ярлыке либо щелкните на этом ярлыке правой кнопкой мыши, а затем в контекстном меню выберите параметр Открыть (Open).

Добавление ярлыка Excel на панель быстрого запуска

Если хотите запускать Excel с помощью одного щелчка мышью, перетащите ярлык программы с рабочего стола на панель быстрого запуска, которая находится в правой части панели задач рядом с кнопкой Пуск. При перемещении ярлыка на панель быстрого запуска его потенциальное место вставки будет отмечено вертикальной черной чертой. Как только вы отпустите кнопку мыши, ярлык Excel 2010 будет помещен на панель быстрого запуска, откуда программу можно будет запускать всего одним щелчком мышью.

Закрепление пиктограммы Excel на панели задач Windows 7

Если компьютер работает под управлением Windows 7, можно добавить пиктограмму Microsoft Excel 2010 на панель задач наряду со стандартными кнопками Internet Explorer, Windows Explorer и проигрывателя Windows Media.

Все, что надо сделать, — перетащить пиктограмму Microsoft Excel 2010 на панель задач, в результате чего она появится в меню Windows Пуск, а также на рабочем столе в виде ярлыка (и в нужной позиции панели задач Windows 7). (См. разделы "Закрепление ярлыка Excel в меню Пуск" и "Создание ярлыка Microsoft Excel 2010 на рабочем столе Windows".)



После закрепления пиктограммы Microsoft Excel 2010 на панели задач Windows 7 кнопка будет появляться на панели задач Windows каждый раз при запуске компьютера, и вы сможете запускать программу Excel единственным щелчком на ее пиктограмме.

Выход из Excel

Как только вам надоест работать с Excel, воспользуйтесь одним из нескольких вариантов завершения работы программы:

- ✓ выберите команды Файл⇒Выход (File⇒Exit);
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФВ>/<Alt+FX> или <Alt+F4>;
- ✓ щелкните на кнопке Закрыть (Close) (кнопка ×) в правом верхнем углу окна программы Excel.

Если хотите выйти из Excel после завершения работы с книгой, не сохранив последние изменения, программа отобразит окно предупреждения с вопросом, не хотите ли вы сохранить свою работу. Для того чтобы сохранить изменения перед выходом из программы, щелкните на кнопке Сохранить (Save). (Подробные сведения о сохранении документов изложены в главе 2). Если же вы внесли не те изменения в рабочую книгу и не хотите сохранять последние изменения, закройте документ, щелкнув на кнопке Не сохранять (Don't Save).

Получение справки

Справку о программе Excel 2010 можно получить в любой момент. Для этого щелкните на кнопке с вопросительным знаком, которая находится слева от кнопки свертывания окна в верхней правой части окна на ленте, или нажмите клавишу <F1>. Откроется отдельное окно справки, показанное на рис. 1.9.



Рис. 1.9. Окно справки программы Microsoft Office Excel 2010 при открытии автоматически подключается к Интернету

При первом открытии окна справки Excel попытается использовать подключение к Интернету для обновления информации. Окно справки содержит массу ссылок, и если хотите узнать, что нового появилось в программе, щелкните на ссылке Новые возможности.

Для того чтобы получить справку о конкретной команде или функции, воспользуйтесь текстовым полем поиска в верхней части окна. Введите любое слово или несколько слов (например, "предварительный просмотр") в это поле, а затем нажмите клавишу «Enter» или щелкните на кнопке Поиск. После этого в окне справки отобразятся ссылки, связанные с тематикой поиска. Чтобы открыть справку по одной из найденных тем, щелкните на соответствующей ссылке.



Для того чтобы распечатать справочную информацию, которая отображается в окне, щелкните на кнопке с изображением принтера в верхней части окна. В открывшемся диалоговом окне выберите принтер и настройте параметры печати.

Для того чтобы отобразить таблицу содержимого всех основных категорий справочной информации, щелкните на кнопке Показать оглавление (Show Table of Contents) (с изображением книги) панели инструментов.

Глава 1. Основы работы с Excel 2010

Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы

Если вы только начинаете работать с Excel или имеете некоторый опыт работы с Excel 2007, новый ленточный интерфейс покажется вам глотком свежего воздуха. Однако если вы уже работали с предыдущими версиями Excel (Excel 97–Excel 2003), то в первое время не будете себя чувствовать комфортно с новым интерфейсом.



Не паникуйте! Используйте этот раздел как спасательный круг. Просто уделите настоящему разделу пять минут вашего драгоценного времени, и я обещаю, что вы почувствуете себя комфортно и, может быть, даже посмеетесь над своими страхами. А теперь глубоко вздохните, и начнем...



Начнем с плохого. В Excel 2010 нет классического режима интерфейса, так что даже не пытайтесь искать привычные раскрывающиеся меню. Прекрасные инженеры и программисты компании Microsoft позаботились о том, чтобы у вас не возникло желания переключиться к старому интерфейсу.

А теперь о хорошем. Вам на самом деле и не нужен классический интерфейс. Все команды, которые находились в меню старых версий, теперь перенесены на ленту. В конце концов, вы ведь знаете назначение большинства команд меню и панели инструментов, так что остается лишь найти их на ленте.

Свертывание ленты

Хотите убрать с глаз столь надоедливую ленту, которая к тому же занимает драгоценное пространство экрана? Это несложно: дважды щелкните на любой вкладке или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F1>. Лента тут же свернется, оставив после себя только вкладки. После сворачивания ленты для выбора любой из команд нужно щелкнуть на любой из вкладок. После щелчка на команде лента снова автоматически свернется. Чтобы снова развернуть ленту во всей ее красе, еще раз нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F1>.

Когда в окне программы будут отображаться только вкладки, от вкладки Главная до Вид, вы почувствуете себя более комфортно. На самом деле окно Excel 2010 загружено не больше, чем в предыдущих версиях, если отображать только вкладки меню, панель быстрого доступа и строку формул.

Теперь вам нужно разобраться, куда дизайнеры и программисты Microsoft перенесли наиболее часто используемые команды. В табл. 1.2 приведены чаще всего используемые эквиваленты команд Excel 2010, применяемые пользователями более ранних версий Excel.



В табл. 1.2 представлена только вкладка и имя командной кнопки без упоминания группы, поскольку имя группы не имеет значения в выборе команды. Например, в таблице представлена команда Колонтитулы в виде Вставка Колонтитулы без учета того факта, что кнопка Колонтитулы (Header & Footer) является частью группы Текст (Text) на вкладке Вставка (Insert).

Большей частью команды меню, перечисленные в табл. 1.2, организованы логически. Пожалуй, самым большим отличием является размещение пункта создания сводных таблиц, диаграмм и колонтитулов на вкладке Вставка, а не Вид или Данные, как могли бы ожидать пользователи предыдущих версий Excel. К тому же команда создания подложки рабочего листа находится в одиночестве на вкладке Разметка страницы, а не на вкладке Главная вместе с остальными командами форматирования.

Команда Ехсеl 2003	Эквивалент в Excel 2010	Комбинация клавиш в Excel 2003	Комбинация клавиш в Excel 2010
Меню Файл (File)			
Файл⇔Создать (File⇔New)	Файл⇔Создать (File⇔New)	<alt+φa>/ <alt+fn></alt+fn></alt+φa>	<alt+фь>/ <alt+fn></alt+fn></alt+фь>
Файл⇔Открыть (File⇔Open)	Файл⇔Открыть (File⇔Open)	<alt+фо>/ <alt+fo></alt+fo></alt+фо>	<alt+фо>/ <alt+fo></alt+fo></alt+фо>
Файл⇔Сохранить (File⇔Save)	Файл⇔Сохранить (File⇔Save) или кнопка	<alt+фс>/ <ctrl+s></ctrl+s></alt+фс>	<alt+фи>/ <alt+fs></alt+fs></alt+фи>
	Сохранить панели быстрого доступа		
Файл⇔Сохранить как (File⇔Save As)	Файл⇔Сохранить как (File⇔Save As)	<f12></f12>	<alt+фk>/ <alt+fa></alt+fa></alt+фk>
Файл⇔Печать (File⇔Print)	Файл⇔Печать (File⇔Print)	<ctrl+p></ctrl+p>	<alt+фч>/ <alt+fp></alt+fp></alt+фч>
Файл⇔Отправить⇔	Файл⇔Сохранить и отпра-		<alt+фхч>/</alt+фхч>
Сообщение (File⇒Send To⇒Mail Recipient)	вить⇔Отправить по электронной почте (File⇔Share⇔Send Using Email)		<alt+fhe></alt+fhe>
Файл⇔Отправить⇔	Файл⇔Сохранить и отпра-		<alt+φxφ>/</alt+φxφ>
Факс пользователю службы факсов Интернета (File⇔Send To⇔Recipient Using	вить⇔Отправить как факс через Ин- тернет (File⇔Share⇔Send as Internet Fax)		<alt+fhif></alt+fhif>
			< Alt+
(File⇔Close)			<alt+fc></alt+fc>
Меню Правка (Edit)			
Правка⇔Буфер обмена Office (Edit⇔Office Clipboard)	Главная⇔маркер открытия диалогового окна группы Буфер обмена (Home⇔ Clipboard group's dialog box launcher)		<alt+яфm>/ <alt+hfo></alt+hfo></alt+яфm>
Правка⇔Очистить⇔ Bce (Edit⇔Clear⇔All)	Главная⇔Очистить (пиктограмма ластика)⇔Очистить все (Home⇔Clear⇔Clear All)		<alt+фя8ч>/ <alt+hea></alt+hea></alt+фя8ч>
Правка⇔Очистить⇔ очистить форматы (Edit⇔Clear⇔Formats)	Главная⇔Очистить (пиктограмма с изображением ластика)⇔Очистить форматы (Home⇔Clear⇔Clear Formats)		<alt+фя80>/ <alt+hef></alt+hef></alt+фя80>
Правка⇔Очистить⇔ Содержимое (Edit⇔Clear⇔Contents)	Главная⇔Очистить (пиктограмма с изображением ластика)⇔Очистить содержимое (Home⇔Clear⇔Contents)	Клавиша <delete></delete>	<alt+фя8c>/ <alt+hec></alt+hec></alt+фя8c>
Правка⇔Очистить⇔ Примечания (Edit⇔Clear⇔Comments)	Главная⇔Очистить (пиктограмма с изображением ластика)⇔Очистить примечания (Home⇔Clear⇔Clear Contents)	1	<alt+фя8п>/ <alt+hem></alt+hem></alt+фя8п>
Правка⇔Удалить (Edit⇔Delete)	Главная⇔Удалить (Home⇔Delete)		<alt+яд>/ <alt+hd></alt+hd></alt+яд>
Правка⇔Переместить/ скопировать лист (Edit⇔Move or Copy Sheet)	Главная⇔Формат⇔Переместить или скопировать лист (Home⇔Format⇔Move или Copy Sheet)		<ait+ящм>/ <ait+hom></ait+hom></ait+ящм>
Правка⇔Найти (Edit⇔Find)	Главная⇔Найти и выделить⇔Найти (Home⇔Find & Select⇔Find)	<ctrl+f></ctrl+f>	<alt+яфвн>/ <alt+hfdf></alt+hfdf></alt+яфвн>

Таблица 1.2. Эквиваленты команд в версиях Excel 2003 и Excel 2010

Глава 1. Основы работы с Excel 2010

Прололжение табл. 1	1.3	2
---------------------	-----	---

Команда Ехсеl 2003	Эквивалент в Excel 2010	Комбинация клавиш в Excel 2003	Комбинация клавиш в Excel 2010
Правка⇔Заменить (Edit⇔Replace)	Главная⇔Найти и выделить⇔ Заменить (Home⇔Find & Select⇔Replace)	<ctrl+h></ctrl+h>	<alt+яфвз>/ <alt+hfdr></alt+hfdr></alt+яфвз>
Меню Вид (View)			
Вид⇔Колонтитулы (View⇔Header and Footer)	Вставка⇔Колонтитулы (Insert⇔Header & Footer)		<alt+cж>/ <alt+nh></alt+nh></alt+cж>
Вид⇔Во весь экран (View⇔Full Screen)	Вид⇒Во весь экран (View⇒Full Screen)		<alt+оф>/ <alt+we></alt+we></alt+оф>
Меню Вставка (Insert)			
Вставка⇔Ячейки (Insert⇔Cells)	Главная⇔Вставить⇔Вставить ячейки (Home⇔Insert⇔Insert Cells)		<alt+я4я>/ <alt+hii></alt+hii></alt+я4я>
Вставка⇔Строки (Insert⇔Rows)	Главная⇔Вставить⇔Вставить строки на лист (Home⇔Insert⇔Insert Sheet Rows)		<alt+я4c>/ <alt+hir></alt+hir></alt+я4c>
Вставка⇔Столбцы (Insert⇔Columns)	Главная⇔Вставить⇔Вставить столбцы на лист (Home⇔Insert⇔Insert Sheet Columns)		<ait+я4б>/ <ait+hic></ait+hic></ait+я4б>
Вставка⇔Лист (Insert⇔Worksheets)	Главная⇔Вставить⇔Вставить лист (Home⇔Insert⇔Insert Sheet)		<alt+я4л>/ <alt+his></alt+his></alt+я4л>
Вставка⇔Символ (Insert⇔Symbol)	Вставка⇔Символы (Insert⇔Symbol)		<alt+ci08>/ <alt+nu></alt+nu></alt+ci08>
Вставка⇔Разрыв страницы (Insert⇔Page Break Page)	Разметка страницы⇔Разрывы⇔ Вставить разрыв страницы (Page Layout⇔Breaks⇔Insert Page Break)		<alt+3pb>/ <alt+pbi></alt+pbi></alt+3pb>
Вставка⇔Имя⇔ Присвоить (Insert⇔ Name⇔Define)	Формулы⇔Присвоить имя⇔ Присвоить имя (Formulas⇔Define Name⇒ Define Name)		<ait+льп>/ <ait+mmd></ait+mmd></ait+льп>
Вставка⇔Имя⇔ Вставить (Insert⇔ Name⇔Paste)	Формулы⇔Использовать в формуле (Formulas⇔Use in Formula)		<alt+лу>/ <alt+ms></alt+ms></alt+лу>
Вставка⇔Имя⇔ Создать (Insert⇔ Name⇔Create)	Формулы⇔Создать из выделенного (Formulas⇔Create from Selection)		<alt+лc>/ <alt+mc></alt+mc></alt+лc>
Вставка⇔Имя⇔ Заголовки диапазонов (Insert⇔Name⇔Label)	Формулы⇔Диспетчер имен (Formulas⇔Name Manager)		<alt+лt>/ <alt+mn></alt+mn></alt+лt>
Вставка⇔Примечание (Insert⇔Comment)	Рецензирование⇔Создать примечание (Review⇔New Comment)		<alt+ръ>/ <alt+rc></alt+rc></alt+ръ>
Вставка⇔Рисунок (Insert⇔Picture)	Вставка⇔Рисунок (Insert⇔Picture)		<alt+c6>/ <alt+np></alt+np></alt+c6>
Вставка⇔Гиперссылка (Insert⇔Hyperlink)	Вставка⇔Гиперссылка (Insert⇔Hyperlink)	<ctrl+k></ctrl+k>	<alt+c8>/ <alt+ni></alt+ni></alt+c8>
Меню Формат (Format)			
Формат⇔Ячейки (Format⇔Cells)	Главная⇔Формат⇔Формат ячеек (Home⇔Format⇔Format Cells)	<ctrl+1></ctrl+1>	<alt+ящя>/ <alt+hoe></alt+hoe></alt+ящя>

Продолжение табл. 1.2

Команда Ехсеі 2003	Эквивалент в Excel 2010	Комбинация клавиш	Комбинация клавиш в Бусој 2010		
		B EXCEI 2003	B EXCEI 2010		
Формат⇔Строка⇔ Высота (Format⇔ Row⇔Height)	Главная⇔Формат⇔Высота строки (Home⇔Format⇔Row Height)		<alt+ящы>/ <alt+hoh></alt+hoh></alt+ящы>		
Формат⇔Строка⇔Авт оподбор строки (Format⇔Row⇔AutoFit)	Главная⇔Формат⇔Автоподбор высоты строки (Home⇔Format⇔AutoFit Row Height)		<alt+ящa>/ <alt+hoa></alt+hoa></alt+ящa>		
Формат⇔Строка⇔ Скрыть/Отобразить (Format⇔Row⇔Hide/ Unhide)	Главная⇔Формат⇔Скрыть или ото- бразить⇔Скрыть строки/Отобразить строки (Home⇔Format⇔Hide & Unhide⇔ Hide Rows/Unhide Rows)		<alt+ящьы>/ <alt+ящьо> (<alt+hour>/ <alt+houo>)</alt+houo></alt+hour></alt+ящьо></alt+ящьы>		
Формат⇔Столбец⇔ Ширина (Format⇔ Column⇔Width)	Главная⇔Формат⇔Ширина столбца (Home⇔Format⇔Column Width)		<ait+ящи>/ <ait+how></ait+how></ait+ящи>		
Формат⇔Столбец⇔ Скрыть/Отобразить (Format⇔Column⇔Hide/ Unhide)	Главная⇔Формат⇔Скрыть или ото- бразить⇔Скрыть столбцы/Отобра- зить столбцы (Home⇔Format⇔Hide & Unhide⇔Hide Columns/Unhide Columns)		<alt+ящьс>/ <alt+ящьб> (<alt+houc>/ <alt+houl>)</alt+houl></alt+houc></alt+ящьб></alt+ящьс>		
Формат⇔Столбец⇔ Стандартная ширина (Format⇔Column⇔ Standard Width)	Главная⇔Формат⇔Ширина по умолчанию (Home⇔Format⇔Default Width)		<ait+ящю>/ <ait+hod></ait+hod></ait+ящю>		
Формат⇔Лист⇔ Переименовать (Format⇔Sheet⇔Rename)	Главная⇔Формат⇔Переименовать лист (Home⇔Format⇔Rename Sheet)		<alt+ящр>/ <alt+hor></alt+hor></alt+ящр>		
Формат⇔Лист⇔ Скрыть/Отобразить (Format⇔Sheet⇔Hide/ Unhide)	Главная⇔Формат⇔Скрыть или Ото- бразить⇔Скрыть лист/Отобразить лист (Home⇔Format⇔Hide & Unhide⇔ Hide Sheet/Unhide Sheet)		<alt+ящьт>/ <alt+ящьз> (<alt+hous>/ <alt+houh>)</alt+houh></alt+hous></alt+ящьз></alt+ящьт>		
Формат⇔Лист⇔ Подложка (Format⇔ Sheet⇔Background)	Разметка страницы⇔Подложка (Page Layout⇔Background)		<alt+3∏>/ <alt+pg></alt+pg></alt+3∏>		
Формат⇔Лист⇔Цвет ярлычка (Format⇔ Sheet⇔Tab Color)	Главная⇔Формат⇔Цвет ярлычка (Home⇔Format⇔Tab Color)		<alt+ящц>/ <alt+hot></alt+hot></alt+ящц>		
Формат⇔Автоформат (Format⇔AutoFormat)	Главная⇔Форматировать как таблицу (Home⇔Format as Table)		<alt+яр>/ <alt+ht></alt+ht></alt+яр>		
Формат⇔Условное форматирование (Format⇔Conditional Formatting)	Главная⇔Условное форматирова- ние (Home⇔Conditional Formatting)		<ait+яу>/ <ait+hl></ait+hl></ait+яу>		
Формат⇔Стиль (Format⇔Style)	Главная⇔Стили ячеек (Home⇔Cell Styles)		<alt+яя>/ <alt+hj></alt+hj></alt+яя>		
Меню Сервис (Tools)					
Сервис⇒Орфография (Tools⇔Spelling)	Рецензирование⇔Орфография (Review⇔Spelling)	<f7></f7>	<alt+pφ>/ <alt+rs></alt+rs></alt+pφ>		

Глава 1. Основы работы с Excel 2010

Продолжение табл. 1.2

Команда Ехсеl 2003	Эквивалент в Excel 2010	Комбинация клавиш в Excel 2003	Комбинация клавиш в Excel 2010
Сервис⇔Справочные материалы (Tools⇔Research)	Рецензирование⇔Справочники (Review⇔Research)		<alt+pm>/ <alt+rr></alt+rr></alt+pm>
Сервис⇔Проверка наличия ошибок (Tools⇔Error Checking)	Формулы⇔Проверка наличия ошибок (Formulas⇔Error Checking)		<alt+лб>/ <alt+mk></alt+mk></alt+лб>
Сервис⇔Распознаван ие речи⇔Показать текст для проговари- вания (Tools⇔Speech⇔ Show Text to Speech Tool- bar)	Эти команды доступны только в виде сле- дующих пользовательских кнопок панели быстрого доступа: Проговорить ячейки (Speak Cells), Проговорить ячейки— остановить проговаривание ячеек (Speak Cells — Stop Speaking Cells), Про- говаривать ячейки по столбцам (Speak Cells by Columns), Проговари- вать ячейки по строкам (Speak Cells by Rows) и Проговаривать ячейки по- сле ввода (Speak Cells on Enter)		
Сервис⇒Исправлени я (Tools⇔Track Changes)	Рецензирование⇒Исправления (Review⇔Track Changes)		<alt+pn>/ <alt+rg></alt+rg></alt+pn>
Сервис⇔Защита⇔За щитить лист (Tools⇔ Protection⇔Protect Sheet)	Рецензирование⇔Защитить лист (Review⇔Protect Sheet)		<alt+p3t>/ <alt+rps></alt+rps></alt+p3t>
Сервис⇔Защита⇔ Разрешить измене- ние диапазонов (Tools⇔Protection⇔Allow Users to Edit Ranges)	Рецензирование⇔Разрешить изменение диапазонов (Review⇔Allow Users to Edit Ranges)		<alt+ря>/ <alt+ru></alt+ru></alt+ря>
Сервис⇔Защита⇔ Защитить книгу (Tools⇔ Protection⇔Protect Workbook)	Рецензирование⇔Защитить книгу (Review⇔Protect Workbook)		<alt+ph>/ <alt+rpw></alt+rpw></alt+ph>
Сервис⇔Защита⇔ Защитить книгу и дать общий доступ (Tools⇔Protection⇔Protec t and Share Workbook)	Рецензирование⇔Защитить книгу и дать общий доступ (Review⇔Protect and Share Workbook)		<alt+pь>/ <alt+ro></alt+ro></alt+pь>
Сервис⇒Макрос (Tools⇒Macro)	Вид⇔Макросы (View⇔Macros)	<alt+f8></alt+f8>	<alt+ob>/ <alt+wmv></alt+wmv></alt+ob>
Сервис⇔Надстройки (Tools⇔Add-Ins)	Файл⇔Параметры⇔Надстройки (File⇔Options⇔Add-Ins)		<alt+фм>/ <alt+fiaa>, затем <alt+g></alt+g></alt+fiaa></alt+фм>
Сервис⇔Параметры автозамены (Tools⇔ AutoCorrect Options)	Файл⇔Параметры⇔Правописание⇔ Параметры автозамены (File⇔Options⇔ Proofing⇔AutoCorrect Options)		<alt+фм>/ <alt+fip>, затем <alt+a></alt+a></alt+fip></alt+фм>
Сервис⇔Параметры (Tools⇔Options)	Файл⇔Параметры (File⇔Options)		<alt+фm>/ <alt+fi></alt+fi></alt+фm>

Продолжение табл. 1.2

Kompute Excel 2002		Комбинания	Комбинания
Komanda Excel 2003	SKBUBAJENT B EXCEL2010	клавиш в Excel 2003	комоинация клавиш в Excel 2010
Меню Данные (Data)			
Данные⇔Сортировка (Data⇔Sort)	Главная⇔Сортировка и фильтр⇔ Настраиваемая сортировка (Home⇔Sort & Filter⇔Custom Sort)		<alt+якн>/ <alt+hsu></alt+hsu></alt+якн>
Данные⇔Фильтр⇔ Автофильтр (Data⇔ Filter⇔AutoFilter)	Данные⇔Фильтр (Data⇔Filter)		<alt+ыt>/ <alt+at></alt+at></alt+ыt>
Данные⇔Фильтр⇔ Расширенный фильтр (Data⇔Filter⇔Advanced)	Данные⇔Дополнительно (Data⇔Advanced)		<alt+ыл>/ <alt+aq></alt+aq></alt+ыл>
Данные⇔Форма (Data⇔Form)	Доступна только в виде пользовательской кнопки Форма, добавленной на панель быстрого доступа		
Данные⇔Итоги (Data⇔Subtotals)	Данные⇔Промежуточный итог (Data⇔Subtotal)		<alt+ыи>/ <alt+ab></alt+ab></alt+ыи>
Данные⇔Проверка (Data⇔Validation)	Данные⇔Проверка данных⇔Проверка данных (Data⇔Data Validation⇔Data Validation)	3	<alt+ыxb>/ <alt+avv></alt+avv></alt+ыxb>
Данные⇔Таблица подстановки (Data⇔Table)	Данные⇔Анализ "что-если"⇔ Таблица данных (Data⇔What-If Analysis⇔ Data Table)		<alt+ыот>/ <alt+awt></alt+awt></alt+ыот>
Данные⇔Текст по столбцам (Data⇔Text to Columns)	Данные⇔Текст по столбцам (Data⇔Text to Columns)		<alt+ыу>/ <alt+ae></alt+ae></alt+ыу>
Данные⇔Консолида- ция (Data⇔Consolidate)	Данные⇔Консолидация (Data⇔Consolidate)		<alt+ыя>/ <alt+an></alt+an></alt+ыя>
Данные⇔Группа и структура (Data⇔Group and Outline)	Данные⇔Группировать/Разгруппи- ровать (Data⇔Group/Ungroup)		<alt+ыπ>/ <alt+ыγ> (<alt+ag>/ <alt+au>)</alt+au></alt+ag></alt+ыγ></alt+ыπ>
Данные⇔Сводная таблица (Data⇔PivotTable and PivotChart Report)	Вставка⇔Сводная таблица⇔Сводная таблица/Сводная диаграмма (Insert⇔PivotTable⇔PivotTable/PivotChart)		<alt+cbb>/ <alt+cbc> (<alt+nvt>/ <alt+nvc>)</alt+nvc></alt+nvt></alt+cbc></alt+cbb>
Данные⇔Импорт внешних данных (Data⇔Import External Data)	Данные⇔Из других источников (Data⇔From Other Sources)		<alt+ыфч>/ <alt+afo></alt+afo></alt+ыфч>
Меню Окно (Window)			
Окно⇔Новое (Window⇔New Window)	Вид⇔Новое окно (View⇔New Window)		<alt+ob>/ <alt+wn></alt+wn></alt+ob>
Окно⇔Расположить (Window⇔Arrange)	Вид⇒Упорядочить все (View⇒Arrange All)		<alt+o∏>/ <alt+wa></alt+wa></alt+o∏>
Окно⇔Сравнить рядом c (Window⇔Compare Side by Side)	Вид⇔Рядом (View⇔View Side by Side) (значок в виде двух страниц в группе Окно (Window))		<alt+oя>/ <alt+wb></alt+wb></alt+oя>

Окончание табл. 1.2

Команда Ехсеl 2003	Эквивалент в Excel 2010	Комбинация клавиш в Excel 2003	Комбинация клавиш в Excel 2010
Окно⇔Скрыть, Отобразить (Window⇔ Hide, Unhide)	Вид⇔Скрыть/Отобразить (View⇔ Hide/Unhide)		<alt+op>/ <alt+oи> (<alt+wh>/ <alt+wu>)</alt+wu></alt+wh></alt+oи></alt+op>
Окно⇔Разделить (Window⇔Split)	Вид⇔Разделить (View⇔Split)		<alt+oa>/ <alt+ws></alt+ws></alt+oa>
Окно⇔Закрепить области (Window⇔ Freeze Panes)	Вид⇔Закрепить области (View⇔Freeze Panes)		<alt+oб>/ <alt+wf></alt+wf></alt+oб>

Эквиваленты кнопок стандартной панели инструментов

Если вы похожи на меня, то, несомненно, постоянно использовали в предыдущих версиях Excel кнопки стандартной панели инструментов для решения повседневных задач. В табл. 1.3 приведены эквиваленты этих кнопок, существующие в версии Excel 2010. Как вы увидите, большинство этих кнопок сосредоточено в одном из мест интерфейса Excel 2010.

- ✓ Представление Backstage. Активизируется щелчком на вкладке Файл или с помощью комбинации клавиш <Alt+Ф>/<Alt+F>. В этом меню доступны команды создания, открытия и сохранения файла, а также предварительного просмотра печати.
- ✓ Панель быстрого доступа. Здесь доступны команды сохранения файла, а также отмены и возобновления последней операции.
- ✓ Группы Буфер обмена и Редактирование на вкладке Главная. Здесь находятся кнопки вырезания, копирования, вставки, копирования форматирования, а также автоматического суммирования и сортировки.

Кнопка панели инструментов	Эквивалент в Excel 2010	Прежняя комбинация клавиш	Комбинация клавиш в Excel 2010		
Создать (New)	Файл⇔Создать (File⇔New)	<ctrl+n></ctrl+n>	<alt+фь>/ <alt+fn></alt+fn></alt+фь>		
Открыть (Open)	Файл⇔Открыть (File⇔Open)	<ctrl+o></ctrl+o>	<alt+фо>/ <alt+fo></alt+fo></alt+фо>		
Сохранить (Save)	Файл⇔Сохранить (File⇔Save) или кнопка Сохранить панели инструментов быстрого доступа	<ctrl+s></ctrl+s>	<alt+фи>/ <alt+fs></alt+fs></alt+фи>		
Разрешения (Permission)	Доступна в качестве дополнительной кнопки панели быстрого доступа				
Отправить сообще- ние (E-mail)	Файл⇔Сохранить и отправить⇔ Отправить по электронной почте (File⇔Share⇔Send Using E-mail)		<alt+фхч>/ <alt+fhe></alt+fhe></alt+фхч>		
Печать (Print)	Кнопка Быстрая печать (Quick Print) панели быстрого доступа				

Таблица 1.3. Команды Excel 2010,	соответствующие кнопкам панели инструментов Стандартная
в Excel 2003	

Окончание табл. 1.3

Кнопка панели инструментов	Прежняя комбинация клавиш	Комбинация клавиш в Excel 2010		
Предварительный просмотр (Print Preview)	Файл⇔Печать (File⇔Print)		<alt+фч>/ <alt+fp></alt+fp></alt+фч>	
Орфография (Spelling)	Рецензирование⇔Орфография (Review⇔Spelling)	<f7></f7>	<alt+рф>/ <alt+rs></alt+rs></alt+рф>	
Справочные мате- риалы (Research)	Рецензирование⇔Справочники (Review⇔Research)		<alt+pm>/ <alt+rr></alt+rr></alt+pm>	
Вырезать (Cut)	Главная⇔Вырезать (Home⇔Cut) — пикто- грамма с изображением ножниц в группе Буфер обмена	<ctrl+x></ctrl+x>	<alt+94>/ <alt+hx></alt+hx></alt+94>	
Копировать (Сору)	Главная ⇒Копировать (Home ⇒Copy) — пик- тограмма с изображением двух листов в группе Буфер обмена)	<ctrl+c></ctrl+c>	<alt+яc>/ <alt+hc></alt+hc></alt+яc>	
Вставить (Paste)	Главная⇔Вставить (Home⇔Paste)	<ctrl+v></ctrl+v>	<alt+яm>/ <alt+hv></alt+hv></alt+яm>	
Формат по образцу (Format Painter)	Главная⇔Формат по образцу (Home⇔Format Painter) — пиктограмма с изо- бражением кисти в группе Буфер обмена		<alt+яф3>/ <alt+hfp></alt+hfp></alt+яф3>	
Отменить (Undo)	Кнопка Отменить панели быстрого доступа	<ctrl+z></ctrl+z>		
Повторить (Redo)	Кнопка Повторить панели инструментов бы- строго доступа	<ctrl+y></ctrl+y>		
Вставить примечание (Insert Ink Annotations)	Рецензирование ⇔Создать примечание (Review ⇔Start Inking) – (появляется только на Tablet РС или в компьютерах, к которым под- ключены цифровые планшеты)		<alt+pъ>/ <alt+rk></alt+rk></alt+pъ>	
Вставить гиперссылку (Insert Hyperlink)	Вставка⇔Гиперссылка (Insert⇔Hyperlink)	<ctrl+k></ctrl+k>	<alt+c8>/ <alt+ni></alt+ni></alt+c8>	
Автосумма (AutoSum)	Главная⇔Автосумма (Home⇔AutoSum) — пиктограмма с изображением буквы "сигма"		<alt+яг>/ <alt+hu></alt+hu></alt+яг>	
Сортировка по воз- растанию (Sort Ascending)	Главная⇔Сортировка и фильтр⇔Сортировка от А до Я (Home⇔Sort & Filter⇔Sort A to Z)		<alt+яка>/ <alt+hss></alt+hss></alt+яка>	
Сортировка по убы- ванию (Sort Descending)	Главная⇔Сортировка и фильтр⇔ Сортировка от Я до А (Home⇔Sort & Filter⇔ Sort Z to A)		<alt+якя>/ <alt+hso></alt+hso></alt+якя>	
Mастер диаграмм (Chart Wizard)	Недоступно, за исключением командных кнопок некоторых видов диаграмм на вкладке Вставка (Insert)			
Рисование (Drawing)	Недоступно, за исключением командных кнопок в группах Иллюстрации (Illustrations) и Текст (Text) на вкладке Вставка (Insert), а также допол- нительных кнопок панели быстрого доступа			
Справка (Zoom)	Вид⇔Масштаб (View⇔Zoom)		<alt+oъ>/ <alt+wq></alt+wq></alt+oъ>	
Справка Microsoft Excel (Microsoft Excel Help)	Кнопка с вопросительным знаком справа от вкладок ленты	<f1></f1>		



Поскольку Excel 2010 поддерживает только одну панель инструментов — панель быстрого доступа, — панель Рисование (Drawing) полностью исчезла из программы. По этой причине кнопка Рисование стандартной панели инструментов предыдущих версий не имеет эквивалента. Большинство доступных на ней функций (в частности, вставка картинок (Clip Art), вставка графических файлов, создание диаграмм и WordArt) теперь можно найти на вкладке Вставка. Также примите во внимание, что Excel 2010 не имеет аналога кнопки Мастер диаграмм, поскольку вместо нее во вкладке Вставка содержатся отдельные командные кнопки создания гистограммы, графика, а также круговой, линейчатой, точечной и других видов диаграмм (подробнее они рассматриваются в главе 10).

Эквиваленты кнопок панели инструментов форматирования

Поиск эквивалентов кнопок панели инструментов форматирования предыдущих версий Excel нельзя было сделать еще проще. Все эти кнопки явно видны на вкладке Главная ленты Excel 2010. Их очень легко распознать, так как они используют те же значки, что и в предыдущих версиях, и находятся в группах Шрифт, Выравнивание и Число (рис. 1.3).

В дополнение к существовавшим ранее кнопкам форматирования Шрифт (Font), Размер шрифта (Font Size), Полужирный (Bold), Курсив (Italic), Подчеркнутый (Underline), Цвет заливки (Fill Color) и Цвет текста (Font Color) группа Шрифт теперь содержит еще две кнопки.

- ✓ Увеличить размер шрифта (Increase Font). Увеличивает текущий размер на одну точку.
- ✓ Уменьшить размер шрифта (Decrease Font). Уменьшает текущий размер на одну точку.

Группа Выравнивание в дополнение к существовавшим ранее кнопкам выравнивания по левой и правой границам, по центру, увеличения и уменьшения отступа, а также объединения и центрирования ячеек содержит следующие кнопки.

- ✓ Выравнивание по верхнему краю (Top Align). После щелчка на этой кнопке ячейки выделенного фрагмента выравниваются по верхней границе ячейки.
- ✓ Выравнивание посередине (Middle Align). Щелчок на этой кнопке приводит к выравниванию ячеек выделенного фрагмента по центру ячейки.
- Выравнивание по нижнему краю (Bottom Align). Щелчок на этой кнопке приводит к выравниванию ячеек выделенного фрагмента по нижней границе ячейки.
- ✓ Ориентация (Orientation). После щелчка на этой кнопке откроется меню, позволяющее изменить ориентацию текста, введенного в ячейки выделенного фрагмента. Текст можно располагать по вертикали и по горизонтали, по часовой стрелке и против нее, как и на вкладке Выравнивание диалогового окна Формат ячеек предыдущих версий.
- ✓ Перенос текста (Wrap Text). После щелчка на данной кнопке к ячейкам текущего выделения применяется функция переноса текста. При этом высота ячеек изменяется так, чтобы вместить весь текст при фиксированной ширине ячеек.

В дополнение к существовавшим ранее на панели инструментов форматирования кнопкам Процентный формат (Percent Style), Увеличить разрядность (Increase Decimal), Уменьшить разрядность (Decrease Decimal) и Формат с разделителями (Comma) в группе Число (Numbers) появились следующие кнопки.

- ✓ Финансовый числовой формат (Accounting Number Format). Эта кнопка позволяет выбрать любой из денежных форматов, от американских долларов до швейцарских франков, так же, как на вкладке Число диалогового окна Формат ячеек предыдущих версий Excel.
- Числовой формат (Number Format). Эта кнопка позволяет открыть меню с различными параметрами формата, от общего до текстового, равно как и на вкладке Число диалогового окна Формат ячеек предыдущих версий Excel при выборе пункта (все форматы).

Настройка панели быстрого доступа

На рис. 1.10 показано программное окно Excel 2010 с минимизированной лентой и полностью настроенной панелью быстрого доступа. При этом данная панель была перемещена вниз, в результате чего она отображается между вкладками и строкой формул. Эта настроенная панель быстрого доступа должна показаться вам до боли знакомой, поскольку она содержит все кнопки панелей инструментов Стандартная и Форматирование предыдущих версий Excel (2003 и более ранних), за исключением кнопок Разрешения, Масштаб и Справка. Дело в том, что кнопка Разрешения настолько редко используется, что я не помещал ее на панель. Кнопка Масштаб также не нужна, поскольку ее заменил ползунок в правой нижней части программного окна. Кнопка же Справка и так всегда отображается в правом верхнем углу ленты.

X									Кни	ra1 - Micros	oft Excel								- 8	23
Фа	йл	Главная	Вставка	Разработчи	. Разме	тка страница	а Формј	лы Дан	ные Ре	цензирован	ие Вид								v 🕜 🗆 I	₽ X3
	3 🖬	\$ L 7	111 X III	339・	(= - 😫 X	E ĝ↓ Ã↓ mĺ	Calibri	- 11	- Ж <i>К</i>	퇴명 분	수 네 🔤	3 % 000	認認課	律田•〈	» - <u>A</u> -	Ŧ				
		A1	• (=	fx.																*
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S	-
1		_																		
2																				- 1
3																				

Рис. 1.10. Окно Excel 2010 после свертывания ленты и добавления па панель быстрого доступа почти всех кнопок с панелей инструментов Стандартная и Форматирование предыдущих версий Excel



Для того чтобы привести панель инструментов быстрого доступа к виду, показанному на рис. 1.10, со всеми кнопками панелей инструментов Стандартная и Форматирование, за исключением кнопок Разрешения, Рисование, Масштаб и Справка, выполните следующие шаги.

1. Щелкните на кнопке в правом конце панели быстрого доступа (Настройка панели быстрого доступа) и выберите в открывшемся меню пункт Разместить под лентой (Show Below the Ribbon).

Когда будете заполнять панель быстрого доступа кнопками, она должна находиться под лентой, в противном случае она может перекрыть имя текущего файла рабочей книги.

2. Снова щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа, затем выберите параметр Другие команды (More Commands).

Откроется диалоговое окно Параметры Excel (Excel Options) с выбранной вкладкой Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar). Окно списка Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar), находящееся в правой части этого диалогового окна, включает три кнопки, заданные по умолчанию, которые следуют в том порядке, в котором они появятся на панели инструментов.

3. Выберите параметр Создать (New) в списке Часто используемые команды (Popular Commands), а затем щелкните на кнопке Добавить (Add).

Командная кнопка Создать будет добавлена в конец панели инструментов, в нижней части ее списка Настройка панели быстрого доступа.

4. Трижды щелкните на кнопке **Вверх** (она имеет вид треугольника с вершиной, направленной вверх), чтобы переместить кнопку **Создать** в самый верх списка.

Обратите внимание на то, что теперь кнопка создания файла отображается перед кнопкой сохранения.

- **5.** Выберите пункт Открыть в левом списке, а затем щелкните на кнопке Добавить. Кнопка открытия файла будет вставлена между кнопками создания и сохранения именно там, где она обычно отображалась на стандартной панели инструментов.
- 6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save) в правом списке, после чего на пункте Быстрая печать (Quick Print) в левом списке и на кнопке Добавить.

Кнопка быстрой печати будет добавлена сразу за кнопкой сохранения файла.

7. Выберите пункт Просмотр и печать (Print Preview) в левом списке, а затем щелкните на кнопке Добавить.

Кнопка предварительного просмотра будет добавлена сразу за кнопкой быстрой печати.

Теперь нужно добавить на панель кнопки проверки орфографии и справочников, которые в окне Excel 2010 находятся на вкладке Рецензирование.

8. Щелкните на раскрывающемся списке Выбрать команды из и выберите пункт Вкладка "Рецензирование".

Теперь в правом списке отобразятся все команды из вкладки Рецензирование.

9. Добавьте кнопки Орфография (Spelling) и Справочники (Reseach) из левого списка в правый и измените их положение так, чтобы они находились сразу за кнопкой предварительного просмотра.

Теперь нужно добавить на панель быстрого доступа кнопки вырезания, копирования, вставки и форматирования по шаблону. Все они находятся на вкладке Главная.

10. Щелкните на раскрывающемся списке Выбрать команды из и выберите пункт Вкладка "Главная". Добавьте кнопки Вырезать (Cut), Копировать (Copy), Вставить (Paste) и Формат по образцу (Format Painter) именно в таком порядке перед кнопкой Отменить (Undo).

В списке находятся две командные кнопки Вставить. Первая из них соответствует той кнопке, которая находилась на стандартной панели инструментов предыдущих версий Excel. Вторая кнопка имеет раскрывающийся список с некоторыми специальными режимами вставки. Можете добавить на панель быстрого доступа любую из этих кнопок, хотя вторая, содержащая меню, более универсальна.

11. В списке Вкладка "Главная" выберите пункт Формат по образцу и щелкните на кнопке Добавить.

Эта кнопка будет добавлена в правый список сразу после кнопки Вставить.

- 12. Щелкните на кнопке Вернуть (Redo) в правом списке, после чего в левом списке выберите в категории Вкладка "Вставка" пункт Вставить гиперссылку (Insert Hyperlink) и щелкните на кнопке Добавить.
- 13. Аналогичным образом добавьте на панель быстрого доступа остальные кнопки стандартной панели инструментов: Сумма (AutoSum), Сортировка по возрастанию (Sort Ascending), Сортировка по убыванию (Sort Descending) и Диаграммы (Charts).

Первые три из этих команд находятся на вкладке Главная, последняя, наиболее близкая по характеру мастеру диаграмм предыдущих версий Excel, — на вкладке Вставка.

14. Добавьте в список кнопок панели быстрого доступа кнопки панели инструментов форматирования в порядке, в котором они перечислены ниже.

Панель инструментов форматирования содержит следующие инструменты, содержащиеся на вкладке Главная:

- Шрифт;
- Размер шрифта;
- Полужирный;
- Курсив;
- Подчеркнутый;
- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Объединить и поместить в центре;
- Финансовый числовой формат (соответствует бывшему денежному стилю);
- Процентный формат;
- Формат с разделителями;
- Увеличить разрядность;
- Уменьшить разрядность;
- Уменьшить отступ;
- Увеличить отступ;
- Границы;
- Цвет заливки;
- Цвет текста.
- 15. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel и вернуться к главному окну программы.

Теперь панель быстрого доступа должна иметь такой же вид, как и на рис. 1.10



После добавления всех кнопок панелей инструментов Стандартная и Форматирование, за исключением Разрешения (которая практически никогда не используется), Рисование (которая не имеет эквивалента в Excel 2010), а также Масштаб и Справка, которые и так всегда отображаются в окне программы, панель быстрого доступа на большинстве мониторов займет всю ширину экрана. Имейте в виду, что если вы решите добавить на эту панель дополнительные кнопки, они не будут отображаться; вместо этого в правый конец панели будет добавлена кнопка Другие кнопки (More Controls). После щелчка на этой кнопке откроется меню, содержащее все кнопки, не поместившиеся на видимой части панели.



Если хотите, можете добавить на панель быстрого доступа вертикальные разделители групп кнопок, присутствовавшие на панелях инструментов Стандартная и Форматирование в предыдущих версиях. Для этого выберите в верхней части левого столбца окна параметров Excel пункт **<разделитель>** (<separator>) и щелкните на кнопке Добавить.

Комфортная работа в Excel 2010

Версия программного окна Excel 2010 (см. рис. 1.10), содержащая минимизированную ленту, перемещенную вниз панели быстрого доступа практически со всеми кнопками панелей инструментов Стандартная и Форматирование версий Excel до версии 2007, — всего лишь способ несколько приблизить новый интерфейс к классическому режиму Excel 2003.

Скомбинируйте эту раскладку с комбинациями клавиш, приведенными в табл. 1.2, и вы сразу почувствуете себя комфортно при работе с Excel 2007. Естественно, при работе с программой не всегда будет удобно держать ленту в свернутом формате. По мере освоения тем, рассматриваемых в следующих главах книги, вам определенно понадобятся инструменты, доступные на конкретных вкладках.

Единственными оставшимися вопросами, на которых хотелось бы остановиться сейчас, являются новые форматы файлов Excel 2010 и использование макросов, которые могут пригодиться в работе.

Работа с новыми форматами файлов Excel

Да, это правда, что Excel 2010 сохраняет рабочие книги в файлах формата XLSX, который введен в обиход в Excel 2007 (формат, о котором Microsoft настойчиво утверждает, что это несомненно "открытый" формат XML-файла, а вовсе не собственный формат, какими были все предыдущие форматы файлов Excel).

К счастью, при работе с Excel 2010 не возникает трудностей с открытием любых файлов рабочих книг, сохраненных в старом формате XLS, использовавшемся в версиях от Excel 97 до Excel 2003. А еще более важно то, что программа автоматически сохраняет все внесенные изменения в файлах изначально выбранного формата.

Таким образом, вам не придется беспокоиться, когда дело дойдет до обычного редактирования существующих рабочих книг в Excel 2010. Просто откройте файл рабочей книги и внесите необходимые изменения. По завершении щелкните на кнопке Сохранить панели быстрого доступа, чтобы сохранить изменения в том же классическом файловом формате XLS, который могут открывать, редактировать и печатать все сотрудники, работающие с предыдущими версиями Excel. Программа Excel также отобразит предупреждающее сообщение, если вы добавите к существующей рабочей книге новые элементы из версий Excel 2007 или 2010, не поддерживаемые в более ранних версиях.

Ситуация немного усложнится, если с помощью Excel 2010 нужно создать совершенно новую рабочую книгу. Изначально программа настроена таким образом, что по умолчанию сохраняет все новые рабочие книги в собственном формате XLSX (в главе 2 новый формат рабочих книг Excel 2010 рассматривается подробнее, а также приводятся все аргументы "за" и "против" его применения). Если не хотите сохранять свои рабочие книги в этом формате, не забудьте целкнуть на раскрывающемся списке Тип файла (Save as Type) в диалоговом окне Сохранение документа (Save As), а затем выбрать параметр Книга Excel 97–2003 (Excel 97–2003 Workbook (*.xls)). Это следует сделать до щелчка на кнопке Сохранить (Save).



Если вы работаете в офисной среде, где все рабочие книги, создаваемые в Excel 2010, должны сохраняться в прежнем формате Excel 97–2003 в целях обеспечения совместимости, измените настройки сохранения рабочих книг, заданные по умолчанию, и программа всегда будет сохранять все новые рабочие книги в старом файловом формате. Откройте диалоговое окно Параметры Excel, перейдите на вкладку Со-хранение (Save) (для этого выполните команды Файл⇔Параметры⇔Сохранить (File⇔Options⇔Save) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIS>), а затем выберите параметр Книга Excel 97–2003 (Excel 97–2003 Workbook) в раскрывающемся списке Сохранять файлы в следующем формате (Save Files in This Format) и щелкните на кнопке OK.

Использование собственных макросов

Спешу вас обрадовать: Excel 2010 поддерживает создание и запуск макросов, используя все тот же язык Visual Basic for Applications, что и предыдущие версии программы, и даже позволяет редактировать эти макросы в версиях программы VBA Editor, если вам это, конечно, привычнее и приятнее.

Основная проблема возникает тогда, когда вы, как и я, попытаетесь отображать глобальные макросы (те, которые сохраняются в рабочей книге PERSONAL.XLSB и доступны для использования в любой рабочей книге) в дополнительных раскрывающихся меню и панелях инструментов. Так как в Excel 2010 осталось только одно раскрывающееся меню Файл и единственная панель быстрого доступа, ни одно дополнительное меню и панель инструментов, которым вы назначили макросы, в Excel 2010 отображаться не будут. Это значит, что, несмотря на то что эти макросы остались частью рабочих книг и продолжают запускаться, для их запуска придется теперь использовать комбинации клавиш, назначаемые в диалоговом окне Макросы (чтобы открыть его, выберите команды Вид⇔Макросы⇔Макросы или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ObM>/<Alt+WMV> или <Alt+F8>).



Вы все же можете назначать макросы кнопкам панели быстрого доступа и затем запускать их одним щелчком мышью. Проблема состоит в том, что всем назначаемым макросам будет назначаться кнопка с одним и тем же значком, так что различить их можно будет только с помощью экранной подсказки.



Чтобы назначить макрос кнопке панели быстрого доступа, перейдите на вкладку Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar) диалогового окна Параметры Excel (выберите команды Файл⇔Параметры⇔Панель быстрого доступа или нажмите <Alt+ФM>/<Alt+FIQ>), затем выберите параметр Макросы (Macros) в раскрывающемся списке Выбрать команды из (Choose Commands From). Программа Excel отобразит имена всех макросов, определенных в текущей рабочей книге (включая все глобальные макросы, сохраненные в рабочей книге PER-SONAL.XLSB), в окне раскрывающегося списка Выбрать команды из. Для того чтобы назначить кнопку макросу, выберите его имя в этом списке, а затем щелкните на кнопке Добавить (Add). После этого можно переместить кнопку макроса в нужное место на панели инструментов быстрого доступа с помощью кнопок Вверх (Move Up) и Вниз (Move Down). Можно также собрать все макросы в отдельную группу, отделив их от остальной части панели разделителями.

<u>Глава 2</u>

Создание рабочей книги с нуля

В этой главе...

- Создание новой рабочей книги
- Ввод на рабочий лист трех различных типов данных
- Создание вручную простых формул
- ▶ Исправление ошибок ввода данных
- Использование функции автокоррекции
- Использование функции автозаполнения для ввода серии значений
- > Ввод и редактирование формул, содержащих встроенные функции
- Консолидирование числовых строк и столбцов с помощью кнопки Сумма
- Сохранение работы и восстановление рабочих книг после сбоев компьютера

УИС еперь, когда вы знаете, как запустить Excel 2010, пришло время узнать, как избежать проблем при использовании этой программы. В данной главе вы узнаете все об этой маленькой ячейке рабочего листа, с которой ознакомились в главе 1. Вы узнаете о функциях автокоррекции и автозаполнения и о том, как они помогут избежать ошибок и сэкономить время. Вы также узнаете маленькие хитрости, которыми сможете воспользоваться при вводе данных. При этом мы будем использовать функцию автозаполнения для ввода последовательностей данных, а также для ввода одного и того же значения в массивы ячеек.

После того как вы узнаете, как заполнить рабочий лист всеми исходными данными, вы получите самый важный урок — как сохранить всю эту информацию на диске, чтобы ее не пришлось вводить заново.

Что вы сами должны вводить в новую рабочую книгу?

Когда программа Excel запускается без указания открываемого документа — именно так она запускается из меню Пуск операционных систем Windows 7, Windows Vista и Windows XP (см. главу 1), — открывается чистая рабочая книга в собственном окне. Эта книга, по умолчанию называемая Книгой1, содержит три рабочих листа (Лист1, Лист2 и Лист3). Чтобы приступить к работе с книгой, начинайте вводить информацию на ее первый лист.

Достоинства и недостатки ввода данных вручную

Разрешите дать несколько советов, которые пригодятся вам при заполнении информацией первого рабочего листа новой рабочей книги.

- ✓ Если возможно, организуйте вводимую информацию в таблицы данных, занимающие смежные столбцы и строки. Таблицу лучше начинать с верхней левой ячейки рабочего листа и постепенно продвигаться вниз, а не вправо. Разные таблицы по возможности разделяйте не более чем одной строкой или столбцом.
- ✓ При создании таблиц не пропускайте строки и столбцы только для того, чтобы сделать информацию более наглядной. В главе 3 вы узнаете, как увеличить пустое пространство между данными за счет увеличения ширины столбцов и высоты строк, а также изменения выравнивания.
- ✓ Зарезервируйте один столбец на левой границе таблицы для заголовков строк.
- ✓ Зарезервируйте одну строку на верхней границе таблицы для заголовков столбцов.
- ✓ Если таблице нужен заголовок, поместите его на одну строку выше заголовков столбцов. Поместите заголовок таблицы в тот же столбец, что и заголовки строк. В главе 3 вы узнаете, как отцентрировать заголовок относительно всех столбцов таблицы.

В главе 1 я уже упоминал о том, насколько большими являются отдельные листы рабочей книги. Вероятно, вы удивлены, почему я не советую использовать все это пространство для ввода информации. В конце концов, ведь дополнительные листы потребляют ресурсы компьютера, и вам наверняка захочется сэкономить место; однако это последнее, о чем стоит волноваться.

В принципе, вы на 100% думаете правильно... кроме одной маленькой детали. Резервирование пространства рабочего листа равносильно резервированию памяти. По мере того как данные занимают все пространство рабочего листа, программа может решить зарезервировать некоторый объем памяти компьютера с тем, чтобы помочь вам, если вы сойдете с ума и решите заполнить все это пространство информацией. Это значит, что если вы пропускаете строки и столбцы, которые на самом деле не должны были пропускать, вы зря расходуете память компьютера, которую в противном случае можно было бы использовать для хранения дополнительной информации рабочего листа.

Об этом следует помнить...



Теперь вы знаете, что именно объем памяти компьютера, доступный Excel, определяет размер рабочего листа, который вы потенциально можете создать, а совсем не количество ячеек рабочего листа. Когда память исчерпывается, вы фактически выходите за пределы рабочего листа, независимо от того, какое количество ячеек еще осталось заполнить. Чтобы максимизировать объем информации, который можно поместить на рабочий лист, старайтесь располагать данные как можно ближе друг к другу.

Вводим данные

Начнем с цитирования основного правила ввода данных. Повторяйте за мной: "Для ввода данных на рабочий лист поместите курсор ячейки в нужную позицию и начинайте вводить информацию".

Однако имейте в виду, что, перед тем как курсор ячейки будет помещен в нужную позицию, программа Excel должна находиться в состоянии готовности (обратите внимание на индикатор Готово (Ready) в левой части строки состояния). Как только вы начнете вводить данные, состояние изменится на Ввод (что отобразится все в той же строке состояния). Если у вас не активизирован режим готовности, нажмите клавишу «Esc».



Как только вы начнете вводить информацию в режиме ввода, символы, вводимые в ячейку, будут автоматически отображаться также и в строке формул в верхней части экрана. При этом в центре строки формул отобразятся две дополнительные кнопки: Отмена (Cancel) и Ввод (Enter).

По мере ввода информация отображается как в самой активизированной ячейке, так и в строке формулы (рис. 2.1). Однако точка вставки (мигающая вертикальная черта, служащая курсором) отображается только в конце последовательности символов, отображаемых в ячейке.

I	Ввод																
Отмена	а Вста	авить ф	ункци	ю													
X						Кни	ra1 - Micros	oft Excel								- #	23
Файл Главная Вставка	Разработчи	к Разме	тка страниць	а Форм	улы Дан	ные Ре	цензирован	ие Вид								v 🕜 🗆 🖻	P 83
100 6 8 1 7 11 × 1	1319.	(* - 👷 🗴	E Al Al a	Calibri	* 11	• Ж К	의 🖽 🖻	수 네 호텔	9 % 000	10 00, ill	律田• <	» - <u>A</u> -	-				
A1 -	🗙 🖌 🎜 Koi	ипания Мат	тушки Гусь	ни - объе	м продаж	за 2010											~
🔺 A B (C D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S	
1 Компания Матушки Гусы	ни - объем пр	одаж за 20	10														
2																	-11
3																	-11
4																	-11
5		_	_														-11
6																	-11
7																	-11
8																	_

Рис. 2.1. Все вводимые данные отображаются одновременно в активизированной ячейке и в строке формул

После того как ввод данных в ячейку завершен, вы нажатием клавиши <Enter> coxpaняете их. При этом программа возвращается из режима Ввод в режим Готово. Теперь можете переместиться к другой ячейке и ввести или отредактировать данные в ней.

Для завершения ввода информации в ячейку и в то же время возвращения программы в режим готовности щелкните на кнопке Ввод в строке формул, либо нажмите клавишу «Enter», либо одну из клавиш со стрелкой ($<\!\!\!<\!\!\!\!<\!\!\!>,\!\!<\!\!\!\rightarrow\!\!\!>,<\!\!\uparrow\!\!>,<\!\!\downarrow\!\!>$). Для этих же целей можете воспользоваться клавишей «Tab» или комбинацией клавиш «Shift+Tab».

Несмотря на то что было предложено несколько альтернативных вариантов ввода текста в ячейку, каждый из них имеет свои особенности, так что учтите следующие моменты.

- ✓ Если щелкнуть на кнопке Ввод в строке формул (на ней изображена галочка), текст вводится в ячейку, но курсор остается на том же месте.
- ✓ Если нажать клавишу <Enter>, текст также вводится в ячейку, а курсор по умолчанию перемещается в соседнюю снизу ячейку.
- ✓ Если нажать одну из клавиш со стрелкой, текст вводится в ячейку, а указатель перемещается в направлении, указанном этой стрелкой. Нажатие клавиши со стрелкой, направленной вниз, переводит курсор в соседнюю снизу ячейку, так же, как и нажатие клавиши <Enter>. Нажатие клавиши со стрелкой, направленной вправо или влево, переводит курсор соответственно в ячейку следующего или предыдущего столбца той же строки. Если же нажать клавишу со стрелкой, направленной вверх, то курсор переместится в соседнюю верхнюю ячейку.
- ✓ Если нажать клавишу <Tab>, текст также будет введен в ячейку, а курсор переместится в соседнюю ячейку справа, как и при нажатии клавиши со стрелкой, направленной вправо. Если нажать комбинацию клавиш <Shift+Tab>, курсор переместится в соседнюю ячейку слева, как и при нажатии клавиши со стрелкой, направленной влево.

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

Независимо от того, какой метод вы будете использовать при вводе данных в ячейки, после завершения ввода Excel очистит строку формул и отключит кнопки Ввод и Отмена. После этого данные, введенные в ячейку, будут отображаться на рабочем листе, а при перемещении курсора к этой ячейке ее содержимое снова будет отображаться в строке формул.

Если во время ввода данных или после ввода, но до подтверждения их ввода в ячейку вы поймете, что выбрали для информации неверное место, удалите данные, щелкнув на кнопке Отмена в строке формулы или нажав клавишу <Esc>. Если же вы поняли ошибочность выбора места уже после подтверждения ввода, то переместите эти данные в другую ячейку или удалите запись (эти операции будут описаны в главе 4), после чего введите ее в другом месте рабочего листа.



Как использовать клавишу <Enter> для перемещения курсора ячейки в нужное место

Программа Excel автоматически перемещает курсор ячейки на одну строку вниз, как только будет нажата клавиша <Enter> после ввода данных. Если вы не хотите, чтобы нажатие этой клавиши приводило к изменению позиции курсора или перемещало его на одну позицию вверх,

этои клавиши приводило к изменению позиции курсора или перемещало его на одну позицию вверх, вправо или влево, откройте вкладку Дополнительно (Advanced) диалогового окна параметров Excel (чтобы открыть это окно, воспользуйтесь клавишами <Alt+ФM>/<Alt+FIA>).

Чтобы курсор не перемещался после ввода данных, снимите флажок Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД (After Pressing Enter, Move Selection Direction). Чтобы изменить направление перемещения курсора, щелкните на раскрывающемся списке, который находится под этим флажком, и выберите необходимое направление. После завершения настройки щелкните на кнопке OK.

Доступны все типы данных

Вам небезынтересно будет узнать, что Excel сразу после ввода данных на рабочий лист анализирует содержимое ячеек и классифицирует его по одному из трех возможных типов данных: *текст*, *значение* или *формула*.

Если Excel обнаружит, что была введена формула, то автоматически вычислит ее значение и отобразит полученный результат в ячейке (в то же время в строке формулы попрежнему будет отображаться сама формула). Если Excel не сможет квалифицировать ввод как формулу (основные признаки формулы я опишу немного позже в этой главе), он будет отнесен к типу значения или текста.

Такое различие между текстом и значением Excel делает из-за отличия в выравнивании этих значений. Текст программа выравнивает по левой границе ячейки, а значения — по правой. Так как формулы предполагают использование однотипных данных (текста или значений), после ввода формулы Excel может сразу же определить ее допустимость. Достаточно сказать следующее: если в формуле имеется ссылка на текст, там, где Excel ожидает значение, она вычислена не будет.

Основные признаки текста

Текстовой записью является та, которую программа Excel не смогла отнести ни к категории формул, ни к категории значений. Это делает текст как бы запасной категорией типов данных. Как правило, на практике большинство текстовых записей (также называемых *метками*) представляют собой комбинацию букв и символов пунктуации или букв и цифр. Текст на рабочем листе обычно используется для заголовков и примечаний. Вы всегда можете точно определить, восприняла ли Excel запись как текст, поскольку он обычно выравнивается по левой границе ячейки. Если текстовая запись шире, чем может отобразиться в ячейке, данные расширяются на соседние справа ячейки, *если те оказались пустыми* (рис. 2.2).

	A7		(= x v	′ ƒ ∗ Сам	ый малень	кий гном			
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	Компания	я Матушки	Гусыни - о	объем про	даж за 201	0 год			
2		Январь	Февраль	Март					
3	Утки								
4	Гуси								
5	Горласты	е петухи							
6	Мягкие и	грушки							
7	Самый ма	ленький г	ном						
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Рис. 2.2. Длинный текст может занимать пустые ячейки справа

Если когда-либо впоследствии вы введете текст в ячейку, на которую распространяется текст, введенный в соседнюю ячейку слева, Excel обрежет длинную текстовую строку (рис. 2.3). Однако не волнуйтесь: Excel не удаляет сами символы, а только уменьшает область их отображения на рабочем листе. Чтобы отобразить невидимые символы, нужно просто расширить ячейку (как это сделать, вы узнаете в главе 3).

	A5	•	. (*	fж Горл	пастые пет	ухи			
_	A	В	С	D	E	F	G	н	I
1	Компания	я Матушки	Гусыни - о	объем про	одаж за 201	0 год			
2		Январь	Февраль	Март					
3	Утки	80125,4							
4	Гуси	1235,4							
5	Горласты	1567,02							
6	Мягкие и	грушки							
7	Самый ма	аленький г	ном						
8	Веселые	кролики							
9	Самые эф	фективны	е машинь	i i					
10									

Рис 2.3. Содержимое правой ячейки обрезало длинный текст в левой



Для Excel текст не что иное, как большой нуль

Чтобы получить доказательство этого факта, используйте индикатор автовычислений. В качестве примера введите в одну ячейку число **10**, а в соседнюю снизу — произвольную строку текста, например **Excel похожа на коробку шоколадных кон**-

фет. Затем перетащите указатель мыши по этим ячейкам (с числом и текстом), чтобы выделить их. Теперь посмотрите на индикатор автовычислений в строке состояния, и вы увидите результат: среднее значение будет равно десяти, количество записей — двум и общая сумма — десяти. Это значит, что текст не возымел никакого действия на сумму двух ячеек.

Как Excel вычисляет значения

Значения являются строительным блоком большинства формул, создаваемых в Excel. Как таковые значения бывают двух видов: числа, представляющие количества (например, 14 склад или 40000 рублей), и числа, представляющие даты (например, 30 июня 1995 года) или время (например, 12 часов).



Вы сразу сможете определить, восприняла ли программа введенное значение как число, поскольку числа выравниваются по правой границе ячейки. Если введенное число длиннее, чем может поместиться в ячейке, Excel автоматически преобразует его в так называемую *на-учную форму*. Например, число 6E+08 означает не что иное, как шестерку, за которой следует восемь нулей, т.е. 600 миллионов. Чтобы восстановить обычную форму числа из научной, нужно всего лишь расширить ячейку (подробнее об этом — в главе 3).

Убедитесь, что программа Excel правильно восприняла число

При создании нового рабочего листа пользователи обычно проводят массу времени, вводя числа, представляющие все виды количественных сущностей, от заработанных (или потерянных) денег до процентов бюджета компании, затраченных на кофе.

Чтобы ввести положительное число, например **459600**, поместите его в ячейку и нажмите клавишу «Enter». Чтобы ввести отрицательное число, например затраты компании на кофе для сотрудников, введите знак "минус", за которым следуют цифры, например **–175** (поверьте, это не так много, если доходы компании составили 459600 долларов).

Если вы занимаетесь бухгалтерским учетом, то знаете, что отрицательные числа заключают в круглые скобки, например (175). Однако учтите, что Excel автоматически преобразует числа, заключенные в скобки, в отрицательные. Например, если вы введете сумму расходов на кофе как (175), программа преобразует это число в –175. (Дополнительные сведения об использовании скобок в Excel приведены в главе 3).

Если числовые значения представляют суммы в долларах, например сумму ваших доходов в прошлом году, добавьте символ доллара и запятую так, как обычно записывают денежные суммы на бумаге. Только учтите, что если вы вводите число с десятичной запятой, то Excel назначает введенному значению соответствующий формат (подробнее о числовых форматах мы поговорим в главе 3). Аналогично, если вы вводите число, предваренное знаком доллара, Excel назначит ему денежный формат.

Когда вводится значение с десятичной запятой без целой части, Excel автоматически предваряет десятичную запятую нулем. Например, если вы ввели **, 34**, Excel вставит в ячейку число 0, 34. Если вы введете число **12, 50** в ячейку, будет вставлено число **12, 5**.

Если вы не знаете десятичный эквивалент дробного числа, например 21/16, просто введите дробь в ячейку. В этом случае Excel автоматически преобразует число в десятичное. Например, если вы только приблизительно представляете, что число 21/16 находится между двумя и тремя, то Excel точно знает, что это не что иное, как 2,1875. При этом в ячейке отображается дробное число, а в строке формулы — десятичное. Как вы узнаете в главе 3, существует несложный способ ввести в ячейку простую дробь, чтобы в строке формулы отобразилась десятичная дробь.



Если вам нужно ввести простую дробь, такую как 3/5 или 5/8, предварите ее нулем, например 0 3/5 или 0 5/8 (при этом не забудьте отделить нуль от дроби пробелом). В противном случае Excel воспримет дробь как дату, например 3 мая или 5 августа.

При вводе в ячейку числа, представляющего процент, у вас есть два варианта действий.

- ✓ Разделить это число на 100 и ввести его десятичный эквивалент (просто переместите десятичную запятую на два знака влево). Например, эквивалентом 12% будет число, 12.
- ✓ Дополнить число знаком процента (например, 12%).

В любом случае Excel сохранит в ячейке десятичное значение (в данном примере, 12). Если вы используете знак процента, Excel назначит числу процентный формат, в результате чего в ячейке рабочего листа отобразится 12%.

Как сохранить десятичные знаки

Если вам нужно ввести число, сохранив при этом все его десятичные знаки, выберите параметр Фиксированная точка. Эта настройка может особенно пригодиться при вводе финансовых сумм, содержащих копейки или центы.

Чтобы зафиксировать количество десятичных точек в числах, выполните следующие действия.

1. Выберите команды Файл⇔Параметры⇒Дополнительно (File⇒Options⇔Advanced) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIA>.

Появится вкладка Дополнительно (Advanced) диалогового окна Параметры Excel (Excel Options).

2. Установите флажок Автоматическая вставка десятичной запятой (Automatically Insert a Decimal Point) в разделе Параметры правки (Editing Options).

По умолчанию Excel зафиксирует положение десятичной точки на два разряда влево от конца введенного числа. Для того чтобы изменить настройки количества знаков после запятой, заданной по умолчанию, перейдите к п. 3, а не к п. 4.

3. (Не обязательно) Введите новое значение в текстовое поле Число знаков после запятой (Places) или воспользуйтесь кнопкой прокрутки для изменения значения.

Например, если ввести в это поле число **3**, формат отображения будет следующим: 00,000.

4. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

С целью информирования в строке состояния Excel отобразит индикатор Фиксированный десятичный формат (Fixed Decimal).



Не увлекайтесь фиксированием десятичной запятой!

Если включена фиксация десятичной запятой, Excel автоматически добавляет запятую во все вводимые числа. При этом вы вряд ли сможете ввести целые числа, а также числа, число десятичных знаков у которых отличается от зафиксированного. Например, при вводе числа **1099** и двух зафиксированных знаков после запятой в ячейку будет вставлено число 10,99.

Так что в целях безопасности отключайте фиксацию десятичной запятой при переходе к новому рабочему листу или выходе из программы. В противном случае вы введете число **20**, а на экране увидите 0, 2 и не поймете, что происходит.

После фиксации десятичной запятой в числовых значениях Excel будет автоматически отображать выбранное количество десятичных знаков. Теперь вам остается только вводить числа — запятая будет подставляться автоматически. Например, если зафиксировать два десятичных знака, для ввода числа 100, 99 будет достаточно ввести последовательность цифр **10099** без запятой. Как только ячейка будет заполнена, Excel автоматически подставит запятую в нужное место.

Когда будете готовы вернуться к обычному режиму работы с числами (т.е. вводить десятичную запятую вручную), снова откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel (для открытия этой вкладки нажмите клавиши <Alt+ Φ M>/<Alt+FIA>) и снимите флажок Автоматическая вставка десятичной запятой, после чего щелкните на кнопке OK или нажмите клавишу <Enter>. При этом Excel удалит индикатор Фиксированный десятичный формат из строки состояния.

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

Использование цифровой клавиатуры

С фиксированной десятичной запятой вам будет даже удобнее работать, если вы вспомните о существовании блока клавиш, содержащих цифры, нажмете клавишу <Num Lock> и будете вводить с их помощью значения в ячейки.

Используя такой подход, все, что вам останется, — это нажимать десяток клавиш, после чего клавишу «Enter». Программа Excel будет вставлять десятичную запятую в заданное вами место и переходить к следующей ячейке столбца. Более того, когда вы введете последнее значение, нажатие клавиши «Enter» переведет вас к верхней ячейке следующего столбца в выделенном фрагменте.

Посмотрите на рис. 2.4-2.5, и вы увидите десятиклавишный метод в работе. На рис. 2.4 включена фиксация десятичной запятой (с двумя знаками) и выделен диапазон ячеек B3–D8. Вы также увидите шесть значений, введенных в ячейки B3–B7, и седьмое значение, **30834,63**, готовое к вводу в ячейку B8. Когда фиксация десятичной запятой включена с цифровой клавиатуры, достаточно ввести **3083463**.

На рис. 2.5 вы увидите, что произойдет, если нажать клавишу <Enter> (не имеет значения, на обычной или цифровой клавиатуре). Программа не только добавила в число запятую, но и переместила курсор в ячейку С3, где вы можете продолжить ввод.

	B9		(*	<i>f</i> * 3083	463				
	A	В	С	D	E	F	G	н	I
1	Компания	а Матушки	Гусыни - о	объем про	даж за 201	L0 год			
2		Январь	Февраль	Март					
3	Утки	80125,4							
4	Гуси	1235,4							
5	Горласты	1567,02							
6	Мягкие и	43879							
7	Самый ма	597005,3							
8	Веселые	42609							
9	Самые эф	3083463							
10					Ī				
11									
12									
13									
14									
15									

Рис. 2.4. Для ввода числа 30834,63 в ячейке В9 введите 3083463 и нажмите клавишу <Enter>

	C3		(=	fx					
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	Компания	Матушки	Гусыни - о	объем про	даж за 201	0 год			
2		Январь	Февраль	Март					
3	Утки	80125,4							
4	Гуси	1235,4							
5	Горласты	1567,02							
6	Мягкие и	43879							
7	Самый ма	597005,3							
8	Веселые	42609							
9	Самые эф	30834,63							
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Рис. 2.5. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод числа 30834,63 в ячейку В9. Ехсеl автоматически передвинет указатель ячейки вверх в ячейку С3

Вводим даты

Вам может показаться странным, что даты и время вводятся в ячейки как значения, а не как текст. Причина проста: даты и время могут использоваться в формулах, а текст не может. Например, если ввести две даты как значения, более раннюю из них можно вычесть из более поздней и получить разницу в днях. Такое было бы невозможно, если бы даты трактовались как текст.

Программа Excel рассматривает даты и время как значения или текст в зависимости от используемого формата. Если использовать один из встроенных в Excel форматов даты и времени, то они будут рассматриваться как значения. Если не использовать эти форматы, дата и время будут рассматриваться как обычный текст. Как видите, все достаточно просто.

Excel распознает следующие форматы:

- ✓ 3 АМ или 3 PM;
- ✓ 3 А или 3 Р (можно использовать любой регистр символов А и Р);
- ✓ 3:21 АМ или 3:21 РМ (регистр букв не имеет значения);
- ✓ 3:21:04 AM или 3:21:04 PM (регистр букв не имеет значения);
- ✓ 15:21;
- ✓ 15:21:04.



Программе безразлично, вводите ли вы символы АМ и РМ в верхнем или нижнем регистре. По желанию можете использовать даже их комбинацию.

Excel распознает следующие форматы дат (в аббревиатурах месяцев всегда используются первые три буквы названий: янв, фев, мар и т.п.):

- ✓ 6 ноября 2008 или 2006, 6 ноября (в ячейке отображается в виде 6-ноя-08);
- 6/11/2008 или 6-11-2008 (в ячейке отображается в виде 6/11/2008);
- ✓ 6 ноя 08 или даже 6ноя08 (в ячейке отображается в виде 6-ноя-08);
- **11/6, 6 ноя, 6/ноя** или даже **6ноя** (в ячейке отображается в виде 6-ноя);
- **06-ноя**, **06/ноя** или **06ноя** (в ячейке отображается в виде 6-ноя).



Игра в даты

Даты хранятся как обычные числа. Целая часть числа отсчитывает число дней, прошедших с определенной даты; дробная часть отсчитывает часть 24 часов дня, прошедших с полуночи. Excel поддерживает две системы дат: отсчет с 1 января 1900 года (используется в версии для Windows) и отсчет со 2 января 1904 года (в версии для Macintosh).

Если вы когда-нибудь получите рабочую книгу, содержащую даты и созданную на компьютере Macintosh, проблему совместимости можно решить с помощью настройки параметров программы. Откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel (чтобы открыть эту вкладку, выберите команды Файл⇔Параметры⇔Дополнительно или нажмите клавиши <Alt+ФM>/<Alt+FIA>), установите флажок Использовать систему дат 1904 (Use 1904 Date System) и щелкните на кнопке OK.

Ввод дат XXI века

Вы удивитесь, но для ввода дат XXI века достаточно двух последних цифр года. Например, чтобы ввести дату 6 января 2008 года, достаточно вести в ячейку 6/1/08. Аналогично, чтобы задать дату 15 февраля 2010 года, надо ввести 15/2/06.

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

Следует особо отметить, что сокращенный вариант ввода дат XXI века распространяется только на первые три десятилетия (т.е. 2000–2029 гг.). Для ввода более поздних дат нужно вводить все четыре цифры года.

Аналогично, для первых трех десятилетий XX века (1900–1929 гг.) требуется ввести все четыре цифры. Например, для ввода даты 21 июля 1925 года нужно ввести **21/7/1925**. Если в данном случае использовать сокращенный формат дат, то Excel воспримет этот год не как 1925, а как 2025.

Программа Excel 2010 всегда отображает в ячейке и строке формул четыре цифры года, даже если вы ввели только две. Например, если ввести в ячейку **11/06/08**, то Excel автоматически отобразит 11/06/2008.

Таким образом, посмотрев на строку формул, вы точно скажете, о каком веке идет речь: о XX или XXI, даже если не знаете правил, когда будете вводить последние две цифры года, а не все четыре. (В главе 3 вы узнаете, как форматировать даты, чтобы на рабочем листе отображались только две цифры года.)



Информация о том, как осуществлять на рабочем листе простые математические операции над датами и временем и при этом получать осмысленные результаты, приведена в главе 3.

Вводим эти замечательные формулы!

При вводе данных в Excel формулы можно считать "рабочими лошадками" листа. Если вы правильно ввели формулу, то сразу же получите в ячейке правильный результат ее вычисления. После этого она будет отражать все изменения на рабочем листе, вычисляя результат каждый раз при изменении содержащихся в ней значений.

Программа Excel распознает ввод формул (а не текста или значения), так как они начинаются со знака равенства. Большинство простых формул содержат знак равенства и одну из встроенных функций Excel (например, СУММ или СРЗНАЧ). (Подробнее о вставке формул с помощью мастера рассказывается далее.) Другие простые формулы содержат ссылки на ячейки, разделенные следующими математическими операторами:

- ✓ + (плюс) для операции сложения;
- ✓ (минус) для операции вычитания;
- ✓ * (звездочка) для операции умножения;
- ✓ / (косая черта) для операции деления;
- ✓ ^ (птичка) для возведения в степень.

В качестве примера можно привести формулу, помещающую в ячейку C2 результат произведения значений ячеек A2 и B2:

=A2*B2

Для ввода этой формулы выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейку С2.
- 2. Введите в ячейку формулу =А2*В2.
- 3. Нажмите клавишу <Enter>.

Или такой вариант.

- 1. Выделите ячейку С2.
- 2. Введите знак равенства (=).

- **3.** Выделите на рабочем листе с помощью мыши или клавиатуры ячейку А2. При этом в ячейку C2 будет помещена ссылка на ячейку А2 (рис. 2.6).
- 4. Введите символ звездочки (<Shift+F8>).

В Excel для операции умножения используется символ звездочки, а не крестик, как нас учили в школе.

5. Выделите на рабочем листе с помощью мыши или клавиатуры ячейку В2.

При этом в ячейку С2 будет помещена ссылка на ячейку В2 (рис. 2.7).

6. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод формулы, и снова выделите ячейку С2.

В ячейке C2 вы увидите результат вычислений, а сама формула отобразится в строке формул (рис. 2.8).

	АСЧ	•	• (= × •	′ <i>f</i> _x =A2			
	А	В	С	D	E	F	G
1							
2	20	100	=A2				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

	АСЧ	•	(= × <	′ <i>f</i> x =A2*	*B2		
	A	В	С	D	E	F	G
1							
2	20	100	=A2*B2				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Рис. 2.6. Чтобы начать ввод формулы, введите знак равенства и выделите ячейку A2

Рис. 2.7. Чтобы завершить определение формулы, введите символ звездочки и выделите ячейку В2

	C2	•	(=	<i>f</i> * =A2*	*B2		
	А	В	С	D	E	F	G
1							
2	20	100	2000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Рис. 2.8. Щелкните на кнопке **Ввод**, и Excel отобразит результат вычислений в ячейке C2, а саму формулу — в строке формул

Когда завершите ввод формулы **=A2*B2** в ячейку C2 рабочего листа, Excel отобразит вычисленный результат, зависящий от того, какие значения находятся в ячейках A2 и B2. Главным достоинством электронных таблиц является то, что результат формулы автоматически изменяется при изменении значений ячеек, на которые она ссылается.

Теперь займемся более приятными вещами. После создания формулы, подобной приведенной в качестве примера, можете изменять значения в ячейках, на которые она ссылается, а Excel будет автоматически вычислять ее результат. Используя пример, показанный на рис. 2.8, изменим значение в ячейке B2 со ста до пятидесяти. Как только это значение будет изменено, в ячейке C2 отобразится новый результат — 1000.



Что хотите, на то и укажите

Метод выделения ячеек, используемых в формуле, а не ввода их вручную называется *указанием*. Этот метод не только более быстрый, чем ввод ссылок вручную, — он снижает риск выбора неправильных ячеек. При вводе вручную можно случайно набрать неверную букву столбца или номер строки и не заметить ошибки, пока не отобразится вычисленный результат формулы.



Если выделять ячейки, используемые в формуле, щелчком мыши либо перемещением курсора с помощью клавиатуры, то значительно уменьшаются шансы ввода неверной ссылки.

Изменение естественного порядка операций

Большинство вводимых формул использует более одной математической операции. Excel выполняет все операции в направлении слева направо, используя приоритеты (естественный порядок математических операций). Этот порядок предполагает, что операторы умножения и деления имеют более высокий приоритет, чем сложения и вычитания, и, следовательно, выполняются в первую очередь, даже если не находятся в начале формулы.

В качестве примера рассмотрим формулу:

```
=A2+B2*C2
```

Если в ячейке A2 содержится число 5, в ячейке B2 — 10, а в ячейке C2 — 2, Excel вычислит следующую формулу:

=5+10*2

В этой формуле Excel вначале умножит 2 на 10 и получит число 20. После этого к результату умножения она добавит 5 и получит число 25.

Если перед умножением вы хотите выполнить операцию сложения, последнюю следует заключить в круглые скобки:

= (A2+B2) *C2

Эти скобки указывают программе, что операция сложения должна быть выполнена перед умножением. В результате при тех же значениях ячеек вначале 10 будет добавлено к 5, а результат будет умножен на 2. В данном случае формула даст совсем другой результат — 30.

В сложных формулах вам может понадобиться более одной пары скобок, вложенных друг в друга (подобно матрешкам), изменяющих порядок операций. В этом случае Excel вначале вычислит операцию, находящуюся в самой внутренней паре скобок, и использует результат в дальнейших вычислениях. В качестве примера рассмотрим следующую формулу:

= (A4 + (B4 - C4)) * D4

В данном случае в первую очередь значение C4 будет вычтено из B4, после чего разность будет добавлена к A4. В заключение сумма будет умножена на содержимое ячейки D4.

Если бы эти скобки отсутствовали, Excel вначале умножила бы C4 на D4, а затем вычла бы результат из суммы A4 и B4.



Не бойтесь вставлять в формулу много скобок. Главное, чтобы каждой открывающей скобке соответствовала закрывающая. Если этого не сделать, Excel выведет предупреждение, предлагающее выполнить коррекцию для сохранения баланса скобок. Если вы согласитесь с предложением программы, то щелкните на кнопке Да. Однако используйте только круглые скобки. Если вы будете использовать в формуле квадратные скобки или фигурные, Excel выведет сообщение об ошибке.

Ловушки для формул

В отдельных случаях даже самые лучшие формулы не работают, если их поместить на рабочий стол. Вы сразу это заметите, потому что вместо корректного результата в ячейке получите странное сообщение, начинающееся с символа решетки и заканчивающееся восклицательным (либо вопросительным) знаком. В мире электронных таблиц подобное называется *сообщением об ошибке*. Целью такого сообщения является информирование пользователя о том, что некоторый элемент (либо формула, либо значение, на которое она ссылается) привел к невозможности вычисления программой приемлемого результата.



Когда одна из формул возвращает такое значение, слева от ячейки отображается индикатор предупреждения (имеющий вид восклицательного знака в ромбике), а сама ячейка помечается небольшим зеленым треугольником в левом верхнем углу. Если поместить указатель мыши над индикатором, Excel отобразит краткое описание ошибки в формуле, а после щелчка на стрелке в правом его углу откроет контекстное меню со списком связанных вариантов. Чтобы получить интерактивную справку по данной ошибке с предложением, как от нее избавиться, выберите в этом меню пункт Справка по этой ошибке (Help on This Error).

Самое неприятное то, что ошибка в одной формуле может вызвать идентичные ошибки в других формулах, ссылающихся на нее. Список таких ошибок может быть достаточно длинным.

После того как в ячейке появится сообщение об ошибке, нужно выяснить, что именно к ней привело, и исправить ситуацию. В табл. 2.1 приведены некоторые самые распространенные ошибки и причины, которые могли привести к их появлению.

Текст, отображаемый в ячейке	Что могло привести к возникновению ошибки
#ДЕЛ/0!(#DIV/0!)	В формуле содержится операция деления на ячейку, содержащую нуль. Деление на нуль в математике запрещено
#ИМЯ? (#NAME?)	Формула ссылается на именованный диапазон (подробнее об этом — в главе 6), не существующий на рабочем листе. Возможной причиной может быть то, что некоторый текст, содержащийся в формуле, не заключен в кавычки и Excel вос- принимает его как именованный диапазон
#ПУСТО! (#NULL!)	Эта ошибка чаще всего возникает, когда для разделения ссылок на ячейки в аргументах функции использован пробел вместо точки с запятой
#число! (#NUM!)	Excel обнаружила в формуле проблемы с числами, в частности, неправильный тип аргументов в функции Excel или вычисление слишком большого либо слиш- ком маленького числа, помещаемого на рабочий лист
#ССЫЛКА! (#REF!)	Появляется, когда Excel встретила некорректную ссылку на ячейку. Это может произойти, если ячейка, ссылка на которую присутствует в формуле, удалена либо если ячейки вставляются в диапазон, упомянутый в формуле
#3HAY! (#VALUE!)	Эта ошибка возникает, когда оператор или аргумент в функции имеет неверный тип, а также в случае, когда в математических операциях встречается ссылка на текст

Исправление ошибок ввода данных

Все мы стремимся к совершенству, однако только у немногих это получается, поэтому нужно всегда быть готовым к худшему. При вводе больших объемов данных очень легко сделать опечатки. Если вы стремитесь создавать идеальные рабочие листы, вот что нужно делать. В первую очередь позвольте программе Excel исправить некоторые ошибки с помощью

Глава 2. (Создание	рабочей	книги	СН	уля
------------	----------	---------	-------	----	-----

функции автокоррекции. Затем вручную просмотрите лист и найдите небольшие ошибки, которые эта функция пропустила. Все это можно делать как во время ввода данных, так и после завершения работы.

Использование автозамены

Функция автозамены просто находка для тех, кто постоянно допускает одни и те же ошибки и опечатки. С помощью этой функции можно предупредить о них Excel и указать, как автоматически исправлять их.

Сразу после инсталляции Excel знает, как исправлять две первые прописные буквы в словах, заменяя вторую строчной, и исправлять некоторые опечатки в словах.

В Excel этот список можно пополнить в любой момент. Замена текста может быть двух типов: опечатки, которые легко исправляются с помощью проверки орфографии, а также аббревиатуры, которые используют наряду с их полными формами.

Чтобы пополнить перечень автозамен, выполните следующие действия.

1. Выполните команды Файл⇔Параметры⇔Правописание (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФЬ>/<Alt+FIP>), а затем щелкните на кнопке Параметры автозамены (AutoCorrect Options) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+A>).

Откроется диалоговое окно Автозамена (AutoCorrect), показанное на рис. 2.9.

- 2. В этом диалоговом окне выберите вкладку Автозамена (AutoCorrect) и введите опечатку или аббревиатуру в текстовое поле Заменять (Replace).
- 3. Введите в текстовое поле Ha (With) исправление опечатки или расшифровку аббревиатуры.
- 4. Щелкните на кнопке Добавить (Add) или нажмите клавишу <Enter>, чтобы ввести новую опечатку или аббревиатуру в список автозамены.
- 5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Автозамена.

озамена: англий	ский (США)	?
	Автозамена математическими символа	าห
Автозамена	Автоформат при вводе	Действия
🗸 Показать кноп	ки возможностей автозамены	
 Исправлять ДЕ Делать первы Названия пней 	е ПРописные буквы в начале слова е буквы предложений прописными і с прописной буквы	Исключения
Vстрания дней	пельствия слушайного нажатия сAPS I ОС	чк.
Эстранять пос Заменять пои в Ваменять пои в		~~
заменять:	Ha:	
[]		
(c)	©	<u>^</u>
(e)	€	
(r)	®	
(tm)	TM	
		-
L	Добавит	гь Удалить
		ОК Отмена

Рис. 2.9. Воспользуйтесь параметрами Заменять и На, доступными в диалоговом окне Автозамена, чтобы добавить в список автозамены опечатки и аббревиатуры

Правила редактирования ячеек

Несмотря на помощь функции автозамены, некоторые ошибки приходится исправлять вручную. Сам способ коррекции зависит от того, когда вы решите этим заняться: во время заполнения ячейки или после.

- ✓ Если вы допустили ошибку во время заполнения ячейки, воспользуйтесь клавишей <Backspace> и удалите все некорректные символы. После этого можете правильно завершить ввод.
- ✓ Если вы обнаружили ошибку уже после ввода данных в ячейку, замените всю запись или просто исправьте в ней ошибки.
- ✓ При вводе коротких записей проще выполнить полную замену. Для этого достаточно выделить ячейку, ввести новое значение и нажать клавишу <Enter> или щелкнуть на кнопке Ввод.
- ✓ Если ошибку в записи относительно просто исправить, а сама запись очень большая, ее проще отредактировать, чем заменить полностью. Для этого достаточно дважды щелкнуть на ней или выделить и нажать клавишу <F2>.
- ✓ Активизируйте строку формул, чтобы отобразились кнопки Ввод и Отмена, одновременно помещая курсор вставки в ячейку. Если вы дважды щелкнули на ячейке, точка вставки будет находиться в месте щелчка. Если же вы открыли ячейку для редактирования с помощью клавиши <F2>, точка вставки будет находиться после последнего символа записи.
- ✓ Обратите внимание на то, что индикатор режима работы изменился на Правка (Edit). Находясь в этом режиме, можете перемещать точку вставки как с помощью мыши, так и клавиш со стрелками.

В табл. 2.2 перечислены "горячие клавиши", которые можно использовать для изменения точки вставки и удаления нежелательных символов. Если хотите вставить в запись новые символы, просто введите их. Если хотите заменить существующие символы новыми, с помощью клавиши <Insert> переключите режим работы. Чтобы вернуться в нормальный режим работы, нажмите клавишу <Insert> еще раз. Когда завершите корректировку записи, нажмите клавишу <Enter>.



Когда Excel находится в режиме правки, можете заново ввести содержимое ячейки, после чего щелкнуть на кнопке Ввод или нажать клавишу <Enter>. Клавиши со стрелками для перемещения между ячейками можно использовать только в режиме ввода. В режиме правки с помощью этих клавиш можно перемещаться только в пределах редактируемой ячейки — к новой ячейке перейти нельзя.

Комбинации клавиш	Назначение
<delete></delete>	Удаление символа справа от точки вставки
<backspace></backspace>	Удаление символа слева от точки вставки
$\langle \rightarrow \rangle$	Перемещение точки вставки на один символ вправо
$\langle \leftrightarrow \rangle$	Перемещение точки вставки на один символ влево
<^>	Перемещение точки вставки из конца записи в предыдущее местоположение
<end> или <↓></end>	Перемещение точки вставки в конец записи
<home></home>	Перемещение точки вставки в начало записи
$\langle Ctrl+ \rightarrow$	Перемещение точки вставки на одно слово вправо
<ctrl+←></ctrl+←>	Перемещение точки вставки на одно слово влево
<insert></insert>	Переключение между режимами вставки и замены

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

Два способа редактирования: в ячейке или в строке формулы



Программа Excel предоставляет возможность редактирования содержимого ячейки как в ней самой, так и в строке формул. В большинстве случаев редактировать в ячейке удобнее, однако в случае длинных записей (бесконечных формул и абзацев текста) удобнее воспользоваться строкой формул. В Excel 2010 в строку формул автоматически до-

бавляется полоса вертикальной прокрутки, когда вводимый текст слишком длинный и не отображается полностью в одной строке. Эта полоса прокрутки позволяет переходить между отдельными строками содержимого ячейки, при этом не требуя расширения (как в предыдущих версиях Excel). Теперь она занимает только самую верхнюю часть рабочего листа.

Чтобы отредактировать значение в строке формул, а не в ячейке, воспользуйтесь соответствующей кнопкой ее полосы прокрутки, чтобы отобразить необходимый фрагмент содержимого. Затем щелкните в том месте текста или формулы, которое нуждается в корректировке, чтобы отобразить точку вставки.

Как избавиться от головной боли

при вводе данных

Перед тем как завершить освещение вопроса ввода данных, я обязан дать несколько советов о том, как избежать при этом головной боли. Среди рассматриваемых вопросов — функции автозавершения и автозаполнения. Также мы поговорим о том, как одновременно вставить данные в целый массив ячеек.

Я не завершу без вас

Функция автозавершения в Excel 2010 — это нечто, с чем вы вряд ли сталкивались ранее. Специалисты из компании Microsoft попытались как можно больше облегчить задачу ввода данных и создали функцию автозавершения.

Эту функцию можно сравнить с экстрасенсом, который на основе информации о том, что вы уже ввели, догадывается, что вы собираетесь ввести дальше. Эта функция принимается за дело, когда вы вводите столбец текста. (Эта функция не работает, когда вы вводите числовые значения или текстовые записи.) При вводе столбца текста функция автозавершения просматривает предыдущие записи и автоматически дублирует их в следующие строки, если они начинаются с вводимой буквы.

Предположим, что в ячейку A2 я ввел текст **Корпорация Елки-Палки**, а затем переместил курсор к ячейке A3 и ввел букву **К** (регистр не имеет значения). Функция автозавершения немедленно добавит в ячейку оставшуюся часть уже знакомой строки — **орпорация Елки-Палки** (рис. 2.10).

Все хорошо до тех пор, пока вы вводите в ячейку А3 то же самое, что и в ячейку А2. Но что делать в том случае, когда вы захотите ввести другую фразу, которая начинается с буквы К? Функция автозавершения автоматически выделит все, что вставлено после первой буквы. Для замены этой записи просто продолжайте далее вводить текст. Именно это я сделал после того, как создал копию экрана для рис. 2.10, потому что собирался ввести название другой компании — Компания Матушка Гусыня. Если вы заменяете запись, продублированную функцией автозавершения (как сделал я), то теряете возможность пользоваться ею для данной буквы. В приведенном мною примере после изменения текста Корпорация Елки-Палки на Компания Матушка Гусыня в ячейке А3 функция автозавершения никак не отреагирует, если в ячейке А4 я введу букву **к**.

	Аз									
	A	В	С	D	E	F	G			
1										
2	Корпорация Елки-Палки									
3	К <mark>орпорация Елки-Палки</mark>									
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Рис. 2.10. Функция автозавершения дублирует предыдущую запись, если в данном столбце одну из следующих записей вы начинаете с той же буквы



Если функция автозавершения усложняет вам ввод записей, начинающихся с одной буквы, но в остальном разных, отключите ее. Откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel (для этого выберите команды Файл⇒ Параметры⇒Дополнительно либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/ <Alt+FIA>) и снимите флажок Автозавершение значений ячеек (Enable Autocomplete for Cell Values).

Функция автозаполнения

Многие рабочие листы требуют ввода в некоторый столбец последовательностей чисел или дат. Например, столбец может содержать месяцы с января по декабрь или последовательность чисел от 1 до 100.

Функция автозаполнения в программе Excel поможет вам в этой рутинной работе. Вам нужно ввести в столбец только первое значение последовательности. Функция автозаполнения достаточно умна, чтобы понять, как продолжить последовательность, когда вы переместите маркер, расположенный в нижнем правом углу ячейки, вправо (чтобы поместить последовательность в одной строке) или вниз (чтобы поместить последовательность в столбце).



Маркер заполнения имеет вид черного квадратика и расположен в правом нижнем углу ячейки (или последней ячейки выделенной группы). Если поместить над ним указатель мыши, он примет вид черного крестика. Учтите, что при перетаскивании указателя мыши по блоку ячеек они просто выделяются (подробнее об этом вы узнаете в главе 3). Если же указатель принял вид белого крестика, то выделенный блок ячеек можно перетащить в другое место рабочего листа (детальнее об этом — в главе 4).

При создании последовательностей с помощью маркера автозаполнения за один раз перетащить его можно только в одном направлении. Например, можете заполнить последовательность ячеек справа или слева от ячейки, содержащей начальное значение, или же сверху и снизу от нее. В двух направлениях одновременно это сделать нельзя (например, по диагонали).

Во время перетаскивания указателя мыши программа информирует вас о значении, которым будет заполнена последняя выделенная ячейка, отображая его рядом с указателем в экранной подсказке. Как только вы отпустите кнопку мыши после перетаскивания маркера автозаполнения, Excel заполнит выделенные ячейки либо последовательностью, либо одним и

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

тем же значением. Справа от последней ячейки заполняемой последовательности вы увидите кнопку, открывающую контекстное меню. С помощью его команды можно заменить заполнение на копирование (пункт Заполнить) и наоборот (пункт Копировать ячейки).

На рис. 2.11-2.12 показано, как воспользоваться автозаполнением. Я заполнил строку месяцев, начиная с января в ячейке В2 и заканчивая июлем в ячейке G2. Для этого в ячейку В2 я ввел слово **Январь**, затем поместил указатель мыши над правым нижним углом этой ячейки и перетащил его вправо до ячейки G2 (рис. 2.11). Когда я отпустил кнопку мыши, Excel заполнила ячейки названиями остальных месяцев (рис. 2.12). Обратите внимание на то, что заполненные ячейки остались выделенными, предоставляя вам возможность модифицировать последовательность. (Можете продолжить автозаполнение вправо, чтобы добавить следующие месяцы, или влево, чтобы сократить список.)

	В2 • Г Январь								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1									
2		Январь	ļ						
3						Июнь			
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Рис. 2.11. Чтобы ввести последовательность месяцев, укажите название первого из них, а затем перетащите маркер автозаполнения в нужном направлении

	В2 • С В Январь									
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1										
2		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь			
3								F .		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Рис. 2.12. Отпустите кнопку мыши, и Excel заполнит выделенные ячейки названиями отсутствующих месяцев

Можете использовать пункты контекстного меню автозаполнения (AutoFill Options), чтобы переписать последовательность, созданную по умолчанию. В данном примере, чтобы скопировать введенный месяц **январь** в блок остальных ячеек, выберите пункт Копировать ячейки (Copy Cells). Чтобы применить к блоку ячеек форматирование первой ячейки, выберите пункт Заполнить только форматы (Fill Formatting Only). Чтобы заполнить последовательность значений, но не применять форматирование первой ячейки, выберите пункт Заполнить только значения (Fill Without Formatting).
В табл. 2.3, приведенной в следующем разделе, приведены различные начальные значения, которые может использовать функция автозаполнения, а также типы последовательностей, которые можно создать в Excel.

Создание последовательностей с различными приращениями

При создании последовательностей свойство автозаполнения использует выбранное вами начальное значение (дата, время, день, год и т.п). Все последовательности, представленные в табл. 2.3, имеют шаг приращения 1 (один месяц, один год, единица), однако функции автозаполнения можно указать использовать любой другой. Введите в две соседние ячейки значения, демонстрирующие шаг приращения, а затем используйте их для автозаполнения.

Например, чтобы начать последовательность с субботы и использовать шаг приращения 2 дня, нужно ввести в смежную ячейку понедельник. После этого следует выделить обе ячейки и использовать их в качестве образца автозаполнения. В этом случае последовательность будет выглядеть следующим образом: суббота, понедельник, среда, пятница и т.д.

Значение, введенное в первую ячейку	Следующие три ячейки, заполненные с помощью функции автозаполнения
Июнь	Июль, Август, Сентябрь
Июн	Июл, Авг, Сен
Вторник	Среда, Четверг, Пятница
Вт	Ср, Чт, Пт
1/4/99	2/4/99,3/4/99,4/4/99
Янв.00	Фев.00, Мар.00, Апр.00
15.фев	16.фев, 17.фев, 18.фев
10:00 PM	11:00 PM,12:00 AM,1:00 AM
8:01	9:01,10:01,11:01
Квартал 1	Квартал 2,Квартал 3,Квартал 4
Кв2	Кв3, Кв4, Кв1
3-й квартал	4-й квартал, 1-й квартал, 2-й квартал
Товар 1	Товар 2, Товар 3, Товар 4

Таблица 2.3. Примеры последовательностей, которые можно создавать с помощью функции автозаполнения

Копирование с помощью автозаполнения

Функцию автозаполнения можно использовать для копирования текстовых записей в диапазон ячеек. Для этого во время перетаскивания маркера автозаполнения удерживайте нажатой клавишу «Ctrl». Как только вы нажмете клавишу «Ctrl», справа от маркера автозаполнения появится знак "плюс". Это значит, что будет выполняться копирование ячейки, а не создание на ее основе последовательности. Во время перетаскивания маркера в экранной подсказке будет отображаться одно и то же значение. Если передумаете после выполнения копирования и решите создать последовательность, воспользуйтесь контекстным меню автозаполнения.



При перетаскивании указателя мыши и удерживании нажатой клавиши «Ctrl» можно скопировать только текст, но не числа. Предположим, что в одну ячейку вы ввели число **17** и протащили маркер автозаполнения по другим ячейкам. Во все выделенные ячейки будет скопировано число **17**. Если же при перетаскивании нажать клавишу «Ctrl», будет создана последовательность чисел (17, 18, 19 и т.д.). Если вы создали последовательность чисел там, где требовалось скопировать зна-

чение, то эту ситуацию можно исправить, выбрав в контекстном меню автозаполнения команду Копировать ячейки.

Создание пользовательских списков автозаполнения

Кроме возможности изменять шаг приращения в последовательностях, функция автозаполнения позволяет создавать собственные списки. В качестве примера предположим, что ваша компания имеет представительства в следующих городах и вам надоело вводить каждый раз эту последовательность в электронной таблице:

- Москва;
- ✓ Санкт-Петербург;
- ✓ Астана;
- ✓ Киев;
- ✓ Минск;
- ✓ Кишинев.

После создания собственного списка этих городов вы сможете сформировать всю эту последовательность, набрав в первой ячейке **Москва**, а после этого использовав автозаполнение. Для создания списков такого типа выполните следующие действия.

1. Выполните команды Файл⇔Параметры⇔Дополнительно (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФМ>/<Alt+FIA>) и щелкните на кнопке Изменить списки (Edit Custom Lists), находящейся в разделе Общие (General), чтобы открыть диалоговое окно Списки (Options), показанное на рис. 2.13.



Рис. 2.13. Создание пользовательского списка на основании диапазона ячеек

Если вы уже потратили время и усилия на составление списка в диапазоне ячеек, сразу переходите к п. 2. Если вы пока еще этого не сделали, переходите к п. 5.

2. Щелкните на кнопке Импорт (Import List from Cells), а затем на кнопке сворачивания диалогового окна (она имеет вид уменьшенной электронной таблицы). Когда отобразится рабочий лист, выделите диапазон ячеек. (Дополнительные сведения о выделении ячеек можно найти в главе 3.) 3. После выбора ячеек рабочего листа щелкните на кнопке развертывания диалогового окна.

Эта кнопка появляется на месте кнопки свертывания диалогового окна.

- **4.** Щелкните на кнопке Импорт, чтобы скопировать диапазон ячеек в поле Списки. Перейдите к п. 7.
- 5. Щелкните в поле Элементы списка (List Entries) и добавьте в список каждый из элементов (в нужном порядке), нажимая после каждого выделения клавишу <Enter>. После добавления всех элементов в поле Элементы списка перейдите к п. 7.
- **6.** Щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить список элементов в поле Списки. Создайте все необходимые списки, выполнив все описанные выше действия, после чего перейдите к п. 7.
- 7. Последовательно щелкните на кнопках OK диалоговых окон формирования списков и параметров Excel, чтобы вернуться к рабочему листу активизированной рабочей книги.

После создания собственного списка в Excel можно будет ввести только первый его элемент, а затем с помощью маркера автозаполнения извлечь все его элементы.



Если не хотите вводить даже первый элемент списка, используйте функцию автозамены, описанную ранее в этой главе, для замены введенной аббревиатуры полным названием (например, вместо СП (б) будет вводиться Санкт-Петербург).

Вставка специальных символов

Программа Excel максимально облегчает ввод в ячейки специальных символов, таких как символ доллара, авторского права или торговой марки. Откройте ячейку для редактирования и выберите команду Вставка Символ (Insert Symbol). Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 2.14.

Диалоговое окно Символ содержит две вкладки: Символы (Symbols) и Специальные знаки (Special Characters). Чтобы вставить математический символ или знак иностранной валюты, на вкладке Символ выделите его в списке и щелкните на кнопке Вставить. Чтобы вставить символы иностранных языков, отсутствующие на клавиатуре, щелкните на раскрывающемся списке Набор (Subset), затем на имени набора символов и выберите нужный символ из списка. Можете также вставлять математические символы, такие как "плюс", "минус", и символы валют, например фунта. Для этого выберите его в списке Ранее использовавшиеся символы (Recently Used Symbols) в нижней части вкладки Символ.

Для вставки специальных символов, таких как торговая марка, параграф или многоточие, перейдите на вкладку Специальные знаки, найдите символ в списке и щелкните на кнопке Вставить. (Все эти символы можно вставить в ячейку и с помощью двойного щелчка.)

После вставки всех необходимых специальных символов закройте диалоговое окно.

Записи в таблице

Если требуется вставить на новый рабочий лист таблицу с информацией, можно упростить работу с данными, если предварительно выделить для них диапазон ячеек. После этого достаточно выбрать первую ячейку и вводить данные, перемещаясь по строкам и столбцам (о том, как выбрать диапазон ячеек, вы узнаете в главе 3).

c	имвол																	? ×	3
ſ	<u>С</u> имво.	лы	Специ	альны	е зна	ки													
	Шриф	г: (об	ычны	й текс	т)			•	Ha	абор:	денеж	кные (едини	њ				•	
	₩	Pts	Rs	₩	N	₫	€	¥	¥	Ďр	ß	₽	¢	A	£	¢	"	*	
	\bigcirc	%	f	N空	P	SM	тм	Ω	e	Ч	٩⁄s	ь	⅓	⅔	⅓	⅔	⅔		
	⁴∕₅	1⁄6	5⁄6	1⁄8	⅔	5⁄8	⅛	Y	С	С	←	\uparrow	\rightarrow	\downarrow	\leftrightarrow	\updownarrow			
	⊿	Ы	V	Ţ	9	Δ	Π	Σ	-	/	•	٧	~	L	Λ	ſ	≈		
	≠	Ξ	≤	≥	\triangle	-	ſ	J	1	2	3	4	(5)	6	\bigcirc	8	9	-	
l	Ранее использовавшиеся символы:																		
	€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π		
	Euro Si	ign							<u>K</u> o	д знан	(a: 20	AC		<u>и</u> з:	Юника	од (ше	стн.)	•	
	Вставить Отмена																		

Рис. 2.14. Для вставки в ячейку символов и специальных знаков воспользуйтесь диалоговым окном Символ

В случае выделения блока ячеек (также называемого *диапазоном*) перед вводом информации Excel ограничивает в него ввод информации следующим образом.

- ✓ После щелчка на кнопке Ввод или нажатия клавиши <Enter> программа Excel перемещает курсор к следующей ячейке диапазона.
- ✓ Если диапазон ячеек содержит несколько строк и столбцов, Ехсеl перемещает курсор сначала вниз, до конца диапазона, после чего к первой ячейке следующего столбца справа. Если диапазон содержит только одну строку, программа перемещает курсор по ней, слева направо.
- ✓ После того как будет завершен ввод информации в последнюю ячейку выделенного диапазона, Excel переместит курсор к первой ячейке еще не заполненной таблицы данных. Чтобы снять выделение с диапазона, щелкните на любой ячейке рабочего листа (в диапазоне или вне его) или нажмите одну из клавиш со стрелкой.



Не нажимайте клавиши со стрелками при вводе данных в диапазоне; вместо этого используйте кнопку **Ввод** или клавишу <Enter>, так как нажатие клавиши со стрелкой отменяет выделение блока ячеек при перемещении курсора. Для перемещения курсора в диапазоне можете использовать следующие способы.

- ✓ Нажмите клавишу <Enter> для перемещения к соседней ячейке снизу или к первой строке следующего столбца диапазона.
- ✓ Нажмите клавишу <Tab> для перемещения по всем столбцам диапазона слева направо и последующего перехода к следующей строке. Нажатие комбинации клавиш <Shift+Tab> выполняет то же, только в обратном направлении справа налево.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+.(точка)>, чтобы переместить курсор из одного конца диапазона в другой.

Ускоренный ввод данных

Ввести одно и то же значение в целый диапазон ячеек рабочего листа можно за одну операцию. В первую очередь выделите этот диапазон ячеек. (В Excel можно одновременно выделить и несколько диапазонов — подробности вы найдете в главе 3.) После этого введите формулу в строке формул и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>. Введенное значение будет вставлено в весь выделенный диапазон ячеек.



Ключевым моментом этой операции является удерживание нажатой клавиши <Ctrl> во время нажатия клавиши <Enter>. Только в этом случае данные будут вставлены во все ячейки выделенного диапазона. Если не нажать клавишу <Ctrl>, то данные будут вставлены только в первую ячейку диапазона.

Ввод данных можно также значительно ускорить, если установить флажок Расширять форматы и формулы в диапазонах данных на вкладке Дополнительно диалогового окна параметров программы (Чтобы выбрать эту вкладку, выполните команды Файл⇔Параметры⇔ Дополнительно либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIA>.) Когда этот флажок установлен, Ехсеl автоматически форматирует новые вводимые в список данные по образцу предыдущих строк, а также копирует формулы, введенные в них. Однако следует отметить, что, для того чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно вручную ввести данные и отформатировать их как минимум в трех первых строках списка.

Вставка функций в формулы

Ранее в этой главе уже описывалось создание формул, выполняющих простые математические операции, такие как деление, умножение, сложение и вычитание. Вместо создания сложных формул с нуля, можете воспользоваться специальной функцией Excel.

Функцией называют предопределенную формулу, выполняющую определенный тип вычислений. Для использования функции нужно всего лишь передать значения, используемые в операции (такие значения обычно называют *аргументами*). Как и в простых формулах, аргументами формул могут быть числа (например, 22 или –4,56), а также ссылки на ячейки (B10) или их диапазоны (C3:F3).

Как и в случае формул, функцию нужно предварять знаком равенства, чтобы Excel восприняла ее не как обычный текст. За знаком равенства должно следовать имя функции (при вводе можно не обращать внимания на регистр — главное, не допускать опечаток). За именем функции следуют аргументы, необходимые для выполнения операции, заключенные в круглые скобки.



Если вы вводите функцию в ячейку вручную, не вставляйте пробелы между знаком равенства, именем и аргументами, а аргументы заключайте в круглые скобки. Некоторые функции для работы требуют нескольких аргументов — в этом случае разделяйте их точкой с запятой.

После того как введен знак равенства и первые символы имени функции, непосредственно под строкой формул открывается список всех функций, начинающихся с этих букв. Если увидите в списке нужную функцию, дважды щелкните на ней, и программа вставит ее имя в строку формул, добавив открывающуюся скобку для аргументов.

Все аргументы, которые требует функция, отображаются под строкой формул, при этом их можно выделить на рабочем листе или ввести с клавиатуры. Если функция имеет несколько аргументов, перед вводом или выделением второго поставьте точку с запятой.

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

После ввода последнего аргумента закройте функцию правой скобкой, завершающей список аргументов. После того как будет введено имя функции вместе с аргументами, раскрывающийся список под ячейкой исчезнет. Чтобы вставить функцию в ячейку и вычислить ее значение, нажмите клавишу <Enter> или щелкните на кнопке Ввод.

Вставка функции в формулу с помощью мастера

Хотя функцию можно ввести непосредственно в ячейку, Excel содержит в строке формул специальную кнопку мастера функций. С помощью этой кнопки можно выбрать любую функцию. После щелчка на кнопке откроется диалоговое окно выбора функции, показанное на рис. 2.15. После выбора функции откроется диалоговое окно ввода ее аргументов. Лучше всего использовать мастер для ввода незнакомых функций, которые зачастую содержат массу непонятных аргументов. Вы получите реальную помощь от заголовков текстовых полей аргументов и при этом не запутаетесь в их порядке. Чтобы получить подробную справку о функции, щелкните на специальной ссылке в нижней левой части окна.

Мастер функ	ций - шаг 1 из 2		? ×
Поиск функци	и:		
Введите кр выполнить	аткое описание действия, которое нужн , и нажмите кнопку "Найти"	10	<u>Н</u> айти
<u>К</u> атегория:	Математические	•	
Выберите фун	кцию:		
СТЕПЕНЬ СУММ СУММЕСЛИ СУММКВ СУММКВРА СУММКВРА СУММКРРА СУММ(чис СУММ(чис	МН 3H 38 ло 1;число2;) аргументы.		
Справка по эт	ой функции С	ж	Отмена

Рис. 2.15. В диалоговом окне мастера функций можно выбрать любую нужную функцию

Диалоговое окно мастера функций содержит: текстовое поле Поиск функции (Search for a Function), списки Категория (Or Select a Category) и Выберите функцию (Select a Function). Когда открывается окно вставки функции, автоматически выбирается категория десяти недавно использовавшихся функций (Most Recently Used).

Если нужной функции не оказалось в списке недавно использовавшихся, выберите соответствующую категорию. Если не можете определиться с категорией, поищите функцию, введя ее описание в поле Поиск функции, затем нажмите клавишу <Enter> или щелкните на кнопке Найти. Excel откроет список рекомендуемых функций, и вы сможете выбрать любую из них. Например, чтобы найти все функции Excel, суммирующие значения, введите в поле Поиск функции слово сум и щелкните на кнопке Найти. После этого в отдельном окне откроется список обязательных аргументов, при этом в нижней части окна отобразится назначение функции.

После того как нужная функция будет найдена и выбрана, щелкните на кнопке OK, чтобы вставить ее в текущую ячейку и открыть окно аргументов. В этом окне отображаются как обязательные, так и необязательные аргументы. В качестве примера выберите функцию

СУММ (она обычно лидирует в категории часто используемых) и щелкните на кнопке ОК. Как только вы это сделаете, программа вставит в текущую ячейку и строку формул СУММ(). Затем откроется диалоговое окно ввода аргументов, показанное на рис. 2.16.

Аргументы функции		? ×
СУММ		
Число1 А2:А4	= {34,56:34:56}	
Число2	🔝 = число	
	= 124,56	
Суммирует аргументы.		
	нисло1: число1;число2; от 1 до 255 аргуме Логические и текстовые значения иг	нтов, которые суммируются. норируются.
Значение: 124,56		
Справка по этой функции	6	ОК Отмена
	L	

Рис. 2.16. В диалоговом окне Аргументы функции укажите аргументы, используемые в выбранной функции

Как видно на рис. 2.16, функция СУММ может суммировать до 255 аргументов. Совершенно очевидно, что все они находятся далеко не в одной ячейке. На практике вам придется чаще всего суммировать значения, содержащиеся в соседних ячейках.

Для того чтобы выбрать первый аргумент функции, щелкните на ячейке рабочего листа или протащите указатель мыши по диапазону ячеек. В текстовом поле Число1 (Number1) Excel отобразит адрес ячейки (или диапазон адресов), а в нижней части окна в поле Значение (Formula result) отобразится результат вычислений.

Имейте в виду, что во время выбора ячеек на рабочем листе диалоговое окно аргументов можно свернуть; при этом отображаться будет только поле Число1. Для сворачивания окна щелкните на кнопке, расположенной справа от поля Число1. После этого можно выделить диапазон ячеек и щелкнуть на кнопке восстановления окна (в свернутом окне эта кнопка будет единственной) или нажать клавишу «Esc». Вместо сворачивания можете перемесить это окно в любое свободное место экрана.

Если на рабочем листе заполнено множество ячеек, щелкните на поле Число2 или нажмите клавишу «Tab». (Excel отреагирует на это, открыв аргумент Число3.) В поле Число2 введите аналогичным образом второй диапазон ячеек, только на этот раз для сворачивания окна щелкайте на кнопке рядом с этим полем. В поле результата вычислений появится сумма значений уже двух диапазонов значений. При желании можете выделить несколько таких диапазонов (Число2, Число3, Число4 и т.д.).

Когда закончите выделение суммируемых ячеек, щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно аргументов и поместить функцию в текущую ячейку.

Редактирование функций с помощью мастера

С помощью мастера можно редактировать формулы непосредственно в строке формул. Выделите ячейку, содержащую такую формулу, и щелкните на кнопке мастера формул (на этой кнопке изображены символы f_x , и расположена она непосредственно перед полем ввода формулы).

Сразу после щелчка на кнопке откроется окно аргументов функции, в котором их можно отредактировать. Для этого можете выделить значение в поле аргумента и отредактировать его (или выделить новый диапазон ячеек). Учтите, что Excel автоматически добавляет для текущего аргумента любую ячейку или диапазон, выделенный на рабочем листе. Если хотите заменить текущий аргумент, выделите его и нажмите клавишу <Delete>, а затем выделите новый диапазон ячеек. (Не забывайте, что в любой момент можно свернуть это окно или переместить в другое место экрана, если оно перекрывает ячейки, которые нужно выделить.)

Отредактировав функцию, щелкните в диалоговом окне аргументов на кнопке ОК. Отредактированная функция отобразится в текущей ячейке.

Применение автосуммы

Перед тем как закончить рассказ о функциях, хотелось бы уделить особое внимание функции автосуммы. Эта кнопка расположена в группе Редактирование вкладки Главная и выглядит как греческая буква "сигма". Этот маленький инструмент стоит многого. В дополнение к использованию функций СУММ (SUM), СРЗНАЧ (AVERAGE), СЧЕТ (COUNT), МАКС (MAX) и МИН (MIN) он также выделяет некоторый диапазон ячеек в текущем столбце или строке, который вы собираетесь использовать в качестве аргументов, и подставляет его в функцию. В девяти случаях из десяти Excel не ошибается с выбором диапазона, который нужно усреднить, просуммировать и т.п. В исключительном случае можете скорректировать диапазон, перетащив по нему указатель мыши.

Если хотите вставить суммирование в текущую ячейку, щелкните на кнопке Сумма вкладки Главная. Если же хотите использовать эту функцию для вычисления другого итогового значения (например, среднего, минимального или максимального), раскройте контекстное меню этой кнопки и выберите нужное действие. Обратите внимание на отдельный пункт Другие функции (More Functions). После щелчка на нем откроется окно вставки функции, с которым вы уже ознакомились при рассмотрении мастера формул.

Посмотрите на рис. 2.17, как функция автосуммы использована для вычисления объема продаж соснового кругляка в корпорации "Елки-Палки". Щелкните в ячейке ЕЗ, где должен находиться итог за первый квартал, а затем на кнопке автосуммы. Ехсеl вставит в ячейку функцию суммирования, использовав в качестве аргументов диапазон ячеек B3:D3.

	сумм → (= Ҳ ✔ ƒҳ =су	MM(B3:D3)						
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	Корпорация "Елки-Палки"							
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1			
3	Сосновый кругляк	80138,58	59389,56	19960,06	=СУММ(3:D3)		
4	Дубовые доски	12345,65	89645,7	25436,84	СУММ(ч	исло1; [чи	сло2];)	
5	Еловые ящики	12657,05	60593,56	42300,28				
6	Березовые опилки	17619,79	40635	42814,99				
7	Канифоль	57133,56	62926,31	12408,75				
8	Щепа	168591	124718,1	4196,13				
9	Горбыль	30834,63	71111,25	74926,24				
10	Итого							
11								
12								
13								
14								
15								

Рис. 2.17. Для того чтобы получить итоги продаж соснового кругляка в корпорации "Елки-Палки" за первый квартал, щелкните в ячейке ЕЗ и на кнопке автосуммы

А теперь посмотрите на содержимое ячейки E3 (рис. 2.18). В ячейке отображается итоговое значение, а в строку формул вставлено выражение =СУММ (B3:D3).

	E3 • (• <i>f</i> * =CVI	VM(B3:D3)						
	А	В	С	D	Е	F	G	н
1	Корпорация "Елки-Палки"							
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1			
3	Сосновый кругляк	80138,58	59389,56	19960,06	159488,2			
4	Дубовые доски	12345,65	89645,7	25436,84				
5	Еловые ящики	12657,05	60593,56	42300,28				
6	Березовые опилки	17619,79	40635	42814,99				
7	Канифоль	57133,56	62926,31	12408,75				
8	Щепа	168591	124718,1	4196,13				
9	Горбыль	30834,63	71111,25	74926,24				
10	Итого							
11								
12								
13								
14								
15								

Рис. 2.18. Рабочий лист с итогами первого квартала, подсчитанными с помощью функции автосуммы

После ввода функции, суммирующей продажи корпорации, скопируйте эту формулу, чтобы подвести итог продаж других видов продукции. Для этого перетащите маркер заполнения по диапазону ячеек E3:E9.

Посмотрите на рис. 2.19, и вы увидите, как использовать инструмент автосуммы для суммирования продаж за январь для всех товарных позиций корпорации "Елки-Палки".

	CYMM ▼ (= X ✔ fx =CYI	VM(B3:B9)						
	A	В	С	D	E	F	G	н
1	Корпорация "Елки-Палки"							
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1			
3	Сосновый кругляк	80138,58	59389,56	19960,06	159488,2			
4	Дубовые доски	12345,65	89645,7	25436,84	127428,2			
5	Еловые ящики	12657,05	60593,56	42300,28	115550,9			
6	Березовые опилки	17619,79	40635	42814,99	101069,8			
7	Канифоль	57133,56	62926,31	12408,75	132468,6			
8	Щепа	168591	124718,1	4196,13	297505,2			
9	Горбыль	30834,63	71111,25	74926,24	176872,1			
10	Итого	=СУММ(В	3:B9)					
11		СУММ(ч	исло1; [чис	ло2];)				
12								
13								
14								
15								

Рис. 2.19. Щелкните на кнопке автосуммы в ячейке В10 и нажмите клавишу <Enter>, чтобы просуммировать продажи за январь по всем товарным позициям в столбце В

Поместите курсор в ячейку В9, где нам нужен результат, и щелкните на кнопке автосуммы. После этого Excel корректно просуммирует значения ячеек В3:В8 и подставит этот диапазон в аргумент функции СУММ.

На рис. 2.20 показан рабочий лист после вставки функции суммы в ячейку В9 и использования функции автозаполнения для копирования формулы в ячейки С9, D9 и E9. (Для того чтобы использовать автозаполнение, протащите маркер заполнения по ячейкам вправо, вплоть до ячейки E9, после чего отпустите кнопку мыши.)

Обеспечение безопасности данных

После того как работа сделана, на любом из рабочих листов книги она подвержена риску, пока рабочая книга не будет сохранена в файле на жестком диске. Если до сохранения случится сбой питания или любого устройства компьютера, вы потеряете всю выполненную ра-

плава 2. создание рассчен книги с	лава Z. CO3	дание	раоочеи	книги	с нуля
-----------------------------------	-------------	-------	---------	-------	--------

боту. В этом случае вам придется восстанавливать все и каждую ячейку — поверьте, это очень трудоемкая задача. Чтобы избежать всех возможных неприятностей, запомните следующее правило: как можно чаще сохраняйте введенные данные.

	B10 • (* <i>f</i> * =CY	VM(B3:B9)						
	A	В	С	D	E	F	G	н
1	Корпорация "Елки-Палки"							
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1			
3	Сосновый кругляк	80138,58	59389,56	19960,06	159488,2			
4	Дубовые доски	12345,65	89645,7	25436,84	127428,2			
5	Еловые ящики	12657,05	60593,56	42300,28	115550,9			
6	Березовые опилки	17619,79	40635	42814,99	101069,8			
7	Канифоль	57133,56	62926,31	12408,75	132468,6			
8	Щепа	168591	124718,1	4196,13	297505,2			
9	Горбыль	30834,63	71111,25	74926,24	176872,1			
10	Итого	379320,3	509019,5	222043,3	1110383			
11					₽.			
12								
13								
14								
15								

Рис. 2.20. Рабочий лист после копирования функции суммы с помощью автозаполнения



Чтобы облегчить частое сохранение рабочей книги, Excel предлагает воспользоваться кнопкой Сохранить панели быстрого доступа (она имеет вид крошечной дискеты и по умолчанию находится в самом начале панели). Если у вас недостаточно времени, чтобы выбрать вкладку Файл или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S>, воспользуйтесь этим же инструментом панели быстрого доступа в любое время, когда захотите сохранить новую работу на диске.

Если щелкнуть на кнопке Сохранить (Save), нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S> или выбрать команды Файл⇔Сохранить (File⇔Save) для сохранения рабочей книги в первый раз, Excel открывает диалоговое окно Сохранение документа (Save As). В этом окне можете заменить временное имя рабочей книги (Книга1, Книга2 и т.п.) более описательным, введя его в поле Имя файла (File Name). Затем выберите формат в списке Тип файла (Save As Type), а также диск и папку для сохранения.

Когда ввод информации в окне сохранения будет закончен, щелкните на кнопке Сохранить (Save), и всю остальную работу сделает Excel 2010. При сохранении рабочей книги на диске программа сохраняет информацию, находящуюся на всех рабочих листах книги (вплоть до текущего положения курсора ячейки), в указанной папке заданного диска.



Вам не придется заполнять окно сохранения файла каждый раз, если, конечно, вы не захотите переименовать рабочую книгу или скопировать ее в другую папку. Если вам понадобится такая операция, выберите команду Файл⇒Сохранить как или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФK> (<Alt+FA>), чтобы снова открыть окно сохранения, а не пользуйтесь кнопкой панели быстрого доступа или не нажимайте комбинацию клавиш <Ctrl+S>.

Диалоговое окно Сохранение документа в Windows 7 и Windows Vista

На рис. 2.21 показано диалоговое окно Сохранение документа программы Excel 2010, запущенной в Windows 7. Здесь вы также можете заменить временное имя более описательным, введя его в поле Имя файла (можно использовать до 255 символов, включая пробелы).

🗶 Сохранение документа			×
ОО - Е Библиот	еки 🕨 Документы 🕨 👻 👍	Поиск: Документы	٩
Упорядочить 🔻 Нова	ая папка	Ē	• 0
Избранное	Библиотека "Документы" ^{Включает: 2 места}	Упорядочить: Г	Папка 🔻
🖳 Недавние места 🗏	Имя	Дата изменения	Тип
🔜 Рабочий стол	📗 microsoft	18.05.2010 0:43	Папка с (
	🃗 Записные книжки OneNote	31.03.2010 3:02	Папка с (
🍃 Библиотеки	🃗 Отсканированные документы	10.03.2010 16:15	Папка с (
Видео	🖼 Автозаполнение	05.05.2010 12:04	Лист Міс
🖹 Документы	📳 Главаб	30.03.2010 12:22	Лист Міс
🔛 Изображения	🗐 ДанныеДляСводнойТаблицы	07.05.2010 2:59	Лист Міс 👻
🔊 Музыка 💌	۰ III		•
Имя файла: Книга	a2		•
Тип файла: Книга	a Excel		•
Авторы: Алекс	Ключевые слова: Добавы	ге ключевое слово	
] Сохранить эскиз		
🔿 Скрыть папки	Сервис 👻 🗌	Сохранить	Отмена

Рис. 2.21. В диалоговом окне **Сохранение** документа для Windows 7 можно задать имя файла, папку его сохранения, а также назначить ему некоторые атрибуты

Чтобы выбрать новую папку сохранения файла рабочей книги, выполните следующие действия.

- 1. На панели навигации в разделах Избранное (Favorites), Библиотеки (Libraries), Компьютер (Computer) или Сеть (Network) щелкните на имени папки, в которой хотите сохранить файл рабочей книги.
- 2. Для того чтобы сохранить рабочую книгу в подпапке одной из папок, отображаемых на главной панели диалогового окна Сохранение документа, щелкните дважды на пиктограмме этой подпапки.
- 3. (Не обязательно) Если хотите сохранить файл рабочей книги в новой подпапке, откройте диалоговое окно Сохранение документа, щелкните на кнопке Новая папка (New Folder) панели инструментов, замените стандартное имя папки новая папка более осмысленным, а затем нажмите клавишу <Enter>.
- 4. Щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить файл в выбранной папке.



После щелчка на кнопке Обзор папок (Browse Folders) диалоговое окно Сохранение документа расширяется. В этом случае можно изменить авторов либо добавить ключевые слова к новой рабочей книги, щелкнув на соответствующих списках Авторы (Add an Author) либо Ключевые слова (Add a Tag). После этого можно использовать данную информацию при поиске рабочей книги (о поиске речь пойдет в главе 4).

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

Диалоговое окно Сохранение документа в Windows XP

В Windows XP в левой части диалогового окна Сохранение документа отображается ряд больших кнопок: Недавние документы (Му Recent Documents), Рабочий стол (Desktop), Мои документы (My Documents), Мой компьютер (My Computer) и Сетевое окружение (My NetworkPlaces). С помощью этих кнопок можете выбрать следующие папки для сохранения рабочей книги.

- ✓ После щелчка на кнопке Недавние документы файл будет сохранен в папке Последние файлы (Recent). Путь к этой папке следующий: <диск>:\Documents and Settings\<имя_пользователя>\Application Data\Windows\Office.
- ✓ После щелчка на кнопке Рабочий стол файл будет сохранен на рабочем столе Windows.
- После щелчка на кнопке Мои документы файл будет сохранен в одноименной папке текущего пользователя.
- ✓ После щелчка на кнопке Мой компьютер файл можно сохранить на одном из дисков компьютера либо в папке общих документов.
- ✓ После щелчка на кнопке Сетевое окружение файл будет сохранен на одном из сетевых дисков компании.



Чтобы сохранить рабочую книгу в новом подкаталоге папки, открытой в окне Сохранение документа, щелкните на кнопке Создать папку панели инструментов (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+4>), введите имя папки и щелкните на кнопке OK.

Изменение места размещения файла, используемого по умолчанию

При открытии диалогового окна Сохранение документа Excel 2010 автоматически выбирает папку, заданную в текстовом поле Расположение файлов по умолчанию (Default File Location) вкладки Сохранение диалогового окна параметров программы. Для того чтобы открыть эту вкладку, выполните команды Файл⇔Параметры⇔Сохранить (File⇔Options⇔Save) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIS>.

При первом запуске программы этой папкой является папка Мои документы (Windows XP) или Документы (Windows 7 или Windows Vista), которая находится в личном каталоге текущего пользователя компьютера.

Таким образом, если пользователь вошел под именем Greg, программа Excel 2010, запущенная в Windows XP, будет автоматически сохранять новые файлы рабочих книг в папке C:\Documents and Settings\Greg\Mou документы. В Windows 7 или Windows Vista этой папкой будет C:\Users\Greg\Документы.

Конечно, можно сохранять рабочие книги и в другой папке диска. Чтобы изменить папку сохранения, используемую по умолчанию, выполните следующие действия.

1. Откройте вкладку Сохранение диалогового окна Параметры Excel, выполнив команды Файл⇔Параметры⇔Сохранить или нажав комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIS>.

В текстовом поле Расположение файлов по умолчанию (Default File Location) вы увидите папку, используемую по умолчанию в данный момент.

2. Щелкните в этом текстовом поле, чтобы выделить текущий путь.

После щелчка в этом текстовом поле будет полностью выделен весь текущий путь к папке. Если вы начнете вводить символы, они заменят текущий текст поля. Чтобы отредактировать только часть пути, щелкните еще раз в поле там, где хотите увидеть точку вставки.

- 3. Отредактируйте путь или введите новый. Теперь там по умолчанию будут сохраняться рабочие книги.
- 4. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel.

Различия между форматами XLSX и XLS

Программа Excel 2010 поддерживает формат файлов, основанный на XML (компания Microsoft называет его Office Open XML), который появился еще в версии Excel 2007. Этот формат более эффективен при сохранении файлов, так как файлы получаются меньшего размера и поддерживается интеграция с внешними источниками данных (в частности, с вебресурсами, поддерживающими файлы XML). Этот формат имеет расширение .xlsx, и именно в нем Excel 2010 сохраняет файлы по умолчанию.



Единственная проблема заключается в том, что файлы .xslx невозможно открыть в старых версиях Excel (до версии Excel 2007). Это значит, что если вы хотите совместно работать с пользователями, которые не установили Excel 2010 (или хотя бы Excel 2007), вам придется сохранять рабочие книги в старом формате, поддерживаемом версиями Excel 97–Excel 2003.

Чтобы сделать это, в диалоговом окне сохранения в списке Тип файла выберите пункт Книга Excel 97-2003. (Если вы работаете в условиях, в которых необходима обратная совместимость со старыми версиями, см. раздел "Работа с новыми форматами файлов Excel" главы 1, где в одном из советов описывается, как сделать формат книги Excel 97–Excel 2003 используемым по умолчанию в Excel 2010.)



Учтите, что расширения .xlsx и .xls не являются частью имени файла в текстовом поле Имя файла диалогового окна Сохранение документа, если вы не удалили флажок Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов на вкладке Вид диалогового окна Свойства папки в любом окне Проводника Windows. Чтобы открыть диалоговое окно Свойства папки (Folder Options), выберите команды Сервис⇔Параметры (Tools⇔Options) в раскрывающемся меню Проводника в Windows XP или щелкните на кнопке Упорядочить (Organize), а затем в раскрывающемся меню выберите пункт Параметры папок и поиска (Folder and Search Options) — при работе в Windows 7 и Windows Vista.



В Excel 2010 поддерживается также специальный двоичный формат файла, называемый Двоичная книга Excel (Excel Binary Workbook), имеющий расширение .xlsb. Выбирайте этот формат файла для огромных рабочих листов, которые должны быть совместимы с ранними версиями Excel.

Сохранение рабочих книг в формате РДЭ

Формат файлов PDF (Portable Document File) был разработан компанией Adobe Systems Incorporated. Он позволяет открывать и выводить на печать документы без доступа к создавшим их программам.

Глава 2. Создание рабочей книги с нуля

В первый раз Excel позволяет сохранять рабочие книги непосредственно в этом формате. Это значит, что вы сможете делиться своими рабочими книгами Excel 2010 с пользователями, у которых программа Excel не установлена. Для этого нужно сохранять книги в формате PDF. Все, что нужно для открытия файлов этого формата, — бесплатная программа Acrobat Reader, которую можно загрузить с сайта www.adobe.com.

Чтобы сохранить рабочую книгу в формате PDF, выберите параметр с аналогичным названием в раскрывающемся списке Тип файла, отображенном в диалоговом окне Сохранение документа. После этого Excel добавит специальные параметры PDF в нижней части диалогового окна Сохранение документа с установленным переключателем Стандартная (публикация в Интернете и печать) (Standard (Publishing Online and Printing)) и установленным флажком Открыть файл после публикации (Open File after Publishing).

Если хотите минимизировать размеры файла PDF (из-за больших размеров исходной рабочей книги), выберите переключатель Минимальный размер (публикация в Интернете) (Minimum Size (Publishing Online)), находящийся в разделе Оптимизация (Optimize For). Если требуется изменить путь к папке, в которой сохранен файл в формате PDF, щелкните на кнопке Параметры (Options), находящейся ниже параметра Минимальный размер (публикация в Интернете), и внесите соответствующие изменения в диалоговом окне Параметры, после чего щелкните на кнопке OK.

Если не нужно изменять имя файла (Excel автоматически добавляет расширение .pdf к текущему имени файла) или расположение папки в диалоговом окне Сохранение документа, просто щелкните на кнопке Сохранить. Программа Excel сохранит копию рабочей книги в файле формата PDF и, если оставить установленным флажок Открыть файл после публикации, автоматически откроет рабочую книгу для просмотра в программе Acrobat Reader. После просмотра версии PDF в программе Acrobat Reader вы сможете вернуться к своей рабочей книге в Excel, щелкнув на кнопке Закрыть программы Acrobat Reader (или нажав комбинацию клавиш <Alt+F4>).



Если вы создаете рабочую книгу Excel 2010, содержащую функции, не поддерживаемые старыми версиями программы, а не сохраняете файл в формате .xls, сохраните ее в формате PDF, чтобы сотрудники, использующие пока старые версии Excel, имели доступ к данным с помощью Acrobat Reader.

Восстановление документов

Программа Excel 2010 содержит функцию восстановления документов, которая пригодится при сбоях электропитания и зависаниях компьютерной системы. Функция автовосстановления сохраняет рабочие книги на регулярной основе. В случае сбоя системы и перезагрузки Windows и Excel открывается панель задач восстановления (Document Recovery).



При первом запуске Excel функция автовосстановления установлена на сохранение изменений в рабочих книгах (подразумевается, что файл уже был сохранен ранее) каждые 10 минут. Этот интервал можно сократить или увеличить по своему усмотрению. Для этого откройте вкладку Сохранение диалогового окна параметров Excel (выполните команды Файл⇔Параметры⇔Сохранить или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФМ>/<Alt+FIS>), после чего введите в поле Автосохранение каждые (Autorecover Invormation Every) новое значение (можете воспользоваться стрелками справа от поля) и щелкните на кнопке OK.

После повторного запуска Excel 2010 в случае отказа компьютера, который помешал вам сохранить файл рабочей книги, программа открывает панель задач восстановления докумен-

та, которая отображается в левой части экрана. На этой панели задач отображаются версии файлов рабочей книги, которые были открыты на время отказа компьютера. Идентифицируется исходный файл рабочей книги, включая время его последнего сохранения, как версия файла для восстановления (отображается расширение файла) и время, когда он был сохранен.

Чтобы открыть восстановленную версию рабочей книги (чтобы увидеть, сколько работы пропало в момент сбоя), установите указатель мыши на автосохраненной версии книги и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Открыть. После открытия восстановленной версии файл можно сохранить, выбрав пункт Сохранить панели быстрого доступа или одноименный пункт раскрывающегося меню Файл.

Для того чтобы сохранить восстановленную версию, не влияя на исходную, в контекстном меню восстановленной версии щелкните на кнопке Сохранить как. Если вы решили проигнорировать восстановленную версию и хотите оставить только исходную, в нижней части панели задач щелкните на кнопке Закрыть. Откроется окно предупреждения, которое предоставляет вам последний шанс оставить восстановленную версию для последующего просмотра. Если вы этого хотите, выберите переключатель Да (я хочу просмотреть эти файлы позже) (Yes (I Want to View These Files Later)) и щелкните на кнопке ОК. А чтобы оставить только исходную версию файлов, показанных на панели задач, выберите переключатель Нет (Удалить эти файлы. Я сохранил нужные файлы (No (Remove These Files. I Have Saved the Files I Need)).



Функция автовосстановления работает только с файлами, сохраненными хотя бы один раз. Другими словами, если вы создали рабочую книгу и не утруждали себя ее сохранением, после сбоя компьютера функция автовосстановления не вернет вам ничего. Поэтому исключительно важно выработать в себе привычку сохранять новые рабочие книги буквально сразу же после создания с помощью кнопки Сохранить панели быстрого доступа, одноименного пункта раскрывающегося меню Файл или комбинации клавиш <Ctrl+S>.

<u>Часть II</u>

Учимся редактировать



"Я видела много программ электронных таблиц, но эта – лучшая для создания узоров шотландских килтов".

В этой части...

Дела не могут идти совсем плохо, если, конечно, кто-то постоянно не переделывает сделанную вами работу. Чтобы жизнь всегда была прекрасна, никогда нельзя менять коней на переправе. Однако горькая правда заключается в том, что большая часть работы, проделанной вами в Excel 2010, на которую вы затратили столько усилий, со временем потребует изменений.

В части II мы разобьем эти изменения на три этапа: форматирование данных, реорганизация отформатированных данных (или, в некоторых случаях, удаление их) и преобразование отредактированных и отформатированных данных в печатную форму. После того как вы изучите приемы редактирования рабочих листов, описанные в этой части, вы станете гораздо более опытным пользователем Excel 2010.

Глава З

Как сделать, чтобы все выглядело прилично

В этой главе...

- Выбор ячеек для форматирования
- Форматирование списков в режиме таблицы
- Применение различных числовых форматов в ячейках, содержащих значения
- > Настройка ширины столбца и высоты строки в рабочем листе
- > Сокрытие столбцов и строк на рабочем листе
- Форматирование диапазона ячеек с помощью команд вкладки Главная
- Форматирование диапазона ячеек с помощью стилей и форматирования по образцу
- ▶ Условное форматирование ячеек

В программах работы с электронными таблицами, подобных Excel, обычно редко заботятся о внешнем виде данных, пока они не будут введены на рабочий лист и не сохранены (см. главы 1 и 2). Только после этого хочется сделать информацию понятной и удобной для чтения.

После того как вы решили, какой тип форматирования применить к фрагментам рабочего листа, выделите все эти ячейки, а затем выберите соответствующий инструмент или пункт меню. Но прежде чем использовать все эти прекрасные инструменты, нужно выделить группу ячеек, к которой будет применено форматирование. Обычно этот процесс называют *отбором ячеек*.

Однако имейте в виду, что ввод данных в ячейки и их форматирование в Excel — две совершенно разные задачи. Вы можете изменять данные в отформатированных ячейках и в то же время применять к новым ячейкам форматирование. Можете форматировать пустые ячейки, зная, что однажды в них будут введены данные. Это предполагает, что форматирование будет применено к данным сразу же при вводе.

Отбор группы ячеек

Представляя себе прямоугольную форму рабочего листа и его компонентов, не стоит удивляться, что и все выделенные фрагменты на нем также имеют склонность к кубизму. В конце концов, рабочие листы — это не больше чем блоки ячеек с изменяющимся количеством столбцов и строк.

Диапазоном ячеек (или группой ячеек) называют набор соседних ячеек, которые выделены для форматирования или редактирования. Наименьшим диапазоном является всего одна ячейка — она называется активной. На самом деле курсор ячейки определяет выборку именно такого диапазона. Наибольшим диапазоном является рабочий лист в полном объеме, т.е. все его ячейки. Большинство диапазонов, с которыми вам придется работать, скорее всего, будут находиться между этими двумя экстремумами и состоять из нескольких строк и столбцов, которые зачастую будут несмежными. В Excel диапазон ячеек выделяется на рабочем листе цветом, за исключением активной ячейки, которая сохраняет исходный цвет. (Посмотрите на рис. 3.1, где показано несколько диапазонов ячеек различного размера и формы.)



Рис. 3.1. Несколько выделенных диапазонов ячеек, имеющих различные форму и размеры

В Excel существует возможность одновременного выделения нескольких диапазонов ячеек (такие диапазоны неформально называют *непоследовательными*, *несоприкасающимися* либо *несмежными*). На самом деле все, показанное на рис. 3.1, является не несколькими диапазонами, а одним непоследовательным диапазоном, при этом активной является ячейка C13, выделенная последней.

Выделение ячеек с помощью мыши

Мышь является самым естественным инструментом выделения диапазонов ячеек. Просто поместите указатель мыши (в виде белого крестика) на первую ячейку диапазона и протащите его в направлении последней ячейки нужного диапазона.

- ✓ Чтобы расширить выборку до столбцов справа, переместите указатель мыши вправо, по пути выделяя ячейки цветом.
- ✓ Чтобы расширить выборку до строк внизу, переместите указатель мыши вниз.
- ✓ Чтобы расширить диапазон одновременно вправо и вниз, переместите указатель мыши по диагонали в сторону нижнего правого угла выделяемого диапазона.

Выделение ячеек с помощью клавиши <Shift>

Во время работы в Excel можно воспользоваться старым добрым методом выделения с помощью щелчка мыши и одновременного нажатия клавиши <Shift>.

1. Щелкните на первой ячейке выделяемого диапазона.

Эта ячейка станет выделенной.

2. Переместите указатель мыши к последней ячейке выборки.

Это — противоположный первой ячейке угол в прямоугольном блоке.

3. Нажмите клавишу <Shift> и удерживайте ее нажатой во время щелчка мыши на последней ячейке диапазона.

Как только вы щелкнете мышью в этот раз, Excel выделит все ячейки в строках и столбцах, находящиеся между первой и последней.

В комбинации со щелчком мышью клавиша <Shift> выступает в роли клавиши расширения. Она расширяет выделение от первого выбранного объекта до второго включительно. Эту тему мы затронем разделе "Расширение диапазона ячеек". Клавиша <Shift> позволяет выбирать первую и последнюю ячейку, а также все внутренние (равно как и группу документов в списках диалоговых окон).

Если при выборке ячеек с помощью мыши вы заметили, что выделили лишние, но пока не отпустили кнопку мыши, переместите указатель в противоположном направлении и снимите с них выделение. Если же вы уже успели отпустить кнопку мыши, щелкните на первой ячейке выделения (при этом выделение с остальных будет снято) и повторите весь процесс с начала.

Выделение несмежных ячеек

Непоследовательная выборка содержит несколько несоприкасающихся друг с другом блоков ячеек. Для создания непоследовательной выборки выделите первый диапазон, а затем, удерживая нажатой клавишу «Ctrl», все остальные. Пока вы удерживаете «Ctrl», Excel не снимает выделения со всех ранее выбранных диапазонов.

В комбинации со щелчком мышью клавишу <Ctrl> можно рассматривать как клавишу добавления. Она позволяет выбрать в Excel несмежные объекты. В разделе "Непоследовательный отбор ячеек с помощью клавиатуры", мы еще вернемся к этому вопросу. С помощью клавиши <Ctrl> можете добавить к выбранному диапазону ячеек или имен документов в списках диалоговых окон новые объекты, не снимая уже существующие выделения.

Переходим к крупным выборкам

Все ячейки строки или столбца и даже все ячейки рабочего листа можно выделить с помощью одного щелчка мышью, воспользовавшись следующими способами.

- ✓ Для выделения всех ячеек столбца щелкните на его букве в верхней части рабочего листа.
- ✓ Для выделения всех ячеек строки щелкните на ее номере на левой границе окна документа.
- ✓ Для выделения диапазонов столбцов или строк протащите указатель мыши по их буквам или номерам на рамке, обрамляющей рабочий лист.
- ✓ Для выделения целых столбцов или строк, не смежных друг с другом (это все та же непоследовательная выборка), во время щелчков на буквах столбцов или номерах строк удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.



✓ Чтобы выделить все ячейки рабочего листа, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A> или щелкните на маленьком треугольнике, находящемся в левом верхнем углу рамки листа, на пересечении заголовков строк и столбцов.

Выделение ячеек в таблице с помощью функции автоотбора

Программа Excel предлагает действительно быстрый способ выборки всех ячеек таблицы данных, введенных единым блоком. Он называется *автоотбором*.

1. Щелкните на первой ячейке таблицы, чтобы выделить ее.

Эта ячейка находится в левом верхнем углу таблицы.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

2. Удерживая нажатой клавишу <Shift>, дважды щелкните на правой или нижней границе выделенной ячейки (когда указатель мыши примет вид крестика) (рис. 3.2).

Если вы щелкнете на нижней границе, выборка расширится до последней строки первого столбца (рис. 3.3). Если щелкнете на правой границе ячейки, выборка расширится до последней ячейки первой строки.

3. Если уже выделенный диапазон ячеек состоит из первого столбца таблицы (рис. 3.3), дважды щелкните в любом месте правой границы выделения.

Это расширит выделение на все столбцы таблицы (рис. 3.4).

∑ → → + +	Елк	иПалки - Microso	ft Excel					- 8 %			
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Д	lанные Рецен	вирование В	Вид Надстройки			~ 🕜 =	- # X			
Calibri ・11 ・ Ereauto Ereauto	 Общий 34 35 36 37 37	 В Условно О00 Формати Стили я 	е форматирован провать как табли неек т Стили	ие т 🚰 Вставить т ицу т 🎢 Удалить т 🛗 Формат т Ячейки	Σ * 	Сортировка I и фильтр * вы Редактирован	Найти и ыделить т				
Аз - 🥤 🖈 Лесопилка								~			
A	В	С	D	E	F	G	н				
Корпорация Елки-Пал	корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год										
2	Январь	Февраль	Март	Квартал 1							
3 Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.							
4 Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.							
5 Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.							
6 Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.							
7 Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.							
8 Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.							
9 Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	228,778,21p.							
10 Мастерская народных промыслов	104,937,77	77,943,19	45,897,25	301,927,01p.							
11 Завод по производству художественных красок	128,237,32	95,035,19	78,654,50	1,513,760,06p.							
12 Итого	612,515,12p.	682,097,86p.	346,595,04p.	1,641,208,02p.							
13											
14											
15								-			
н • • H Лист1 Лист2 Лист3 / 🖓					Ш			▶			
Готово						100% 🗩	-0	-+ ";			

Рис. 3.2. Поместите указатель мыши над нижней границей первой ячейки, чтобы выделить все ячейки первого столбца таблицы



Хотя приведенная последовательность действий могла привести вас к мысли о том, что в начале операции нужно щелкать на первой ячейке таблицы, на самом деле можно щелкнуть на любой угловой ячейке таблицы. Отпустив клавишу <Shift>, можете выбрать любое направление расширения выделения (влево, если щелкнуть на левой границе; вверх, если щелкнуть на верхней границе, и т.п.). После расширения выделения на столбец или строку щелкните на той границе, которая расширит его на весь диапазон ячеек таблицы.

Выделение ячеек с помощью клавиатуры

Если вы не являетесь фанатичным приверженцем мыши, то воспользуйтесь клавиатурой для выделения ячеек. Подобно методу <Shift+щелчок мышью>, простейший способ выделения ячеек с помощью клавиатуры подразумевает нажатие клавиши <Shift> с любой комбинацией клавиш (либо одной клавишей), перемещающей курсор (список таких клавиш см. в главе 1).

Начинать следует с перемещения курсора к первой выделяемой ячейке. После этого нажмите клавишу <Shift> и клавишу со стрелкой, или <Page Up>, или <Page Down>. Excel начнет перемещать курсор с текущей ячейки, выделяя при этом все ячейки, по которым проходит.

X → •7 • (* - -	Елк	иПалки - Microso	ft Excel				- 8 %
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Д	анные Рецен	зирование Е	ид Надстройки		△ ② =	- # X
※ Calibri ▼11 ▼ = = = BCTABNTE ※ ※ K 1 ▼ ▲ ※ ★ ※ ★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	і Общий ∎ т 99 т % % %	 В Условно Условно Формать Стили як 	е форматировані іровать как табли неек т	ие т 📴 Вставить т іцу т 🚰 Удалить т іщ Формат т	Σ т 	АТ РОТИРОВКА НАЙТИ И фильтр • выделить •	
Буфер обмена 🖙 Шрифт 🖙 Выравнивание	га Число	rs.	Стили	Ячейки	P	едактирование	
Аз 🔻 🤵 🞜 Лесопилка							*
A	В	С	D	E	F	G H	
Корпорация Елки-Пал	ки - объем	• продаж з	а 2010 год				
2	Январь	Февраль	Март	Квартал 1			
3 Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.			
4 Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.			
5 Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.			
6 Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.			
7 Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.			
8 Цех по производству окон +	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.			
9 Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	228,778,21p.			
10 Мастерская народных промыслов	104,937,77	77,943,19	45,897,25	301,927,01p.			
11 Завод по производству художественных красок	128,237,32	95,035,19	78,654,50	1,513,760,06p.			
12 Итого	612,515,12p.	682,097,86p.	346,595,04p.	1,641,208,02p.			
13							
14							
15							-
н • • H Лист1 Лист2 Лист3 / 🖓 /							▶ [
Готово				Количество: 10	10	10% 🕘 – 🖓	— 🕂 ,;;

Рис. 3.3. Дважды щелкая на нижней границе первой ячейки, удерживайте нажатой клавишу <Shift>, чтобы расширить выделение на весь столбец

X → • • = =	Елкі	иПалки - Microso	ft Excel			_ 0 %				
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Д	анные Рецен	вирование Е	ид Надстройки		a 🕜 🗖 🛱 🔀				
Image: Image										
Аз 👻 🥌 🎜 Лесопилка						*				
A	В	С	D	E	F G	H I				
Корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год										
2 Исриориции Елии налии особен продал са 2020 год 2 Январь Февраль Март Квартал 1										
1 Инварь Февраль Март Квартал 1 2 Январь Февраль Март Квартал 1 3 Лесопилка 80,138,58 59,389,56 19,960,06 159,488,20p. 4 Мебельная фабрика 12,365,42 89,645,70 25,436,84 115,650,89p.										
4 Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.						
5 Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.						
6 Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.						
7 Лако-красочный цех	57,133,56	62, 6,31	12,408,75	297,505,23p.						
8 Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.						
9 Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	228,778,21p.						
10 Мастерская народных промыслов	104,937,77	77,943,19	45,897,25	301,927,01p.						
11 Завод по производству художественных красок	128,237,32	95,035,19	78,654,50	1,513,760,06p.						
12 Итого	612,515,12p.	682,097,86p.	346,595,04p.	1,641,208,02p.						
13										
14										
15										
н • • н Лист1 Лист2 Лист3 🖓										
Готово	Среднее: 1	L98778,6045 Ko	ичество: 50 Су	мма: 7951144,18 🔠	□ II 100% —					

Рис. 3.4. Нажав клавишу <Shift>, дважды щелкните на правой границе выделения, чтобы расширить его на все столбцы таблицы



При выделении ячеек таким способом можете изменять размер выделения с помощью клавиш перемещения, пока не отпустите клавишу <Shift>. После того как вы отпустите клавишу <Shift>, нажатие любой клавиши перемещения немедленно снимет выделение, сократив его до ячейки, в которой находится курсор.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

Работаем в режиме расширения области выделения

Если вам кажется, что удерживать нажатой клавишу <Shift> при перемещении курсора ячейки слишком утомительно, переведите Excel в режим расширения области выделения, нажав клавишу <F8> перед тем, как нажимать клавиши перемещения. При этом в левой части строки состояния Excel отобразит индикатор Расширить выделенный фрагмент (Extend Selection). Если видите этот индикатор, то любое перемещение курсора будет выделять ячейки, по которым он проходит (равно как и при нажатии клавиши <Shift>).

После того как все необходимые ячейки будут выделены, снова нажмите клавишу <F8> или <Esc>, чтобы отключить режим расширения выделенной области. Индикатор Расширить выделенный фрагмент исчезнет из строки состояния, и вы снова сможете перемещать курсор по экрану, не выделяя при этом попутные ячейки. Как только вы начнете перемещать курсор, выделение со всех ячеек будет снято.

Использование режима автовыделения с клавиатурой

Клавиатурный эквивалент автовыделения с помощью мыши предполагает использование клавиши <F8> или <Shift> в комбинации с клавишами <Ctrl+стрелка> или <End+стрелка>. При этом курсор будет перемещаться от одного конца блока к другому, выделяя по пути все ячейки.

Для того чтобы выделить всю таблицу с помощью клавиатуры, выполните следующие действия.

1. Поместите курсор в первую ячейку.

Эта ячейка находится в верхнем левом углу таблицы.

- 2. Нажмите клавишу <F8> (или <Shift>), а затем комбинацию клавиш <Ctrl+→>, чтобы расширить выделение на все столбцы вправо.
- 3. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+↓>, чтобы расширить выделение на все нижние строки.



Не забывайте, что направления в описанных выше действиях — произвольные. Можете изменить последовательность на обратную: нажать <Ctrl+ \downarrow >, а затем — <Ctrl+ \rightarrow >. Главное, не отпускайте клавишу <Shift> (если не используете <F8>) до окончания выделения. Если же вы с помощью клавиши <F8> перевели Excel в режим расширения выделенной области, не забудьте по окончании выделения вернуть Excel в обычный режим с помощью все той же клавиши <F8>; в противном случае при следующем перемещении курсора вы выделите лишние ячейки.

Выделение несмежных ячеек с помощью курсора

Выделение несмежных блоков ячеек с помощью клавиатуры выполнить немного сложнее, чем с помощью мыши. В данном случае нужно закреплять курсор для выделения ячеек и откреплять его для перехода к началу следующего диапазона. Чтобы открепить курсор и перейти к следующему диапазону, нажмите комбинацию клавиш <Shift+F8>. Это действие переведет программу в режим добавления к выделенной области, в котором можно перемещать курсор без выделения ячеек, в то же время не снимая предыдущее выделение. О данном режиме Excel проинформирует вас, отображая в левой части строки состояния индикатор Добавить в выделенный фрагмент (Add to Selection).

Чтобы выделить более одного диапазона с помощью клавиатуры, выполните следующие действия.

- 1. Переместите курсор к началу первого выделяемого диапазона.
- 2. Нажмите клавишу <F8>, чтобы перейти в режим расширения выделенной области.

Перемещайте курсор для выделения первого диапазона ячеек. В качестве альтернативы можете во время перемещения курсора удерживать нажатой клавишу <Shift>.

3. Нажмите комбинацию клавиш <Shift+F8>, чтобы перейти в режим добавления к выделенной области.

В строке состояния отобразится индикатор Добавить в выделенный фрагмент.

- 4. Переместите курсор к первой ячейке следующего выделяемого фрагмента.
- 5. Снова нажмите клавишу <F8>, чтобы вернуться в режим расширения выделенной области, после чего перемещайте курсор, чтобы выделить все ячейки второго блока.
- 6. Если вы хотите выделить дополнительные фрагменты ячеек, повторяйте пп. 3–5, пока все необходимые диапазоны не будут выделены.

Выделение ячеек с помощью прямого перехода

Если хотите выделить действительно большой диапазон ячеек, вам будет утомительно перемещать курсор с помощью клавиш. В этом случае удобнее воспользоваться методом прямого перехода, чтобы расширить выделяемый диапазон до желаемой ячейки. Для этого достаточно выполнить несколько действий.

- 1. Переместите курсор к первой ячейке диапазона и нажмите клавишу <F8>, чтобы перевести программу в режим расширения выделенной области.
- 2. Нажмите клавишу <F5> или комбинацию клавиш <Ctrl+G>, чтобы открыть диалоговое окно перехода. Введите адрес последней ячейки диапазона (т.е. противоположной первой) и нажмите клавишу <Enter> или щелкните на кнопке OK.



Поскольку Excel находится в режиме расширения выделенной области во время перехода к другой ячейке, программа не только переместит курсор, но и выделит все промежуточные ячейки. После этой операции не забудьте повторно нажать клавишу <F8>, чтобы не допустить выделения лишних ячеек во время следующего перемещения курсора.

Рорматируем без напряга и с удовольствием

Разрешите предложить вам методику форматирования, не требующую предварительного выделения ячеек (звучит интригующе, не правда ли?). На самом деле функция форматирования таблицы настолько автоматизирована, что перед щелчком на этой кнопке (она находится в группе Стили (Styles) вкладки Главная (Home)) курсор может находиться в любом месте таблицы данных. После щелчка на кнопке Форматировать как таблицу (Format as Table) откроется общирная коллекция стилей, разделенная на три группы: Светлый (Light), Средний (Medium) и Темный (Dark). Каждая из этих групп содержит цветовые гаммы форматирования соответствующей интенсивности.

Как только вы щелкнете на одной из пиктограмм форматирования в коллекции, Excel попытается догадаться, к какому диапазону ячеек лучше всего применить данное форматирование, — он будет ограничен по периметру пунктирной линией. Диалоговое окно форматирования таблицы показано на рис. 3.5.

Это диалоговое окно содержит текстовое поле Укажите расположение данных таблицы (Where is Data for Your Table), в котором отображен диапазон ячеек, выбранный программой, а также флажок Таблица с заголовками (My Table Has Headers).

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

	A3	- (=	f _x	Номер дет	али						
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	Производств	венный	план на	2010 го,	д						
2											
3	Номер детали	апр.10	май.10	июн.10	июл.10	авг.10	сен.10	окт.10	ноя.10	дек.10	
4	Деталь 100	500	485	438	505	483	540	441	550	345	
5	Деталь 101	175	170	153	177	169	189	154	193	200	
6	Деталь 102	350	340	306	354	338	378	309	385	350	
7	Деталь 103	890	863	779	899	859	961	785	979	885	
8	Итого	1915	1858	1676	1935	1849	2068	1689	2107	1780	
9							Constant				
10							Создани	е таолицы			
11							<u>У</u> кажите	е расположе	ние данных	таблицы:	
12							\$A	\$3:\$]\$8		1	
13								Таблица с за	головками		
14											
15								ОК	0	тмена	
16											

Рис. 3.5. Выбор формата таблицы из предлагаемой коллекции и отображение ее диапазона ячеек в диалоговом окне форматирования таблицы

Если программа некорректно выбрала диапазон ячеек данных таблицы, которые вы собираетесь форматировать, протащите указатель мыши по-другому, и он автоматически будет откорректирован в текстовом поле. Если таблице данных не нужны заголовки или таблица их имеет, но вы не хотите добавлять к ним раскрывающиеся списки фильтрации, снимите флажок Таблица с заголовками перед тем, как щелкнуть на кнопке OK.



Учтите, что форматы таблиц в коллекции будут не доступны, если перед щелчком на кнопке Форматировать как таблицу, находящейся на вкладке Главная, были выделены несмежные блоки ячеек рабочего листа.

После щелчка на кнопке OK в диалоговом окне форматирования таблицы выбранный в коллекции формат применяется к диапазону ячеек, а в контекстной вкладке Работа с таблицами (Table Tools) отображается вкладка Конструктор (Design) (рис. 3.6).



Благодаря вкладке Конструктор можно сразу же увидеть, как будет выглядеть таблица при использовании разных форматов. Поместите указатель мыши над одной из пиктограмм форматов в группе Стили таблицы (Table Styles), и вы увидите, как ваши данные будут выглядеть при применении данного стиля. Воспользуйтесь полосой вертикальной прокрутки, чтобы увидеть новые строки форматов таблиц и попробовать их виртуально применить, не открывая галерею стилей и не нанося вред данным рабочего листа. Щелкните на кнопке Дополнительные параметры (More) — она обозначена горизонтальной полоской над направленным вниз треугольником, — чтобы открыть окно коллекции табличных форматов. Затем поместите указатель мыши над выбранной вами пиктограммой в разделе Светлый (Light), Средний (Medium) или Темный (Dark) для предварительного просмотра выбранного вами табличного формата.

В дополнение к возможности выбора нового формата из коллекции таблиц вкладка Конструктор содержит группу Параметры стилей таблиц (Table Styles Options). В этой группе содержится множество флажков, позволяющих более тонко настроить внешний вид выбранной таблицы.

 Строка заголовка (Header Row). Используется для вставки кнопок фильтрации в заголовки столбцов первой строки таблицы.

	0 1	🖛			Произ	зводственныі	йПлан - Мі	crosoft Excel			Pa	бота с таблі	ицами			53
Φ	айл Главная	Вста	вка Р	азработчик	Разметка	страницы	Формулы	Данные	Реценз	ирование	Вид	Конструкт	op		^ ? -	₽ X3
Им: Таб •Ф	а таблицы: лица1 Размер таблицы Свойства	🗊 Сво Ҥ Уда 💭 Пре	одная табл лить дубл гобразова Сере	пица икаты эть в диапазо зис	н Данные и							Сти	Стили таблиц			
	A3	• (•	∫∗ Home	р детали											*
1	А		В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	M	N	(
1	Производс	венн	ый пла	ан на 201	.0 год											
3	Номер детал	4 ⊻ an	p.10 -	май.10 -	июн.10 -	июл.10 -	aer.10 -	сен.10 -	окт.10 -	ноя.10 -	дек.10 -					
4	Деталь 100		175	485	438	505	483	540	441	550	345					
5	Деталь 102		350	340	306	354	338	378	309	385	350					
7	Деталь 103		890	863	779	899	859	961	785	979	885					_
8	Итого		1915	1858	1676	1935	1849	2068	1689	2107	1780					
9																
10																
11																
12																
13																
14																
16																
17																-
14	••• Лист1	Лист2	/Лист3	<u>/9</u> /								1				
For	1080	-	-		Contraction of the local division of the loc									100% 🕘		-+ ":

Рис. 3.6. После выбора формата из коллекции стилей на ленте отображается контекстная вкладка Работа с таблицами, включающая вкладку Конструктор

- Строка итогов (Total Row). Служит для вставки итоговой строки в конец таблицы. В этой строке отображаются суммарные значения всех строк, содержащих значения. Чтобы изменить итоговую функцию в каждом конкретном столбце, щелкните на соответствующей ячейке последней строки для открытия списка стандартных функций (в частности, суммирования, вычисления среднего, минимального или максимального значения, вычисления количества элементов, стандартного отклонения и дисперсии), и выберите нужную.
- ✓ Первый столбец (First Column). Позволяет отобразить заголовки строк таблицы в первом столбце полужирным шрифтом.
- ✓ Последний столбец (Last Column). Позволяет отобразить заголовки строк таблицы в последнем столбце полужирным шрифтом.
- ✓ Чередующиеся строки (Banded Rows). Позволяет применить тени к четным строкам таблицы.
- ✓ Чередующиеся столбцы (Banded Columns). Позволяет применить тени к четным столбцам таблицы.



Учтите, что при присвоении стиля из коллекции любой из таблиц рабочей книги программа присваивает ей имя по умолчанию (Таблица1, Таблица2 и т.д.). Чтобы изменить это имя на более подходящее, воспользуйтесь текстовым полем Имя таблицы в левой части вкладки Конструктор. (В главе 6 вы узнаете об именовании диапазонов ячеек.)



Когда закончите выбор и настройку форматирования таблицы, щелкните на ячейке, не принадлежащей ей, и контекстная вкладка Работа с таблицами вместе со вкладкой Конструктор исчезнет с ленты. Если решите позже поэкспериментировать с форматированием таблицы, щелкните на любой из ее ячеек, и контекстная вкладка Работа с таблицами вместе со вкладкой Конструктор снова появится на ленте.

Рорматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная

Некоторые рабочие листы требуют более тонкого форматирования, чем предлагает командная кнопка Форматировать как таблицу. Например, вам может понадобиться таблица данных, в которой полужирным шрифтом выделены заголовки столбцов, а строка итогов подчеркнута (т.е. вдоль нижней границы ее ячеек нарисована линия).

Кнопки форматирования, содержащиеся в группах Шрифт (Font), Выравнивание (Alignment) и Число (Number) вкладки Главная, позволяют выполнить подобные операции. На рис. 3.7–3.9 показаны все кнопки форматирования, находящиеся в этих трех группах на вкладке Главная. В табл. 3.1 подробно описывается использование этих кнопок.



Рис. 3.7. Группа Шрифт, находящаяся на вкладке Главная, включает кнопки, требуемые для изменения вида текста в некотором диапазоне ячеек

Рис. 3.8. Группа Выравнивание, находящаяся на вкладке Главная, включает кнопки, обычно необходимые при изменении расположения текста в некотором диапазоне ячеек



Не забывайте про комбинации клавиш: <Ctrl+B> — для включения и отключения полужирного начертания; <Ctrl+I> — для включения и отключения курсива; <Ctrl+U> — для включения и отключения подчеркивания. Эти клавиши помогут ускорить процесс добавления и удаления данных атрибутов в содержимом выделенных ячеек.



Финансовый числовой формат

Рис. 3.9. Группа Число, находящаяся на вкладке Главная, включает кнопки, используемые для изменения формата чисел в некотором диапазоне ячеек

Таблица 3.1. Командные кнопки форматирования групп Шрифт, Выравнивание и Число, находящихся на вкладке Главная

Группа	Кнопка	Назначение
Шрифт	г (Font)	
	Шрифт (Font)	Отображается раскрывающееся меню, в котором можно вы- брать любой шрифт для выделенных ячеек
	Размер шрифта (Font Size)	Открывает список, из которого можно выбрать размер шриф- та для выделенных ячеек. Если нужного размера нет в списке, его можно ввести с клавиатуры
	Увеличить размер шрифта (Increase Font Size)	Увеличивает размер шрифта для выделенных ячеек на один пункт
	Уменьшить размер шриф- та (Decrease Font Size)	Уменьшает размер шрифта для выделенных ячеек на один пункт
	Полужирный (Bold)	Применяет к выделенным ячейкам полужирное начертание
	Курсив (Italic)	Применяет к выделенным ячейкам курсив
	Подчеркнутый (Underline)	Применяет к выделенным ячейкам подчеркивание
	Границы (Borders)	Открывает меню Границы, в котором можно выбрать границы для выделенных ячеек
	Цвет заливки (Fill Color)	Открывает палитру цветов, из которой можно выбрать цвет фона для выделенных ячеек
	Цвет текста (Font Color)	Открывает палитру цветов, из которой можно выбрать цвет текста для выделенных ячеек
Вырав	нивание (Alignment)	
	Выровнять текст по лево- му краю (Align Left)	Выравнивает содержимое выделенных ячеек по их левой границе
	Выровнять по центру (Center)	Центрирует содержимое выделенных ячеек
	Выровнять текст по пра- вому краю (Align Right)	Выравнивает содержимое выделенных ячеек по их правой границе
	Уменьшить отступ (Decrease Indent)	Уменьшает отступ содержимого выделенных ячеек от левой границы на одну табуляцию

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

Группа	Кнопка	Назначение
	Увеличить отступ (Increase Indent)	Увеличивает отступ содержимого выделенных ячеек от левой границы
	По верхнему краю (Top Align)	Выравнивает содержимое выделенных ячеек по их верхней границе
	Выровнять посередине (Middle Align)	Выравнивает содержимое выделенных ячеек по центру между верхней и нижней границами
	По нижнему краю (Bottom Align)	Выравнивает содержимое выделенных ячеек по их нижней границе
	Ориентация (Orientation)	Открывает меню, из которого можно выбрать угол и направление текста содержимого выделенных ячеек
	Перенос текста (Wrap Text)	Переносит текст, выходящий за правую границу, на следую- щую строку при сохранении ширины ячеек
	Объединить и поместить в центре (Merge and Center)	Объединяет выделение в одну ячейку и центрирует содержи- мое между новыми правой и левой границами. После щелчка на этой кнопке открывается меню, содержащее различные варианты объединения
Число	(Number)	
	Числовой формат (Number Format)	Отображает числовой формат, примененный к активной чи- словой ячейке. Щелкните на раскрывающемся списке, и вы увидите активную ячейку с примененными к ней основными числовыми форматами
	Финансовый числовой формат (Accounting Number Format)	Форматирование ячеек выделения с добавлением символа валюты, разделителей тысяч, отображением двух знаков по- сле запятой и, возможно, заключением отрицательных чисел в скобки. После щелчка на кнопке открывается список воз- можных вариантов форматирования
	Процентный формат (Percent Style)	Числа в выделенных ячейках умножаются на 100, и к ним до- бавляется знак процента. Десятичные знаки убираются
	Формат с разделителями (Comma Style)	Для разделения тысяч используются пробелы, отображаются два десятичных знака, а отрицательные числа, возможно, за- ключаются в скобки
	Увеличить разрядность (Increase Decimal)	Добавляет десятичный знак к числам в выделенных ячейках
	Уменьшить разрядность (Decrease Decimal)	Уменьшает количество десятичных знаков в числах выделенных ячеек

Рорматирование выделенной области

с помощью мини-панели

Программа Excel 2010 облегчает решение общих задач форматирования выделенного фрагмента ячеек, вынося непосредственно на рабочий стол мини-панель инструментов (это я ее так назвал — простите за использование устаревшего термина).

Чтобы отобразить эту мини-панель, выделите ячейки, нуждающиеся в форматировании, и щелкните правой кнопкой мыши в любом месте выделения. Мини-панель отобразится непосредственно около открывшегося контекстного меню (рис. 3.10).

X , 9 - (° - -				Производс	твенныйПла	н - Microso	ft Excel					_ 0 %
Файл Главная Во	тавка	Разметка стра	ницы Фо	рмулы Д	анные й	ецензирова	ние Вид	Надстр	ойки		^ ?) — # XX
Calibri	* 14	· = :	= = =	Общий	• 🛃 Усл	овное форм	атирование	∗ 📲 Вста	вить * Σ	- A	- 4 3 .	
шт ж <i>к</i>	Сайон 14 Тааная Вставка Разметка страницы Мана К 14 Пана			∰ - % (000 Β φοι	оматировать	как таблицу	∗ 🖹 Удал	ить т	. Я		
т 🕉 🖽 т	<u>3</u> - <u>A</u> -	律 律 領	≡ <i>≫</i> /	≪,0 ,00 ,≪ 00,	🗐 Сти	ли ячеек 🔻		🗒 Фор	мат т 🏹	сортиро	вка наитии р∗ выделитн	s.▼
Буфер обмена 🖙 🔛	Ірифт	🕞 Вырав	нивание 🖓	Число	Gi i	Стил	И	Ячеі	йки	Редакти	рование	
A1 Calibri	Image: Second seco				2010 год							*
A ж к	· = °	<u>A</u> • 🗉 •	*,0 ,00 √* ,00 ≯,0 ∛	E	F	G	Н	I	J	K	L	M
1 Производствен	ны ₁₀	ан на 201	.0 год									
2	11											
3 Номер детали 🔻 а	пр. 12	май.10 🔽	июн.10 💌	июл.10 💌	авг.10 💌	сен.10 🔽	окт.10 💌	ноя.10 💌	дек.10 🔽			
4 Деталь 100	14	485	438	505	483	540	441	550	345			
5 Деталь 101	18	170	153	177	169	189	154	193	200			
6 Деталь 102	20	340	306	354	338	378	309	385	350			
7 Деталь 103	22	863	779	899	859	961	785	979	885			
8 Итого	24	1858	1676	1935	1849	2068	1689	2107	1780			
9	26											
10	36											
11	48											
12	72											
13												
14												
15												
16												
И ◀ ► Ы ЛИСТ1 ЛИСТ2	Дист 3 Д	°7								_		
Готово										100% (-		+ .::

Рис. 3.10. Используйте кнопки мини-панели для форматирования выделенных ячеек, не закрывая рабочий лист

Как видно на рисунке, мини-панель содержит большинство кнопок из группы Шрифт (Font) вкладки Главная (Home) (за исключением кнопки выделения текста подчеркиванием). Кроме того, она содержит кнопки выравнивания по правому и левому краю и по центру из группы Выравнивание (Alignment), а также кнопки финансового числового и процентного формата, формата с разделителями, уменьшения и увеличения разрядности из группы Число (Number). Для того чтобы применить один из этих инструментов форматирования к выделенному фрагменту, щелкните на соответствующей кнопке.

На этой панели вы также увидите кнопку форматирования по образцу (Format Painter) из группы Буфер обмена (Clipboard) вкладки Главная. Она позволяет скопировать стиль форматирования из активной ячейки в выделение.

Использование диалогового окна Рормат ячеек

Несмотря на то что командные кнопки групп Шрифт, Выравнивание и Число вкладки Главная открывают быстрый доступ к большинству часто используемых команд форматирования, они не представляют весь спектр команд, доступных в Excel, способных удовлетворить самых взыскательных пользователей.

Чтобы получить доступ ко всем командам форматирования, откройте диалоговое окно Формат ячеек одним из следующих способов:

- ✓ щелкните на пункте Другие числовые форматы (More Option) в нижней части меню, прикрепленного к кнопке Числовой формат;
- ✓ щелкните на маркере открытия диалогового окна в правом нижнем углу группы Число;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

Диалоговое окно, которое открывается после выбора этих команд, содержит шесть вкладок: Число (Number), Выравнивание (Alignment), Шрифт (Font), Граница (Border), Заливка (Fill) и Защита (Protection). В этой главе рассказывается о том, как пользоваться всеми вкладками, за исключением вкладки Защита, которая описана в главе 6.



Учтите, что в комбинации клавиш <Ctrl+1> речь идет о цифре 1, а не о функциональной клавише <F1>.

Знакомимся с числовыми форматами

Как уже говорилось в главе 2, то, как вы вводите значения в ячейки, определяет тип числового формата, который вы в результате получите. Приведем несколько примеров.

- ✓ Если вы вводите значение, дополненное знаком доллара и содержащее два десятичных знака, Excel назначит ему финансовый числовой формат (Currency) сразу после ввода.
- ✓ Если вы вводите целочисленное значение, дополненное символом процента, Excel назначит ему процентный формат (Percentage).
- ✓ Если вы вводите дату (даты это тоже значения), следующие одному из стандартных форматов Excel (таких как 11/06/02 или 6-ноя-02), программа назначит ей формат даты (Date), соответствующий введенному шаблону, и сохранит ее представление в виде числа.

Хотя можно форматировать значения таким образом (что необходимо в случае дат), вам не обязательно поступать именно так. Всегда можно назначить группе значений числовой формат как до их ввода, так и после. На практике форматирование чисел после их ввода зачастую оказывается более эффективным, так как оно предполагает выполнение всего двух действий.

- 1. Выделите все ячейки, содержащие значения, которые нужно отформатировать.
- 2. Выберите для группы числовой формат либо с помощью меню соответствующей командной кнопки вкладки Главная, либо вкладки Число диалогового окна Формат ячеек.



Даже если вы предпочитаете вводить значения именно так, как они должны выглядеть на рабочем листе, вам все равно придется форматировать числа, вычисляемые формулами, так, чтобы они не отличались от введенных. Все дело в том, что Excel применяет формат Общий (General) ко всем вычисляемым значениям, равно как и к тем, которые при вводе не соответствовали ни одному стандартному числовому формату. Одной из самых больших проблем формата Общий является то, что он отбрасывает из значений все лидирующие и замыкающие нули, усложняя таким образом выравнивание чисел в ячейках по десятичным запятым.

Этот недостаток продемонстрирован на рис. 3.11, где представлен рабочий лист корпорации "Елки-Палки" с итогами продаж за первый квартал до форматирования. Как видите, столбец с результатами продаж напоминает зигзаг, так как он не выровнен по десятичным запятым. Для улучшения внешнего вида к этим значениям придется применить другой, более подходящий числовой формат.

🗶 i 🗅 🚔 🖬 🤊 - i =			Елк	иПалки - Мі	crosoft Exc	el						
Файл Главная Вставка Разработчи	к Размет	ка страниць	и Форму	лы Данн	ые Ре	цензировани	е Вид				۵ () - # %
№ Сайbri 11 А Вставить Д Сайbri 11 А Буфер обмена Гь Шрифт Д Д	Δ - Ξ 5	= _ ≫ ≣ ⊒ 1 / Выравниван	• 計 律 國•	О6щий	· 闘)	/словное фор Рорматирова Стили ячеек * Сти	оматирован ть как табл , ли	ие т ицу т	Вставить ▼ Ж Удалить ▼ Формат ▼ Ячейки	Σ - / 	гировка На ильтр выд актирование	йти и елить т
B10 • (Jx =CY	MM(B3:B9)											*
A	В	С	D	E	F	G	н		I J	К	L	M
1 Корпорация Елки-Палки												
2	Январь	Февраль	Март	Квартал 1								
3 Лесопилка	80138,58	59389,56	19960,06	159488,2								
4 Мебельная фабрика	12365,42	89645,7	25436,84	127448								
5 Цех по сборке щитовых домов	12657,05	60693,56	42300,28	115650,9								
6 Сувенирная мастерская	17619,79	40635	42814,99	101069,8								
7 Лако-красочный цех	57133,56	62926,31	12408,75	132468,6								=
8 Цех по производству окон	168591	124718,1	4196,13	297505,2								
9 Участок зеленых насаждений	30834,63	71111,25	74926,24	176872,1								
10 Итог	379340	509119,5	222043,3	1110503								
11												
12												
13												
14												
15												
10												
17												↓ ▼
				Спезиее	302864.4	Konunerteo	11 Com	19: 333		TI 100% (
101000				среднее.	502004,4		Cymn					U ,;

Рис. 3.11. При выборе формата Общий числа с десятичными знаками не выравниваются

Выравнивание ячеек с помощью финансового числового формата

Учитывая, что большинство рабочих листов носит финансовый характер, финансовый числовой формат вам, скорее всего, придется использовать чаще других. Этот формат действительно легко применить к выделенным ячейкам — достаточно щелкнуть на командной кнопке Финансовый числовой формат (Accounting Number Format), находящейся на вкладке Главная (Home).



Финансовый числовой формат добавляет ко всем числам выделенного диапазона символ валюты и оставляет два десятичных знака. Если какое-либо из этих значений отрицательное, оно может быть заключено в круглые скобки (некоторые бухгалтера это очень любят). В качестве альтернативы можете выбрать не финансовый, а Денежный формат (Currency) в меню Числовой формат (Number Format) или в диалоговом окне Формат ячеек (Format Cells).

На рис. 3.12 выделены только ячейки с итоговыми результатами (диапазоны E3:E10 и B10:D10) (правда, на черно-белом рисунке это не так явно видно). Данные ячейки были отформатированы с помощью кнопки Финансовый числовой формат, находящейся в группе Число вкладки Главная. Вы их можете отличить по знаку валюты.



Если вы попытаетесь отформатировать все числа в таблице с использованием финансового числового формата, в результате даже небольшая таблица будет перенасыщена символами валюты. В приведенном примере этот формат я применил только к итоговым значениям.

Не переусердствуйте с форматированием

Когда я применил финансовый числовой формат к диапазонам ячеек E3:E10 и B10:E10 в примере на рис. 3.12, программа Excel не только добавила к выделенным значениям символ валюты, разделители между тысячами, десятичную запятую и два десятичных знака, но и одновременно автоматически расширила столбцы B, C, D и E всего лишь для того, чтобы отобразить это новое форматирование. В предыдущих версиях Excel приходилось расширять столбцы вручную, потому что вместо идеально отформатированных значений наблюдались

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

только последовательности решеток (#######). Эти решетки служили индикаторами того, что ширина ячейки не позволяет отобразить число в его текущем формате.

🕅 🗋 🗃 🖬 🤊 • 1 =		Елк	иПалки - Micros	oft Excel				- • ×
Файл Главная Вставка Разработчи	к Разметка стр	аницы Форму	лы Данные	Рецензировани	е Вид			^ () — ⊕ X
Сайbri т 11 А Вставить Буфер обмена га Шрифт	х́а́ ≡ = <u>А́</u> ≡ ≡ ыра	внивание Б	Финансовыі * * % 000 *.0 *.0 Число Ба	Условное фор Форматироват Стили ячеек * Стили	матирование * ть как таблицу * пи	В ставить ▼ В Удалить ▼ Формат ▼ Ячейки	Σ • А Я 2 • Сортира и филь Редакти	рака Найтии грувыделить у прование
B10 ▼ (<i>f</i> _x =CY	MM(B3:B9)		Финансовый	числовой формат				*
A	В	С	Выбор альте	рнативного формат	та	G H	1	J K
1 Корпорация Елки-Палки	-		денежной е, ячейки.	циницы для выделен	нои			
2	Январь	Февраль	ю М Например, можно выбрать евро вместо					
 лесопилка 4 Мебельная фабрика 	12365.42	39569,50	долларов.	1// 44/ 900				
5 Цех по сборке щитовых домов	12657,05	60693,56	42300,28	115 650,89p.				
6 Сувенирная мастерская	17619,79	40635	42814,99	101 069,78p.				
7 Лако-красочный цех	57133,56	62926,31	12408,75	132 468,62p.				
8 Цех по производству окон	168591	124718,1	4196,13	297 505,23p.				
9 Участок зеленых насаждений	30834,63	71111,25	74926,24	176 872,12p.				
Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.				
	0 341593042	0.458458529	0 1999/8/29					
13	0,541555042	0,450450525	0,133340423					
14								
15								
16								
17								
И () И ЛИСТ1 ЛИСТ2 ЛИСТ3			202.054.40-		C			
101080		Средн	iee: 302 864,40p.	количество: 11	сумма: 3 331 5	16,40p. 🖽 🛄 🗄		+

Рис. 3.12. Так выглядят итоговые значения в таблице продаж корпорации "Елки-Палки" после щелчка на кнопке Финансовый числовой формат

К счастью, Excel избавилась от этого недостатка — теперь мы не увидим решетки, так как столбцы автоматически расширяются. Единственная ситуация, когда вы столкнетесь с этими решетками, — это когда попытаетесь вручную сузить столбцы так, что Excel не сможет отобразить в них значения (на эту тему мы поговорим в разделе "Калибровка столбцов").

Применение к ячейкам числового формата с разделителями

Формат с разделителями (Comma Style) является отличной альтернативой денежному формату (Currency). Подобно последнему, этот формат вставляет в большие числа разделители, чтобы разделить тысячи, миллионы и т.д. Однако он не отображает символ валюты. Это делает его идеальным для таблиц, в которых не обязательно подчеркивать, что мы имеем дело с деньгами, а не просто с абстрактными большими числами.

В этом формате отображаются два десятичных разряда, а отрицательные значения заключаются в круглые скобки. Все это делает его идеальным для форматирования таблиц, значения в которых имеют отношение к долларам и центам (либо к другим денежным единицам), или для больших значений, которые никак не связаны с валютой.

Формат с разделителями отлично справляется с нашим примером отчета о продажах за первый квартал. Посмотрите на рис. 3.13, на котором я отформатировал месячные объемы продаж компаний с помощью этого стиля. Для этого я выделил диапазон В3:D9 и щелкнул на кнопке Формат с разделителями, на которой изображены три нуля, вкладки Главная.

Обратите внимание на то, что формат с разделителями отлично справляется с проблемой выравнивания чисел в столбцах по десятичной запятой (рис. 3.13). Более того, эта десятичная запятая выравнивается и с числами, отформатированными финансовым числовым стилем (см. строку 10). Если хорошо присмотреться, то можно заметить, что эти отформатированные значения больше не "наезжают" на правую границу ячейки — они слегка сместились влево. Этот разрыв между последней цифрой и правой границей на самом деле предназначен для правой скобки отрицательных чисел, что позволит и им идеально выравниваться по десятичной запятой.

🗶 🗋 🚔 🖬 🤊 • I =		Елі	киПалки - Міс	rosoft Excel						• **	
Файл Главная Вставка Разработчик	. Разметка стр	аницы Форм	улы Данны	е Рецензировани	е Вид				^ ?		
Сайbri т 11 т А́ Вставить Ф Ботавить Ф Ботавить Ф		- ≫- = ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Финансовы * % 0 *.0 *.0 Чисоо	 В Условное фор Форматироват Стили ячеек * 	матирование * ть как таблицу *	Вста Вста Удал Форг	авить т пить т мат т йим	Σ • / 	ировка Най ильтр выдел	ти и пить т	
B3 • fr 8013	8.58			а стили леен				ики Редактирование			
А А Корпорация Елки-Палки	B	С	D	Использование разде отображении значен	ми лителя тысяч прі ия ячейки.	4	Н	I	J	K	
2 Январь Февраль Март Формат ячески изненится на финансовыи 3 Лесопилка 80 138,58 59 389,56 19 960,06 без обозначения денежной единицы.											
3 Лесопилка 4 Мебельная фабрика	12 365 42	59 389,50 89 645 70	25 436 84	127.447.96p							
5 Цех по сборке шитовых домов	12 657.05	60 693.56	42 300.28	115 650.89p.							
6 Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.							
7 Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.							
8 Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.							
9 Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.							
10 Ntord	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p	. 1 110 502,80p.							
11											
12 Процентное отношение месяц/квартал	0,341593042	0,458458529	0,19994842	9							
13											
14											
15											
16											
17										•	
		6.0	A 8110 01 E 2 991 0	[] 4	Courses 1 110 E	12.80	mar	T 100% (
101080		Cp	еднее: 52881,0	9 количество: 21	сумма: 1 110 50	12,00		100% (-			

Рис. 3.13. Вид рабочего листа с отчетом о месячных продажах после применения форматирования с разделителями

Использование процентного стиля

Многие рабочие листы используют проценты в виде годовых ставок, процента инфляции, прибыльности и т.п. Чтобы вставить процент в ячейку, введите после числа этот символ. Например, чтобы ввести годовую ставку в 12 процентов, следует набрать в ячейке **12%**. Если это сделать, Excel автоматически назначит ячейке процентный формат и в то же время разделит введенное значение на 100. В данном случае в ячейке мы увидим 0, 12.

Не все проценты вводятся в рабочий лист вручную таким способом. Некоторые могут вычисляться по формуле и возвращать значения в виде обычных десятичных значений. К таким ячейкам нужно применить процентный формат (Percent), чтобы преобразовать десятичные значения в проценты (это выполняется путем умножения результата на 100 и добавления символа процента).

Рассмотрим пример рабочего листа с результатами продаж за первый квартал, в котором некоторые проценты, вычисляемые в строке 12, нуждаются в форматировании (эти формулы вычисляют процент продаж в каждом месяце относительно общего квартального объема). На рис. 3.14 к этим значениям применено процентное форматирование. Я выделил соответствующие ячейки, после чего щелкнул на кнопке Процентный стиль (Percent), находящейся в группе Число (Number) вкладки Главная (Home). (Нужно ли говорить, что эту кнопку можно отличить по знаку процента?)

Сколько нужно десятичных знаков

Для того чтобы увеличить и уменьшить количество отображаемых десятичных знаков во всех числовых стилях (финансовом, с разделителем и процентном), щелкните на соответствующих кнопках группы Число вкладки Главная.

После каждого щелчка на кнопке Увеличить разрядность (Increase Decimal) (на ней стрелка указывает влево) Ехсеl добавляет к числовому формату дополнительный десятичный разряд. На рис. 3.15 показан пример, в котором я увеличил разрядность процентного формата в ячейках B12:D12 с нуля до двух. (Замечу, что процентный формат вообще не имеет по умолчанию десятичных знаков.) Для этого мне достаточно было дважды щелкнуть на кнопке Увеличить разрядность.

Вставныя Разработник Разлетка страница Формула Данные Рецензирование Вид В С Рецензирование Вид В С Рецензирование Рецензирование В С Реце										
Файл Главная Вставка Разработчия	Разметка стр	раницы Форм	иулы Дан	нные Рецензирован	ие Вид			۵ 🕜) %	
Власк - Паяная Вставка Разрестчик Разметка страница Формула Данные Рецензирование Вид Сайон Почентна Вид Сайон Вид Сайон Вид Сайон Вид Сайон Вид Сайон Вид Сортирование Видентны Виде										
Валаки - Містозой Ехсе! Валаки - Містозой Ехсе! Волаки - Павная Валаки - Ваработчик Разметка страница Формула Данные Рецензирование Вид Bug Bug Bug										
A	В	С	C	Отображение значения	ячейки как	Н	I	J	K 🛓	
1 Корпорация Елки-Палки				процента.						
2	Январь	Февраль	Март	Квартал 1						
3 Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,0	159 488,20p.						
4 Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,8	34 127 447,96p.						
5 Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,2	28 115 650,89p.						
6 Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,9	99 101 069,78p.						
7 Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,7	75 132 468,62p.					=	
8 Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,1	L3 297 505,23p.						
9 Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,2	24 176 872,12p.						
10 Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,2	29p. 1110 502,80p.						
ОЗЫТ Гавная Вставка Разработнык Разметка страницы Формулы Данные Рецекцирование Вид О <th< td=""></th<>										
12 Процентное отношение месяц/кварта/	34%	46%	1	20%						
15										
14										
Image: Solution of the solutio										
17										
	Главная Вставка Разработчик Разметка страницы Формули Данные Рецензирование Вид С Сортирован С Сортирован									
Foroso			Cpen	нее: 33% Коли	чество: 3 Сумма	: 100% 🗐 🗐	III 100% (÷.	
					-,			~	0.3	

Рис. 3.14. Результат применения процентного формата к относительным объемам месячных продаж

K 🗋 🚔 🖬 🤊 • I =		Ел	киПалки - Micro	soft Excel					• **
Файл Главная Вставка Разработчик	Разметка стр	раницы Форм	улы Данные	Рецензирование	Вид			۵) - # %
Сайbri т11 К Вставить Буфер обмена Б Шрифт	л [*] = = А.* = = = Б Выра	 	Процентны т * % 000 * % 4% * Число Б	Условное форматир Форматировать как Стили ячеек * Стили	ование • таблицу •	Вча Вставить ▼ Вт Удалить ▼ Шаформат ▼ Ячейки	Σ • /	тировка Най ильтр т выде актирование	ба іти и лить т
B12 • (Jx =B10,	/E10		Увеличить ра	зрядность					~
A	В	С	Отображен	ие более точных значений	i 🗌	G H	1	J	К
1 Корпорация Елки-Палки			путем увели запятой.	чения числа знаков после					
2	Январь	Февраль	Март	кварталт					
3 Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.					
4 Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,96p.					
5 Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	115 650,89p.					
6 Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.					
7 Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.					
8 Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.					
9 Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.					
10 Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.					
11									
12 Процентное отношение месяц/квартал	34,16%	45,85%	19,99%						
13									
14									
15									
16									
17									
н + + H Лист1 Лист2 Лист3 / 🖓		:							▶ []
Готово			Среднее: 33,33	3% Количество: 3	Сумма: 10	0,00%	🛄 100% 🤇	∋ Ū	

Рис. 3.15. В таком виде отображаются относительные месячные объемы продаж после добавления к процентам двух десятичных знаков

Значения за сценой

Не допустите ошибку: все эти числовые форматы — всего лишь отражение чисел, хранящихся на рабочем листе. Подобно хорошему иллюзионисту, конкретный числовой формат просто трансформирует по-своему истинные значения; на самом же деле на рабочем листе хранятся те же значения. В качестве примера предположим, что некоторая формула вернула результат 25,6456.

Теперь предположим, что данную ячейку мы форматируем с помощью кнопки Финансовый числовой формат (Accounting Number Format) вкладки Главная. Результат получим в следующем виде: 25,65p.
Такое изменение может заставить поверить, что программа Excel округлила результат до двух десятичных знаков. На самом деле программа округлила только представление вычисленного значения — в ячейке остаются все те же 25,6456. Если будете использовать данную ячейку в другой формуле, имейте в виду, что Excel подставит в нее истинное значение, а не отображаемое в ячейке.



Вы спросите, что сделать, чтобы отображаемые на рабочем листе значения соответствовали истинным. Excel позволяет это сделать одним движением руки. Однако учтите, что это дорога с односторонним движением. Можно преобразовать все истинные значения в отображаемые, установив всего лишь один флажок, однако если вы снимете этот флажок, то истинных значений уже не вернете.

И все же, если хотите знать этот маленький трюк, — пожалуйста.

1. Убедитесь, что на рабочем листе вы отформатировали числовые значения с нужным количеством десятичных знаков.

Этот шаг нужно обязательно сделать прежде, чем приступить к преобразованию истинных значений в их отображаемую форму.

- 2. Выберите команды Файл⇔Параметры⇒Дополнительно (File⇒Options⇔Advanced) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIA>, чтобы открыть вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel.
- 3. В группе При пересчете этой книги (When Calculating This Workbook) установите флажок Задать точность как на экране (Set Precision as Displayed) и щелкните на кнопке ОК.

Откроется окно с предупреждением о том, что данные навсегда потеряют свою точность.

4. Продолжайте (тормоза придумали трусы): щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>. Все данные будут преобразованы в вид, отображаемый на экране.



Лучше предварительно сохраните рабочую книгу с вычисленными значениями. Затем, после преобразования данных в отображаемый вид, сохраните новый вариант под другим именем (введите его в поле Имя файла (File Name) диалогового окна Сохранить как (Save As)). Для того чтобы открыть это окно, выберите команды Файл⇒Сохранить как (File⇒Save As) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФК>/<Alt+FA>. Таким образом, вы создадите две копии: исходную рабочую книгу с вычисленными значениями и созданную программой с помощью преобразования значений в отображаемые.

Работаем с датами

В главе 2 уже говорилось о том, что можно легко создать формулу, вычисляющую разницу между датами и временем, введенными в ячейки рабочего листа. Единственная проблема состоит в том, что Excel вычитает одну дату из другой или одно время из другого и автоматически форматирует результат вычислений в соответствующий числовой формат даты или времени. Например, если ввести в ячейку В4 15-8-10, в ячейку С4 — 15/4/10, а в ячейку E4 — формулу, вычисляющую количество дней между этими датами (=B4-C4), то получится результат 122, который Excel интерпретирует как дату 1/5/1900. Чтобы переформатировать этот результат, нужно назначить ячейке E4 формат Общий (General). Это можно сделать быстро, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+~> (имеется в виду тильда), и несколько медленнее, выбрав формат Общий из меню Числовой формат (Number Format) вкладки Глав-

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

ная. После того как данной ячейке будет назначен формат Общий, в ячейке дату 1/5/1900 заменит число 122. Это значит, что между двумя введенными датами прошло 122 дня.

Аналогичным образом дело обстоит и при вычислении разницы во времени — результат операции также нужно переформатировать в формат Общий. Для примера предположим, что в ячейку В5 введено 8:00 АМ, а в ячейку C5 — 4:00 РМ. Если в ячейку D5 ввести формулу разницы между этим временем (=C5-B5), то получится результат в формате времени 8:00 АМ. Если преобразовать это число в формат Общий, получится число 0, 333333 — часть 24часового периода. Теперь останется только умножить полученное число на 24.

Обзор прочих числовых форматов

Программа Excel поддерживает множество других числовых форматов, кроме процентного (Percentage) и с разделителями (Comma Style). Для их использования выделите диапазон (или диапазоны) ячеек и откройте диалоговое окно Формат ячеек (Format Cells) с помощью комбинации клавиш <Ctrl+1> или контекстного меню выделения.

В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку Число (Number) и выберите нужный формат из списка категорий. Некоторые категории числовых форматов (такие как Дата (Date), Время (Time), Дробный (Fraction) и Дополнительный (Special)) в списке Тип (Type) предоставляют дополнительные возможности. Другие числовые форматы (такие как Числовой (Number) и Денежный (Currency)) имеют собственные списки точной подстройки. Если щелкнуть на любом из этих форматов, Ехсеl покажет примеры форматирования на основе значения текущей активной ячейки. Если пример вас устраивает и вы хотите применить данное форматирование к текущему выделению, щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Excel содержит интересную категорию, названную дополнительной (Special). Эта категория содержит четыре числовых формата, которые могут вас заинтересовать.

- ✓ Индекс (Zip Code). Подставляет в индекс ведущие нули (это важно для почтовых индексов, но не имеет никакого значения в математических операциях), например 00123.
- ✓ Индекс+4 (Zip Code+4). Автоматически отделяет последние четыре цифры от первых пяти, при этом оставляя лидирующие нули, например 00123-5555.
- ✓ Номер телефона¹ (Phone Number). Автоматически заключает первые три цифры в скобки и отделяет следующие три цифры от последних четырех, например (495)555-1111.
- ✓ Номер социального страхования² (Social Security Number). Автоматически помещает дефисы, разделяя число на группы из трех, двух и четырех цифр, например 333-22-4444.

Эти дополнительные форматы могут пригодиться при создании баз данных контактов в Excel, в которых, как правило, присутствуют указанные поля (о создании списков данных речь пойдет в главе 11).

¹ В русскоязычной версии номер формируется по-другому: первая цифра заключается в скобки, далее следуют группы по 3 и 4 цифры, разделенные дефисом. — *Примеч. ред*.

² В русскоязычной версии этот формат заменен на Табельный номер, представляющий собой целое восьмизначное число. — *Примеч. ред.*

Калибровка столбцов

Иногда Excel 2010 автоматически не изменяет ширину столбцов, однако максимально облегчает их корректировку вручную. Проще всего воспользоваться функцией автоподбора ширины (AuroFit). В этом случае Excel автоматически калибрует ширину столбца так, чтобы вместить самую длинную в нем запись.

Вот как воспользоваться этой функцией.

1. Поместите указатель мыши над правой границей блока с заголовком столбца.

При этом указатель примет вид горизонтальной двунаправленной стрелки.

2. Дважды щелкните кнопкой мыши.

Ширина столбца уменьшится или увеличится так, чтобы строго вместить самую длинную запись.

Функцию автоподбора можно одновременно применить к нескольким столбцам. Выделите те столбцы, ширина которых нуждается в корректировке (если они находятся рядом, протащите по заголовкам указатель мыши; если нет — удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкайте на самих заголовках), а затем щелкните на правой границе любого из них.

Автоподбор ширины не всегда приводит к ожидаемым результатам. Длинный заголовок, растянутый на несколько столбцов, при использовании автоподбора приводит к появлению очень широкого столбца.



Если автоподбор вам не помог, перетаскивайте вручную правую границу заголовка столбца до тех пор, пока ширина вас не удовлетворит. Такая ручная методика калибровки ширины также работает и с группой столбцов. Только убедитесь при этом, что размер, подобранный для одного из них (граница которого перетаскивается), удовлетворяет и остальные.

Можете также установить ширину столбцов, воспользовавшись прикрепленным меню кнопки Формат (Format), находящейся в группе Ячейки (Cells) вкладки Главная. Если щелкнуть на этой кнопке, то в меню можно воспользоваться следующими командами.

- ✓ Ширина столбца (Column Width). Открывает диалоговое окно, в котором нужно ввести необходимое число символов, а затем щелкнуть на кнопке ОК.
- ✓ Автоподбор ширины столбца (Autofit Column Width). Программа Excel осуществляет автоподбор на основе самой длинной записи в текущем выделении ячеек.
- ✓ Ширина по умолчанию (Default Width). Открывает диалоговое окно Ширина столбца (Column Width), в котором установлена стандартная ширина в 8,43 символа; при желании можете изменить это значение и щелкнуть на кнопке ОК.

Подгонка строк

Подгонка высоты строк выполняется практически так же, как подгонка ширины столбцов, за тем исключением, что заниматься этим приходится значительно реже, поскольку Excel автоматически изменяет высоту строк так, чтобы вместить содержимое ячеек, например, если текст разбивается в них на несколько строк. Об этих методиках см. в разделе "Настройка выравнивания". Как правило, корректировать высоту строк приходится при отделении заголовка таблицы от таблицы как таковой или между строкой заголовков столбцов и информационной частью таблицы. Все сводится к тому, что, как мы уже говорили ранее, следует избегать добавления внутренних пустых строк.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

Чтобы изменить высоту строки, перетащите нижнюю границу ее заголовка вниз и, когда высота станет достаточной, отпустите кнопку мыши. Для уменьшения высоты строки выполняются аналогичные действия, только границу нужно перетаскивать вверх. Чтобы использовать автоподбор высоты, дважды щелкните на нижней границе заголовка строки.

Так же как и в случае со столбцами, можете воспользоваться пунктами раздела меню Размер ячейки (Cell Size) кнопки Формат вкладки Главная.

- ✓ Высота строки (Row Height). Открывает диалоговое окно, в котором следует ввести количество символов по высоте и щелкнуть на кнопке ОК.
- ✓ Автоподбор высоты строки (AutoFit Row Height). Устанавливает такую высоту выделенных строк, которая больше всего подходит их наполнению.

Это видно, а это нет

Следует отметить одну интересную вещь, касающуюся сужения строк и столбцов. Если вы перестараетесь и сделаете их очень узкими, они напрочь исчезнут с экрана. Это удобно, если часть рабочего листа вам в данный момент не нужна. Для примера возьмем рабочий лист, содержащий, кроме прочего, зарплаты сотрудников. Естественно, этот столбец нужен при расчете бюджета компании, однако это слишком конфиденциальная информация, чтобы попадать в печатные отчеты. Вместо того чтобы перемещать этот столбец в непечатаемую область, его можно скрыть до тех пор, пока отчет не будет напечатан.

Сокрытие столбцов рабочего листа

Хотя вы и сами можете вручную настолько сузить столбцы, чтобы они пропали из виду, Excel предлагает более простой метод — пункт Скрыть или отобразить (Hide & Unhide) контекстного меню командной кнопки Формат из группы Ячейки вкладки Главная. Предположим, вам нужно скрыть столбец *B* на рабочем листе, поскольку он содержит не относящуюся к делу или конфиденциальную информацию, которую не следует выводить на печать.

- 1. Щелкните в любом месте столбца В, чтобы выделить его.
- 2. Щелкните на командной кнопке Формат в группе Ячейки вкладки Главная, чтобы открыть ее контекстное меню.
- 3. Выберите в меню пункт Скрыть или отобразить⇒Скрыть столбцы (Hide & Unhide⇒Hide Columns).

Вот и все — столбец В исчез с экрана вместе с содержащейся в нем информацией. Обратите внимание, что теперь нумерация столбцов следующая: А, С, D, E, F и т.д.



Существует и альтернативный способ сокрытия столбца. Для примера щелкните на заголовке столбца В правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду Скрыть (Hide).

Теперь предположим, что вы уже напечатали отчет и хотите внести в данные столбца В некоторые корректировки. Чтобы снова отобразить столбец, выполните следующие действия.

1. Протащите указатель мыши по заголовкам столбцов А и С, чтобы выделить их.

Мы выделяем оба этих столбца, чтобы включить в выделение скрытый столбец B. Только не пытайтесь удерживать нажатой клавишу «Ctrl» и выделять эти столбцы по отдельности — в этом случае в выделение столбец B не попадет.

2. Щелкните на командной кнопке Формат в группе Ячейки вкладки Главная, чтобы открыть ее контекстное меню.

3. Выберите в меню пункт Скрыть или отобразить ⇒Отобразить столбцы (Hide & Unhide ⇒Unhide Columns).

Столбец В снова отобразится на рабочем листе, и выделенными станут все три столбца (А, В и С). Щелкните на любой ячейке листа, чтобы снять выделение.



В качестве альтернативы можете отобразить столбец *B*, выделив столбцы *A* и *C*, щелкнув на любом из них правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню пункт Отобразить (Unhide).

Сокрытие строк рабочего листа

Процедура сокрытия и отображения строк рабочего листа, в сущности, не отличается от сокрытия и отображения столбцов. Единственное отличие заключается в том, что нужно использовать другие команды контекстного меню кнопки Формат: Скрыть или отобразить⇔Скрыть строки (Hide & Unhide⇔Hide Rows) и Скрыть или отобразить⇔Отобразить столбцы (Hide & Unhide⇔Unhide Columns).



Не забудьте, что, как и в случае столбцов, можно воспользоваться командами Скрыть и Отобразить контекстного меню заголовков строк.

Калибровка шрифтов

Когда создается новый рабочий лист, Excel 2010 назначает однообразные шрифты и начертания всему содержимому создаваемых ячеек. Шрифт, назначаемый по умолчанию, зависит от установленной версии операционной системы, под управлением которой работает Excel. Если программа Excel запущена в Windows Vista и Windows 7, по умолчанию используется шрифт Calibri размером 11 пунктов; если же программа запущена в Windows XP, используется стандартный шрифт Arial размером 10 пунктов. Несмотря на то что эти шрифты могут вполне подходить для обычных записей, для заголовков страницы, строк и столбцов лучше использовать нечто более оригинальное.



Если вас не устраивает стандартный шрифт, используемый Ехсеl в вашей версии Windows, измените его. Для этого откройте вкладку Главная диалогового окна Параметры Ехсеl (выполните команду Файл⇒Параметры или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+Fl>). и выберите другой шрифт из списка Шрифт (Use This Font), находящегося в разделе При создании новых книг (When Creating New Workbooks). Если вам нужен другой размер шрифта, то здесь же можете изменить и его — выберите нужный из списка Размер (Size) или, если таковой там отсутствует, введите его вручную в этот список. По завершении настройки щелкните на кнопке OK.

Используя командные кнопки группы Шрифт вкладки Главная, можно установить большую часть настроек шрифта ячеек рабочего листа без необходимости открывать вкладку Шрифт диалогового окна Формат ячеек (чтобы открыть эту вкладку, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>).

✓ Чтобы выбрать новый шрифт для выделенных ячеек, щелкните на раскрывающемся списке Шрифт (Font) и выберите из списка нужный. Обратите внимание на то, что название каждого шрифта в этом списке набрано именно тем шрифтом, который он

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

представляет. Таким образом, само название является примером того, как текст будет выглядеть на экране.

✓ Чтобы изменить размер шрифта, раскройте комбинированный список Размер шрифта (Font Size) и выберите нужный. Или щелкните в текстовом поле этого комбинированного списка и введите размер шрифта вручную.

К используемому шрифту можно дополнительно применить атрибуты начертания (полужирный, курсив или подчеркнутый). Группа Шрифт (Font) вкладки Главная содержит для этих типов начертания специальные командные кнопки — Полужирный (Bold), Курсив (Italic) и Подчеркнутый (Underline); достаточно выделить группу ячеек и щелкнуть на одной из этих кнопок. После щелчка на одной из этих кнопок она становится затемненной, когда курсор находится в ячейке, к которой применен данный атрибут. Если при этом повторно щелкнуть на этой кнопке, она примет обычный вид, а с ячейки данный атрибут снимется.

Как правило, большая часть изменений шрифта вносится с помощью командных кнопок, однако в отдельных случаях лучше выполнять эти задачи на вкладке Шрифт диалогового окна Формат ячеек (<Ctrl+1>).

Как видно на рис. 3.16, на этой вкладке сведены воедино шрифты, их размеры, стили (полужирный и курсив), эффекты (подчеркивание, перечеркивание), видоизменения (надстрочный и подстрочный), а также цвет. Когда в выделенный фрагмент ячеек вносится множество изменений, связанных со шрифтом, лучше всего воспользоваться этой вкладкой диалогового окна Формат ячеек. Данная вкладка имеет еще одно преимущество перед командными кнопками: она содержит область предварительного просмотра, где сразу же можно просмотреть и оценить эффект от внесенных изменений еще до их переноса на рабочий стол.





Чтобы изменить цвет содержимого выделенных ячеек, щелкните на раскрывающемся списке Цвет текста (Font Color) вкладки Главная и выберите нужный цвет из открывшейся палитры. Не забывайте, что можно использовать возможность предварительного просмотра. Когда вы помещаете указатель мыши над некоторым цветом палитры, все потенциальные изменения отражаются на рабочем листе (разумеется, если палитра не перекрывает выделенные ячейки). Выбрав подходящий цвет, щелкните на нем.



Если вы изменили цвет шрифта и выводите рабочий лист на черно-белый принтер, Excel отображает эти цвета в оттенках серого. Если в палитре будет выбран вариант Авто (Automatic), содержимому ячеек назначается цвет, установленный в операционной системе для текста окна. Как правило, он черный, разумеется, если вы не изменили его в диалоговом окне свойств Windows Vista, Windows 7 или Windows XP.

Изменение выравнивания

Выравнивание по горизонтали, применяемое к содержимому ячеек, изначально зависит от того, как вводились данные. Все текстовые записи выравниваются по левой границе, а значения — по правой. Однако в любой момент это стандартное расположение можно изменить.

Группа Выравнивание (Alignment) вкладки Главная содержит три стандартных инструмента выравнивания по горизонтали: Выровнять текст по левому краю (Align Left), Выровнять по центру (Center) и Выровнять текст по правому краю (Align Right). Не стоит даже и говорить, как выравнивают содержимое выделенных ячеек эти командные кнопки, об этом говорит само их название. В правой части группы Выравнивание имеется специальная кнопка Объединить и поместить в центре (Merge & Center).

Несмотря на немного странное название, вам стоит ознакомиться с этой кнопкой. Можете использовать ее для центрирования заголовка относительно всей ширины таблицы буквально за секунды (или быстрее — все зависит от компьютера). На рис. 3.17 и 3.18 показано, как пользоваться этим инструментом. На рис. 3.17 обратите внимание, что заголовок страницы Корпорация Елки-Палки — объем продаж за 2010 год находится в ячейке A1. Так как этот текст достаточно длинный, он накладывается на соседнюю справа ячейку — B1. Чтобы центрировать этот текст относительно таблицы (занимающей столбцы A-E), выделите столбцы A1:E1, а затем щелкните на кнопке Объединить и поместить в центре (Merge & Center) вкладки Главная.

X ↓ ♥ • ♥ • +		ЕлкиПалки - Мі	crosoft Excel					c	- 0 23
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Д	анные Рецен	зирование В	ид Разработч	ик Надстро	йки	c	a 🕜 🗕	÷ X
Вставить Сайыт 16 А А Вставить Э Вставить Э А В Буфер обмена В Шрифт В В А1 С 5 Корпорация Корпорация	 ■ = □ <l< td=""><td>О6щий - - % 000 - % 400 - % 400 - % 000 - % 000 -</td><td>Условное фор форматирова Стили ячеек у Сти а 2010 год</td><td>оматирование ▼ ть как таблицу ▼ , ли</td><td>авставить т М Удалить т Формат т Ячейки</td><td>Σ - </td><td>Сортировка и фильтр * ве Редактирован</td><td>найти и Найти и ыделить * ие</td><td>*</td></l<>	О6щий - - % 000 - % 400 - % 400 - % 000 -	Условное фор форматирова Стили ячеек у Сти а 2010 год	оматирование ▼ ть как таблицу ▼ , ли	авставить т М Удалить т Формат т Ячейки	Σ - 	Сортировка и фильтр * ве Редактирован	найти и Найти и ыделить * ие	*
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	-
1 Корпорация Елки-Палки - объем	продаж за	2010 год							
2	Январь	Февраль	Март	Квартал 1					- 1
3 Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.					
4 Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	127,447,96p.					
5 Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	115,650,89p.					
6 Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	101,069,78p.					
7 Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	132,468,62p.					
8 Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	297,505,23p.					=
9 Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.					
10 Ntore	379,340,03p.	509,119,48p.	222,043,29p.	1,110,502,80p.					
11									
12 Процентное соотношение месяц/квартал	34,16%	45,85%	19,99%						
13									
14									
15									
16									
17									
18									•
И () И Лист1 / Лист2 / Лист3 / 8.			U ·	•					
Готово 🔛						ヨ巴 10	J0% (=)	-0	-(+) ,;;

Рис. 3.17. Название рабочего листа перед слиянием и центрированием

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

На рис. 3.18 показан результат выполняемых действий. Ячейки строки 1 от A до E были объединены в одну, а текст теперь расположен по центру этого пространства и, таким образом, центрирован относительно таблицы.

X	D 😂 🖟 🤊 • =		Ели	иПалки - Micro	soft Excel					• • • • • •
Φ	йл Главная Вставка Разработчик	Разметка стр	раницы Форм	улы Данные	Рецензировани	ие Вид			۵ 🖌) - # %
Вс Буф		а́ ≡ ≡ щ А́ т ≡ ≡ щ Быра		Общий - - % 000 - % + % 000 - % + % - Число Б - Число Б	Условное фор форматирова Стили ячеек ч Сти ГОД	рматирование + нъ как таблицу + + или	В Вставить ▼ Удалить ▼ Формат ▼ Ячейки	Σ + // ↓ Я 2 + Сорт и фи Реда	ировка Най ильтр т выде ктирование	йн и элить т
	A	В	C	D	E	F	G H	1	J	K =
1	Корпорация Елки-П	алки - объ	ем продах	к за 2010 г	од					
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1					
3	Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.					
4	Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,96p.					
5	Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	115 650,89p.					
6	Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.					
7	Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.					=
8	Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.					
9	Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.					
10	Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.					
11		24.16%	45.05%	10.00%						
12	процентное отношение месяцу квартал	34,10%	40,0070	15,5576						
14										
15										
16										
17										
14	• М Лист1 Лист2 Лист3 / СД							_		
Гот	080							100% (-)	+ ,;;

Рис. 3.18. Название рабочего листа после слияния и центрирования относительно столбцов А-Е



Если вам когда-нибудь понадобится разбить ячейку, объединенную командой Объединить и поместить в центре, на исходные составляющие, выделите ее и снова щелкните на этой же кнопке. Можете это сделать также, открыв контекстное меню этой кнопки и выбрав в нем команду Отменить объединение ячеек (Unmerge Cells) (немного больше действий, не правда ли?).

Немного об отступах

При работе в Excel 2010 сделать отступы в выделенных ячейках можно с помощью кнопки Увеличить отступ (Increase Indent), которая находится в группе Выравнивание (Alignment) вкладки Главная (Home). Она имеет вид стрелки, сдвигающей строки текста вправо. После каждого щелчка на этой кнопке содержимое выделенных ячеек сдвигается вправо на один символ стандартного текста относительно левой границы ячейки (о настройке стандартного шрифта см. в одном из предыдущих разделов).

Удалить отступ можно с помощью соседней слева кнопки — Уменьшить отступ. Она имеет вид стрелки, сдвигающей строки текста влево. При желании можете изменить смещение, заданное с помощью кнопок увеличения и уменьшения отступа. Откройте диалоговое окно Формат ячеек, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+1>, выберите вкладку Выравнивание и измените значение в текстовом поле Отступ (Indent) (либо введите его вручную, либо измените с помощью клавиш со стрелками).

Сверху вниз

Выравнивания по правому, по левому краю и по центру связаны с позиционированием содержимого ячейки относительно правой и левой границ (т.е. по горизонтали). В то же время у вас есть возможность выравнивать содержимое относительно верхней и нижней границ ячейки (т.е. по вертикали). Обычно все содержимое ячейки выровнено по нижней границе, но его можно выровнять по центру ячейки и по ее верхней границе. Чтобы изменить выравнивание по вертикали выделенного диапазона ячеек, щелкните на соответствующей кнопке (По верхнему краю (Top Align), Выровнять посередине (Middle Align) или По нижнему краю (Bottom Align)) группы Выравнивание вкладки Главная.

На рис. 3.19 показан рабочий лист отчета о продажах корпорации "Елки-Палки" после центрирования (в диапазоне A1:E1) по вертикали (по центру) его ячеек (для демонстрации эффекта высота строки 1 была увеличена с 15 до 36 пунктов).

X) 🖆 🛃 🄊 • =	ЕлкиПалки - Мі	crosoft Excel			• 83	
Φ	айл Главная Вставка Разработчик Разм	етка страницы	Формулы Данны	е Рецензирова	ние Вид 🛆 🕜	- # X	3
Bc			бщий т	Адарана мли ↓ Формат	▶▼ Σ * ∯7 * ▼ 夏 * 艪 * ▼ ② *		
Буф	ер обмена 😰 Шрифт 🖓 Выра	внивание з	ЧИСЛО	нчеики	Редактирован	ие	=
AI	Jx RO	Выровнять по сер	редине	010	тод		
	A	Выравнивание т	екста по центру и	лежду	E	F	•
1	Корпорация Елки-Г	алки - объ	ем продах	к за 2010 г	год		
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1		
3	Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.		
4	Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,96p.		
5	Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	115 650,89p.		
6	Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.		4
7	Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.		
8	Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.		
9	Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.		
10	Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.		
11							
12	Процентное отношение месяц/квартал	34,16%	45,85%	19,99%			
13							-
14							
15							
16							٣
					×		-
1 01	080				~	÷.	

Рис. 3.19. Так выглядит рабочий лист после центрирования по вертикали первой строки

Как переносить текст

Обычно при создании заголовков страниц пользователи сталкивались с проблемой: их приходилось сокращать до минимума и использовать аббревиатуры, чтобы избежать расширения столбцов до неподходящих для данных размеров. Этой проблемы можно избежать, если использовать кнопку Перенос текста (Wrap Text) группы Выравнивание вкладки Главная. На рис. 13.20 показан новый рабочий лист, в котором в заголовках столбцов перечислены различные компании, входящие в корпорацию "Елки-Палки". При этом использовался инструмент переноса текста, чтобы избежать расширения столбцов, как того требовали бы названия компаний.

Чтобы получить эффект, показанный на рис. 13.20, я выделил заголовки столбцов (ячейки В2:Н2), а затем щелкнул на кнопке Перенос текста.

Инструмент Перенос текста разбивает длинные текстовые записи на фрагменты и размещает их на отдельных строках. Чтобы показать более одной строки текста, Excel автоматически увеличивает высоту строки так, чтобы весь текст был видимым.

При использовании инструмента переноса текста Excel продолжает поддерживать установленное для ячейки выравнивание по вертикали и по горизонтали. Можете использовать любой определенный на вкладке Выравнивание тип, в том числе По левому краю (отступ) (Left (Indent)), По центру (Center), По правому краю (отступ) (Right (Indent)), По ширине (Justify) и По центру выделения (Center Across Selection). В то же время нельзя использовать варианты С заполнением (Fill) и Распределенный (отступ) (Distributed (Indent)). Параметр С заполнением используется только тогда, когда вы хотите дублировать содержимое до тех пор, пока оно не заполнит всю ширину ячейки.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

XI		19 - ∓			ЕлкиПалки	1 - Microsof	ft Excel			_	• **
Φa	йл Глав	вная Встав	ка Разрабо	отчик Разм	етка страни	іцы Форму	лы Данны	е Рецензи;	оование	Вид 🛆 🕜	- # 23
	Ê X	Calibri	* 11	• =		Общий	-	. ¦∃•= Вст	авить *	Σ • Å7 •	
	u _{la} ,	ж к	Ч - А	A' 🔳	≣ ≣ ₫		% 000	🖉 📑 Уда	лить *	. A.	
Вст	- Ф	···· •	3 - A -	(三)	₽ ≫	€,0 ,00 ,00 ≯,0	СТИ	- 🗒 Φοι	омат *	2-	
Буфе	р обмена	G L	Црифт	ы Выра	внивание	ы Число	D Fa	Яче	йки	Редактировани	1e
	B2			<i>f</i> _≭ Лесо	опилка						*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K
1											
				Цех по	Сувенир		Цех по	Участок			
			Мебельн	сборке	ная	Лако-	произво	зеленых			
		Лесопил	ая	щитовых	мастерск	красочн	дству	насажде			
2		ка	фабрика	домов	ая	ый цех	окон	ний			
3											
4											=
5											
6											_
7											_
8											
9											_
10											
11											- 1
12											-
13											
14 4	▶ Ы Ли	ст1 Лист	г2 Лист3	/12/			[] ◀ [
Гото	060					Кол	ичество: 7		100% (-)	+ ";

Рис. 3.20. Новый рабочий лист с заголовками столбцов, отформатированных с помощью параметра Перенос текста

Если хотите перенести текст и указываете программе выровнять его одновременно по левой и по правой границе ячейки, выберите пункт По ширине (Justify) в списке По горизонтали (Horizontal) вкладки Выравнивание диалогового окна Формат ячеек.



Можете разбить текст на строки и вручную. Для этого установите точку вставки в ячейке в том месте, где хотите сделать разрыв строки, и нажмите комбинацию клавиш <Alt+Enter>. Когда образуется новая строка, Excel автоматически изменит высоту ячейки и строки формул, но при этом высота всей строки не изменится — это произойдет, как только по окончании ввода или редактирования будет нажата клавиша <Enter>.

Изменение ориентации содержимого ячейки

Вместо разбиения содержимого на строки в некоторых случаях более приемлемым решением оказывается изменение ориентации текста с помощью поворота (по часовой стрелке или против нее). На рис. 3.21 приведен пример, когда изменение ориентации текста более выгодно, чем его перенос по строкам в обычном состоянии.

В заголовки столбцов в данном примере введены все те же названия компаний, что и в предыдущем примере (см. рис. 3.20), однако они повернуты на 90 градусов против часовой стрелки. Обратите внимание на то, что выполненный поворот позволил сделать столбцы уже, чем при обычной ориентации. Чтобы осуществить такой поворот, я выделил ячейки B2:H2, а затем раскрыл контекстное меню кнопки Ориентация (Orientation) группы Выравнивание и выбрал пункт Повернуть текст вверх (Rotate Text Up).

На рис. 3.22 показаны те же заголовки, повернутые на 45 градусов. Для выполнения этой операции я выбрал пункт Текст против часовой стрелки (Angle Counterclockwise) контекстного меню кнопки Ориентация, выделив все те же ячейки (B2:H2).

X		⊮) • ∓			ЕлкиПали	ки - Microsof	t Excel				• **
Фа	йл Глав	ная Встав	ка Разрабо	тчик Разм	етка стран	ицы Форму	лы Данные	Рецензи	прование	Вид 🛆 🕜	- 🗗 🖂
Bcr	В & Бить У Ø	Calibri XK K	• 11 <u><u><u><u><u></u></u></u><u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u></u></u></u></u>	- = ; ∧	= = = = = = ::	Р Общий - 99 - 0 *,0 ,00	* Да % 000 Стили *	Ве Вс Ве Уд И Ш Фс	тавить * цалить * ормат *	Σ * 舒* ■* 鍋* @*	
Буфе	р обмена 🛛	Ξ L	Јрифт	🕞 Выра	вние 🗞	<u>Т</u> екст против	насовой стре	елки	ейки	Редактирован	ие
	B2	-	. (*	ƒ _≭ Лесс	лил 🗞	<u>Т</u> екст по час	овой стрелке				*
	A	В	С	D	ļ₿	<u>В</u> ертикальны	ий текст		1	J	К
1					-କ୍ଷୀ	По <u>в</u> ернуть т	екст вверх				
2		Лесопилка	Мебельная фабрика	Цех по сборке щитовых	Сувен 🕺 वृष्ट масте	Повернуть т Формат выра - Оронат выра	авнивания яче	участі _{іхі} зелен наса х	E.		
3									-		
4											=
5											
6											
7											
8											
10											
11											
12											
13											
1.4	▶ ₩ Лис	т1 Лист	2 Лист3	/27/							▶ []
Гото	080			~ ~ ~		Кол	ичество: 7		100% 🤆)	

Рис. 3.21. Заголовки столбцов, повернутые на 90 градусов против часовой стрелки



Рис. 3.22. Заголовки столбцов, повернутые на 45 градусов против часовой стрелки

Если хотите повернуть содержимое ячеек на угол, отличный от 45 или 90 градусов, выберите в меню кнопки Ориентация пункт Формат выравнивания ячейки (Format Cell Selection), чтобы активизировать вкладку Выравнивание диалогового окна Формат ячеек. Ту же операцию можно было бы выполнить, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+1> и выбрав в открывшемся окне вкладку Выравнивание. На этой вкладке с помощью элементов управления раздела Ориентация можно управлять углом поворота.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

Чтобы задать некоторый угол, введите количество градусов в текстовое поле **градусов** (Degrees), щелкните в соответствующем месте контура диаграммы или перетащите стрелку Надпись (Text) на диаграмме на нужный угол.



Чтобы развернуть текст вверх, введите в текстовом поле положительное значение между 1 и 45; чтобы развернуть его вверх, введите отрицательное значение от -1 до -45.



Чтобы расположить текст по вертикали без поворота, так, чтобы все буквы находились друг под другом в одном столбце, в меню Ориентация, находящемся на вкладке Главная (Home), выберите пункт Вертикальный текст (Vertical Text).

Сжатие ячеек

Иногда нужно избежать расширения столбцов, чтобы поместить все данные таблицы на одном листе или экране. В этом случае используют функцию распределения по ширине.

Откройте диалоговое окно Формат ячеек, перейдите на вкладку Выравнивание и установите флажок Автоподбор ширины (Shrink to Fit). В результате выполнения этого действия Excel уменьшит размер шрифта в выделенных ячейках, если он не удовлетворяет изменению ширины столбцов. Однако учтите, что при использовании этой функции для длинного текста его размер может стать настолько мелким, что прочитать его будет невозможно.

Выделение ячейки с помощью границ

Сетка, которую мы обычно видим на экране и которая разделяет столбцы и строки, на самом деле является всего лишь путеводителем, позволяющим пользователю ориентироваться в пространстве рабочего листа. При выводе листа на печать можете либо отображать ее, либо нет. Для того чтобы отобразить или скрыть сетку, установите или снимите флажок Печать (Print) в разделе Сетка (Gridlines) группы Параметры страницы (Sheet Options), находящейся на вкладке Разметка страницы (Page Layout).

Чтобы выделить фрагмент рабочего листа или часть таблицы, обрамите их границей или затените. Не путайте термины "граница", которая обрамляет некоторый диапазон ячеек, и "сетка", которая обычно используется для разделения ячеек рабочего листа. Границы печатаются всегда, в то время как печать сетки зависит от вашего решения.



Чтобы лучше были видны границы, добавленные на рабочий лист, уберите сетку. Для этого снимите флажок Вид (View) в разделе Сетка группы Параметры страницы, находящейся на вкладке Разметка страница.

Чтобы обрамить выделенный диапазон ячеек границами, раскройте меню командной кнопки Границы (Borders) в группе Шрифт (Font) вкладки Главная. В этом меню перечислены все варианты границ, доступные в Excel (рис. 3.23). Щелкните на том типе, который вам кажется более подходящим для выделенного диапазона.

При выборе пункта из этого списка руководствуйтесь следующими соображениями.

✓ Чтобы программа Excel отобразила только внешние границы всего выделенного диапазона, выберите вариант Внешние границы (Outside Borders) или Толстая внешняя граница (Thick Box Border). Для того чтобы нарисовать собственные внешние границы вокруг невыделенного диапазона ячеек на активном рабочем листе, выберите один из параметров в группе Нарисовать границы (Draw Border). Затем, когда указатель мыши примет вид карандаша, перетащите его по диапазону ячеек и щелкните на кнопке Границы, находящейся в группе Шрифт вкладки Главная.

✓ Если нужно, чтобы границы обрамляли со всех четырех сторон все ячейки выделенного диапазона, выберите пункт Все границы (All Borders). Если хотите нарисовать внутренние и внешние границы для невыделенного диапазона ячеек на активном рабочем листе самостоятельно, выберите параметр Сетка по границе рисунка (Draw Border Grid), перетащите указатель мыши по диапазону ячеек (который в этом случае принимает вид карандаша), а затем щелкните на кнопке Границы вкладки Главная.

X) @ " ୬ • ∓	ЕлкиПалки - Мі	icrosoft Excel			• 83
Φ	айл Главная Вставка Разработчик Разм	етка страницы	Формулы Даннь	е Рецензирова	ние Вид 🛆 🕜	- 🗗 🛙
Вс Буф	Саlibri 16 = = = к К Ч • А А ер обмена газита Шумфт газита Шумфт газита	Е В С В П В С Внивание Б Внивание Б	йбщий т	Адарана или • Вставит ЭМ Удалить Ш Формат Ячейки	 Σ * ∯7* Φ * ∰4* 2 * Редактировани 	16
	А1 Все границы		ки - объем г	продаж за 2010	год	~
1	Изменение границ выдел	енных ячеек.	С	D	E	F 🛓
1	Корпорация Елки-П	алки - объ	ем продах	к за 2010 г	од	
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1	
3	Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.	
4	Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,96p.	
5	Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56 42 300,28		115 650,89p.	
6	Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.	
7	Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.	
8	Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.	
9	Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.	
10	Итого	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.	
11						
12						
13						
14						
15	▶ Лист1 Лист2 Лист3 / №					
Гот	ово Среднее: 138812,85 Ко.	личество: 45 Су	мма: 4442011,2	100	% —	- ÷ .:

Рис. 3.23. Выберите тип границы для выделенного диапазона ячеек в меню кнопки Границы вкладки Главная

Чтобы изменить тип линии рамки, ее толщину или цвет, откройте диалоговое окно Формат ячеек и воспользуйтесь параметрами вкладки Граница (выберите пункт Другие границы (More Borders) меню кнопки Границы или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>).

Чтобы выбрать толщину и стиль линии границы, щелкните на соответствующем примере в разделе Тип линии (Style). Чтобы изменить ее цвет, выберите его в раскрывающемся списке Цвет линии (Color). После выбора типа и цвета линии примените границу к диапазону ячеек, щелкнув на соответствующем типе границы в разделе Все (Presets) или Отдельные (Border), а затем на кнопке OK.



Чтобы избавиться от какой-либо границы на рабочем листе, выделите диапазон ячеек, к которому она применена, а затем в контекстном меню кнопки Границы выберите пункт Нет границы (No Border).

Применение к ячейкам цвета, узоров заполнения и градиентов

Изменив цвет заливки соответствующих ячеек и применив к нему узор или градиент, можете выделить конкретные фрагменты рабочего листа или таблицы.

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично



Если вы пользуетесь черно-белым принтером, лучше ограничить свой выбор светло-серым цветом. Также лучше ограничиться сильно разреженными узорами (с несколькими точками), в противном случае содержимое ячеек будет сложно или вообще невозможно читать в распечатанном виде.

Для того чтобы выбрать новый цвет фона выделенных ячеек, воспользуйтесь контекстным меню кнопки Цвет заливки (Fill Color) вкладки Главная. Выберите в открывшейся палитре нужный цвет и щелкните на нем. Не забудьте о возможности предварительного просмотра результатов применения заливки (поместите указатель мыши над соответствующим цветом). Перед тем как сделать окончательный выбор, посмотрите, как будут выглядеть ячейки.

Чтобы применить к выделенному диапазону ячеек какой-либо узор, откройте диалоговое окно Формат ячеек (нажав <Ctrl+1>) и перейдите на вкладку Заливка (Fill). Для того чтобы изменить узор, выберите его из раскрывающегося списка Узор (Pattern Style). Цвет заливки в этом окне выбирается из палитры в разделе Цвет фона (Background Color).

Если хотите применить к выделенным ячейкам эффект градиента, щелкните на кнопке Способы заливки (Fill Effects). Откроется диалоговое окно Способы заливки с вкладкой Градиент (Gradient) (рис. 3.24), на которой можно выбрать два цвета, а также градиент, который будет использоваться для перехода между цветами.



Рис. 3.24. Выберите градиент в окне, которое открывается после щелчка на кнопке Способы заливки

После выбора цветов и типа градиента (переходного эффекта) посмотрите на него в области Образец (Samle) окна Способы заливки. Как только будете довольны своим выбором, щелкните на кнопке ОК, и вы вернетесь к диалоговому окну Формат ячеек. В этом окне также имеется область Образец, в которой отображается результат применения текущих параметров. К сожалению, это единственное место, где невозможен оперативный предварительный просмотр на рабочем листе. Таким образом, чтобы увидеть, как фон будет смотреться на рабочем листе, щелкните на кнопке ОК.



Несмотря на то что кнопка Цвет заливки вкладки Главная не предоставляет возможности выбора узора и градиента, она поможет вам удалить созданный фон. Для этого достаточно выбрать в ее контекстном меню пункт Нет заливки (No Fill).

Применение стилей

В Excel 2010 стили представлены в виде новой коллекции Стили ячеек (Cell Styles), которая открывается щелчком на одноименной кнопке в группе Стили (Styles) вкладки Главная. Эта коллекция содержит коллекцию готовых стилей, которые можно сразу же применить к текущему выделению. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующем образце (естественно, после предварительного просмотра на рабочем листе).

Создание нового стиля для коллекции

Чтобы создать в коллекции новый стиль по образцу, вручную отформатируйте некоторую ячейку, применив всевозможные атрибуты (шрифт, его размер, цвет и начертание, цвет заполнения, границы, узор, ориентация и т.д.). Затем щелкните на кнопке Стили ячеек (Cell Style) вкладки Главная и выберите в контекстном меню пункт Создать новый стиль (New Cell Style). Откроется диалоговое окно, в котором можно заменить предложенное по умолчанию имя стиля (Стиль1, Стиль2 и т.д.) более подходящим и щелкнуть на кнопке OK.

Программа Excel добавит образец нового стиля в коллекцию, в раздел Пользователь-СКИе (Custom), после чего для его применения нужно будет щелкнуть на образце.



Пользовательские стили ячеек, созданные вами, не станут частью текущей рабочей книги, пока вы ее не сохраните. Поэтому не забывайте щелкать на кнопке Сохранить панели быстрого доступа или нажимать комбинацию клавиш <Ctrl+S>. Только при этом условии созданный стиль останется в составе галереи стилей ячеек при следующем открытии рабочей книги.

Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую

Программа Excel максимально облегчила задачу копирования пользовательских стилей, сохраненных как часть одной рабочей книги, в ту книгу, над которой вы работаете в данный момент. Для этого достаточно выполнить следующие действия.

1. Откройте рабочую книгу, в которую нужно добавить пользовательские стили из другой книги.

Это может быть совершенно новая рабочая книга или та, которую вы открыли для редактирования (подробнее об этом — в главе 4).

- Откройте рабочую книгу, содержащую стили, которые нужно скопировать.
 О создании новых стилей см. в разделе "Создание нового стиля для коллекции".
- 3. Снова откройте книгу, в которую нужно скопировать сохраненные стили.

Щелкните на кнопке рабочей книги панели задач или нажимайте комбинацию клавиш <Alt+Tab> до тех пор, пока пиктограмма этой книги не активизируется в окне переключения.

4. Щелкните на кнопке Стили ячеек (Cell Styles) вкладки Главная либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЯЯ>/<Alt+HJM>. Затем в окне открывшейся коллекции выберите пункт Объединить стили (Merge Styles).

Откроется диалоговое окно Объединение стилей (Merge Styles).

Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично

5. В окне Объединить стили из документа (Merge Styles From) щелкните на имени файла открытой рабочей книги, которая активизирует пользовательский стиль, предназначенный для копирования, затем щелкните на кнопке OK.

После того как будет закрыто диалоговое окно объединения стилей, Excel добавит стили книги-источника в новую книгу. При этом скопированные стили также будут отображаться в разделе Пользовательские коллекции стилей ячеек. Чтобы не потерять скопированные стили, не забудьте сохранить рабочую книгу. После этого переключитесь к книге, из которой копировали стили, и закройте ее, нажав комбинацию клавиш <Alt+Ф3>/<Alt+FC>.

Рорматирование по образцу

Использование стилей ячеек для форматирования диапазонов ячеек является отличным ходом, когда один и тот же формат должен постоянно использоваться в рабочих книгах. Однако в некоторых ситуациях нужно пару раз применить формат одной ячейки к нескольким группам других. Для этого было бы слишком обременительно даже открывать галерею стилей ячеек.

Именно для таких случаев и предназначена кнопка Форматирование по образцу (Format Painter), находящаяся в группе Буфер обмена (Clipboard) вкладки Главная. Этот прекрасный инструмент позволяет скопировать форматирование одной ячейки и применить его к другим, всего лишь выделяя их.

Использовать этот инструмент очень просто.

- 1. Отформатируйте для примера ячейку или их диапазон в рабочей книге, настраивая шрифт, выравнивание, границы, цвета и прочие атрибуты, какие только пожелаете.
- 2. Установите курсор в данной ячейке или в одной из ячеек отформатированной группы и щелкните на кнопке Формат по образцу, находящейся в группе Буфер обмена вкладки Главная.

Указатель мыши примет вид стандартного белого крестика с кисточкой, при этом вокруг ячейки, формат которой копируется, появится пунктирная рамка.

3. Протащите указатель мыши по ячейкам, к которым применяется форматирование, обычным образом, так же, как вы выделяли образец.

Как только отпустите кнопку мыши, Excel применит все форматирование, использованное в образце, ко всем только что выделенным ячейкам.

Чтобы использовать инструмент форматирования по образцу для копирования форматирования на множество диапазонов ячеек, дважды щелкните на нем после того, как будет выбрана ячейка образца. Чтобы после этого не использовать инструмент форматирования по образцу (после двойного щелчка он останется выделенным), щелкните на нем еще раз. Кнопка примет свой обычный вид, а указатель мыши превратится в обычный белый крестик.



Следует отметить, что инструмент форматирования по образцу можно использовать и для преобразования отформатированных ячеек в обычный формат (General). Для этого щелкните на любой пустой (неотформатированной) ячейке, затем на инструменте Формат по образцу, после чего протащите указатель мыши по ячейкам, которые собираетесь вернуть в обычное состояние.

Условное форматирование

Прежде чем завершить рассмотрение увлекательного предмета форматирования ячеек, рассмотрим еще одну кнопку форматирования из группы Стили (Styles) вкладки Главная. Речь идет о кнопке Условное форматирование (Conditional Formatting), с помощью которой можно отформатировать набор выделенных ячеек, основываясь на значениях, которые принимают текущие ячейки. Самое существенное в условном форматировании состоит в том, что в случае изменения величин в выделенном диапазоне ячеек автоматически изменится внешний вид ячейки, к которой применено условное форматирование.

После щелчка на кнопке Условное форматирование, находящейся в группе Стили вкладки Главная, отобразится раскрывающееся меню, включающее следующие пункты.

- Правила выделения ячеек (Highlight Cells Rules). После выбора этого пункта меню появится меню с рядом параметров, позволяющих определить различные правила выделения ячеек. Эти правила задают выделение ячеек различным цветом в зависимости от того, находятся ли в них определенные значения, текст или даты.
- ✓ Правила отбора первых и последних значений (Top/Bottom Rules). Выбор этого пункта приведет к отображению раскрывающегося меню, с помощью которого можно определить различные правила условного форматирования, определяющие выделение ячеек, содержащих несколько первых либо последних значений, определенный процент от общего количества значений, а также значения, которые больше либо меньше среднего значения по всей совокупности ячеек.
- ✓ **Гистограммы** (Data Bars). После выбора этого пункта меню открывается палитра, включающая различные типы цветовых гистограмм, которые позволяют проиллюстрировать различные значения, находящиеся в выделенных ячейках.
- ✓ Цветовые шкалы (Color Scales). После выбора этого пункта меню появляется палитра, включающая двух- и трехцветные шкалы, которые можно использовать для иллюстрации различий между значениями в выделенных ячейках, к которым применяется условное форматирование.
- ✓ Наборы значков (Icon Sets). После выбора этого пункта меню появляется палитра, включающая различные значки, которые можно использовать для иллюстрации различий между значениями в выделенных ячейках, к которым применяется условное форматирование.
- ✓ Создать правило (New Rule). После выбора этого пункта меню открывается диалоговое окно Создание правила форматирования (New Formatting Rule), в котором можно определить пользовательские правила условного форматирования, которые затем будут применяться к выделенным ячейкам.
- Удалить правило (Clear Rules). После выбора этого пункта открывается меню, с помощью которого можно удалить правила условного форматирования для выделенных ячеек путем выбора параметра Удалить правила из выделенных ячеек (Clear Rules from Selected Cells), для всего рабочего листа путем выбора параметра Удалить правила со всего листа (Clear Rules from Entire Sheet) или для текущей таблицы данных путем выбора параметра Удалить правила из этой таблицы (Clear Rules from This Table).
- ✓ Управление правилами (Manage Rules). После выбора этого пункта меню открывается диалоговое окно Диспетчер правил условного форматирования (Conditional Formatting Rules Manager), в котором можно изменять и удалять от-

дельные правила, а также настраивать их приоритеты путем перемещения вверх и вниз в окне списка правил.

Условное форматирование с помощью набора графических шкал и маркеров

Проще всего применять условное форматирование к диапазону ячеек рабочего листа с помощью палитр графических шкал и маркеров, появляющихся после выбора параметров Гистограммы (Data Bars), Цветовые шкалы (Color Scales) и Наборы значков (Icon Sets), которые отображаются после щелчка на кнопке Условное форматирование (Conditional Formatting).

- ✓ Гистограммы представляют относительные значения в выборке ячеек посредством цветных полос различной длины в каждой ячейке и позволяют быстро идентифицировать меньшие и большие значения в большой выборке данных.
- Цветовые шкалы представляют относительные значения в выборке ячеек посредством перехода цветов (используются одно-, двух- и трехцветные шкалы) и применяются для идентификации распределения значений в большом диапазоне данных.
- ✓ Наборы значков классифицируют значения в выборке ячеек по трем–пяти категориям, причем каждый значок в этом наборе представляет диапазон значений, изменяющийся от больших до меньших величин. Наборы значков обычно применяются для быстрой идентификации разных диапазонов значений в пределах введенных пользователем данных.

На рис. 3.25 показан пример диапазонов ячеек (включающих идентичные значения), в которых применены описанные выше три типа условного форматирования. Значения в первом диапазоне (B2:B12) отформатированы с помощью синей гистограммы с градиентной завивкой (Gradient Fill Data Bars). Значения во втором диапазоне (D2:D12) отформатированы с применением цветовой шкалы "зеленый–желтый–красный" (Green, Yellow, Red Color Scale). Значения в третьем диапазоне (F2:F12) отформатированы с помощью набора значков З цветные стрелки (3 Arrows Directional Icon).

Показанные на рис. 3.25 отдельные типы условного форматирования, назначенные для каждого диапазона ячеек, можно интерпретировать таким образом.

- ✓ **Гистограммы,** добавленные к ячейкам в первом диапазоне ячеек (B2:B12), представляют относительные значения в графическом виде, больше всего напоминая классические гистограммы Excel.
- ✓ Цветовая шкала, примененная ко второму диапазону ячеек (D2:D12), представляет относительную величину значений, заданную за счет различных цветов и оттенков (красные оттенки отображают малые значения; желтые — средние; зеленые большие значения).
- ✓ Наборы значков, примененные к третьему диапазону ячеек, представляют относительную величину значений в диапазоне с помощью стрелки, указывающей в разные стороны (стрелка, указывающая вниз, — для низких значений, вверх — для высоких значений, в сторону — для средних значений).

Выделение ячеек в соответствии с различными значениями

Параметры Правила выделения ячеек (Highlight Cells Rules) и Правила отбора первых и последних ячеек (Top/Bottom Rules), доступные в раскрывающемся меню кнопки Условное форматирование (Conditional Formatting), предоставляют возможность быстро идентифицировать ячейки в соответствии с содержащимися в них значениями.

K 🗋 😂 🖬 🤊 • I =		ЕлкиПалки - Microsoft Ex	cel		- • ¤
Файл Главная Вставка Р	азработчик Размет	ка страницы Формулы	Данные	Рецензирование Вид	a 🕜 🗕 🗗 🔀
Вставить Вуфер обмена г₂ Шрифт	 ▼ = = :::::::::::::::::::::::::::::::::	Стили тисло г₂ Стили Стили Стили Стили Стили Стили Стили Стили	В ч= Вставить ▼ В × Удалить ▼ Формат ▼ Ячейки	∑ • Я Сортировка Найт 2 • Сортировка Найт и фильтр • выдел Редактирование	и и ить •
A1 • (*	fx				*
A B C	D E	F G	H I	J K	L
1		•			
2 6	6	6			
3 5	5				
	4	4			
6 2	2				
7 1	1				
8 2	2	2			
9 3	3	⇒ 3			=
10 4	4	⇒ 4			
11 5	5	1 5			
12 6	6	6			
13					
14					
15					
10					
17					
19					•
н • • • Лист1 / Лист2 Лист3	12	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			▶ [
Готово				III 100% —	

Рис. 3.25. Пример рабочего листа с тремя одинаковыми диапазонами ячеек, к которым применено условное форматирование, выполненное с помощью гистограмм, цветовых шкал и наборов значков

Параметры, доступные в раскрывающемся меню Правила выделения ячеек, позволяют определить условные форматы, которые изменяют внешний вид ячеек в случае, если значения в ячейках будут большими, чем заданное значение; меньшими, чем заданное значение; равные заданному значению либо находиться в пределах значений, заданных пользователем. Это меню также включает параметр для назначения специального формата с целью идентификации ячеек, которые включают некоторый текст (такой как Да (Yes), Нет (No) и даже Может быть (Maybe)) или определенные даты (такие как дата окончания промежуточного этапа разработки или срок окончания какой-либо работы).



Возможно, один из самых полезных параметров, доступных в раскрывающемся меню Правила выделения ячеек, — Повторяющиеся значения (Duplicate Values), который дает возможность выделять повторяющиеся значения в диапазоне ячеек путем назначения им специального формата. Такая возможность не только облегчит визуальное обнаружение дублирования данных в списке или таблице, но и позволит найти их автоматически благодаря поиску по специальным форматам. (Дополнительные сведения о поиске данных на рабочих листах приведены в главе 6.)

Параметры, доступные в раскрывающемся меню Правила отбора первых и последних значений (Top/Bottom Rules), позволяют с помощью специального форматирования легко идентифицировать значения в таблицах данных и списках, которые больше или меньше стандартных значений. Эти параметры не только автоматически форматируют значения, которые являются десятью наибольшими или десятью наименьшими (как в абсолютных значениях, так и в процентах), но и определяют, больше они или меньше среднего значения (вычисленного путем деления суммы на количество значений).



В дополнение к готовым правилам условного форматирования, находящимся в раскрывающемся меню Правила выделения ячеек (Highlight Cells Rules) и Правила отбора первых и последних значений (Top/Bottom Rules), можно создать и свои собственные пользовательские правила. При создании пользовательского правила следует указать не только тип правила, определяющий, ячейки с какими числами и текстами форматировать, но также позволяющие форматировать ячейки на основании определенного цвета и других характеристик.

<u>Глава 4</u>

Переменчивые данные

В этой главе...

- Открытие файла рабочей книги для изменения
- > Отмена некорректных действий
- Перемещение и копирование методом перетаскивания
- ➤ Копирование формул
- Перемещение, копирование и вставка с помощью команд меню
- Удаление содержимого ячеек
- Удаление и вставка столбцов и строк
- Проверка орфографии на рабочем листе
- ▶ Преобразование содержимого ячеек в речь

у редставьте себе следующее: вы только что закончили создание, форматирование и печать важного проекта в Excel, например рабочего листа с бюджетом компании на следующий год. Так как вы хорошо разобрались с функциями Excel, то смогли закончить работу в кратчайшие сроки.

После этого вы передали рабочую книгу своему начальнику для проверки чисел. Имея достаточно времени для внесения изменений, вы почувствовали себя свободно.

Затем ваш начальник вернул документы назад и заметил, что вы забыли учесть темпы развития и сверхурочное время. Теперь вам предстоит вставить на рабочий лист эти данные и пересчитать их.

Ваше сердце начало учащенно биться, поскольку необходимые изменения касаются не замены шрифта заголовка столбца или применения к итогам иного фона. Естественно, вы предполагаете, что вас ожидает еще больше работы, чем вы уже сделали. И, что еще хуже, вы считаете, что структурные изменения разрушат ваш прекрасный рабочий лист.

В общем случае редактирование рабочего листа может происходить на нескольких уровнях.

- ✓ Вносить изменения, которые влияют на содержимое ячеек, например копировать заголовки столбцов или перемещать таблицу в другую часть рабочего листа.
- ✓ Вносить изменения, которые влияют на структуру рабочего листа, т.е. вставлять новые столбцы и строки (чтобы вводить новые данные) или удалять ненужные столбцы и строки из существующей таблицы (чтобы не оставлять какой-либо промежуточной информации).
- ✓ Изменять количество рабочих листов в книге, добавляя или удаляя их.

В этой главе вы узнаете, как без проблем внести все эти изменения в рабочую книгу. Как вы увидите, механизм копирования и перемещения данных, а также вставки и удаления строк и столбцов достаточно прост. Если вы считаете, что такие действия, выполняемые над рабочим листом, сложно понять, то глубоко заблуждаетесь. Не волнуйтесь: у вас всегда под рукой есть механизм отмены операций, который вам пригодится (надеюсь, не так часто), если небольшие изменения превратили рабочий лист в полный хаос.

В последнем разделе настоящей главы вы узнаете, как воспользоваться функцией преобразования текста в речь для проверки и подтверждения точности данных, помещенных на рабочий лист. С помощью этой функции компьютер сможет прочитать содержимое группы ячеек, а вы в это время сможете визуально проверить услышанное в документах первоисточников. Функция преобразования текста в речь может сделать проверку рабочего листа гораздо проще и повысить его точность.

Открытие документа для редактирования

Прежде чем внести какие-либо изменения в рабочую книгу, необходимо открыть ее в программе Excel. Чтобы открыть рабочую книгу, выполните команду Файл⇔Открыть (File⇔Open), или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФO>/<Alt+FO>, или <Ctrl+O>, или <Ctrl+F12>.

Диалоговое окно открытия документа

При работе в Excel 2010, установленной в Windows 7, открывается диалоговое окно Открытие документа (Open), показанное на рис. 4.1. Оно состоит из двух панелей: слева находится панель навигации, с помощью которой можно открыть новую папку, а справа отображается основная панель, на которой отображены значки всех подпапок текущей папки, а также документы, открываемые с помощью Excel.

Изменение представления

🔾 🗢 💽 ь Библиот	еки 🕨 Документы 🕨 👻 🔩	Поиск: Документы	
Упорядочить 🔻 Нова	ая папка	8≣ ▼	
Microsoft Excel	Библиотека "Документы" Включает: 2 места	Упорядочить: П	апка 🔻
🛠 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип
В Загрузки	inicrosoft	28.05.2010 18:14	Папка
Педавние места =	📗 Записные книжки OneNote	31.03.2010 3:02	Папка
Рабочии стол	🃗 Отсканированные документы	10.03.2010 16:15	Папка
🚍 Библиотеки	ax_files	21.03.2010 23:29	Докум
Видео	🗐 Автозаполнение	05.05.2010 12:04	Лист №
Документы	🗐 Главаб	30.03.2010 12:22	Лист №
Изображения	🗃 ДанныеДляСводнойТаблицы	07.05.2010 2:59	Лист N
🔊 Музыка	🗐 Диаграммы	06.05.2010 23:46	Лист IV
• /	🗐 Книга1	27.05.2010 21:30	Лист IV
🖳 Компьютер 🔹	(□) / (□	27.05.2010.1.10	4
Имя	файла:	Все файлы Excel	

Рис. 4.1. В диалоговом окне Открытие документа можно найти и открыть рабочую книгу, которая будет изменена

Текущая папка, содержимое которой отображается изначально в окне открытия файла, это либо папка, занесенная в поле Расположение файлов по умолчанию (Default File Location) вкладки Сохранение (Save) диалогового окна Параметры Excel, либо папка, открытая последней в текущем сеансе работы в Excel. Если вы не изменяли место сохранения папок по умолчанию после установки Excel 2010, то этой папкой по умолчанию будет папка Библиотека "Документы" (Documents Library) (в Windows Vista отображается папка Документы (Documents)).



Если Excel 2010 установлена на платформе Windows Vista, вид диалогового окна Открытие документа подобен показанному на рис. 4.1, за исключением того, что на панели навигации в списке Избранное (Favorites) вместо пункта Библиотеки (Libraries) отображает пункт Папки (Folders). Кроме того, кнопка Виды (Views) будет находиться между кнопками Упорядочить (Organize) и Новая папка (New Folder), а не справа над панелью навигации и главной панелью.

Чтобы открыть рабочую книгу в другой папке, щелкните на ее ссылке в разделе Избранное (Favorite Links) в панели навигации или щелкните на кнопке развертывания папок (на ней изображен треугольник, направленный вверх), после чего щелкните на папке в этом списке.

Если при открытии новой папки вы не находите требуемые файлы (хотя точно знаете, что эта папка не является пустой), это может означать, что в папке отсутствуют типы файлов, открываемые непосредственно в Excel (например, рабочие книги, файлы шаблонов и макролисты). Для того чтобы отобразить все файлы, независимо от того, открываются они через Excel или нет, щелкните на стрелке раскрывающегося списка, в котором на данный момент отображаются все файлы Excel (All Excel Files), а затем в раскрывающемся списке выберите параметр Все файлы (All Files).

Если в диалоговом окне Открытие документа появится значок файла, с которым вы хотите работать, откройте его щелчком на этом значке, а затем щелкните на кнопке Открыть (Open) либо дважды щелкните на значке файла.



Для того чтобы изменить вид отображения папок и значков в диалоговом окне Открытие документа, воспользуйтесь ползунком, связанным с раскрывающимся списком Изменить представление (Views). В случае выбора параметра Крупные значки (Large Icons) или Огромные значки (Extra Large Icons) отображаются содержащиеся в рабочей книге данные в верхнем левом углу первого рабочего листа, если книга сохранена с установленным параметром предварительного просмотра.

- ✓ Чтобы установить параметр предварительного просмотра при сохранении рабочей книги Excel 2010, в диалоговом окне Сохранение документа установите флажок Сохранить эскиз (Save Thumbnail), прежде чем сохранять файл в первый раз.
- ✓ Чтобы создать значок эскиза при сохранении файла в версиях Excel 97–Excel 2003, установите флажок Создать рисунок для предварительного просмотра (Save Preview Picture) на вкладке Документ (Summary) диалогового окна свойств рабочей книги (Файл⇔Свойства) перед первым сохранением.

Этот значок эскиза фрагмента первого листа рабочей книги поможет вам быстрее идентифицировать файл, который нужно открыть для редактирования и печати.

Диалоговое окно Открытие документа в программе Excel 2010, установленной на Windows XP

Диалоговое окно Открытие документа (Open) в Windows XP выглядит немного иначе, чем в Windows 7 и Windows Vista. Оно разделено на две части: панель основных мест компьютера (My Places) (слева), содержащую ярлыки Мой компьютер (My Computer), Рабочий стол (Desktop) и т.п., и список папок (справа). Если в настоящий момент открыта не та папка, в которой содержится необходимая рабочая книга,

Глава 4. Переменчивые данные

следует найти и открыть нужную. В Excel можно воспользоваться кнопкой Переход на один уровень вверх (Up One Level) диалогового окна открытия файла, чтобы перейти к родительской папке, и щелкать на ней до тех пор, пока в списке не отобразится искомая папка. С помощью кнопок панели основных мест компьютера, находящейся в левой части диалогового окна Открытие документа (Мои последние документы (My Recent Documents), Рабочий стол (Desktop), Мои документы (My Documents), Мой компьютер (My Computer) и Мое сетевое окружение (My Network Places) можете открыть любые связанные с этими кнопками папки, в которых содержатся файлы рабочих книг.

Найдя необходимый файл в окне списка диалогового окна Открытие документа (Open), щелкните на его значке, а затем — на кнопке Открыть или нажмите клавишу <Enter> (можно также дважды щелкнуть на значке файла).

Одновременное открытие нескольких рабочих книг

Если собираетесь редактировать рабочие листы нескольких книг, отображенных в списке диалогового окна открытия файла, выделите несколько файлов, и Excel откроет их все, как только вы щелкнете на кнопке Открыть (Open) или нажмете клавишу <Enter>.



Напомню: чтобы выделить несколько последовательных файлов, отображенных в диалоговом окне открытия, щелкните на первом из них, удерживая нажатой клавишу <Shift>, а затем — на последнем. Чтобы выделить ряд непоследовательных файлов, щелкайте на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

После того как все рабочие книги будут открыты в Excel, можете переключаться между документами, выбирая их имена на панели задач Windows или используя комбинацию клавиш <Alt+Tab> (в главе 7 подробно описана одновременная работа с более чем одним рабочим листом).

Открытие недавно отредактированных рабочих книг

Если требуется рабочая книга, с которой вы недавно работали, вам не понадобится обращаться к диалоговому окну Открытие документа. Выберите в меню Файл (File) команду Последние (Recent), чтобы отобразился список последних открытых рабочих книг (для отображения этого списка можно нажать клавиши <Alt+ФЛ>/<Alt+FR>), а затем щелкните на имени рабочей книги, которую хотите открыть.



При открытии списка последних документов нажатием комбинации клавиш <Alt+ФЛ>/<Alt+FR> Excel отображает комбинации клавиш для каждого из недавно открытых файлов, поэтому можете открыть необходимый вам файл, просто нажав эти клавиши.

Программа Excel 2010 автоматически отображает список двадцати последних открывавшихся файлов в списке Последние книги (Recent Workbooks) на вкладке Файл (File). При желании количество отображаемых файлов в списке можно увеличить или сократить.

Чтобы изменить количество последних открывавшихся файлов в списке, выполните следующие действия.

- 1. Выполните команду Файл⇒Параметры⇒Дополнительно (File⇒Options⇒Advanced) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФМ>/<Alt+FIA>, чтобы открыть вкладку Дополнительно (Advanced) в диалоговом окне Параметры Excel.
- 2. Введите новое значение (от 1 до 50) в текстовом поле Число документов в списке последних файлов (Show This Number of Recent Documents) или измените это значение с помощью клавиш со стрелками.

3. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры Excel.



Если не хотите, чтобы в списке недавно открывавшихся документов вообще отображались какие-либо файлы, введите значение нуль (либо выберите это значение с помощью клавиш со стрелками) в поле Число документов в списке последних файлов.



Установите флажок Число книг в списке последних файлов (Quickly Access This Number of Recent Workbooks) на панели Последние книги (Recent Workbooks) представления Backstage, чтобы программа отображала четыре последние рабочие книги на вкладке Файл. Таким образом, вы сможете открыть любой из этих файлов, щелкнув на его имени, не используя панель Последние книги. Можно также изменить количество последних открывавшихся документов, добавленных на вкладку Файл, если ввести в текстовое поле новое числовое значение или выбрать его с помощью клавиш со стрелками.

Если не знаете, где искать файлы

Единственная проблема, с которой можно столкнуться, работая с окном открытия файлов, — это поиск имени. Все просто, если вы сразу же увидите имя файла в окне (т.е. он записан в папке по умолчанию) или знаете, в какой папке он находится. Однако иногда случается, что файл таинственным образом мигрировал, и совершенно непонятно, где его искать.

При работе с Excel 2010, установленной на платформе Windows 7 или Vista, в диалоговом окне Открытие документа появляется текстовое поле Поиск: Документы (Search Documents) (в Windows Vista это поле называется Поиск (Search)), показанное на рис. 4.2. С помощью этого поля можно найти "пропавшие" рабочие книги, не покидая диалогового окна Открытие документа.

порядочить 🔻						Добавить фильтр поиска
				_	_	Авторы: Тип:
Microsoft Excel	Биб. Резули	лиотека "Документы" Упоря таты поиска	адочить: Лучшие результаты 🔻			
🖈 Избранное 📓 Загрузки 💹 Недавние места 🗉 🔳 Рабочий стол		Продажи за 2010 год Фирма CG Media - объемы продаж за год 1-й квартал 2-й квартал 3-й квартал 4-й квартал Пр C:\Пользователи\Алекс\Мои документы	Дата изменения: 22.05.2010 12:24 Размер: 14,4 КБ Авторы: Алекс	•	P6.	4.5-
Библиотеки Видео Аскументы		Прибыль 3-й квартал 4-й квартал Прибыль за 2010 год Север Восток Запад Сумма по полю Север Сум С:\Пользователи\Алекс\Мои документы	Дата изменения: 18.05.2010 0:49 Размер: 28,1 КБ Авторы: Алекс		DPIO	ерите фаил для предварителы просмотра.
Изображения Музыка	X	Прибыль 31000 171467 28245 106216 Прибыль за 2010 год 1-й квартал 2-й квартал 3-й квартал 4-й квартал	Дата изменения: 17.05.2010 1:17 Размер: 16,4 КБ Авторы: Алекс			
Компьютер		С:\Пользователи\Общие\Общие документы\micro	osoft			

Рис. 4.2. С помощью текстового поля Поиск: Документы, находящегося в диалоговом окне Открытие документа, можно быстро найти любую рабочую книгу Excel

Чтобы найти рабочую книгу, щелкните на этом текстовом поле поиска в верхнем правом углу диалогового окна Открытие документа и введите символы, использующиеся в имени файла рабочей книги или содержащиеся в самой рабочей книге.

В процессе поиска в соответствии с символами, введенными в диалоговом окне Открытие документа, отображаются названия файлов рабочих книг (а также других файлов Excel — шаблонов и макролистов). Как только в списке появится искомая рабочая книга, от-

Глава 4. Переменчивые данные

кройте ее, щелкнув на ее значке и имени файла, а затем — на кнопке Открыть или дважды щелкнув на ней.



Если Excel 2010 установлена на платформе Windows XP, в диалоговом окне Открытие документа отсутствует встроенный механизм поиска. Это значит, что для поиска нужных файлов придется воспользоваться свойством поиска, доступным в меню Пуск (Start).

Специальные способы открытия файлов

Контекстное меню, прикрепленное к кнопке Открыть диалогового окна открытия файла, позволяет открывать файлы разными способами.

- ✓ Открыть для чтения (Open Read-Only). Открывает файлы, отмеченные в списке диалогового окна открытия, в режиме "только для чтения". Это значит, что вы сможете просматривать файл, но ничего не сможете в нем изменить. (На самом деле изменять сможете, но сохранить свои изменения — нет.) Чтобы сохранить изменения, внесенные в файл, открытый только для чтения, выполните команду Сохранить как (Save As) (для вызова этой команды выполните команду Файл⇒ Сохранить как или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФK>/<Alt+FA>) и присвойте ему новое имя (см. главу 2).
- Открыть как копию (Open as Copy). Открывает копии файлов, выделенных в окне. Используйте эту команду как средство обеспечения безопасности: даже если потеряете копию, оригинал останется на месте.
- ✓ Открыть в обозревателе (Open in Browser). Открывает файлы рабочих книг, сохраненные как веб-страницы (подробнее об этом в главе 12), в веб-браузере (обычно в Internet Explorer). Эта команда недоступна, если программа определила, что файл сохранен как обычная рабочая книга, а не как веб-страница.
- ✓ Открыть в режиме защищенного просмотра (Open in Protected View). Эта команда открывает файлы рабочих книг в режиме защищенного просмотра (Protected View), в котором предотвращаются любые изменения в содержимом рабочих листов, пока вы не щелкнете на кнопке Разрешить редактирование (Enable Editing) на оранжевой панели защищенного просмотра, отображающейся в верхней части экрана.
- Открыть и восстановить (Open and Repair). С помощью этой команды можно попытаться восстановить поврежденные рабочие книги до их открытия в Excel. Если выбрать эту команду, откроется диалоговое окно, предлагающее выбор между попыткой восстановить поврежденный файл и извлечением данных из поврежденного файла и помещением их в новую рабочую книгу (которую впоследствии можно сохранить). Щелкните на кнопке Восстановить (Repair), чтобы попытаться восстановить и открыть файл. Щелкните на кнопке Извлечь данные (Extract Data), если попытка восстановить файл не удалась.

Отмена операций

Перед тем как начать правку только что открытой рабочей книги, следует узнать о функции отмены операции и о том, как она может спасти случайно потерянные объекты. Командная кнопка Отменить (Undo) панели быстрого доступа — "хамелеон"; она приспосабливается к выполненным вами действиям. Например, если вы случайно удалили содержимое группы ячеек, нажав клавишу <Delete>, то экранная подсказка этой кнопки будет гласить: "Отменить очистку (Ctrl+Z)". Если вы перетащили диапазон ячеек в другую часть рабочего листа, эта подсказка изменится на "Отменить перетаскивание".

Для использования этой команды можно не только щелкать на кнопке панели быстрого доступа, но и нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.



Команда Отменить панели быстрого доступа постоянно изменяется в ответ на выполненные вами действия и сохраняет их порядок. Если вы забыли ее нажать после какого-либо выполненного действия и уже успели выполнить несколько других действий, откройте прикрепленное к ней контекстное меню и найдите там именно то действие, которое нуждается в отмене. В результате будет отменено и это действие, и все действия, выполненные после него (они автоматически выделяются).

Возобновление операций

После использования команды Отменить Excel 2010 активизирует кнопку Вернуть (Redo), находящуюся непосредственно справа от первой. Если вы удалили содержимое ячейки с помощью клавиши <Delete>, а затем щелкнули на кнопке Отменить (или нажали комбинацию клавиш <Ctrl+Z), экранная подсказка, отображаемая при помещении указателя мыши над кнопкой Вернуть, будет гласить: "Вернуть очистку (Ctrl+Y)".

Если теперь щелкнуть на кнопке Вернуть или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Y>, Ехсеl повторит только что отмененную операцию. На самом деле все звучит намного сложнее, чем есть на самом деле. Это всего лишь значит, что клавиши Отменить и Вернуть служат переключателями между состоянием рабочей книги до операции и после нее (как включение и выключение лампочки).

Что делать, если невозможно отменить операцию



Если теперь вы думаете, что спокойно можете коверкать самую важную рабочую книгу компании, хочу предупредить: команда отмены операции работает не всегда. Хотя можно отменить последнее неудачное удаление содержимого ячейки, перемещение данных или неуместное копирование, нельзя отменить сохранение рабочей книги. (Естественно, если вы сохраняли книгу под другим именем с помощью команды Сохранить как, выбранной на вкладке Файл, исходная книга останется неизменной. Однако если вы воспользовались обычной командой сохранения, то все внесенные изменения становятся частью исходной рабочей книги.)

К сожалению, Excel не предупреждает вас о шаге, после которого обратного пути нет. Вы узнаете об этом сами, когда будет уже слишком поздно. После того как будет выполнено необратимое действие, экранная подсказка кнопки Отменить вместо ожидаемых "Отменить..." ответит вам: "Невозможно отменить".

Единственным исключением из этого правила являются случаи, когда программа сама предварительно предупреждает о невозможности отмены операции. Когда вы выбираете команду, которая при нормальных условиях обратима, но в данный момент (за недостатком памяти или потому, что изменяется слишком большая часть рабочего листа) Excel знает, что отмену сделать не сможет, она предупредит вас (например, о том, что за недостатком памяти операция не может быть отменена) и спросит, хотите ли вы все-таки ее выполнить. Если вы согласитесь и выполните операцию редактирования, помните, что потом во всем винить придется только себя. Например, если затем вы обнаружите, что по ошибке удалили целый ряд важных формул (о которых забыли, потому что в ячейках они не отображаются), то не смо-

Глава 4. Переменчивые данные

жете их восстановить. В этом случае единственное, что остается, — закрыть файл (команда Файл⇔Закрыть) и в ответ на запрос указать, что изменения сохранять не следует.

Старое доброе перетаскивание

Первым приемом редактирования, который следует освоить, является *перетаскивание* (drag and drop). Как видно по названию, этот прием предполагает использование мыши, которая переносит выделение ячеек и оставляет его в другом месте рабочего листа. Несмотря на то что перетаскивание в основном используется для перемещения содержимого ячеек в пределах рабочего листа, его можно адаптировать и для копирования.

Чтобы использовать перетаскивание для перемещения диапазона ячеек (за один раз можно переместить только один диапазон), выполните следующие действия.

- 1. Выделите диапазон ячеек.
- 2. Поместите указатель мыши над одной из границ рамки, которая обрамляет выделенный диапазон.

Как только указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки, можно начинать перетаскивание диапазона в другое место.

3. Перетащите выделенный диапазон в требуемое место.

Перетаскивание выполняется путем нажатия главной (обычно левой) кнопки мыши и ее удерживанием во время перетаскивания.

Во время перетаскивания вы перемещаете только контур диапазона, а Excel в экранной подсказке информирует о том, какими будут адреса нового диапазона, если вы в данный момент отпустите кнопку мыши.

Перетаскивайте контур до тех пор, пока этот диапазон не совпадет с требуемым.

4. Отпустите кнопку мыши.

Как только отпустите кнопку мыши, содержимое ячеек выделенного диапазона отобразится в новом месте.

На рис. 4.3-4.4 показано, как можно перетаскивать целый ряд ячеек. На рис. 4.3 выбран диапазон ячеек A10:E10 (с квартальными итогами), который должен переместиться в строку 12, чтобы освободить место для показателей продаж двух новых компаний (Мастерская народных промыслов и Завод по производству художественных красок, которые отсутствовали при первоначальном создании рабочей книги). На рис. 4.4 представлена рабочая книга Корпорация Елки-Палки – объем продаж за 2010 год сразу же после завершения действий по перемещению.



Аргументы функции СУММ после перемещения не изменили свои значения — они по-прежнему суммируют значения с третьей строки по девятую. Однако если ввести строки 10-11 для новых компаний, то Excel проявит свою сообразительность и заменит формулы в строке 12 новыми, включающими новые значения. Так, например, формула СУММ (B3:B9) в ячейке B12 магическим образом трансформируется в СУММ (B3:B11).

X	〕 😂 🖥 ヴ・ =				ЕлкиПалки - Міст	osoft Excel								- 🖗 🛙
Фа	ил Главная Вставка Разработчик	Разметка стр	аницы Фор	иулы Данные	Рецензирован	ие Вид								a 🕜 🗆 📾 🖾
	Calibri • 11 • A	A. = = =	»- ÷	Общий	-				Вч∎ Встави	ть т Σ	· Ar	' AA		
Ba	авить и жкичч ш ч дач.	A - = = =			+20 200 Y	ловное	Форматиро	вать Стили	Удалит	ь т 🚇 т	Сортира	овка Найти	и	
Eucha		E Runa		r Hurao	форма	тирование -	как табли	цут ячеект	Форма Виайки	2	и филь	гр т выдели	ть *	
byψe		-s Delha	риванис	чи ниото			Стили		лчсики		Редакти	рование		
4		D D	C	D	5		C				V		M	N
	A	В	L	D	E	F	G	н		1	ĸ	L	M	N _
1	Корпорация Елки-П	алки - объ	ем прода	ж за 2010 і	од									
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1									
3	Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.									
4	Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,96p.									
5	Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	115 650,89p.									
6	Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,78p.									
7	Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	132 468,62p.									
8	Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	297 505,23p.									
9	Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	176 872,12p.									
10	ототМ	379 340,03p.	509 119,48p.	222 043,29p.	1 110 502,80p.									
11														
12														
13						A12:E12								
14														
15														
17														
18				1										
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26	H Bucr1 Bucr2 Bucr3 /83													
Tau	ите для переноса с заменой (другой лист - АШ).					C	Deanee: 5552	51.4 Kom	ичество: 5	Сумма: 222	21005.6		100%	
100	опералисточа с защеной другой лист - жир.			the second s	and the second division of the second divisio		peppier, 3332	х, Кол		-y				· ·

Рис. 4.3. Перетаскивание диапазона ячеек в новое место на рабочем листе

	A12 - <i>f</i> / Итого				
1	A	В	С	D	E
4	Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.
5	Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.
6	Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.
7	Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.
8	Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.
9	Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.
10					
11					
12	Итого	379340,030,00	509119,480,00	222043,290,00	1159926,960,00
13					
14					

Рис. 4.4. Рабочий лист после вставки ячеек в новое место

Копирование с помощью перетаскивания

Что делать, если нужно скопировать, а не переместить выделенный диапазон? Предположим, нужно начать новую таблицу в другом месте рабочего листа и вы хотите скопировать уже существующую с готовым отформатированным заглавием и заголовками столбцов. Чтобы скопировать отформатированный диапазон заголовков в рабочем листе примера, выполните следующие действия.

1. Выделите диапазон ячеек.

В данном примере (рис. 4.3 и 4.4) этим диапазоном будет A1:E2.

2. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, поместите указатель мыши на границу выделенного фрагмента.

Указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки с расположенным справа знаком "плюс" (к тому же рядом вы увидите экранную подсказку). Знак "плюс" свидетельствует о том, что выполняться будет не перемещение, а копирование.

3. Перетащите контур выделенного диапазона в нужное место и отпустите кнопку мыши.

Глава 4. Переменчивые данные



Если при использовании техники перетаскивания для копирования и перемещения ячеек перемещаемый контур перекрывает уже заполненные ячейки, Excel откроет окно предупреждения, в котором задается вопрос, хотите ла вы заменить содержимое этих ячеек. Чтобы избежать замены существующего содержимого и отменить осуществляемую операцию перетаскивания, в окне предупреждения щелкните на кнопке Отмена; чтобы продолжить операцию, щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Особенности вставки при перетаскивании

Если новое содержимое ячеек перемещается или копируется в новое место, оно полностью замещает собой существовавшие ранее записи, как будто их никогда прежде и не существовало.

Чтобы вставить перетаскиваемый диапазон ячеек в уже заполненный без замещения прежнего содержимого, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу <Shift>. (При копировании придется проявить немалую ловкость, чтобы одновременно удерживать нажатыми клавиши <Shift> и <Ctrl>.)

Если во время перетаскивания удерживать нажатой клавишу <Shift>, при перемещении отображается не контур области, а отрезок, указывающий место потенциальной вставки, наряду с экранной подсказкой с текущими адресами, куда в результате будет вставлено содержимое ячеек. Обратите внимание на то, что во время перемещения отрезка он пытается прикрепиться к ближайшим границам столбцов и строк. Когда вы достигнете границы того диапазона, в который должно быть вставлено содержимое, отпустите кнопку мыши. Excel вставит диапазон ячеек, переместив ранее существовавшее содержимое в ближайшие свободные ячейки.



При вставке ячеек методом перетаскивания можно представить себе отрезок как одну из осей области, в которую будет вставлено содержимое. Также имейте в виду, что иногда после перемещения диапазона в новое место рабочего листа вместо данных вы увидите в ячейках только значки решеток (#######). Дело в том, что Excel 2010 не расширяет автоматически новые столбцы, как при форматировании данных. Избавиться от "решеток" можно вручную, расширив соответствующие столбцы, чтобы полностью отобразить отформатированные данные. Проще всего расширять столбцы двойным щелчком на правой границе их заголовка.



Но я ведь удерживал нажатой клавишу <Shift>, как вы и говорили...

Перетаскивание в режиме вставки — одна из самых хитрых функций Excel. Иногда, когда делаешь все правильно, все равно получаешь предупреждение Excel о замещении существующего содержимого. Если вы увидите такое предупреждение, всегда щелкайте на кнопке Отмена! К счастью, можно вставить содержимое, не волнуясь о том, как выглядит форма перемещаемого отрезка.

Автозаполнение формулами

Копирование методом перетаскивания (с удерживанием нажатой клавиши «Ctrl») особенно полезно, когда нужно скопировать большой диапазон ячеек в другую часть рабочего листа. Однако зачастую нужно скопировать всего одну формулу в массу соседних ячеек, чтобы в них выполнялся тот же тип вычислений (например, суммирование значений в столбце). Хотя такой способ копирования формул является достаточно распространенным, его невозможно выполнить методом перетаскивания. Вместо этого используется функция автозаполнения (см. главу 2) или последовательность команд Копировать и Вставить. (Подробнее речь о них пойдет в разделе "Вырезать и вставить: цифровой стиль".)

Вот как использовать функцию автозаполнения для копирования формулы в диапазон ячеек. На рис. 4.5 показан рабочий лист объемов продаж компаний корпорации "Елки-Палки" за 2010 год без части итоговых значений в строке 12.

	B12 • (* fx =CYMM(B3:B:	11)				
1	A	В	С	D	E	F
1	Корпорация Елки-Па	алки - объе	м продаж з	а 2010 год		
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1	
3	Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.	
4	Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.	
5	Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.	
6	Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.	
7	Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.	
8	Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.	
9	Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.	
10	Мастерская народных промыслов	50989,0,00	56798,0,00	87000,0,00	194787,0,00	
11	Завод по производству художественных красок	45,000,00	43,980,00	79,650,00	168,630,00	
12	Итого	475329,030,00p.	l			
13					•	+
14						

Рис. 4.5. Копирование формулы в диапазон ячеек с помощью функции автозаполнения

На рис. 4.6 показан рабочий лист после перетаскивания маркера автозаполнения по диапазону ячеек C12:E12 (в которые должна быть скопирована формула).

B12 ▼ (
1	А	В	С	D	E	F	
1	Корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год						
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1		
3	Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.		
4	Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.		
5	Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.		
6	Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.		
7	Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.		
8	Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.		
9	Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.		
10	Мастерская народных промыслов	50989,0,00	56798,0,00	87000,0,00	194787,0,00		
11	Завод по производству художественных красок	45,000,00	43,980,00	79,650,00	168,630,00		
12	Итого	475329,030,00p.	609897,480,00p.	388693,290,00p.	1523343,960,00p.		
13					ĉ	.	
14					-		
15							
16							

Рис. 4.6. Рабочий лист Excel после копирования формулы суммы месячных продаж

Все в мире относительно

На рис. 4.6 показан рабочий лист после копирования формулы из ячейки в диапазон ячеек C12:E12, после чего ячейка B12 стала активной. Обратите внимание на то, как Excel выполняет копирование формул. Исходная формула в ячейке B12 выглядит следующим образом: =СУММ (B3:B11)

При копировании исходной формулы в ячейку C12 Excel немного изменяет формулу, после чего она приобретает такой вид:

=CYMM(C3:C11)

Глава 4. Переменчивые данные

Ехсеl изменяет указатель столбца с В на С, поскольку копирование производилось слева направо через строки.

Когда формула копируется вниз по столбцу, Excel изменяет в формуле значения строк, а не столбцов, чтоб формула оставалась корректной. Например, ячейка ЕЗ рассматриваемого нами рабочего листа содержит формулу:

=CYMM(B3:D3)

При копировании этой формулы в ячейку E4 программа изменяет копию этой формулы: =СУММ (B4:D4)

Ехсеl изменила ссылки на строки, чтобы они соответствовали новой, четвертой строке. Поскольку такие ссылки на ячейки в копиях формулы изменяются относительно направления копирования, они и называются *относительными*.

Некоторые вещи все же абсолютны!

Все новые формулы содержат относительные ссылки, если явно не будет определено обратное. Так как большинство создаваемых копий формул требует корректировки ссылок на ячейки, редко приходится думать о другом. Однако иногда приходится сталкиваться с исключительными ситуациями, в которых приходится думать о том, какие ссылки должны смещаться, а какие — нет.

Одним из самых распространенных исключений является сравнение ячеек некоторого диапазона с одним значением. Например, вам может потребоваться указать в ячейках объем продаж каждой из компаний относительно общего объема продаж корпорации. На рабочем листе объемов продаж корпорации "Елки-Палки" такая ситуация возникает при копировании формулы, вычисляющей, какой процент составляют месячные объемы (ячейки B14:D14) в квартальном объеме продаж (ячейка E12).

Предположим, что мы начинаем ввод этих формул в строке 14 с ячейки В12. Формула в этой ячейке вычисляет процент продаж в январе (В12) относительно квартального (Е12) методом деления. Что может быть проще?

=B12/E12

Эта формула делит итог январских продаж (в ячейке B12) на квартальный итог в ячейке E12 (что может быть проще?). А теперь посмотрите, что произойдет, если перетащить маркер заполнения на одну ячейку вправо, чтобы скопировать эту формулу в ячейку C14:

=C12/F12

Коррекция ячейки числителя с B12 на C12 — это как раз то, что "доктор прописал". Тем не менее изменение второго указателя ячейки с E12 на F12 — это уже катастрофа. При этом вы не только не можете вычислить процентное соотношение февральских продаж в ячейке C12 относительно итоговых продаж первого квартала в ячейке E12, но и получаете в итоге ужасную ошибку #ДЕЛ/0! в ячейке C14.

Чтобы предотвратить коррекцию ссылки на ячейку во всех создаваемых копиях формулы, нужно преобразовать ссылку из относительной в *абсолютную*. Это выполняется с помощью клавиши <F4>. В ответ на это Excel помещает перед буквой столбца и номером строки в формуле знаки доллара. В качестве примера рассмотрим рис. 4.7. Ячейка B14 на этом рисунке содержит корректную формулу, которую уже можно копировать в диапазон ячеек C14:D14: =B12/\$E\$12

Посмотрим теперь на эту формулу в ячейке C14 после выполнения копирования в диапазон C14:D14 методом перетаскивания (рис. 4.8). В строке формулы отображается следующее: =C12/\$E\$12

B14 - fx =B12/\$E12							
	Α	В	С	D	E	F	
1	Корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год						
2		Январь	Февраль	Март	Квартал 1		
3	Лесопилка	80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.		
4	Мебельная фабрика	12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.		
5	Цех по сборке щитовых домов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.		
6	Сувенирная мастерская	17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.		
7	Лако-красочный цех	57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.		
8	Цех по производству окон	168,591,00	124,718,10	4,196,13	176,872,12p.		
9	Участок зеленых насаждений	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.		
10	Мастерская народных промыслов	50989,0,00	56798,0,00	87000,0,00	194787,0,00		
11	Завод по производству художественных красок	45,000,00	43,980,00	79,650,00	168,630,00		
12	Итого	475329,030,00p.	609897,480,00p.	388693,290,00p.	1523343,960,00p.		
13							
14	Процентное соотношение месяц/квартал	31,20%					
15			Ĩ		+		
16							

Рис. 4.7. Копирование формулы вычисления месячного относительного объема продаж с абсолютной ссылкой на ячейку

Поскольку ссылку E12 в исходной формуле мы заменили на \$E\$12, все ее копии будут иметь те же абсолютные (т.е. неизменные) значения.

	B14	- (e	fx	=B12/\$E12					
1	А				В	С	D	E	F
1	Корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год								
2					Январь	Февраль	Март	Квартал 1	
3	Лесопилка				80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.	
4	Мебельная фабрика				12,365,42	89,645,70	25,436,84	115,650,89p.	
5	Цех по сборке	Цех по сборке щитовых домов			12,657,05	60,693,56	42,300,28	101,069,78p.	
6	Сувенирная мастерская				17,619,79	40,635,00	42,814,99	132,468,62p.	
7	Лако-красочный цех				57,133,56	62,926,31	12,408,75	297,505,23p.	
8	Цех по произ	Цех по производству окон				124,718,10	4,196,13	176,872,12p.	
9	Участок зелен	Участок зеленых насаждений				71,111,25	74,926,24	176,872,12p.	
10	Мастерская народных промыслов			50989,0,00	56798,0,00	87000,0,00	194787,0,00		
11	Завод по производству художественных красок				45,000,00	43,980,00	79,650,00	168,630,00	
12	Итого				475329,030,00p.	609897,480,00p.	388693,290,00p.	1523343,960,00p.	
13									
14	Процентное соотношение месяц/квартал			31,20%	40,04%	25,52%			
15						¢			
16									
17									

Рис. 4.8. Рабочий лист после копирования формулы с абсолютной ссылкой



Если вы собираетесь копировать формулу, в которой все или некоторые ссылки должны быть абсолютными, но пока остаются относительными, отредактируйте формулу так, как описано ниже.

- 1. Дважды щелкните на ячейке с формулой или нажмите клавишу <F2>, чтобы приступить к редактированию.
- 2. Переместите точку вставки к ссылке, которую хотите преобразовать в абсолютную.
- 3. Нажмите клавишу <F4>.
- 4. Когда закончите редактирование, щелкните на кнопке Ввод строки формулы, а затем скопируйте ее в диапазон ячеек с помощью перетаскивания маркера заполнения.

Глава 4. Переменчивые данные



Нажимайте клавишу <F4> только тогда, когда необходимо преобразовать ссылку на ячейку в полностью абсолютную. Если нажмете клавишу <F4> второй раз, то получите так называемую *смешанную ссылку*, где строка абсолютна, а столбец относителен (например, E\$12). Если нажмете клавишу <F4> еще раз, то получите другой тип смешанной ссылки, где столбец абсолютен, а строка относительна (например, \$E12). Если же нажать клавишу <F4> еще раз, ссылка станет полностью относительной (например, E12). Таким образом, вы вернетесь к тому, с чего начали. Последующие нажатия клавиши <F4> повторят вышеописанный цикл преобразований.

Вырезать и вставить: цифровой стиль

Вместо перетаскивания и автозаполнения можете использовать старый добрый метод использования команд вырезания, копирования и вставки для перемещения и копирования информации на рабочем листе. Эти команды используют буфер обмена Office как временное пристанище, где информация остается до тех пор, пока вы не решите ее куда-нибудь вставить. Благодаря глобальной организации буфера обмена Office эти команды можно использовать для перемещения информации не только на любые другие рабочие листы, открытые в Excel, но и в другие программы, запущенные в Windows (например, в документы Word 2010).

Для того чтобы переместить выделенный диапазон ячеек с помощью команд Вырезать (Cut) и Вставить (Paste), выполните следующие действия.

- 1. Выделите диапазон ячеек, который хотите переместить.
- 2. Щелкните на командной кнопке Вырезать (Cut), которая находится в группе Буфер обмена (Clipboard) вкладки Главная (на ней изображены ножницы).

Если хотите, воспользуйтесь для вырезания комбинацией клавиш <Ctrl+X>.

После выбора команды вырезания в Excel выделенный диапазон ячеек обрамляется *мерцающей пунктирной линией*, а в строке состояния отображается такое сообщение: Укажите ячейку и нажмите ВВОД или выберите "Вставить" (Select destination and press ENTER or choose Paste).

- 3. Переместите курсор к ячейке, где должен находиться левый верхний угол диапазона, куда перемещается информация (или щелкните на ней).
- 4. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы завершить операцию.

Если вы достаточно педантичны, щелкните на кнопке Вставить (Paste) вкладки Главная или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>.

Запомните, что при обозначении места вставки не нужно выделять диапазон, в точности соответствующий вырезанному. Программе достаточно знать местонахождение верхней левой ячейки диапазона назначения — она сама определит, куда поместить остальную массу ячеек.

Метод копирования выделенного диапазона ячеек с помощью команд Копировать и Вставить совершенно не отличается от вышеописанного. Правда, после выделения диапазона ячеек у вас есть больше вариантов его помещения в буфер обмена: щелкнуть на кнопке Копировать (Сору) вкладки Главная, выбрать пункт Копировать из контекстного меню ячейки, которое открывается щелчком правой кнопки мыши, или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+C>.

Вставьте еще раз...

Преимуществом копирования информации в буфер обмена является то, что вставить ее из буфера можно множество раз. Просто учтите, что вместо нажатия клавиши <Enter>, как при

первой вставке копии, следует щелкнуть на кнопке Вставить (Paste) вкладки Главная или нажать комбинацию клавиш «Ctrl+V».

При использовании команды Вставить для завершения операции копирования Excel не убирает пунктирный контур вокруг исходного диапазона ячеек. Это является сигналом к тому, что можно выбирать дополнительные диапазоны вставки (в том же или в другом документе).

После выбора первой ячейки следующего диапазона, куда должно быть произведено копирование, щелкните еще раз на кнопке Вставить. (Можете продолжать в том же духе, сколько душе угодно.) Когда будете делать последнюю копию, нажмите клавишу <Enter> вместо выбора команды Вставить или нажатия комбинации клавиш <Ctrl+V>. Если забудете это сделать, удалите пунктирный контур вокруг исходного диапазона ячеек с помощью клавиши <Esc>.

Варианты вставки

Сразу после щелчка на кнопке Вставить вкладки Главная или нажатия клавиш <Ctrl+V> для вставки скопированных (не вырезанных!) в буфер обмена ячеек в конце вставленного диапазона ячеек Excel отображает кнопку параметров вставки (Paste Options) с собственным контекстным меню. После щелчка на этой кнопке или нажатия клавиши <Ctrl> откроется палитра с тремя группами кнопок: Вставить (Paste), Вставить значения (Paste Values) и Другие параметры вставки (Other Paste Options), показанными на рис. 4.9.



Рис. 4.9. После щелчка на кнопке Параметры вставки или нажатия клавиши <Ctrl> после завершения операции вставки открывается палитра параметров вставки

С помощью параметров вставки можно управлять (или ограничивать) типом содержимого и форматирования во вставленном диапазоне ячеек. Параметры вставки (вместе с комбинациями клавиш) приведены ниже.

- ✓ Вставить (Paste), клавиша <А>. Вся необходимая информация вставляется в выделенный диапазон ячеек (формулы, форматирование и т.д.).
- ✓ Формулы (Formulas), клавиша <Ф>). Весь необходимый текст, числа, а также формулы вставляются в текущий выделенный диапазон ячеек без форматирования.

Глава 4. Переменчивые данные

- ✓ Формулы и форматы чисел (Formulas & Number Formatting), клавиша <O>. Числовые форматы, присвоенные копируемым значениям, вставляются вместе с их формулами.
- ✓ Сохранить исходное форматирование (Keep Source Formatting), клавиша <C>. Копируются форматы исходных ячеек и вставляются в целевые ячейки (вместе с копируемой информацией).
- ✓ Без рамок (No Borders), клавиша <Б>. Содержимое вставляется в выделенный диапазон ячеек, причем рамки не копируются.
- ✓ Сохранить ширину столбцов оригинала (Keep Source Column Widths, клавиша <C>. Ширина столбцов в целевом диапазоне настраивается таким образом, чтобы она равнялась ширине столбцов в исходном диапазоне.
- ✓ Транспонировать (Transpose), клавиша <A>. Изменяется направление расположения вставленного содержимого. Например, если содержимое исходных ячеек располагается вдоль строк в одном столбце рабочего листа, то перемещенные в результате копирования данные будут располагаться вдоль столбцов в одной строке.
- ✓ **Значения (Values), клавиша <3>.** Вставляются только вычисленные результаты любых формул, заданных в исходном диапазоне ячеек.
- ✓ Значения и форматы чисел (Values & Number Formatting), клавиша <3>. Вычисленные результаты любых формул вставляются вместе с форматированием, заданным для надписей, значений и формул в исходном диапазоне ячеек, вставляются в целевой диапазон. Это означает, что все надписи и значения в целевом диапазоне будут иметь такое же форматирование, как и в исходном диапазоне ячеек, даже в случае потери всех исходных формул и сохранения только вычисленных значений.
- ✓ Значения и исходное форматирование (Values & Source Formatting), клавиша <3>. Вычисленные результаты вычислений любых формул вставляются вместе с форматированием исходного диапазона ячеек.
- ✓ Форматирование (Formatting), клавиша <Ф>. В целевой диапазон вставляются только форматы (без содержимого), скопированные в исходном диапазоне ячеек.
- ✓ Вставить связь (Paste Link), клавиша . В диапазоне назначения создаются формулы ссылок на ячейки источника. Таким образом, все изменения, вносимые в источник, немедленно отражаются в соответствующих ячейках назначения.
- ✓ Рисунок (Picture), клавиша <P>. Вставляются только изображения, находящиеся в копируемом диапазоне ячеек.
- ✓ Связанный рисунок (Linked Picture), клавиша <C>. Вставляется ссылка на изображения, находящиеся в копируемом диапазоне ячеек.



144

Параметры, отображаемые в палитре Параметры вставки (Paste Options), являются контекстно-зависимыми, т.е. определенные параметры вставки, имеющиеся в палитре, напрямую зависят от типа содержимого ячейки, предварительно скопированного в буфер обмена. Получить доступ к палитре параметров вставки можно, щелкнув на кнопке с раскрывающимся списком, расположенной непосредственно под кнопкой Вставить (Paste) на ленте. Можно также щелкнуть на маркере Параметры вставки (Paste Options), который отображается справа от диапазона, вставленного на рабочий лист.
Вставка из панели буфера обмена

Панель буфера обмена Office может хранить множество объектов, вырезанных и скопированных в программах, работающих под управлением Windows (а не только Excel). Это значит, что в Excel можно вставить любой из них на рабочий лист, даже после копирования и вставки (и даже при нажатии клавиши <Enter> вместо щелчка на кнопке Вставить).

Чтобы открыть панель буфера обмена Office в левой части рабочего листа (рис. 4.10), щелкните на кнопке открытия диалогового окна в правом нижнем углу группы Буфер обмена (Clipboard) вкладки Главная.

X 🗋 🗃 🖬 🤊 • 🖙						ЕлкиПалки	 Microsoft Excel 							- 9	53 (
Файл Главная Вставка	Pa	зработчик Рази	метка страницы	Формулы	Дан	ные Реценза	рование Ви	۹.							<i>₫</i> X
Сашон Вставить Сашона Вставить Сашона Вставить Сашона Вставить Сашона	• 63	<u>11</u> • A • ▲ = • <u>3</u> • <u>A</u> • =			щий -%	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Условное форматировании	Форматироват как таблицу ч	Б Стили ячеект	■ Вставить ▼ К Удалить ▼] Формат ▼ Пиейки	Σ - А Я 2 - Сорти 2 - и фи/	ровка Найт выделя	ии ить *		
A17 -	μιφτ	6	oupdomounic			1010 13		CHAN		7146464	T CALOP	in possine			v
Буфер обмена (3 из 24) 💌 🗙			A			В	с	D	E	F	G	н	1	J	
Вставить все	1		Корпораци	я Елки-І	Талі	ки - объем	продаж з	а 2010 год							Ĩ
Выберите вставляеный объект:	2					Январь	Февраль	Март	Квартал 1						
🗐 мебельная фабрика 🗌 🔺	3	Лесопилка				80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,2	0p.					
	4	Мебельная фаб	рика			12 365,42	89 645,70	25 436,84	127 447,9	6р.					
	5	Цех по сборке и	цитовых домов			12 657,05	60 693,56	42 300,28	115 650,8	9p.					
🌒 37,32 🌇 Вставить	6	Сувенирная мас	стерская			17 619,79	40 635,00	42 814,99	101 069,7	8p.					
🗙 Удалить	/	Лако-красочны	ицех			5/133,56	62 926,31	12 408, 75	132 468,6	2p.					
(F)	8	цех по произво	дству окон			168 591,00	124 /18,10	4 196,13	297 505,2	зр.					
町」 37,3276	9	участок зелены	х насаждении			30 834,63	71 111,25	74 926,24	1/6 8/2,1	zр. 1е					
	10	Ластерская нар	одных промысле	ла 19 октори и и и и и и и и и и и и и и и и и и		104 337,77	77 545,15	43 657,23	220 / /0,2	1p.					
	12	завод по произе	водству художест	венных кр	toro	612 515 120	53 053,13 682 097 86n	78 034,30 346 595 04p	1 641 208 0	20.				-	
	13				11010	012 J13,12p.	002 057,00p.	540 <i>555</i> ,04p.	1041200,0	zp.					
	14					37 32%	41 56%	21 12%							
	15					57,5276	41,5070	LIJILI							
	16														
	17													-	
	18													-	
	19														
	20														
	21														
	22														
	23														
-	24														_
	25														
Параметры 👻	- 26 4	🕞 Пист1 /	Лист2 Лист3 /	2					14					-	•
Готово													100% (-)-	0	(+)

Рис. 4.10. Панель буфера обмена Office отображается в левой части рабочего листа Excel

Все объекты, хранящиеся в буфере обмена Office, можно вставить на текущий рабочий лист, если щелкнуть на кнопке Вставить все (Paste All) в верхней части его панели. Чтобы очистить буфер обмена Office от содержащихся в нем объектов, щелкните на кнопке Очистить все (Clear All). Чтобы удалить из буфера обмена только конкретный объект, поместите над ним указатель мыши так, чтобы отобразилась кнопка открытия контекстного меню. Щелкните на этой кнопке и выберите в контекстном меню пункт Удалить (Delete).



Чтобы панель буфера обмена Office автоматически появлялась после выполнения двух копирований или вырезаний в рабочей книге Excel, выберите пункт Автоматическое отображение буфера обмена Office (Show Office Clipboard Automatically) в контекстном меню кнопки Параметры (Options) в нижней части панели. Чтобы иметь возможность открывать эту панель в программном окне Excel с помощью комбинации клавиш <Ctrl+CC>, выберите в этом же контекстном меню пункт Открывать буфер обмена Office при двойном нажатии Ctrl+C (Show Office Clipboard When Ctrl+C Pressed Twice). Следует отметить, что комбинация клавиш <Ctrl+CC> только открывает панель Office; чтобы закрыть ее, щелкните на кнопке с изображением крестика в ее правом верхнем углу.

Специальная вставка

Обычно, если вы не используете параметры вставки, Excel копирует всю информацию выделенного диапазона ячеек, в том числе форматирование, формулы, текст и значения. Если хотите, воспользуйтесь командой Специальная вставка (Paste Special), чтобы скопировать только содержимое ячеек (без форматирования) или их форматирование (без содержимого).

Чтобы вставить только отдельные объекты выделенного диапазона ячеек, щелкните на кнопке открытия контекстного меню команды Вставить (Paste) вкладки Главная и выберите в контекстном меню пункт Специальная вставка. В открывшемся диалоговом окне Специальная вставка (Paste Special) с помощью переключателей и флажков определите, какие компоненты текущего выделения должны быть вставлены (puc. 4.11).

Специальная вставка	?×
Вставить	
• BCE	О с ис <u>х</u> одной темой
О формулы	О без рам <u>к</u> и
О значения	О ширины столбцов
О форма <u>т</u> ы	О формулы и форматы чисел
О приме <u>ч</u> ания	О значени <u>я</u> и форматы чисел
О условия на значения	О все условные форматы объединения
Операция	
● нет	О умножить
О сло <u>ж</u> ить	О разделить
О вычесть	
пропускать пустые ячейки	тр <u>а</u> нспонировать
Встав <u>и</u> ть связь	ОК Отмена

Рис. 4.11. С помощью параметров диалогового окна Специальная вставка укажите, какие фрагменты копируемого диапазона ячеек включать в операцию вставки

Ниже перечислены параметры диалогового окна Специальная вставка.

- ✓ Все (All). Вставляются все составляющие выделения ячеек (формулы, форматирование и т.д.).
- ✓ **Формулы** (Formulas). Вставляется весь текст, числа и формулы текущего выделения, но без форматирования.
- ✓ **Значения** (Values). Все формулы в текущем выделении ячеек преобразуются в вычисленные ими значения.
- Форматы (Formats). Вставляется только форматирование текущего выделенного диапазона ячеек без их содержимого.
- ✓ **Примечания** (Comments). Вставляются только комментарии, прикрепленные к ячейкам (нечто вроде электронной записной книжки, которая описана в главе 6).
- ✓ Условия на значения (Validation). Вставляются только условия проверки данных, установленные с помощью команды Проверка данных (Data Valisation).
- ✓ С исходной темой (All Using Source Theme). Вставляется вся информация, а также стили, примененные к ячейкам.
- ✓ Без рамки (All Except Borders). Вставляется все содержимое ячеек выделения без копирования использованных границ.

- ✓ Ширина столбцов (Column Widths). При вставке ячеек из буфера обмена устанавливается ширина столбцов оригинала.
- ✓ Формулы и форматы чисел (Formulas and Number Formats). К вставляемым значениям и формулам применяются назначенные им числовые форматы.
- ✓ Значения и форматы чисел (Values and Number Formats). Формулы преобразуются в вычисленные ими значения, и к вставляемым записям применяются установленные в оригинале числовые форматы.
- ✓ Все условные форматы объединения (All Merging Conditional Formats). Этот параметр определяет вставку условного форматирования в диапазон ячеек.
- ✓ **Нет** (None). Ехсеl не выполняет никаких операций между вставляемыми данными и данными, содержащимися в целевых ячейках.
- ✓ Сложить (Add). Вставляемые данные складываются с теми, которые уже содержатся в ячейках назначения.
- ✓ Вычесть (Subtract). Вставляемые данные вычитаются из тех, которые уже содержатся в ячейках назначения.
- ✓ Умножить (Multiply). Вставляемые данные умножаются на содержащиеся в ячейках назначения.
- ✓ **Разделить** (Divide). Данные, которые вставляются из буфера обмена, делятся на данные, содержащиеся в ячейках.
- ✓ Пропускать пустые ячейки (Skip Blanks). Вставляются все ячейки исходного диапазона, кроме пустых. Другими словами, пустые ячейки не замещают собой существующие данные.
- ✓ Транспонировать (Transpose). Установка этого флажка изменяет ориентацию вставляемых записей. Например, если выделенный фрагмент содержит ячейки одного столбца, транспонированный диапазон назначения будет находиться в одной строке.
- ✓ Вставить связь (Paste Link). Эта кнопка позволяет не копировать запись, а установить на нее ссылку. Таким образом, все изменения, выполняемые в оригинале, немедленно обновляют вставленные ячейки.

Удаление содержимого ячеек

Описание редактирования в Excel было бы не полным без рассмотрения способов удаления содержимого ячеек. На рабочем листе можно выполнять два типа удаления.

- ✓ Удаление содержимого ячеек. При этом удаляется только содержимое, но сама ячейка остается на месте. Таким образом, при этом не нарушается общая композиция рабочего листа.
- Удаление ячеек в целом. Удаляется вся ячейка вместе со всем содержимым и форматированием. При удалении ячейки Excel сдвигает адреса окружающих ячеек, чтобы исключить образование пустоты.

Чтобы все было чисто!

Чтобы удалить содержимое ячеек, оставив на месте сами ячейки, нажмите клавишу <Delete>. Если же хотите удалить не содержимое, а нечто иное, щелкните на командной кнопке Очистить (Clear), находящейся в группе Редактирование (Editing) вкладки Главная (на ней изображен ластик), а затем выберите один из пунктов открывшегося контекстного меню.

- ✓ **Очистить все** (Clear All). Удаляется все форматирование, примечания и содержимое выбранного диапазона ячеек (чтобы выбрать этот параметр, нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я8Ч>/<Alt+HEA>).
- ✓ Очистить форматы (Clear Formats). В выделенном диапазоне ячеек удаляется форматирование, при этом нетронутым остается все остальное (чтобы выбрать этот параметр, нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я8O>/<Alt+HEF>).
- ✓ Очистить содержимое (Clear Contents). Удаляется только содержимое ячеек (как и после нажатия клавиши <Delete>) (чтобы выбрать этот параметр, нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я8C>/<Alt+HEF>).
- ✓ **Очистить примечания** (Clear Comments). Удаляет примечания из выделенного диапазона ячеек, не затрагивая все остальное (чтобы выбрать этот параметр, нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я8П>/ <Alt+HEF>).
- ✓ Очистить гиперссылки (Clear Hyperlinks). Удаляет активные гиперссылки (подробнее об этом в главе 12) в выделенном диапазоне ячеек, оставляя описательный текст (чтобы выбрать этот параметр, нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я8У>/<Alt+HEL>).

Уберите отсюда эти ячейки!

Чтобы удалить весь выделенный диапазон ячеек, а не только их содержимое, откройте контекстное меню, прикрепленное к командной кнопке Удалить в группе Ячейки (Cells) на вкладке Главная, и выберите в нем пункт Удалить ячейки (Delete Cells) (чтобы выбрать этот пункт, можно нажать комбинацию клавиш <Alt+ЯДУ>/<Alt+HDD>). Откроется диалоговое окно, предлагающее варианты заполнения образовавшегося места за счет сдвига соседних ячеек.

- ✓ Ячейки, со сдвигом влево (Shift Cells Left). Этот вариант, установленный по умолчанию, сдвигает соседние справа ячейки влево, чтобы заполнить пустоту, образовавшуюся после удаления ячеек.
- ✓ Ячейки, со сдвигом вверх (Shift Cells Up). Сдвиг соседних ячеек, расположенных внизу, вверх.
- ✓ Строку (Entire Row). Удаление всех строк, входящих в удаляемый диапазон.
- ✓ Столбец (Entire Columns). Удаление всех столбцов, входящих в удаляемый диапазон.



Если собираетесь сдвигать оставшиеся после удаления ячейки влево, щелкните на кнопке Удалить вкладки Главная. (Это все равно, что открыть диалоговое окно и щелкнуть на кнопке OK без изменения положения переключателя.)

Чтобы полностью удалить строку или столбец с рабочего листа, выделите его с помощью заголовка, щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт Удалить.



Можете также удалить целые столбцы и строки с помощью контекстного меню кнопки Удалить, выбрав в нем команды Удалить строки с листа (Delete Sheet Rows) (для выбора этой команды можно также нажать комбинацию клавиш <Alt+ЯДС>/<Alt+HDR>) и Удалить столбцы с листа (Delete Sheet Columns) (для выбора этой команды можно также нажать комбинацию клавиш <Alt+ЯДБ>/<Alt+HDC>).



Удаление целых строк и столбцов с рабочего листа — довольно рискованное дело, если вы точно не уверены, что в них не содержится никаких значений. Не забывайте, что при удалении строки вы удаляете все ее столбцы от A до XFD (а видите вы только несколько из них). Аналогично, при удалении с рабочего листа столбца вы удаляете информацию из всех 1048576 его строк.

Вставка новых данных

В тех неприятных ситуациях, когда на уже заполненный рабочий лист приходится вставлять новые данные, просто вставьте новые ячейки вместо того, чтобы проходить все этапы перемещения и реорганизации нескольких отдельных диапазонов. Для того чтобы вставить новый диапазон ячеек, выделите диапазон, где они должны появиться, а затем откройте контекстное меню, прикрепленное к командной кнопке Вставить, находящейся в группе Ячейки вкладки Главная, и выберите в нем пункт Вставить ячейки (Insert Cells) (для выбора этой команды можно также нажать комбинацию клавиш <Alt+Я4Я>/<Alt+HII>). Откроется диалоговое окно, предлагающее следующие варианты освобождения пространства для новых ячеек.

- ✓ Ячейки со сдвигом вправо (Shift Cells Right). Существующие ячейки сдвигаются вправо, освобождая место для новых.
- ✓ **Ячейки со сдвигом вниз (Shift Cells Down).** Этот параметр установлен по умолчанию. Существующие ячейки сдвигаются вниз, освобождая место для новых.
- Строку (Entire Row) или Столбец (Entire Column). На рабочий лист вставляется нужное количество пустых строк или столбцов. Перед выбором команды Вставка можно выбрать номер начальной строки или букву начального столбца.



Если вы заранее знаете, что собираетесь сдвигать существующие ячейки вниз, воспользуйтесь кнопкой Вставить, находящейся в группе Ячейки вкладки Главная. Это равносильно тому, чтобы открыть окно Вставка ячеек и, не изменяя положение переключателя, щелкнуть на кнопке ОК.

Вставить целые строки и столбцы также можно с помощью щелчка правой кнопкой мыши на выделении и выбора в контекстном меню пункта Вставить.



Подобно удалению, вставка целых строк и столбцов влияет на весь рабочий лист, а не только на видимую его часть. Если вы не знаете, что находится на периферии рабочего листа, то не сможете с уверенностью сказать, на что такая вставка может повлиять (особенно это касается формул). Настоятельно рекомендую предварительно прокрутить рабочий лист в обоих направлениях, чтобы убедиться, что там ничего нет.

Исправление орфографических ошибок

Если вы такой же "хороший" корректор, как и я, вам будет приятно узнать, что Excel 2010 имеет встроенную проверку орфографических ошибок. Это поможет избавить рабочий лист от всех этих мелких, но неприятных опечаток. Таким образом, если начальник обнаружит в созданных вами заголовках таблиц и столбцов какие-либо ошибки, вам не будет никакого прощения.

Чтобы проверить рабочий лист на наличие орфографических ошибок, выполните одно из следующих действий:

Глава 4. Переменчивые данные

- ✓ щелкните на командной кнопке Орфография (Spelling), находящейся на вкладке ленты Рецензирование (Review);
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Alt+ $P\Phi$ >/<Alt+RS>;
- ✓ нажмите клавишу <F7>.

Как бы вы ни поступили, Excel начнет проверку орфографии всех текстовых записей рабочего листа. Встретив незнакомое слово, программа откроет диалоговое окно Орфография (Spelling), представленное на рис. 4.12.

Орфография: р	усский		? 🗙
Нет в словаре:			
Лако			Пропустить
			Пропустить все
			До <u>б</u> авить в словарь
Вар <u>и</u> анты:			
Лака		·	<u>З</u> аменить
Локо Лаке Лаки		ш	Заменить все
Лаку Лыко		*	<u>А</u> втозамена
<u>Я</u> зык словаря:	русский	•	
Пара	метры	Отменить последнее исправление	Отмена

Рис. 4.12. Поиск орфографических ошибок с помощью диалогового окна Орфография

Варианты замены незнакомых слов, которые встретились в тексте и отобразились в текстовом поле Нет в словаре (Not in Dictionary), отображаются в списке Варианты (Suggestions). Если выделенный вариант замены вы считаете неправильным, поищите в списке подходящий.

В диалоговом окне Орфография доступны следующие параметры.

- ✓ Пропустить (Ignore Once) и Пропустить все (Ignore All). Если программа Ехсеl встретила слово, отсутствующее в ее словаре, но вы его считаете правильным, щелкните на кнопке Пропустить. Если хотите, чтобы при встрече этого слова далее в тексте Excel вас не беспокоила, щелкните на кнопке Пропустить все.
- ✓ Добавить в словарь (Add to Dictionary). Щелкните на этой кнопке, чтобы добавить незнакомое программе слово (например, ваше имя) в пользовательский словарь, чтобы впоследствии при проверке орфографии Excel считала его корректным.
- ✓ Заменить (Change). С помощью этой кнопки замените слово, отображаемое в текстовом поле Нет в словаре, словом, выделенным в списке Варианты.
- ✓ Заменить все (Change All). Воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы заменить все вхождения на рабочий лист слова, отображаемого в поле Нет в словаре, словом, выделенным в списке Варианты.
- ✓ Автозамена (AutoCorrect). Щелкните на этой кнопке, чтобы Excel автоматически заменяла орфографические ошибки вариантами из списка диалогового окна автокоррекции. (О характерных ошибках и вариантах их замены, добавленных в список автокоррекции, см. в главе 2.)
- Язык словаря (Dictionary Language). Для того чтобы выбрать другой словарь (например, Английский (Великобритания) или Французский, используемый при

проверке французских терминов в многоязычном рабочем листе), щелкните на этом списке и выберите необходимый язык.

Обратите внимание на то, что при проверке орфографии Excel сигнализирует не только о словах, не найденных во встроенном и в пользовательском словарях, но и о словах, встречающихся дважды в одном поле (например, слово слово), и о словах с необычным порядком прописных букв (например, МОсква вместо Москва). По умолчанию при проверке орфографии игнорируются слова, содержащие цифры, а также адреса Интернета. Если хотите, чтобы также пропускались все слова, состоящие только из больших букв, щелкните на кнопке Параметры (Options) диалогового окна проверки орфографии, установите в открывшемся окне флажок Пропускать слова из прописных букв (Ignore words in UPPERCASE) и щелкните на кнопке OK.

При желании можно выполнить проверку орфографии не всего листа, а только его фрагмента. Для этого перед щелчком на кнопке Орфография или нажатием клавиши <F7> выделите этот диапазон ячеек.

Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь¹

Программа Excel 2010 продолжает поддерживать функцию преобразования текста в речь, впервые появившуюся в версии Excel 2003. Эта функция позволяет компьютеру озвучивать любую последовательность ячеек рабочего листа. С ее помощью можете просматривать печатный первоисточник, в то время как компьютер озвучивает значения и метки, которые вы ввели на рабочий лист. Это прекрасный способ выявлять и корректировать ошибки, которые в противном случае могли остаться незамеченными.



Функция преобразования текста в речь не требует предварительного обучения или специальных микрофонов. Все, что вам потребуется, — это пара колонок или наушники, подключенные к компьютеру.

А теперь о грустном. Доступ к функции преобразования текста в речь не открывает ни одна вкладка ленты. Единственным способом доступа к ней является добавление соответствующей дополнительной команды на панель быстрого доступа.

1. Щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar) панели инструментов быстрого доступа, а затем в открывшемся меню выберите параметр Другие команды (More Commands).

Откроется вкладка Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar) диалогового окна Параметры Excel (Excel Options).

2. В раскрывающемся списке Выбрать команды из (Choose Commands From) выберите пункт Команды не на ленте (Commands Not in the Ribbon).

Командные кнопки функции преобразования текста в речь включают следующие: Проговорить ячейки (Speak Cells), Остановить проговаривание ячеек (Stop Speaking Cells), Проговаривать ячейки по столбцам (Speak Cells by Column), Проговаривать

¹ Эта функция доступна только для чисел и англоязычных слов. Слова на русском языке она игнорирует. Числа произносятся на английском языке. — *Примеч. ред.*

ячейки по строкам (Speak Cells by Row) и Проговаривать ячейки после ввода (Speak Cells on Enter).

- 3. Щелкните на кнопке Проговорить ячейки в левом столбце, затем на кнопке Добавить, чтобы добавить ее в список кнопок панели быстрого доступа.
- 4. Повторите п. 3 для оставшихся кнопок функции преобразования текста в речь: Проговаривать ячейки по строкам, Проговаривать ячейки по столбцам, Проговаривать ячейки после ввода и Остановить проговаривание ячеек.

Если хотите изменить расположение кнопок функции преобразования текста в речь на панели быстрого доступа, перемещайте их влево с помощью кнопки Вверх и вправо — с помощью кнопки Вниз. Если хотите выделить кнопки этой функции в отдельную группу, добавьте элемент <разделитель> между этими и другими кнопками панели.

5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel.

На рис. 4.13 показана панель быстрого доступа в окне программы Excel 2010 после того, как на нее были добавлены кнопки функции преобразования текста в речь, сгруппированные посредством разделителей.

X						ЕлкиПалки1 - М	icrosoft Excel						- 0 %
Φ	айл	Главная	Вставка	Разметка страницы	Формулы Д	анные Рецен	зирование В	ид Разные	Надстройки				- # XX
	9		2										
Пр	оговори	пь Пр	рекратить	~									
	Про	говаривать	аривание ячест ячейки	~									
	12) - (1		. .										
02.0		А1 Прого	ворить ячейки	и <i>f</i> * Корпорация I	Елки-Палки - о	бъем продаж з	а 2010 год						
			А		В	С	D	E	F	G	Н	1	
	Von					2010							
1	Lvob	пораци	ія слки-і	алки - объем і	іродаж за	201010Д							
2					Январь	Февраль	Март	Квартал 1					
3	Лесоп	илка			80,138,58	59,389,56	19,960,06	159,488,20p.					
4	Мебе.	льная фаб	ірика		12,365,42	89,645,70	25,436,84	127,447,96p.					
5	Цех п	о сборке і	цитовых дол	мов	12,657,05	60,693,56	42,300,28	115,650,89p.					
6	Сувен	ирная ма	стерская		17,619,79	40,635,00	42,814,99	101,069,78p.					
7	Лако-	красочны	й цех		57,133,56	62,926,31	12,408,75	132,468,62p.					
8	Цех п	о произво	дству окон		168,591,00	124,718,10	4,196,13	297,505,23p.					
9	Участо	ок зелень	іх насаждени	ий	30,834,63	71,111,25	74,926,24	176,872,12p.					
10				Итого	379,340,03p.	509,119,48p.	222,043,29p.	1,110,502,80p.					
11													
12	Проце	ентное со	отношение и	месяц/квартал	34,16%	45,85%	19,99%						
13													
14													
15													
16													
17		_	,	/* /				. [
14 4	(F FI	Лист1 Л	ист2 / Лист3	<u></u>			j.	•					
[0]	тово	111 I								그만 10	00% 😑		—+) ,;

Рис. 4.13. После добавления команд преобразования текста в речь на панель быстрого доступа используйте их для озвучивания содержимого ячеек и их проверки

После добавления кнопок функции преобразования текста в речь на панель быстрого доступа используйте их для сверки содержимого ячеек с первоисточником и выявления ошибок, которые в противном случае могли остаться незамеченными.

- 1. Выделите на рабочем листе ячейки, содержимое которых нужно озвучить.
- 2. Щелкните на кнопке Проговорить ячейки панели быстрого доступа, и компьютер начнет чтение.

По умолчанию функция преобразования текста в речь читает содержимое всех ячеек выделения одного столбца, последовательно переходя к другим. Если хотите изменить этот порядок, предварительно щелкните на кнопке Проговаривать ячейки по

строкам панели быстрого доступа. Кнопки Проговаривать ячейки по строкам и Проговаривать ячейки по столбцам являются переключателями, определяющими режим работы кнопки Проговорить ячейки.

- 3. Чтобы функция преобразования текста в речь озвучивала содержимое ячейки сразу после ее ввода, щелкните на кнопке Проговаривать ячейки после ввода панели быстрого доступа.
- 4. Чтобы приостановить озвучивание на время и сверить услышанное с первоисточником, щелкните на кнопке Остановить проговаривание ячеек.



После щелчка на кнопке Проговаривать ячейки после ввода панели инструментов быстрого доступа, компьютер будет проговаривать *только* каждую новую запись в ячейке, создаваемую нажатием клавиши «Enter» (при этом курсор ячейки будет смещаться вниз на одну строку). Остальные действия, такие как щелчок на кнопке Ввод в строке формул или нажатие клавиши «↓», не приведут к проговариванию ячеек.



Можете добавить какую-либо или все кнопки проговаривания содержимого ячеек в новую группу на созданной вами вкладке на ленте, например в группу Проговаривать ячейки на созданной вами вкладке Разные (рис. 4.13), где находятся кнопки Проговорить ячейки и Прекратить проговаривание ячеек.

<u>Глава 5</u>

Печатаем шедевры

В этой главе....

- Предварительный просмотр страниц в режиме разметки страницы и печать с помощью окна представления Backstage
- Быстрая печать с панели быстрого доступа
- Печать всех рабочих листов книги
- Печать избранных ячеек рабочего листа
- Изменение ориентации страницы
- Печать всего рабочего листа на одной странице
- Изменение полей отчета
- Добавление к отчету колонтитулов
- Печать заголовков столбцов и строк в заголовках каждой страницы отчета
- Вставка в отчет разрывов страниц
- Печать формул на рабочем листе

У ля большинства людей получение данных на бумаге — это именно то, для чего, по их мнению, предназначены электронные таблицы (в противовес всем разговорам о так называемом безбумажном офисе). Все, что вы делаете на рабочем листе (ввод данных, их форматирование, проверка формул и пр.), является лишь подготовкой информации к печати.

Прочитав эту главу, вы узнаете, насколько просто можно печатать отчеты в Excel 2010. Благодаря таким новшествам этой программы, как панель Печать (Print), которая отображается в окне представления Backstage (для отображения этой панели нажмите клавиши <Alt+ФЧ>/<Alt+FP>), режим разметки страницы и удобная вкладка Разметка страницы, вы сможете с первого раза (а не со второго или с третьего) вывести на печать отчет наивысшего качества.

Единственный трюк при печати рабочих листов заключается в использовании макета страниц и умении управлять им. Многие рабочие листы, создаваемые в Excel, при выводе на печать занимают более одной печатной страницы и больше ее по ширине. Текстовые процессоры, такие как Word 2010, разбивают документ только по вертикали; они не позволяют создавать документы шире, чем один печатный лист. Однако программы электронных таблиц, подобные Excel 2010, часто вынуждены при печати рабочих листов разбивать страницы как по вертикали, так и по горизонтали.

При разбивке рабочего листа на страницы Excel вначале печатает документ по вертикали (т.е. первый столбец страниц). После печати первого столбца страниц программа переходит ко второму и т.д., пока вся область печати (будь то рабочая книга или только ее часть) не будет напечатана.

При разбиении на страницы помните, что Excel не разрывает информацию строки или столбца на части. Если вся строка не помещается в нижней части страницы, она переносится на следующую страницу. Если весь столбец не вмещается на правой границе страницы, то он переносится на другую страницу. (Так как порядок печати в Excel — сверху вниз, столбец может появиться далеко не на следующей по счету странице.)

С проблемами разбивки на страницы можно справиться разными способами, и в этой главе вы узнаете обо всех из них. После того как вы научитесь справляться с этими проблемами, печать не будет представлять для вас никакой сложности.

Использование режима разме́тки с́траницы

Режим разметки страницы (Page Layout View) в Excel 2010 открывает прямой доступ к разбиению на страницы текущего рабочего листа. Активизируйте эту функцию, щелкнув на кнопке Разметка страницы (Page Layout View), в группе непосредственно слева от ползунка изменения масштаба в строке состояния. Также кнопка представления разметки страницы доступна на вкладке Вид (Чтобы получить доступ к этой кнопке, нажмите комбинацию клавиш <Alt+O3>/<Alt+WP>). Как видно на рис. 5.1, при переключении к представлению разметки страницы Excel добавляет горизонтальную и вертикальную линейки к заголовкам строк и столбцов. В области рабочего листа в этом представлении показаны поля каждой печатной страницы, а также все колонтитулы, определенные в отчете, наряду с линиями разрывов (часто для отображения разрывов страниц на экране приходится уменьшать масштаб с помощью соответствующего ползунка).

Валонаниется Разания	x						Клиенты - Міс	rosoft Excel				-	9 8
Самын Ци А Самын	Файл	Главна	я Вставка	Разработчик	Разметка страницы	Формулы Данные	Рецензиров	ание Вид	Разные			۵ 🕜	- 5
Список	Вставит	∦ ⊒a-	Calibri	• 14 • A A	= = >>.	☐ Общий	- 00, 0,+	Условное Фо		В ч≡ Вставить т Σ В Удалить т В		айти и	
Орфер Область Ощорт © Виралиназиче © Мисло с. Стили Ячейки Редистирование A1 •	*	1	M A 1				'00 → '0 ¢ot	матирование * ка	ак таблицу т ячеек т	🗒 Формат * 📿	и фильтр • вы	делить *	
Image: Image	Буфер об	імена 🗔	L	Шрифт 5	Выравнивание	га Число	G	Стил	ли	Ячейки	Редактировани	le	_
Al Concork илиентов цеха по производству окон A B C D E F G H I 1 A B C D E F G H I 1 B C D E F G H I 1 B C D E F G H I 1 B C D E F G H I 1 B C D E F G H I 1 B C D E F G H I 1 B Criticok (vinentros uexa no npoussogcray oxice Eepwyganck Eepwyganck Eepwyganck Eepwyganck Eepwyganck Eepwyganck Eepwyganck Io		a 9-3	目益なら	- P3 =									
Image: 1		A1	- (e	fx Список н	клиентов цеха по пр	оизводству окон							
А В С D Е F G H I Верхний колонтитул Верхний колонтитул Список блиентов цеха по производству окон Полеков соколония праволи пр		1.1	ا ا ا ا ا ا	2 3 4	5 6 7 8	9 10 11	12 13 14	15 16	17 18 19				
Верхняй колонтитул Верхняй колонтитул Верх 1 Список опиентов цеха по производству окон	_		A	B	C	D	E	F		G	Н	1	J
4 Номер Чамилии Има Улица Город Область Индекс Состояние Сумиа заказов 4 101-20 Петров Иван Летиял, 1 Бермудиска Бермудиска 1000 Biol Biol </th <th>1</th> <th></th> <th>Список</th> <th>клиентов цеха</th> <th>Верхни</th> <th>й колонтитул зу окон</th> <th>-</th> <th>26</th> <th>- 1</th> <th></th> <th></th> <th>Bep</th> <th>кний ко</th>	1		Список	клиентов цеха	Верхни	й колонтитул зу окон	-	26	- 1			Bep	кний ко
з дол 5-зог 101.014 Васения листити, 2 серинудская 1001. Ввлюлинется 3 000,000,000,000,000,000,000,000,000,00	- 2		Номер	Фамилия	Имя	Улица	Город	Область		Индекс	Состояние	Сумма заказов	
п. 101 041 Балсники Летина, 3 Бермудика Бермудика Бермудика 5 103 042 Сцеров Петр Летина, 3 Бермудика Бермудика 1000 Оложено 12000,00 6 102 043 Сцеров Петр Летина, 3 Бермудика Бермудская 1000 Оложено 12000,00 7 103 047 Гарматаров Ахжед Летина, 5 Бермудская 1000 Воложенсто 12000,00 9 104 052 Иванов Степан Летина, 7 Бермудская 1001 Воложенсто 17000,00 9 101-002 Алексев Александр Летина, 7 Бермудика Бермудская 1001 Bononineerco 12000,00 101-02 Алексев Александр Летина, 7 Бермудика Бермудская 1001 Bononineerco 12000,00 11 102-006 Белока Матали Летина, 10 Бермудская 1001 Dio01 Dio010 Dio000000 Dio010000000 Dio01	- 3		101-920	Петров	Иван	Летняя, 1	Бермудинск	Бермудская		1001	выполняется	5 000,00p.	
6 1002-03 Комунаридие Гинии, 2 Серинудская 1000 10	N 4		102-022	Сидоров	Басилии	Летняя, 2	Бермудинск	Бермудская		1001	Отложено	12 000,00p.	
7 1000 Страналаров Акмед Летия, 5 Бермудика Бермудская 1000 Выполняется 9 000,00p. 9 104-050 Казанаров Акмед Летия, 5 Бермудская 1000 Выполняется 9 000,00p. 9 104-050 Казанаров Акмед Летия, 5 Бермудская 1000 Выполняется 1000 Выполняется 1000 Выполняется 1000 Выполняется 2000,00p. 101-010. Сисково Корий Летия, 7 Бермудская 1000 Выполняется 2000,00p. 101-010. Сисково Корий Летия, 7 Бермудская 1000 Выполняется 21000,00p. 101-010. Сисково Крини Летия, 9 Бермудская 1000 Выполняется 21000,00p. 101 103-004 Чернова Наталья Летия, 10 Бермудская 1000 Выполняется 1000 000,00p. 11 103-002 Вапроина Сетлана Летия, 12 Бермудская 1000 Выполняется 1000 000,00p. 13 106-022 Никитин Алексей Летия, 13 Бермудская 1000 Выполняе	6		102-013	Комухариязе	Гири	Летияя Л	Бермудинск	Бермудская		1001	Отложено	15 000,00p.	
8 104-825 Иванов Степан Летния, 6 Бермудинск Бермудская 9 101-01 Смиснов Юрий Летния, 7 Бермудская 1001 Bunonimetra 121000,00p. 101-01 Смиснов Юрий Летния, 7 Бермудская 1001 Bunonimetra 12100,00p. 11 102-06 Белокев Летния, 8 Бермудская 1001 Bunonimetra 12100,00p. 11 102-06 Белоквандр Летния, 9 Бермудская 1001 Bunonimetra 1200,00p. 12 103-004 Чернова Натали Летния, 10 Бермудская 1001 D001 D001,000,00p. 13 103-022 Запаркина Летния, 11 Бермудинск Бермудская 1001 D001,000,00p. 14 104-031 Россикова Летния, 13 Бермудинск Бермудская 1001,000,00p. 15 106-022 Никитин Алексей Летния, 14 Бермудинск Бермудская 1001,001,000,00p. 1001,000,00p.	- 7		103-007	Галжапаров	Ахмел	Летняя, 5	Бермулинск	Бермулская		1001	Выполняется	9 000.00p.	
9 101-001 Симснов Юрий Летияя, 8 Бермудикск Бермудика Бермудика 1001 Виполняется 21 000,00, 10 10-028 Алексев Алексардр Летияя, 8 Бермудикск Бермудика Бермудика 1001 Виполняется 22 000,00, 11 102-006 Белов Виталий Летияя, 9 Бермудикск Бермудика Бермудика 1001 Виполняется 22 000,00, 13 103-022 Запроина Светлана Летия, 11 Бермудикск Бермудика Бермудика 1001 Виполняется 1000,00,00,00,00,00,00,00,00,00,00,00,00	- 8		104-026	Иванов	Степан	Летняя, б	Бермудинск	Бермудская		1001	Выполняется	17 000.00p.	
10 101-028 Алексена Александр Летняя, 9 Бермудинск	- 9		101-001	Симонов	Юрий	Летняя, 7	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Выполняется	21 000,00p.	
11 102-005 Белов Виталий Летняя, 10 Бермудиск Бермудиска Бермудиска <t< td=""><td>10</td><td></td><td>101-028</td><td>Алексеев</td><td>Александр</td><td>Летняя, 8</td><td>Бермудинск</td><td>Бермудская</td><td>1</td><td>1001</td><td>Выполняется</td><td>23 000,00p.</td><td></td></t<>	10		101-028	Алексеев	Александр	Летняя, 8	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Выполняется	23 000,00p.	
12 103-004 Чернова Наталья Летняя, 10 Бермудинск Бермудинск Бермудинска Бермудинска 1000, Отложенно 130,000,000,000,000,000,000,000,000,000,	- 11		102-006	Белов	Виталий	Летняя, 9	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Отложено	12 000,60p.	
13 103-022 Запаркина Светланв Летиян, 11 Бермудикск Бермудикск Бермудикск Бермудикся	··· 12		103-004	Чернова	Наталья	Летняя, 10	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Отложено	150 000,00p.	
№ 14 104-031 Росликова Ирина Летняя, 12 Бермудикск Бермудика Бермудика 1001 Вилоливется 80 000,00р. 15 106-022 Никитин Алексей Летняя, 13 Бермудика Бермудская 1001 Вилоливется 75 000,00р. 16 102-020 Миутов Максим Летняя, 13 Бермудика Бермудская 1001 1001 Вилоливется 75 000,00p. 17 104-019 Барсуков Егор Летняя, 15 Бермудика Бермудская 1001 1001 0001 75 000,00p. 18 102-002 Сопуов Григорий Летняя, 15 Бермудика Бермудская 1001 75 000,00p. 19 10-011 Кудынин Гавриил Летняя, 15 Бермудика Бермудская 1001 0001 75 000,00p. 19 10-0101 Кудынин Гаврил Летняя, 15 Бермудика Бермудская 1001 1001 75 000,00p. 19 10-0101 Куд	- 13		103-022	Запаркина	Светлана	Летняя, 11	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Выполняется	100 000,00p.	
15 106-022 Никитини Алексей Летная, 13 Бермудикск 1001 Виложено 51 0000,00 10 102-002 Сопров Григорий Летия, 15 Бермудикск Бермудикск Бермудикск 1001 Опо меносо 76 000,00p. 19 10-001 Кудинин Гариил Летия, 15 Бермудикск Бермудикся Бермудикся 5000 75 000,00p. 75 000,00p. 75 000,00p. 1001 Опо меносо 75 000,00p. 1001 1001 Виложеносо 75 000,00p. 1001 1001 Виложеносо 75 000,00p. 1001 Виложеносо 75 000,00p. 1001 1001 Виложеносо 75 000,00p. 1001 Виложеносо 87 000,00p. 1001 1001 Виложеносо <td>~ 14</td> <td></td> <td>104-031</td> <td>Росликова</td> <td>Ирина</td> <td>Летняя, 12</td> <td>Бермудинск</td> <td>Бермүдская</td> <td>1</td> <td>1001</td> <td>Выполняется</td> <td>80 000,00p.</td> <td></td>	~ 14		104-031	Росликова	Ирина	Летняя, 12	Бермудинск	Бермүдская	1	1001	Выполняется	80 000,00p.	
15 102-020 Мигунов Макими Летняя, 14 Бермудинск Бермудиска 1001 Отложено 51 000,000, 17 17 104-019 Барсунов Егор Летняя, 15 Бермудинск Бермудиска 1001 07ложено 76 000,00p. 18 102-002 Сопров Григройи Летняя, 15 Бермудиска 1001 0101 Отложено 75 000,00p. 19 10-01 Кудякин Гавриил Летняя, 17 Бермудиска 1001 Отложено 75 000,00p. 101.01 Кудякин Гавриил Летняя, 17 Бермудиска 1001 Виполниется 87 000,00p.	15		106-022	Никитин	Алексей	Летняя, 13	Бермудинск	Бермүдская	1	1001	Выполняется	75 000,00p.	
17 104-019 Барсуков Егор Летняя, 15 Бермудикск Бермудикся Бермудикся Бермудикся Бермудикся Бермудикся Бермудикся Бермудикся 1001 Отложено 75 000,000, 75 000,000, 1001 Отложено 75 000,000, 1001 1001 Отложено 75 000,000, 1001	[∞] 16		102-020	Мигунов	Максим	Летняя, 14	Бермудинск	Бермудская		1001	Отложено	51 000,00p.	
Га 102-002 Сопров Григорий Летная, 16 Бермудинск Бермудикск Бермудикск 1001 Отложено 75 000,00р. 19 101-001 Кудыкин Гавриил Летная, 17 Бермудинск Бермудинск Бермудокая 1001 Отложено 75 000,00р.	17		104-019	Барсуков	Erop	Летняя, 15	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Отложено	76 000,00p.	
19 101-001 Кудыкин Гавриил Летняя, 17 Бермудинск Бермудская 1001 Выполняется 87.000,00р.	° 18		102-002	Сопров	Григорий	Летняя, 16	Бермудинск	Бермудская		1001	Отложено	75 000,00p.	
	19		101-001	Күдыкин	Гавриил	Летняя, 17	Бермудинск	Бермудская		1001	Выполняется	87 000,00p.	
20 106-007 Пельменев Владимир Летняя, 18 Бермудинск Бермудская 1001 Выполняется 23 000,00р.	² 20		106-007	Пельменев	Владимир	Летняя, 18	Бермудинск	Бермудская	1	1001	Выполняется	23 000,00p.	
K 4 → M / Jucr1 / Jucr2 / Jucr3 / Jucr4 / 🕼 / 👘		И Лист1	/Лист2/Л	Лист3 Лист4 🖉	/					Ш			► [

Рис. 5.1. Просмотр электронной таблицы в режиме разметки страницы



Чтобы увидеть все страницы, необходимые для печати текущего рабочего листа, перетаскивайте ползунок масштаба влево до тех пор, пока все страницы не отобразятся на экране.



Ехсеl отображает линейки с единицами измерения, принятыми по умолчанию (на американских компьютерах — это дюймы, на европейских — сантиметры). Чтобы изменить используемые единицы измерения, откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel, а затем выберите необходимый пункт в списке Единицы на линейке (Ruler Units) в разделе Экран (Display). Для того чтобы перейти на эту вкладку, выполните команду Файл⇔Параметры⇔Дополнительно или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FIA>.

Обратите внимание на то, что командная кнопка Линейка (Ruler) выступает в качестве переключателя. После первого щелчка на ней Excel убирает линейки из представления разметки страницы, после второго — восстанавливает их на экране.

Проверка рабочего листа и вывод его на печать с помощью панели печати

Для того чтобы гарантированно получить хорошие результаты, выводите на печать рабочий лист непосредственно с панели Печать (Print), которая находится в окне представления Васkstage. Для отображения этой панели выберите команду Файл⇔Печать (File⇔Print) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P> либо <Ctrl+F2>. Как показано на рис. 5.2, на панели Печать (Print) отображены текущие настройки печати вместе с предварительным изображением первой страницы выводимого на печать документа.



Рис. 5.2. Панель Печать, которая находится в окне представления Backstage, отображает текущие настройки печати и предварительное изображение распечатанного документа

Воспользуйтесь областью предварительного просмотра (Print Preview) на панели Печать, прежде чем распечатывать любой рабочий лист, один из его разделов или всю рабочую книгу. В силу особенностей постраничной разбивки данных рабочего листа зачастую приходится проверять разрывы страниц печатного отчета, занимающего более одной страницы. Область

Глава 5. Печатаем шедевры

предварительного просмотра на панели **Печать** показывает с точностью, как будут разбиты на страницы данные рабочего листа при распечатке. По мере необходимости вы сможете вернуться к рабочему листу, чтобы внести необходимые изменения в настройки страницы на вкладке ленты **Разметка страницы** (Page Layout), прежде чем отправить отчет на принтер.

Если в области предварительного просмотра отображается огромный документ, его содержимое практически не читается. Для увеличения страницы до ее фактического размера с целью проверки некоторых данных щелкните на кнопке По размеру страницы (Zoom to Page) в правом нижнем правом углу панели Печать. Если вы внимательно посмотрите на рис. 5.2–5.3, то увидите, что отображается первая страница отчета, состоящего из двух страниц.

К Файл Главная Вставка	Разработчик Разметка страницы Формулы Данн	Клиенты - Microsoft Excel ные Рецензирование Вид Раз	ные			- 9 - 8
Oxide Главенал Пставила Corpaniers Corpaniers Corpaniers Corpaniers Corpaniers Corpaniers	Разработои Разитих страница Форнули Дене Печать Печать <t< th=""><th>ние Рецистарование Вид Раз Списск клиентов цел Номер Фанилия 10-202 Петров 100-201 Комухаридае 100-005 Килово 100-005 К</th><th>нии а по производо Ила Маан Василий Петр Гини Александр Виталий Ирина Алексей Максим</th><th>ству окон Улица Летния, 1 Летния, 2 Летния, 3 Летния, 4 Летния, 5 Летния, 7 Летния, 7 Летния, 7 Летния, 8 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1</th><th>Город Бормудинск Бормудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск</th><th>Область Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская</th></t<>	ние Рецистарование Вид Раз Списск клиентов цел Номер Фанилия 10-202 Петров 100-201 Комухаридае 100-005 Килово 100-005 К	нии а по производо Ила Маан Василий Петр Гини Александр Виталий Ирина Алексей Максим	ству окон Улица Летния, 1 Летния, 2 Летния, 3 Летния, 4 Летния, 5 Летния, 7 Летния, 7 Летния, 7 Летния, 8 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1 Летния, 1	Город Бормудинск Бормудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск	Область Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская
Справка	А4 21 см x 29,7 см	104-019 Барсуков 102-002 Сопров	Erop Григорий	Летняя, 15 Летняя, 16	Бермүдинск Бермүдинск	Бермудская Бермудская
🔁 Параметры 🔀 Выход	Обычные поля Собычные поля правое 1,78 см Терций Параметры страницы Параметры страницы	101-001 Кудынин 106-007 Пельменев 104-999 Вареничиян 108-001 Шашлы-нюв 109-005 Сулниксва 106-008 Малинников 102-003 Кошкина	Тавриил Владимир Вячеслав Федор Инна Семен Анна	летняя, 17 Летняя, 18 Летняя, 19 Летняя, 20 Летняя, 21 Летняя, 22 Летняя, 23	ьермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск Бермудинск	Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская Бермудская
		I] I 1 1052 ▶	Ш			•

Рис. 5.3. Так выглядит первая страница двухстраничного отчета после щелчка на кнопке По размеру страницы

После увеличения страницы до ее фактического размера используйте линейки прокрутки, чтобы отобразить в области предварительного просмотра различные разделы страницы. Чтобы возвратиться к полностраничному виду, щелкните еще раз на кнопке По размеру страницы.

Ехсеl отображает сведения о количестве страниц в отчете в нижней части области предварительного просмотра печати. Если отчет содержит более одной страницы, просмотреть каждую следующую страницу можно после щелчка на кнопке Следующая страница (Next Page), находящейся справа от номера последней страницы. Для возврата к только что просмотренной странице щелкните на кнопке Предыдущая страница (Previous Page), находящейся слева от номера первой страницы. (Кнопка Предыдущая страница окрашена в серый цвет, если отображается первая страница).



Для того чтобы отобразить маркеры, обозначающие текущие левые, правые, верхние и нижние поля, а также ширину столбцов, установите флажок Показать поля (Show Margins) слева от кнопки По размеру страницы. После этого можете изменять ширину столбцов и поля страницы, просто перетаскивая соответствующий маркер (более подробно об этом рассказывается в разделе "Настройка полей").

По завершении предварительного просмотра отчета на панели Печать можно воспользоваться следующими параметрами для изменения определенных настроек печати, прежде чем отправлять документ на принтер.

- ✓ Кнопка Печать (Print) с комбинированным списком Копии (Number of Copies). С помощью этой кнопки можно вывести на печать отчет, используя текущие настройки печати, перечисленные на панели. В комбинированном списке укажите количество копий документов, выводимых на печать.
- ✓ Кнопка с раскрывающимся списком Принтер (Printer). Используйте эту кнопку, чтобы выбрать принтер или факс, с помощью которого будет выполняться печать (выбор доступен в случае нескольких устройств печати, подключенных к вашему компьютеру). Ехсеl автоматически отображает имя принтера, установленного по умолчанию в Windows.
- Кнопки с раскрывающимися списками из раздела Настройки (Settings). В этом разделе находятся кнопка Напечатать активные листы (Print What), включающая комбинированный список Страницы (Pages). Воспользуйтесь этой кнопкой для выбора выводимого на печать документа — можно распечатать только активные (выделенные) листы рабочей книги (по умолчанию), всю рабочую книгу, текущие выделенные ячейки или текущую выделенную таблицу на активном рабочем листе. Путем ввода номеров страниц в комбинированные списки можно дополнительно ограничивать набор выводимых на печать рабочих листов.

Ниже комбинированных списков находятся кнопки с раскрывающимися списками, с помощью которых можно определить печать на обоих сторонах каждой страницы отчета, сортировки страниц и выбора ориентации страницы — Книжная (Portrait) (высота страница больше ширины) или Альбомная (Landscape) (высота страницы меньше ширины). Кроме того, можно выбрать размер бумаги, отличный от стандартного (21×29,7 см), а также настроить размеры полей отчета (верхнее, нижнее, левое и правое), равно как верхнего и нижнего колонтитула на странице.

Область печати

Программа Excel включает специальный компонент, называемый *областью печати*. Чтобы определить любой выделенный диапазон ячеек в качестве области печати, выполните команду Область печати ти⇒Задать область печати (Print Area⇔Set Print Area) на вкладке ленты Разметка страницы (Page Layout) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+343>/<Alt+PRS>. После задания области печати Excel будет выводить на печать назначенный диапазон ячеек всякий раз при отправке рабочего листа на печать (с помощью кнопки Быстрая печать (Quick Print), если она была добавлена на панель быстрого доступа, или команды Файл⇔Печать (File⇔Print)). Для вывода на печать области печати можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+P.

После определения области печати входящий в нее диапазон ячеек является единственным фрагментом, который может быть распечатан (независимо от другого параметра, выбранного в разделе Настройка на панели Печать). Подобная ситуация будет наблюдаться до тех пор, пока вы не выберете параметр Игнорировать область печати (Ignore Print Area), находящийся в самой нижней части раскрывающегося списка Напечатать активные листы (Print What), или не очистите область печати. Чтобы очистить область печати (и вернуться к настройкам, заданным по умолчанию на панели Печать), перейдите на вкладку Разметка страницы и выберите команду Область печати⇔Убрать (Print Area⇔Clear Print Area) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЗЧУ>/<Alt+PRC>.

Определить и очистить область печати можно также на вкладке Лист (Sheet) диалогового окна Параметры страницы (Page Setup). Чтобы открыть это окно, щелкните на маркере открытия диалогового окна, находящегося в правом нижнем углу группы Параметры страницы (Page Setup) вкладки Разметка страницы (Page Layout). Чтобы определить область печати в этом диалоговом окне, щелкните

Глава 5. Печатаем шедевры

на текстовом поле Выводить на печать диапазон (Print Area) и выделите на рабочем листе диапазон или диапазоны ячеек (не забудьте, что по желанию можно свернуть диалоговое окно до размеров только этого текстового поля). Чтобы удалить область печати в этом диалоговом окне, выделите содержимое вышеназванного текстового поля и нажмите клавишу <Delete>.

Печать текущего рабочего листа

Если вы собираетесь использовать настройки Excel по умолчанию и печатать все ячейки текущего рабочего листа, процесс печати покажется вам пустяшным делом. Просто добавьте кнопку Быстрая печать (Quick Print) на панель быстрого доступа (с помощью кнопки Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar) и пункта Быстрая печать открывшегося меню).

После добавления кнопки Быстрая печать на панель быстрого доступа вы сможете ее использовать для печати одной копии всей информации текущего рабочего листа, включая диаграммы и графику, однако без комментариев, прикрепленных к ячейкам. (О добавлении комментариев вы узнаете в главе 6, а о диаграммах и изображениях — в главе 10.)

После щелчка на кнопке Быстрая печать Excel направит задание в очередь печати Windows — нечто вроде посредника между программой и принтером. Во время отправки задания в очередь откроется окно, информирующее о ходе процесса (отображающее нечто вроде Печатается страница 1 из 2). Когда это окно исчезнет с экрана, можете продолжить работу с Excel. Чтобы остановить печать во время процесса передачи задания в очередь, щелкните на кнопке Отмена (Cancel) в окне печати.

Если, уже после того, как задание было поставлено в очередь (т.е. диалоговое окно процесса печати исчезло с экрана), вы обнаружили, что следует отказаться от печати, откройте диалоговое окно принтера и отмените задание в нем.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке принтера в области уведомлений в правой части панели задач Windows (непосредственно справа от часов), чтобы открыть контекстное меню.

Если поместить указатель мыши над значком принтера на панели задач, отобразится экранная подсказка, сообщающая, сколько заданий ожидает в очереди.

2. Выберите в открывшемся контекстном меню команду Открыть активные принтеры (Open All Active Printers).

Откроется диалоговое окно принтера, в котором вы обнаружите задание, направленное программой Excel (это будет обозначено в столбце Документ (Document) списка заданий).

- 3. Выделите задание печати Excel, которое хотите отменить.
- 4. В меню окна выберите пункт Документ⇒Отменить печать (Document⇔Cancel).
- 5. Подождите, пока задание не будет удалено из очереди, после чего закройте окно принтера и вернитесь к работе в Excel.

Моя страница настроена!

Единственной сложностью при настройке печати является правильная разбивка на страницы. К счастью, командные кнопки группы Параметры страницы (Page Setup) вкладки Разметка страницы (Page Layout) позволяют полностью контролировать все, что происходит на каждой странице. Три группы кнопок вкладки Разметка страницы помогут вам настроить страницы именно так, как вы хотите их видеть. Это группы Параметры страницы (Page Setup), Вписать (Scale to Fit) и Параметры листа (Sheet Options). Все эти группы мы рассмотрим в следующих разделах.



При работе с командными кнопками групп Параметры страницы, Вписать и Параметры листа, чтобы увидеть эффект от изменений, внесенных в параметры страницы, активизируйте представление Разметка страницы (Page Layout) щелчком на одноименной кнопке в строке состояния.

Применение кнопок группы Параметры страницы

Группа Параметры страницы вкладки Разметка страницы содержит несколько важных командных кнопок.

- ✓ Поля (Margins). Позволяет выбрать одну из трех предустановленных настроек полей отчета, а также создать собственную настройку на вкладке Поля диалогового окна Параметры страницы. (Подробнее об этом — в разделе "Настройка полей".)
- ✓ Ориентация (Orientation). Служит для переключения между книжной и альбомной ориентацией печати страниц. (Детальная информация приведена в разделе "Настройка ориентации страницы".)
- ✓ Размер (Size). Используется для выбора одного из предустановленных размеров страницы, настройки дополнительного, а также изменения разрешения и количества страниц во вкладке Страница диалогового окна параметров страницы.
- ✓ Область печати (Print Area). Предназначена для создания и удаления области печати. (Прочитайте врезку "Область печати".)
- ✓ Разрывы (Breaks). Служит для вставки и удаления разрывов страниц. (Этот вопрос обсуждается в разделе "Устранение проблем с разрывами страниц".)
- ✓ Подложка (Background). Используется для открытия диалогового окна, в котором можно выбрать графическое изображение или фотографию, которые будут служить в качестве фона рабочего листа или рабочей книги. Обратите внимание на то, что как только фоновый рисунок будет выбран, название этой кнопки изменяется на Удалить подложку.
- ✓ Печатать заголовки (Print Titles). Позволяет открыть вкладку Лист диалогового окна Параметры страницы, в котором можно определить строки в верхней части и столбцы в левой части рабочего листа в качестве печатных заголовков отчета. (Подробно об этом — в разделе "Печать заголовков".)

Настройка полей

Обычная настройка полей, применяемая Excel к новым отчетам, использует стандартные верхнее, нижнее и боковые поля в 0,75 дюйма, в то время как 0,25 дюйма отделяет колонтитулы от верхнего и нижнего поля.

В дополнение к настройке Обычные программа позволяет выбрать и другие стандартные поля из контекстного меню кнопки Поля.

- ✓ Широкие (Wide). Эта настройка предполагает ширину всех полей в 1 дюйм, при этом 0,5 дюйма отделяют колонтитулы от верхнего и нижнего полей.
- ✓ Узкие (Narrow). Эта настройка устанавливает верхнее и нижнее поля в 0,75 дюйма, а боковые поля — в 0,25 дюйма, при этом 0,5 дюйма отделяют колонтитулы от верхнего и нижнего полей.

Довольно часто вы будете сталкиваться с ситуацией, когда отчет занимает одну полную печатную страницу и даже немного переходит на вторую, большей частью пустую. Чтобы перенести последние столбцы или строки на первую страницу, можно использовать "узкую" настройку полей.

Если и это не поможет, попытайтесь вручную настроить поля отчета либо на вкладке Поля диалогового окна Параметры страницы, либо перетаскивая маркеры полей вручную в окне предварительного просмотра печати. Чтобы поместить на страницу больше полей, попытайтесь сузить правое и левое поля; чтобы поместить на нее больше строк, сузьте верхнее и нижнее поля.

Чтобы открыть вкладку Поля диалогового окна Параметры страницы (рис. 5.4), щелкните на пункте Настраиваемые поля (Custom Margins) контекстного меню кнопки Поля. Затем введите новые значения в текстовые поля Верхнее (Top), Правое (Right), Левое (Left) и Нижнее (Bottom) или воспользуйтесь клавишами со стрелками.



Рис. 5.4. Настройка полей отчета на вкладке Поля диалогового окна Параметры страницы



Установите с помощью флажков горизонтальное и(или) вертикальное центрирование данных (занимающих менее одной страницы) относительно полей (рис. 5.4). Для этого в разделе Центрирование предназначены флажки Горизонтальное (Horizontally) и Вертикальное (Vertically).

В случае выбора кнопки Показать поля (Show Margins) на панели Печать (Print) в окне представления Backstage (чтобы открыть эту панель, нажмите клавиши <Ctrl+P>) для непосредственного изменения настроек полей можно также настроить ширину столбцов (рис. 5.5). Чтобы изменить одно из полей, установите указатель мыши на требуемой метке поля (при этом указатель примет вид двунаправленной стрелки) и перетащите ее в нужном направлении. Когда вы отпустите кнопку мыши, Excel обновит страницу, используя новые настройки полей. В зависимости от того, какую настройку вы выполняете, можете как получить новые, так и "потерять" столбцы или строки. Изменение ширины столбцов происходит таким же образом. Перетащите метку столбца влево или вправо, чтобы уменьшить или увеличить ширину отдельного столбца.

	Файл Главная Вставка Сохранить Сохранить как	Разработчик Разметка границы Формулы Данные Рецензирование Вид Разные Печать Печать	
Cucarion Tecarion Consense Conse	 Открыть Закрить Закрить Коненты Коненты Прибаль Спарклайны Спарклайны 	Списи: 1 Списи: 1 Списи: Списи: 1 Списи: <	(max) (
Печать III.3.1.2.3 I.2.3 Сохранить и отправить Справка III.3.1.2.3 III.3 III.3.1.2.3 III.3 III.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 IIII.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.2.3 III.3.1.	Сведения Последние Создать	Налечатать астияные листы налечатать только астипные листы налечатать только астипные листы Страницае Страницае Разобрать по солизми	Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona Anona
Гараметри ☐ Параметри ☐ Параметри ☐ Параметри ☐ Параметри ☐ Параметри ☐ Параметри ☐ Параметри страница	Печать Сохранить и отправить Справка	□ 1,23 1,23 □ Kusokas opierraijus • □ Λ •	
	Параметры Параметры Выход	Сала са	

Рис. 5.5. Перетащите метки для настройки полей в области предварительного просмотра на панели Печать, удерживая нажатой кнопку Показать поля

Настройка ориентации страницы

Раскрывающееся меню, прикрепленное к кнопке Ориентация на вкладке Разметка страницы, содержит два пункта.

- ✓ Книжная (Portrait). Эта ориентация используется по умолчанию. Строки печатаются параллельно короткой стороне листа.
- ✓ Альбомная (Landscape). Печать осуществляется параллельно длинной стороне листа.

Поскольку многие рабочие листы намного больше по ширине, чем по длине (например, таблицы продаж за 12 месяцев), может оказаться, что лучше заменить стандартную книжную ориентацию (Portrait) страницы (которая позволяет вместить меньше столбцов) альбомной (Landscape).

На рис. 5.6 показана страница предварительного просмотра печати первой страницы с альбомной ориентацией. В этом отчете программе удалось вместить в альбомной ориентации на четыре столбца больше, чем в книжной. Но поскольку при такой ориентации содержится меньше строк, количество страниц может несколько увеличиться.

Печать заголовков

Свойство Excel Печатать заголовки (Print Titles) позволяет выводить на печать определенную строку в заголовке каждой страницы отчета. Это особенно важно в многостраничных отчетах, где столбцы однотипных данных простираются по множеству листов, а заголовки столбцов показаны только на первом.



Не путайте заголовки с верхним колонтитулом (прочитайте раздел "Колонтитулы"). Несмотря на то что оба они печатаются на каждой странице, верхний колонтитул печатается в верхнем поле, а заголовки печати всегда находятся в теле отчета: в верхней части, если в качестве заголовков используются столбцы, или в левой части, если строки.

X	Клиенты - Microsoft Excel	- @ X
Файл Главная Вставка Разработчик Разметка страницы Формулы Д	Данные Рецензирование Вид Разные	a 🕜 🗆 🗟 X
Анарианана и Парананана и Паранананананананананананананананананана	Ширина: Авто	Бласть Выровнять Группировать Повернуть Уповласчить
103月月·焊垫되었品;		
А1 6 Список клиентов цеха по произволству ок	IQH	×
	7 E L M B O P Q B E 7 U V W	
Image: state	Щелкните, чтобы добавить данны	Щелкните, чтобы дс
Щелкните, чтобы добавить даннык	щелкните, чтобы добавить данны	Щелкните, чтобы дс
К () ЛИСТ1 / ЛИСТ2 / ЛИСТ3 / ЛИСТ4 / €2/ Готово Страница: 1 из 1		
Contract of the second s		

Рис. 5.6. Отчет в альбомной ориентации в представлении Разметка страницы

Чтобы назначить строки или столбцы заголовками отчета, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Печатать заголовки (Print Titles) вкладки Разметка страницы (Page Layout) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+3b>/<Alt+PI>.

Откроется диалоговое окно Параметры страницы с выбранной вкладкой Лист (рис. 5.7).

Чтобы назначить строки рабочего листа заголовками печати, перейдите к п. 2, а; чтобы назначить столбцы — к п. 2, б.

2, а. Выберите текстовое поле Сквозные строки (Rows to Repeat at Top), а затем протащите указатель мыши по строкам с информацией, которую хотите поместить в шапку каждой страницы рабочего листа, выводимого на печать. Если нужно, сверните диалоговое окно, оставив только поле Сквозные строки, щелкнув на кнопке в правой части поля.

В примере, показанном на рис. 5.7, для минимизации окна я использовал кнопку, которая находится рядом с полем Сквозные строки, после чего протащил указатель мыши по строкам 1 и 2 столбца *А* рабочего листа Список клиентов цеха по производству окон, и программа ввела диапазон \$1:\$2 в текстовое поле Сквозные строки.

Обратите внимание на то, что Excel отметила на рабочем листе строки, используемые в качестве заголовков печати, мерцающей пунктирной линией, отделяющей их от тела отчета.

2, б. Выберите текстовое поле Сквозные столбцы (Columns to Repeat at Left) и протащите указатель мыши по столбцам с информацией, которую хотите поместить с левого края каждой страницы рабочего листа, выводимого на печать. Если нужно, сверните диалоговое окно, оставив только поле Сквозные столбцы, щелкнув на кнопке в правой части поля.

Программа Excel отделила столбцы, используемые в качестве заголовков печати, мерцающей пунктирной линией, отделив их таким образом от тела отчета.

3. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>, чтобы закрыть диалоговое окно параметров страницы.

Пунктирная линия, отделяющая заголовок от тела отчета, исчезнет с рабочего листа.

X							1	Спиенты - Microsoft	Excel					- 6	F 83
Файл	Главная	Вставка	Разработчик	Разметка с	границы Фо	ормулы ,	Данные	Рецензирование	Вид	Разные				∞ 🕜 ⊂	# 23
	山の・舗吉	まなのの	5 -												
	11	+ (n	f.c.												~
									п		4	a 1 120 1 1 1	12 114 1	16 1 18	- 60
	A	8	c	D	E	F	G	н		1	JK	L M N	0 P	Q R	
ET Í															
				Верхний	колонтитул							Верхний коло	жтитул		
	Списон	клиентов ц	еха по произвол	стах окон									,		
2	Homeo	Фамилия	Mass	Yamua						2)				
	101-920	Detpos	Maare	Летнев, 1	параметры стр	аницы									
- 4	101-014	Bacevision	BOOLINA	Летная, 2				[[]]]							
~ 5	101-023	CALODON	Петр	Летная, 3	Страница	Поля Кол	онтитулы	Лист							
	102-013	KORVORMANE	Deter	Gerwee A			_								
- 7	103-007	Гаджараров	Axmen	Activate S	Выводить на п	ечать диапа:	30H:			1					
	104-025	Mainana	Cranau	Gerwan 6	0					(
× -	101-001	Cumouso	Provid.	demuna 7	Печатать на к	аждои страны	4LLC								
50	101-028	Anexcent	Assectants	Genues 0	COMPANIE CTT		· 2			623					
	103 004	Foreig	Party and	Common O	Geographic crip	\$1.4	12			(HESS)					
- 12	102-004	Mechania	LATERA	German 10	оспозные сто	олбщы:				63					
0 41	103 000	Tapatos	Constant	Annual 11						(1111)					
	109-022	Janaporta	Cornaria	// // //	Печать										
10	104-031	POCIERDIZA	PEPROLA	Jenson, 12											
15	100-022	riversen	Anencen	neinin, 15	сетка			DOMESTIC: NO.	(нет)						
m 10	102-020	мигунов	Maxcam	767606, 14	E uerouro des	nae			_						100
17	104-019	bapcysou	Elop	7101000, 15	- reprint ges			ошибки ячеек как:	на экран	e 💌					
L 18	102-002	conpos	1 peropeet	летния, 16	Черновая				L						
- 29	101-001	кудзязен	Taspent	71011004, 17	E aronoev		fune								
20	106-007	пельменев	владиниер	летная, 18	2 2 an annound	n ciparen cia	104800								I P
- 23	101-999	саренениян	ENNICOUR	JIETHOON, 19	Последовател	ыность вывод	а страниц								
22	105-001	Шационнов	Федор	Летняя, 20											
23	109-005	супникова	Инна	летния, 21	@ 89/43, 3aT	ен вправо	ee e pre								III
24	105-005	MERCENDERDE	CEMER	летнова, 22	(f) enpage, 3	ATCH RHV3									I P
25	102-003	KOLINORHA	AHIQ	летияя, 23	0 24000/0		EE A E S	III							- I P
26	101-230	Аракчеев	нетр	летния, 24		L									I P
27	102-112	Масудов	Алик	Летника, 25											III
28	100-123	Ираклиев	Аркадий	Летная, 26											
-				Низоний				Дечать	Проснот	Свойства		Низнний коло	жтитул		
				Bepossi	олонтитул				Ск	Отнена		Верхний коло	жтитул		
	Courses														
	Списон	опентов ц	сла по производ	CIBY OKOH	-	-		-		-					+U
	Номер	Фамкина	MMA	улнца	город	ооласть	индекс	Состояние		сумма заказов					- I
29	105-412	Печкан	Басилий	Летния, 27	Бермудинск	Бермудская	100	E BOIRD, THORPTON		45 000,00p.					
30	103-144	Мышкина	ANDCTRONA	летняя, 28	вермудинск	вермудокая	100	E Boino.nunerca	_	53 000,00p.					_
14 4 > 1	И ЛИСТ1 / Л	ист2 / Лис	тз Лист4 🦽	1/										-	
Готово	Страница: З	N3 4	-	-	-	-	and the second second			-	-	and the second se	II 🔟 67%	∋ − −−∈	+

Рис. 5.7. Укажите строки и столбцы, которые будут использоваться в качестве печатных заголовков, на вкладке Лист диалогового окна Параметры страницы

На рис. 5.7 строки 1 и 2 содержат заголовки отчета и столбцов базы данных клиентов цеха по производству окон, которые назначены заголовками печати отчета. На рис. 5.8 показано окно предварительного просмотра со второй страницей этого отчета. Обратите внимание на то, что заголовок печати отображается и на этой странице (равно как и на всех остальных).

F		Deserved and server	D						Deserves									0
inabrias		газравотчик	Разметка ст	раницы ФС	рмулы д	annue	Рецензирование	БИД	газные								~	1
•)• ¥‡ ∃	エキアで																	
11	+ (°	Jx																
										4	16	1 8	1 1:0	114	2	14	14	11
A	8	c	D	E	F	G	н		1	J	К	L	M	N	0	P	Q	
Номер	Фамилия	Имая	Улнца	Город	Область	Индекс	Состояние		Сумма заказов									
101-920	Петров	Иван	Летник, 1	Бермудинск	Бермудская	1001	Exercitive Colorestics		5 000,00p.									
101-014	Baceviloei	BOOLINA	Летняя, 2	бермудинск	Бермудокая	1001	Отлонено		10 000,00p.									
103-023	Сидоров	Петр	Летния, 3	Бермудинск	Бермудосая	1001	Отложено		12 000,00p.									
102-013	Кожухаридае	Dealer	Летника, 4	Бермудинск	Бермудская	1001	Отлажено		15 000,00p.									
103-007	Гаджатаров	Ахмед	Летная, 5	Бермудинск	Бермудогая	1001	Beinomineron		9 000,00p.									
104-026	Иванов	Степан	Летник, б	Бермудинск	Бермудская	1001	Exercitive Col		17 000,00p.									
101-001	CHMOHOD	Юрий	Летняя, 7	бермудинск	Бермудская	1001	Borno.nunerca		21 000,00p.									
101-028	Anexcees	Александр	Летная, 8	Бермудинск	Бермудосал	1001	Выполниется		23 000,00p.									
102-005	Ee.nos	Eorra.nuol	Летнока, 9	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено		12 000,60p.									
103-004	Чернова	Наталья	Летняя, 10	бермудинск	Бермудокая	1001	Отлонено		150 000,00p.									
103-022	Запаркина	Светлана	Летния, 11	Бермудинск	Бермудосая	1001	ENROTHMETCH		100 000,00p.									
104-031	Pochekoza	Ирина	Летнова, 12	Бермудинск	Бермудская	1001	BOIRDAN/RETCR		80 000,00p.									
105-022	Нироктин	Аленсей	Летняя, 13	бермудинск	Бермудогая	1001	Выполнитется		75 000,00p.									
102-020	Мигунов	Максим	Летник, 14	Бермудинск	Бермудосая	1001	Отлажено		51 000,00p.									
104-019	Барсуков	Erop	Летняя, 15	бермудинск	Бермудская	1001	Отлонено		76 000,00p.									
102-002	Conpos	Грегорей	Летния, 16	Бермудинск	Бермудосал	1001	Отложено		75 000,00p.									
101-001	Кудания	Гаврини	Летнова, 17	Бермудинск	Бермудская	1001	BOIRD, RHONETCH		87 000,00p.									
105-007	Польменев	Владимир	Летняя, 18	Бермудинск	Бермудогая	1001	Bunommeton		23 000,00p.									
104-999	Бареничник	Envectos	Летния, 19	Бермудинск	Бермудосая	1001	Burro.nenerca		25 000,00p.									
105-001	шашлоннов	Федор	Летняя, 20	Бермудинск	Бермудская	1001	Somonwarca		33 000,00p.									
109-005	Супникова	Man Ca	Летняя, 21	Бермудинск	Бермудокал	1001	Отложено		35 000.00p.									
105-005	Малинновков	Cemen	Летния, 22	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено		76 000,00p.									
102-003	Кошновна	AHHQ	Летияя, 23	бермудинск	Бермудокая	1001	Отложено		86 000,00p.									
101-230	Aparvees	Петр	Летняя, 24	Бермудинск	Бермудосая	1001	Bunommerca		50 000,00p.									
102-112	Macyapa	Ares	Летняя, 25	Бермудинск	SECONVOCER	1001	Domonweerce		55 000.000.									
100-123	Ираклиев	Аркадий	Летная, 26	Бермудинск	Ecomy_polan	1001	Bunommeton		57 000,000.									
			Нююний к	олонтитул				÷					Ниою	ний коло	нтитул			
			Верхний к	олонтитул									Верх	ний коло	нтитул			
Списон	клиентов це	ха по произвој	ству окон															
Номер	Фамилия	Има	Улица	Город	Область	Индекс	Состояние		Сумма заказов								-	
105-412	Печкин	Backnee	Летновя, 27	Бермудинск	Бермудская	1001	EGENO.RHOWTCH		45 000,00p.									
103-144	Мышкина	Анастасия	Летняя, 28	бермудинск	Бермудогая	1003	BUIRDANIAGETCA		33 000,00p.								-	
				-		-											-	
					-												-	
						-											-	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2 Bucrd /	77						E A L						1		-	-
Ducel (D																		

Рис. 5.8. Вторая страница отчета с определенными заголовками печати в окне предварительного просмотра

Глава 5. Печатаем шедевры



Чтобы удалить заголовки печати из отчета, в которых вы больше не нуждаетесь, снова откройте вкладку Лист диалогового окна Параметры страницы и удалите диапазоны из полей Сквозные строки или Сквозные столбцы, затем щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Использование кнопок группы Вписать

Если ваш принтер поддерживает масштабирование, считайте себя счастливчиком. Вы всегда сможете разместить отчет на одной странице, выбрав параметр 1 страница (1 Page) в раскрывающихся списках Высота (Height) и Ширина (Width) группы Вписать (Scale to Fit) вкладки Разметка страницы (Page Layout). Если выбраны эти параметры, программа Excel сама определяет, насколько уменьшить размер шрифта выводимой информации, чтобы всю ее вместить на одной странице.

После щелчка на кнопке Страничный (Page Break Preview) в строке состояния можно просмотреть эту страницу на панели Печать в окне представления Backstage (чтобы отобразить эту панель, нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+P»). Если окажется, что данные распечатаны слишком мелко и не читаются, вернитесь к режиму просмотра Обычный (Normal) (для чего нажмите клавишу «Esc»), выберите на ленте вкладку Разметка страницы и попробуйте изменить количество страниц в раскрывающихся списках Высота и Ширина группы Вписать.



Вместо того чтобы пытаться втиснуть весь материал на одну страницу, посмотрите, как будет смотреться отчет, размещенный на двух страницах в ширину. Попробуйте следующее: задайте две страницы для ширины и одну для высоты. Посмотрите, как будет выглядеть отчет, будучи растянутым на две страницы в длину. Этот эксперимент подскажет вам путь дальнейших действий.



Может быть после экспериментов с вписыванием в заданное число страниц по высоте и по ширине вы решите, что вообще не стоит масштабировать отчет. В этом случае в обоих полях выберите значение Авто (Automatic), а затем введите в поле Масштаб (Scale) величину 100% или используйте для выбора этого значения клавиши со стрелками.

Использование кнопок группы Параметры листа

Группа Параметры листа содержит два очень важных флажка Печать (Print) (ни один из которых автоматически не установлен). Первый из них находится в столбце Сетка (Gridlines), второй — в столбце Заголовки (Headings).

- ✓ Установите флажок Печать в столбце Сетка, чтобы печатать сетку, разделяющую столбцы и строки, на всех страницах отчета.
- ✓ Установите флажок Печать в столбце Заголовки, чтобы печатать номера строк и буквы столбцов на всех страницах отчета.



Установите оба этих флажка, если хотите, чтобы печатная версия рабочего листа выглядела как можно ближе к ее экранному представлению. Это может оказаться полезным, если понадобится найти ссылки на ячейки рабочего листа, данные которых нуждаются в редактировании.

Колонтитулы

Верхний и нижний колонтитулы представляют собой обычный текст, который отображается на всех страницах отчета. Верхний колонтитул печатается на верхнем поле листа, нижний (как вы уже догадались) — на нижнем. Оба колонтитула центрированы по вертикали относительно полей. Если не определено иначе, Excel автоматически не добавляет колонтитулы в новые рабочие книги.



Используйте колонтитулы для идентификации документа, на основе которого создан отчет; кроме того, целесообразно указывать в них дату и время печати, а также номера страниц.

Колонтитулы определяют в режиме Разметка страницы (Page Layout View). Чтобы активизировать этот режим, щелкните на кнопке Разметка страницы в правой части строки состояния, либо щелкните на одноименной кнопке вкладки Вид (View), либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+O3>/<Alt+WP>.

Когда рабочий лист отображается в представлении Разметка страницы, поместите указатель мыши в области верхнего поля первой страницы, помеченной как Верхний колонтитул (Click to Add Header), или в области нижнего поля, помеченной как Нижний колонтитул (Click to Add Footer).



Чтобы создать центрированный колонтитул, наведите указатель мыши на центральную его часть, а затем щелкните мышью, чтобы поместить точку вставки в центр этой области. Чтобы создать левосторонний колонтитул, наведите указатель мыши на левую треть его области, после чего щелкните, чтобы поместить точку вставки. Правосторонний колонтитул создается аналогично.

Сразу после установки точки вставки в левой, центральной или правой части области колонтитула Excel добавляет на ленту контекстную вкладку Работа с колонтитулами (Header & Footer Tools) (рис. 5.9). Ее вкладка Конструктор (Design) содержит следующие группы: Колонтитулы (Auto Header & Footer), Элементы колонтитулов (Header & Footer Elements), Переходы (Navigation) и Параметры (Options).

Создание стандартных колонтитулов

Командные кнопки Верхний колонтитул (Header) и Нижний колонтитул (Footer) вкладки Конструктор позволяют добавить стандартные колонтитулы. Щелкните на соответствующей кнопке, а затем — на пункте привязанного к ней меню, шаблон которого хотите использовать.

Чтобы создать центрированный колонтитул для отчета, показанного на рис. 5.10, в контекстном меню кнопки Верхний колонтитул я выбрал пункт Список клиентов Конфиденциально Страница (Client List, Confidential, Page 1) (см. рис. 5.9).

Для создания нижнего колонтитула в контекстном меню командной кнопки Нижний колонтитул я выбрал пункт Страница из (Page 1 of ?). Этот стандартный колонтитул генерирует текст с номером текущей страницы и общим количеством страниц в отчете. Эти параметры можно выбрать в контекстном меню обеих кнопок.

На рис. 5.10 показано, как будут выглядеть колонтитулы первой страницы при печати. Также вы видите, как выглядит конструкция Страница 1 из ? в нижнем колонтитуле. На первой странице она будет иметь вид Страница 1 из 4; на второй — Страница 2 из 4 и т.д.

X	J ≌) + (≌ + ∓		Клиенты - Microsoft Excel			Работа с колонт	итулами 🗖 🗉 🔀
۰	айл Главная Вста	вка Разметка страницы	Формулы Данные Рес	цензирование Вид	д Надстройки	Конструкт	op 🛆 🕜 🗆 🖾
Е	Верхний Нижний лонтитул • колонтитул •	🖻 Номер страницы 🍛 Текуще 🖫 Число страниц 👘 Путь к 🗊 Текущая дата 🛯 Имя ф	е время 🖼 Имя листа файлу 📓 Рисунок айла 🚳 Формат рисунка	Перейти к верхнему Г колонтитулу	Герейти к нижнему колонтитулу) Параметры т	
ł.	(нет)		онтитулов	Перех	оды		
	Страница 1		тов цеха по производству	окон			~
Ĩ	Страница 1 из ?		'8 ' io ' iz ' iz	C	isizo	· · · · · · źź	
	Лист4						
	Диалектика Конфидени	иально; 08.07.2010; Страница 1					
	Клиенты		Конфиденциально			Страница 1	Диалектика Конфиденциа
	D:\Клиенты						=
	Лист4; Страница 1		Имя				Улица
	Лист4: Лиалектика Конф	мленциально: Страница 1	Иван				Летняя, 1
	mert, gnarektinka kort	ngengnasara, erpannaa 1	Василий				Летняя, 2
	Клиенты; Страница 1		Петр				Летняя, 3
	D:\Клиенты; Страница 1		ТИВИ				Летняя, 4
	CTRAMMUR 1: Burrd		Степан				Летия, 5
	страница 1, листч		Юрий				Летняя, 7
	Страница 1; Клиенты		Александр				Летняя, 8
	Страница 1; Клиенты		Виталий				Летняя, 9
	Companying 1: Dollars		Наталья				Летняя, 10
	Страница 1; D:\Юиенты		Светлана				Летняя, 11
	Алекс; Страница 1; 08.07	.2010	Ирина				Летняя, 12
	Полготовил: Алекс 08.07	2010: Страница 1	Алексей				Летняя, 13
		-	Максим				Летняя, 14
IE -	1/ 104-019	Барсуков	Erop				Летняя, 15
EH	102-002	Сопров	Григории				Летняя, 16
E-	19 101-001	пудыкин	Гавриил				/IETH99, 1/
14 4	♦ ► Н ЛИСТ1 / ЛИСТ2 /	Лист3 Лист4	Блалимио		4		
For	тово Страница: 1 из 6						82% — + ;;

Рис. 5.9. Определение нового верхнего колонтитула с помощью кнопок группы Конструктор вкладки Работа с колонтитулами

А В Список клиентов Список клиентов цеха Номер Фамилия	C	а — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	E	F	G	H]	K L M
А В Список клиентов Список клиентов цехл Номер Фамилия	С	Конфиде	E	F	G	н		K L M
Список клиентов Список клиентов цежа Номер Фамилия		Конфиде						
Список клиентов Список клиентов цеха Номер Фамилия		Конфиде						
Список клиентов цеха Номер Фамилия			нциально			Страница 1	Список клиентов	Ko
Номер Фамилия	а по производст	ву окон						
	Имя	Улица	Город	Область	Индекс	Состояние	Сумма заказов	
101-920 Петров	Иван	Летняя, 1	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	5 000,00p.	
101-014 Васечкин	Василий	Летняя, 2	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	10 000,00p.	
103-023 Сидоров	Петр	Летняя, З	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	12 000,00p.	
102-013 Кожухаридзе	Гиви	Летняя, 4	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	15 000,00p.	
103-007 Гаджапаров	Ахмед	Летняя, 5	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	9 000,00p.	
104-026 Иванов	Степан	Летняя, б	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	17 000,00p.	
101-001 Симонов	Юрий	Летняя, 7	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	21 000,00p.	
101-028 Алексеев	Александр	Летняя, 8	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	23 000,00p.	
102-006 Белов	Виталий	Летняя, 9	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	12 000,60p.	
103-004 Чернова	Наталья	Летняя, 10	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	150 000,00p.	
103-022 Запаркина	Светлана	Летняя, 11	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	100 000,00p.	
104-031 Росликова	Ирина	Летняя, 12	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	80 000,00p.	
106-022 Никитин	Алексей	Летняя, 13	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	75 000,00p.	
102-020 Мигунов	Максим	Летняя, 14	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	51 000,00p.	
104-019 Барсуков	Erop	Летняя, 15	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.	
102-002 Сопров	Григорий	Летняя, 16	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	75 000,00p.	
101-001 Кудыкин	Гавриил	Летняя, 17	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	87 000,00p.	
106-007 Пельменев	Владимир	Летняя, 18	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	23 000,00p.	
104-999 Вареничкин	Вячеслав	Летняя, 19	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	25 000,00p.	
108-001 Шашлычков	Федор	Летняя, 20	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	33 000,00p.	
109-005 Супникова	Инна	Летняя, 21	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	35 000,00p.	
105-008 Малинников	Семен	Летняя, 22	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.	
102-003 Кошкина	Анна	Летняя, 23	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	86 000,00p.	
101-230 Аракчеев	Петр	Летняя, 24	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	50 000,00p.	
102-112 Масудов	Алик	Летняя, 25	Бермудинск	ьермудская	1001	выполняется	55 000,00p.	
100-123 Ираклиев	Аркадий	летняя, 26	Бермудинск	ьермудская	1001	выполняется	57 000,00p.	
		0						
		страни	ца тиз 4					c c
	202.013 Kowyopapute 202.013 Fagamapon 0.64-025 Vitanos 0.64-025 Vitanos 0.64-025 Vitanos 0.10 Claucos 0.10 Seproso 0.10 Seproso 0.10 Seproso 0.10 Seproso 0.10 Maaneenco 0.10 Maaneenco 0.10 Seproso 0.10 Maaneenco 0.10 Maaneenco 0.10 Seproso 0.10 Seproso 0.10 Maaneenco 0.10 Maaneenco 0.10 Maaneenco 0.10<	1202113 Knowpopugze Frank 1202113 Knowpopugze Frank 1204205 Frank Crenas 1204205 Vitanoso Crenas 1204205 Vitanoso Crenas 1204205 Anexcape Brancas 120420 Anexcape Brancas 120420 Anexcape Brancas 120420 Anexcape Brancas 120420 Marynoo Maccas 1204200 Marynoo Maccas	12013 Kompapage Insu Amma, 4 12013 Kompapage Name, 4 Amma, 5 10405 Mancing Creans Amma, 6 10102 Komboa Kreans, 6 Amma, 7 10102 Komboa Bartana Amma, 8 10102 Sampasem Certanas Amma, 13 104020 Mayane Amma, 13 Amma, 14 104020 Sampasem Ferop Amma, 13 104020 Sampasem Ferop Amma, 14 104020 Sampasem Ferop Amma, 13 104001 Sampasem Bergane, 14 Amma, 14 104002 Sampasem Bergane, 14 Amma, 14 104001 Sampasem Bergane, 14 Bargane, 14 104001	12013 Konyapaya Tent Pertus, 3 Septimyaria 12013 Konyapaya Tent Pertus, 4 Septimyaria 12004 Konyapaya Anecana Pertus, 1 Septimyaria 12004 Konyapaya Pertus, 1 Septimyaria Septimyaria 12004 Konyania Bertus	12013 (maynapage nem pering 4 Germanics Germanics) 12013 (maynapage nem pering 4 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 5 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 5 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 5 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 9 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 9 Germanics) 12010 (maynapage Amera, A mering 1 Germanics) 12010 (maynapage Amera) 12010 (maynapage Amera) 1201	12013) fonyapange fine herma, 4 Bepayara Bepayaca 1000 13017 fananasa Crema Anera, Arma, 5 Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Anera Arma, Arma, 5 Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Anera Anera Arma, 5 Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Anera Anera Arma, 5 Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Anera Anera Arma, 1 Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Anera Anera Anera Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Bepayara Anera Anera Anera Bepayara Bepayaca 1000 13020 Anera Bepayara Anera Anera Anera Bepayara Bepayaca 1000 13030 Babanasa Bera Anera Anera Anera Bepayara Bepayaca 1000 13040 Babanasa Bera Bera Bera Bepayara Bepayaca 1000 13040 Babanasa Bera Bera Bera Bera Bepayaca 1000 Bepayaca 1000 13040 Babanasa	12011 Guangangue Ten Artens, 4 Gepunguen Gepunguena 1001 Gronerer 12010 Guangangen Anneg Artens, 5 Gepunguena Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangangen Anneg Artens, 6 Gepunguena Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangangen Anneg Artens, 8 Gepunguena Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12001 Guangangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12002 Guangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12003 Guangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12004 Guangen Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12006 Guangen Gerana Artens, 1 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 2 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 2 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 2 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12000 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12001 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12003 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12003 Guangen Gerana Artens, 3 Gepunguena 1001 Gronerer 12004 Guangen Artens, 4 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 4 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 4 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 5 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 6 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guangen Gerana Artens, 6 Gepunguena 1001 Gronerer 12005 Guan	12011 Kowapanjage Intell Artens, 5 Epsnygram Epsnygram

Рис. 5.10. Первая страница отчета в режиме разметки страницы отображает способ распечатки верхнего и нижнего колонтитулов



Если после выбора какого-либо стандартного колонтитула вы решили, что он вам не нужен в отчете, удалите его, щелкнув на пункте (нет) в верхней части контекстного меню соответствующей кнопки. Помните, что вкладка Конструктор с командными кнопками Верхний колонтитул и Нижний колонтитул автоматически появляется на ленте, как только вы щелкнете на любом из колонтитулов в представлении Разметка страницы.

Создание собственного колонтитула

Чаще всего стандартных колонтитулов, представленных в контекстном меню кнопок группы Колонтитулы (Header & Footer), вполне достаточно для обычных отчетов. Однако иногда бывает, что стандартная компоновка вас не устраивает или в колонтитулы нужно вставить информацию, недоступную в этих меню.

В этом случае нужно использовать кнопки группы Элементы колонтитулов (Header & Footer Elements) вкладки Конструктор. Эти командные кнопки позволяют скомбинировать собственную информацию с генерируемой программой и вставить результат в различные секции собственных колонтитулов.

Командные кнопки группы Элементы колонтитулов описаны ниже.

- ✓ Номер страницы (Page Number). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Page], генерирующий номер текущей страницы.
- ✓ Число страниц (Number of Pages). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Pages], генерирующий общее количество страниц.
- ✓ Текущая дата (Current Date). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Date], воспроизводящий текущую дату.
- ✓ Текущее время (Current Time). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Time], воспроизводящий текущее время.
- ✓ Путь к файлу (File Path). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Path] & [Filename], воспроизводящий путь к каталогу, дополненный именем файла рабочей книги.
- ✓ Имя файла (File Name). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Filename], воспроизводящий имя файла рабочей книги.
- ✓ Имя листа (Sheet Name). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Tab], воспроизводящий имя рабочего листа.
- ✓ Рисунок (Picture). Щелкните на этой кнопке, чтобы вставить код & [Picture], который помещает в колонтитул выбранный в специальном диалоговом окне рисунок (по умолчанию в диалоговом окне Выбор рисунка отображается содержимое папки Мои рисунки).
- ✓ Формат рисунка (Format Picture). Щелкните на этой кнопке, чтобы применить форматирование, выбранное в специальном диалоговом окне, к коду & [Picture], при этом не вводя ничего собственноручно.

Чтобы использовать командные кнопки группы Элементы колонтитулов, выполните следующие действия.

1. Выберите для рабочего листа режим Разметка страницы (Page Layout View), щелкнув на соответствующей кнопке строки состояния, или на кнопке Разметка страницы вкладки Вид, или нажав клавиши <Alt+O3>/<Alt+WP>.

В режиме Разметка страницы текст Верхний колонтитул отображается по центру верхнего поля первой страницы, а текст Нижний колонтитул — по центру нижнего поля.

2. Поместите указатель мыши над верхним или нижним полем, чтобы создать собственный колонтитул. При этом можете выбрать между левой, средней и правой частью соответствующего поля. Когда Excel поместит точку вставки, текст Верхний колонтитул и Нижний колонтитул исчезнет, а на ленте появится контекстная вкладка Работа с колонтитулами.

3. Чтобы добавить информацию, генерируемую программой, к собственному колонтитулу (например, дату, имя файла и т.п.), щелкните на соответствующей кнопке группы Элементы колонтитулов.

Excel вставит в колонтитул соответствующий код, который начинается с символа амперсанда. Этот код в отчете будет заменен фактической информацией, как только вы щелкнете в другом разделе колонтитула или закончите с ним работу, щелкнув в любом месте за его пределами.

4. (Не обязательно) Чтобы вставить в колонтитул собственный текст, вначале поместите точку вставки.

При объединении генерируемого программой кода с собственным текстом вставляйте соответствующие пробелы и знаки пунктуации. Например, чтобы программа Excel отображала строку типа Страница 1 из 4, выполните следующее:

- введите слово Страница и нажмите клавишу пробела;
- щелкните на командной кнопке **Номер страницы** (Page Number) и нажмите клавишу пробела;
- введите слово из и нажмите клавишу пробела;
- щелкните на командной кнопке Число страниц (Number of Pages).

В результате в колонтитуле отобразится строка Страница & [Page] из & [Pages]

5. (Не обязательно) Чтобы изменить шрифт, его размер или иной атрибут колонтитула, протащите указатель мыши по сгенерированному программой коду и собственному тексту, после чего щелкните на соответствующих командных кнопках вкладки Главная.

Можете не только изменить шрифт и его размер, но и применить особое начертание, использовать другой цвет, а также воспользоваться прочими кнопками форматирования.

6. После того как вы определите текст и код и отформатируете их, щелкните на любой ячейке области рабочего листа, чтобы закончить работу с колонтитулом.

Программа заменит введенный код и текст фактической информацией, одновременно удалив с ленты контекстную вкладку Работа с колонтитулами.

На рис. 5.11 показан колонтитул, который я добавил к рабочему листу, в режиме Разметка страницы. В верхнем колонтитуле я объединил собственный текст с созданными программой именем листа, датой и временем, при этом использовав три раздела. В левой части я разместил имя рабочего листа, по центру — собственный текст, а справа — текущие дату и время.

Создание уникальных колонтитулов для первой страницы

В программе Excel 2010 предоставляется возможность установить отдельный колонтитул для первой страницы, отличающийся от остальных. Для этого достаточно установить флажок Особый колонтитул для первой страницы (Different First Page) в группе Параметры вкладки Конструктор.

После установки этого флажка задайте колонтитул для первой страницы (теперь они будут помечены как колонтитулы первой страницы). После этого на второй странице отчета вы сможете определить колонтитул для остальных страниц. О создании собственных колонтитулов см. в предыдущем разделе.

Глан	вная Вс	тавка Разраб	отчик Разметк	а страницы Ф	ормулы Данн	Клиенты - I	Microsoft E	ccel Вид Разные		- 5 ~ 0 -
19	• 绯 盐 5	હાસા સા ર								
A1	AH 272 -A	6 6	Courses a nuclear		DO BOTOLOVOU					
AI		J.X	список клиентс	в цеха по прои	зводству окон				-	
1.1.1		2		10	12 11 14	16	18	20 1 1 22 1 1 1		
	A	В	L	U	E		G	н	I J K	LM
_									1	
	Список кл	иентов		Конфиде	нциально			страница 1	Список клиентов	Кон
	Список			N OKOH						
	Hotten	Фликана	нопроизводена	Varia	Fonon	06mm	Munawa	Corronuum	Commun annuar	
	101-920	Петров	Иван	Летнор 1	Бермулинск	Бермулская	1001	Выполняется	5,000,000	
	101-014	Васечкин	Василий	Летная 2	Бермулинск	Бермулская	1001	Отаржено	10,000,000	
	103-023	Силоров	Петр	Летняя 3	Бермулинск	Бермулская	1001	Отаржено	12 000 00p	
	102-013	Кожухарилзе	Гили	Летняя, 4	Бермудинск	Бермулская	1001	Отаржено	15 000 00p	
	103-007	Гаджапаров	Ахмед	Летняя, 5	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	9 000.00p.	
	104-026	Иванов	Степан	Летняя, 6	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	17 000.00p.	
	101-001	Симонов	Юрий	Летняя 7	Бермулинск	Бермулская	1001	Выполняется	21 000 00p	
	101-028	Алексеев	Александр	Летняя 8	Бермулинск	Бермулская	1001	Выполняется	23 000 00p	
	102-006	Белол	Виталий	Летняя, 9	Бермудинск	Бермудская	1001	Отаржено	12 000.60p	
	103-004	Чернова	Наталья	Летняя, 10	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	150 000.00p.	
	103-022	Запаркина	Светлана	Летняя, 11	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	100 000.00p.	
	104-031	Росликова	Ирина	Летняя, 12	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	80 000.00p.	
	106-022	Никитин	Алексей	Летняя, 13	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	75 000.00p.	
	102-020	Мигунов	Максим	Летняя, 14	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	51 000,00p.	
	104-019	Барсуков	Erop	Летняя, 15	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.	
	102-002	Сопров	Григорий	Летняя, 16	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	75 000.00p.	
	101-001	Кудыкин	Гавриил	Летняя, 17	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	87 000.00p.	
	106-007	Пельменев	Владимир	Летняя, 18	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	23 000.00p.	
	104-999	Вареничкин	Вячеслав	Летняя, 19	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	25 000,00p.	
	108-001	Шашлычков	Федор	Летняя, 20	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	33 000,00p.	
	109-005	Супникова	Инна	Летняя, 21	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	35 000,00p.	
	106-008	Малинников	Семен	Летняя, 22	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.	
	102-003	Кошкина	Анна	Летняя, 23	Бермудинск	Бермудская	1001	Отложено	86 000,00p.	
	101-230	Аракчеев	Петр	Летняя, 24	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	50 000,00p.	
	102-112	Масудов	Алик	Летняя, 25	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	55 000,00p.	
	100-123	Ираклиев	Аркадий	Летняя, 26	Бермудинск	Бермудская	1001	Выполняется	57 000,00p.	
	Страница	1 из 4		ВИП-ка	иенты			31.05.2010 18:57	Страница 3 из 4	В
Пис	ст1 /Лист	2 Лист 3 Лис	T4 / P1 /			_	_			
Лис	TA / TINCL	1 1100 1100								

Рис. 5.11. Рабочий лист с пользовательским колонтитулом в режиме Разметка страницы



Обычно эта функция используется, когда отчет имеет титульную страницу, которая нуждается в колонтитулах. Для примера предположим, что в нашем отчете на всех страницах, кроме титульной, в нижнем колонтитуле должны отображаться текущая страница и общее количество страниц. Для этого нужно установить флажок Особый колонтитул для первой страницы, а после этого определить центрированный колонтитул с кодом номера страницы и общего количества страниц на второй странице, оставив нетронутым колонтитул на первой.

При этом Excel будет вести корректную нумерацию, не выводя ее на титульной странице. Так, если отчет состоит из шести страниц (включая титульную), вторая страница, на которой начинается фактическая информация, будет содержать колонтитул Страница 2 из 6, следующая — Страница 3 из 6 и т.д.

Создание различных колонтитулов для четных и нечетных страниц

Если вы планируете выполнять двустороннюю печать или сшивать отчет, вам могут потребоваться разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Например, на четных страницах можно разместить данные об имени файла и номере страницы и печатать ее слева на странице, в то время как информация колонтитула нечетных страниц будет отображаться справа на странице.

Чтобы создать для отчета два альтернативных колонтитула, установите флажок Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц (Different Odd & Even Pages) в группе Параметры вкладки Конструктор (напомню, что эта вкладка отображается, когда курсор находится в одной из секций колонтитула). После этого создайте колонтитул на первой странице (теперь он будет помечен как колонтитул нечетной страницы), затем — на второй (он будет помечен как четный).

Можете использовать один и тот же шаблон, но на четных страницах выровнять его по левому краю, а на нечетных — по правому.

Устранение проблем с разрывами страниц

Функция предварительного просмотра разрывов страниц в Excel позволяет заранее выявить и решить все проблемы, например, если вам требуется сгруппировать некоторую информацию на одной странице, а программа пытается разбросать ее по разным.

На рис. 5.12 показан рабочий лист, отображенный в страничном режиме (Page Break Preview). В этом примере вертикальный разрыв можно устранить, скорректировав положение разрывов страниц 1 и 3. При данном размере листа, его ориентации и полях, установленных для отчета, Excel помещает разрыв между столбцами Н и I. Таким образом, информация о сумме платежей, содержащаяся в столбце I, отделена от остальной информации о сотруднике.

X									Клиенты - Microsoft	Excel			- @ X
Файл	Главная	Вставка	Разработч	ник Рази	аетка стран	ицы Ф	ормулы	Данные	Рецензирование	Вид	Разные		∞ 📾 🗆 🕄 🛛
12	目り・詳細	目をなる	5 =										
	F19	- (°	∫x Б€	ермудская									v
- A	5	С	D	3	7	G	н	1	JKL	VI N	O P	Q R S T U V	W X Y Z AA AI
1 Спис	ок клиентов цеха	по производств	у окон				_						<u></u>
2 Home	р Фамилия	MAR	Улица	город	область	Инденс Сос	ояние	Сумма заказон					
3 101-9	20 Netpos	Изан	/lenus, 1	Бернгудинск	Бермудская	1001 Bar	CANADELER .	5 000,00p					
5 102-0	14 Dacevillen	Овсилии	Demon 1	Бермудинск	Бермудская	1001 0m	sitiono (12 000 000					
6 102-0	13 Кожизонач	Гили	Летная, 4	Departments	Segavacias	1001 016	10000	15 000 00e					
7 105-0	07 Галиаларов	Annea	Летная, 5	Deparymencs	Separation 2	1001 Ber		9 000 000					
8 104-0	26 Иванов	Степан	Летная, б	Бернудниск	Бермудская	1001 Ber	олнантса	17 000,00p					
9 101-0	01 Сниконов	Юрий	Летная, 7	Бермудинск	Бермудская	1001 Ber	O.AHIBETCA	21 000,00p					
10 101-0	28 Anexcees	Александр	Ления, 8	Бернгудинся	Бермудская	1001 Ber	OVARIANTER	23 000,00p.					
11 102-0	06 5enos	Виталий	Летикк, 9	Бернудинся	Бермудская	1001 Ora	окено	12 000,60p.					
12 103-0	04 Чернова	Наталья	Летняя, 10	Бермудинск	Бермудская	1001 Otos	sixeno	150 000,00p.					
13 103-0	гг запаркина	Ceennana	летняя, 11	Бермудинск	бермудская	1001 Ber	OVHERICE	100 000,00p.					
16 106-0	31 POCAMADE2	ирина С	Dall	TTOMAC	бермудская	1001 Ber	олнаетса	50,000,00p.					
16 102.0	20 Manuar	Manager	Denves 14	Georgeneta	Employation	1001 0	Contrastica	51,000,000					
17 104-0	19 500000	Fron	Arman 15	Fernary menors	Secondary and and	1001 0m	1	76 000 00n					
18 102-0	02 Conpos	Григорий	Летняя, 16	Бернудинся	Бермудская	1001 018	uneno	75 000.00p					
19 101-0	01 Kagamen	Гаерини	Летняя, 17	Бернудинск	Бермудская	1001 Ber	O.AMARTICA	87 000.00p.					
20 105-0	07 Пельменев	Владимир	Летная, 18	Бермудинск	Бермудская	1001 Ber	OVHIBITCE	23 000,00p.					
21 104-9	99 Вареникин	Бачеслая	Летная, 19	Бермудинск	Бермудская	1001 Ber	олнаетса	25 000,00p.					
22 108-0	01 Шашльнкое	Федор	Летная, 20	Бернгудинск	Бермудская	1001 Bar	°Í crea			2			
23 109-0	05 Супникова	Инна	Ления, 21	Бернгудинся	Бермудская	1001 Orm	Cipa	пичный реж			<u> </u>		
24 106-0	08 Малиппикое	Семен	Летикя, 22	Бермудинся	Бермудская	1001 Ora	/neg			перетаци	Th		
25 102-0	US Kounnia	Anna	Herricka, 23	Бермудинск	вермудская	1001 0 00	MY CI	DOMONIU-NO MILIN	and coparate good of the				=
20 101-2	30 Apasuees	Therp	Demon 28	Бермудинск	Бермудская	1001 864		nomoupor nom	un.				
28 100-1	23 Vinnungen	Annami	Derven 26	Security parts	Security and	1001 84	. 05	ольше не пока	азывать это окно				
29 105-4	12 Decem	Василий	Летная, 27	Deparygence	Depwyackan	1001 Ber							
30 103-1	44 Moramena	Анастасия	Летная, 28	Бернудинся	Бермудская	1001 Bar	2		OK				
31													
32													
22													
34													
35													
56													
30													
30													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
26													
47													
40													
50													
51		and the second second		1000				A CONTRACTOR OF STREET					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
14 A >	М ЛИСТ1	Пист2 / Лис	т3 Лист4	121/								11	▶ ∐
Готово	A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.												

Рис. 5.12. Страничный режим, выбранный для просмотра отчета

Чтобы избежать отделения информации о платежах при печати отчета, нужно перенести разрыв страницы влево. В данном случае я решил перенести разрыв страницы между столбцами С (имя) и D (улица). Таким образом, информация о коде и имени/фамилии остается на страницах 1 и 2, в то время как остальные данные печатаются на страницах 3 и 4. На рис. 5.12 показано, как создать вертикальный разрыв страницы в режиме просмотра разрывов страницы.

1. Щелкните на кнопке выбора режима отображения (она находится в строке состояния непосредственно рядом с ползунком масштабирования) или щелкните на маленькой кнопке Страничный режим (Page Break Preview) вкладка Вид.

В этом режиме данные рабочего листа отображаются с уменьшенным масштабом (60% от обычного), номера страниц отображаются большими светло-серыми цифрами, а разрывы страниц представляют собой жирные пунктирные линии между столбцами и строками рабочего листа.

При первом выборе этой команды Excel отображает диалоговое окно приветствия. Чтобы это окно не появлялось при каждом открытии представления, установите фла-

жок Больше не показывать это окно (Do Not Show This Dialog Again), прежде чем закрыть окно приветствия.

- 2. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>, чтобы закрыть диалоговое окно приветствия.
- 3. Поместите указатель мыши в любом месте индикатора разрыва страницы, который требуется скорректировать. Когда указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки, перетащите индикатор разрыва к нужному столбцу или строке и отпустите кнопку мыши.

В примере, показанном на рис. 5.13, я перетащил индикатор разрыва между страницами 1 и 3 влево так, чтобы он оказался между столбцами С и D. Ехсеl впоследствии переместит разрыв страницы именно к этой точке. Таким образом, информация о номере и имени сотрудника останется на 1-й и 2-й страницах, а все остальные данные будут сгруппированы на 3-й и 4-й страницах.

4. После того как закончена коррекция разрывов страниц (и, возможно, отчет выведен на печать), перейдите к обычному представлению (левая из трех кнопок слева от ползунка изменения масштаба в строке состояния) или щелкните на кнопке Обычный вкладки Вид (либо нажмите клавиши <Alt+Obi>/<Alt+WL>).

x									Клиенты - Microsoft E	cel			- 🖗 X	1
Файл	Главная	Вставка	Разработч	ик Раза	етка стран	ицы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид	Разные		∨ 🕜 🗆 📾 🎗	3
12	目り・詳	註망망ㅋ	9 - 9											I
	A2	- (°	∫x Hα	мер										2
A	5	C	D	3	1	G	н	1	J K L M	N	O P Q R S T U	V W X Y	Z AA AI	T
1 Списо	ж клиентов цеха	по производст	у окон	-	- 4									41
2 Homes	Фамилия	MARK .	Улица	Город	COLUZIONE COLUZIONE	инденс	Состояние	Cymma 32(230)						1
4 101-01	4 Bacevision	Василий	Летняя, 2	Бермудинся	Бермудская	1001	Отложено	10 000,00p.						U
5 103-00	3 Снароров	Петр	Летняя, 3	Бернудинск	Бермудская	1001	Отложено	12 000,00p.						1
6 102-01	13 Кожукаридзе	Гиви	Летняя, 4	Бермудинск	Бермудская	1001	Отлажено	15 000,00p.						ł
7 105-00	07 Fagikanapos	Ахмед	Летная, 5	Бермүдинск	Бермудская	1001	Быполнаетса	9 000,00p.						U
9 101-00	1 Cremonice	Юрий	Летная, О	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполняется	21 000.00p						U
10 101-00	8 Anexcees	Александр	Летока, 8	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполниется	23 000,00p.						U
11 102-00	6 Senos	Виталий	Летняя, 9	Бернудинск	Бермудская	1001	Отложено	12 000,60p						U
12 103-00	14 Чернова	Наталья	Летняя, 10	Бернудинск	Бермудская	1001	Отложено	150 000,00p.						11
15 105-00	2 запаркина	Ceethana	/iemea, 11	Бермудинск	Бермудская	1001	Demonserca	100 000,000						11
15 106-00	2 Нижтин	Алексей	Летная, 13	Deparymencs	TOCHV	1001	Выполняется	75 000.00p						U
16 102-03	0 Мигунов	Малсим	Ления, 14	Бернудинся	Бермудская	1001	Отложено	51 000,00p						U
17 104-01	9 Барсуков	Erop	Летикя, 15	Бернудинся	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.						11
18 102-00	2 Conpos	Григорий	Летняя, 16	Бернудинск	Бермудская	1001	Отложено	75 000,00p.						ł
20 105-00	71 Пудыкин 17 Пальная	Таерини	/lethes, 1/	Бермудинск	Бермудская	1001	Быполнается Выполнается	23 000,00p.						U
21 104-99	9 Варенениен	Венеслая	Летная, 19	Бернудинск	Бермузская	1001	Выполнается	25 000.00p						U
22 108-00	1 Watanawood	Федор	Летная, 20	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполниется	33 000,00p						U
23 109-00	15 Суптинова	Инна	Лення, 21	Бернудинся	Бермудская	1001	Отложено	35 000,00p.						11
24 106-00	8 Малинников	Семен	Летня, 22	Бернүдинск	Бермудская	1001	Отложено	76 000,00p.					-	
25 102-00	Accurates	Demo	Demon 74	Deparygence Repair pairs	Бермудская	1001	Осножено Быролиятся	50 000,00p.						
27 102-11	2 Macvaos	Anex	Летная, 25	Бераудинск	Departyactas	1001	Быполнаятся	55 000.00p						11
28 100-12	3 Ираклиев	Архадий	Летная, 26	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполниется	57 000,00p						ł
29 105-41	12 Печкиен Странца С	Василий	Ления, 27	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполниется	45 000,00p						ł
30 103-14	4 Morannia	Анастасия	Летика, 28	Бернудинся	Бермудская	1001	Выполняется	33 000,00p.						U
32														11
33														ł
34														11
35														U
36														U
3/														11
39														U
40														11
41														11
42														U
43														11
45														11
45														U
47														11
48														JI.
49													Contraction of the local division of the loc	
50														
H 4 >	н Лист1 /	Лист2 / Лис	т3 Лист4	12/										
Готово	and the second second											III III 60% (Ĵ
			-											1

Рис. 5.13. Первая страница отчета после коррекции разрыва страницы в окне предварительного просмотра



По желанию можете вручную вставить собственные разрывы страниц в позиции курсора ячейки. Для этого в контекстном меню кнопки Разрывы (Breaks) вкладки Разметка страницы (Page Layout) выберите пункт Вставить разрыв страницы (Insert Page Break) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+3PB>/<Alt+PBI>). Чтобы удалить разрыв, выберите в том же меню пункт Удалить разрыв страницы (Remove Page Break) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+3PJ>/<Alt+PBR>. Чтобы удалить все вставленные вручную разрывы страниц, выберите в этом меню пункт Сброс разрывов страниц (Reset All Page Breaks) (<Alt+3PJ>/<Alt+PBA>).

Печатаем формулы

Одним из главных приемов печати, который следует освоить, является печать на рабочем листе формул ячеек, а не вычисленных ими результатов. После этого на твердой копии можно будет проанализировать все формулы и выяснить, не допустили ли вы ошибку (например, поместили значение вместо формулы или использовали неправильную ссылку). Только после этого рабочий лист можно представить на широкое обозрение сотрудникам компании.

Перед тем как печатать формулы рабочего листа, нужно отобразить их на экране в ячейках, щелкнув на кнопке Показать формулы (Show Formulas) (кнопка со значком, по виду напоминающим страницу календаря с крошечной надписью 15 над fx) в группе Зависимости формул (Formula Auditing) вкладки Формулы (Formulas) или нажав комбинацию клавиш <Alt+ЛM>/<Alt+MH>.

После этого Excel отобразит содержимое всех ячеек рабочего листа в том виде, в котором они отображаются в строке формул или в котором вы их редактируете в ячейке. Заметьте, что форматирование ячеек не сохранилось, в ячейках отображаются формулы, а программа расширила столбцы так, чтобы отображать формулы в полном объеме, при этом длинные текстовые записи больше не переходят на соседние ячейки.



Excel позволяет переключаться между обычным режимом отображения рабочего листа и режимом отображения формул с помощью комбинации клавиш «Ctrl+`> (эта клавиша, находящаяся в левой верхней части клавиатуры, служит как тильда и как символ ударения, — не путайте символ ударения с апострофом!).

После того как Excel отобразит формулы на рабочем листе, можете печатать их так же, как и любой другой отчет. Можете включить в отчет номера строк и буквы столбцов, чтобы в случае обнаружения в отчете ошибки ее легче было найти на рабочем листе.



Чтобы включить в отчет заголовки строк и столбцов, установите флажок Печать в столбце Заголовки группы Параметры листа вкладки Разметка страницы перед тем, как отправить отчет на печать.

После того как рабочий лист распечатан с формулами, вернитесь к обычному представлению рабочего листа, снова щелкнув на кнопке Показать формулы в группе Зависимости формул вкладки Формулы или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+`>.

<u>Часть III</u>

Правильная организация данных



В этой части...

Все отлично знают, насколько важно в современном бизнесе поддерживать порядок на производстве и насколько порой это бывает трудно. Организация данных в рабочих листах, создаваемых в Excel 2010, не менее важна и в некоторых случаях не менее трудоемка.

В этой части я попытаюсь разъяснить ключевые принципы организации данных на создаваемых и редактируемых рабочих листах. В главе 6 вы узнаете, как отслеживать информацию в пределах одного рабочего листа, а в главе 7 — как переносить информацию с одного рабочего листа на другой и из одной рабочей книги в другую.

Глава 6

Организация данных на рабочем листе

В этой главе...

- Масштабирование рабочего листа
- Разделение окна программы на две либо четыре панели
- Закрепление заголовков строк и столбцов
- Присоединение к ячейкам примечаний
- Именование столбцов
- Поиск и замена информации на рабочем листе
- Поиск информации в Интернете
- Управление пересчетом ячеек рабочего листа
- Защита рабочего листа

ждый рабочий лист Excel предлагает громадное пространство для хранения информации, а каждая создаваемая рабочая книга содержит три таких "малютки". Однако, поскольку монитор компьютера позволяет обозревать только малую часть одного рабочего листа, вопрос управления отображением информации нельзя назвать несерьезным.

Несмотря на то что рабочий лист Excel использует однозначную систему координат ячеек, следует признать, что адреса типа A1 или B2, хотя и выглядят в высшей степени логично, все равно чужды человеческому мышлению. (Я имею в виду, что фраза "Перейти к ячейке IV88" гораздо сложнее для восприятия, чем, например, "Пройти на угол Охотного ряда и Тверской".) Представьте на минуту, насколько сложно провести ассоциацию между амортизацией основных фондов в 2008 году и нахождением этой информации в диапазоне ячеек AC50:AN75.

В этой главе речь пойдет об эффективных методах организации и поиска информации. Вы узнаете, как увеличить область отображения рабочего листа с помощью масштабирования, как разбить окно документа на несколько панелей, одновременно отображающих разные фрагменты информации, и как закрепить на экране заголовки строк и столбцов. Кроме того, вы научитесь прикреплять к ячейкам примечания и присваивать диапазонам ячеек описательные имена, узнаете, как искать и при необходимости заменять информацию на рабочем листе, управлять пересчетом его данных, а также ограничить возможность изменения на нем информации.

Масштабирование

Что вы будете делать, если ваш начальник откажется приобрести вам 21-дюймовый монитор, руководствуясь "антикризисными" соображениями? В этом случае вам придется целыми днями всматриваться в эти крошечные ячейки, чтобы найти искомую таблицу. Здесь вам на помощь придет ползунок масштабирования в строке состояния. С его помощью вы сможете быстро увеличить определенную часть рабочего листа или, наоборот, уменьшить ее. Ползунок масштабирования можно использовать двумя способами.

- ✓ Перетаскивать указателем мыши влево или вправо, чтобы соответственно увеличивать и уменьшать масштаб (крайнее левое положение соответствует масштабу 10%, а крайнее правое — 400%).
- ✓ Щелкнуть на кнопке Уменьшить (Zoom Out) или Увеличить (Zoom In), чтобы изменять масштаб с шагом в 10%.

На рис. 6.1 показана часть рабочего листа после увеличения масштаба до 200% (т.е. вдвое больше обычного размера). Для этого я перетаскивал ползунок масштабирования вправо до тех пор, пока в экранной подсказке не увидел нужный масштаб. (Этого же можно было добиться, щелкнув на кнопке Вид⇔Масштаб (View⇔Zoom) и выбрав в развернувшемся списке число 200%.) Можете быть уверены: при таком масштабе вам не придется пользоваться очками. Однако следует учесть, что в данном случае одновременно вы сможете обозревать намного меньше ячеек.

X	Клиенты - Місгозо	ft Excel		- 6	P 83								
Файл	Главная Вставка Разработчик Разметка страницы Формулы Данные Рецензировании	е Вид Разные		⊘ 🚱 🤉	- # X								
	ил ハーキ主 ジック つ ・ A1 ・ (外 Kopnopaция Елки-Палки - объем продаж за 2010 год				•								
	A	В	С	D									
1	Корпорация Елки-Палки - объем продаж за 2010 год												
2		Январь	Февраль	Март	KE								
3	Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06									
4	Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	=								
5	Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28									
6	Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99									
7	Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75									
8	Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13									
9	Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24									
10	Мастерская народных промыслов	104 937,77	77 943,19	45 897,25									
11	Завод по производству художественных красок	128 237,32	95 035,19	78 654,50	1								
12	Итого	612 515,12p.	682 097,86p.	346 595,04p.									
13													
	И Лист1 / Лист2 / Лист3 / Лист4 / 🖓	[] ∢ [ш										

Рис. 6.1. Пример рабочего листа с масштабом 200%

На рис. 6.2 показан тот же рабочий лист, но уже с масштабом 40% (т.е. четверть обычного размера). Для этого мне пришлось перетаскивать ползунок влево до тех пор, пока в строке состояния не отобразилось число 40%. (Если хотите, можете опять-таки воспользоваться кнопкой Масштаб вкладки Вид и выбрать в раскрывшемся меню значение 40%.)

Следует заметить, что при масштабе 40% довольно сложно прочитать на экране хоть чтото, но если у вас острое зрение, то вы сможете определить, насколько далеко простираются данные и какие ячейки остались пустыми.

Диалоговое окно масштабирования (которое открывается с помощью команды Вид Масштаб или комбинации клавиш <Alt+OЪ>/<Alt+WQ>) предлагает пять точных масштабов: 200%, 100% (обычный размер), 75%, 50% и 25%. Чтобы использовать какой-либо другой масштаб, воспользуйтесь следующими вариантами.

X		Клиенты - Microsoft Excel	- 9
Файл Главная Вставка	Разработчик Разметка страницы	Формулы Данные Рецензирование Вид Разные 5	v 🕜 🗆 📾
日口目の・詳華をみる	-		
A1 - (*	fx Корпорация Елки-Палки - о	іъем продаж за 2010 год	
х о с Корпорация Елен Пален - объем продаж х	0 E F C H I J	L M N Q Q Q C C C V V V V C A A A A A A A A A A A A	AN AO AO
	30		
N I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	3 / Janes / 23 /		

Рис. 6.2. Пример рабочего листа с масштабом 40%

- ✓ Если хотите использовать не попавший в стандартный список точный масштаб (например, 85 или 150%), либо выбрать настройки, которые меньше либо больше настроек, предлагаемых Excel (например, 400% либо 10%), щелкните в текстовом поле Произвольный (Custom) диалогового окна масштабирования, введите нужное число и нажмите клавишу <Enter>.
- ✓ Если вы не знаете, какой масштаб выбрать для обозрения нужного диапазона ячеек, выделите его и выполните команду Вид⇒Масштабировать выделенный фрагмент (View⇒Zoom to Selection) либо нажмите клавиши <Alt+Ш>/<Alt+WG>. Программа сама подберет такой масштаб, чтобы на экране отображался только выделенный диапазон ячеек.



Чтобы быстро установить 100%-ный масштаб после его изменения, щелкните в средней части ползунка масштабирования в строке состояния.



С помощью функции масштабирования можно найти необходимый диапазон ячеек. Для этого выберите сначала небольшой масштаб (например, 50%), перейдите к нужному месту рабочего листа и выделите одну из ячеек. Затем установите масштаб 100%. Когда Excel вновь установит обычный масштаб, выделенная ячейка и окружающий ее диапазон отобразятся на экране.

Разбиение окна программы

Несмотря на то что изменение масштаба может помочь в локализации информации, оно не даст возможности отобразить два различных фрагмента рабочего листа для сравнения данных (по крайней мере, в таком масштабе, при котором возможно прочитать информацию). В данном случае нужно разбивать экран на несколько панелей, а затем с помощью полос прокрутки перемещаться к нужному фрагменту.

Глава 6. Организация данных на рабочем листе

Разбить окно не сложно. В качестве примера на рис. 6.3 показан рабочий лист анализа доходов и расходов после того, как окно программы было разбито по вертикали на две панели, при этом на нижней отображаются строки 14–22. Каждая из панелей имеет собственную полосу вертикальной прокрутки, что позволяет одновременно отображать на экране два различных фрагмента рабочего листа.

図[] 29 日 9 * 料 註 9 - 9 % (マ Anama group gave 2010 - Microsoft Excel ロ の												23
Файл Главная	Вставка Разрабо	отчик Разметка стр	раницы Фор	мулы Данные	Рецензиро	вание Вид	Разные				a 🕜 🗆 r	a X
Обычный Разметка страницы Режимы пр	 Страничный режим Представления Во весь экран смотра книги 	 Линейка Страниейка Сетка Зан Показат 	рока формул головки и	Р Цасштаб 100% Масштаб Масшта	Масштаб по выделенному аб	🗄 Новое окно 🗐 Упорядочить все 🗐 Закрепить облас	Разделит Скрыть ти * Отобраза	Празделить Скрыть Скрыть Сохранить Пере Сохранить Пере рабочую область друго Окно			_	
112	• (* fx :	=CYMM(F12:H12)										~
4	А		В	C	D	E	F	G	Н	1	JF	к 🔺
1 Доходы р	оегиональных о	тделений в 2	010 году									
2		••	Январь	Февраль	Mapm	Кеартал 1	Апрель	Май	Июнь	Квартал 2		
3 Продажи												=
4		Северное	30 336,00p.	33 370,00p.	36 707,00p	. 100 413,00p.	40 377,00p.	44 415,00p.	48 856,00p.	133 648,00p.		
5		Южное	20 572,00p.	22 629,00p.	24 892,00p	. 68 093,00p.	27 381,00p.	30 119,00p.	33 131,00p.	. 90 631,00p.		
6		Центральное	131 685,00p.	144 854,00p.	159 339,00p	435 878,00p.	175 273,00p.	192 800,00p.	212 080,00p.	. 580 153,00p.		
7		Западное	94 473,00p.	103 920,00p.	114 312,00p	. 312 705,00p.	125 744,00p.	138 318,00p.	152 150,00p.	416 212,00p.		
8		Международное	126 739,00p.	139 413,00p.	153 354,00p	419 506,00p.	168 690,00p.	185 559,00p.	204 414,00p.	. 558 663,00p.		
9 Итого по пр	одажам		403 805,00p.	444 186,00p.	488 604,00p	. 1 336 595,00p.	537 465,00p.	591 211,00p.	650 631,00p.	. 1 779 307,00p.		
10												
11 Себестоимо	сть проданных това	ров										- 11
12		Северное	10 341,00p.	. 11 272,00p.	12 286,00p	. 33 899,00p.	13 392,00p.	14 597,00p.	15 911,00p.	. 43 900,00p.		- 11
13		Южное	6 546,00p.	7 135,00p.	7 777,00p	. 21 458,00p.	8 477,00p.	9 240,00p.	10 072,00p.	. 27 789,00p.		- 11
14		Центральное	65 843,00p.	71 769,00p.	78 228,00p	215 840,00p.	85 269,00p.	92 943,00p.	101 308,00p.	. 279 520,00p.		- 11
15		Западное	63 967,00p.	69 724,00p.	75 999,00p	. 209 690,00p.	82 839,00p.	90 295,00p.	98 421,00p.	. 271 555,00p.		- 11
16		Международное	72 314,00p.	. 78 822,00p.	85 916,00p	. 237 052,00p.	93 649,00p.	102 077,00p.	111 264,00p.	. 306 990,00p.		Ŧ
36 Анализ от	носительной при	ибыли										-
37			Январь	Февраль	Mapm	Квартал 1	Апрель	Май	Июнь	Квартал 2		
38 Чистая приб	ыль по продажам											
39 Северное			65,90%	66,20%	66,50%	5	66,80%	67,10%	67,40%	5		
40 Южное			68,20%	68,50%	68,80%	5	69,00%	69,30%	69,60%	5		
41 Центральное	2		50,00%	50,50%	50,90%	5	51,40%	51,80%	52,20%	6		
42 Западное			32,30%	32,90%	33,50%	5	34,10%	34,70%	35,30%	5		=
43 Международ	THOE	vá Duce Sta	42.90%	43.50%	44.00%	5	44.50%	45.00%	45.50%	i		
Готово	/ ЛИСТ2 / ЛИСТЗ / ЛИС	TA J JINCES / Yal /								112%		• <u>u</u>

Рис. 6.3. Разбиение окна программы на две панели, при этом нижняя панель прокручена немного вниз

Для того чтобы разбить рабочий лист по вертикали на две панели (нижнюю и верхнюю), нужно перетаскивать *полосу разделения*, расположенную сразу над вертикальной стрелкой в самом верху полосы вертикальной прокрутки, вниз до тех пор, пока окно программы не будет разделено так, как вы того хотите. Выполните следующие действия.

1. Щелкните на вертикальной полосе разделения, затем нажмите и удерживайте кнопку мыши.

Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки с разделителем по центру (подобно тому, который используется для отображения скрытых строк).

2. Перетащите полосу разделения до строки, в которой хотите разбить рабочий лист.

Во время перетаскивания будет отображаться серая полоса, разделяющая окно программы на две части.

3. Отпустите кнопку мыши.

Excel разобьет окно программы на две горизонтальные панели; при этом на новой панели отобразится полоса вертикальной прокрутки.

Вы также можете разделить окно по вертикали на две панели (правую и левую). Для этого выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на полосе разделения, расположенной на правой границе полосы горизонтальной прокрутки.
- 2. Перетащите полосу разделения вправо до столбца, в котором хотите разделить документ.
3. Отпустите кнопку мыши.

Excel разобьет окно по вертикали на две части, при этом на новую панель поместит полосу горизонтальной прокрутки.

Не путайте полосу разделения в левой части полосы горизонтальной прокрутки с полосой разделения в правой ее части. Правая полоса разделения предназначена для увеличения или уменьшения отображаемых в нижней части окна вкладок рабочих листов, в то время как левая полоса — для разделения окна программы на две вертикальные панели.



Для восстановления обычного вида окна программы дважды щелкните в любом месте полосы разделения — ее совершенно не нужно перетаскивать к одной из границ окна.

Вместо перетаскивания полосы разбиения можно воспользоваться кнопкой Разделить (Split) вкладки Вид (или комбинацией клавиш <Alt+OA>/<Alt+WS>). После щелчка на этой командной кнопке Excel разобьет окно в месте текущего положения курсора ячейки. Окно будет разделено по вертикали по левой границе выделенной ячейки и по горизонтали по ее верхней границе.



Если хотите разбить окно всего на две горизонтальные панели, поступайте подругому. Используя верхнюю границу активной ячейки в качестве разделителя, поместите курсор в первый столбец необходимой строки, отображаемой на экране. Если хотите разделить окно на две вертикальные панели, поместите курсор ячейки в первую строку нужного столбца, отображаемого на экране.

Если поместить курсор ячейки в средней части отображаемого фрагмента рабочего листа, а затем выполнить команду Вид⇒Разделить (View⇒Split), окно программы будет разделено на четыре части: по левой и по верхней границе выделенной ячейки. На рис. 6.4 показан рабочий лист анализа денежных поступлений после разбиения на четыре части по ячейке B10. В результате полосы разбиения прошли между девятой и десятой строками, а также между столбцами *A* и *B*.



Excel разобьет окно на четыре равные части, используя текущий масштаб, если во время щелчка на кнопке Разделить, находящейся на вкладке Вид, либо нажатия клавиш <Alt+OA>/<Alt+WS> курсор ячейки находился в ячейке A1.

После разделения окна на части вы можете поместить курсор в любую ячейку любой панели. Чтобы снять разделение рабочего листа, еще раз щелкните на кнопке Разделить или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OA>/<Alt+WS>.

Закрепление заголовков строк и столбцов

Разделение окна на панели пригодится для одновременного просмотра разных фрагментов рабочего листа, если это невозможно сделать при обычных условиях. Также панели можно использовать для закрепления заголовков в верхней строке и крайнем левом столбце, независимо от того, как будет прокручен лист. Это особенно полезно, если информация на рабочем листе простирается далеко вниз и вправо.

На рис. 6.5 показана подобная таблица. Рабочий лист анализа доходов содержит гораздо больше данных, чем может одновременно отобразиться на экране (разумеется, если не уменьшить масштаб до 40%); однако при таком масштабе просмотреть информацию будет весьма затруднительно. На рисунке мы видим строки данных, начиная с десятой. На самом деле этот рабочий лист содержит 52 строки и столбцы вплоть до Р.

Глава 6. Организация данных на рабочем листе

図1200日か 辞 註 ゆう ね = Anama georgeo-2010 - Microsoft Excel ロ 印 3											Ø 83		
¢	айл Главная	Вставка Разрабо	тчик Разметка стр	аницы Форм	улы Данные	Рецензирова	ние Вид Р	азные				~ 6	
06	нчный Разметка страницы Режимы пр	 Страничный режим Представления Во весь экран смотра книги 	 Линейка Стр Сетка Заго Показать 	окаформул оловки М	Сштаб 100% М масштаб	асштаб по иделенному	Новое окно Упорядочить все Закрепить область	Разделить Скрыть • • Отобрази С	арабочу кно	ранить Пер ю область друго	ейти в Макросы Макросы		
	B10	▼ (* _ fx						Разделить					*
_	1	А		В	С	D	E	Разделение	окна на несколья	о областей	1	J	К 📤
1	Доходы р	оегиональных о	тделений в 2	010 году				отображаю	го размера, в кот тся разные фрагы	орых кенты одного			=
2				Янсарь	Февраль	Mapm	Кеартал 1	А листа.			Квартал 2		
3	Продажи							Таким обра	зом можно однов ать несколько уд	временно аленных друг			
4			Северное	30 336,00p.	33 370,00p.	36 707,00p.	100 413,00p.	от друга фр	агментов листа.		133 648,00p.		
5			Южное	20 572,00p	22 629,00p.	24 892,00p.	68 093,00p.	27 381,00p.	30 119,00p.	33 131,00p.	90 631,00p.		
6			Центральное	131 685,00p	144 854,00p.	159 339,00p.	435 878,00p.	175 273,00p.	192 800,00p.	212 080,00p.	580 153,00p.		
7			Западное	94 473,00p	103 920,00p.	114 312,00p.	312 705,00p.	125 744,00p.	138 318,00p.	152 150,00p.	416 212,00p.		
8			Международное	126 739,00p.	139 413,00p.	153 354,00p.	419 506,00p.	168 690,00p.	185 559,00p.	204 414,00p.	558 663,00p.		- 1
9	Итого по пр	одажам		403 805,00p.	444 186,00p.	488 604,00p.	1 336 595,00p.	537 465,00p.	591 211,00p.	650 631,00p.	1 779 307,00p.		•
10	1				1								-
11	Себестоимо	сть проданных това	ров										
12			Северное	10 341,00p	11 272,00p.	12 286,00p.	33 899,00p.	13 392,00p.	14 597,00p.	15 911,00p.	43 900,00p.		
13	1		Южное	6 546,00p	7 135,00p.	7 777,00p.	21 458,00p.	8 477,00p.	9 240,00p.	10 072,00p.	27 789,00p.		
14			Центральное	65 843,00p.	71 769,00p.	78 228,00p.	215 840,00p.	85 269,00p.	92 943,00p.	101 308,00p.	279 520,00p.		
15			Западное	63 967,00p	69 724,00p.	75 999,00p.	209 690,00p.	82 839,00p.	90 295,00p.	98 421,00p.	271 555,00p.		=
16			Международное	72 314,00p	78 822,00p.	85 916,00p.	237 052,00p.	93 649,00p.	102 077,00p.	111 264,00p.	306 990,00p.		
17	Итого по сул	име проданных тов	аров	219 011,00p	238 722,00p.	260 206,00p.	717 939,00p.	283 626,00p.	309 152,00p.	336 976,00p.	929 754,00p.		_
18	1												
19	Накладные	расходы											
20	(Северное	21 529,00p.	23 036,00p.	24 649,00p.	69 214,00p.	26 374,00p.	28 220,00p.	30 196,00p.	84 790,00p.		
21			Южное	15 946,00p	17 062,00p.	18 257,00p.	51 265,00p.	19 535,00p.	20 902,00p.	22 365,00p.	62 802,00p.		
22			Центральное	27 554,00p.	29 483,00p.	31 547,00p.	88 584,00p.	33 755,00p.	36 118,00p.	38 646,00p.	108 519,00p.		
23			Западное	16 130,00p	17 259,00p.	18 467,00p.	51 856,00p.	19 760,00p.	21 143,00p.	22 623,00p.	63 526,00p.		
24	♦ ► ► Πист1		Международное	32 361,00p.	34 626,00p.	37 050,00p.	104 037,00p.	39 644,00p.	42 419,00p.	45 388,00p.	127 451,00p.		- b
Го	тово						-				112% ()0	

Рис. 6.4. Рабочий лист, разделенный на четыре части после помещения курсора в ячейку В10

Разбивая окно документа на четыре панели между строками 2 и 3 и столбцами A и B, можете всегда просматривать заголовки столбцов во второй строке, чтобы идентифицировать информацию в таблице во время вертикальной прокрутки (и просматривать информацию о разных статьях доходов и расходов). В то же время при горизонтальной прокрутке вправо будут отображаться заголовки строк в столбце A.

		推禁되었었는			Ана	ана естовов-20	10 - Microsoft Evcel						a x
<u>.</u>	айа Баавная	Brraska Paspaño	тчик Разметка ст	раницы фол	мулы Ланныя	Рецензир	прание Вид	Разные					
06	Разметка страниць	 Страничный режим Представления Во весь экран 	 Линейка Странейка Сетка Занали 	оока формул оловки	Q Масштаб 100%	Масштаб по выделенному	 Новое окно Упорядочить все Закрепить облас 	Разделит П Скрыть ти т Отобраза	ь ії аі ить де рабоч	хранить Пе кую область друг	рейти в Макрос		
	Режимы п	росмотра книги	Показат	ь	Масшта	16	Снять закр	епление областе	ā	1	Макрос	сы	
	B3	- (* f _x					Ранее закр	епленные строки	и столбцы станут				*
_		A		В	С	D	Закрепить	Закрепить облас	ти листа	Н	I	J	
1	Доходы р	региональных о	тделений в 2	010 году			Верхняя ст во время п	рока всегда будет рокрутки листа.	видна на экране				
2			••	Янсарь	Февраль	Mapm	Закрепить	первы <u>й</u> столбец		1юнь	Квартал 2	Июль	Aczy
3	Продажи				1		экране во в	ольец всегда буде время прокрутки	т виден на листа.				
4			Северное	30 336,00p	33 370,00p.	36 707,00	o. 100 413,00p.	40 377,00p.	44 415,00p.	48 856,00p.	133 648,00p.	30 336,00	33
5			Южное	20 572,00p	. 22 629,00p.	24 892,00	o. 68 093,00p.	27 381,00p.	30 119,00p.	33 131,00p.	90 631,00p.	20 572,00	22
6			Центральное	131 685,00p	. 144 854,00p.	159 339,00	 435 878,00p. 	175 273,00p.	192 800,00p.	212 080,00p.	580 153,00p.	131 685,00	144 =
7			Западное	94 473,00p	. 103 920,00p.	114 312,00	 312 705,00p. 	125 744,00p.	138 318,00p.	152 150,00p.	416 212,00p.	94 473,00	103
8			Международное	126 739,00p	. 139 413,00p.	153 354,00	 419 506,00p. 	168 690,00p.	185 559,00p.	204 414,00p.	558 663,00p.	126 739,00	139
9	Итого по пр	одажам		403 805,00p	. 444 186,00p.	488 604,00	 1 336 595,00p. 	537 465,00p.	591 211,00p.	650 631,00p.	1 779 307,00p.	403 805,00	444
10													
11	Себестоимо	сть проданных това	ров										
12			Северное	10 341,00p	. 11 272,00p.	12 286,00	 33 899,00p. 	. 13 392,00p.	14 597,00p.	15 911,00p.	43 900,00p.	10 341,00	11
13	-		Южное	6 546,00p	. 7 135,00p.	7 777,00	 21 458,00p. 	8 477,00p.	9 240,00p.	10 072,00p.	27 789,00p.	6 546,00	7
14			Центральное	65 843,00p	. /1 /69,00p.	78 228,00	 215 840,00p. 200 coo oo 	. 85 269,00p.	92 943,00p.	101 308,00p.	279 520,00p.	65 843,00	/1
15	-		Западное	63 967,00p	. 69 724,00p.	75 999,00	5. 209 690,00p.	82 839,00p.	90 295,00p.	98 421,00p.	2/1 555,00p.	63 967,00	69
16			международное	72 314,00p	. 78 822,00p.	85 916,00	 237 052,00p. 717 030 00- 	93 649,00p.	102 077,00p.	111 264,00p.	306 990,00p.	72 314,00	78
10	итого по су	мме проданных тов	аров	219 011,00p	. 258 722,00p.	200 200,00	5. 717 959,00p.	. 285 626,00p.	509 152,00p.	556 976,00p.	929 754,00p.	219 011,00	238
19	Наклалные	Dactorial			-		-						
20	палоладные	Prevoller	Северное	21 529.00n	23.036.00p	24 649.00	69 214.00p	26 374.00p	28 220.00p.	30 196.00p	84 790.00p	21 529.00	23
21			Южное	15 946.000	17 062 00p	18 257.00	51 265 00p	19 535.00p	20 902 00p	22 365.00p	62 802 00p	15 946.00	17
22			Центральное	27 554.000	29 483.00p.	31 547.00	 88 584.00p. 	33 755.00p.	36 118.00p.	38 646.00p.	108 519.00p.	27 554.00	29
23			Западное	16 130.00p	17 259.00p.	18 467.00	 51 856.00p. 	19 760.00p.	21 143.00p.	22 623.00p.	63 526.00p.	16 130.00	17
24			Международное	32 361,00p	. 34 626,00p.	37 050,00	 104 037,00p. 	39 644,00p.	42 419,00p.	45 388,00p.	127 451,00p.	32 361,00	34
H ·	() н Лист1	Лист2 Лист3 Лис	r4 Лист5 / 🖅								1		•
Гот	080										1129	6 🖂 – Ç) +

Рис. 6.5. Благодаря закреплению панелей на экране всегда отображаются заголовки строк и столбцов

На рис. 6.5 показано окно Excel после разделения на четыре панели и их закрепления. Чтобы получить этот эффект, выполните следующие действия.

- 1. Поместите курсор в ячейку ВЗ.
- 2. Щелкните на командной кнопке Вид⇔Закрепить области (View⇔Freeze Panes) и выберите в контекстном меню пункт Закрепить области или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OБ3>/<Alt+WFF>.

В данном примере мы закрепим верхнюю часть окна выше третьей строки и левый столбец А.

При закреплении панелей их границы отображаются в виде тонкой линии, а не полосы, как в случае обычного разделения окна.

Посмотрите, что произойдет, если прокрутить рабочий лист после закрепления панелей (рис. 6.6). В данном примере я прокрутил рабочий лист до строк 23–44; при этом они следуют сразу после закрепленных первых двух строк. Так как на верхней, закрепленной панели содержатся заголовки рабочего листа и столбцов, они всегда будут отображаться на экране. (При обычных условиях первые две строки исчезли бы сразу же после минимальной вертикальной прокрутки.)

А теперь посмотрите на рис. 6.7, и вы увидите, что получится после прокрутки этого же рабочего листа вправо так, чтобы отображались столбцы K–Q. Поскольку столбец A закреплен (в нем отображаются различные статьи доходов и расходов), столбец K отображается сразу же после него.

XI	L 양교 9 · 밝 拄 옷 옷 명 (* Aname georger-2010 - Microsoft Excel 으 환 32												
Фа	айл Главная	Вставка Разраб	отчик Разметка стр	оаницы Фор	мулы Данные	Рецензиро	вание Вид	Разные				○ 10	
061	ниный Разметка страницы Режимы по	 Страничный режим Представления Во весь экран Сосмотра книги 	 Линейка Стр Сетка Зап Показат 	уюса формул масшить 100% Масшить по видеренном Масшить 100% Масшить 100% Масшит					хранить Пе ную область друг	рейти в ос окно-			
_	822		-CVMM(828-822)		mocare				o kilo		matpot		×
4	633	A	-C3 WIWI(B28.B32)	B	C	D	F	F C		н	1		
1			тлолоний в 7	010 голу		U			0			,	
1	доходы р		лделении в 2	биостоду Фиссор	A	M	V	4	Mai	Manus	K	Man an	A
23	-		Запальов	16 130 00n	17 259 00p	18 467 00p	51.856.00p	19 760 00p	21 143 00p	22 623 00p	63 526 00p	16 130 00	17
24			Межлународное	32 361.00n	34 626.00p.	37 050.00p	104.037.00p.	39 644.00p	42 419.00p.	45 388.00p.	127 451.00p	32 361.00	34
25	Итого по на	кладным расходам		113 520,00p	121 466,00p.	129 970,00p	364 956,00p.	139 068,00p.	148 802,00p.	159 218,00p.	447 088,00p.	113 520,00	121
26													
27	Чистый дохо	А											
28			Северное	-1 534,00p	-938,00p.	-228,00p	2 700,00p.	611,00p.	1 598,00p.	2 750,00p.	4 959,00p.	-1 534,00	-
29			Южное	-1 920,00p	-1 568,00p.	-1 142,00p	4 630,00p.	-630,00p.	-23,00p.	694,00p.	41,00p.	-1 920,00	-1
30			Центральное	38 289,00p	43 602,00p.	49 564,00p	. 131 455,00p.	56 249,00p.	63 740,00p.	72 126,00p.	192 115,00p.	38 289,00	43
31			Западное	14 376,00p	. 16 937,00p.	19 846,00p	. 51 159,00p.	23 144,00p.	26 880,00p.	31 105,00p.	81 129,00p.	14 376,00	16
32			Международное	22 064,00p	25 964,00p.	30 388,00p	. 78 416,00p.	35 397,00p.	41 063,00p.	47 462,00p.	123 922,00p.	22 064,00	25
33	Итого по чи	стой прибыли		71 275,00p	. 83 997,00p.	98 428,00p	. 253 700,00p.	114 771,00p.	133 258,00p.	154 137,00p.	402 166,00p.	71 275,00	83
34													
35													
36	Анализ от	носительной пр	ибыли	-	-			-					
37		•		Январь	Февраль	Mapm	Квартал 1	Апрель	Μαŭ	Июнь	Квартал 2	Июль	Авгу
38	пистая приб	ыль по продажам		65.000	66 20%	66 600		66 909/	67.109/	67 409/	65.00%	66 200	=
39	Северное			69,907	6 00,20%	60,50%	,	60,80%	67,10%	67,40%	69,90%	60,20%	
40	Пожное			50,009	6 08,30% 6 50 50%	50,00%	5	51.40%	51 80%	52 20%	50.00%	50 50%	
41	Запальое	E		30,007	30,30%	33,50%	5	31,40%	31,80%	35,20%	30,00%	32,90%	
43	Междунаро	пное		42,909	43.50%	44,00%	5	44,50%	45,00%	45,50%	42,90%	43,50%	
44	Итого			45,809	6 46,30%	46,70%	5	47,20%	47,70%	48,70%	45,80%	46,30%	
14 4	♦ ▶ Ы Лист1,	/Лист2 /Лист3 /Лис	т4 Лист5 / 🖓 /	,			1	[] ∢ [5	,	- ·
Гот	гово										1129	6 0 –	+

Рис. 6.6. Рабочий лист анализа доходов после закрепления панелей и вертикальной прокрутки



По желанию можете закрепить первую строку и столбец рабочего листа с помощью пунктов контекстного меню Закрепить верхнюю строку (Freeze First Row) и Закрепить первый столбец (Freeze First Column) кнопки Закрепить области, независимо от того, где в текущий момент находится курсор ячейки.

Чтобы снять закрепление панелей, выберите в контекстном меню кнопки Закрепить области пункт Снять закрепление областей (Unfreeze panes) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OБ3>/<Alt+WFF>.

Ⅻ□≌⊌り・詳益ならる!=		Ана	ализ доходов-2010 -	Microsoft Excel						- 🖗 🛙
Файл Главная Вставка Разработчик Разметка с	раницы Фор	омулы Данны	е Рецензирован	ние Вид	Разные				6	v 🕜 🗆 📾 🛛
Представления Обычный Размета Поредставления Стаз С	грока формул головки ть	R	Масштаб по выделенному аб	Новое окно Упорядочить все Закрепить облас	Разделит Скрыть ти т Отобрази	ь ііі іі́ с ить іій рабс Окно	охранить Пери	2йти в 1 окно - Мак	росы •	
Q33 • (fx =CYMM(Q28:Q32)										v
A	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	T 🔺
1 Доходы региональных отделений в	2									
2	Aezycm	Сентябрь	Кеартал З	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Кеартал 4			
23 Западно	17 259,00	18 467,00	51 856,00	19 760,00	21 143,00	22 623,00	63 526,00			
24 Международно	34 626,00	37 050,00	104 037,00	39 644,00	42 419,00	45 388,00	127 451,00			
25 Итого по накладным расходам	121 466,00	129 970,00	364 956,00	139 068,00	148 802,00	159 218,00	447 088,00			
26										
27 Чистый доход										
28 Северно	-938,00	-228,00	-2 700,00	611,00	1 598,00	2 750,00	4 959,00			
29 Южно	-1 568,00	-1 142,00	-4 630,00	-630,00	-23,00	694,00	41,00			
30 Центрально	43 602,00	49 564,00	131 455,00	56 249,00	63 740,00	72 126,00	192 115,00			
31 Западно	16 937,00	19 846,00	51 159,00	23 144,00	26 880,00	31 105,00	81 129,00			
32 Международно	25 964,00	30 388,00	78 416,00	35 397,00	41 063,00	47 462,00	123 922,00			
33 Итого по чистой прибыли	83 997,00	98 428,00	253 700,00	114 771,00	133 258,00	154 137,00	402 166,00			
34										
35										
36 Анализ относительной прибыли	-									
37	Aezycm	Сентябрь	Квартал З	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Кеартал 4			=
38 Чистая прибыль по продажам	66.500		66.000	67.400	67.400/					
39 Северное	66,50%	6	66,80%	67,10%	67,40%					
40 IOWHOE	68,805	6	69,00%	69,30%	69,60%					
41 центральное	50,909	6 /	51,40%	51,80%	52,20%					
42 Sanadhoe	33,509	6 /	34,10%	34,70%	35,30%					
4 Итого	44,007	0 K	44,50%	45,00%	45,50%					U
	40,707	0	47,20%	47,70%	48,70%	1		-		
Готово									12% 🗩	- · · ·

Рис. 6.7. Рабочий лист анализа доходов после закрепления панелей и прокрутки вправо

Примечания к ячейкам

К ячейкам рабочего листа можно прикреплять примечания — они являются чем-то вроде экранной подсказки. Например, можно прикрепить к ячейке примечание, проверяющее конкретную формулу перед печатью или напоминающее, что в некоторой ячейке содержится только приблизительное значение.



В дополнение к использованию примечаний в качестве напоминания о том, что что-либо сделано или предстоит сделать, можно маркировать с их помощью определенные фрагменты рабочего листа. После этого можно осуществлять поиск примечания и с его помощью сразу же переходить к соответствующему диапазону ячеек.

Вставка примечания в ячейку

Чтобы вставить в ячейку примечание, выполните следующие действия.

- 1. Переместите курсор к ячейке, в которую хотите вставить примечание.
- 2. Щелкните на командной кнопке Создать примечание (New Comment) вкладки Рецензирование (Review) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+PЪ>/<Alt+RC>.

Откроется новое текстовое поле (рис. 6.8), содержащее имя пользователя, введенное на вкладке Общие диалогового окна Параметры Excel, и точку вставки, находящуюся строкой ниже этого имени.

- 3. Введите в это поле текст примечания.
- 4. Когда закончите вводить примечание, щелкните в любом месте рабочего листа вне текстового поля с комментарием.

Excel пометит ячейки с комментариями крошечным красным треугольником в правом верхнем углу.

5. Чтобы отобразить примечание, прикрепленное к ячейке, наведите на нее указатель мыши.

図口≌屋♥♥餅銈匁匁饧し▼ Ananus goxogoe-2010 - Microsoft Excel														9 X
Фа	ійл Главная	Вставка	Разработчи	к Разметка стр	аницы Форм	иулы Данные	Рецензиров	зание Вид	Разные				∧ ?	- # X
Opd	АВС фография Справочи Правописан	ики Тезаурус ие	ад Перевод Язык	Изменить Удал примечание	ить Предыдущее	Следующее Примечания	рыть примечание мечания кные примечания	Защитить Защи лист кни	і дать общий достуг іение диапазонов					
_	Примечание 1	+ (°	f _x											*
		A			В	С	D	E	F	G	н	1	J	-
1	Доходы ре	гионалы	ных отд	елений в 2	010 году									
2					Янсарь	Февраль	Mapm	Кеартал 1	Апрель	Май	Июнь	Квартал 2	Июль	Aczy
3	Продажи													
4				Северное	30 336,00p.	33 370,00p.	36 707,00p.	100 413,00p.	40 377,00p.	44 415,00p.	48 856,00p.	133 648,00p.	30 336,00	33
5				Южное	20 572,00p.	22 629,00p.	24 892,00p.	68 093,00p.	27 381,00p.	30 119,00p.	33 131,00p.	90 631,00p.	20 572,00	22
6				Центральное	131 685,00p.	Алекс:	CORRECTED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	435 878,00p.	175 273,00p.	192 800,00p.	212 080,00p.	580 153,00p.	131 685,00	144
7				Западное	е 94 473,00р. З Нужно проверить это			312 705,00p.	125 744,00p.	138 318,00p.	152 150,00p.	416 212,00p.	94 473,00	103 =
8			Me	ждународное	ре 126 739,00р. 🛱 значение.			419 506,00p.	168 690,00p.	185 559,00p.	204 414,00p.	558 663,00p.	126 739,00	139
9	Итого по прод	ажам			403 805,00p.	44		1 336 595,00p.	537 465,00p.	591 211,00p.	650 631,00p.	1 779 307,00p.	403 805,00	444
10						Bannananan		8						
11	Себестоимость	проданны	іх товарої	3										
12				Северное	10 341,00p.	11 272,00p.	12 286,00p.	33 899,00p.	13 392,00p.	14 597,00p.	15 911,00p.	43 900,00p.	10 341,00	11
13				Южное	6 546,00p.	7 135,00p.	7 777,00p.	21 458,00p.	8 477,00p.	9 240,00p.	10 072,00p.	27 789,00p.	6 546,00	7_
14				Центральное	65 843,00p.	71 769,00p.	78 228,00p.	215 840,00p.	85 269,00p.	92 943,00p.	101 308,00p.	279 520,00p.	65 843,00	71
15				Западное	63 967,00p.	69 724,00p.	75 999,00p.	209 690,00p.	82 839,00p.	90 295,00p.	98 421,00p.	271 555,00p.	63 967,00	69
16			Me	ждународное	72 314,00p.	78 822,00p.	85 916,00p.	237 052,00p.	93 649,00p.	102 077,00p.	111 264,00p.	306 990,00p.	72 314,00	78
17	Итого по сумм	е проданн	ых товарс	в	219 011,00p.	238 722,00p.	260 206,00p.	717 939,00p.	283 626,00p.	309 152,00p.	336 976,00p.	929 754,00p.	219 011,00	238
18														
19	Накладные ра	сходы												
20				Северное	21 529,00p.	23 036,00p.	24 649,00p.	69 214,00p.	26 374,00p.	28 220,00p.	30 196,00p.	84 790,00p.	21 529,00	23
21				Южное	15 946,00p.	17 062,00p.	18 257,00p.	51 265,00p.	19 535,00p.	20 902,00p.	22 365,00p.	62 802,00p.	15 946,00	17
22				Центральное	27 554,00p.	29 483,00p.	31 547,00p.	88 584,00p.	33 755,00p.	36 118,00p.	38 646,00p.	108 519,00p.	27 554,00	29
23				Западное	16 130,00p.	17 259,00p.	18 467,00p.	51 856,00p.	19 760,00p.	21 143,00p.	22 623,00p.	63 526,00p.	16 130,00	17
24			Me	ждународное	32 361,00p.	34 626,00p.	37 050,00p.	104 037,00p.	39 644,00p.	42 419,00p.	45 388,00p.	127 451,00p.	32 361,00	34 🖵
H 4	▶ H Лист1 / Л	ист2 / Лист:	3 / Лист4	Лист5							11	·		•
Яче	ика В7, автор прим	ечания: Алекс										112%		

Рис. 6.8. Ввод в дополнительное текстовое поле комментария к ячейке

Просмотр примечаний

Когда на рабочем листе содержится масса примечаний, их чтение с помощью наведения на ячейки указателя отнимает много времени и сил. В данной ситуации лучше щелкнуть на кнопке Показать все примечания (Show All Comments) вкладки Рецензирование (Review) или нажать клавиши <Alt+PP>/<Alt+RA>. При этом наряду с содержимым ячеек в окне Excel отобразятся и примечания (рис. 6.9).

Если на ленте выбрана вкладка Рецензирование (Review), с помощью кнопок Следующее (Next) (<Alt+PУ>/<Alt+RN>) и Предыдущее (Previous) (<Alt+PЫ>/<Alt+RV>), находящихся в группе Примечания (Comments), можно переходить от одного примечания к другому. Когда дойдете до последнего примечания в рабочей книге, откроется окно предупреждения, предлагающее переход к первому комментарию (для этого щелкните на кнопке OK). После просмотра примечаний щелкните еще раз на кнопке Показать все примечания (Show All Comments) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+PP>/<Alt+RA>.

Редактирование примечаний на рабочем листе

Для того чтобы отредактировать примечания, выберите их щелчком на командных кнопках Следующее и Предыдущее, находящиеся в группе Примечания вкладки Рецензирование, а затем щелкните на кнопке Изменить примечание (Edit Comment) (она заменяет собой кнопку Создать примечание). Также можете выбрать эту же команду из контекстного меню ячейки, открываемого щелчком на ней правой кнопкой мыши.

Для изменения положения примечания относительно содержимого ячейки выделите его, а затем переместите указатель мыши к одной из границ текстового поля. Когда указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки, перетащите текстовое поле в другое место рабочего листа. Когда вы отпустите кнопку мыши, Excel обновит стрелку, соединяющую примечание с правым верхним углом ячейки.

Глава 6. Организация данных на рабочем листе

AHannis govogoe-2010 - Microsoft Excel 🔅 🖸 🖾											
Файл Главная Вставка Разметка страни	цы Формул	ты Данны	е Рецензир	ование Ви	д Разные	Надстройки			∧ () =		
АВС Орфография Справочники Тезаурус Правописание Язык	оздать мечание	далить 🔄 Гредыдущее 😨 ледующее 🔀 Приг	Показать или Показать все п Показать рукс мечания	скрыть примеч примечания писные приме	ание Защит чания лис	ить Защитить Д	Во ступ книге № Иск Измен	цитить книгу и д врешить изменен правления т ения	ать общий дост ние диапазонов	yn I	
JJ 9 • (≈ - 9, 93 =											
А1 - f Доходь	і региональн	ых отделе о	тобразить все г	римечания						~	
A	B	С	Вывол всех при	мечаний на ла	нном листе.	G	н	1	J	-	
1 Доходы региональных отделений -2010	1										
2	Январь	Февраль	Mapm	Квартал 1	Апрель	Май	Июнь	Квартал 2	Июль	Авгус	
3 Продажи											
4 Северное	30,336,00p.	33,370,00p.	36,707,00p.	100,413,00p	. 40,377,00p	44,415,00p.	48,856,00p	. 133,648,00p.	30,336,00	33,3	
5 Южное	20,572,00p.	22,629,00p.	24,892,00p.	68,093,00p	. 27,381,00p	30,119,00p.	33,131,00p	. 90,631,00p.	20,572,00	22,6	
6 Центральное	131,685,00p.	144,854,00p.	159.339.00p.	435.878,00p	. 175,273,00p	192,800,00p.	212,080,00p	. 580,153,00p.	131,685,00	144,8	
7 Западное	94,473,00p.	103,920,00p.	Нужно провер	ить это	. 125,744,00p	138,318,00p.	152,150,00p	416,212,00p.	94,473,00	103,9	
8 Международное	126,739,00p.	139,413,00p.	значение.	oop	. 168,690,00p	185,559,00p.	204,414,00p	1 770 807 00m	126,739,00	139,4	
10	403,803,00p.	444,180,00p.	-		i 557,465,00p	591,211,00p.	050,051,00p	. 1,779,507,00p.	403,803,00	444,1	
11 Себестоимость проданных товаров											
12 Северное	10.341.00p.	11.272.00p.	12.286.00p.	33.899.00p	13.392.00p	14.597.00p.	15.911.00p	43.900.00p	10.341.00	11.2	
13 Южное	6,546,00p.	7,135,00p.	7,777,00p.	21,458,00p	8,477,00p	9,240,00p.	10,072,00p	27,789,00p	6,546,00	7,1	
14 Центральное	65,843,00p.	71,769,00p.	78,228,00p.	215,840,00p	85,269,00p	92,943,00p.	101,308,00p	279,520,00p	65,843,00	71,7	
15 Западное	63,967,00p.	69,724,00p.	75,999,00p.	209,690,00p	. 82,839,00p	90,295,00p.	98,421,00p	271,555,00p.	63,967,00	69,7	
16 Международное	72,314,00p.	78,822,00p.	85,916,00p.	237,052,00p	93,649,00p	102.077.00p.	111.264,00p	. 306,990,00p.	72,314,00	78,8	
17 Итого по сумме проданных товаров	219,011,00p.	238,722,00p.	260,206,00p.	717,939,00p	283,626,00p	Алекс: Нужно проверит	6,00p	929,754,00p	219,011,00	238,7	
18						накладные за кв	артал				
19 Накладные расходы						1					
20 Северное	21,529,00p.	23,036,00p.	24,649,00p.	69,214,00p	. 26,374,00pl		6,00p	. 84,790,00p.	21,529,00	23,0	
21 Южное	15,946,00p.	17,062,00p.	18,257,00p.	51,265,00p	. 19,535,00p	20,902,00p.	22,365,00p	. 62,802,00p.	15,946,00	17,0	
22 центральное	27,554,00p.	29,483,00p.	31,547,00p.	88,584,00p	. 33,755,00p	36,118,00p.	38,646,00p	. 108,519,00p.	27,554,00	29,4	
23 западное	16,130,00p.	17,259,00p.	18,467,00p.	51,856,00p	. 19,760,00p	21,143,00p.	22,623,00p	<u>63,526.000</u>	16.130.00	1,2	
25 Итого по накладным расходам	113 520 00n	121 466 00p	129 970 00p	364 956 000	139.068.00p	148 802 00p	159 218 00p	447 088 - 3TO 3	начение слишко	M 14	
26	110,520,00p.	121,400,00p.	123,370,00p.	504,550,00p	. 100,000,00p	140,002,00p.	155,218,00p	. ччт, оо велин	ю для июня.	*,4	
27 Чистый доход											
И ◀ ▶ Ы ЛИСТ1 / ЛИСТ2 / ЛИСТ3 / ЛИСТ4] ЛИСТ5	/12/										
Готово 🔚	~ ~ ~							90% 🕘		- + .;;	

Рис. 6.9. Для того чтобы отобразить все примечания рабочего листа, щелкните на кнопке Показать все примечания вкладки Рецензирование

Чтобы изменить размеры текстового поля примечания, выделите его, а затем перетащите один из маркеров в соответствующем направлении (от центра — для увеличения размеров или к центру — для их уменьшения). Когда отпустите кнопку мыши, Excel изменит соответствующим образом размеры текстового поля примечания. При изменении размеров поля примечания Excel автоматически изменяет атрибуты текста так, чтобы он вместился в новые габариты.

Чтобы вручную изменить шрифт примечания, выделите его для редактирования, протащите указатель мыши по тексту, а затем щелкните правой кнопкой мыши. После щелчка правой кнопкой на выделении и выбора в контекстном меню пункта Форматировать примечание (Format Comment) откроется вкладка Шрифт диалогового окна Формат ячеек. Это же диалоговое окно можно открыть и обычным образом — нажатием комбинации клавиш <Ctrl+1>. Параметры, доступные на этой вкладке, позволяют выбрать для выделенного примечания другой шрифт, изменить его размер, начертание и прочие атрибуты.



Чтобы удалить примечание, с помощью командных кнопок Следующее и Предыдущее выберите соответствующую ячейку, а затем щелкните на командной кнопке Удалить или нажмите комбинацию клавиш <Alt+PT>/<Alt+RD>.



По желанию можете одним действием удалить все примечания. Для этого щелкните на кнопке Очистить примечания (Clear Comments) контекстного меню кнопки Очистить, находящейся в группе Редактирование вкладки Главная (<Alt+ФЯ8П>).

Вывод примечаний на печать

При печати рабочего листа можно вместе с содержимым ячеек печатать и примечания. Для этого нужно на вкладке Лист окна параметров страницы выбрать в раскрывающемся списке Примечания либо пункт В конце листа (At End of Sheet), либо Как на листе (As Displayed on Sheet). Диалоговое окно параметров страницы открывается щелчком на маркере открытия окна, находящемся в правом нижнем углу группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы (<Alt+3bIC>/<Alt+PSP>).

Имена ячеек и диапазонов

Присваивая описательные имена ячейкам и их диапазонам, вы создаете возможность быстрого поиска информации на рабочем листе. В этом случае, вместо того чтобы ассоциировать с конкретной информацией случайные адреса ячеек, достаточно запомнить их имена. Также можете использовать имена диапазонов, чтобы выводить их на печать или использовать в других программах пакета Microsoft Office 2010, например в Word или Access. После того как ячейкам будут присвоены имена, к ним можно переходить с помощью команды Перейти (GoTo).

Если известно только имя

При присвоении ячейке или диапазону ячеек имени следует руководствоваться правилами, приведенными ниже.

✓ Имя диапазона должно начинаться только с буквы, но не с цифры.

Например, вместо 01Ргобіт нужно ввести Ргобіт01.

🗸 Имена диапазонов не должны содержать пробелы.

Вместо пробелов для разделения частей имени можете использовать символы подчеркивания (например, вместо **Profit 01** используйте **Profit 01**).

✓ Имена диапазонов не должны совпадать с каким-либо адресом ячейки.

Например, нельзя присвоить диапазону имя Q1, так как оно совпадает с координатой одной из ячеек рабочего листа. В то же время можно использовать нечто вроде Q1 sales.

Чтобы присвоить ячейке или диапазону ячеек имя, выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которым собираетесь присвоить имя.
- 2. Щелкните в поле адреса ячейки в левой части строки формулы.

Excel выделит адрес в этом поле.

3. Введите имя выделенной ячейки или диапазона ячеек.

При вводе имени руководствуйтесь соглашением об именах программы Excel, описанным в начале этого раздела.

4. Нажмите клавишу <Enter>.

Чтобы выделить именованную ячейку или диапазон ячеек на рабочем листе, выберите его в раскрывающемся списке Имя (Name) в строке формул.

Ту же задачу можно выполнить с помощью командной кнопки Найти и выделить Перейти (Find & Select ⇔GoTo) вкладки Главная, клавиши <F5>, <Ctrl+G> или комбинации клавиш <Alt+ЯФВП>/<Alt+HFDG>, чтобы открыть диалоговое окно перехода (рис. 6.10). Дважды щелкните в списке на нужном имени (или выделите имя и щелкните на кнопке OK). Если данное имя было присвоено диапазону, на рабочем листе будут выделены все его ячейки.

Переход	?	×
Перейти к:		
Квартал 3		*
		-
Ссы <u>л</u> ка:		
Квартал_3		
Выделить ОК	Отмена	

Рис. 6.10. Введите именованный диапазон ячеек, чтобы перейти к нему и выделить

Присвойте имя формуле!

Имена ячеек являются не только прекрасным подспорьем в поиске нужной информации на рабочем листе — они могут описывать назначение формул. Предположим, например, что в ячейке КЗ введена формула, умножающая часы, потраченные на обслуживание клиента (ячейка I3), на тариф (ячейка J3):

=I3*J3

В то же время, если присвоить ячейке I3 имя Hours, а ячейке J3 — Rate, формула, находящаяся в ячейке K3, примет более осмысленный вид:

=Hours*Rate

Мне кажется, что вряд ли кто оспорит удобство второго варианта формулы.

Для того чтобы ввести формулы с использованием имен ячеек, а не их адресов, выполните следующие действия (подробно о создании формул см. в главе 2).

- 1. Присвойте имена ячейкам I3 (Home) и J3 (Hours), как было описано ранее.
- 2. Поместите курсор в ячейку, в которую следует вставить формулу.

В данном примере мы поместим его в ячейку КЗ.

- 3. Введите знак равенства, чтобы начать формулу.
- 4. Выделите первую ячейку, на которую ссылается формула (с помощью мыши или клавиатуры).

Мы выберем ячейку I3, которой присвоили имя Hours.

- **5.** Введите арифметический оператор. В нашем примере введите звездочку, служащую в Excel оператором умножения.
- 6. Выделите вторую ячейку, на которую ссылается формула.

В рассматриваемом примере выделите ячейку J3, которой присвоено имя Rate.

7. Щелкните на кнопке Ввод строки формул либо нажмите клавишу <Enter>. В рассматриваемом примере формула должна принять вид =Hours*Rate.



Для копирования формул, содержащих имена ячеек, нельзя использовать маркер заполнения (см. главу 4), так как в данном случае Excel копирует ее без смещения адресов ячеек. В следующем разделе будет описан способ использования заголовков строк и столбцов для идентификации ссылок в копиях, равно как и исходных формул, копии которых создаются.

Именование констант

Некоторые формулы используют константы, например процентную ставку в 7,5% или скидку в 10%. Если вы не хотите вводить эти константы в ячейки рабочего стола для использования в формулах, создайте имена диапазонов, хранящих эти значения, и используйте их в формулах.

Например, чтобы создать константу 7,5% и присвоить ей имя Tax Rate, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на кнопке Присвоить имя (Define Name) вкладки Формулы или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЛЬП>/<Alt+MMD>.
- 2. В открывшемся диалоговом окне в соответствующем поле введите имя (в данном случае tax_rate).

При вводе имени не забывайте о соглашении об именах, используемом в Excel.

3. (Не обязательно) Чтобы определить имя диапазона только для текущего рабочего листа, а не всей рабочей книги, выберите имя листа в списке Область (Scope).

Выбирайте в качестве имени диапазона название единственного рабочего листа только в том случае, если абсолютно уверены, что не будете использовать это имя на других рабочих листах.

- 4. Щелкните на текстовом поле Диапазон (Refer To) после знака равенства и замените адрес текущей ячейки константой (в данном примере 7, 5%).
- 5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно присвоения имени.

После назначения константе имени диапазона его можно использовать в создаваемых формулах двумя способами:

- введите имя в то место формулы, где должно использоваться соответствующее значение;
- ✓ щелкните на командной кнопке Использовать в формуле (Use in Formula) вкладки Формулы или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЛУ>/<Alt+MS>.



При копировании формулы, содержащей имя константы, ее значение остается неизменным во всех копиях, создаваемых с помощью маркера заполнения. (Другими словами, имена диапазонов в ячейках играют ту же роль, что и абсолютные ссылки. Более подробно о копировании формул см. в главе 4.)

Также следует заметить, что при изменении константы в диалоговом окне редактирования имени (которое открывается щелчком на имени диапазона в окне диспетчера имен и последующим щелчком на кнопке Править) все формулы, использующие ее, автоматически обновляются и используют новое значение.

Кто ищет, тот всегда найдет

Если ничто иное не помогает, можете воспользоваться функцией поиска программы Ехсеl. Щелкните на кнопке Найти и выделить вкладки Главная, а затем выберите пункт Найти, или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+F>, <Shift+F5> или <Alt+ЯФВН>/ <Alt+HFDF>. В любом случае откроется диалоговое окно поиска и замены.

В комбинированном списке Найти (Find What) введите искомый текст или значение, после чего щелкните на кнопке Искать далее (Find Next) или нажмите клавишу <Enter>. Чтобы расширить параметры поиска, щелкните на кнопке Параметры (Options) (рис. 6.11).

Найти и заменить			? ×
Найти Заменить			
Найт <u>и</u> : За	-	Формат не задан	Форма <u>т</u> •
И <u>о</u> кать: на лист Прос <u>м</u> атривать: по стро О <u>б</u> ласть поиска: формул	е v У кам v Я	нитывать регистр нейка целиком ти все Найти даде	Параметры << е Закрыть
Книга	Пист Имя	Ячейка Значение	Формула
Анализ доходов-2010.xlsx	Лист 5	\$A\$7 Западное	E
Анализ доходов-2010.xlsx	Лист5	\$A\$15 Западное	
Анализ доходов-2010.xlsx	Лист5	\$A\$23 Западное	-
5 ячеек найдено			

Рис. 6.11. Воспользуйтесь параметрами в диалоговом окне для поиска требуемых значений в ячейках

При поиске текстового содержимого с помощью функции поиска и замены вводимые в поле Найти числа и символы будут найдены среди значений, которые находятся на данном рабочем листе. Например, если в это поле ввести символы За и не устанавливать флажок Ячейка целиком (Match Entire Cell Contents), Excel найдет такие ячейки: имя отделения Западное в ячейках A7, A15, A23 и A42.

Если установить флажок поиска полных совпадений (Ячейка целиком) перед началом поиска, вхождения символов За в название Западное *не будут найдены*, так как их окружают другие символы. При поиске можете также определить, следует ли рассматривать символы верхнего и нижнего регистра как идентичные. По умолчанию Excel не различает строчные и прописные буквы, введенные в текстовое поле Найти. Чтобы программа различала такие символы, щелкните на кнопке Параметры и установите флажок Учитывать регистр (Match Case).

Если искомые на рабочем листе текст или значение имеют особое форматирование, можете задать и его в параметрах поиска.

Чтобы программа Excel учитывала при поиске атрибуты форматирования, выполните следующие действия.

1. Раскройте список Формат и выберите пункт Выбрать формат из ячейки (Choose Format from Cell).

Диалоговое окно поиска и замены временно исчезнет с экрана, а к обычному указателю мыши Excel добавит значок кисти.

2. Щелкните на той ячейке рабочего листа, форматирование которой совпадает с искомым.

Диалоговое окно поиска и замены снова появится на экране, и в нем будут учтены выбранные параметры форматирования.

Чтобы выбрать параметры форматирования в диалоговом окне поиска формата, идентичном окну формата ячейки, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на кнопке Формат или разверните этот список и выберите пункт Формат.
- 2. Переходя к различным вкладкам, выберите искомые атрибуты форматирования (см. главу 3) и щелкните на кнопке ОК.

При использовании любого из описанных методов выбора форматирования кнопка Формат не задан (No Format Set), находящаяся между полем Найти и кнопкой Формат, меняет свое название на Образец (Preview), при этом атрибуты форматирования этого названия совпадают с выбранными. Для возврата функции поиска форматов в исходное состояние выберите команду Формат⇔Очистить формат поиска (Format⇔Clear Find Format), после чего снова появится кнопка Формат не задан между полем Найти и кнопкой Формат.

При поиске значений на рабочем листе учитывайте различия между формулами и значениями. Например, предположим, что в ячейке K24 рабочего листа находится значение 15000 р (полученное с помощью формулы, которая умножает значение в ячейке I24 на значение в ячейке J24). Если в поле Найти ввести значение 15000 и нажать клавишу <Enter>, то вместо обнаружения значения 15000 в ячейке K24 Ехсеl отобразит окно предостережния, в котором говорится о том, что искомые данные не найдены. Причиной этому является то, что значение в этой ячейке вычисляется по формуле I24*J24, а в ней отсутствует значение 15000. Чтобы данная ячейка была найдена, следует в списке Область поиска (Look In) окна поиска и замены выбрать пункт Значения (Values) вместо используемого по умолчанию пункта Формулы (Formulas).



Чтобы искать текст только в примечаниях, выберите в списке Область поиска пункт Примечания.

Если вы не знаете точного написания искомого слова, используйте символы подстановки: "вопросительный знак", заменяющий любой символ, и "звездочка", заменяющий любое (в том числе и пустое) количество символов. Для примера предположим, что в текстовом поле Найти введена следующая последовательность символов:

7*4

В данном случае Excel найдет ячейки, содержащие значения 74, 704, 75, 234 и даже 782 4th Street.

Если на рабочем листе вы ищете символ звездочки, а не используете его в качестве символа подстановки, предварите звездочку тильдой (например, ~*4). Это позволит найти на рабочем листе формулы, содержащие умножение на число 4 (как вы помните, в Excel звездочка используется в качестве оператора умножения).

Строка поиска J?n* позволит найти ячейки, содержащие слова Jan, January, June, Janet и т.д.



По умолчанию Excel выполняет поиск только на текущем рабочем листе. Если хотите, чтобы программа осуществляла поиск во всей рабочей книге, выберите в списке Искать (Within) пункт В книге (Workbook).

Глава 6. Организация данных на рабочем листе

Когда Excel находит на рабочем листе ячейку, содержащую искомое значение или текст, она выделяет ее, оставляя в то же время открытым диалоговое окно поиска и замены. (Если это окно перекрывает найденную ячейку, переместите его в любую другую часть экрана.) Для поиска следующего вхождения искомого значения щелкните на кнопке Искать далее.

Excel обычно выполняет поиск по строкам, вниз рабочего листа. Чтобы поиск выполнялся вначале по столбцам, в списке Просматривать (Search) выберите значение По строкам (By Columns). Чтобы изменить направление поиска, во время щелчка на кнопке Искать далее удерживайте нажатой клавишу <Shift>.

Все можно заменить!

Если вы выполняете поиск для замены значений, этот процесс можно автоматизировать на вкладке Замена (Replace) диалогового окна поиска и замены. Если выбрать на вкладке Главная ленты команду Найти и выделить⇒Заменить или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+H> либо <Alt+ЯФВЗ>/<Alt+HFDR>, откроется окно поиска и замены с выбранной вкладкой Замена (а не Поиск). В текстовом поле Найти введите искомое значение, а в поле Заменить на — заменяющий текст или значение.

Вводите заменяющий текст точно так, как хотите его видеть в ячейке. Например, если хотите заменить все вхождения символов Январь символами Январь, 2010, введите в поле замены именно **Январь**, **2010**. Вводите в данном примере именно большую букву **я**, даже если в диалоговом окне параметров поиска не установлен флажок совпадения регистра символов.

Задав в диалоговом окне, что искать и чем заменить (рис. 6.12), укажите программе автоматически заменить все найденные вхождения или спрашивать вас о каждой найденной ячейке. В первом случае щелкните на кнопке Заменить все (Replace All), во втором — на кнопках Искать далее и Заменить.

Найти и замени	пъ	? ×
На <u>й</u> ти Заме	енить	
Найт <u>и</u> :	Январь 💌 Формат не задан Форм	ıa <u>⊤</u> ▼
Заменить на:	Январь, 2010 🔹 Формат не задан Форм	la <u>⊤</u> ▼
Искать:	на листе 🔽 Учитывать регистр	
Просматривать	ь: по строкам	
Область поиска	а: формулы 💌 🗍 араме	тры <<
Заменить все	е Заменить Найти все Найти дадее :	Закрыть

Рис. 6.12. Используйте параметры замены для замены значений в ячейках



Будьте осторожны с глобальной заменой, поскольку существует вероятность вхождения заменяемой комбинации в формулы, значения и в заголовки. Руководствуйтесь следующим правилом: никогда не выполняйте операцию глобальной замены, предварительно не сохранив рабочую книгу. Также проверяйте, установлен ли флажок Ячейка целиком (он отображается после щелчка на кнопке Параметры). Если его не установить, можно случайно повредить содержимое ячеек, содержащих искомую строку в своей некоторой части.



Если вы случайно испортили содержимое рабочего листа, немедленно щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Чтобы видеть каждое из вхождений искомого значения перед его заменой, щелкните на кнопке Найти далее. При этом Excel выделит следующее найденное значение. Для его замены щелкните на кнопке Заменить, в противном случае продолжайте поиск, щелкнув на кнопке Найти далее. Когда выполните всю замену, щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно.

Поиск в Интернете

Программа Excel 2010 содержит панель поиска ресурсов в Интернете, содержащих необходимую информацию (таких как словари, тезаурус, справочник курсов акций и энциклопедии); только учтите, что для этого нужно установить подключение к Интернету.

Для того чтобы открыть эту панель задач (рис. 6.13), щелкните на кнопке Справочники (Research) вкладки Рецензирование или нажмите комбинацию клавиш <Alt+PM>/<Alt+RR>.

Справочные материалы	*)	ĸ
Искать:		
MSFT	Þ	I.
Котировки акций на MSN Money: США	-	1
C Hasag V		1
🖂 Котировки акций на MSN Money: США		1
Котировки, задержанные не менее чем на 20 минут		
Microsoft Corp (US:MSFT)		
Последняя 25,	80	
Изменение -0,	20	
Изменение, % -0,77	%	
Последняя заключительная 26,	00	
Дневной максимум 26,	12	
Дневной минимум 25,	66	
Объем 67 502 2	21	
Финансовые данные в USD		
Добавить цену 💌		
Дополнительно о MSN Money:		
Подробные котировки		
Диаграммы 1 год 3 года 5 лет		
	_	
Биржевые сведения предоставлены МСАНИКБУЛА		
Morningstar, Inc.		
(с) 2003. Все права защищены.		
Условия использования	-	
MSN Money		
🖂 Не удается найти?		
Попробуйте один из этих вариантов или ознаконътесь с советани по поиску, содержащинися в справке. Другие области для поиска		
Искать "MSFT" в следующих источниках:		
🗱 Все справочники		
🛍 Все справочные сайты		
		ſ
	-	
Получить службы на странице решений партнеров Office		8
🛍 Параметры		
	_	

Рис. 6.13. Поиск котировок акций Microsoft Corp (MSFT) с помощью панели Справочные материалы

Глава 6. Организация данных на рабочем листе

Чтобы найти что-либо с помощью этой панели в недрах Интернета, введите слово или фразу в текстовое поле Искать, а затем выберите объект поиска в списке сразу под этим полем.

- ✓ Все справочники (All Reference Books). Поиск слова или фразы в интерактивных справочниках, таких как словарь Encarta Dictionary, словарь американского диалекта английского языка, тезаурус американского диалекта английского языка и т.п.
- ✓ Все справочные сайты (All Research Sites). В эту категорию входят поисковые сайты Интернета, такие как Bing, Factiva iWorks и HighBeam Research.
- Все деловые и финансовые сайты (All Business and Financial Sites). Примером такого сайта может служить сайт котировок акций (MSN Money Stock Quotes).

Для начала поиска щелкните на кнопке справа от текстового поля Искать (Search For). После этого Excel подключится к соответствующим ресурсам Интернета и отобразит результаты поиска в списке. На рис. 6.13 показан пример удачного поиска котировок акций Microsoft Corporation на сайте Котировки акций MSN Money: США.

Если в процессе поиска участвуют веб-сайты, посетите их, щелкнув на соответствующей ссылке. При этом Windows откроет веб-браузер, используемый по умолчанию (например, Internet Explorer 8), и подключится к нужной странице.



Можете изменить список доступных ресурсов Интернета, щелкнув на ссылке Параметры (Research Options) в нижней части панели. В открывшемся диалоговом окне можно добавлять и удалять ссылки на справочные ресурсы с помощью установки флажков.

Вычисления

Поиск данных на рабочем листе, несмотря на свою важность, является только одним из вопросов, связанных с организацией информации. В действительно больших рабочих книгах, содержащих множество заполненных листов, можно настроить пересчет формул вручную, чтобы самому управлять этим процессом. Такой режим пересчета может пригодиться, чтобы Excel не пересчитывала все при каждом внесении изменений в ячейки. В больших таблицах это может существенно замедлить работу программы. В данном случае эффективнее всего пересчитывать формулы только перед сохранением или печатью рабочей книги.

Чтобы установить режим пересчета рабочей книги вручную, щелкните на кнопке Параметры вычислений (Calculation Options), находящейся в группе Вычисление (Calculation) вкладки Формулы (Formulas), после чего выберите в раскрывающемся меню пункт Вручную (Manual) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЛЧЧ>/<Alt+MXM>. После переключения в ручной режим вычислений и внесения в рабочий лист изменений, затрагивающих результаты формул, в строке состояния отобразится сообщение Вычислить (Calculate). Это сообщение сигнализирует о том, что перед сохранением рабочей книги, равно как и перед ее печатью, нужно обновить формулы.

Для вычисления формул в ручном режиме нажмите клавишу <F9>, или комбинацию клавиш <Ctrl+=>, или щелкните на кнопке Пересчет (Calculate Now) (со значком калькулятора) вкладки Формулы, или используйте комбинацию клавиш <Alt+ЛП>/<Alt+MB>.

После этого Excel обновит результаты формул всех листов рабочей книги. Если вы вносили изменения только в текущий рабочий лист, можете ограничиться пересчетом только его. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Shift+F9> или щелкните на кнопке Произвести вычисления (Calculate Sheet) (также можете использовать комбинацию клавиш <Alt+ЛЛ>/<Alt+MJ>).



Если рабочий лист содержит данные, вычисляемые на основании некоторых условий (более подробно об этом мы поговорим в главе 8), Ехсеl будет автоматически пересчитывать все части рабочего листа за исключением таблиц, если в контекстном меню кнопки Параметры вычислений выбрать пункт Автоматически кроме таблиц данных (Automatic Except Data Tables) (или нажать комбинацию клавиш <Alt+ЛЧК>/<Alt+MXE>.



Чтобы вернуть рабочую книгу в автоматический режим вычислений, выберите в контекстном меню кнопки Параметры вкладки Формулы пункт Автоматически (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЛЧА>/<Alt+MXA>).

Защищаем рабочие книги и листы

После того как рабочий лист будет приведен в порядок, проверены формулы и орфография, следует установить защиту документа от нежелательных изменений.

Каждая ячейка рабочего листа может быть заблокирована и разблокирована. По умолчанию Excel заблокирует все ячейки рабочего листа, если выполнить следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Защитить лист (Protect Sheet) вкладки Рецензирование или нажмите комбинацию клавиш <Alt+P3T>/<Alt+RPS>.

Excel откроет диалоговое окно (рис. 6.14), в котором можно установить параметры защиты при блокировании рабочего листа. По умолчанию установлен флажок Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек (Protect Worksheet and Content of Locked Cells) в верхней части диалогового окна. В дополнение в списке Разрешить всем пользователям этого листа (Allow All Users of This Worksheet To) выделены пункты Выделение заблокированных ячеек (Select Locked Cells) и Выделение незаблокированных ячеек (Select Unlocked Cells).

- 2. (Не обязательно) Выделите в списке Разрешить всем пользователям... операции, которые хотите разрешить выполнять на заблокированном листе (например, можно разрешить форматировать ячейки и вставлять столбцы).
- 3. Если хотите ввести пароль, который позволит снять защиту с рабочего листа, введите его в текстовое поле Пароль для отключения защиты листа (Password to Unprotect Sheet).
- 4. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Если заполнить поле пароля, Excel откроет диалоговое окно подтверждения пароля. Введите в единственное поле этого окна в точности ту последовательность символов, которая использовалась в пароле, после чего щелкните на кнопке OK или нажмите клавишу <Enter>.

Если хотите продвинуться на шаг дальше и защитить совокупность рабочих листов в книге, защитите всю рабочую книгу.

1. Щелкните на командной кнопке Защитить книгу (Protect Workbook) вкладки Рецензирование и выберите в контекстном меню пункт Защитить структуру и окна (Protect Structure and Windows).

Откроется диалоговое окно, в котором по умолчанию установлен флажок защиты структуры и не установлен флажок защиты окон. При такой настройке Excel не разрешит пользователям изменять порядок рабочих листов книги, в том числе и удалять листы. Если хотите дополнительно защитить настроенные окна, установите дополнительно и этот флажок.

2. Чтобы назначить пароль снятия защиты, введите его в соответствующем поле (это не обязательно).

3. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Если вы ввели пароль снятия защиты, откроется диалоговое окно его подтверждения. Повторите в точности введенный пароль и щелкните на кнопке OK или нажмите клавишу <Enter>.



Рис. 6.14. Защитите свою книгу от непродуманных изменений

Выбор команды защиты рабочего листа делает невозможным внесение дальнейших изменений в заблокированные ячейки, за исключением тех, которые вы сами разрешили в списке Разрешить всем пользователям... (см. п. 2 первой последовательности действий этого раздела). Выбор команды защиты рабочей книги делает невозможной изменение ее структуры (расположения рабочих листов).

Если попытаться изменить содержимое какой-либо из заблокированных ячеек, программа отобразит сообщение о недопустимости такой операции без предварительного разблокирования.

Обычно намерение заблокировать рабочий лист или всю книгу связано с защитой ее определенных частей. Например, на рабочем листе бюджета компании можно защитить все ячейки, содержащие заголовки и формулы, и оставить незаблокированными ячейки отдельных статей бюджета. Таким образом, вы не сможете случайно изменить формулы и заголовки, введя значение не в ту строку или в столбец.



Чтобы оставить некоторые ячейки разблокированными и вносить в них изменения после установки защиты, выделите их и откройте диалоговое окно Формат ячеек (<Ctrl+1>). Перейдите на вкладку Защита и снимите флажок Защищаемая ячейка (Locked). После разблокирования ячеек вы сможете вносить в них изменения на заблокированном рабочем листе.

Для того чтобы снять блокировку с рабочего листа или книги и иметь возможность вносить изменения в ячейки (как заблокированные, так и разблокированные), на вкладке Рецензирование выберите команду Снять защиту листа (Unlock Sheet) (<Alt+P3T>/<Alt+RPS>) или Снять защиту книги (Unprotect Worksheet) (<Alt+PH>/<Alt+RPW>). Если при установке защиты вы установили пароль, воспроизведите его в точности в соответствующем текстовом поле, учитывая при этом регистр символов.

Защитить и открыть доступ...

Если вы создали рабочую книгу, в которую должны вносить изменения некоторые пользователи локальной сети, воспользуйтесь командой Доступ к книге (Protect Sharing) вкладки Рецензирование или нажмите комбинацию клавиш <Alt+PO>/<Alt+RO>. В этом случае Excel будет отслеживать все изменения, вносимые в рабочий лист, так что ни один пользователь не сможет внести изменения, не оставшись незамеченным. Для этого установите в диалоговом окне защиты рабочей книги флажок Разрешить изменять файл нескольким пользователям (Sharing with Tracked Changes). После этого введите пароли, набираемые разными пользователями, чтобы внести изменения в данные.

<u>Глава 7</u>

Работа с несколькими рабочими листами

В этой главе...

- Переход между листами рабочей книги
- ▶ Добавление и удаление листов
- > Выбор листов для одновременного редактирования
- ▶ Именование ярлычков листов
- Реорганизация листов рабочей книги
- > Отображение фрагментов разных листов
- ▶ Сравнение двух рабочих листов
- ▶ Копирование и перемещение листов
- > Создание формул, использующих данные различных листов

Е сли вы новичок в электронных таблицах, вам будет довольно сложно отследить всю информацию на одном рабочем листе (не обращайте внимание, что по умолчанию в книге их три). Чаще всего вам придется работать с несколькими листами. Но по мере приобретения опыта вы поймете, что работать с несколькими листами в книге ничуть не сложнее, чем с одним.



Не путайте термины *рабочий лист* и *рабочая книга*. Рабочая книга формирует документ, который можно открыть и сохранить на диске в файле. Каждая новая рабочая книга содержит по умолчанию три рабочих листа. Эти листы похожи на страницы в скоросшивателе — их можно оттуда вырвать и при необходимости подшить новые. Чтобы отслеживать рабочие листы в книге и переходить между ними, в нижней части окна Excel разработчики предусмотрели ярлычки (Лист1, Лист2 и Лист3) — нечто вроде закладок в записной книжке.

Работа с несколькими рабочими листами

Вам нужно знать, как работать с несколькими листами в рабочей книге, но не менее важно знать, *зачем* ставить перед собой такую странную задачу. Наиболее распространенной является ситуация, когда в книге содержится множество листов, связанных друг с другом и, таким образом, естественным образом объединенных в одну книгу. В качестве примера можем рассмотреть ситуацию с корпорацией "Елки-Палки", в которую входит множество компаний: "Лесопилка", "Мебельная фабрика" и несколько других. Чтобы сводить их объемы продаж в масштабах корпорации, лучше создать для каждой из этих компаний отдельный рабочий лист.

- ✓ Разделение данных каждой компании на отдельные рабочие листы дает несколько преимуществ.
- ✓ Можете ввести общий материал, необходимый на всех рабочих листах, всего на один рабочий лист, а затем выполнять копирование (подробнее об этом — в разделе "Одновременное редактирование нескольких рабочих листов").
- ✓ При работе с данными первой компании можете подключить к рабочей книге макрос, который можно будет использовать впоследствии при работе с другими компаниями. (*Макросом* называется последовательность выполняемых задач и вычислений, которые можно записать и воспроизвести. Более подробно этот вопрос мы рассмотрим в главе 12.)
- ✓ Можете без труда сравнить объемы продаж разных компаний (как это сделать, подробно описано в разделе "Открытие окон рабочих листов").
- ✓ Можете распечатать всю информацию о продажах всех компаний за один раз (о специфике печати отдельных рабочих листов и всей книги см. в главе 5).
- ✓ Можете создать диаграммы, сравнивающие отдельные показатели разных компаний, содержащиеся на разных листах (более подробно эту тему мы рассмотрим в главе 10).
- Можете запросто создать сводный рабочий лист с итоговыми формулами, объединяющими данные всех компаний корпорации.

Переключение между листами

Каждая создаваемая рабочая книга изначально содержит три рабочих листа — Лист1, Лист2 и Лист3. Как и в предыдущих версиях Excel, этим листам соответствуют ярлычки в нижней части окна программы. Чтобы перейти от одного листа к другому, щелкните на ярлычке, содержащем нужное имя. При этом Excel переместит данный лист в вершину стека, отображая информацию в окне текущего рабочего листа. Вы всегда можете определить, какой лист является текущим, поскольку его название выделено на ярлычке полужирным шрифтом, а ярлычок сливается с рабочим листом.

При переходе между рабочими листами с помощью ярлычков возникает всего одна проблема. Дело в том, что в больших книгах, содержащих множество листов, не все ярлычки отображаются одновременно. Чтобы решить данную проблему, Excel предлагает кнопки прокрутки ярлычков (рис. 7.1). С помощью этих кнопок можно отобразить в окне новые ярлычки рабочих листов.

- ✓ Щелкните на кнопке Следующий (Next) (с треугольником, вершина которого направлена вправо), и вы увидите вкладку листа, скрытую справа от отображаемой группы.
- ✓ Щелкните на кнопке Предыдущий (Previous) (с треугольником, вершина которого направлена влево), и вы увидите вкладку листа, скрытую справа от отображаемой группы.
- ✓ Щелкните на кнопке Последний (Last) (с треугольником, вершина которого направлена вправо и упирается в вертикальную черту), и вы перейдете к последней группе ярлычков.
- ✓ Щелкните на кнопке Первый (First) (с треугольником, вершина которого направлена влево и упирается в вертикальную черту), и вы увидите первую группу ярлычков рабочих листов.

	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ri	• 12 • A A	= = = >>-	ť	Общий	*	E.				В*≕ Вставить * В* Удалить *	-Σ-	Â	A	
Вста	вить 🖪 🗶	К Ч -	⊞• ⊘ • ∆ •		園•	ig - % 000	*,0 *,0	форматиро	ое Фо заниет ка	рматироваті ак таблицу *	стили ячеек *	🛱 Формат *	2.	ортировка и фильтр *	Найти и выделить *	
Буфер	обмена 🕼	Шри	φτ Π	Выравнивание	6	Число	G.		Сти	ли		Ячейки		Редактирова	ние	
	A1	•(0	<i>J</i> ∞ Мебель	ная фабрика - плани	руемыи	адоход на 201	1		-							
		A	~	B	C	D	E	F	G	н		1	K	L	M	N
2	Лебельная фа	рика - пл	анируемыи до	ход на 2011												
34	Іоход			450 000,00p												
4 0	Эбщепроизвод с	гвенные за	траты													
5 (борудование			25 000,00p												
6 4	ренда			5 123,00p												
7 3	арплата			27 550,00p												
8 (бслуживание			71 888,00p												
9 1	Ларкетинг			15 000,00p	•											-
10 0	ющие и админи	стративны	е расходы	57000,00p	•											
12	того по оощепр	юизводств	енным затрата/	w 201 561,00p												
12		nonwvu		48.429.000		-										-
14	леративные из	цержки		48 435,000	•											
15 0	почий лохол									-						
16	роценты			75 000.00p												
17	ной доход			1 000.00p												
18	того по графе П	рочий дох	рд	76 000,00p												
19																
20	Ірибыль			276 000,00p												
21	Іалог на прибыл	ь		81109,7	5											
22	іистая прибыль			194 890,25p												
23																
24								_		_	_					
25					_											
26										_						
2/	н Мебельи	ая фабрии	a Hex no cfor	оке шитовых домов	CVBPH	ирная мастерс	ая / П	ако-красочна	й цех /							
Foto	so literation	an quopin	404 H0 C00		oyuen	inprivar rider op ci		and appres and	in you (IA	100%	Θ
_																0

Предыдущий лист Последний лист

Следующий лист

Рис. 7.1. Кнопки прокрутки позволят отобразить новые ярлычки рабочих листов



Учтите, что прокрутка ярлычков рабочих листов не подразумевает переход к ним. Чтобы переместить нужный рабочий лист в вершину стека, все равно придется щелкнуть на его ярлычке. Если же щелкнуть правой кнопкой мыши на одной из кнопок прокрутки ярлычков, появится раскрывающийся список всех ярлычков рабочей книги, в котором можно выбрать требуемый ярлычок.



Чтобы облегчить поиск нужных ярлычков и не прокручивать их постоянно, переместите разделительную черту, отделяющую область ярлычков (рис. 7.2), вправо (естественно, уменьшая при этом полосу горизонтальной прокрутки). В этом случае вы сможете одновременно отобразить большее количество ярлычков. Если вы редко пользуетесь полосой горизонтальной прокрутки, то можете вообще убрать ее с экрана (перемещая разделительную черту вправо до тех пор, пока она не сольется с полосой вертикальной прокрутки).

Если хотите восстановить полосу горизонтальной прокрутки в ее обычном виде, перетащите разделитель влево либо дважды щелкните на нем.



Переход к различным рабочим листам с помощью клавиатуры

Вы можете вообще забыть о кнопках прокрутки и последовательно переходить вперед и назад между рабочими листами с помощью клавиатуры. Чтобы перейти к следующему рабочему листу, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+PqDown>, а чтобы перейти к предыдущему — <Ctrl+PgUp>. Важно отметить, что при использовании этих клавиш переключение к следующему и предыдущему листам осуществляется независимо от того, отображаются ли в окне программы их ярлычки.

Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами

🗶 ⊨) × (≃ × ╤	Мебельная	фабри	ка-планируемый	доход - Мі	icrosoft Excel				_	- 8 23
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Дан	ные	Рецензирован	ие Вид	, Надстр	ойки			∾ 🕜 🗆	er 23
Calibri 11 A* A* Bcrasurs Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri Brobeno officiencia Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri Brobeno officiencia Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri Brobeno officiencia Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri Image: Calibri	= = • » ≡ ≡ ≡ і≢ і≢ Быравнивание		Денежный × ∰ × % 000 *,00 *,00 Число №	🖺 Услов 👿 Форма 😼 Стили	ное форматі атировать ка і ячеек т Стили	ирование 👻 ік таблицу *	Вча Вставить ч В Удалить ч Формат ч Ячейки	 Σ · А У Сортирова Сортирова и фильтр Редактира 	Ка Найти и * выделить * ование	
B22 • fx =B20-B21										~
A	В	C	D	E	F	G	Н	IJ	К	LA
1 Мебельная фабрика - планируемый дохо	- од на 2011	_		_						
2										
3 Доход	450,000,00p.									
4 Общепроизводственные затраты										
5 Оборудование	25,000,00p.									
6 Аренда	5,123,00p.									
7 Зарплата	27,550,00p.									
8 Обслуживание	71,888,00p.									
9 Маркетинг	15,000,00p.									
10 Общие и административные расходы	57,000,00p.									
11 Итого по общепроизводственным затратам	201,561,00p.									=
12										
13 Оперативные издержки	48,439,00p.									
14										_
15 Прочий доход										_
16 Проценты	75,000,00p.									- 1
17 Иной доход	1,000,00p.									- 1
18 Итого по графе Прочий доход	76,000,00p.									- 1
19										- 1
20 Прибыль	276,000,00p.									- 1
21 Налог на прибыль	81109,75									_
22 Чистая прибыль	194,890,25p.	L								_
23		INP /		Tenren	Паконгра	กามมหักอง		AREO DICTRY OVOL	VI 4 III	•
Готово	о соорке щитовых дом	UB X	Сувенирная нас	Терикая	/ лако-кра	сочный цех				÷.

Рис. 7.2. Перетащите разделительную черту области ярлычков рабочих листов вправо, чтобы одновременно видеть больше ярлычков и уменьшить полосу горизонтальной прокрутки

Одновременное редактирование нескольких рабочих листов

Каждый раз, щелкая на ярлычке рабочего листа, вы активизируете его и можете вносить в его ячейки необходимые изменения. В то же время можно сэкономить время, если одновременно вносить изменения во множество рабочих листов (если эти изменения однотипны). Если выделено множество рабочих листов, все изменения, вносимые в активный лист (ввод информации в ячейки или удаление ее из них), влияют на содержимое тех же ячеек всех остальных выделенных листов.

В качестве примера предположим, что все три листа новой рабочей книги содержат названия двенадцати месяцев года в строке 3, начиная со столбца *B*. Перед тем как ввести слово **Январь** в ячейку В3 и использовать функцию автозаполнения (см. главу 2) для автоматического ввода названий остальных месяцев, выделите все три рабочих листа. После этого протащите маркер автозаполнения по ячейкам одного рабочего листа, и Excel вставит названия двенадцати месяцев во все три листа. (Неплохо, не правда ли?)

Аналогично представим себе, что в некоторой рабочей книге нужно сразу удалить второй и третий листы. Вместо того чтобы выполнять эту операцию с каждым из них, выделите их и щелкните на командной кнопке Удалить (Delete) с последующим выбором пункта меню Удалить лист (Delete Sheet) вкладки Главная или нажмите клавиши <Alt+ЯДЛ>/<Alt+HDS>.

Программа Excel предлагает ряд вариантов выделения нескольких листов рабочей книги.

- ✓ Чтобы выделить группу соседних листов, щелкните на первом ярлычке, затем прокрутите группу до последнего ярлычка, который хотите выделить, и, удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на нем.
- ✓ Чтобы выделить группу разрозненных ярлычков, щелкните на первом, а затем, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкайте на каждом из последующих из группы.

✓ Чтобы выделить все листы рабочей книги, щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке листа, который хотите активизировать, а затем выберите в контекстном меню пункт Выделить все листы (Select All Sheets)

Все выделенные ярлычки отображаются на белом фоне (в то же время название активизированного ярлычка выделено полужирным шрифтом). Также в заголовке окна программы при этом отображается слово [Группа].



Чтобы снять выделение с группы рабочих листов после завершения их редактирования, щелкните на невыделенном (т.е. сером) ярлычке. Можете также снять выделение со всех рабочих листов группы, щелкнув правой кнопкой мыши на листе, который хотите активизировать, и выбрав в контекстном меню пункт Разгруппировать листы (Ungroup Sheets).

Не ограничивайте количество листов

Для многих из нас трех рабочих листов, предлагаемых создаваемой рабочей книгой, вполне достаточно. Но для кого-то это пространство слишком мало (скажем, если компания имеет двадцать филиалов и для каждого из них нужно определить бюджет или если нужно отслеживать издержки сорока торговых представителей).



Программа Excel 2010 максимально облегчает вставку рабочих листов в книгу (всего до 255 листов). Для этого достаточно щелкнуть на кнопке, отображаемой в правом конце множества ярлычков в нижней части окна.

Чтобы сразу вставить несколько рабочих листов, выделите необходимое вам количество, начиная с того, после которого предполагается выполнить вставку. Затем выберите во вкладке Главная команду Вставить Вставить лист (Insert Insert Sheet) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+Я4Л>/<Alt+HIS>.

Чтобы удалить рабочий лист из книги, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на ярлычке рабочего листа, который хотите удалить.
- 2. Выберите на ленте команду Главная⇒Удалить⇒Удалить лист либо щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Удалить либо нажмите клавиши <Alt+ЯДЛ>/<Alt+HDS>.

Если удаляемый лист содержит данные, Excel откроет окно с предупреждением, в котором вы должны подтвердить или отменить удаление.

3. Если вы действительно уверены, что не боитесь потерять данные, щелкните на кнопке Удалить, и лист будет удален из книги.



Имейте в виду, что это одна из тех ситуаций, когда отмена операции невозможна, — вы не сможете вернуть удаленный лист в рабочую книгу.

Чтобы удалить из книги множество листов, выделите их и выберите команду Главная ⇒Удалить ⇒Удалить лист либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЯДЛ>/<Alt+HDS>. После завершения выделения можете также воспользоваться контекстным меню вкладки и выбрать в нем команду Удалить. Если Excel откроет окно с предупреждением о наличии на листах данных, подумайте и подтвердите операцию или отмените ее.



Если вы заметили, что после создания рабочей книги постоянно изменяете количество листов, либо добавляя, либо удаляя их, подумайте об изменении количества листов, заданных по умолчанию, в новой рабочей книге. Для изменения этого количества выполните команду Файл⇒Параметры Excel. После этого перейдите к вкладке Основные (General), измените число в поле Число листов (Include This Many Sheets), находящемся в разделе При создании новых книг (When Creating New Workbooks) (допустимы значения от 1 до 255), и щелкните на кнопке OK.

Переименование рабочих листов

Нельзя сказать, что имена, присваиваемые по умолчанию программой создаваемым рабочим листам, отличаются оригинальностью (Лист1 (Sheet1), Лист2 (Sheet2), Лист3 (Sheet3)). К тому же эти названия совершенно не описывают содержащуюся на листах информацию. К счастью, без труда можно переименовать любой лист рабочей книги (правда, это имя может содержать не более 31 символа).

Чтобы переименовать ярлычок рабочего листа, выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на ярлычке листа или щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт Переименовать (Rename).

Программа Excel выделит текущее имя листа.

2. Введите новое имя.

3. Нажмите клавишу <Enter>.

Введенное имя отобразится на ярлычке в нижней части окна рабочей книги.



Коротко или понятно (имена рабочих листов)

Несмотря на то что Excel допускает в именах до 31 символа (включая пробелы), лучше все-таки стараться делать их короче, и на то есть две причины.

- Во-первых, чем длиннее имя, тем длиннее и сам ярлычок и тем меньше ярлычков можно отобразить одновременно. Соответственно, чем меньше ярлычков отображается на экране, тем больше действий придется выполнить, чтобы выбрать нужный рабочий лист.
- Во-вторых, как только вы начнете создавать формулы, использующие данные нескольких рабочих листов (позже этой теме будет посвящен отдельный раздел), вам наряду с адресом ячейки придется указывать и имя рабочего листа (в противном случае Excel не сможет отличить данные в ячейке C2 листа 1 от содержимого той же ячейки листа 2). Таким образом, если имена будут довольно длинными, вам придется иметь дело с бесконечными формулами в ячейках и строке формул, даже если сами формулы достаточно просты и ссылаются на ячейки всего пары таблиц.

Запомните: чем короче имя листа, тем лучше. Также не забывайте, что каждое имя должно быть уникальным — дублирования не допускаются.

Изменение цвета ярлычка рабочего листа

В Excel 2010 можно изменять цвета отдельных ярлычков рабочей книги. Эта возможность позволяет выделять цветом разные листы книги. Например, можно выделить красным цветом ярлычки тех листов, которые требуют первоочередного внимания, а синим — те, правильность которых проверена.

Чтобы назначить цвет ярлычку, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Цвет ярлычка (Tab Color). В открывшейся палитре щелкните на образце того цвета, которым хотите выделить ярлычок. Как только выбор цвета будет завершен, имя ярлычка будет выделено этим цветом. Когда активным станет другой лист, данный цвет будет применен к фону его ярлычка. Если выбранный цвет окажется достаточно темным, цвет имени ярлычка можно заменить белым, чтобы его можно было прочитать.



Чтобы отменить окрашивание ярлычка в какой-либо цвет, щелкните на нем правой кнопкой мыши, выберите пункт Цвет ярлычка, после чего в палитре выберите ярлык Нет цвета (No Color).

Упорядочение рабочих листов

Иногда может потребоваться изменить порядок листов, в котором они отображаются в рабочей книге. Ехсеl позволяет перетаскивать ярлычки листов в новое место вставки. Во время перетаскивания указатель мыши принимает вид ярлычка со стрелкой, а программа помечает потенциальное место вставки (примеры показаны на рис. 7.3–7.4). После того как вы отпустите кнопку мыши, Ехсеl реорганизует листы и вставит перетащенный лист в отмеченное вами место.

⊠ ⊒ *7 • (* • -	Мебельная	фабри	ка-планируемый	доход - Мі	crosoft Excel						
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Дан	ные	Рецензирован	ие Вид	Надстр	ойки					67 X3
Сайын 12 А А Встаник А Буфер обмена га Шифт Ганкон Караран	= = ● ≫- = = = ∉ ∉ Выравнивание		Общий • • % 000 • % • % Число •	🖺 Услови Брорма Стили 2011	ное формать атировать ка ячеек т Стили	ирование * к таблицу *	В [™] Встави Ж Удалити Щ Формат Ячейки	ть т Σ ь т Ш т г т 2	Сортировка и фильтр Редактиро	найти и выделить вание	-
		C		E	E	G	ш	1		V	
А 1 Корпорация Елки-Палки - планируемый	оход на 2011	C	U	E	r -	0	n		,	ĸ	
	10x0H 110 2022										
3 Доход	450,000,00p.										
4 Общепроизводственные затраты											
5 Оборудование	25,000,00p.										
6 Аренда	5,123,00p.										
7 Зарплата	27,550,00p.										
8 Обслуживание	71,888,00p.										
9 Маркетинг	15,000,00p.										
10 Общие и административные расходы	57,000,00p.										
11 Итого по общепроизводственным затратам	201,561,00p.										=
12											
13 Оперативные издержки	48,439,00p.										
14 15 Проший воход											
	75 000 00n										
17 Иной доход	1.000.00p.										
18 Итого по графе Прочий доход	76.000.00p.										
19											
20 Прибыль	276,000,00p.										
21 Налог на прибыль	81109,75										
22 Чистая прибыль	194,890,25p.										
23	/		~							/8-1	•
И • И / Лако-красочный цех / Цех по производст	гву окон Участо	к зелен	ых насаждений	Корпор	ация Елки-Г	Талки / М	астерская на	ародных пр в) (са) (та) (
101080									100%		

Рис. 7.3. Перетаскивание ярлычка Корпорация Елки-Палки для реорганизации листов рабочей книги



Если во время перетаскивания ярлычка удерживать нажатой клавишу «Ctrl», то в новое место будет вставлена копия рабочего листа. Визуально можно определить, копирует ли Excel ярлычок или перемещает его, поскольку в первом случае на значок перетаскивания помещается знак "плюс". Имя скопированной вкладки дублирует имя оригинала с добавлением порядкового номера (2).

Например, если скопировать Лист5 в другое место рабочей книги, именем копии станет Лист5 (2). Разумеется, в любой момент можно заменить это имя более осмысленным.

	Мебельная	фабрика	а-планируемый	доход - Мі	crosoft Excel				_ 0 %
Файл Главная Вставка Разметка страницы	Формулы Да	нные	Рецензирован	ие Вид	Надстр	ойки			∧ 🕜 🗆 🗊 💥
Сайbri 12 - А́ А́ Вставить Буфер обмена Б Шрифт Б	= = • ≫• ≡ ≡ ≡ ⊈ ∉ Выравнивание		Общий ▼ Щ ~ % 000 *,00 ÷,00 Число Б	🖺 Условн 👿 Форма 🛒 Стили	ное формати пировать ка ячеек * Стили	трование ▼ к таблицу ▼	На Вставить ▼ Налить ▼ Формат ▼ Ячейки	∑ • А Я 2 • Сортировка и фильтр • Редактиро	а Найтии выделить т ваделие
А1 - 🧖 🦨 Корпораци	ия Елки-Палки - пл	анируел	мый доход на	2011					*
A	В	С	D	E	F	G	н	I J	K L
1 Корпорация Елки-Палки - планируемый	цоход на 2011								
2 3 Доход	450,000,00p								
4 Общепроизводственные затраты									
5 Оборудование	25,000,00p								
6 Аренда	5,123,00p								
7 Зарплата	27,550,00p.								
8 Обслуживание	71,888,00p								
9 Маркетинг	15,000,00p								
10 Общие и административные расходы	57,000,00p								
11 Итого по общепроизводственным затратам	201,561,00p.								
12									
13 Оперативные издержки	48,439,00p.								
14 15 Проций доход									
16 Проценты	75.000.00p								
17 Иной похол	1,000,000								
18 Итого по графе Прочий доход	76 000 00p								
19	10,000,000								
20 Прибыль	276,000,00p								
21 Налог на прибыль	81109,75								
22 Чистая прибыль	194,890,25p	. 4	2						
23									V
Корпорация Елки-Палки / Лако-красочны	й цех 🏑 Цех по про	изводств	у окон / Уч	асток зелен	ных насажде	ний 📈 М	Иастерская народн	ных промыслов	
101080								E 100% -	• •

Рис. 7.4. Рабочий лист Корпорация Елки-Палки переставлен в начало рабочей книги



Можете также скопировать или переместить рабочий лист из одной части книги в другую, активизировав лист, а затем выбрав из контекстного меню ярлычка пункт Копировать (Сору) или Переместить (Move). В открывшемся диалоговом окне со списком всех рабочих листов выберите тот, перед которым хотите вставить данный лист или его копию.

Для немедленного перемещения текущего листа перед отмеченным в списке щелкните на кнопке OK; для его копирования перед щелчком на кнопке OK дополнительно установите флажок Создать копию (Create a Copy). Например, если скопировать лист Мебельная фабрика, Excel автоматически присвоит копии листа название Мебельная фабрика (2), которое отобразится на ярлычке листа.

Открытие окон рабочих листов

Так же как один рабочий лист можно разбить на панели, в которых можно одновременно просматривать разные его части (см. главу 6), рабочую книгу можно разбить на окна рабочих листов и работать с ними одновременно.

Чтобы открыть рабочие листы в разных окнах, сначала создайте новое окно рабочей книги (в дополнение к тому, которое автоматически открывается программой при открытии файла). После этого в новом окне следует выбрать тот рабочий лист, с которым нужно работать.

- 1. Щелкните на кнопке Создать окно (New Window) вкладки Вид или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OB>/<Alt+WN>. В новом окне, заголовок которого завершается символами :2), щелкните на ярлычке нужного рабочего листа.
- 2. Если требуется создать третье окно рабочей книги, снова выберите на ленте команду Создать окно. Заголовок этого окна будет завершаться символами :3. Выберите в этом окне ярлычок рабочего листа, с которым собираетесь работать.

- 3. Продолжайте создавать аналогичным образом новые окна для всех рабочих листов, с которыми хотите работать одновременно.
- 4. Щелкните на командной кнопке Упорядочить все (Arrange All) вкладки Вид или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OП>/<Alt+WA>, затем выберите в диалоговом окне (оно будет описано позже) один из предложенных вариантов упорядочения окон. После этого щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>

В открывшемся диалоговом окне вам будут предложены следующие варианты упорядочения.

 Рядом (Tiled). Выберите этот вариант, если хотите, чтобы все окна были размещены на экране бок о бок (как бы выложены плиткой), в том порядке, в котором вы их открывали (рис. 7.5).

図□◎■りー詳銈なみるに			P	Nicros	oft Exc				Ø 23
Файл Главная Вставка Разработчик Разме	гка страницы Фор	мулы Дан	нные Рец	ензир	овани	Вид Разные			~ 6
Страничный режим Обычный Разметка страницы Ш Во весь экран № Сетка	🗹 Строка формул 🖉 Заголовки 🕴	Я	на сштаб выделенн	по	唱 Ho 目 Yn 開 3a	осо окно Празделить Д. Сохранить все Скрыть Сохранить все Скрыть Сохранить репить области - Отобразить Э рабочую облас	Перейти в Макросы		
Режимы просмотра книги	казать	Ma	сштаб			OKHO	Макросы		
Аз - С Јж Доход					V				
街 Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:4			- •	23	K	рпорация Елки-Палки-планируемый доход:2			
A	В	С	D			Α	B C	D	E
1 Сувенирная мастерская - планируемый до	юд на 2011				1	Мебельная фабрика - планируемый доход	на 2011		
2					2				
3 Доход	4 750 000,00	p.		=	3	Доход	450 000,00p.		
4 Общепроизводственные затраты				_	4	Общепроизводственные затраты			
5 Оборудование	30 000,00	р.		_	5	Оборудование	25 000,00p.		
6 Аренда	5 123,00	p.		-	6	Аренда	5 123,00p.		
7 Зарплата	27550,00	р.		-8	1	Зарплата	27550,00p.		
8 Обслуживание	/1 888,00	p.		-8	8	Обслуживание	/1 888,00p.		
9 Маркетинг	15 000,00	p.		- 11	3	маркетинг	15 000,00p.		_
то общие и административные расходы	- 200 501 00	р. -			-	Оощие и административные расходы	37 000,00p.		
И № Мебельная фабрика / Лесопилка / Цех	по сбі 🖣)).;;	H	Мебельная фабрика / Лесопилка / Цех	по сборке щитовых домо	в 🦯 Суве	нирная мас
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:3					ľк	рпорация Елки-Палки-планируемый доход:1			
A	В	С	D			А	В	С	D
1 Цех по сборке щитовых домов - планируе	лый доход на 201	1			1	Лесопилка - планируемый доход на 2011			
2					2				
3 Доход	1 450 000,00	lp.			3	Доход	500 000,00p.		
4 Общепроизводственные затраты					4	Общепроизводственные затраты			
5 Оборудование	75 000,00	lp.			5	Оборудование	25 000,00p.		
6 Аренда	5 123,00	lp.			6	Аренда	5 123,00p.		
7 Зарплата	27 550,00	lp.			7	Зарплата	27 550,00p.		
8 Обслуживание	71 888,00	lp.			8	Обслуживание	71 888,00p.		
9 Маркетинг	15 000,00	ip.			9	Маркетинг	17 000,00p.		
10 Общие и административные расходы	57 000,00	ip.			1	Оощие и административные расходы	57 000,00p.		
Ц • • • • Цех по сборке щитовых домов / Сувен	ирная мастерская	Лако-крас	очный цех	<u>/ ц</u>	K	Мебельная фабрика Лесопилка Цех	по сборке щитовых домо	в 🖉 Суве	нирная мас
Готово							100%	Θ	U (+

Рис. 7.5. Окна четырех рабочих листов, расположенных рядом

- Сверху вниз (Horizontal). Если хотите, чтобы размер окон был одинаковым и чтобы они были расположены одно над другим, выберите этот вариант (рис. 7.6).
- ✓ Слева направо (Vertical). Если хотите, чтобы размер окон был одинаковым и они соприкасались боковыми границами, выберите этот вариант (рис. 7.7).
- ✓ Каскадом (Cascade). Если вы хотите, чтобы окна с небольшим смещением налагались друг на друга и при этом были видны заголовки каждого из них, выберите этот вариант (рис. 7.8).
- ✓ Только окна текущей книги (Windows of Active Workbook). Установите этот флажок, чтобы отображались окна только активизированной рабочей книги; в противном случае будут отображаться окна всех открытых рабочих книг. В Ехсеl можно одновременно открыть несколько рабочих книг, если, конечно, ваш компьютер располагает достаточным количеством оперативной памяти, чтобы хранить всю эту информацию.



После того как окна будут упорядочены тем или иным образом, активизируйте то, с которым собираетесь работать, щелкнув на нем. В случае упорядочения окон каскадом щелкните на заголовке нужного окна или на его кнопке на панели задач операционной системы. Если кнопки слишком малы и вы не видите номер окна, наведите на них указатель мыши, чтобы отобразилась экранная подсказка с необходимой информацией. При работе в Windows 7 можно щелкнуть на кнопке Excel в панели задач, затем выбрать значок требуемого рабочего листа.

Ⅻ口醤屋り 排益多みる ▼			М	icrosoft Exce							- 6	F3 (
Файл Главная Вставка Разработчик	: Разметка страницы Ф	ормулы Да	нные Реце	нзирование	Вид	Разные						~ 🖌
Страничный режим Обычный Разметка Во весь экран	Линейка 🗹 Строка формул Сетка 📝 Заголовки	Я Масштаб 10	Масштаб и выделенно		юе окно рядочить все репить облас	Рази Скр ти • Ото	целить 🛄 ыть 🗐 📜 бразить 🔐 р	Сохранить абочую облас	Перейти в ть другое окно •	Макросы		
Режимы просмотра книги	Показать	Mi	сштаб				Окно			Макросы		
A5 • (* fx 060	рудование											*
🛞 Корпорация Елки-Палки-планируемый дохо	д:1											23
A	В	С	D	E	F	G	H I	J	ĸ	L M	N	
1 Лесопилка - планируемый доход н	на 2011											
2												
3 Доход	500 000	,00p.			/-							-
Мебельная фабрика Десопил	ка / Цех по сборке щитовь	х домов 🏑	Сувенирная м	астерская	/ Лако-кра	сочныи цех	Цех по прои	зводству око	н / Участок	зеленых нас		
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:4												
A	В	С	D	E	F	G	H I	J	к	L M	N	
1 Сувенирная мастерская - планиру	емый доход на 2011											
2												
3 Доход	4 750 000,0	00p.										
н • • • Мебельная фабрика / Лесопили	ка 🦯 Цех по сборке щитовь	х домов 🗋 С	увенирная м	астерская	Лако-кра	сочный цех	/ Цех по про	зводству око	н / Участок	зеленых насаж,	дений 🏒	Масте
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:3												
A	В	С	D	E	F	G	н і	J	к	L M	N	
1 Цех по сборке щитовых домов - п.	ланируемый доход на 2	011										
2												
3 Доход	1 450 000,	00p.										
н ч н н Цех по сборке щитовых домо	ов Сувенирная мастерская	Лако-кра	очный цех	Цех по п	роизводству	окон / 3	часток зеленых	насаждений	Мастерска	я народных про	мыслов	19
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:2												
A	В	C	D F	F	G	н	1	1	K I	M	N	0
1 Мебельная фабрика - планируемы	ый доход на 2011	-	-		-			-				_
2												
3 Доход	450 000,00p.											
н 🗘 н Мебельная фабрика / Лесопили	ка 🖉 Цех по сборке щитовы	х домов	Сувенирная м	астерская	Лако-кра	сочный цех	Цех по прои	зводству око	н Участок	зеленых насаж,	дений 🖉	Масте
Готово										Ⅲ 100% —	0	+

Рис. 7.6. Окна рабочих листов, упорядоченные сверху вниз

Ⅻ□╔┛╻╴雄莊ゐみぬ┍	Micros	soft Excel	- @ X
Файл Главная Вставка Разработчик Ра	зметка страницы Формулы Данные Рецензир	оование Вид Разные	a 🚱
Страничный режин Обычный Раметка Траницы В в весь жран Режими просмотра книги А5	ка 👿 Строка формул 🔯 Заголовски Показать Насигаб 100% Масштаб по виделенному Масштаб	 Новое окно Разделить Упорядочить все Скрыть Закрепить области * Отобразить Окно 	нить Перейти в Макросы Макросы
		Y	
Корпорация Елек-Палок-пол. С 2 Истопляз - планируемый доход на А С 1 Лесопилка - планируемый доход на 3 3 Доход С С 4 Общепрокводственные затраты 5 С 5 Сосудование 3 3 8 Ослуживание 3 В 9 Мариетинг 10 Общее прокводственным затраты 10 Общее прокводственные расходы 11 Игото по общепрокводственным затрати 10 Общее общенорокводственным затраты 12 13 Прочий доход 13 17 Игол по рафе Прочий доход 13 Процемты 14 15 19 20 Прибыль 2 12 13 20 Налог на прибыль 2 14 14 15 20 Прибыль 2 14 14 14 20 Какса на прибыль 2 14 14 14	Корпорация Елис-Палок-планируемый доход4 С Сувенирная мастерская - планируемы З Доход 4 Общепрояводственные затраты 5 Обсругование 3 Маркетниг 3 Орлиата 8 Обслуживание 9 Маркетниг 10 Общие и административные расходы 11 Игото по общепрояводственным затрата 12 13 Оперативные издержки 14 Пото по общепрояводственным затрата 13 Прочий доход 15 Прочин доход 15 Прочин Тоход 15 Прочин Доход 15 Прочин Цоход 15 Прочин Доход 15 Прочин Цохин Цох	Корпорация Елек-Палок-полинаруемый делод3	Корпорация Елост-Палон-планируемый долод2 А А Мебельная фабрика - планируемый догод2 3 Доход 4 Общепроизводственные затраты 5 Обсругование 6 дорживание 3 Дорживание 9 Мариетинг 10 Общие и административные расходы 11 Игого по общепроизводственным затрата 12 13 Оперативные издержои 14 Потос по общепроизводственным затрата 12 13 Оперативные издержои 14 Горочий доход 15 Прочий доход 16 Прочий доход 17 Иной доход 17 Иной доход 19 20 Прибыль 21 Налог на прибыль
24 25 н « + н Мебельная фабрика Лесони 1	24 25 И • • Н Мебельная фабрика // Лесопилка //	24 25 и ч н н Цех по сборке щитовых домов /	24 25 и + > м Мебельная фабрика / Лесопилка /

Рис. 7.7. Окна рабочих листов, упорядоченные слева направо

Ⅻ凵เピピッ→ 排益& み & lマ			Micros	oft Excel								- 1	9 X
Файл Главная Вставка Разработчик	Разметка страницы Формулы	Данные	Рецензир	ование Ви	д Разні	ые							^ ?
Страничный режим Обычный страницы Во весь экран Режимы просмотра книги	инейка 🗹 Строка формул 🧖 етка 🕼 Заголовки Показать	6 100% Ма выу Масштаб	асштаб по деленному	📲 Новое окн 📑 Упорядочи 🏥 Закрепить	о пъ все области *	Разделить Скрыть Отобразит О	ал а; кно	Сохранить вабочую обла	о Перей асть другое	ітив окно-	Макросы		
А5 - С ƒк Обору	/дование												¥
Коппорация Елки-Палки-планируемый лохол:2													
Коппорация Елки-Палки-планируемый лоход:3													<u> </u>
Корпорация Елки-Палки-планируемый лохо	un:4												_
Корпорация Елки-Палки-планируемы	й доход:1												83
A A	B	C	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	-
1 Лесопилка - планируемый до	ход на 2011												
	500 000	,00p.											- 11
4 Общепроизводственные затрать	61												- 11
– 5 Оборудование	25 000	,00p.											
– – 6 Аренда	5 123	,00p.											
н н 1 7 Зарплата	27 550	,00p.											
В Обслуживание	71 888	,00p.											
Н 9 Маркетинг	1/000	,00p.										-	- 11
10 Общие и административные рас	ходы 37.000	,00p.											
12	IM salpalam 203 361	,00p.										-	- 11
12 13 Оперативные издержки	48 439	,00p.											
14 15 Прочий доход				_									- H
16 Проценты	75 000	,00p.										-	
17 Иной доход	1 000	,00p.											
 18 Итого по графе Прочий доход 19 	76 000	,00p.											
20 Прибыль	324 000	.00p.										-	
21 Налог на прибыль	81 105	.75p.											
22 Имстая прибыль	242.890	25n	,		L ,						<u> </u>		-
и ч н Мебельная фабрика Лео	сопилка / Цех по сборке щитовы	х домов 🏒	Сувенирна	я мастерская	Дако-н	фасочный це	х Де	к по произво	одству окон	Уча	асток зеле		
Готово		-	-	-	-		-	-			100% 🖂	0	+

Рис. 7.8. Четыре окна рабочих листов, упорядоченных каскадом

Если щелкнуть в окне, упорядоченном по вертикали, по горизонтали или плиткой, то Excel выделит его заголовок и добавит полосы прокрутки. Если щелкнуть на заголовке окна, выложенного каскадом, программа отобразит его в вершине стека, выделит заголовок и отобразит полосы прокрутки.

Чтобы временно развернуть окно на весь экран, щелкните в его заголовке на кнопке Развернуть (Maximize). Когда работа в этом окне будет завершена, щелкните в его заголовке на кнопке Восстановить (Restore), и окна будут упорядочены по-прежнему.



Чтобы выбрать на экране следующее окно, упорядоченное плиткой, каскадом, по горизонтали или по вертикали с помощью клавиатуры, нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+F6»; чтобы выбрать предыдущее окно — «Ctrl+Shift+F6». Следует отметить, что эти комбинации клавиш работают, даже если все окна развернуты на весь экран.

Если закрыть любое из упорядоченных окон щелчком на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна или нажатием комбинации клавиш <Ctrl+W>, то Excel автоматически не изменит размеры остальных окон, чтобы заполнить освободившееся пространство. Аналогично, если с помощью соответствующей кнопки создать новое окно, остальные окна также не будут реорганизованы (новое окно отобразится поверх остальных окон).

Чтобы заполнить пространство, освобожденное закрытым окном, или вставить новое окно в текущую организацию, повторно щелкните на кнопке Упорядочить все и в открывшемся диалоговом окне щелкните на кнопке OK. (Все дело в том, что в данном окне сохраняется тип упорядочения, выбранный при предыдущем открытии окна.)



Не пытайтесь закрыть отдельное окно рабочего листа с помощью команды Файл⇒Закрыть или комбинации клавиш <Alt+ФЗ>/<Alt+FC>, поскольку будут закрыты все окна, связанные с текущей рабочей книгой.

При сохранении рабочей книги Excel сохраняет текущую организацию ее окон наряду с остальными изменениями. Если вы этого не хотите, закройте все окна, кроме одного, вы-

Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами

брав их и нажав комбинацию клавиш <Ctrl+W>. После этого щелкните на кнопке Развернуть (Maximize) последнего окна и выберите вкладку рабочего листа, который хотите сразу отобразить при следующем открытии рабочей книги. Если хотите, сохраните файл.

Сравнение двух рабочих листов

Для того чтобы быстро сравнить два открытых окна рабочих листа, используйте командную кнопку Рядом (Compare Side by Side), которая находится на вкладке Вид (View) и имеет вид двух смежных листов. После щелчка на этой кнопке или нажатия комбинации клавиш <Alt+OЯ>/<Alt+WB> Excel автоматически упорядочивает их по горизонтали (как если бы вы выбрали упорядочение сверху вниз в рассмотренном выше меню) (рис. 7.9).

≤□◎■り 詳益をみるに				N	licrosoft E	cel							-	. # X
Файл Главная Вставка Разработчик Раз	иетка страницы	Формул	ы Дан	ные Рец	нзирован	ие Ви	а Разнь	ie .						۵ (
Calibri - 12 - A A	= = »··	÷.	Общий		•	ES:			Barne Bo	гавить •	A Z	7 A		
Вставить 🛷 🕱 К Ц т 🖾 т 🖄 т 🚣 т 🔳	5 8 8 9 9 9	·	<u>₩</u> • %	000 % 🕯	форма	повное	Формати	провать Стил	и кт ПФо	рмат *	Q- и фи	ировка Найтии льтр т выделить		
Буфер обмена 😨 Шрифт 🔂	Выравнивание	ra	Чы	1010	G		Стили		Яч	ейки	Редан	ктирование		
А1 - 🖡 Цех по сбор	ке щитовых домо	ов - пла	нируемы	ый доход на	2011									
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:2														• 23
A	В		С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N
1 Цех по сборке щитовых домов - планиру	емый доход на	2011												ī
2	4 450 00	0.00-						_	-	-		_		
3 доход	1450 00	0,00p.												
 ч общепроизводственные затраты 5 Оборудование 	75.00	0.000							-	-				
б Арента	5 12	3.00p.								-		_		
7 Зарплата	27.55	0.00p.												
8 Обслуживание	71.88	8.00p.												
9 Маркетинг	15 00	0,00p.												
10 Общие и административные расходы	57 00	0,00p.												
			200-0020	าแมนต์ และ	/ Hey no	0.0000280	TTEN (1) 4			_				
Дех по соорже щитовых донов денов	спирния нистерск	<u> </u>	luko kpuč	o shun yex	Liex III	/ nponadoj	teroy di 1							
Корпорация Елки-Палки-планируемый доход:1														
A	В	0	:	D	E	F	G	н	1	J	К	L M	N	0
1 Мебельная фабрика - планируемый дохо	од на 2011													
2		_												
3 Доход	450 000,00).												
4 Общепроизводственные затраты	05 000 00													
5 Оборудование	25 000,00p).												
7 Запразта	3 123,00	<i>.</i>												
	27 550,00													
9 Маруотинг	15 000 00-												-	
10. Общие и алминистративные расхолы	57 000,00													
	201 561 004		/ /					5						5 / Mar
мерельная фабрика / Лесопилка / Ц	ех по соорке щито	вых дом	OB (C	увенирная м	астерская	Лако	-красочны	и цех 🖉 L	tex no npor	ізводству	ОКОН	участок зеленых	насаждени	и / Маст
Готово	-	-	-		-	-		-				100	% Θ —	-0(-

Рис. 7.9. Сравнение двух окон рабочих листов

Если в текущий момент в программе открыто более двух окон, то после выбора этой команды Excel откроет диалоговое окно со списком окон, из которого нужно выбрать то, которое будет сравниваться с активизированным в данный момент, а затем щелкнуть на кнопке OK. Выбранное окно будет расположено под текущим.

Непосредственно под командной кнопкой Рядом (Side by Side) вы найдете еще две, которые пригодятся при сравнении двух окон.

- ✓ Синхронная прокрутка (Synchronous Scrolling). После выбора этой командной кнопки (что и происходит по умолчанию) или нажатия комбинации клавиш <Alt+OMЯ> любая прокрутка, выполняемая в активизированном окне, синхронизируется с неактивизированным окном, расположенным ниже. Чтобы иметь возможность прокрутки в активизированном окне независимо от второго, повторно щелкните на кнопке Синхронная прокрутка (она работает в режиме выключателя).
- ✓ Восстановить расположение окна (Reset Windows Position). Щелкните на этой командной кнопке после того, как вручную измените размеры активизированного окна (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OE>/<Alt+OE>), чтобы восстановить исходную компоновку (бок о бок) открытых окон.

Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги

В некоторых ситуациях приходится копировать или перемещать рабочие листы из одной книги в другую. Для выполнения этой операции выполните следующие действия.

1. Откройте обе рабочие книги: одну с листами, которые нужно переместить или скопировать, и другую, в которую будут копироваться эти листы.

Выполните команду Файл⇔Открыть или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.

2. Выберите рабочую книгу, содержащую исходные рабочие листы.

Для этого щелкните на соответствующей кнопке панели задач операционной системы.

3. Выберите рабочий лист (или листы), который собираетесь копировать или перемещать.

Чтобы выбрать один рабочий лист, щелкните на его ярлычке. Чтобы выбрать группу соседних листов, щелкните на ярлычке первого и, удерживая нажатой клавишу <Shift>, на ярлычке последнего в группе. Чтобы выбрать разрозненные листы, щелкните на ярлычке первого и, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, — на остальных.

4. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке любого из выделенных листов, а затем выберите в контекстном меню пункт Переместить/Скопировать (Move or Copy).

В открывшемся диалоговом окне (рис. 7.10) укажите, собираетесь ли вы копировать или перемещать выделенные листы и куда конкретно.

図1日1日日 1月1日 詳註見ららに			Micro	oft Excel				- 5	P 83
Файл Главная Вставка Разрабо	отчик Разметка страницы Ф	ормулы	Данные Рецензи	ование Вид Разные					a 🕜
Страничный режим Обычный Разметка Режимы просмотра книги	 Линейка Строка формул Сетка Заголовки Показать 	Q Масштаб	100% Масштаб по выделенному Масштаб	 Новое окно Разу Упорядочить все Скр Закрепить области • Ото 	аслить ыть бразить Окно	Перейти в Макр	осы		
A1 - (- fx	Сувенирная мастерская - план	ируемый	доход на 2011						¥
Корпорация Елки-Палки-планируемый до:	ход:1 [Группа]			🛯 Корпорация Елки-Палки-	планируемый доход;2		c	_ 0	23
A	В		C D	1	А	В	С	D	
1 Цех по сборке щитовых домог	в - планируемый доход на 2	011		1 Сувенирная мастер	ская - планируемый дох	ед на 2011			
2				2					
3 Доход	1 450 000	00p.		3 Доход		4 750 000,00p.			
4 Общепроизводственные затраты	ı			4 Общепроизводствени	ные затраты				- 11
5 Оборудование	75 000	00p.	Denouscrum unu c	2 2)	30 000,00p.			- 11
б Аренда	5 123	00p.	переместить или с			5 123,00p.			- 11
7 Зарплата	27 550	00p.	Перенестить выбран	ные листы		27 550,00p.			- 11
8 Обслуживание	71 888	.00p.	E Knini y.	neu namurau aŭ sourse idan 🖉		71 888,00p.			- 11
9 Маркетинг	15 000	00p.	Корпорация Елкин в	лки-планируемый доход.xsx		15 000,00p.			- 11
10 Общие и административные расх	оды 57 000	00p.	перед листон:		ивные расходы	57 000,00p.			- 11
11 Итого по общепроизводственны	м затратам 251 561	.00p.	Лесопилка	Â	рдственным затратам	206 561,00p.			- 11
12			Цех по сборке щито	вых домов					=
13 Оперативные издержки	52 000	00p.	Лако-красочный цез		ки	45 439,00p.			- 11
14			Цех по производств Участок зеленых на	у окон					- 11
15 Прочий доход			Мастерская народн	к промыслов					- 11
16 Проценты	75 000	.00p.	🕅 Создать копию			75 000,00p.			- 11
17 Иной доход	1 000	.00p.				1 000,00p.			- 11
18 Итого по графе Прочий доход	76 000	.00p.			і доход	76 000,00p.			- 11
19				19					- 11
20 Прибыль	1 222 439	.00p.		20 Прибыль		4 574 000,00p.			- 11
21 Налог на прибыль	81 109	75p.		21 Налог на прибыль		81 109,75p.			- 11
22 Чистая прибыль	1 141 329	25p.		22 Чистая прибыль		4 492 890,25p.			- 11
23				23					
24				24					- 11
25 н • • • • Мебельная фабрика / Лео	опилка Цех по сборке шитов	ых домов	Сувенирная масти	25 Н 4 Р И Сувенирная м	астерская Лако-красочны	й цеГ 🖣			► []:
Готово			2,22prior ridery				0% -		+

Рис. 7.10. Воспользуйтесь диалоговым окном **Переместить или скопировать** для перемещения либо копирования листов из текущей рабочей книги в другую рабочую книгу



5. В списке В книгу (То Book) выберите имя рабочей книги, в которую собираетесь копировать или перемещать листы.

Если вы будете копировать или перемещать выбранные рабочие листы в новую рабочую книгу, а не в уже существующую, которая открыта в программе, выберите в списке В книгу пункт (новая книга).

- 6. В списке Перед листом (Before Sheet) выберите имя листа, которому должны предшествовать перемещаемые или копируемые листы. Если хотите скопировать листы в конец книги, выберите пункт (переместить в конец).
- 7. Чтобы скопировать выбранные листы в другую книгу, а не переместить их, установите флажок Создать копию (Create a Copy).
- 8. Чтобы завершить операцию копирования или перемещения, щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Если вы сторонник более прямых действий, перетаскивайте ярлычки копируемых или перемещаемых листов из окна одной рабочей книги в окно другой. (Этот метод работает как с одним листом, так и с несколькими, — главное, не забудьте их предварительно выделить.)



Для перетаскивания ярлычков из одной книги в другую их окна должны отображаться на экране. Выберите команду Упорядочить все вкладки Вид или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OП>/<Alt+WA>. ,В открывшемся диалоговом окне выберите тип упорядочения (лучше по вертикали или по горизонтали) и снимите флажок Только окна текущей книги (Windows of Active Workbook).

После упорядочения окон рабочих книг перетащите ярлычок из одной книги в другую. Если хотите скопировать, а не переместить рабочие листы, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>. Чтобы найти рабочий лист новой книги, после которого нужно вставить перемещаемые или копируемые листы, поместите в нужное место указатель мыши, после чего отпустите кнопку мыши.



Операция перетаскивания рабочих листов относится к тем, которые нельзя отменить (см. главу 4). Это значит, что, если перетащить лист не в ту рабочую книгу, нужно будет вручную вернуть их назад, в исходное место.

На рис. 7.11–7.12 показано, насколько просто переместить или скопировать рабочий лист из одной книги в другую методом перетаскивания.

На рис. 7.11 вы видите два окна рабочих книг: Книга4 (на левой панели) и Затраты (на правой панели). Я расположил окна этих рабочих книг с помощью команды Рядом (View Side by Side) вкладки Вид. Чтобы скопировать рабочий лист Лесопилка из книги Затраты в Книга4, я выделил его ярлычок и, удерживая нажатой клавишу «Ctrl», перетащил его в новую позицию — после Листа3 Книги4.

Теперь посмотрите на рис. 7.12, чтобы увидеть состояние рабочей книги после того, как я отпустил кнопку мыши. Как видите, копию рабочего листа Лесопилка Excel скопировала в Книгу4 в заранее выбранное вами место.

Создание сводного рабочего листа

Тема работы с несколькими рабочими листами будет раскрыта не полностью, если не уделить внимание созданию сводных рабочих листов, включающих консолидированные данные других листов книги.

Ⅻ□╔圓ッー洋銈梨みる┍			Micr	osoft Exc	cel					1 (J
Файл Главная Вставка Разработчик	Разметка страницы Ф	ормулы Данн	ые Реценз	ровани	не Вид Раз	зные				~ ()
Поредставления Обычный режим Разметка Разметка Ровеска Разметка Ровеска	йка 💟 Строка формул а 💟 Заголовки Показать	Rасштаб 100% Масш	Масштаб по выделенному лаб	唱 H 目 Yr 開 3a	овое окно порядочить все акрепить области ч	Разделить Скрыть Отобразить Окно	Сохранить П рабочую область дру	ерейти в гое окно - Макросы		
A14 - fx										v
				10						
街 Книга4			3 🗉 🗆		Затраты					
A	В	C	D			А		В	С	D
1 Лесопилка - планируемый доход на 2	2011				1 Лесопилка	а - планируемый до:	ход на 2011			
2					2					
3 Доход	500 0	00,00p.			3 Доход			500 000,00p.		
4 Общепроизводственные затраты					4 Общепрои	зводственные затрать	4			
5 Оборудование	25 0	00,00p.			5 Оборудова	ние		25 000,00p.		
6 Аренда	5 1	23,00p.			6 Аренда			5 123,00p.		
7 Зарплата	27 5	50,00p.			7 Зарплата			27 550,00p.		
8 Обслуживание	71 8	38,00p.			8 Обслужива	ние		71 888,00p.		
9 Маркетинг	17 0	0,00p.			9 Маркетинг			17 000,00p.		
10 Общие и административные расходы	57 0	00,00p.			10 Общие и ад	дминистративные расх	оды	57 000,00p.		
11 Итого по общепроизводственным затрат	am 203.5	51,00p.			11 Итого по об	бщепроизводственны	м затратам	203 561,00p.		
12				-	12					
13 Оперативные издержки	48 4	89,00p.			13 Оперативн	ые издержки		48 439,00p.		
14					14					
15 Прочий доход					15 Прочий доз	код				
16 Проценты	75 0	00,00p.			16 Проценты			75 000,00p.		
17 Иной доход	10	0,00p.			17 Иной дохо,	д		1 000,00p.		
18 Итого по графе Прочий доход	76 0	00,00p.			18 Итого по гр	афе Прочий доход		76 000,00p.		
19					19					
20 Прибыль	324 0	00,00p.			20 Прибыль			324 000,00p.		
21 Налог на прибыль	81 1	09,75p.			21 Налог на пр	оибыль		81 109,75p.		
22 Чистая прибыль	242 8	90,25p.			22 Чистая при	быль		242 890,25p.		
23					23					
24					24					
25			-	¥	25			-6		
I IN THE TRANSPORTED AND THE TRANSPORTED AND T	d/ W/				Met Met	оельная фаорика 📜 Лео	опилка / Цех по	соорке щитовых домо	Cyr	енирная мас
Готово								III II 100% (-)	J (+

Рис. 7.11. Копирование рабочего листа в Книгуз методом перетаскивания

XII	6	* 緋菇& みる =					м	licroso	ft Excel							9 X
Файл	Главная	вставка Разрабо	тчик Разметка стр	аницы Фо	рмулы	Данные	Реце	нзиро	вание	Вид Ра	зные					~ ()
Обычн	ный Разметка страницы Режимы п	 Страничный режим Представления Во весь экран росмотра книги 	 Линейка Стр Сетка Заг Показат 	ока формул оловки	Масштае	5 100% Macurra	Масштаб п выделенно	по і	룀 Ново 를 Упор 西 Закр	е окно ядочить все епить области	 Разделить Скрыть Отобразить Окн 	Сохранить рабочую обла	Перейти в ксть другое окно •	Макросы Макросы		
	A14															*
ത	Kunned							82								
		٨		P		6							D		6	D
1	Лесопияк	- กลวมหกุรครมนี้ กด	XOR H3 2011	D		C	U	- 1		Посолиль	A	uŭ novon un 201	1		C	U
2	//ccom///	а - платирустый до	NOM HE LOII						2	лесонили	а - планируем	ый доход на 201	•			
3	Лоход			500 00	0.00p.				3	Лохол			500 (00.00p.		
4	Общепрои	изводственные затрати	ы						4	Общепро	изводственные з	атраты				
5	Оборудова	ание		25 00	0,00p.				5	Оборудов	ание		25 (00,00p.		
6	Аренда			5 12	3,00p.				6	Аренда			5	L23,00p.		
7	Зарплата			27 55	0,00p.				7	Зарплата			27 5	550,00p.		
8	Обслужива	ание		71 88	B,00p.			-11	8	Обслужив	ание		71 8	388,00p.		
9	Маркетинг	r		17 00	0,00p.				9	Маркетин	r		17 (00,00p.		
10	Общие и а,	дминистративные рас	ходы	57 00	0,00p.				10	Общие и а	дминистративны	не расходы	57 (000,00p.		
11	Итого по о	бщепроизводственны	ім затратам	203 56	1,00p.				11	Итого по о	общепроизводст	венным затратам	203 5	561,00p.		
12									17	1						
13	Оперативн	ные издержки		48 43	9,00p.			-11	13	Оператив	ные издержки		48 /	139,00p.		
14	<u> </u>							-11	14	-						
15	Прочий до	ход						-11	15	Прочий до	жод					
16	проценты			/5 00	0,00p.			-11	16	Проценты			75 (00,00p.		
1/	инои дохо	д 		76.00	0,00p.			-11	1/	Инои дохо	од 		10	00,00p.		
18	UTORO NO I	рафе прочии доход		76.00	J,UUP.			-11	18	Итого по r	рафе Прочии до:	ход	/60	00,00p.		
15	Doufun			224.00	000			-11		Banking			224	200.00-		
20	Напог на п	пибыль		81 10	9 75n				21	Налогиал	DIAD LOS		91 -	109,75p		
22	Чистая при	быль		242.89	0.25p.				23	Чистая пр	быль		242 5	890 25n		
23				242.05	-,p.				23	inc.an np			242 0	sonop.		
24									24							
25								-	25							
H	∢ ▶ н Лис	т1 / Лист2 / Лист3 Л	Тесопилка / 🖓 /	14	Ш			· [].::	H	< > > Me	бельная фабрика	Лесопилка	Цех по сборке щит	овых домо	в 🖉 Сул	зенирная мас
Готова	o							-		-		_		100% 🤆)	•

Рис. 7.12. Книга 3 после вставки рабочего листа Лесопилка

Лучшее, что я могу предложить, — это создать в качестве примера сводный рабочий лист (Корпорация) в рабочей книге Корпорация Елки-Палки-планируемый доход. На этом листе будут подведены итоги прогнозируемых доходов и расходов всех компаний, входящих в корпорацию "Елки-Палки".

Так как эта рабочая книга уже содержит восемь рабочих листов (по одному для каждой компании корпорации) и все эти листы имеют одну и ту же компоновку, создание сводного листа не представляет никакой трудности.



1. Я вставил новый рабочий лист в книгу Корпорация Елки-Палки-планируемый доход перед остальными и переименовал его из Лист1 в Корпорация.

О том, как вставить в книгу новый рабочий лист, см. в разделе "Не ограничивайте количество листов", а о том, как переименовать рабочий лист, — в разделе "Переименование рабочего листа".

- 2. В ячейку А1 я ввел заголовок Корпорация Елки-Палки-планируемые затраты.
- 3. Затем я скопировал остальные строки столбца А (содержащие названия статей доходов и расходов) из рабочего листа Мебельная фабрика в лист Корпорация.

Для этого я выделил ячейку АЗ листа Корпорация, а затем перешел на рабочий лист Мебельная фабрика. После выделения диапазона ячеек АЗ:А18 я нажал комбинацию клавиш <Ctrl+C>, а затем вернулся к рабочему листу Корпорация и нажал клавишу <Enter>.

Теперь я готов к созданию шаблона формулы, которая суммирует доходы всех восьми компаний в ячейку ВЗ листа Корпорация.

- Вначале я щелкнул на ячейке ВЗ и на кнопке Сумма вкладки Главная. Программа Excel поместила в ячейку шаблон =СУММ() и точку вставки между двумя скобками.
- После этого я перешел к листу Мебельная фабрика и щелкнул на ячейке ВЗ, чтобы выделить проектируемый объем доходов мебельной фабрики.
 После выбора ячейки в строке формулы отображается =СУММ('Мебельная фабрика'!ВЗ).
- 3. Затем я ввел точку с запятой, чтобы начать новый аргумент. Теперь я перешел к листу Цех по сборке щитовых домов и выделил ячейку В3, в которой содержится планируемый объем доходов сахарного завода.

Теперь в строке формул мы видим следующее: =СУММ('Мебельная фабрика'!ВЗ; 'Цех по сборке щитовых домов'!ВЗ).

- 4. Продолжая таким же образом (вводя точку с запятой и выделяя ячейки ВЗ на всех последующих листах), я получил на листе Корпорация формулу суммирования, показанную на рис. 7.13.
- 5. Чтобы завершить ввод в ячейку ВЗ листа Корпорация, я щелкнул на кнопке Ввод в строке формулы (можно нажать клавишу <Enter>).

На рис. 7.13 показан результат после использования функции автоматического выбора ширины для столбца В. Как видите, значение, возвращаемое в ячейку ВЗ листа Корпорация, получается в результате суммирования ячеек ВЗ всех остальных восьми листов рабочей книги.



Для выделения одной и той же ячейки, находящейся на нескольких рабочих листах, удерживайте нажатой клавишу <Shift> в процессе выбора этой ячейки. В результате выполнения этой операции в выделенную область попадут ячейки, находящиеся между первым и последним рабочим листом.

Все, что мне теперь остается сделать, — с помощью автозаполнения скопировать полученную формулу в ячейки B4:B22.

1. Оставив выделенной ячейку ВЗ, я протащил маркер автозаполнения по столбцу В вплоть до ячейки В22, суммируя таким образом значения статей доходов и расходов всех шести компаний.

2. После этого я удалил формулы суммирования из ячеек В4, В12, В14, В15 и В19 (они содержат нули, поскольку в них нет ни доходов, ни расходов).

На рис. 7.14 показана первая часть созданного мною сводного рабочего листа после копирования формулы из ячейки ВЗ и удаления формул из ячеек, которые должны остаться пустыми.

図口ピヨッ・詳華見らるに		Корпорация І	лки-Палки-пл	анируемый доход	 Microsoft Excel 	I				- 9	23
Файл Главная Вставка Разработчи	ник Разметка страницы	Формулы Дан	ные Рецен:	ирование Вид	Разные						<u>ت</u> ھ
Сайbri т 11 т л Вставить у Ж. К. Ц. т Эл т	A [*] A [*] ≡ ≡ ≡ ≫·· • <u>A</u> · ≡ ≡ ≡ ⊯ ∰	Шт щт %	• • • • • • • •	Условное форматирование	Форматироват • как таблицу •	ть Стили • ячеек •	•• Вставить • Удалить • Формат •	Σ • З Я 2 • Сортиро 2 • и фильт	вка Найтии р выделить т		
вуфер обмена 12 шрифт	з выравнивание	14 NP	010 1x	<i>c</i>	Стили		нченки	Редакти	рование		1
B3 ▼ (* Jx =C	УММ('Мебельная фабрик	а'!В3; Лесопилка	B3; 'Цех по (борке щитовых	домов'!В3; 'Су	ивенирная и испор'I в 21	мастерская'!В	3; 'Лако-крао	эчный цех'!B3; '	Цех по	^
1	лоизводству окон :вз, эчас	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	с	мастерскал на	с с	G L			K 1	M	Ē
		0		, .		0 1		,	K L	141	-
1 Корпорация Елки-палки - пла	апируемые заграты										-11
2 3 Лохол		7150000									-11
4 Общепроизводственные затраты		7130000									- 11
5 Оборудование											- 11
б Аренда											- 11
7 Зарплата											
8 Обслуживание											
9 Маркетинг											
10 Общие и административные расходы											
11 Итого по общепроизводственным зат	тратам										- 11
12											
13 Оперативные издержки											- 11
14											-11
15 Прочии доход											-11
16 Проценты											-11
17 Инои доход 18 Ихого по графа Проний доход											-11
19											- 11
20 Прибыль											- 11
21 Налог на прибыль											
22 Чистая прибыль											
23											
24											
25											- 11
	ика Песопилка Цех					หกวะกามมาตั้ เ					• •
Готово	man 2 mocominina 2 Liex i	по соорке щитовы	Hours C	тоспорная мастер	CNUM X Makon	присочный с	uex inc	прокаводству	I II 100% (+

Рис. 7.13. Рабочий лист Корпорация после создания формулы суммирования доходов всех восьми компаний корпорации "Елки-Палки"

Ⅻ□≧■り・詳證型みる!=	Корпорац	ия Елки-Палки-	планируемый доход -	Microsoft Excel			- 🖗 X
Файл Главная Вставка Разработчик Разме	тка страницы Формулы 🖉	анные Реци	ензирование Вид	Разные			a 🕜 🗆 📾 🐹
$\begin{bmatrix} & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & $	= ■ ≫·· 급· O6щи 言言读读 급· 明·	i % 000 †%8 ∔	• • • • • • • • • • • • • •	Форматировать Стили ячеек	В [™] Вставить т Σ В [™] Удалить т В Формат т 2	Сортировка Найти и и фильтр • выделить •	
Буфер обмена 💈 Шрифт 💈	Выравнивание га	Число	G	Стили	Ячейки	Редактирование	
B22 •	льная фабрика'!В22; Лесопи	лка!В22; 'Цех	по сборке щитовы:	к домов'!В22; 'Сувени	рная мастерская'!В2	22; 'Лако-красочный цех'	!В22; 'Цех по 🔺
производству	в	насаждении	D E	г с	1822)		M
		C	U L	1 0		, <u> </u>	
2	лезаграты						
3 Лохол	715000	1					
4 Общепроизводственные затраты							
5 Оборудование	155000						
б Аренда	20492						
7 Зарплата	110200	1					
8 Обслуживание	287552						
9 Маркетинг	62000						
10 Общие и административные расходы	228000						
11 Итого по общепроизводственным затратам	863244						
12							=
13 Оперативные издержки	19431.						
14 15 Проний доход							
16 Проценты	30000						
17 Иной лохол	4000						
18 Итого по графе Прочий доход	304000	1					
19							
20 Прибыль	6396435						
21 Налог на прибыль	324439	1					
22 Чистая прибыль	6072000						
23		Ī					
24							
25							
26 Корпорация Мебельная фабрика Лесо	пилка / Цех по сборке шито	вых домов	Сувенирная мастеро	кая Лако-красочны	й цех Иех по пр	оизводству окон Учас	
Готово		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				100%	$ \rightarrow $

Рис. 7.14. Так выглядит рабочий лист Корпорация после копирования формулы суммирования и удаления ее из ячеек, содержащих пустые значения

Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами
<u>Часть IV</u>

Анализ данных





В этой части...

Часть IV содержит две главы, способные помочь вам в анализе данных. В главе 8 вы научитесь использовать базовые средства анализа программы Ехсеl на рабочих листах, чтобы лучше предугадывать изменения, необходимые для достижения конкретных целей, и избегать нежелательных результатов. В главе 9 будет представлен один из самых универсальных инструментов программы Excel — сводные таблицы и ассоциированные с ними сводные диаграммы. Вы научитесь использовать эти экстраординарные инструменты для анализа данных под разными точками зрения. Это позволит вам быстро и легко выявлять тенденции, как потенциально ведущие к катастрофе, так и сулящие золотые горы.

<u>Глава 8</u>

Анализ "что, если"

В этой главе...

- Выполнение анализа "что, если" в таблицах с одной и двумя переменными
- ▶ Выполнение анализа "что, если" с подбором параметра
- Поиск различных вариантов в диспетчере сценариев

Было бы ошибкой рассматривать Excel 2010 как универсальный калькулятор, выполняющий статические вычисления, поскольку эта программа успешно справляется с выполнением различных типов динамического анализа "что, если". Этот анализ позволяет раскрыть возможности рабочих листов, вводя множество предполагаемых или вероятных значений в одно и то же уравнение и позволяя увидеть возможный исход в ячейках рабочего листа.

В Excel 2010 анализ "что, если" представлен в широком множестве вариаций (некоторые из них более сложные, чем другие). В этой главе будут рассмотрены три простых метода.

- Таблица данных. Позволяет увидеть, как изменение одной или двух переменных влияет на итоговое значение. (Например, вам может быть интересно узнать, как повлияет на общую прибыль изменение ставки налогов с 35 до 25% и т.п.)
- ✓ Подбор параметра. Позволяет узнать, что нужно предпринять, чтобы достичь определенной цели (например, сколько следует продать товаров, чтобы получить прибыль в 15 млн. долл.).
- ✓ Сценарии. Позволяют настроить и протестировать множество вариантов от наилучшего (например, получения прибыли в 10 млн. долл.) до наихудшего (миллионных убытков).

Таблицы данных

Таблицы данных позволяют ввести последовательность возможных значений, которые впоследствии Excel подставит в одну формулу. Программа Excel поддерживает два типа таблиц данных: с одной переменной, которая подставляет набор возможных значений в формулу с одним входным значением, и с двумя переменными, которые подставляют в одну формулу два входных значения.

Оба типа таблиц данных используют одно и то же диалоговое окно Таблица данных (Data Table), которое открывается после выбора команды Данные⇒Анализ "что, если" ⇒ Таблица данных (Data ⇒ What-If Analysis ⇒ Data Table) или нажатия комбинации клавиш <Alt+ЫOT>/<Alt+AWT>. Это диалоговое окно содержит два поля: Подставлять значения по строкам в (Row Input Cell) и Подставлять значения по столбцам в (Column Input Cell).

При создании таблицы данных с одной переменной вы определяете одну ячейку рабочего листа как ячейку ввода строки (если возможные значения содержатся в нескольких столбцах одной строки) либо как ячейку ввода столбца (если возможные значения содержатся в одном столбце). При создании таблицы данных с двумя переменными на рабочем листе выбираются две ячейки: одна из них является ячейкой ввода строки (Row Input Cell), другая — ячейкой ввода столбца (Column Input Cell).

Создание таблицы данных с одной переменной

На рис. 8.1 показан рабочий лист Прогноз роста продаж на 2011 год, для которого должна быть создана таблица данных с одной переменной. На этом рабочем листе прогнозируемый объем продаж в ячейке B5 вычисляется с помощью сложения итогов за прошлый год (ячейка B2) с ожидаемой величиной роста в 2011 году (ячейка B2, умноженная на процент, содержащийся в ячейке B3):

=B2+(B2*B3)

После выделения диапазона ячеек A2:B5 я перешел на вкладку Формулы Formulas) и щелкнул на командной кнопке Создать из выделенного фрагмента (Create from Selection). При этом был не тронут установленный по умолчанию флажок В столбце слева (Left Column). Формула использует заголовки строк, находящиеся в столбце А, и выглядит следующим образом:

=Объем_продаж_в_2010_году+(Объем_продаж_в_2010_году* Рост_в_2011_году)

B7 ▼ (* <i>f</i> x										
A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К
1 Прогноз роста продаж на 2011 год										
2 Объем продаж в 2010 году	875 000,00p.									
3 Рост в 2011 году	1,75%									
4										
5 Запланированный объем продаж в 2011 году	890 312,50p.			Таблица дан	ных		E	? ×		
6				Полставлять	значения п	о столбиам в		(SE)		
7		890 312,50p.		D			4040			
8	1,00%			подставлять	эпачения п	o ci pokan b.	ceae			
9	1,50%					ОК		тмена		
10	2,00%									
11	2,50%									
12	3,00%									
13	3,50%									
14	4,00%									
15	4,50%									
16	5,00%									
17	5,50%									
18										
19										
20										

Рис. 8.1. Рабочий лист прогноза объема продаж со столбцом возможных процентов роста, используемым в роли таблицы с одной переменной

Как видите, в диапазон ячеек B8:B17 я ввел вероятный процент роста от 1 до 5,5%. Теперь, чтобы создать таблицу данных с одной переменной (рис. 8.2), подставляющую значения в формулу, выполните следующие действия.

1. Скопируйте оригинальную формулу, введенную в ячейку В5, в ячейку С7 (для этого введите в ячейку С7 знак равенства и выделите ячейку В5). Получим формулу =Запланированный_объем_продаж_в_2001_году.

Копия исходной формулы (в которую будут подставляться значения из диапазона ячеек В8:В17) теперь является заголовком столбца таблицы данных с одной переменной.

2. Выделите диапазон ячеек В7:С17.

Этот диапазон ячеек содержит формулу, а также различные темпы роста.

3. Выполните команду Данные⇔Анализ "что, если"⇔Таблица данных (Data⇔ What-If Analysis⇔Data Table).

Откроется диалоговое окно Таблица данных (Data Table).

4. Щелкните в текстовом поле Подставлять значения по столбцам в (Column Input Cell), а затем на ячейке ВЗ (ячейка с темпами роста).

В текстовое поле Excel вставит абсолютный адрес выбранной ячейки — \$B\$3.

5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Как только диалоговое окно закроется, программа создаст в ячейках B8:C17 таблицу данных, введя в этот диапазон формулу с функцией ТАЕЛИЦА (TABLE). Каждая формула в таблице данных будет использовать для определения результата процент роста, находящийся в столбце *B* той же строки.

6. Выберите ячейку С7, затем щелкните на командной кнопке Формат по образцу (Format Painter) в группе Буфер обмена (Clipboard) на вкладке Главная и перетащите через диапазон ячеек С8:С17.

Программа Excel копирует числовой денежный формат во все ячейки с результатом, полученным в процесс применения таблицы данных.

	B7 ▼ (* <i>f</i> _x						
	A	В	С	D	E	F	G
1	Прогноз роста продаж на 2011 год						
2	Объем продаж в 2010 году	875 000,00p.					
3	Рост в 2011 году	1,75%					
4							
5	Запланированный объем продаж в 2011 году	890 312,50p.					
6							
7			890 312,50p.				
8		1,00%	883 750,00p.				
9		1,50%	888 125,00p.				
10		2,00%	892 500,00p.				
11		2,50%	896 875,00p.				
12		3,00%	901 250,00p.				
13		3,50%	905 625,00p.				
14		4,00%	910 000,00p.				
15		4,50%	914 375,00p.				
16		5,00%	918 750,00p.				
17		5,50%	923 125,00p.				
18							
19							
20							

Рис. 8.2. Рабочий лист прогноза объема продаж после создания таблицы данных с одной переменной в диапазоне ячеек C8:C17



Относительно таблиц данных с одной переменной следует сделать несколько замечаний.

✓ Если вы модифицируете какой-либо процент роста в диапазоне ячеек В8:В17, то Ехсеl немедленно модифицирует ассоциированную с ним ожидаемую прибыль. Чтобы предотвратить обновление данных до того, как вы нажмете клавишу <F9> или выберите команду Пересчитать лист (Calculate Now) вкладки Формулы (Formulas) (или выберите команду Пересчитать лист (Calculate Sheet), для быстрого вызова которой можно нажать комбинацию клавиш <Shift+F9>), щелкните на кнопке Параметры вычислений (Calculation Options) и выберите пункт Автома-

Глава 8. Анализ "что, если"

тически, кроме таблиц данных (Automatic Except for Data Tables) (<Alt+ЛЧК>/ <Alt+МХЕ>).

✓ Если вы попытаетесь удалить любую формулу в таблице в диапазоне ячеек C8:C17, откроется окно предупреждения, сообщающее о том, что невозможно удалить часть таблицы, — в данном случае перед удалением нужно выделить весь диапазон ячеек таблицы (C8:C17).



Формулы массивов и функция таблица в таблицах данных

Таблица данных в Excel работает следующим образом: в ячейках таблицы создается специальный тип формулы, называемый *формулой массива*. Формула массива (в строке формулы она заключается в фигурные скобки) уникальна тем, что ее копия создается во всех ячейках выделения в момент ввода, — вам не нужно ее копировать в каждую ячейку вручную.

В результате во всем диапазоне ячеек, содержащем формулу массива, запрещено редактирование, перемещение и удаление любого их подмножества — в данном случае действует принцип "все или ничего".

Создание таблицы данных с двумя переменными

Для создания таблицы данных с двумя переменными для одной формулы вводятся два диапазона возможных входных значений. В диалоговом окне задается диапазон ячеек первой строки (в поле Подставлять значения по строкам в (Row Input Cell)) и первого столбца (в поле Подставлять значения по столбцам в (Column Input Cell)). После этого в ячейки, находящиеся на пересечении строк и столбцов входных значений, вводится формула.

На рис. 8.3 продемонстрирована такая ситуация. В данной версии рабочего листа планируемых доходов компании для вычисления объемов продаж в 2011 году используются две переменные: процент роста относительно уровня продаж прошлого года (в ячейке ВЗ с именем Ожилаемый_рост_в_2011_году) и планируемые затраты на продажи в виде процента относительно объема продаж прошлого года (в ячейке В4 с именем Ожидаемый_процент_ затрат_в_2011_году).

В данном примере формула в ячейке В5 будет несколько сложнее:

```
=Фактический_объем_продаж_в_2010_году+
(Фактический_объем_продаж_в_2010_году*
Ожидаемый_рост_в_2011_году) -
(Фактический_объем_продаж_в_2010_году*
Ожидаемый_процент_затрат_в_2011_году)
```

Чтобы настроить таблицу данных с двумя переменными, в ячейки C7:F7 я ввел возможные проценты затрат, а в ячейки B8:B17 — проценты роста объемов продаж. После этого я скопировал формулу вычисления планируемого объема продаж в ячейку B7, находящуюся на пересечении строки и столбца возможных значений параметров, формулу из ячейки B5:

```
=Планируемый_объем_продаж_в_2011_году
```

Таблицу данных, показанную на рис. 8.4, можно создать с помощью следующей простой последовательности действий.

1. Выделите диапазон ячеек В7:F17.

Эти ячейки будут содержать копию исходной формулы, в которую будут подставлены возможные значения ее параметров.

2. Выполните команду Данные⇒Анализ "что, если"⇒Таблица данных (Data⇔What-If Analysis⇔Data Table).

Откроется диалоговое окно Таблица данных (Data Table) с точкой вставки в поле Подставлять значения по строкам в (Row Input Cell).

3. Щелкните на ячейке В4, чтобы ввести в текстовое поле абсолютный адрес \$В\$4.

Ожидаемый_рост_в 🧑 🏂 =Планируемый_объем_продаж_в_2011_году												
		D	6		D	-	r.	6				
_	A	в	L	Tr	U	E	F	G				
1	Прогноз роста продаж в 2011 году			Таолі	ица данных	6						
2	Фактический объем продаж в 2010 году	875 000,00p.		Подст	гавлять значения по сто	лбцам в: \$8\$4	1					
3	Ожидаемый рост в 2011 году	3,00%		Полст	авлять значения по сто	0KaM B. 4843						
4	Ожидаемый процент затрат в 2011 году	10,00%		поде		4040						
5	Планируемый объем продаж в 2011 году	813 750,00p.			[ОК Отме	на					
6												
7		813 750,00p.	1	0,00%	15,00%	20,00%	6 25,00%					
8		1,00%										
9		1,50%										
10		2,00%										
11		2,50%										
12		3,00%										
13		3,50%										
14		4,00%										
15		4,50%										
16		5,00%										
17		5,50%										
18								-				
19												
20												
21												

Рис. 8.3. Рабочий лист планируемого объема продаж с последовательностями возможных значений процентов роста и затрат, оформленными в виде таблицы с двумя переменными

- 4. Щелкните в поле Подставлять значения по столбцам в (Column Input Cell), а затем на ячейке В3, чтобы ввести в это поле абсолютный адрес \$В\$3.
- 5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Excel заполнит пустые значения таблицы данных формулой ТАБЛИЦА, используя ячейки В4 и В3 в качестве ячеек ввода строки и столбца.

6. Щелкните на ячейке В7 и выберите команду Формат по образцу вкладки Главная. Протащите указатель мыши по диапазону ячеек C8:F17, чтобы скопировать денежный формат без десятичных знаков.

Денежный формат слишком велик, чтобы вместиться в текущую ширину столбцов С–F, поэтому в ячейках таблицы отобразятся последовательности решеток (######). Оставив выделенным диапазон ячеек C8:F17, при выполнении п. 7 мы устраним эту проблему.

7. Щелкните на командной кнопке Формат (Format) группы Ячейки (Cells) вкладки Главная (Home) и выберите в ее контекстном меню пункт Автоподбор ширины столбца (AutoFit Column Width).



Формула массива (см. врезку "Формулы массивов и функция ТАЕЛИЦА в таблицах данных") {=ТАЕЛИЦА (В4, В3) }, которую Excel создала для таблицы данных с двумя переменными в данном примере, содержит аргументы ячейки столбца (В4) и ячейки строки (В3). Так как эта формула введена в весь диапазон таблицы данных (C8:F17), ее редактирование в любом частичном подмножестве ячеек запрещено.

С8 • (* <i>f</i> * {=ТАБЛИЦА(В	34;B3)}					
A	В	С	D	E	F	G
1 Прогноз роста продаж в 2011 году						
2 Фактический объем продаж в 2010 году	875 000,00p.					
3 Ожидаемый рост в 2011 году	3,00%					
4 Ожидаемый процент затрат в 2011 году	10,00%					
5 Планируемый объем продаж в 2011 году	813 750,00p.					
6						
7	813 750,00p.	10,00%	15,00%	20,00%	25,00%	
8	1,00%	796 250,00p.	752 500,00p.	708 750,00p.	665 000,00p.	
9	1,50%	800 625,00p.	756 875,00p.	713 125,00p.	669 375,00p.	
10	2,00%	805 000,00p.	761 250,00p.	717 500,00p.	673 750,00p.	
11	2,50%	809 375,00p.	765 625,00p.	721 875,00p.	678 125,00p.	
12	3,00%	813 750,00p.	770 000,00p.	726 250,00p.	682 500,00p.	
13	3,50%	818 125,00p.	774 375,00p.	730 625,00p.	686 875,00p.	
14	4,00%	822 500,00p.	778 750,00p.	735 000,00p.	691 250,00p.	
15	4,50%	826 875,00p.	783 125,00p.	739 375,00p.	695 625,00p.	
16	5,00%	831 250,00p.	787 500,00p.	743 750,00p.	700 000,00p.	
17	5,50%	835 625,00p.	791 875,00p.	748 125,00p.	704 375,00p.	
18						
19						
20						

Рис. 8.4. Таблица данных с двумя переменными

Подбор параметра

Иногда при выполнении анализа "что, если" известен точный результат, например объем продаж или процент роста. В данных условиях можете использовать функцию Подбор параметра (Goal Seek), чтобы найти исходные данные, при которых достигается нужный результат.

Для использования функции поиска цели, находящейся в контекстном меню кнопки Анализ "что, если" (What-If Analysis), выделите ячейку, содержащую формулу, которая должна вернуть нужный результат. После этого введите целевое значение формулы, а также местонахождение входного значения, которое программа должна изменять для получения нужного результата.

На рис. 8.5–8.6 продемонстрировано, как использовать функцию поиска цели для поиска значения роста объема продаж, позволяющего достичь дохода за первый квартал в размере 300000 рублей (при заданных складской стоимости товаров и предположении о накладных расходах).

C3 • (* fr =C5+C6											
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1		
1											
2		Прогноз продаж на 2011 год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	2011 год	Предположения			
3		Объем продаж	250 000,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	1 037 500,00p.	5,00%			
4		Складская стоимость	-50 000,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-207 500,00p.	20,00%			
5		Прибыль	200 000,00p.	210 000,00p.	210 000,00p.	210 000,00p.	830 000,00p.				
6		Затраты	-62 500,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-259 375,00p.	25,00%			
7		Общая прибыль	137 500,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	570 625,00p.				
8											
9		(1							
10		Подбор пара	иетра 🛁 🗃								
11		Установить в	ачейке: С7	1							
12		Значение:	300000								
13		Manager 2020	uua maŭru: #C#2	56							
14		Encline and the	aca5								
15			ОК От	мена							
16											
17											

Рис. 8.5. Воспользуемся функцией поиска цели, чтобы найти рост объема продаж, способного обеспечить заданную прибыль

Чтобы решить поставленную задачу, выделите ячейку С7, в которой содержится формула с прогнозом на первый квартал 2011 года, а затем выберите команду Данные Анализ "чтоесли" ⇔Подбор параметра (Data ⇒ What-If Analysis ⇒ Goal Seek) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЫОП>/<Alt+AWG>.

224

	C	7 ▼ (* <i>f</i> _x =C5+C6							
	А	В	С	D	E	F	G	н	1
1									
2		Прогноз продаж на 2011 год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	2011 год	Предположения	
3		Объем продаж	412 500,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	1 200 000,00p.	5,00%	
4		Складская стоимость	-50 000,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-207 500,00p.	20,00%	
5		Прибыль	362 500,00p.	210 000,00p.	210 000,00p.	210 000,00p.	992 500,00p.		
6		Затраты	-62 500,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-259 375,00p.	25,00%	
7		Общая прибыль	300 000,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	733 125,00p.		
8									
9		Результат полбор	параметра	? ×					
10									
11		Гюдоор параметра Решение найлено.	для яченки сл.	Шаг					
12		Полбитично тили	300000	Пауза					
13		Текущее значение	300 000,00						
14				2					
15				Отмена					
17									
18									

Рис. 8.6. Рабочий лист, на котором отображается решение задачи подбора параметра

Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 8.5. Так как ячейка С7 является активной при открытии окна, текстовое поле Установить в ячейке (Set Cell) уже содержит на нее ссылку. В поле Значение (To Value) введите число 300000 — целевое значение. Затем щелкните на поле Изменяя значение ячейки (By Changing Cell) и на ячейке В3, чтобы ввести в поле абсолютное значение \$C\$3.

На рис. 8.6 показано диалоговое окно состояния подбора параметра, которое открывается после щелчка на кнопке ОК и начала поиска программой исходных данных, обеспечивающих достижение поставленной цели. Как показано на рисунке, Excel увеличивает значение в ячей-ке С3 с 250000 до 412500 рублей, что, в свою очередь, обеспечило значение 300000 рублей в ячейке С7.



Диалоговое окно состояния подбора параметра информирует о том, что функция нашла решение и что текущее и целевое значения теперь равны. Когда достижение поставленной цели невозможно, в диалоговом окне активизируются кнопки Шаг (Step) и Пауза (Pause), и вы можете потребовать у программы выполнить последующие итерации, чтобы уменьшить разницу между текущим и целевым значениями.

Если хотите сохранить значения, введенные на рабочем листе, в качестве результата решения задачи подбора параметра, щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно состояния; если хотите вернуть исходные значения, щелкните на кнопке Отмена (Cancel). Если вы все-таки изменили значения, не забывайте, что можно переключиться между состояниями листа "после" и "до" с помощью кнопки Отменить панели быстрого доступа или комбинации клавиш <Ctrl+Z>.

Для переключения между состояниями "до" и "после" после закрытия диалогового окна состояния поиска цели используют соответственно кнопки Отменить (Undo) (или комбинацию клавиш <Ctrl+Z>) и Вернуть (Redo) (или комбинацию клавиш <Ctrl+Y>) панели быстрого доступа.

Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев

Диспетчер сценариев, команда вызова которого находится в контекстном меню кнопки Анализ "что, если" (What-If Analysis) вкладки Данные (Data), позволяет создать и сохранить наборы разных входных значений, которые приводят к разным вычисляемым результатам.

Глава 8. Анализ "что, если"

Это так называемые сценарии (предполагающие наилучший (Best Case), наихудший (Worst Case) и наиболее вероятный (Most Likely Case) варианты). Так как эти сценарии сохраняются как часть рабочей книги, можете использовать их значения, открывая диспетчер сценариев и требуя от Excel отображать соответствующий сценарий на рабочем листе.

После настройки для рабочего листа различных сценариев можете создать в Excel сводный отчет, отображающий входные значения, используемые в каждом сценарии, и соответствующие им результаты вычисления формулы.

Настройка различных сценариев

Ключом к созданию различных сценариев для таблицы является идентификация ячеек данных, которые могут варьироваться в каждом сценарии (их называют изменяемыми). Эти ячейки выделяются на рабочем листе перед открытием диалогового окна диспетчера сценариев. (Чтобы открыть окно, выберите команду Данные⇔Анализ "что, если"⇔Диспетчер сценариев (Data⇔What-If Analysis⇔Scenario Manager) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЫОД>/<Alt+AWS>).

На рис. 8.7 показана таблица прогноза продаж на 2011 год после выбора на рабочем листе трех изменяемых ячеек — H3 с именем Sales Growth (рост продаж), H4 с именем COGS (Cost of Goods Sold — стоимость проданных товаров) и H6 с именем Expenses (затраты) и открытия диалогового окна диспетчера сценариев.

	н	l6 → (* <i>f</i> _x 25%							
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1
1									
2		Прогноз продаж на 2011 год	1 квартал 2	2 квартал	3 квартал	4 квартал	2011 год	Предположения	
3		Объем продаж	412 500,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	262 500,00p.	1 200 000,00p.	5,00%	
4		Складская стоимость	-50 000,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-52 500,00p.	-207 500,00p.	20,00%	
5		Прибыль	362 500,00p.	210 000,00p.	p. 210 000,00p. 210 000,00		992 500,00p.		
6		Затраты	-62 500,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-65 625,00p.	-259 375,00p.	25,00%	
7		Общая прибыль	300 000,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	144 375,00p.	733 125,00p.		
8			Диспетчер с	ценариев		? ×			
9			Оценарии:						
10			Наиболее ве	роятный	A Robarum	1			
11			Наилучший		Acogoniom				
12			наихудшии		⊻далить				
13					Изменить				
14					- Enternation				
15					Объединить				
16									
17									
18									
19			Изменяемые я	чейки: Sales_Growth	;COGS;Expenses				
20			Примечание:	Автор: Алеко	, 02.06.2010				
21									
22									
23									
24					Вывести За	жрыть			
25									

Рис. 8.7. Создание различных сценариев для таблицы Прогноз продаж на 2011 год

В данном примере я хотел создать три сценария, используя следующие значения изменяемых ячеек:

- наиболее вероятный случай Sales Grows=5%, COGS=20% и Expenses=25%;
- наилучший случай Sales_Grows=8%, COGS=18% и Expenses=20%; наихудший случай Sales_Grows=2%, COGS=25% и Expenses=35%.

Для создания первого из трех сценариев я щелкнул на кнопке Добавить (Add) диалогового окна диспетчера сценариев, а затем в открывшемся диалоговом окне в поле Название сценария (Scenario Name) ввел Наиболее вероятный и щелкнул на кнопке OK (вы же помните, что ячейки G3, G4 и G6 уже перечислены в текстовом поле Изменяемые ячейки).

В открывшемся диалоговом окне перед щелчком на кнопке Добавить я ввел следующие значения:

- ✓ 0,05 в текстовом поле Sales Growth;
- ✓ 0,20 в текстовом поле COGS;
- ✓ 0,25 в текстовом поле Expenses.



Всегда присваивайте изменяемым ячейкам имена (см. главу 6) перед тем, как использовать их в создаваемых сценариях. Это позволит программе отображать их в диалоговом окне значений сценария вместо адресов ячеек.

После щелчка на кнопке Добавить программа Excel еще раз открывает диалоговое окно добавления сценария. В этом окне я ввел имя следующего сценария — Наилучший, — после чего в окне значений сценария ввел такие значения:

- 0,08 в текстовом поле Sales Growth;
- ✓ 0,18 в текстовом поле COGS;
 ✓ 0,20 в текстовом поле Expenses.

После внесения этих изменений я снова щелкнул на кнопке Добавить. В открывшемся окне я ввел имя нового сценария — Наихудший, — а затем ввел следующие значения ячеек:

- 0,02 в текстовом поле Sales Growth;
- ✓ 0,25 в текстовом поле COGS;
 ✓ 0,35 в текстовом поле Expenses.

Поскольку данный сценарий был последним, который я планировал ввести, вместо кнопки Добавить я щелкнул на кнопке ОК. И снова открылось окно диспетчера сценариев — на этот раз в списке Сценарии отображались имена всех трех созданных сценариев: Наиболее вероятный, Наилучший и Наихудший. Чтобы программа применила значения изменяемых ячеек любого из трех сценариев к таблице Прогноз продаж, я щелкал на его имени, а затем — на кнопке Вывести (Show).



После создания нескольких сценариев для таблицы на рабочем листе в окне диспетчера сценариев не забудьте сохранить рабочую книгу. Это позволит вам получить доступ к этим сценариям при каждом открытии файла, открытии окна диспетчера сценариев, выборе сценария и щелчке на кнопке Показать.

Создание сводного отчета

После добавления к таблице рабочего листа сценариев можете создать в Excel сводный отчет, подобный показанному на рис. 8.8. В этом отчете отображаются изменяемые и результирующие значения не только для всех определенных вами сценариев, но также и текущие значения, содержащиеся в этих полях в момент создания отчета.

Для того чтобы создать сводный отчет, откройте диспетчер сценариев (команда Данные ⇒ Анализ "что, если" ⇒Диспетчер сценариев или комбинация клавиш <Alt+ЫОД>/ <Alt+AWS>) и щелкните в нем на кнопке Отчет (Summary).

В открывшемся диалоговом окне вам предлагается выбрать между созданием статического отчета (принято по умолчанию) и динамической сводной таблицы (подробнее эта тема рассмотрена в главе 9). Вы также можете изменить диапазон ячеек таблицы результатов сводного отчета. Задайте этот диапазон в поле Ячейки результата (Result Cells), щелкните на кнопке ОК, и отчет будет сгенерирован.

		A1	▼ (* _ f_x									
	1			•	•	•	•					
12		А	B C	D	E	F	G	H	1	J	К	
	1											
	2		Структура сценария									
+	3			Текущие значения:	Наиболее вероятный	Наилучший	Наихудший					
—	5		Изменяемые:									
•	6		Sales_Growth	5,00%	5,00%	8,00%	2,00%					
•	7		COGS	20,00%	20,00%	18,00%	25,00%					
Ŀ	8		Expenses	25,00%	25,00%	20,00%	35,00%					
	9											
	10		Примечания: столбец "Те	екущие значения" п	редставляет значения	изменяемых ячеек	в					
	11		момент создания Итогов	ого отчета по Сцена	рию. Изменяемые яч	ейки для каждого						
	12		сценария выделены сер	ым цветом.								
	13											
	14											
	15											
	16											

Рис. 8.8. Сводный отчет, отображающий различные сценарии, добавленные в таблицу Прогноз продаж на 2011 год

После щелчка на кнопке OK Excel создаст на новом рабочем листе сводный отчет для изменяемых ячеек всех сценариев (и текущих значений рабочего листа), отображая для каждого их комплекта вычисляемые значения. Этому рабочему листу по умолчанию будет присвоено имя Структура сценария, но вы можете переименовать его и сохранить вместе с рабочей книгой.



Выполнение анализа "что, если" с помощью надстройки Поиск решения

В дополнение к простому анализу, предлагаемому встроенными функциями диспетчера сценариев, поиска цели и таблицы данных, раскрывающееся меню кнопки Анализ "что, если" в Excel 2010 предлагает и более сложное решение в форме надстройки Поиск решения (подробную информацию о надстройках вы найдете в главе 12).

С помощью этой надстройки можно создать модели, учитывающие не только множество изменяемых ячеек, но и комплекс ограничений на входные значения и результаты расчетов.

<u>Глава 9</u>

Сводные таблицы

В этой главе...

- > Что заставляет работать сводную таблицу
- Создание сводной таблицы
- Форматирование сводной таблицы
- Сортировка и фильтрация данных в сводной таблице
- Изменение структуры и компоновки сводной таблицы
- ▶ Создание сводной диаграммы

С водная (перекрестная) таблица — это название уникального типа итоговых таблиц, существующих только в программе Microsoft Excel. Сводные таблицы полезны для выведения итоговых значений в списках и базах данных, так как они совершают свое магическое действо, не требуя от вас для вычислений создания формул. Они также позволяют быстро и легко распознать и проанализировать зависимости, существующие в источнике данных (как в списках, созданных в Excel, так и в таблицах внешних баз данных, созданных другими программами, такими как Microsoft Office Access).

Сводные таблицы также позволяют поэкспериментировать с организацией итоговых данных, даже после генерирования таблицы. Эта возможность интерактивного изменения организации данных (т.е. состава заголовков строк и столбцов) и дала сводным таблицам их второе определение — *перекрестные*. К тому же, если вы решили, что сводные данные будут внушительнее в графическом виде, можете их представить в виде *сводной диаграммы*, используя множество типов графического представления, поддерживаемых программой.

Перекрестные таблицы: окончательное сведение данных

Перекрестные таблицы универсальны благодаря своей способности выводить данные с помощью множества функций (хотя итоги, создаваемые функцией СУММ (SUMM), на практике остаются самыми востребованными). При создании исходной сводной таблицы (подробнее об этом — в следующем разделе) приходится принимать несколько решений: какую функцию агрегирования использовать, к каким столбцам (полям) ее применить и по каким столбцам (полям) вычисленные значения должны формировать таблицу.



Перекрестные таблицы идеальны для сводного анализа одного набора данных относительно другого. Например, можете создать сводную таблицу из базы данных сотрудников, суммирующую зарплату сотрудников подразделений в каждой категории должностей.

Создание сводной таблицы

Создание сводной таблицы никогда не было столь легким, как в Excel 2010. Для этого нужно открыть рабочий лист, содержащий список данных (списки данных подробно рассмотрены в главе 11), который нужно проанализировать, поместить курсор в одну из его ячеек, а затем щелкнуть на командной кнопке Сводная таблица (Pivot Table) вкладки Вставка (Insert) или нажать комбинацию клавиш <Alt+CBB>/<Alt+NVT>.

Программа откроет диалоговое окно создания сводной таблицы, выделив при этом все данные в списке, содержащем курсор ячейки. Этот список будет обрамлен мерцающей пунктирной рамкой. Можете откорректировать этот диапазон в текстовом поле Таблица или диапазон (Table/Range), если рамка не включает какие-либо данные, которые следует консолидировать. По умолчанию Excel создает сводную таблицу на новом рабочем листе, добавляемом в книгу. Если хотите, чтобы сводная таблица была создана на том же листе, где находятся исходные данные, щелкните на кнопке На существующий лист, а затем в поле Диапазон (Location) укажите ячейки, в которых будет находиться сводная таблица (рис. 9.1). (Обязательно проверьте, не будет ли перекрывать создаваемая сводная таблица данные, уже существующие на рабочем листе.)

	A2 🔻	(* f * Ta6	іельный номер								
1	A	В	С	D	E	F		G	Н	1	
2	Табельный номер	Имя	Фамилия	Пол	Отдел	Зарплата	3	Местоположение	Дата приема на работу	стаж	
3	000928	Иван	Иванов	м	Бухгалтерия	30 (000,00p.	Москва	01.01.1980		
4	000159	Степан	Степанов	м	Бухгалтерия	30 (000,00p.	Москва	01.10.1981		
5	000222	Максим	Максимов	м	Бухгалтерия	000,00p.	Москва	15.07.1985			
6	000226	Наталья	Натальина	ж	Бухгалтерия	000,00p.	Москва	21.10.1990			
7	000174	Ирина	Ир			00,00p.	Москва	15.02.2005			
8	000146	Гаспар	Гас	одной таблиц		00,00p.	Серпухов	01.01.1990			
9	000192	Ашот	Ац Выберите да	иные для анали	иза	00,00p.	Серпухов	13.04.1999			
10	000339	Евгений	Еві 🔍 Выбрат	ь таблицу или д	циапазон	00,00p.	Серпухов	27.08.2003			
11	000101	Юрий	Си Таб	лица или диапа:	зон: Таблица1	00,00p.	Серпухов	05.12.2009			
12	000199	Владимир	Вл. 🔘 Исполь:	зовать внешний	і источник данных		00,00p.	Серпухов	11.11.2004	Ļ	
13	000247	Александр	Ал Вы	брать подключ	-12H4/2		00,00p.	Серпухов	10.10.2002	1	
14	000220	Роберт	Гас Имя	подключения:			00,00p.	Серпухов	22.12.1995		
15	000297	Людмила	Не укажите, ку	да следует пом	естить отчет сводной таблицы:		00,00p.	Серпухов	19.11.2001		
16	000118	Татьяна	По 🔘 На нове	ый лист			00,00p.	Серпухов	13.06.1998		
17	000634	Николай	Ни 🔘 На сущи	- ествующий лист	т		00,00p.	Мытищи	30.06.1997	·	
18	000284	Михаил	Ми Диа	пазон:		属	00,00p.	Мытищи	10.09.2006	i	
19	000307	Виталий	Ко				00,00p.	Мытищи	26.05.2007	·	
20	000361	Алина	По		OK	Отмена	00,00p.	Мытищи	02.02.1996	i	
21	000141	Виталина	Баграмян	m	строительно-монтажный участов	~ ~~~~	00,00p.	Мытищи	03.04.2001		
22	000366	Антон	Неумытый	м	Строительно-монтажный участок	< 70 (000,00p.	Мытищи	27.02.2001		
23	000211	Аркадий	Райчев	м	Строительно-монтажный участок	c 70 (000,00p.	Мытищи	27.12.1997		
24	000210	Мария	Качинская	ж	Проектный отдел	35 000,00р. Волоколамск			25.10.2005		
25	000185	Алиса	Майкина	ж	Проектный отдел	35 (000,00p.	Волоколамск	24.09.1998		

Рис. 9.1. В диалоговом окне создания сводной таблицы укажите источник данных и место размещения сводной таблицы



Если источник данных сводной таблицы находится во внешней базе данных, созданной другой программой, такой как Access, установите переключатель в положение Использовать внешний источник данных (External Data Source), щелкните на кнопке Выбрать подключение (Choose Connection), а затем в открывшемся диалоговом окне выберите требуемое подключение (о создании подключения к внешнему файлу и импорте из него данных с помощью запроса вы узнаете в главе 11).

После того как будет определен источник данных и указано место размещения сводной таблицы, щелкните на кнопке OK, и программа добавит пустую сетку для новой таблицы, а также откроет в правой части области рабочего листа панель задач Список полей сводной таблицы (PivotTable Field List) (рис. 9.2). Эта панель разделена на две части: вверху находится список полей источника данных, которые можно добавить в сводную таблицу, а внизу — область, разделенная на четыре зоны (Фильтр отчета (Report Filter), Названия строк (Row Labels), Названия столбцов (Column Labels) и Значения (Values)).



Рис. 9.2. В новой сводной таблице отображаются пустая сетка и панель списка полей

Чтобы закончить создание сводной таблицы, осталось назначить поля, перечисленные в списке, различным частям таблицы. Эта задача осуществляется путем перетаскивания имени поля из списка в соответствующую область нижней части панели.

- ✓ **Фильтр отчета (Report Filter).** Эта зона содержит поля, позволяющие фильтровать данные таблицы. Так, например, если поместить в эту область поле года, можно будет отображать в таблице сводные данные для каждого конкретного года, представленного в списке данных.
- ✓ Названия столбцов (Column Label). В этой области содержатся поля, определяющие данные, отображаемые в столбцах сводной таблицы.
- ✓ Названия строк (Row Label). В этой области содержатся поля, определяющие данные, отображаемые в строках сводной таблицы.
- ✓ **Значения (Values).** В этой области содержатся поля, определяющие, какие данные будут отображаться в полях таблицы, т.е. значения, консолидируемые в последнем столбце (по умолчанию суммируемые).

Чтобы лучше понять, как эти области связаны со сводной таблицей, посмотрите на готовую таблицу, показанную на рис. 9.3.

В этой сводной таблице я назначил поле Пол из списка данных (в этом поле содержится буква **ж** для женщин и **м** — для мужчин) в качестве фильтра. Поле Отдел я назначил меткам столбцов, а Город — меткам строк. В качестве значений было назначено поле Зарплата. В результате в сводной таблице теперь отображается сумма зарплат мужчин и женщин в каждом подразделении (в столбце) и по городам (в строках).

После создания новой сводной таблицы (или выбора ячеек существующей таблицы рабочего листа) Excel отображает вкладку Параметры (Options) контекстной вкладки Работа со сводными таблицами (PivotTable Tools) — последняя автоматически добавляется на ленту. Среди множества групп этой вкладки следующие.

 Список полей (Field List). Служит для сокрытия и отображения списка полей на панели задач в правой части области рабочего листа.

- ✓ +/- Кнопки (+/- Buttons). Служит для сокрытия и отображения кнопок сворачивания (-) и разворачивания (+) конкретных строк и столбцов, позволяющих временно удалять и отображать в сводной таблице конкретные значения сводной таблицы.
- ✓ Заголовки полей (Field Headers). Служит для сокрытия и отображения полей, назначаемых меткам строк и столбцов сводной таблицы.



Рис. 9.3. Готовая сводная таблица после добавления полей из списка сотрудников в различные ее области

Рорматирование сводной таблицы

Программа Excel 2010 делает форматирование новой сводной таблицы, добавляемой на рабочий лист, таким же легким и быстрым, как форматирование любой таблицы или списка данных. Все, что вам нужно, — это щелкнуть на ячейке сводной таблицы, чтобы добавить на ленту контекстную вкладку Работа со сводными таблицами, после чего щелкнуть на вкладке Конструктор (Design), чтобы отобразить ее командные кнопки.

Вкладка Конструктор разделена на три группы.

- ✓ **Макет** (Layout). Позволяет добавить промежуточные и окончательные итоги, а также изменить общую компоновку сводной таблицы.
- ✓ Параметры сводной таблицы (PivotTable Style Options). Позволяет подстроить стиль сводной таблицы, выбранный в коллекции стилей сводных таблиц.
- ✓ Стили сводной таблицы (PivotTable Styles). Содержит коллекцию стилей, которые можно применить к активной сводной таблице, щелкнув на соответствующей пиктограмме.

На рис. 9.4 показана сводная таблица, созданная для списка данных о сотрудниках (см. рис. 9.3), после применения стиля сводной таблицы Средний 10 из коллекции. Этот стиль применяет к полю Пол бледно-розовый цвет и более темный цвет к названиям столбцов (поле Отдел).

Настройка стиля сводной таблицы

Не забывайте, что при выборе для сводной таблицы стиля из светлой, средней или темной групп коллекции можно использовать оперативный предварительный просмотр, чтобы при

наведении указателя мыши на пиктограмму коллекции видеть, как будет выглядеть таблица после применения данного стиля.

	A3 👻	🝵 🦸 🕺 Сумма по по	лю Зарплата					*
1	А	В	С	D	E	F	G	Список полей сводной таблицы 🛛 🔻 🗙
1	Пол	(Bce)	•					
2							_	Выверите поля для довавления в отчет:
3	Сумма по полю Зарп	лата Названия столбцов					_	Табельный номер
4	Названия строк	🗾 Бухгалтерия	Конструкторское бюро	Проектный отдел	Строительно-монтажный участок	Общий итог		D D D D D D D D D D D D D D D D D D D
5	Москва	14600	0			146000	_	⊽Пол
0	Волоколамск	Строка: Москва		195000		195000	-	⊽ 0тдел
/	мытищи				505000	505000	-	🕼 Зарплата
8	Серпухов	14600	403000	105000	505000	403000	-	Местоположение
10	Оощии итог	14000	0 403000	195000	505000	1249000	-	Дата приена на работу
11							_	Поре в рабыли
12							_	
13								
14								
15								
16								Перетащите поля между указанными ниже
17								областями:
18								
19								Пол Стдел С
20							_	
21								
22								Ш Названия строк Σ Значения
23							_	Местоположение • Сунма по полю 3 •
24							_	
25								
26							- 1	
27	b bl Dwerd Dwer1	/ Bucz 2 / Bucz 2 / 87					× 17	Отложить обновление макета Обновить
14	THETT AND THE	A MACIE A MACIE A COL						

Рис. 9.4. Новая сводная таблица, отформатированная с помощью стиля сводной таблицы Средний 10 из коллекции

После выбора стиля из коллекции Стили сводной таблицы (PivotTable Styles) вкладки Конструктор (Design) вы имеете возможность откорректировать его, используя флажки из группы Параметры стилей сводной таблицы (PivotTable Style Options). Например, к стилям, не использующим альтернативное затенение, можете применить чередование (это касается как строк, так и столбцов), чтобы вид таблицы стал более контрастным. Для этого установите флажки Чередование строк (Banded Rows) и(или) Чередование столбцов (Banded Columns). По желанию можно снять их в любой момент.

Форматирование значений сводной таблицы

Для форматирования итоговых значений, введенных в качестве обычных данных сводной таблицы, с помощью любого числового формата Excel выполните следующие действия.

1. Щелкните на имени поля таблицы, содержащего слова "Сумма по полю", за которыми следует имя поля. Затем выполните команду Активное поле⇒ Параметры поля (Active Field⇒Fields Settings) вкладки Параметры (Options).

Откроется диалоговое окно Параметры поля значений (Value Field Settings).

- 2. В диалоговом окне щелкните на кнопке Числовой формат (Number Format). Откроется вкладка Число (Number) диалогового окна Формат ячеек (Format Cells).
- 3. В списке Категории (Category) щелкните на типе числового формата, который хотите присвоить значениям сводной таблицы.
- 4. По желанию измените остальные параметры выбранного формата (число десятичных знаков, используемый разделитель разрядов и способ представления отрицательных чисел).
- 5. Закройте открытые диалоговые окна, щелкнув в них на кнопках ОК.

Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы

Вы, наверное, заметили, что при создании новой сводной таблицы Excel автоматически добавляет к названиям строк и столбцов *кнопку фильтрации* (дополнительные сведения по этой теме содержатся в главе 11). Эти кнопки позволяют отобрать определенные записи полей и в случае наличия полей строк и столбцов сортировать записи таблицы.

Если вы добавили в таблицу больше одного поля строк или столбцов, Excel использует маркер свертывания (–), позволяющий временно скрыть промежуточные итоги. При этом маркер свертывания мгновенно превращается в маркер развертывания (+); после щелчка на нем в таблице сразу же отображаются промежуточные итоги по второму полю.

Фильтрация отчета

Пожалуй, наиболее важной кнопкой сводной таблицы является кнопка фильтрации полей отчета. Выбрав конкретные пункты из раскрывающегося списка, прикрепленного к кнопке фильтрации, вы увидите в таблице только сводные данные для этого подмножества.

Например, в сводной таблице, показанной на рис. 9.4, в качестве поля фильтрации используется пол. В результате можно отображать данные только о зарплате женщин или только мужчин. Для этого сделайте следующее.

- ✓ Щелкните на кнопке фильтрации по полу, в раскрывающемся списке оставьте установленным только флажок около буквы М, а затем щелкните на кнопке ОК. В результате отобразятся сведения о зарплате всех мужчин компании по подразделениям.
- ✓ Щелкните на кнопке фильтрации, в раскрывающемся списке оставьте установленным только флажок около буквы ж, а затем щелкните на кнопке ОК. Вы увидите зарплату всех женщин компании по подразделениям.

Если позже вы решите отображать зарплату всех сотрудников компании, независимо от пола, снова установите флажок в поле (Bce) раскрывающегося списка фильтрации и щелкните на кнопке OK.



В приведенном примере при фильтрации по полу Excel отображает поле фильтра М или Ж вместо принятого по умолчанию (Bce). Программа также заменяет кнопку с раскрывающимся списком конусообразной пиктограммой фильтра, указывающей на то, что таблица в настоящий момент отфильтрована и отображает только избранные значения.

Фильтрация отдельных полей строк и столбцов

Кнопки фильтра в полях строк и столбцов, прикрепленные к названиям, позволяют фильтровать записи своих групп значений источника данных. Для фильтрации сводных данных в столбцах или строках сводной таблицы щелкните на такой кнопке и установите флажок в значение (Выделить все) (Select All) в верхней части раскрывающегося списка. Затем установите флажки всех групп или отдельных записей, итоговые значения которых вам нужны в сводной таблице, и щелкните на кнопке OK.

Как и в случае фильтрации по полю фильтра, Excel заменяет стандартный значок конусообразной пиктограммой фильтра, свидетельствующей о том, что поле в настоящий момент отфильтровано по одному или нескольким из своих сводных значений, которые и отображаются в сводной таблице. Чтобы снова отобразить все значения поля столбца или строки, щелкните на кнопке фильтра, а затем — на пункте (Выделить все) в самом верху раскрывающегося списка.

На рис. 9.5 показан пример сводной таблицы после фильтрации по полю фильтра (выбраны только женщины) и полю подразделения (выбраны отделы Бухгалтерия, Конструкторское бюро и Проектный отдел).



Рис. 9.5. Сводная таблица после фильтрации по полу (поле фильтра) и подразделениям (поле столбца)



На рис. 9.5 обратите внимание на то, что после фильтрации сводной таблицы по полю фильтра (выбрано значение Ж) и полю столбца (выбраны подразделения Бухгалтерия, Конструкторское бюро и Проектный отдел) сводная таблица отображает информацию не по всем городам (некоторые из них исчезли из заголовков строк, так как в этих городах просто нет сотрудников-женщин).

Фильтрация с помощью срезов

Благодаря срезам, которые появились в версии Excel 2010, у пользователей появились новые возможности фильтрации сводных таблиц. Создание и использование срезов не представляет особой сложности, причем с их помощью обеспечивается фильтрация сводной таблицы по нескольким полям. (Срезы также позволяют устанавливать подключения к полям других сводных таблиц, которые были созданы в рабочей книге.)

Для того чтобы добавить срезы в сводную таблицу, выполните следующие действия.

1. Выберите одну из ячеек сводной таблицы. Щелкните на командной кнопке Вставить срез (Insert Slicer), находящейся в группе Сортировка и фильтр (Sort & Filter) контекстной вкладки Параметры сводной таблицы (PivotTable Options), и выберите параметр Вставить срез.

Откроется диалоговое окно Вставка срезов (Insert Slicers), в котором отображаются поля активной сводной таблицы.

2. Установите флажки для всех полей, которые будут использоваться для фильтрации сводной таблицы и по которым создаются срезы. Щелкните на кнопке OK.

Excel добавляет срезы (в виде графических объектов, дополнительные сведения о которых можно найти в главе 10) для каждого выбранного вами поля сводной таблицы. После создания срезов для сводной таблицы можно воспользоваться ими для фильтрации данных путем простого выбора элементов, отображаемых в каждом срезе. Для выбора элементов среза щелкните на нем, как вы щелкаете на ячейках рабочего листа. Для выбора несмежных элементов во время щелчка удерживайте нажатой клавишу

 смежных элементов во время щелчка удерживайте нажатой клавишу
 Сtrl>. Если же нужно выбрать набор последовательных элементов, во время щелчков удерживайте нажатой клавишу

 смежных элементов.
 Сtrl>.
 Если же нужно выбрать набор последовательных элементов, во время щелчков удерживайте нажатой клавишу

На рис. 9.6 показан пример сводной таблицы, включающей срезы, созданные по полям Пол, Отдел и Местоположение. В результате отображаются сведения о зарплатах женщин, работающих в бухгалтерии, конструкторском бюро и проектном отделе, находящихся в Москве, Волоколамске и Серпухове.



Рис. 9.6. Фильтрация сводной таблицы с помощью срезов, созданных для полей Пол, Отдел И Местоположение



Поскольку срезы представляют собой обычные графические объекты Excel, их можно перемещать, изменять размеры и удалять точно так же, как и другие графические объекты в Excel. Дополнительные сведения по этой теме можно найти в главе 10.

Сортировка сводной таблицы

По желанию можете реорганизовать значения сводной таблицы, сортируя ее по одному или нескольким полям строк или столбцов. Чтобы изменить сортировку сводной таблицы, щелкните на кнопке фильтра и выберите в раскрывающемся списке пункт Сортировка от минимального к максимальному (Sort A to Z) или Сортировка от максимального к минимальному (Sort Z to A).

В первом случае названия выбранных полей будут отсортированы по алфавиту или, для числовых дат или значений, от минимального к максимальному; в противном случае порядок сортировки изменится на обратный.

Модификация сводной таблицы

Сводные таблицы в Excel более динамичны, чем стандартные, поскольку имеют предельно простой механизм своей модификации. Изменить в них состав отображаемых полей так же просто, как и добавить при создании. К тому же можете напрямую реструктуризировать таблицу,

перетацив отдельные поля в другое место. Добавьте к этому возможность замены функции агрегирования любой другой, и вы поймете всю гибкость этой модели таблицы данных.

Изменение состава полей сводной таблицы

Чтобы изменить состав полей сводной таблицы, прежде всего отобразите их список, выполнив следующие действия.

1. Щелкните на любой ячейке сводной таблицы.

Программа Excel добавит на ленту контекстную вкладку Работа со сводными таблицами с собственными вкладками Параметры и Конструктор.

2. Щелкните на вкладке Параметры, чтобы отобразить на ленте ее командные кнопки.

3. Щелкните на кнопке Список полей (Field List).

После этого Excel откроет панель со списком полей сводной таблицы и областями их принадлежности в текущий момент.

После открытия панели списка полей можете внести следующие изменения.

- ✓ Чтобы удалить поле, перетащите его имя из области, в которой оно находится в текущий момент (Фильтр отчета, Названия строк, Названия столбцов или Значения), в любое другое место. Когда указатель мыши примет вид крестика, отпустите кнопку мыши. Или просто снимите флажок около этого поля в списке полей.
- ✓ Чтобы переместить существующее поле в другое место таблицы, перетащите его имя из одной области в нижней части панели в другую.
- ✓ Чтобы добавить в сводную таблицу какое-либо поле, перетащите его имя из списка полей в область назначения. Если хотите сделать еще одно поле полем строки, установите флажок около его имени в списке.

Реструктуризация полей сводной таблицы

Как и следует из названия *перекрестная таблица*, основное ее преимущество заключается в возможности реструктуризации за счет обычной смены мест полей строк и столбцов. Предположим, например, что в настоящий момент в строках у нас находятся названия городов, в которых расположены филиалы компании, а в столбцах — названия подразделений, а мы решили, что все должно быть наоборот.

Нет проблем: на панели списка полей сводной таблицы переместите поле Отдел из области Названия столбцов в область Названия строк, а поле Местоположение — в прямо противоположном направлении.

Вот и все. Программа Excel сама реорганизует итоговые значения в ячейках сводной таблицы. Теперь общие итоги по подразделениям будут находиться в строках, а по городам — в столбцах.



Существует и альтернативный метод: перетаскивать названия полей из строк в столбцы и наоборот непосредственно в сводной таблице. Однако перед этим следует установить флажок Классический макет сводной таблицы (Classic PivotTable Layout) на вкладке Вывод (Display) диалогового окна Параметры сводной таблицы (PivotTable Options). (Это окно открывается щелчком на командной кнопке Сводная таблица с последующим выбором пункта Параметры (Options). Эта кнопка находится на вкладке Параметры контекстной вкладки Работа со сводными таблицами (PivotTable Tools).)

Изменение итоговой функции сводной таблицы

По умолчанию в сводных таблицах для создания промежуточных и окончательных итогов в числовых полях Excel использует старую добрую функцию суммирования (СУММ (SUM)).

Однако некоторые сводные таблицы требуют использования других итоговых функций, например СРЗАЧ (AVERAGE) или КОЛИЧЕСТВО (COUNT). Для изменения используемой итоговой функции дважды щелкните на названии столбца Сумма по (Sum Of). Затем щелкните на командной кнопке Параметры поля (Field Settings), находящейся в группе Активное поле (Active Field) вкладки Параметры (Options). Откроется диалоговое окно Параметры поля значений (Value Field Settings), показанное на рис. 9.7.

Параметры п	юля значений	? x
Имя источника	а: Зарплата	
Пользователь	ское имя: Сумма по полю Зарплата	
Операция	Дополнительные вычисления	
<u>О</u> перация		
Выберите ог данных в вы	терацию, которую следует использовать для се ибранном поле	зедения
Сумма		
Количество		
Среднее	=	
Максимум		
Произвелен	чие т	
<u>Ч</u> исловой фо	ирмат ОК	Отмена

Рис. 9.7. Выбор новой итоговой функции в диалоговом окне Параметры поля значений

В открывшемся диалоговом окне можете изменить функцию агрегирования, выбрав ее из списка Выберите операцию (Summarize Value Field By).

- ✓ Количество (Count). Подсчитывает количество элементов в определенной категории (следует заметить, что эта функция используется по умолчанию для текстовых полей, назначаемых в качестве полей значений) с учетом установленного фильтра.
- Среднее (Average). Вычисляет среднее значение поля в конкретной категории с учетом установленного фильтра.
- ✓ Максимум (Max). Отображает максимальное числовое значение поля в конкретной категории с учетом установленного фильтра.
- ✓ **Минимум** (Min). Отображает минимальное числовое значение поля в конкретной категории с учетом установленного фильтра.
- ✓ Произведение (Product). Отображает произведение всех числовых полей в конкретной категории с учетом установленного фильтра.
- ✓ Количество чисел (Count Numbers). Вычисляет количество числовых значений в конкретной категории с учетом установленного фильтра (текстовые значения игнорируются).
- ✓ Смещенное отклонение (StdDev). Отображает стандартное отклонение для выборки, представленной данным полем в конкретной категории, с учетом установленного фильтра.

- ✓ Несмещенное отклонение (StdDevp). Отображает стандартное отклонение для генеральной совокупности, представленной полем в конкретной категории, с учетом установленного фильтра.
- ✓ Смещенная дисперсия (Var). Отображает дисперсию выборки, представленной данным полем в конкретной категории, с учетом установленного фильтра.
- ✓ Несмещенная дисперсия (Varp). Отображает дисперсию генеральной совокупности, представленной данным полем в конкретной категории, с учетом установленного фильтра.

После выбора новой итоговой функции для использования в поле значений щелкните на кнопке OK, и Excel применит ее к данным сводной таблицы.

Создание сводных диаграмм

После создания сводной таблицы можно создать и сводную диаграмму, представляющую значения графически. Это можно сделать буквально за два шага.

1. Щелкните на пункте Сводная диаграмма (PivotChart) раскрывающегося списка кнопки Сервис (Tools) вкладки Параметры (Options) контекстной вкладки Работа со сводными таблицами (PivotTable Tools).

Откроется диалоговое окно Вставка диаграммы (Insert Chart).

Не забывайте, что контекстная вкладка Работа со сводными таблицами содержит две собственные вкладки: Параметры (Options) и Конструктор (Design). Все они автоматически отображаются на экране после щелчка на любой ячейке сводной таблицы.

2. В открывшемся диалоговом окне щелкните на пиктограмме типа диаграммы, а затем — на кнопке OK.

Как только вы щелкнете на кнопке ОК после выбора типа диаграммы, Excel отобразит объекты, описанные ниже.

- ✓ Сводная диаграмма выбранного вами типа. По мере необходимости можете изменить ее размеры (официально такая диаграмма называется внедренной, — более подробно на эту тему мы поговорим в главе 10).
- ✓ Контекстная вкладка Работа со сводными диаграммами (PivotChart Tools) включает четыре вкладки: Конструктор (Design), Макет (Layout), Формат (Format) и Анализировать (Analyze). Каждая из этих вкладок включает свой собственный набор кнопок, предназначенных для настройки и подгонки сводных диаграмм.

Перенос сводной диаграммы на отдельный лист

Несмотря на то что Excel автоматически создает все сводные диаграммы на одном листе с соответствующими им сводными таблицами, можно изменить такой порядок и выносить сводные диаграммы на отдельный, собственный лист рабочей книги. Для того чтобы переместить сводную диаграмму на отдельный лист, выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке Конструктор контекстной вкладки Работа со сводными диаграммами, чтобы вынести ее инструменты на ленту.

Если вышеназванная контекстная вкладка не отображается на ленте, щелкните в любом месте сводной диаграммы.

2. Щелкните на кнопке Переместить диаграмму (Move Chart) в крайней правой части вкладки.

Откроется диалоговое окно перемещения диаграммы.

- 3. Установите переключатель в положение На отдельном листе (New Sheet).
- 4. По желанию в текстовом поле рядом с переключателем переименуйте стандартное название листа (наподобие Диаграмма1) в нечто более осмысленное.
- 5. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно перемещения диаграммы и открыть только что созданный лист.

На рис. 9.8 показаны сводная диаграмма (типа "гистограмма"), перенесенная на собственный лист рабочей книги, и прикрепленная панель фильтра сводной диаграммы.



Рис. 9.8. Сводная диаграмма находится на отдельном листе

Фильтрация сводной диаграммы

Если данные сводной таблицы отображены графически на каком-либо типе диаграммы (гистограмме, точечном графике и т.п.), то названия строк отображаются вдоль оси абсцисс (горизонтальная ось), названия столбцов образуют легенду, а числа, содержащиеся в полях значений сводной таблицы, представлены на оси ординат (вертикальная ось).

Раскрывающиеся списки на панели фильтра сводной таблицы можно использовать для отбора представленных на диаграмме данных (подобно фильтру сводной таблицы). Как и в случае со сводной таблицей, снимите флажок с элемента (Все) или (Выделить все), а затем установите флажки в тех полях, которые хотите видеть на диаграмме.

Для фильтрации разных частей сводной диаграммы используют следующие раскрывающиеся списки.

✓ Фильтр отчета (Report Filter). Определяется фильтр значений, отображаемых вдоль оси ординат в левой части диаграммы.

- ✓ Поля осей (категории) (Axis Fields(Categories)). Выбирается фильтр категорий, значения которых отображаются вдоль оси абсцисс.
- ✓ Поля легенды (ряды) (Legend Fields (Series)). Выбираются столбцы, значения которых вычерчиваются на диаграмме и которые составляют ее легенду.

Форматирование сводной диаграммы

Командные кнопки вкладок Конструктор, Макет и Формат контекстной вкладки Работа со сводными диаграммами позволяют с легкостью применять дополнительное форматирование и настройку к сводной диаграмме. Вкладка Конструктор позволяет выбрать новый тип диаграммы; вкладка Макет позволяет добавить к диаграмме заголовки, текстовые поля и линии сетки; вкладка Формат поможет скорректировать внешний вид любой графики, содержащейся на диаграмме, а также выбрать для нее другой фон.



Подробная информация об использовании кнопок этих вкладок содержится в главе 10, посвященной созданию диаграмм на основе данных обычных рабочих листов. При создании таких диаграмм на ленте отображается контекстная вкладка Работа с графикой (Chart Tools) с собственными вкладками Конструктор, Макет и Формат, содержащими те же командные кнопки.

<u>Часть V</u>

За кулисами рабочего листа



В этой части...

Я написал эту часть книги исключительно на тот случай, если вам придется заняться созданием диаграмм и добавлением графических изображений, созданием, сортировкой и фильтрацией списков данных, загрузкой и использованием надстроек, связыванием рабочих листов гиперссылками и записью последовательностей команд в макросы. Вооружившись познавательной информацией о работе с графикой (глава 10), фактами о работе со списками данных (глава 11), а также материалом главы 12, содержащей советы по работе с надстройками, гиперссылками и макросами, вы будете готовы перейти от стандартных рабочих листов Excel к чему-то более впечатляющему.

Глава 10

Диаграммы и другая графика

В этой главе...

- Создание великолепных диаграмм с помощью нескольких щелчков мышью
- Коррекция диаграмм на вкладках Конструктор, Макет и Форматирование
- Использование спарклайнов
- Добавление в диаграмму текстовых полей и стрелок
- Вставка картинок на рабочие листы
- Вставка на рабочие листы объектов Word Art и Smart Art
- Избирательная печать диаграмм

Как в свое время говорил Конфуций: "Рисунок лучше тысячи слов". Добавляя на рабочие листы диаграммы, мы не только повышаем интерес к скучной массе чисел, но и иллюстрируем тенденции и аномалии, которые могли бы в противном случае остаться незамеченными. В Excel 2010 не только максимально упрощен вывод чисел рабочего листа на диаграммы — можно экспериментировать с различными типами графических представлений в поисках того, который лучше остальных представляет отображаемые данные. Другими словами, рисунок может лучше чисел описать конкретную ситуацию.

Создание профессиональных диаграмм

Перед тем как приступить к описанию создания диаграмм в Excel 2010, мне хотелось бы сказать о них несколько слов. Вы еще помните, как школьный учитель алгебры пытался научить вас решать уравнения с помощью графиков, откладывая на бумаге одни значения по оси X, а другие — по оси Y? Естественно, в то время ваша голова была занята более серьезными вещами, такими как мотоциклы и рок-музыка, и вы не уделяли много внимания старому учителю. Возможно, вы говорили про себя нечто подобное: "Мне никогда не понадобится эта ерунда, когда я выйду из школы и найду крутую работу!"

В те времена вы даже не знали, что, несмотря на то что в Excel автоматизирована большая часть процесса создания диаграмм на основе данных электронных таблиц, чтобы создать именно то, что вы хотели, нужно уметь отличать ось X от оси Y. Чтобы освежить вашу память и напомнить, что говорил ваш учитель математики, скажу, что ось X является горизонтальной и обычно располагается в нижней части диаграммы, а ось Y — вертикальная и обычно расположена в левой ее части.

В большинстве диаграмм используются только эти две оси, при этом Excel отображает категории вдоль оси X, а относительные значения — вдоль оси Y. Ось X иногда называют *временной*, поскольку на множестве диаграмм вдоль нее откладывают периоды времени, такие как месяцы, кварталы или годы.



Также помните, что значения рабочего листа, представленные графически на диаграмме, динамически связаны с ячейками. Таким образом, любое изменение на рабочем листе ячейки, связанной с диаграммой, автоматически отражается на ней.

Создание новой диаграммы

Разработчики Excel попытались сделать процесс создания новой диаграммы как можно более легким, и им это удалось.

1. Щелкните на любой ячейке таблицы данных, которую нужно отобразить на диаграмме. Если собираетесь вывести на график только часть таблицы, выделите соответствующий диапазон.

Если окажется, что программа Excel вывела на создаваемую диаграмму слишком мало или слишком много данных таблицы, щелкните на кнопке Редактировать источник данных (Edit Data Source) вкладки Конструктор и откорректируйте диапазон (подробнее о том, как это сделать, рассказывается в разделе "Корректировка диаграммы и стиля с помощью вкладки Конструктор").

2. Перейдите на вкладку Вставка и щелкните на кнопке диаграммы нужного типа: Гистограмма (Column), График (Line), Круговая (Pie), Линейчатая (Bar), С областями (Area), Точечная (XY (Scatter)) или Другая (Other).

После этого Excel отобразит коллекцию с пиктограммами, демонстрирующими различные стили, которые можно выбрать для своей диаграммы.

3. Щелкните на одной из пиктограмм в коллекции стилей выбранной группы.

Для каждого типа диаграммы доступен ряд различных стилей. Так, например, для гистограммы можно выбрать один из следующих стилей — двумерная, объемная, цилиндрическая и коническая.

После того как вы щелкнете на одной из пиктограмм коллекции стилей диаграмм, Excel создаст плавающую диаграмму (называемую внедренной) на том же листе, на котором находятся данные, представленные на нем.

На рис. 10.1 показана двумерная гистограмма с группировкой сразу после создания (кнопка гистограммы с группировкой расположена первой в коллекции гистограмм). Так как эта диаграмма захватывает данные первого квартала без промежуточных итогов, я выделил в таблице диапазон ячеек A2:D11, щелкнул на кнопке Гистограмма (Column) вкладки Вставка (Insert), а затем выбрал в открывшейся коллекции стиль Гистограмма с группиров-кой (Clustered Column chart).



Быстрое создание диаграмм

Если у вас недостаточно времени, чтобы возиться с кнопками группы Диаграммы, поместите курсор в ячейку таблицы или выделите диапазон, который должен быть отображен на диаграмме, и нажмите клавишу <F11>. На основе выбранных данных Excel создаст

на отдельном листе гистограмму (с названием диаграмма1) и поместит этот лист в начало книги перед остальными листами. Впоследствии вы сможете отредактировать как название диаграммы, так и ее внешний вид (об этом мы поговорим в одном из следующих разделов).

Ⅻ□@⊌♥·排益&&&l=		ЕлкиПалки -	Microsoft Excel				Работа с ди	аграммам	14			- 6	j) 53
Файл Главная Вставка Разработчик Раз	иетка страницы	Формулы Д	Данные Реце	нзирование Ви	д Разные	Констр	уктор	Макет	Формат			^ 🕜 ⊏	
Изменить тип Сохранить как шаблон Данные	не і і і і і і і і і і і і і і і і і і і		h d [b d	n de l	Стили диа	грамм	di.	h	6	h	Перем диагр Располе	а естить амму ожение
Диаграмма 1 👻 🦪 🧖													×
А Корпорация Елки-Пал	в ки - объем г	с продаж за	в а 2010 год	E	F	G	H	1	J	К	L	М	Î
2	Январь Ф	Февраль	Март	Квартал 1	1P							Y.	
3 Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06	159 488,20p.	180 000	0,00							
4 Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	115 650,89p.	140 000	0,00					_		
5 Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	101 069,78p.	120 000	0,00					-		
6 Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99	132 468,62p.	80.000	0,00	_				-		
7 Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	297 505,23p.	60 000	0,00				-			
8 Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13	176 872,12p.	40 000	0,00		1.11			- ■ Я	нварь	
9 Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24	228 778,21p.	20 000	0,00					∎ ¢	евраль	
10 Мастерская народных промыслов	104 937,77	77 943,19	45 897,25	301 927,01p.	_			2 a '	ج م	N'N'	a∕ ≡N	Тарт	
11 Завод по производству художественных красон	128 237,32	95 035,19	78 654,50	1 513 760,06p.	_	onwork.	SOME NOBE	PCHO MAN	A ONO STREET	er copper opt	· ·		=
12 Итого	612 515,12p.	682 097,86p.	346 595,04p.		-	nect an a	" we up as	CT- COMME	PLTD. CON SE	Half JONSE		-	
13					-	6enore	bop. onan	OKON CONSEL	YHAC. ODCHA	nonv		-	
14	40,46%	45,06%	22,90%		-	Mer et no	weether, Ust	nonv	Machan	8		-	
15					-	\$ C	5 3	¢.				-	
16					.6							4	
10													
19													
20													
20													
22													
23													
24													
25													
26													-
н ч н Лист1 Лист2 Лист3 (S)									Ш				
Готово		and the second se	Concession in the local division of the	Statement of the local division of the local	-	-	-	-	-		100% -		+

Рис. 10.1. Внедренная гистограмма с группировкой сразу же после создания

Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист

Сразу после создания диаграммы вы сможете без труда изменить ее размеры и переместить в любое место рабочего листа, так как она остается выделенной. (Всегда можно определить, когда графический объект, такой как диаграмма, выделен, поскольку по его контуру располагаются *маркеры*, которые имеют форму маленьких кружочков.)

Если внедренная диаграмма выделена (или сразу после создания, или после щелчка на ней), на ленте отображается контекстная вкладка Работа с диаграммами (Chart Tools), содержащая собственные вкладки Конструктор (Design), Макет (Layout) и Формат (Format), а каждая группа ячеек, представленных на диаграмме, выделена другим цветом.

Внедренную диаграмму, выделенную на рабочем листе, можно переместить и изменить ее размеры.

- ✓ Чтобы переместить диаграмму, поместите указатель мыши в любом ее месте и перетащите ее на новое место листа.
- Чтобы изменить размеры диаграммы (можете растянуть ее в любом направлении, если она выглядит искаженной), поместите указатель мыши над одним из маркеров выделения. Когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, перетащите этот маркер (направление зависит от того, какой именно маркер вы выбрали и что вам требуется: растянуть или сжать диаграмму в этом направлении).

Когда диаграмма будет иметь пропорциональные размеры и размещаться в нужном месте рабочего листа, снимите с нее выделение (щелкните в любом месте вне диаграммы). Как только выделение с диаграммы будет снято, маркеры выделения, равно как и контекстная вкладка Работа с диаграммами, исчезнут с экрана.

Глава 10. Диаграммы и другая графика



Чтобы снова выделить диаграмму для редактирования, изменения размеров или перемещения, щелкните в любом ее месте. Как только вы это сделаете, маркеры выделения и контекстная вкладка Работа с диаграммами отобразятся на экране.

Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист

Несмотря на то что Excel автоматически помещает все новые диаграммы на тот же рабочий лист, что и содержащиеся на них данные (если, конечно, вы не используете трюк с клавишей <F11>), порой удобнее разместить ее на отдельном листе. Для перемещения внедренной диаграммы на собственный лист выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Переместить диаграмму (Move chart) вкладки Конструктор.

Если контекстная вкладка Работа с диаграммами не отображается на ленте, щелкните в любом месте диаграммы, чтобы выделить ее, и эта вкладка появится.

- 2. В открывшемся диалоговом окне установите переключатель в положение Новый лист (New Sheet).
- 3. По желанию в текстовом поле рядом с переключателем переименуйте создаваемый рабочий лист из стандартного Диаграмма1 в нечто более осмысленное.
- 4. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно и открыть новый лист с помещенной на него диаграммой.



Если после перемещения диаграммы на отдельный лист вы решили снова вернуть ее на лист с данными, щелкните на кнопке Переместить диаграмму вкладки Конструктор. Затем щелкните на кнопке Объект (Объект), выберите в ассоциированном с ней раскрывающемся списке имя нужного рабочего листа и щелкните на кнопке OK.

Корректировка диаграммы и стиля с помощью вкладки Конструктор

На вкладке Конструктор контекстной вкладки Работа с диаграммами находятся командные кнопки, предназначенные для выполнения любых преобразований новой диаграммы. Вкладка Конструктор содержит следующие группы кнопок.

- ✓ Тип (Туре). Для изменения типа диаграммы щелкните на кнопке Изменить тип диаграммы (Change Chart Type), а затем в открывшемся диалоговом окне щелкните на соответствующей пиктограмме. В этом диалоговом окне отображаются все типы диаграмм, доступные в Excel. Если хотите в дальнейшем использовать данную диаграмму как шаблон, щелкните на кнопке Сохранить как шаблон (Save As Template). Откроется диалоговое окно, с помощью которого сохраните форматирование и компоновку текущей диаграммы для дальнейшего использования в качестве макета.
- ✓ Данные (Data). Щелкните на кнопке Строка/столбец (Switch Row/Column), чтобы немедленно поменять местами данные, используемые для легенды и оси категорий. Щелкните на кнопке Выбрать данные (Select Data), чтобы открыть диалоговое окно выбора источника данных, в котором можно не только поменять местами легенду и категории, но и отредактировать любую из этих категорий.

- ✓ Макеты диаграмм (Chart Layouts). Щелкните на кнопке Далее (на ней изображены горизонтальная черта и треугольник, вершина которого направлена вниз), чтобы отобразить все пиктограммы галереи. После щелчка на любой из пиктограмм выбранный стиль будет применен к выделенной диаграмме.
- Стили диаграмм (Chart Styles). Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить все пиктограммы коллекции стилей. Щелкните на любой из пиктограмм, и выбранный стиль будет применен к выделенной диаграмме.
- ✓ Расположение (Location). Щелкните на кнопке Переместить диаграмму (Move Chart), чтобы переместить диаграмму на новый лист диаграммы либо на другой рабочий лист.



Следует отметить, что коллекции стилей и макетов диаграмм не используют функцию оперативного просмотра. Это значит, что, для того чтобы увидеть, как выглядит конкретный стиль на диаграмме, необходимо применить его к ней.

На рис. 10.2. показана исходная гистограмма (см. рис. 10.1) после применения макета 9 и стиля 42. Выбор стиля 42 придал диаграмме большую контрастность, в то время как применение макета 9 добавило заголовок диаграммы, а также подписи осей абсцисс и ординат.



Рис. 10.2. Внедренная гистограмма с группировкой после выбора нового макета и стиля на вкладке Конструктор

Настройка элементов диаграммы с помощью вкладки Макет

Командные кнопки вкладки Макет (Layout) контекстной вкладки Работа с диаграмма-МИ позволяют легко настроить отдельные элементы диаграммы. Среди прочего доступны следующие возможности:

 ✓ изменение положения дискретных элементов диаграммы (осей абсцисс и ординат, легенды, а также меток данных таблиц);

Глава 10. Диаграммы и другая графика

- ✓ добавление, удаление и изменение заголовка диаграммы, а также осей X и Y;
- ✓ изменение фона двух- и трехмерных диаграмм.

Для внесения изменений в конкретные элементы диаграмм перейдите на вкладку Макет, выделите элемент, а затем щелкните на соответствующем пункте раскрывающегося меню, прикрепленного к нужной командной кнопке (обратите внимание на то, что многие кнопки имеют собственные контекстные меню). Если ни один из стандартных пунктов вас не устраивает, выберите пункт Дополнительные параметры (More) в нижней части меню. Откроется диалоговое окно форматирования выделенного элемента, содержащее вкладки с разными параметрами, зависящими от конкретного элемента.

Например, чтобы добавить к диаграмме заголовок (если вы изначально не выбрали стиль, содержащий заголовок) или отредактировать существующий, щелкните на кнопке Название диаграммы (Chart Title). В открывшемся контекстном меню имеются следующие пункты.

- ✓ **Нет** (None). Существующий заголовок диаграммы будет удален.
- ✓ Название по центру с перекрытием (Centered Overlay Title). Новый или существующий заголовок отобразится по центру в верхней части диаграммы.
- ✓ Над диаграммой (Above Chart). Новый или существующий заголовок отобразится по центру над областью диаграммы.
- Дополнительные параметры заголовков (More Title Options). После щелчка на этом пункте откроется диалоговое окно, содержащее вкладки Заливка (Fill), Цвет границы (Line), Стили границ (Line Style), Тень (Shadow), Формат объемной фигуры (3-D Format) и Выравнивание (Alignment) с соответствующими параметрами.



Группа Свойства (Properties) вкладки Макет содержит единственное текстовое поле Имя диаграммы, позволяющее изменить созданные по умолчанию имена Диаграмма1, Диаграмма2 и т.д. Эта возможность будет особенно полезной в том случае, если на рабочем листе содержится несколько диаграмм, которые необходимо идентифицировать.

Добавление подписей данных к отдельным рядам диаграммы

Подписи данных отображают числа рабочего листа в каждой точке графика. Чтобы добавить подписи данных к выделенному графику и позиционировать их, щелкните на кнопке Подписи данных (Data Labels) вкладки Макет и выберите один из следующих пунктов прикрепленного меню.

- ✓ По центру (Center). Размещение подписей по центру точек данных на графике.
- ✓ У вершины, внутри (Inside End). Размещение подписей данных внутри, у вершины точек данных.
- ✓ У основания, внутри (Inside Base). Размещение подписей данных внутри, у основания точек данных.
- ✓ У вершины, снаружи (Outside End). Размещение подписей данных внутри, у основания точек данных.

Дополнительные параметры подписей данных (More Data Label Options). Открытие диалогового окна Формат подписей данных (Format Data Labels), содержащего вкладки Параметры подписи (Label Options), Число (Number), Заливка (Fill), Цвет границы (Border Color), Стили границ (Border Styles), Тень (Shadow), Свечение и сглаживание (Glow and Soft Edges), Формат объемной фигуры (3-D Format) и Выравнивание (Alignment).



Для того чтобы удалить все подписи данных из точек данных для выбранной диаграммы, выберите параметр Het (None) в верхней части раскрывающегося меню кнопки Подписи данных (Data Labels), находящейся на вкладке Макет контекстной вкладки Работа с диаграммами.

Добавление таблицы данных к диаграмме

Иногда вместо подписей, которые могут перекрыть сами точки данных на диаграмме, пользователи размещают под графиком таблицу. Чтобы добавить данные рабочего листа для выделенного графика, щелкните на кнопке Таблица данных (Data Table) вкладки Макет и выберите один из следующих пунктов прикрепленного меню.

- ✓ Показывать таблицу данных (Show Data Table). Отображает таблицу непосредственно под диаграммой.
- Показывать таблицу данных с ключами легенды (Show Data Table with Legend Keys). Помещает таблицу непосредственно под диаграммой, отображая при этом цветные ключи, используемые в легенде для каждого из рядов данных.
- ✓ Дополнительные параметры таблицы данных (More Data Table Options). Открывает диалоговое окно, содержащее вкладки Параметры таблицы данных (Data Table Options), Заливка (Fill), Цвет границы (Border Color), Стили границ (Border Styles), Тень (Shadow), Свечение и сглаживание (Glow and Soft Edges) и Формат объемной фигуры (3-D Format), применяемые для настройки внешнего вида и положения таблицы данных.

На рис. 10.3 показана гистограмма с группировкой, к которой была добавлена таблица данных. В первом столбце этой таблицы отображаются ключи легенды.



Рис. 10.3. Внедренная диаграмма с таблицей данных, содержащих легенду



Если потребность в таблице внизу диаграммы отпала, выберите в контекстном меню кнопки Таблица данных пункт Нет.

Редактирование названий осей

Когда Excel вставляет в новую диаграмму названия, она присваивает обеим осям название "Название оси" (Axis Title), а диаграмме — "Название диаграммы" (Chart Title). Чтобы заменить эти бесполезные названия другими, щелкните на самом заголовке или на раскрывающемся списке элементов диаграммы, находящемся на вкладке Формат (Format), после чего на пункте, соответствующем конкретному элементу. Программа даст вам понять, что конкретный элемент выделен, заключив его в рамку.

После того как заголовок выделен, щелкните на точке вставки в тексте и отредактируйте название так же, как и любую ячейку рабочего листа. Можете трижды щелкнуть на заголовке, чтобы выделить его полностью и заменить вводимым текстом. Если хотите поместить текст заголовка на двух строках, щелкните в месте, где должен находиться разрыв строки, а затем нажмите клавишу <Enter>.



По завершении редактирования заголовка щелкните в любом другом месте диаграммы (или рабочего листа, если редактирование диаграммы завершено).

Форматирование элементов диаграммы с помощью вкладки Формат

Вкладка Формат (Format) контекстной вкладки Работа с диаграммами максимально упрощает форматирование конкретных элементов диаграммы после их выделения.

Программа Excel предлагает различные методы выделения элементов диаграмм.

- ✓ Щелкните непосредственно на элементе. Для правильной идентификации объекта перед щелчком обращайте внимание на экранную подсказку.
- ✓ Разверните список элементов в левом конце вкладки Формат и выберите в нем нужный. Имя выделенного элемента отобразится в комбинированном списке.



После выделения одного элемента диаграммы щелчком мышью можете с помощью клавиш со стрелками переходить к следующим и предыдущим элементам.



По контуру и имени в комбинированном списке элементов диаграммы всегда можно определить, какой элемент диаграммы выделен в текущий момент.

После выделения элемента диаграммы можете вносить в него различные изменения.

✓ Форматирование элемента с помощью соответствующей командной кнопки группы Стили фигур (Shapes Style). Можете также щелкнуть на кнопке Формат выделенного фрагмента (Format Selection) и в открывшемся диалоговом окне внести необходимые изменения.
- ✓ Перемещение элемента в пределах диаграммы, помещая указатель мыши примерно в его центр (при этом указатель примет вид четырехнаправленной стрелки) и перетаскивая объект. Некоторые элементы также содержат маркеры выделения, позволяющие изменять форму и ориентацию объекта.
- Удаление элемента с диаграммы с помощью клавиши <Delete>.



Все элементы диаграмм имеют прикрепленное к ним контекстное меню. Если хотите выбрать команду из контекстного меню, щелчком правой кнопки мыши одновременно выделите объект и откройте контекстное меню (т.е. не обязательно вначале щелкать левой кнопкой).

Форматирование заголовков диаграммы

Если в диаграмму добавлены заголовки, то Excel по умолчанию использует шрифт Calibri; при этом для заголовка диаграммы — размером 18 точек, а для названий осей — размером 10 точек. Чтобы изменить шрифт заголовков или его атрибутов, выделите заголовок и воспользуйтесь командными кнопками группы Шрифт (Font) вкладки Главная (Home).



С помощью оперативного просмотра можно увидеть шрифт, находящийся под указателем мыши, непосредственно на диаграмме, еще до его выбора. Для этого разверните прикрепленные к кнопкам Шрифт (Font) и Размер шрифта (Font Size) списки, а затем наводите указатель на разные пункты.

Если нужно изменить какие-либо другие атрибуты форматирования заголовков, это можно сделать с помощью вкладки Формат. Для форматирования всего текстового поля, содержащего заголовок, щелкните на одной из следующих кнопок группы Стили фигур (Shape Styles).

- ✓ Группа кнопок с цветными буквами и их раскрывающиеся коллекции стилей позволяют отформатировать как сам текст, так и атрибуты поля, его содержащего.
- ✓ Заливка фигуры (Shape Fill). Эта кнопка позволяет выбрать цвет заливки поля заголовка.
- ✓ Контур фигуры (Shape Outline). Эта кнопка позволяет выбрать цвет для контура поля.
- ✓ Эффекты для фигур (Shape Effects). Эта кнопка позволяет применить к текстовому полю новый эффект (Тень, Свечение и пр.).

Чтобы отформатировать только текст заголовков, воспользуйтесь пиктограммами из коллекции Стили WordArt.

- ✓ Экспресс-стили. Пиктограммы из коллекции стилей WordArt позволяют применить к тексту выделенного заголовка новый стиль WordArt.
- ✓ Заливка текста (Text Fill). Эта кнопка позволяет выбрать цвет текста заголовка из палитры.
- ✓ Контур текста (Text Shape). Эта кнопка позволяет выбрать цвет контура символов текста заголовка из палитры.
- Анимация (Text Effects). Эта кнопка позволяет выбрать из раскрывающегося списка эффект, применяемый к тексту (например, тень, свечение, отражение и т.д.).

На рис. 10.4 показан пример гистограммы после применения стиля Черный, Текст 1, более светлый 15% (Black, Text 1, Lighter 15%), выбранного в коллекции стилей кнопки Заливка фигуры.

Глава 10. Диаграммы и другая графика

🗷 🗋 🕞 🖬 🤊・ 詳	詳註및 3 명 I = ЕлкиПалки-диаграммы - Microsoft Excel									Работа с диаграммами				- 6	9 ES
Файл Главная В	ставка Разработчи	к Разметя	а страницы	Формулы	Данные	Рецензир	ование І	вид Разнь	е Констр	уктор М	акет Форма	r		_ ∧ 🕜 =	- # X
Область диаграммы Формат выделенного Восстановить стиль	A65 A65	A65 +	🌆 Заливка ф 🚅 Контур фі 📿 Эффекты	игуры * кгуры * фигур *	A /		· A· · 22 ·	Перемес Перемес Область	гить вперед * гить назад * выделения	Выровня ф Группири Поверну	ть т овать т гь т	,82 см 🗘 ,91 см 🗘			
Текущий фрагмент		тили фигур		G	Стил	и WordArt	G		Упорядоч	ить	Рази	лер Га			
Диаграмма 1	- (= <i>f</i> x														1
	А		В	C		D	E	F	G	н	I J	K	L	м	F
1 Ke	орпорация Ел	ки-Палки	і - объел	л прода	ж за 201	0 год						-			
2															
3 Лесопилка	Лесопилиа СЛКИ-ПАЛКИ - ПРОДАЖИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2010 ГОДА														
4 Мебельная фабрин	180 000,00					1	68 591,00						_		
5 цех по соорке щит	160 000,00											-			
7 Лако-красочный не	140 000,00						124718.10			28 237,32					
8 Цех по производст	± 120 000,00								04 937 77						
9 Участок зеленых на	8 100 000 00		89 645 70							95 035,19					
10 Мастерская народн		30 138,58						71 74 926.2	477 943,19	78 654,5					
11 Завод по производ	c	59 389,56		60 693,56	5	7 133,56,31		_							
12				42 300,2	2840 63 9,06	99			45 897,2	25					-
13	40 000,00	19 960 0	25 436,8	14	7 610 70			30 834,63		- 1111-1	≡ Январь				
14	20 000,00		2 365,42 1	2 657,05		12 408,3	4 196.1	.3	- 1111-	-118-	≡ Февраль				
15											≡ Март	-			-
10				Цех по	Сувенирна			Участок	Мастерска	завод по производе			-		
18		Песопилия	Мебельна	сборке	я	Лако-	Цех по	зеленых	я	тву			_		
19			я фабрика	щитовых	мастерска	цех	тву окон	насажден	промысло	художеств					
20				доктов	l *			111	8	красок					
21	≍ Январь	80 138,58	12 365,42	12 657,05	17 619,79	57 133,56	168 591,0	30 834,63	104 937,7	128237,3					
22	≍ Февраль	59 389,56	89 645,70	60 693,56	40 635,00	62 926,31	124718,1	71 111,25	77 943,19	95 035,19					
23	≡ Март	19 960,06	25 436,84	42 300,28	42 814,99	12 408,75	4 196,13	74 926,24	45 897,25	78 654,50					
24						Название ос	4								-
25						3333						4,	_	-	
нарн Лист1 Лис	г2 / Лист3 / 😏 /														•
Готово													<u>□</u> 100% ⊝		

Рис. 10.4. Внедренная гистограмма с группировкой и таблицей данных после применения форматирования заголовка

Форматирование осей категорий и значений

Если на диаграмму выводится много значений, Excel не особенно заботится о том, как будут форматироваться оси категорий и значений (или только значений на трехмерной гистограмме или точечной диаграмме).

Если вам не нравится, как отображаются значения на оси X или Y, примените другое форматирование.

1. Щелкните на соответствующей оси или выберите название оси из списка элементов диаграммы (первая кнопка в группе Текущий фрагмент (Current Selection) вкладки Макет (Layout) или Формат (Format)).

Программа Excel ограничит выделенную ось контуром с маркерами выделения.

2. Щелкните на кнопке Формат выделенного (Format Selection) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

Откроется диалоговое окно форматирования оси, содержащее следующие вкладки: Параметры оси (Axis Options), Число (Number), Заливка (Fill), Цвет линии (Line Color), Тип линии (Line Style), Тень (Shadow), Свечение и сглаживание (Glow and Soft Edges), Форматирование объемной фигуры (3-D Format), Выравнивание (Alignment).

3. Для того чтобы изменить масштаб, внешний вид меток и их размещение на оси, установите соответствующие параметры оси (эта вкладка автоматически выбирается при открытии диалогового окна).

На этой вкладке устанавливают минимальное и максимальное значения (соответствующие крайним меткам), задают отображение значений в обратном порядке, применяют логарифмическую шкалу, отображают на оси круглые значения (сотни, тысячи, миллионы и т.п.), изменяют форму основных и промежуточных меток, а также точку пересечения осей X и Y.

4. Для того чтобы изменить форматирование значений выделенной оси, перейдите на вкладку Число, выберите в списке категорий нужный числовой формат и установите необходимые параметры.

Например, чтобы выбрать числовой формат с разделителем без десятичных знаков, выберите в списке категорий Числовой (Number), установите флажок Разделять группы разрядов (Use 1000 Separator (,)) и введите нуль в поле Число десятичных знаков (Decimal Places).

- 5. Для того чтобы изменить выравнивание и ориентацию меток выделенной оси, щелкните на вкладке Выравнивание (Alignment) и в списках Вертикальное выравнивание (Vertical Alignment) и Направление текста (Text Direction) установите соответствующие значения.
- 6. Щелкните на кнопке Закрыть или нажмите клавишу «Enter», чтобы закрыть диалоговое окно.



По мере установки новых параметров оси Excel отображает их на диаграмме. Однако реально эти изменения будут применены к диаграмме только после щелчка на кнопке Закрыть.



Для изменения используемых по умолчанию шрифта и его размера, а также прочих атрибутов надписей вдоль выделенной оси щелкните на соответствующей командной кнопке группы Шрифт вкладки Главная.

Вставляем графику

Диаграммы — не единственный графический объект, который можно вставить на рабочий лист. На самом деле Excel предлагает широкий круг графических объектов, в частности спарклайны (миниатюрные диаграммы, отображаемые справа от ячеек рабочего листа), текстовые поля, картинки Clip Art, а также графические изображения, импортируемые из других источников — цифровых фотокамер, сканеров и Интернета.

В дополнение к этой графике Excel 2010 поддерживает создание "фантастического" графического текста, называемого *WordArt*, а также генерацию нового типа организационных диаграмм, в совокупности называемых *SmartArt*.

Применение спарклайнов

В Excel 2010 появился новый класс информационных графиков, получивших название спарклайны. С помощью этих объектов иллюстрируются изменения в выборке данных. Спарклайны представляют собой небольшие графики, размеры которых не превышают размер текста в выделенных ячейках. В Excel 2010 применяются следующие три разновидности спарклайнов.

- ✓ **График** (Line). В результате выбора этого типа спарклайна отображаются относительные значения данных, выбранных на рабочем листе.
- Столбец (Column). В результате выбора данного типа спарклайна данные рабочего листа представляются тоненькими столбцами.
- ✓ Выигрыш/проигрыш (Win/Loss). Выбор этого типа спарклайна приведет к тому, что данные рабочего листа будут продемонстрированы с помощью диаграммы

"выигрыш/проигрыш"; выигрыши представлены синими квадратиками, которые расположены выше красных квадратиков, означающих проигрыш.

Для того чтобы добавить спарклайны на рабочий лист, выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейки рабочего листа, в которых находятся данные, демонстрируемые с помощью спарклайнов.
- 2. Перейдите к группе Спарклайны (Sparklines) вкладки Вставка (Insert) и выберите тип применяемого спарклайна (график, столбец или выигрыш/проигрыш). Для быстрого выбора спарклайнов можно нажать комбинацию клавиш <Alt+ CЮ4Ф>/<Alt+NSL> (график), <Alt+CЮ4Ц>/<Alt+NSO> (столбец) или <Alt+CЮ4Ш>/ <Alt+NSW> (выигрыш/проигрыш).

Программа Excel отобразит диалоговое окно Создание спарклайнов (Create Sparklines), включающее два текстовых поля.

- **Диапазон данных (Data Range).** Ячейки с данными, используемыми для создания спарклайнов.
- Диапазон расположения (Location Range). Определение ячейки или диапазона ячеек, в которых будут отображаться спарклайны.
- 3. С помощью текстового поля Диапазон расположения выберите ячейку или диапазон ячеек, в которых будут находиться спарклайны, и щелкните на кнопке OK.

При создании спарклайна, занимающего несколько ячеек, учтите, что количество строк и столбцов в диапазоне расположения должно соответствовать количеству строк и столбцов в диапазоне данных. (Другими словами, массивы, включающие диапазон данных и диапазон расположения, должны иметь одинаковый размер и форму.)



По причине небольшого размера спарклайнов их можно добавлять на завершающем этапе оформления таблицы. Благодаря спарклайнам (см. ниже) облегчается визуальная интерпретация данных в таблице.

Корпорация Елки	-Палки - о	оъем про	даж за 201	0 год	
	Январь	Февраль	Март		Квартал 1
Лесопилка	80 138,58	59 389,56	19 960,06		159 488,20p.
Мебельная фабрика	12 365,42	89 645,70	25 436,84	\sim	115 650,89p.
Цех по сборке щитовых домов	12 657,05	60 693,56	42 300,28	-	101 069,78p.
Сувенирная мастерская	17 619,79	40 635,00	42 814,99		132 468,62p.
Лако-красочный цех	57 133,56	62 926,31	12 408,75	-	297 505,23p.
Цех по производству окон	168 591,00	124 718,10	4 196,13		176 872,12p.
Участок зеленых насаждений	30 834,63	71 111,25	74 926,24		228 778,21p.
Мастерская народных промыслов	104 937,77	77 943,19	45 897,25		301 927,01p.
Завод по производству художественных красок	128 237,32	95 035,19	78 654,50		1 513 760,06p.
Итого	612 515,12p.	682 097,86p.	346 595,04p.	-	1 641 208,02p.

После добавления спарклайнов на рабочий лист Excel 2010 добавляет на ленту контекстную вкладку Работа со спаклайнами (Sparkline Tools), включающую единственную вкладку Конструктор (Design). Эта вкладка отображается в случае выбора ячеек, содержащих спарклайны. На вкладке Конструктор находятся кнопки, с помощью которых можно изменять тип, стиль и формат спарклайнов. С помощью команд из группы Группировать (Group) вкладки Конструктор можно объединять набор спарклайнов в одну группу, использующую одну и ту же ось и(или) минимальное или максимальное значение (эти параметры выбираются в раскрывающемся списке кнопки Ось (Axis)). Эти параметры весьма полезны в том случае, когда для набора спарклайнов используются одни и те же параметры диаграмм, благодаря чему достигается единообразное представление тенденций, характеризующих изменение данных.

Все в текстовых полях

Текстовые поля (или *надписи*) служат для ввода комментариев в создаваемые диаграммы. Они сходны с примечаниями рабочих листов Excel (см. главу 6), за исключением того, что стрелку нужно добавлять вручную.

На рис. 10.5 представлена гистограмма объемов продаж компаний корпорации "Елки-Палки" за первый квартал. К этой диаграмме я добавил примечание, обращающее внимание на экстраординарный показатель объема продаж одной из компаний в январе. Значения на оси Y отформатированы с разделителем без десятичных знаков (формат Денежный).



Рис. 10.5. Гистограмма с добавленным текстовым полем и отформатированными значениями оси Ү

Создание и форматирование текстовых полей

Чтобы создать на диаграмме текстовое поле, подобное показанному на рис. 10.6, после выделения диаграммы щелкните на кнопке Надпись (Text Box) группы Вставка вкладки Макет контекстной вкладки Работа с диаграммами. Если диаграмма не выделена, щелкните на кнопке Надпись вкладки Вставка.

Указатель примет вид вертикальной черты с маленькой стрелкой внизу. Щелкните в том месте, куда хотите вставить текстовое поле, и растяните его контур указателем мыши. Когда отпустите кнопку мыши, Excel создаст текстовое поле заданных вами размеров и формы.

После создания текстового поля программа помещает точку вставки в его левый верхний угол, и вы можете приступать к вводу текста. По мере вашего продвижения к правой границе поля текст будет автоматически переноситься на следующие строки. Если хотите создать принудительный разрыв строки, нажмите клавишу <Enter>. Когда ввод текста будет завершен, щелкните в любом месте вне поля, чтобы снять с него выделение.

После создания на диаграмме или рабочем листе текстового поля можно отредактировать его следующим образом:



- ✓ переместить в другое место методом перетаскивания;
- ✓ изменить его размеры, перетаскивая соответствующий маркер выделения;
- ✓ вращать текстовое поле, перетаскивая маркер вращения (зеленый кружок в верхней части) по часовой стрелке или против нее;
- ✓ изменить форматирование и внешний вид текстового поля с помощью разных командных кнопок группы Стили фигур (Shape Styles) вкладки Формат контекстной вкладки Работа с диаграммами;
- ✓ удалить текстовое поле щелчком на его контуре и нажатием клавиши <Delete>.

Добавление стрелки к надписи

При создании текстового поля вам может понадобиться добавить к нему стрелку, указывающую на фрагмент диаграммы, к которому относится текст. Для того чтобы создать стрелку, выполните следующие действия.

1. Щелкните на текстовом поле, к которому хотите добавить стрелку, чтобы выделить его.

Вокруг текстового поля появятся маркеры выделения, а на ленте будет выделена вкладка Формат.

- 2. Щелкните на командной кнопке стрелки в коллекции вкладки Формат. Командная кнопка стрелки расположена второй слева в первой строке галереи. Когда вы щелкнете на этой кнопке, она останется выделенной, а указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки.
- 3. Перетащите указатель мыши от точки на границе текстового поля до места, к которому относится данная надпись, и отпустите кнопку мыши.

Как только кнопка мыши будет отпущена, Excel отобразит две точки на концах стрелки; в то же время в коллекции стилей фигур отобразятся стили линий.

4. Щелкните на кнопке, имеющей вид горизонтальной черты с треугольником, вершина которого направлена вниз, чтобы открыть галерею стилей линий.

При наведении указателя мыши на любой из стилей стрелка мгновенно изменит свой вид.

5. Щелкните на пиктограмме выбранного стиля.

Excel создаст новую стрелку, используя выбранный стиль, при этом стрелка останется выделенной. Далее можете редактировать ее следующим образом:

- ✓ перетаскивать в другое место;
- ✓ изменять длину с помощью маркеров выделения;
- ✓ изменять направление стрелки с помощью маркеров выделения;
- ✓ изменять форму и толщину стрелки, щелкая на пиктограмме коллекции стилей форм (Shape Styles) или изменяя параметры с помощью кнопок Контур фигуры (Shape Outline) и Эффекты для фигур (Shape Effects) вкладки Формат контекстной вкладки Средства рисования (Drawing Tools). Также, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+1>, можете открыть диалоговое окно Формат фигуры (Format Shape) и выбрать другие параметры на вкладках Заливка (Fill), Цвет линии (Line Color), Тип линии (Line Style), Тень (Shadow), Отражение (Reflection), Свечение и сглаживание (Glow and Soft Edges), Формат объемной фигуры (3-D Format), Поворот объемной фигуры (3-D Rotation), Размер (Size) и Надпись (Text Box);
- ✓ удалить стрелку с помощью клавиши <Delete>.

Чудесный мир Clip Art

Под словами Clip Art подразумевается название, присвоенное более чем 15 тысячам готовых иллюстраций, предложенных компанией Microsoft для программ пакета Microsoft Office, в том числе и для Excel 2010. Картинки Clip Art (далее — картинки или клипы) столь многочисленны, что их пришлось разбить на множество категорий, от Автофигуры до Веб-коллекции.

Чтобы открыть коллекцию клипов, поставляемую с пакетом Office 2010, щелкните на кнопке Картинка (Clip Art) вкладки Вставка или нажмите комбинацию клавиш <Alt+CЪ>/<Alt+NF>. В правой части окна программы откроется панель, показанная на рис. 10.6. Чтобы найти картинки для вставки на текущий рабочий лист, выполните следующие действия.



Рис. 10.6. Для поиска картинок воспользуйтесь этой панелью задач

1. Щелкните в текстовом поле Искать (Search For), а затем введите ключевые слова искомого типа клипов.

В качестве ключевых слов можете использовать общие понятия, такие как деревья, цветы, полет т т.д.

2. (Не обязательно) Щелкните на списке Искать объекты (Results Should Be) и снимите флажки с тех коллекций, которые следует исключить из поиска.

По умолчанию Excel выполняет поиск во всех коллекциях, в том числе и размещенных в Интернете. В целях ограничения области поиска установите флажки, соответствующие коллекциям, в которых будет осуществляться поиск. Если не хотите, чтобы поиск осуществлялся в Интернете, отмените установку флажка Включить контент сайта Office.com (Include Office.com).

- 3. (Не обязательно) Чтобы ограничить поиск только картинками, щелкните на списке Искать объекты и снимите флажки с категорий Все типы мультимедиа (All Media Types), Фотографии (Photographs), Видео (Videos) и Звук (Audio).
- 4. Щелкните на кнопке Искать (Go), чтобы начать поиск.

Чтобы вставить найденный клип с панели поиска на текущий рабочий лист, щелкните на его пиктограмме (рис. 10.7). Можете также вставить клип, поместив над ним указатель мыши, открыв контекстное меню и выбрав в нем пункт Вставить (Insert).



Рис. 10.7. Щелкните на пиктограмме в результатах поиска, чтобы вставить картинку на рабочий лист



Щелкните на ссылке Дополнительно на сайте Office.com (Find More at Office.com), находящейся в нижней части панели вставки картинок, чтобы получить доступ к тысячам дополнительных картинок и фотографий, находящихся на сайте Microsoft Office. После щелчка на этой ссылке Windows запустит веббраузер, в окне которого появится вкладка Изображения (Images) веб-сайта Office.com. Здесь можно найти и загрузить изображения, используемые в Excel.



При вставке клипа на рабочий лист он автоматически выделяется (это заметно по отображаемым маркерам выделения и вращения). Чтобы снять выделение с клипа, щелкните в любом месте рабочего стола вне клипа.

Вставка изображений из графических файлов

Если хотите вставить на рабочий лист изображение, созданное с помощью цифровой камеры или сканера и сохраненное в графическом файле, щелкните на кнопке Вставка рисунка (Insert Picture) вкладки Вставка или нажмите комбинацию клавиш <Alt+C6>/<Alt+NP>. Откроется диалоговое окно, идентичное окну открытия файла рабочей книги. В этом окне выделите графический файл, после чего поместите его на рабочий лист с помощью кнопки Вставить (Insert).



Если вам потребуется вставить на рабочий лист изображение, созданное в другом приложении, еще не сохраненное в виде файла на диске, скопируйте его в буфер обмена с помощью комбинации клавиш «Ctrl+C». После этого в программе Excel воспользуйтесь комбинацией клавиш «Ctrl+V» или кнопкой Вставить (Insert) вкладки Главная.



При вставке изображения из графического файла на рабочий лист оно автоматически выделяется (что заметно по маркерам выделения и вращения). Чтобы снять выделение, щелкните в любом месте рабочего листа вне рисунка.

Редактирование клипов и импортированных рисунков

Если выделен клип или изображение, вставленные на рабочий лист (об этом свидетельствуют маркеры выделения, расположенные по периметру рисунка, и маркер вращения, находящийся в верхней части клипа), у вас появится возможность выполнить следующие изменения:

- ✓ переместить клип или импортированное изображение в новую позицию на диаграмме путем его перетаскивания;
- ✓ изменить размеры клипа или импортированного изображения, перетаскивая соответствующий маркер выделения;
- ✓ повернуть клип или импортированное изображение, вращая маркер поворота по часовой стрелке или против нее;
- ✓ удалить клип или импортированное изображение, нажав клавишу <Delete>.

Форматирование клипов и импортированных изображений

Если выделен клип или импортированное изображение, Excel добавляет на ленту контекстную вкладку Работа с рисунками (Picture Tools) и автоматически выделяет под ней вкладку Формат (Format).

Вкладка Формат разделена на четыре группы командных кнопок: Изменение (Adjust), Стили рисунков (Picture Styles), Упорядочить (Arrange) и Размер (Size). Вкладка Изменение содержит следующие важные командные кнопки.

- ✓ Удалить фон (Remove Background). После щелчка на этой кнопке открывается вкладка Удаление фона (Background Removal), которая подскажет о том, какие части рисунка (фон) можно удалить. С помощью инструментов этой вкладки можно выделить удаляемые области рисунка, причем эти области будут автоматически обновляться по мере того, как вы будете их изменять. После определения удаляемого фона щелкните на кнопке Сохранить изменения (Keep Changes). Если же вы решите отказаться от удаления фона, щелкните на кнопке Отменить все изменения (Discard All Changes).
- Коррекция (Corrections). После щелчка на этой кнопке откроется раскрывающийся список, в котором можно выбрать предварительные установки, позволяющие увеличить или уменьшить резкость/яркость изображения. Если же щелкнуть на ссылке Параметры коррекции рисунка (Picture Corrections Options), откроется диалоговое окно Формат рисунка (Format Picture) с выбранной вкладкой Настройка рисунка (Picture Corrections). С помощью доступных на этой вкладке элементов управления можно увеличить/уменьшить резкость изображения, либо изменить его яркость и контрастность путем выбора предварительно определенной установки в палитре Заготовки (Presets), либо ввести новое положительное процентное соотношение (для увеличения настройки) или отрицательное процентное соотношение (для уменьшения настройки). Среднему значению настроек соответствует значение 0%. Изменять значения этих настроек можно за счет перемещения соответствующих ползунков или ввода соответствующих значений в поля

- ✓ Цвет (Color). После щелчка на этой кнопке откроется палитра с предварительными настройками, которые находятся в разделах Насыщенность цвета (Color Saturation), Оттенок цвета (Color Tone) либо Перекрасить (Recolor). Эти предварительные настройки можно применить к изображению, установить прозрачный цвет (обычно фоновый цвет, который нужно удалить из изображения). Можно также щелкнуть на кнопке Параметры цвета рисунка (Picture Color Options), находящейся в нижней части палитры, чтобы открыть вкладку Цвет рисунка (Picture Color) диалогового окна Формат рисунка (Format Picture). С помощью этого окна можно скорректировать цвета рисунка, воспользовавшись предварительными настройками, "скрывающимися" под кнопками Заготовки (Presets), которые находятся в разделах Насыщенность цвета (Color Saturation), Оттенок цвета (Color Tone) и Перекрасить (Recolor). Для выбора новых значений насыщенности цвета и цветовой температуры можно воспользоваться соответствующими ползунками либо ввести процентные соотношения в соответствующие поля.
- ✓ Художественные эффекты (Artistic Effects). После щелчка на этой кнопке отроется палитра, включающая предварительные настройки эффектов, которые применяются к изображению. Можно также щелкнуть на кнопке Параметры художественных эффектов (Artistic Effects Options), чтобы открыть диалоговое окно Формат рисунка с выбранной вкладкой Художественные эффекты. После щелчка на кнопке Художественный эффект (Artistic Effect) откроется палитра, в которой можно выбрать один из предварительно заданных художественных эффектов.
- ✓ Сжать рисунки (Compress Pictures). После щелчка на этой кнопке откроется диалоговое окно Сжатие рисунков (Compress Pictures), параметры которого позволят сжать выбранный рисунок либо все рисунки на рабочем листе. В результате рисунки становятся более компактными, что позволит уменьшить размеры документов, в состав которых они входят.
- ✓ Изменить рисунок (Change Picture). После щелчка на этой кнопке откроется диалоговое окно Вставка рисунка (Insert Picture), в котором можно выбрать другой графический файл для замены текущего изображения.
- ✓ Сброс параметров рисунка (Reset Picture). После щелчка на этой кнопке будут отменены все изменения форматирования, и рисунок вернется в то состояние, в котором он был до вставки в рабочую книгу.



Отформатировать клип или импортированное изображение можно с помощью диалогового окна Формат рисунка, которое открывается после нажатия комбинации клавиш <Ctrl+1>. Это окно позволяет откорректировать следующие групны параметров: Заливка (Fill), Цвет линии (Line Coloe), Тип линии (Line Style), Тень (Shadow), Отражение (Reflection), Свечение и сглаживание (Glow and Soft Edges), Формат объемной фигуры (3-D Format), Поворот объемной фигуры (3-D Rotation), Настройка рисунка (Picture Corrections), Цвет рисунка (Picture Color), Художественные эффекты (Artistic Effects), Обрезка (Crop), Размер (Size), Свойства (Properties) и Замещающий текст (Alt Text).

В дополнение к кнопкам группы Изменение воспользуйтесь командами группы Стили рисунков (Picture Styles). Щелкните на пиктограмме ее раскрывающейся коллекции, чтобы отформатировать выделенное изображение соответствующим образом.

✓ Форма границы и цвет задаются в палитре, которая открывается после щелчка на кнопке Граница рисунка (Picture Border).

- ✓ Эффекты тени и трехмерного вращения устанавливают с помощью соответствующих параметров, доступных в палитре, которая открывается после щелчка на кнопке Эффекты для рисунка (Picture Effects).
- ✓ Отформатировать рисунок можно с помощью одного из стилей SmartArt, выбранных из палитры, которая появляется после щелчка на кнопке Макет рисунка (Picture Layout).

На рис. 10.8 показано изображение импортированного клипа, которое было отформатировано в режиме оперативного просмотра с применением стиля Наклонная в перспективе, белая (Relaxed Perspective, White), выбранного в коллекции Стили рисунков (Picture Styles). При выборе этого стиля Excel применяет эффект перспективы к изображению, в результате чего кажется, будто изображение "лежит" на рабочем столе, а вокруг него появляется толстая белая рамка.



Рис. 10.8. Благодаря оперативному просмотру в процессе использования коллекции стилей изображения можно увидеть эффект того или иного стиля еще до его фактического применения

Вставка на рабочий лист предопределенных графических форм

Кроме клипов и импортируемых из графических файлов рисунков, на рабочий лист можно добавить предопределенные в программе графические формы. Для этого выберите соответствующую пиктограмму в коллекции Фигуры (Shapes) вкладки Вставка (рис. 10.9).

Коллекция фигур разделена на девять разделов: Последние использованные фигуры (Recently Used Shapes), Линии (Lines), Прямоугольники (Rectangles), Основные фигуры (Basic Shapes), Фигурные стрелки (Block Arrows), Фигуры для формул (Equation Shapes), Блок-схема (Flowchart), Звезды и ленты (Stars and Banners) и Выноски (Callouts).

После щелчка на любой кнопке этой коллекции указатель мыши принимает вид крестика. Рисование выполняется методом растягивания формы, пока та не приобретет нужный размер.



После того как кнопка мыши будет отпущена, фигура останется выделенной. Это будет заметно по маркерам выделения и вращения, которые можно использовать для изменения положения и размеров формы. К тому же программа активизирует контекстную вкладку Формат в контекстной вкладке Средства рисования. Используйте доступные в ней командные кнопки для дальнейшего форматирования фигуры. Чтобы снять выделение с фигуры, щелкните в любом месте рабочего листа вне ее.

Работа с WordArt

Если вы не удовлетворены выбором, предоставляемым коллекцией фигур, попробуйте использовать причудливый текст из коллекции WordArt, которая открывается щелчком на одноименной кнопке группы Текст (Text) вкладки Вставка.

Чтобы добавить на рабочий лист этот тип текста, выполните следующие действия.

1. Щелкните на командной кнопке WordArt, находящейся на вкладке ленты Вставка, или нажмите комбинацию клавиш <Alt+CO>/<Alt+NW>.

Excel отобразит коллекцию WordArt, показанную на рис. 10.10.

🖓 Фигуры 🔹 Последние испо N∎O⊡∆li¢&ß A <u>``{}</u>} 6 NILL22246% е фигуры $\blacksquare \bigcirc \land \dot \square \square \land \Diamond \bigcirc \bigcirc \bigcirc \odot \odot \odot \odot$ 06000FL/4080 ŌĒ 1 { 56996000000 630000000000000000 400 Фигуры для формул ⊹-×÷=≉ Блок-схема злы и лен \$\$\$^\$\$**0000000** -

Рис. 10.9. Щелкните на пиктограмме нужной фигуры, а затем растяните на рабочем листе или листе диаграммы форму до нужных размеров



Рис. 10.10. Выберите стиль текста из коллекции стилей WordArt

2. Щелкните на пиктограмме А выбранного вами стиля WordArt.

Excel вставит выделенное текстовое поле, включающее надпись Поместите здесь ваш текст (Your Text Here), в центре рабочего листа, причем к этой надписи будет применен выбранный вами стиль WordArt.

3. В текстовое поле Поместите здесь ваш текст введите свою надпись.

По мере ввода Excel заменит надпись Пометите здесь ваш текст вводимыми вами символами.

4. (Не обязательно) Для форматирования фона текстового поля выберите стиль фигуры в коллекции Стили фигур (Shape Styles) вкладки Формат (Format).

Вкладка Формат, относящаяся к контекстной вкладке Средства рисования, появляется и активизируется автоматически после выбора текста WordArt в рабочем листе.

5. После выполнения завершающих настроек размера, формы и ориентации текста WordArt с помощью маркеров выделения и вращения щелкните вне области этого текста, чтобы отменить выделение.

Как только вы щелкнете вне поля WordArt, выделение будет снято, а с ленты исчезнет контекстная вкладка Средства рисования. (Если вам снова понадобится эта вкладка, щелкните в любом месте текста WordArt.)

Ha puc. 10.11 показано название компании Mind Over Media после ввода его с применением стиля Красный, акцент 2, теплый, матовый, рельеф (Red, Accent 2, Warm, Matte Bevel).



Рис. 10.11. Имя компании Mind Over Media, выделенное с помощью стиля WordArt



Шрифт и текст WordArt можно изменить в любой момент после его ввода. Для этого выделите поле WordArt, а затем воспользуйтесь командными кнопками Шрифт и Размер шрифта вкладки Главная. Однако учтите, что Excel автоматически не изменит размеры самого текстового поля. Это значит, что откорректированный текст может оказаться слишком большим или слишком маленьким для прежних размеров поля. В таком случае воспользуйтесь маркерами выделения и измените размеры поля.

Глава 10. Диаграммы и другая графика

Работа с объектами SmartArt

В Excel 2010 поддерживается тип графических объектов — *SmartArt*, которые позволяют быстро и легко создать на рабочем листе красивые графические списки и диаграммы. Списки и диаграммы SmartArt поставляются в разнообразных конфигурациях. В частности, существует множество организационных диаграмм, а также блок-схем процессов. Эту предопределенную графику можно комбинировать с собственным текстом и добиться впечатляющих результатов.

Чтобы вставить диаграмму или список SmartArt на рабочий лист, щелкните на кнопке SmartArt вкладки Вставка или нажмите комбинацию клавиш <Alt+C5>/<Alt+NM>. В открывшемся диалоговом окне (рис. 10.12) щелкните на левой панели категорий, затем на пиктограмме диаграммы в центральной части и на кнопке OK.



Рис. 10.12. В этом диалоговом окне выберите список или диаграмму SmartArt для вставки на рабочий лист

Программа Excel вставит базовую структуру списка или диаграммы на рабочий лист, а также поле выноски (с текстом "Введите текст") и поля [Текст] на самих формах. Этот текст в разных частях диаграммы можете заменить собственным, как показано на рис. 10.13. В то же время на ленте отобразится контекстная вкладка Работа с рисунками SmartArt (SmartArt Tools) с вкладками Конструктор и Формат. Вкладка Конструктор содержит коллекции, в которых можно выбрать требуемый рисунок SmartArt.

Ввод текста в новые объекты SmartArt

Для того чтобы ввести текст в первом разделе новой диаграммы или списка, воспользуйтесь окном выноски. На графических объектах уже отмечены места вставки текста, так что все, что вам остается, — просто ввести его. После этого воспользуйтесь клавишей <↓> и перейдите к следующему фрагменту текста.



Не нажимайте клавиши <Tab> и <Enter> для завершения ввода текста в списке и диаграмме, как вы делаете это в ячейках рабочего листа. После нажатия клавиши <Enter> в объект SmartArt вставляется новый раздел (на том же уровне иерархии), а нажатие клавиши <Tab> приводит к смещению текущего уровня иерархии (это касается только иерархических диаграмм) или ничего не делает.

X) 🗳 🖬	19・31	별 및 , 및 (-70			ЕлкиПалки-д	иаграммы	ı - Micro	osoft Excel			Работа	: рисункам	и SmartArt				- 6	9 X3
Фа	іл Гла	авная В	тавка Р	Разработчи	c Pas	метка страницы	Формулы	Данн	ње F	Рецензирования	вид	Разные	Констр	уктор	Формат				a 🕜 🛛	- 🗗 🛙
	(обавить ф (обавить и Область тен	ригуру • 🔶 ларкер 🎐 кста 🚅 Создан	Повысить у Понизить у Справа нал ие рисунка	ровень ♠ ровень ♣ нево 晶	Вверх Вниз Макет ~	đ.	Макеты	el -	× v	оо Эменить цвета т		Стили	SmartArt			*	Восстановить рисунок	Преобразова в фигуры Брос	іть	
1999	Схема	1 .	. (=	f.																< 4 >
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	P	Q	R	S	
13																				
14	0					2					,									
16		Введите те	(CT		23				_											
17		• Дир	ектор																	
18		-	Исполните.	льный дире	ктор				_	Лире	ктор	-								
20		-	Управлени информаци	е ионных					_			-								
21			технологий	й																
22		•	Отдел сете	звых решен	ий															
23		•	Поддержка	а пользоват	елей 📗															
24		•	Отдел комг систем	пьютерных			14-				-	Управ.	ление							
25							VIC	полн	ител	ьныи	ино	форма	ционн	ых						
27								дир	ектој	р —		технол	логий							
28																				
29																				
30		Организац	ионная диа	аграмма					_											
32		Служит для	отображены или отноше	ия иерархич чний	еской	<u>Отла</u> /	CATARS	IV T	_	Полле	nwva			Отд	ел					
33		подотчетно	сти в органи	изации. Сэт	en	Одел	I CEIEBD	·^ _		подде	- p/KK6		ко	мпью	терны»					
34		подчиненно	го и коллеги	и.	^{~a,}	pe	шении			110/16305	aren	зи		сист	ем					
35		Дополните SmartArt	вные сведе	ния о рисун	<u>cax</u>	-	1			1 1				1	1					
36						1										2.				
37						_														
14 4	▶ н Д	иаграмма1	/Лист1 /	Лист2 / Ј	ист3	Пист4 / Лист5	Лист6	2/					1		1					•
Гото	80																	100% 🗩	-0-	÷

Рис. 10.13. Ввод текста в новую организационную диаграмму

Когда закончите вводить текст для новой диаграммы, щелкните на кнопке с крестиком в верхнем правом углу окна выноски. Впоследствии вы всегда сможете открыть это окно и отредактировать текст, щелкнув на кнопке в центре выделенного списка или диаграммы.



Если стиль выделенного списка или диаграммы SmartArt содержит больше фрагментов, чем нужно, выделите неиспользуемые элементы и нажмите клавишу <Delete>.

Форматирование графики SmartArt

После закрытия окна выноски, прикрепленного к списку или диаграмме SmartArt, вы не сможете форматировать ни текст, ни графику. Для форматирования текста выделите все графические объекты SmartArt, которым требуется один стиль. Как вы помните, чтобы выделить множество объектов, во время щелчков мышью следует удерживать нажатой клавишу «Ctrl». После того как объекты будут выделены, воспользуйтесь командными кнопками группы Шрифт вкладки Главная.

Чтобы откорректировать форматирование графики, принятое по умолчанию, используйте коллекции вкладки Конструктор контекстной вкладки Работа с рисунками SmartArt.

- ✓ Щелкните на кнопке Дополнительные параметры (More) группы Макеты (Layouts), а затем на пиктограмме в открывшейся коллекции, чтобы применить к списку или диаграмме полностью новый макет.
- ✓ Щелкните на кнопке Изменить цвета группы Стили SmartArt и выберите в открывшейся палитре новую цветовую схему для данного макета.
- ✓ Щелкните на кнопке Дополнительные параметры в группе Стили SmartArt, а затем — на одной из пиктограмм, чтобы выбрать для текущего макета новый стиль, используя при этом выбранную цветовую схему.

Глава 10. Диаграммы и другая графика

На рис. 10.14 показана полностью отформатированная организационная диаграмма; при этом выбран макет Табличная иерархия из коллекции макетов, схема Красочный-контрастные цвета — из коллекции цветов и стиль Металлический, выбранный в коллекции стилей.



Рис. 10.14. Рабочий лист с завершенной и отформатированной организационной диаграммой

Создаем снимки

В версии Excel 2010 появилась возможность создания снимков объектов, находящихся на рабочем столе Windows, которые при этом будут автоматически вставлены на рабочий лист. Для того чтобы создать снимок окна, открытого на рабочем столе, или любого объекта, щелкните на кнопке раскрывающегося списка Снимок (Screenshot), находящейся в группе Иллюстрации (Illustrations) группы Вставка (<Alt+C4>/<Alt+NSC>).

Excel откроет раскрывающееся меню, в котором отображаются пиктограммы доступных в текущий момент снимков, за которыми следует пункт Вырезка экрана (Screen Clipping). Для создания снимка любой части рабочего стола Windows щелкните на этом пункте. Окно программы Excel будет свернуто и помещено на панель задач Windows, яркость экрана увеличится, а указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки. Воспользуйтесь этим указателем для выделения объектов на рабочем столе Windows, на основе которых будет создан экранный снимок.

В момент отпускания кнопки мыши Excel 2010 автоматически повторно откроет окно программы прежнего размера, в котором отображается экранный снимок Windows. Можете изменять размеры снимка, перемещать и корректировать его точно так же, как и любое другое изображение на рабочем листе.



Ехсеl автоматически сохраняет экранный снимок, находящийся на рабочем листе, в момент сохранения рабочей книги. Имейте в виду, что невозможно сохранить экранный снимок в виде отдельного графического файла, который можно использовать в другой программе. Если же вам крайне нужна подобная возможность, выделите снимок на рабочем листе Excel, скопируйте его в буфер обмена Windows и вставьте в открытое окно другой графической программы, в которой можно воспользоваться командой Сохранить (Save) для сохранения снимка в требуемом формате графического файла.

Темы

В Excel 2010 поддерживается единообразное форматирование всей графики, вставляемой на рабочий лист. Это выполняется с помощью щелчка на пиктограмме новой темы в коллекции, открываемой щелчком на кнопке Темы (Themes) вкладки Разметка страницы или нажатием комбинации клавиш <Alt+3EЫ>/<Alt+PTH>.



Используйте интерактивный предварительный просмотр, чтобы увидеть, как будет смотреться тема на рабочем листе до щелчка на пиктограмме.

Темы Excel объединяют в себе три элемента: цветовую схему, применяемую к графике, шрифт, используемый в заголовке и теле графических элементов, а также применяемые графические эффекты.

Если хотите, можете изменить любую из этих трех составляющих с помощью кнопок в группе **Темы**, находящейся в крайней левой части вкладки **Разметка страницы**.

- ✓ Цвета темы (Colors). С помощью этой кнопки можно выбрать другую цветовую схему — для этого щелкните на соответствующей пиктограмме в палитре. Если вы щелкнете на пункте Создать новые цвета темы (Create New Theme Colors) в контекстном меню кнопки, то сможете настроить любой элемент цветовой схемы и сохранить его под новым именем.
- ✓ Шрифты темы (Fonts). Шрифт темы выбирается щелчком на его пункте в контекстном меню кнопки. Если вы щелкнете на пункте Создать новые шрифты темы (Create New Theme Fonts) в контекстном меню кнопки, то сможете установить шрифты, используемые для заголовков и тела графических элементов, и сохранить их под новым именем.
- Эффекты темы (Effects). Эта кнопка поможет выбрать новый набор графических эффектов с помощью пунктов контекстного меню.



Чтобы сохранить установленную цветовую схему, шрифты и эффекты в качестве пользовательской темы для дальнейшего использования на других рабочих книгах, щелкните на кнопке Сохранить текущую схему (Save Current Theme) в самом низу коллекции тем. Откроется диалоговое окно, в котором можно заменить присвоенное программой имя Teмal более осмысленным (при этом не удаляя расширение .thmx), после чего щелкнуть на кнопке OK. Пользовательская схема будет добавлена в коллекцию, и ее можно будет применить к любой рабочей книге, щелкнув на пиктограмме.

Управление наложением графических объектов

Следует заметить, что графические объекты перекрывают ячейки рабочего листа. Большинство этих объектов (в том числе и диаграммы) являются непрозрачными — они скрывают информацию, находящуюся под ними, не заменяя ее. Если переместить непрозрачную графику в другое место рабочего листа, то находящаяся выше перекроет находящуюся ниже информацию или графику. Таким образом, нужно всегда быть уверенным, что под графикой не находится другая информация рабочего листа, которую вы хотите видеть.

Реорганизация уровней графических объектов

Если графические объекты (диаграммы, надписи, клипы, импортированные рисунки и графика SmartArt) перекрывают друг друга, можете изменить существующий порядок, изменяя их невидимые уровни.

Excel 2010 позволяет переместить выделенный графический объект на другой уровень двумя способами.

- ✓ Выделите объект и щелкните на командной кнопке На передний план или На задний план вкладки Формат контекстной вкладки Работа с рисунками или Средства рисования. Эти команды соответственно поднимают и опускают выделенный объект на один уровень в стеке. На вкладке Формат контекстной вкладки Работа с рисунками SmartArt эти команды доступны в контекстном меню кнопки Упорядочить.
- ✓ Щелкните на кнопке Область выделения группы Упорядочить вкладки Формат контекстной вкладки Работа с рисунками или Средства рисования. Откроется панель Выделение и видимость, на которой с помощью кнопок Переместить вперед и Переместить назад можно реорганизовать объекты. На вкладке Формат контекстной вкладки Работа с рисунками SmartArt кнопка Область выделения доступна в контекстном меню кнопки Упорядочить.

Группировка графических объектов

Иногда вам понадобится сгруппировать несколько графических объектов и работать с ними как с одним целым. Это позволит, например, перемещать группу объектов за одну операцию.

Для группировки объектов вначале выделите их щелчком и одновременным нажатием клавиши «Ctrl». Затем щелкните на кнопке Группировать вкладки Формат контекстной вкладки Работа с рисунками и выберите в контекстном меню пункт Группировать (Group).

После щелчка на любом из сгруппированных графических объектов выделяются все объекты группы, при этом вся группа заключается в рамку маркерами выделения.



Если позже вам потребуется независимо переместить или изменить размеры части сгруппированных объектов, разгруппируйте их. Выберите пункт Группировать ровка Разгруппировать в контекстном меню группы либо щелкните на кнопке Формат Сруппировать Разгруппировать вкладки Формат контекстной вкладки Средства рисования или Работа с рисунками.

Сокрытие графических объектов

Панель задач Выделение и видимость (Selection and Visibility) позволяет не только менять уровни различных графических объектов рабочего листа, но и управлять их отображением. Способ открытия этой панели зависит от того, какие объекты выделены на листе.

- ✓ Диаграммы. Щелкните на кнопке Область выделения вкладки Формат контекстной вкладки Работа с диаграммами или нажмите комбинацию клавиш <Alt+БААЯ>/<Alt+JOAP>.
- ✓ Текстовые поля и фигуры. Щелкните на кнопке Область выделения вкладки Формат контекстной вкладки Средства рисования или нажмите комбинацию клавиш <Alt+БТАЯ >/<Alt+JDAP>.

- ✓ Клипы и изображения. Щелкните на кнопке Область выделения вкладки Формат контекстной вкладки Работа с рисунками или нажмите комбинацию клавиш <Alt+БЭАЯ >/<Alt+JDAP>.
- Объекты SmartArt. Выберите пункт Область выделения из контекстного меню кнопки Упорядочить вкладки Формат контекстной вкладки Работа с рисунками SmartArt или нажмите комбинацию клавиш <Alt+БАЮ4АЯ>/<Alt+JOZAAP>.

После открытия панели задач Выделение и видимость можете временно скрыть любой графический объект, перечисленный в списке. Для этого снимите флажок (в виде глаза) или воспользуйтесь кнопкой Скрыть все (Hide All) в нижней части панели.

Чтобы снова отобразить на экране скрытые графические объекты, установите флажок или щелкните на кнопке Показать все (Show All).



Если вы скроете все диаграммы и графику, а затем закроете панель задач Выделение и видимость, то не сможете снова открыть ее, чтобы воспользоваться кнопкой Показать все. Дело в том, что только при выделении графических объектов на ленте открывается какая-либо из контекстных вкладок, содержащая кнопку Область выделения.



В крайнем случае единственным способом открытия панели Выделение и видимость является создание на рабочем листе лишнего графического объекта (например, фигуры эллипса) и последующий щелчок на кнопке Область выделения контекстной вкладки. Когда панель задач будет открыта, щелкните на кнопке Показать все и, после того как все графические объекты отобразятся на экране, удалите лишний.

Печать отдельной диаграммы

Иногда требуется распечатать только конкретную внедренную на рабочий лист диаграмму (независимо от данных или любого другого объекта рабочего листа). Для этого сначала откройте панель Выделение и видимость (см. предыдущий раздел) и убедитесь, что все скрытые диаграммы отображены на экране (эти объекты должны иметь установленный флажок).

Затем щелкните на диаграмме, чтобы выделить ее на рабочем листе, после чего выполните команду Файл⇒Печать (File⇒Print) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>, чтобы открыть панель настроек печати в окне представления Backstage, где можно увидеть диаграмму, отображенную в области предварительного просмотра печати.

Если нужно изменить размер выводимой на печать диаграммы либо ориентацию рабочего листа (или оба эти параметра), выберите вкладку Файл или щелкните на маркере открытия диалогового окна Параметры страницы (Page Setup) в группе Параметры страницы вкладки Разметка страницы. Для изменения ориентации страницы или ее размеров выберите соответствующие параметры в диалоговом окне Параметры страницы. Для настройки качества печати или печати в черно-белых тонах цветной диаграммы выберите вкладку Лист (Chart) и измените соответствующие параметры. Затем можно вернуться в область предварительного просмотра печати в панели Параметры печати (Print Settings) в окне представления Васkstage. Эта область отображается в правой части панели Печать окна представления Ваckstage. Если все в порядке, щелкните на кнопке Печать (Print).

<u>Глава 11</u>

Списки данных

В этой главе...

- Настройка списков данных
- Ввод и редактирование записей в списках данных
- Сортировка записей в списках данных
- Фильтрация записей в списках данных
- Импорт внешних данных на рабочий лист

и елью создания таблиц на рабочих листах, о чем мы говорили на протяжении всей книги, было выполнение важных вычислений (например, подсчет месячных или квартальных объемов продаж) и последующее представление информации в понятной и удобной форме. В то же время в Excel можно создавать еще один тип таблиц — списки данных (чаще всего их называют базами данных, хотя это не совсем точно). Списки данных создают не столько для вычисления новых значений, сколько для хранения в удобном виде больших объемов информации. Например, можно создать список данных, содержащий адреса и реквизиты всех клиентов компании или важные данные о сотрудниках.

Создание списка данных

За одним исключением создание нового списка данных на рабочем листе сходно с созданием таблицы: список не содержит заголовков строк — только столбцов. Для того чтобы создать список данных, выполните следующие действия.

 Щелкните на пустой ячейке, с которой хотите начать список, и введите в строке заголовки столбцов (на языке баз данных эти заголовки называются *именами полей*).
 Эти заголовки будут идентифицировать различные фрагменты информации, которые нужно отслеживать (например, имена и фамилии сотрудников, адреса и т.п.).

После создания полей списка данных путем ввода заголовков столбцов вы готовы к вводу первой строки данных.

2. Введите первую строку данных в следующей строке; эти данные должны точно соответствовать введенным ранее заголовкам.

Все записи в строках после названий столбцов принято называть записями списка данных.

3. Щелкните на кнопке Стили (Styles) вкладки Главная и в раскрывающемся списке выберите пункт Форматировать как таблицу (Format as Table) а затем в открывшейся коллекции найдите нужный стиль таблицы.

Excel обведет все ячейки списка данных (в том числе и заголовки столбцов) мерцающим пунктирным контуром. Как только вы выберете стиль таблицы в коллекции, откроется диалоговое окно с адресами диапазона ячеек, обведенного контуром.

4. Установите флажок Таблица с заголовками (My Table Has Headers).

5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Программа Excel отформатирует новый список данных в выбранном табличном формате и добавит фильтры (кнопки с раскрывающимися списками) к каждому имени поля в верхней строке (рис. 11.1).

XII) 🗳 🖬 י	9・講歴図	S S ⊡ =			Книга1 - Micro	osoft Excel			Работа с таблицами				-	e 13
Фай	л Главн	ная Вставка	Разработчи	с Размет	ка страницы Фі	ормулы Данны	е Рецензиро	вание Ви	а Разные	Конструктор				∧ ()	- # **
19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	з Access з Интернета з текста Получе	Из других источников * ение внешних д	Существующие подключения анных	Обновить все т	 Подключения Свойства Изменить связи аключения 	А↓ АЯ Я↓ Сортировка Сор	Сильтр К Очи Сильтр У Пов У Дов	истить вторить толнительно	Текст по Уда столбцам дубл Рі	 Проверка данных * Консолидация Консолидация Анализ "что если" * абота с данными 	∲ Груг ∳ Разг ∰ Про	пировать * руппировать межуточный Структура	ФЭ 		
	12	• (=	<i>f</i> ∗ =ro	д(сегодня	())-ГОД(Н2)										^
	A	В	С	D	E	F	G	н	- I -	J	К	L	М	N	0
1	іомер 🔺 И	4мя	Фамилия	✓ Пол	Отдел 👻	Зарплата 🛛 💌	Город 🔹	Дата найм	а 👻 Стаж	🛛 Участие в прибыли 🔽					Ē
2 1	. v	Иван	Иванов	м	Бухгалтерия	50 000,00p	Москва	21.10.	1987 2	ЗДа					
3									- C						_
4															_
5				_					_						
0															
/									_						
9															
10															
11									_						
12															=
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19			_												_
20															_
21				_				_	_						
22															
23				_				-	_						_
24															
25															
14 4	▶ н Лист	1 Лист2 Л	1ист3 / 🖓 /								Ш				
Гото	30										-		100% (-)0	+

Рис. 11.1. Создание нового списка данных с помошью форматирования имен полей и первой записи таблицы



Вычисляемые поля

Если хотите, чтобы программа вычисляла значения некоторых полей по формуле, введите эту формулу в некоторую ячейку первой записи списка данных. В данном примере списка данных сотрудников, показанном на рис. 11.1, поле Стаж в ячейке 12 первой записи вычисляется по формуле = ГОД (СЕГОДНЯ () – ГОД (Н2)). Ячейка Н2 содержит дату приема на работу, которая используется в формуле для вычисления стажа работы сотрудника в компании; результаты этих вычисления Excel вставляет в ячейку I2 в качестве значения.

Добавление записей в список данных

После создания имен полей списка данных, добавления первой записи и форматирования как таблицы мы готовы к вводу остальных данных в последующие строки списка. Проще всего в данном случае нажать клавишу <Tab>, когда курсор находится в последней ячейке первой записи. При этом Excel добавит в список новую запись, в которую можно вводить новую информацию.



При непосредственном вводе данных в список для перехода к следующему полю нажимайте клавишу $\langle Tab \rangle$, а не $\langle \rightarrow \rangle$. Таким образом, достигнув последнего поля записи, список автоматически продолжится, и вы перейдете к первому полю следующей строки; если же вы нажмете клавишу <->>, программа переместит курсор в следующую справа ячейку — вне списка данных.

Добавление кнопки формы на панель быстрого доступа

Вместо ввода записей в список данных непосредственно в таблице можете использовать формы Excel. Единственной проблемой при создании формы является то, что кнопка отображения формы на рабочем листе не входит в стандартный набор команд ленты. Доступ к форме можно получить только путем добавления соответствующей кнопки на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar), находящейся в правой части панели быстрого доступа, затем выберите пункт Другие команды (More Commands) в нижней части раскрывающегося меню.

Откроется диалоговое окно Параметры Excel (Excel Options) с выбранной вкладкой Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar).

Командная кнопка Форма (Form), которую нужно добавить на панель быстрого доступа, доступна только при выборе параметра Команды не на ленте (Commands Not in the Ribbon), находящегося в раскрывающемся списке Выбрать команды из (Choose Commands From).

- 2. Выберите параметр Команды не на ленте в раскрывающемся списке Выбрать команды.
- 3. В левом списке выберите команду Форма (Form) и щелкните на кнопке Добавить (Add).

Excel добавляет кнопку Форма в самый конец панели быстрого доступа. По желанию эту кнопку можно переместить в другое место панели, щелкая на кнопках Вверх (Move Up) и Вниз (Move Down).

4. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel и вернуться к рабочему листу со списком данных.



Кнопку Формат можно также добавить в созданную пользователем группу на созданной им вкладке. Например, на рис. 11.2 показано, что кнопка Форма добавлена в группу Список данных на вкладке ленты Разные, а также на панель быстрого доступа, находящуюся под лентой.

Добавление записей в список данных с помощью формы

В первый раз, когда вы щелкнете на кнопке Форма, добавленной на панель быстрого доступа, Excel проанализирует имена полей и первую запись данных и на основе полученной информации создаст форму. В левой части этой формы будут перечислены имена полей; справа от них будут находиться текстовые поля. На рис. 11.2 представлена форма, содержащая сведения о сотрудниках компании, — она чем-то похожа на пользовательское диалоговое окно.

Форма, созданная программой, содержит значения полей первой записи, а также ряд кнопок в правой части, позволяющих добавлять, удалять и искать конкретные записи базы данных. Непосредственно над первой кнопкой **Добавить** указаны номер текущей записи и их общее количество в списке (в начале работы это будет 1 из 1).



Все форматирование, назначаемое конкретным значениям первой записи, будет автоматически применено к полям следующих записей, вводимым в форме. Например, если список содержит поле с номером телефона, вам придется ввести в форме только десять его цифр, а Excel автоматически применит специальное форматирование. Так, введя число **3075678894**, в соответствующей ячейке списка вы получите отформатированное значение (307) 567-8894.

			Кно	пки ф 	ормы													
байл	🔊 🖬 Глас	ヴ・排 盆風 IHAR BCTABKA	Разработчи	R Pasme	Т. тка страницы Фо	аблица данні рмулы Д	ых - Microso анные Р	ift Excel ецензирс	ование	Вид Рг	азные	Работа стаблицами Конструктор					- 6 • 6 -	23 27 42
Прогово ячей Г	орить ки пр Проговар	Прекратить оговаривание ячо оивать ячейки	Форма чеек Список дан	ных														
4	12	• (-	Jx =10,	д(сегодн	н())-ГОД(Н2)		C						W.				0	TE
1 Hor	Mep 🗹	Имя 🗸	Фамилия	Пол	Отдел 3	арплата 💌	Город -	Дата н	айма 🔽	Стаж	и Учан	тие в прибыли 🔽	ĸ	L	m	IN	0	-
2 05-1	101	Иван	Иванов	M	Бухгалтерия	50 000,00p.	Москва	1	5.01.1995	1	5 Да							
3																		
4																		- 11
5									_		_						_	
6					Лист1				-9-	×	_						-	
0					Howep:	05-102			1из	1								
9					MMR:	Степан			Добав	13	-							
10					Фанилия:	Степанов		-	Удаль	ть								
11					0			- 1										
12					T ROAL			-111	Edbh)	ть								
13					Отдел:	Бухгалтери	8	- 11	Наза	a	_							=
14					Зарплата:	45000					_						_	
15					Город:	Москва			Have		_							
10					Дата найма:	15.01.1996			Крите	2494	-							
18					Стаж:	15			3.00	-								
19					Vincrue e confine			-	Toutr								-	
20					7 Southe organoodia	Ho											-	
21																		
22																		
23											_							
24											-							+11
25			-	-							-					-	-	
20				-							-					-		
14 4 >	н Лис	т1 Лист2 Л	истз / 🖓 /							[•						-	•
Готово														10		100% (-)		

Рис. 11.2. Введите вторую запись списка данных в форму, созданную программой

Процесс добавления записей в список данных с помощью формы предельно прост. После щелчка на кнопке Добавить (Add) Excel очищает тестовые поля формы, которые предстоит заполнить (при этом в правом верхнем углу формы отображается сообщение Новая запись (New Record)).

После ввода информации в первое поле формы нажмите клавишу <Tab>, чтобы перейти к следующему полю.



Не нажимайте клавишу <Enter> для перехода к следующему полю, иначе в базе данных появится новая неполная запись.

Продолжайте вводить информацию в поля и нажимайте клавишу <Tab> для перехода к следующему полю базы данных.

- ✓ Если вы заметили, что допустили ошибку, и хотите исправить ее, для перехода к предыдущему полю нажмите комбинацию клавиш <Shift+Tab>.
- ✓ Для замены значения введите его заново.
- ✓ Для замены в значении только нескольких символов переместите к ним курсор с помощью клавиш с горизонтальными стрелками.

При вводе информации в какое-либо поле можете скопировать в него данные из того же поля предыдущей записи. Для этого нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+'> (символ апострофа). Например, если вводятся данные о сотрудниках, проживающих в одном городе, эти клавиши можно использовать, чтобы не вводить одно и то же название города в каждой записи.

При вводе данных в поля соблюдайте требования, предъявляемые Excel к датам (например, вводите **21/7/98**). При вводе индексов, которые иногда содержат вначале нули (например, 01015), во избежание их отсечения отформатируйте это поле первой записи в числовом формате индекса (об особенностях разных числовых форматов см. в главе 3). В случае использования других числовых форматов, чтобы не отсекались начальные нули, вставляйте в начало значения символ апострофа — это позволит программе трактовать значение как строку, но сам апостроф отображаться не будет (вы сможете его увидеть только в строке формулы).

Когда вся информация для новой записи будет введена, нажмите клавишу $\langle \downarrow \rangle$ или <Enter> или щелкните на кнопке Добавить (см. рис. 11.2). Ехсеl вставит новую запись в базу данных и снова отобразит пустую форму (рис. 11.3).

	り・講社兄	%%3≣∣≂			Книга1 - Місто	osoft Excel		U	ыбота стаблицами				-	e 12
Файл Гл	авная Вставка	Разработчик	Разметк	а страницы 🛛 🕯	Формулы Данны	е Рецензиров	ание Вид	Разные	Конструктор					- # X
9	7 2													
Проговорить	Прекратить	Форма												
Прогов	проговаривание яч заривать вчейки	Список данн	NX											
12	- (-	£ -00	(CEFO BUB))) FOR(H2)										
4 4	B	L C	р	F	F	6	н	1		ĸ	1	M	N	0
1 Homen -	- MMR -	Фамилия 🔻	Пол	Отлел -	Зарплата 👻	Город	Лата найма 🛪	Стаж 🔻	Участие в прибыли	ĸ	-			-
2 1	Иван	Иванов	M	Бухгалтерия	50 000.00p.	Москва	21,10,1987	23	Ла					
3 2	Сидор	Сидоров	м	Бухгалтерия	45 000.00p	Москва	25,10,1990	20	Да					
4										3				
5				Лист1			? x							
6					-									
7				Номер:	1	^	поран запись							
8				Иня:			Добавить							
9				Фамилия:			Удалить							
10				Don:			Recture							- 1
11							Dephyro							
12				Отдел:			Назад							=
13				Зарплата:										- 1
14				Город:			Далее							
15				Лата найма:			Критерии							- 11
16						=								- 11
1/				стаж:			Закрыть							- 11
18				Участие в приб	ели:		-							- 11
20														- 11
20														- 11
22			-											
23														
24														- U
25														
26														
27														-
н н н н л	ист1 Лист2 Л	ист3 / 🖓 /								Ш				
Готово												100% 😑		+

Рис. 11.3. При переходе к новой записи в форме данных Excel вставляет только что завершенную запись в качестве последней строки списка

После того как добавите записи в базу данных, нажмите клавишу <Esc> или щелкните на кнопке Закрыть (Close), чтобы закрыть диалоговое окно формы.

Редактирование записей с помощью формы данных

После того как база данных будет заполнена информацией, можете использовать формы для работы со списком. Например, ее можно использовать для поиска записей, которые нужно отредактировать, и сразу же внести изменения. Также можно использовать формы для поиска записей, подлежащих удалению, и сразу же удалять их из базы данных.

- ✓ Найдите запись, которую хотите отредактировать в базе данных с помощью формы (особенности поиска записей подробно рассмотрены в следующих двух разделах и в табл. 11.1).
- ✓ Чтобы отредактировать поля текущей записи, перемещайтесь между ними с помощью клавиш <Tab> и <Shift+Tab>.
- ✓ В режиме редактирования поля для перемещения к нужным символам используйте клавиши с горизонтальными стрелками.
- ✓ Чтобы полностью очистить поле, выделите его и нажмите клавишу <Delete>.

Чтобы удалить из базы данных целую запись, щелкните в форме на кнопке Удалить (Delete). Откроется окно предупреждения с предложением подтвердить операцию. Если вы

уверены в собственных действиях, щелкните на кнопке ОК, в противном случае — на кнопке Отмена.



Учтите, что вернуть запись, удаленную с помощью кнопки Удалить, невозможно, и об этом программа сообщает в окне предупреждения. Во избежание неприятностей перед удалением всегда сохраняйте резервную копию рабочего листа.

Перемещение между записями в форме

Работая с формой, можете использовать полосу вертикальной прокрутки справа от списка полей, а также комбинации клавиш (табл. 11.1) для перемещения между записями базы данных, пока не найдете то, что хотите отредактировать или удалить.

- ✓ Для перемещения в форме к следующей записи списка нажмите клавишу <↓> или <Enter> или щелкните на стрелке в нижней части полосы прокрутки.
- ✓ Для перемещения в форме к предыдущей записи списка нажмите клавишу <↑> или комбинацию клавиш <Shift+Enter> или щелкните на стрелке в верхней части полосы прокрутки.
- ✓ Для перемещения в форме к первой записи списка нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+↑> или <Ctrl+PageUp> или перетащите ползунок полосы прокрутки в самый верх.
- ✓ Для немедленного перемещения в форме к последней записи списка нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+↓> или <Ctrl+PageDown> или перетащите ползунок полосы прокрутки в самый низ.

Таблица 11.1. Способы перехода к нужной записи

Комбинации клавиш или работа с полосой прокрутки	Результат
Нажмите <↓> или <enter>, щелкните на стрелке, направленной вниз, полосы прокрутки или щелкните на кнопке Далее (Find Next)</enter>	Перемещение к следующей записи спи- ска данных и выделение того же поля
Нажмите <1> или <shift+enter>, щелкните на стрелке, направленной вверх, полосы прокрутки или щелкните на кнопке Назад (Find Prev)</shift+enter>	Перемещение к предыдущей записи спи- ска данных и выделение того же поля
Нажмите <pgdn></pgdn>	Перемещение вперед по списку данных на десять записей
Нажмите <pgup></pgup>	Перемещение назад по списку данных на десять записей
Нажмите <ctrl+1> или <ctrl+pageup> или перетащите ползунок полосы прокрутки в самый верх</ctrl+pageup></ctrl+1>	Перемещение к первой записи списка данных
Нажмите <ctrl+↓> или <ctrl+pagedown> или перетащите ползунок полосы прокрутки в самый низ</ctrl+pagedown></ctrl+↓>	Перемещение к последней записи списка данных

Поиск записей с помощью формы

В очень больших списках данных попытка найти конкретную запись с помощью перемещения от записи к записи (даже прокручивая по десять записей) может занять целый день. Вместо того чтобы тратить время на поиск вручную, используйте кнопку Критерии (Criteria) формы.

После щелчка на этой кнопке Excel очищает все поля в форме и заменяет номер записи словом Критерий. Теперь можете вводить в пустые поля критерий поиска. Предположим, например, что нужно отредактировать запись Гликерии Пашковой (причем вы точно не знаете правильное написание фамилии), а в своей анкете она не указал идентификационный код. Все, что вы знаете, — это то, что она работает в офисе в Волоколамске.

Чтобы найти ее запись в списке сотрудников, используйте известную информацию (это поможет сузить область поиска). Итак, начните со щелчка на кнопке Критерии и введите в текстовое поле фамилии π *. После этого в текстовое поле города введите **Волоколамск** (рис. 11.4).

Лист1			? ×
Табельный номер:		*	Критерии
Имя:			Добавить
Фамилия:	Π*		<u>О</u> чистить
Пол:			Вернуть
Отдел:			Назал
Зарплата:			
Местоположение:	Волоколамск		Далее
Дата приема на работу:			Правка
Стаж:			<u>З</u> акрыть
Доля в прибыли:			
		*	

Рис. 11.4. Используйте кнопку Критерии для ввода критерия поиска нужной записи

При вводе критерия поиска в поля формы можете использовать символы подстановки ? и *, заменяющие соответственно один символ и их произвольное количество.

Щелкните на кнопке Далее (Next). Ехсеl отобразит в форме первую найденную запись, где фамилия начинается с буквы П, а городом (местоположением) является Волоколамск. Как видно на рис. 11.5, первым найденным человеком оказалась Анастасия Попова. Чтобы продолжить поиск, снова щелкните на кнопке Далее. Следующим найденным сотрудником оказалась искомая Гликерия Пашкова (рис. 11.6). Отредактируйте ее запись в форме и щелкните на кнопке Закрыть, после чего отредактированные данные сразу же отобразятся в списке.

Лист1			? ×
Табельный номер:	000411	*	24 из 28
Имя:	Анастасия		До <u>б</u> авить
Фамилия:	Попова		<u>У</u> далить
Пол:	ж		Вернуть
Отдел:	Проектный отдел		Назал
Зарплата:	25000		
Местоположение:	Волоколамск		
Дата приема на работу:	21.04.2006		<u>К</u> ритерии
Стаж:	4,00		<u>З</u> акрыть
Доля в прибыли:	Нет		

Рис. 11.5. Первая запись в базе данных, соответствующая заданным критериям поиска

Лист1			? ×
Табельный номер:	000500		28 из 28
Имя:	Гликерия		До <u>б</u> авить
Фамилия:	Пашкова		<u>У</u> далить
Пол:	ж		Вернуть
Отдел:	Проектный отдел		Назал
Зарплата:	25000		
Местоположение:	Волоколамск		Цалев
Дата приема на работу:	05.12.1999		<u>К</u> ритерии
Стаж:	11,00		<u>З</u> акрыть
Доля в прибыли:	Нет	-	
		-	

Рис. 11.6. Наконец-то нужная запись найдена в базе данных!

При использовании кнопки Критерии в форме для поиска записей можете включать в критерий следующие операторы.

Оператор	Значение
=	Равно
>	Больше чем
>=	Больше чем или равно
<	Менее чем
<=	Менее чем или равно
<>	Не равно

Например, чтобы отобразить записи клиентов, долг которых не меньше 50000 рублей, введите в соответствующее текстовое поле >=50000 и щелкните на кнопке Далее.

Возможно, что при определении критерия поиска, которому удовлетворяет несколько записей, вам придется несколько раз щелкать на кнопках Далее и Назад, чтобы найти то, что нужно. Если ни одна из записей не удовлетворяет введенному критерию, компьютер пискнет при щелчке на любой из этих кнопок.

Чтобы изменить критерий поиска, прежде всего очистите поля щелчком на кнопке Критерии (или на кнопке Очистить, если поиск уже выполняется). После этого снова заполните соответствующие поля критериев (если вы используете для поиска те же поля, то просто замените в них критерии).

Чтобы снова перейти к текущей записи без использования критерия поиска, щелкните на кнопке Правка (Form) (эта кнопка заменяет собой кнопку Критерии после щелчка на последней).

Сортировка данных в списке

Любой список данных, помещаемый в Excel, имеет некоторый предпочтительный порядок просмотра записей. В зависимости от характера списка записи может быть лучше просматривать в алфавитном порядке или в порядке возрастания или убывания чисел или дат. В случае базы данных клиентов компании будет лучше упорядочить список клиентов по алфавиту; список сотрудников — по табельным номерам, присвоенным при приеме на работу; отчеты по объемам продаж — по датам. Когда данные изначально вводятся в список, обычно не возникает сомнений относительно порядка их ввода, но бывает, что нужно ввести новую информацию в уже введенные данные и при этом не нарушить порядок. При добавлении новой записи Excel помещает ее в новую строку, добавляемую в конец базы данных.

Предположим, что вы изначально ввели в список данные о клиентах, оформив их в алфавитном порядке, от фирмы Азалия до Ярема и сыновья. После этого у вас возникла потребность ввести запись о новом клиенте — фирме Петерсон. Эту новую запись Excel поместит в конец списка, после Ярема и сыновья, вместо того, чтобы вставить его в середину, на положенное по алфавиту место.

И это не единственная проблема, которая может нарушить исходный порядок записей. Даже если данные в таблице остаются неизменными, установленный порядок является тем, который вы используете *чаще всего*. А что делать, когда данные нужно организовать в некотором *особом* порядке?

Например, если вы обычно работаете со списком сотрудников, составленным по порядку табельных номеров, иногда может потребоваться упорядочить их по алфавиту, чтобы быстро найти нужную запись и посмотреть количество отпускных дней. При использовании записей для создания почтовых конвертов для массовой рассылки удобно сортировать их по индексу. В то же время для создания отчета для торговых представителей о том, кто из клиентов на какой территории находится, их удобнее сортировать в алфавитном порядке по городам и названиям.

Чтобы программа Excel корректно сортировала записи в списке данных, вы должны указать, значения какого поля определяют такой порядок (такие поля в терминологии баз данных называют *ключами сортировки*). Далее вы должны указать, какой порядок значений поля вас устраивает, и здесь у вас есть два варианта.

- ✓ По возрастанию. Текстовые значения размещаются в алфавитном порядке от А до Z и от А до Я, числа — от наименьшего до наибольшего, а даты — от самой старой до текущей.
- ✓ По убыванию. Текстовые значения размещаются в порядке, обратном алфавитному: от Я до А и от Z до A, числа — от наибольшего до наименьшего, а даты — от самой последней до самой старой.



Порядок сортировки по возрастанию и убыванию

При использовании порядка сортировки в поле списка данных по возрастанию Excel помещает числа (от наименьшего до наибольшего) перед текстовыми значениями (в алфавитном порядке), затем следуют логические значения (ложь и истина), сообщения об ошибках и пустые ячейки. Когда используется порядок по убыванию, значения размеща-

ются в обратном порядке: числа остаются на первом месте (от наибольшего до наименьшего), за ними следуют тестовые значения от Я до А, затем логические (на этот раз истина и ложь).

Сортировка записей в одном поле

Если записи нужно отсортировать по одному конкретному полю (например, по фамилии, названию компании или идентификационному коду), щелкните на кнопке фильтра этого поля, а затем в раскрывающемся списке выберите нужный порядок.

✓ Сортировка от минимального к максимальному (Sort Smallest to Largest) или Сортировка от максимального к минимальному (Sort Largest to Smallest) для числовых полей.

- ✓ Сортировка от А до Я (Sort A to Z) или Сортировка от Я до А (Sort Z to A) для текстовых полей.
- ✓ Сортировка от старых к новым (Sort Oldest to Newest) или Сортировка от новых к старым (Sort Newest to Oldest) для полей дат.

Программа Excel реорганизует все записи списка данных в соответствии с новым порядком по возрастанию или по убыванию значений выбранного поля. Если заметите, что отсортировали список по ошибке, щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, и список будет восстановлен в прежнем порядке.



Если некоторое поле использовалось для сортировки списка, Excel 2010 добавит стрелку, направленную вверх или вниз, к его кнопке фильтра (направление стрелки означает использованный порядок: по возрастанию или по убыванию значений).

Сортировка записей по нескольким полям

При сортировке можно использовать несколько полей, если первое использованное поле содержит дублирующиеся значения, а вам нужно определить более строгий порядок. (Если при дублировании значений не указать второе поле сортировки, то эти дубликаты будут расположены в порядке их ввода в список.)

Наилучшим и самым распространенным примером ситуации, когда для сортировки нужно больше одного поля, является сортировка большого списка сотрудников по фамилиям. Предположим, в базе данных насчитывается несколько человек с фамилиями Кузнецов, Макаров или Гончаров. Если поле фамилии определить единственным для сортировки, то все Кузнецовы, Макаровы и Гончаровы будут находиться в нем в порядке ввода записей, что затруднит поиск. Лучше всего в данной ситуации в качестве второго поля сортировки использовать имя; в этом случае Кузнецов Андрей будет идти до Кузнецова Михаила, а Гончаров Геннадий — до Гончарова Дмитрия.

Для того чтобы отсортировать данные по нескольким полям, выполните следующие действия.

- 1. Поместите курсор в любую из ячеек списка данных.
- 2. Если открыта вкладка Главная, щелкните на кнопке Сортировка и фильтр (Sort & Filter) и в раскрывшемся меню выберите пункт Настраиваемая сортировка (Custom Sort) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЯКН>/<Alt+HSU>. Если открыта вкладка Данные, щелкните на кнопке Сортировка или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Alt+ЫЪ>/<Alt+AS>.

Excel выделит все записи базы данных (без первой строки с именами полей) и откроет диалоговое окно, показанное на рис. 11.7.

3. В списке Сортировать по щелкните на имени поля, по которому сортировка должна выполняться в первую очередь.

Если значения должны быть отсортированы по убыванию, не забудьте в поле Порядок (Order) указать его (По убыванию, От Я до А или От новых к старым).

4. (Не обязательно) Если первое поле содержит дублирующиеся значения, а вы хотите установить четкий порядок, щелкните на кнопке Добавить уровень (Add Level).

Выберите второе поле для сортировки в списке Затем по (Then By) и установите порядок сортировки в соответствующем раскрывающемся списке.

5. (Не обязательно) Если необходимо, выполняйте п. 4, пока не добавите нужное количество полей сортировки.

6. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>.

Excel закроет диалоговое окно и отсортирует записи списка данных, используя поля в порядке их уровней, установленных в диалоговом окне. Если вы заметите, что база данных отсортирована не по тем полям или в неправильном порядке, щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш

Сортировка					?	<						
Ф _А ↓Доб <u>а</u> вить ур	🖓 Добавить уровень 🔀 Удалить уровень 🖾 Копировать уровень 🛋 💌 🗖араметры 🗹 Мои данные содержат заголовки											
Столбец			Сортировка		Порядок							
Сортировать по	Фамилия	•	Значения	•	От Адо Я	-						
Затем по	Имя	-	Значения	•	От А до Я							
						-1						
					ОК Отмена							

Рис. 11.7. Настройка сортировки записей в алфавитном порядке по фамилии и имени

Посмотрите, как я настроил сортировку базы данных клиентов (рис. 11.7). Я выбрал в качестве первого поля фамилию, а в качестве второго — имя. Второе поле будет использовано для сортировки записей с дублирующимися значениями первого поля. Я также настроил аналогичным образом сортировку базы данных сотрудников — по фамилии, затем по имени. Результаты сортировки списка сотрудников показаны на рис. 11.8. Обратите внимание на то, что сотрудники Ивановы — Георгий и Иван — теперь расположены в алфавитном порядке по фамилии и имени.

X) 🕞 🖬 🤊 -	消費の	9,9,3⊒∣≂		Co	трудники - Micros	oft Excel		Работа с таблицами		- @ X
Фа	йл Главная	Вставка	Разработчик	Разметка страницы	Форму	лы Данные	Рецензирование В	Вид Разные	Конструктор		A 🕜 🗆 📾 🛛
臣	Из Access	<u>a</u>		Подключ	ения		🖉 Ҡ Очистить		Проверка данных *	🔶 Группировать * 🔍 🔍	
112	Из Интернета			С Свойства	3	+ <u>â</u> â	К Повторить		В Консолилация	Ф Разгруппировать * ***	
122.	Na Takora	з других	Существующие	Обновить	R MAR	Сортировка Си	льтр	Текст по Уда	лить Ва Анализ "нто если" т	Поонехоточный итог	
	Получение	риещиних ла	подключения	Полкаюнения	, constr	Сортиро	ека и фильто	стольцам дубл	икаты шу нишин что сони	Стоитира	
_	P11	- (-	6 Foon	ruă		Coprinpo	oko n çıklorp			Структура	
	BII	•6	jæ Teop	-	-		-	-	-		
	A		В	C	D		E	F	G	Н	
1	Список сотр	уднико	в корпораці	ии Елки-Палки							
2	Табельный но	омер 🔽 И	мя	💵 Фамилия 🚽	Пол	• Отдел	 :	Варплата 📘	Местоположение 💌 🗸	Цата приема на работу 💌	Стаж 🗹 Дол
3	000247	A.	лександр	Александров	м	Конструкторси	юе бюро	44 000,00p	. Серпухов	10.10.2002	8,00 Het
4	000330	H	икита	Алчевский	м	Проектный от,	цел	25 000,00p	. Волоколамск	15.12.2000	10,00 Her
5	000192	A	шот	Ашотян	м	Конструкторск	юе бюро	50 000,00p	. Серпухов	13.04.1999	11,00 Her
6	000141	B	италина	Баграмян	ж	Строительно-и	монтажный участок	70 000,00p	. Мытищи	03.04.2001	9,00 Her
7	000199	B	падимир	Владимиров	м	Конструкторск	юе бюро	45 000,00p	. Серпухов	11.11.2004	6,00 Her
8	000146	Га	аспар	Гаспаров	м	Конструкторся	юе бюро	50 000,00p	. Серпухов	01.01.1990	20,00 Her
9	000220	Po	оберт	Гаспарян	М	Конструкторск	ое бюро	44 000,00p	. Серпухов	22.12.1995	15,00 Her
10	000339	E	згений	Евгеньев	м	Конструкторся	ое бюро	45 000,00p	. Серпухов	27.08.2003	7,00 Her
11	000320	Ге	еоргий	Иванов	м	Проектный от,	цел	25 000,00p	. Волоколамск	04.12.1999	11,00 Het ⁼
12	000928	и	ван	Иванов	м	Бухгалтерия		30 000,00p	. Москва	01.01.1980	30,00 Да
13	000174	И	рина	Иринина	ж	Бухгалтерия		28 000,00p	. Москва	15.02.2005	5,00 Да
14	000210	M	ария	Качинская	ж	Проектный от,	цел	35 000,00p	. Волоколамск	25.10.2005	5,00 Het
15	000307	B	италий	Козлов	м	Строительно-и	монтажный участок	75 000,00p	. Мытищи	26.05.2007	3,00 Her
16	000185	A.	лиса	Майкина	ж	Проектный от,	цел	35 000,00p	. Волоколамск	24.09.1998	12,00 Her
17	000222	M	аксим	Максимов	м	Бухгалтерия		30 000,00p	. Москва	15.07.1985	25,00 Да
18	000284	M	ихаил	Михайлов	м	Строительно-и	ионтажный участок	75 000,00p	Мытищи	10.09.2006	4,00 HeT
19	000226	H	аталья	Натальина	ж	Бухгалтерия		28 000,00p	. Москва	21.10.1990	20,00 Да
20	000297	Л	юдмила	Некрасова	ж	Конструкторся	юе бюро	40 000,00p	. Серпухов	19.11.2001	9,00 Her
21	000366	A	нтон	Неумытый	м	Строительно-и	ионтажный участок	70 000,00p	. Мытищи	27.02.2001	9,00 Her
22	000634	H	иколай	Николаев	м	Строительно-и	ионтажный участок	75 000,00p	. Мытищи	30.06.1997	13,00 Het
23	000500	L)	икерия	Пашкова	ж	Проектный от,	цел	25 000,00p	. Волоколамск	05.12.1999	11,00 Her
24	000411	A	настасия	Попова	ж	Проектный от,	цел	25 000,00p	. Волоколамск	21.04.2006	4,00 Her
25	000118	Ta	атьяна	Почтарева	ж	Конструкторся	юе бюро	40 000,00p	. Серпухов	13.06.1998	12,00 Her
26	000361	A.	лина	Почтарук	ж	Строительно-и	ионтажный участок	70 000,00p	. Мытищи	02.02.1996	14,00 Het
27	000211		пкалий	Paŭuer	м	Строительно-и	ионтажный участок	70,000,000	Мытиши	27 12 1997	13 00 Her
for	ово	The The	ing small 2 sh	icre / micro / Gr/						······································	

Рис. 11.8. Список сотрудников, отсортированный в алфавитном порядке по фамилии и имени

Глава 11. Списки данных



Сортировка прочих данных

Команда Сортировать предназначена не только для записей списков данных. Ее можно использовать для сортировки финансовых данных и текстовых заголовков таблиц. Существует единственное отличие: при сортировке обычных таблиц на рабочем листе предварительно выделяйте все данные, которые нужно упорядочить. Только после этого открывайте диалоговое окно сортировки указанным выше способом.

Следует также заметить, что Excel автоматически исключает первую строку выделенного диапазона из сортировки (в предположении, что там находятся заголовки столбцов). Чтобы включить первую выделенную строку в сортировку, не забудьте снять флажок Мои данные содержат заголовки в окне настройки сортировки, прежде чем щелкнуть на кнопке ОК.

Если хотите отсортировать данные рабочего листа по столбцам, щелкните на кнопке Параметры диалогового окна сортировки и в открывшемся окне установите переключатель в положение Столбцы диапазона (From Left to Right), после чего щелкните на кнопке OK. Затем укажите строку или строки данных, по которым будет выполняться сортировка.

Рильтрация записей в списках

Функция фильтрации в Excel позволяет с легкостью скрыть в списках данных ненужные записи. Для фильтрации данных нужно всего лишь указать в конкретном поле те значения, которые вам нужны. Щелкните на кнопке фильтра соответствующего поля, чтобы раскрыть список всех его значений. Установите в этом списке флажки тех значений, которые хотите видеть, — они будут использованы в качестве фильтра (все остальные записи при этом временно скрываются).



Если по какой-либо причине заголовки столбцов в таблице базы данных не отображают кнопки фильтров, эту ситуацию можно легко исправить с помощью команды Главная⇔Сортировка и фильтр⇔Фильтр (Home⇔Sort & Filter⇔ Filter) или комбинации клавиш <Alt+ЯКФ>/<Alt+HSF>.

В качестве примера на рис. 11.9 я отфильтровал список сотрудников, чтобы в нем отображались только те из них, которые работают в Волоколамске или Серпухове. Для этого я щелкнул на кнопке фильтра поля Местоположение и оставил установленными только флажки этих значений, после чего щелкнул на кнопке ОК. (Вот как это просто!)

	G3 •	∫x Cepny	ков							۲
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	-
1	Список сотрудник	ов корпорации	и Елки-Палки							
2	Табельный номер 🖬	Имя 🗾	Фамилия 🚽	Пол 🔽	Отдел	Зарплата 🔽	Местоположение л	Дата приема на работу 🖬	Стаж 🔽	До,
3	000247	Александр	Александров	м	Конструкторское бюро	44 000,00p.	Серпухов	10.10.2002	8,00	Нет
4	000330	Никита	Алчевский	м	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	15.12.2000	10,00	Нет
5	000192	Ашот	Ашотян	м	Конструкторское бюро	50 000,00p.	Серпухов	13.04.1999	11,00	Нет
7	000199	Владимир	Владимиров	м	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	11.11.2004	6,00	Нет
8	000146	Гаспар	Гаспаров	м	Конструкторское бюро	50 000,00p.	Серпухов	01.01.1990	20,00	нет
9	000220	Роберт	Гаспарян	м	Конструкторское бюро	44 000,00p.	Серпухов	22.12.1995	15,00	Нет
10	000339	Евгений	Евгеньев	м	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	27.08.2003	7,00	Нет
11	000320	Георгий	Иванов	м	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	04.12.1999	11,00	Нет
14	000210	Мария	Качинская	ж	Проектный отдел	35 000,00p.	Волоколамск	25.10.2005	5,00	Нет
16	000185	Алиса	Майкина	ж	Проектный отдел	35 000,00p.	Волоколамск	24.09.1998	12,00	нет
20	000297	Людмила	Некрасова	ж	Конструкторское бюро	40 000,00p.	Серпухов	19.11.2001	9,00	Нет≡
23	000500	Гликерия	Пашкова	ж	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	05.12.1999	11,00	Нет
24	000411	Анастасия	Попова	ж	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	21.04.2006	4,00	Нет
25	000118	Татьяна	Почтарева	ж	Конструкторское бюро	40 000,00p.	Серпухов	13.05.1998	12,00	Нет
28	000101	Юрий	Симонов	м	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	05.12.2009	1,00	Нет
29	000450	Маргарита	Солнцева	ж	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	11.09.1994	16,00	Нет
31					¢					
32										- 11

Рис. 11.9. База данных сотрудников после фильтрации всех записей за исключением содержащих в поле Местоположение значения Волоколамск ИЛИ Серпухов



После фильтрации списка данных, чтобы отображались только те значения, с которыми предстоит работать, можете скопировать эти записи в любую другую часть рабочего листа и даже на другой рабочий лист книги. Для этого выделите соответствующие ячейки, щелкните на кнопке Копировать вкладки Главная или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>. После этого перейдите к первой ячейке, начиная с которой нужно вставить данные, и нажмите клавишу <Enter>. После копирования отфильтрованных записей можете снова отобразить в базе данных все записи или применить другой фильтр.

Если оказалось, что после фильтрации списка данных с помощью выделения одного значения одного поля в раскрывающемся списке осталось слишком много лишних значений, используйте в качестве фильтра значения другого поля. Для примера предположим, что в качестве фильтра было использовано значение Россия поля Страна. В результате осталось больше записей, чем можно реально проанализировать. Чтобы сократить число записей, можно в качестве фильтра использовать поле города (например, значение Серпухов). После окончания работы с данными обо всех тверских сотрудниках можно в качестве фильтра выбрать другой город и продолжить работу с данными, относящимися к нему.

Когда захотите снова отобразить все записи списка, щелкните на кнопке фильтра соответствующего поля и установите флажок Выделить все, после чего щелкните на кнопке OK.



Всегда можно временно удалить кнопки фильтрации в заголовках полей и позже восстановить их. Для этого нужно щелкнуть на кнопке Фильтр вкладки Данные или нажать комбинацию клавиш <Alt+bT>/<Alt+AFF>.

Использование готовых числовых фильтров

Программа Excel содержит функцию фильтрации первых десяти значений. Ее можно использовать в числовых полях для отображения только определенного количества записей (например, содержащих десять экземпляров или десять процентов максимальных или минимальных значений).

Для использования этой функции в базе данных выполните следующие действия.

1. Щелкните на поле фильтра некоторого числового поля, выберите в раскрывающемся списке пункт Числовые фильтры (Number Filters) и в подменю выберите пункт Первые 10 (Top 10).

Откроется диалоговое окно, в котором по умолчанию будет выбрано десять наибольших значений элементов списка. Однако перед фильтрацией можете изменить значения, установленные по умолчанию.

- 2. Чтобы отобразить только десять наименьших значений, установите в левом списке значение Наименьших.
- 3. Чтобы отобразить больше, чем десять минимальных или максимальных значений, введите нужное число в среднее поле.
- 4. Чтобы отобразить не строгое число, а заданный процент наибольших или наименьших значений, выберите в правом списке пункт % от количества элементов.
- 5. Щелкните на кнопке OK, чтобы отфильтровать базы данных согласно установленным параметрам.

На рис. 11.10 показан список сотрудников после применения готового числового фильтра к полю зарплаты (отображаются записи первых десяти сотрудников с максимальными зарплатами).

	A5 • 6 fx 000192 v									
	A	В	С	D	E	F	G	н		
1	Список сотрудния	ков корпораци	и Елки-Палки							
2	Табельный номер 🔽	Имя 🔽	Фамилия	Пол 🔻	Отдел 🔽	Зарплата 🛃	Местоположение 🔽	Дата приема на ј		
5	000192	Фот	Ашотян	м	Конструкторское бюро	50 000,00p.	Серпухов			
6	000141	Виталина	Баграмян	ж	Строительно-монтажный участок	70 000,00p.	Мытищи			
7	000199	Владимир	Владимиров	м	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов			
8	000146	Гаспар	Гаспаров	м	Конструкторское бюро	50 000,00p.	Серпухов			
10	000339	Евгений	Евгеньев	м	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов			
15	000307	Виталий	Козлов	м	Строительно-монтажный участок	75 000,00p.	Мытищи			
18	000284	Михаил	Михайлов	М	Строительно-монтажный участок	75 000,00p.	Мытищи			
21	000366	Антон	Неумытый	м	Строительно-монтажный участок	70 000,00p.	Мытищи			
22	000634	Николай	Николаев	М	Строительно-монтажный участок	75 000,00p.	Мытищи			
26	000361	Алина	Почтарук	ж	Строительно-монтажный участок	70 000,00p.	Мытищи			

Рис. 11.10. Список данных сотрудников, входящих в десятку самых высокооплачиваемых

Использование готовых фильтров даты

При фильтрации списка данных по полю даты Excel делает доступными множество фильтров, среди которых Завтра, Вчера, На прошлой неделе и множество других. Кроме того, в качестве фильтров периодов он предлагает конкретные месяцы (с января по декабрь) и кварталы (с первого по четвертый).

Чтобы установить любой из этих фильтров, щелкните на кнопке поля даты, выберите в раскрывающемся меню пункт Фильтры по дате (Date Filters), а затем в подменю — соответствующий фильтр.

Настраиваемая фильтрация

В дополнение к фильтрации данных по конкретным значениям полей можете создать собственный фильтр, позволяющий отбирать только те записи, которые удовлетворяют менее точному критерию (например, фамилии, начинающиеся с буквы "Д", или зарплаты от 25 до 50 тыс. руб. в месяц).

Для того чтобы создать такой фильтр, щелкните на кнопке соответствующего поля, выберите в нем пункт Текстовые фильтры, Фильтры по дате или Числовые фильтры (в зависимости от типа поля) и в открывшемся подменю выберите пункт Настраиваемый фильтр (Custom Filter). Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 11.11.



Это же диалоговое окно можно открыть, выбрав в подменю любой начальный оператор (равно, не равно, больше, меньше и т.п.).

Поль	Тользовательский автофильтр									
Пока З	Показать только те строки, значения которых: Зарплата									
	больше или равно	-	25 000,00p.	•						
	<u>⊚и</u> ⊚и <u>л</u> и									
	меньше	•	50 000,00p.	-						
Знак Знак	вопроса "?" обозначает "≉" обозначает последо	знаков Отмена								

Рис. 11.11. В этом диалоговом окне настроена фильтрация по зарплате от 25 до 50 тыс. руб.

286

В этом диалоговом окне прежде всего нужно выбрать используемый для фильтрации оператор (все они перечислены в табл. 11.2 вместе с выполняемыми ими функциями), а затем значение (текстовое или числовое), с которым будут сравниваться значения поля.

Если хотите отфильтровать записи, значения которых больше, меньше, равны или не равны установленному в текстовом поле, щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter>, и созданный фильтр будет применен к базе данных. Однако, если нужно отфильтровать значения, попадающие в заданный диапазон, иногда нужно задавать не один критерий, а два.

Оператор	Пример	Что находит в базе данных
Равно	Зарплата равна 35000	Записи, в которых значение поля зарплаты равно 35000
Не равно	Местоположение не равно "Москва"	Записи, в которых значение поля местоположения не равно "Москва"
Больше	Индекс больше 42500	Записи, в которых значение поля индекса больше 42500
Больше или равно	Индекс больше или равно 42500	Записи, в которых значение поля индекса больше или равно 42500
Меньше	Зарплата меньше 25000	Записи, в которых зарплата меньше 25000
Меньше или равно	Зарплата меньше или равно 25000	Записи, в которых зарплата равна 25000 или меньше этого значения
Начинается с	Фамилия начинается с "Д"	Записи, в которых фамилия начинается с буквы "Д"
Не начинается с	Фамилия не начинается с "Д"	Записи, в которых фамилия начинается с любой буквы кроме "Д"
Заканчивается на	Фамилия заканчивается на "ов"	Все записи, в которых фамилия заканчивается на "ов"
Не заканчивается на	Фамилия не заканчива- ется на "ов"	Все записи, в которых фамилия не заканчивается на "ов"
Содержит	Фамилия содержит фрагмент "Иван"	Все записи, фамилия в которых содержит фрагмент "Иван", например "Иванников"
Не содержит	Фамилия не содержит фрагмент "Иван"	Все записи, фамилия в которых не содержит фрагмент "Иван"

$1 a \cup 1 $
--

Чтобы задать диапазон значений, в первой строке выберите оператор "больше" или "больше или равно" и введите значение нижней границы диапазона. Установите переключатель в положение И, выберите во второй строке оператор "меньше" или "меньше или равно" и введите в текстовое поле значение верхней границы диапазона.

На рис. 11.11–11.12 показано, как я отфильтровал базу данных сотрудников, чтобы увидеть только тех, чья зарплата попадает в диапазон 25–50 тыс. руб. Как было показано на рис. 11.11, в первой строке я выбрал оператор "больше или равно" и ввел значение нижней границы диапазона — 25000. После этого во второй строке выбрал оператор "меньше или равно" и ввел значение верхней границы диапазона — 50000. Результаты применения этого фильтра показаны на рис. 11.12.

Логический оператор ИЛИ обычно применяется для проверки соответствия (или несоответствия) одному из двух значений. При этом в первой и во второй строке выбирают соответствующие операторы и значения, а переключатель устанавливается в положение ИЛИ.

Например, если требуется отфильтровать список данных для отображения сотрудников только бухгалтерии и конструкторского бюро, в качестве первого и второго операторов выбирается "равно", в текстовые поля вводятся названия отделов, а переключатель устанавливается в положение ИЛИ. После щелчка на кнопке ОК или нажатия клавиши «Enter» в списке останутся только фамилии сотрудников данных отделов.

Глава 11. Списки данных

X	0 🖻 🖬 🤊 -	誹議型みる国∣▼		Сотр	удники - Microsoft Excel		Работа с таблицами		- 🖗 🛛
Φ	айл Главная	Вставка Разработчик	Разметка страницы	Формулы	Данные Рецензирование	Вид Разные	Конструктор		a 🕜 🗆 📾 🕮
	Из Access Из Интернета Из текста ист	13 других гочников - Существующие подключения	Обновить все •	ия АЦ _{зязи} ЯЦ С	АЛ Сортировка Сортировка Сортировка	Текст по Удал столбцам дубли	Проверка данных Консолидация Каты 🍄 Анализ "что если" •	• Ф Группировать • Ф • Разгруппировать • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
_	Получение	е внешних данных	Подключения		Сортировка и фильтр	Pa	бота сданными	Структура 🕞	
	F2	▼ (* Jx 3apn	ілата						*
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Список сот	рудников корпораці	ии Елки-Палки						
2	Табельный н	омер 🔽 Имя	🕶 Фамилия 🛛 🖬 Г	1ол 🔽	Отдел 🔽	Зарплата 🚽	Местоположение 💌	Дата приема на работу 💌	Стаж 🔽 Дол
3	000247	Александр	Александров М	N I	Конструкторское бюро	44 000,00p.	Серпухов	10.10.2002	8,00 Her
4	000330	Никита	Алчевский М	A I	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	15.12.2000	10,00 Het
7	000199	Владимир	Владимиров М	N I	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	11.11.2004	6,00 Her
9	000220	Роберт	Гаспарян М	u I	Конструкторское бюро	44 000,00p.	Серпухов	22.12.1995	15,00 Her
10	000339	Евгений	Евгеньев М	N I	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	27.08.2003	7,00 Her
11	000320	Георгий	Иванов	u I	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	04.12.1999	11,00 Het
12	000928	Иван	Иванов М	A I	Бухгалтерия	30 000,00p.	Москва	01.01.1980	30,00 Да
13	000174	Ирина	Иринина У	к і	Бухгалтерия	28 000,00p.	Москва	15.02.2005	5,00 Да
14	000210	Мария	Качинская >	к і	Проектный отдел	35 000,00p.	Волоколамск	25.10.2005	5,00 Her
16	000185	Алиса	Майкина У	к і	Проектный отдел	35 000,00p.	Волоколамск	24.09.1998	12,00 Her
17	000222	Максим	Максимов М	A I	Бухгалтерия	30 000,00p.	Москва	15.07.1985	25,00 Да ≡
19	000226	Наталья	Натальина У	к і	Бүхгалтерия	28 000,00p.	Москва	21.10.1990	20,00 Да
20	000297	Людмила	Некрасова >	к і	Конструкторское бюро	40 000,00p.	Серпухов	19.11.2001	9,00 Her
23	000500	Гликерия	Пашкова У	к і	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	05.12.1999	11,00 Her
24	000411	Анастасия	Попова >	к і	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	21.04.2006	4,00 Her
25	000118	Татьяна	Почтарева У	к і	Конструкторское бюро	40 000,00p.	Серпухов	13.06.1998	12,00 Her
28	000101	Юрий	Симонов М	A I	Конструкторское бюро	45 000,00p.	Серпухов	05.12.2009	1,00 Her
29	000450	Маргарита	Солнцева У	к і	Проектный отдел	25 000,00p.	Волоколамск	11.09.1994	16,00 Her
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36		unter Ducert Ducert D	uer) /Buer) /03 /			6 4 C			×
For	ово Найзено з	ники / ЛИСТ4 / ЛИСТ1 / Ли	NCT2 / JINCT3 / Cal					······································	

Рис. 11.12. Список сотрудников после применения настраиваемого фильтра

Импорт внешних данных

Программа Excel 2010 максимально облегчает импорт на рабочий лист информации из других таблиц баз данных, созданных такими СУБД, как Microsoft Access. Этот процесс называется запросом к внешним данным.

Можно также использовать веб-запросы для получения данных с веб-страниц, содержащих финансовые или другие типы статистических данных, если с ними нужно работать на рабочем листе Excel.

Выполнение запросов к таблицам баз данных Access

Для создания внешнего запроса к таблице базы данных Access щелкните на командной кнопке Получение внешних данных, находящейся на вкладке Данные, затем выберите пункт Из Access, или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЫЮ1ФИ>/<Alt+AFA>. В открывшемся диалоговом окне выбора источника данных выберите имя базы данных Access (с расширением .mdb) и щелкните на кнопке Открыть, — откроется окно выбора таблицы, из которой данные будут импортироваться на рабочий лист. Выберите имя таблицы и щелкните на кнопке ОК, чтобы открыть диалоговое окно импорта данных, в котором доступны два переключателя со следующими опциями.

- ✓ **Таблица** (Table). Данные таблицы Access будут импортированы в таблицу Excel, либо на текущий, либо на новый рабочий лист (подробнее об этом рассказывается ниже).
- ✓ Отчет сводной таблицы (PivotTable Report). На основе данных, импортированных из таблицы Access, будет создана новая сводная таблица (см. главу 9).
- Сводная диаграмма и отчет сводной таблицы (PivotChart and PivotTable Report). На основе импортированных из таблицы Access данных будет создана новая сводная таблица с внедренной сводной диаграммой.
- ✓ Только создать подключение (Only Create Connection). Создание подключения, посредством которого будет выполняться обращение к данным в выбранной таблице данных Access без ее переноса на рабочий лист Excel
- ✓ Имеющийся лист (Existing Worksheet) (принято по умолчанию). Данные из таблицы Access будут импортированы на текущий рабочий лист, начиная с ячейки, указанной в текстовом поле.
- ✓ Новый лист (New Worksheet). Данные из таблицы Access будут импортированы на новый рабочий лист, добавляемый в начало книги.

На рис. 11.13 показан рабочий лист Excel после импорта на него данных из таблицы учебной базы данных Access. После импорта данных можете использовать различные поля для фильтрации и сортировки данных.

X		- 捕蛄図み。	8 ⊒ =			Кни	ıra3 - Micros	oft Excel				Работа с табл	ицами		- 0	53
Φί	айл Главна	я Вставка Р	азработчик	Разметка ст	раницы	Формулы	Данные	Рецен	зирование	Вид	Разные	Конструкт	rop	۵	0 -	ef 23
Имя Таб	я таблицы: лица_Database2 Размер таблиця Свойства	 Сводная табл Удалить дублі Преобразова Серв 	ица икаты ить в диапазон ис	Экспорт Данные из в	Обновить •	 Г Г Г Блицы 	Строка загол Строка итого Чередующие П	товка ов ся строки араметры с	Первый Последні Чередую тилей табли	столбец ий столбец щиеся столб ц	цы	Стил	и таблиц	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	A1	- (=	f _x													~
1	А Код 🝸 Имя	В С ▼Фамилия	D • Возраст •	Е Оклад 🔻	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	р	
2	1 Иван	Иванов	45	50000												
3	2 Сидо	р Сидоров	40	40000												
4	3 Иван	Степанов	35	35000												=
5	4 Влад	имир Владимирс	ов 30	30000												- 11
6	5 Натал	лья Силаева	25	25000												- 11
7																
8																
9																_
10																_
11																_
12																-
14 -	• н Лист1	Лист2 Лист3	/9/								_			-		
Гот	гово												100%	s 🖃 — —		-+ ""

Рис. 11.13. Рабочий лист после импорта таблицы данных Access



Ехсеl хранит список всех создаваемых запросов к внешним данным, которые вы сможете использовать для импорта обновленных данных из баз данных и с вебстраниц. Чтобы снова использовать запрос, щелкните на кнопке Получение внешних данных, находящейся на вкладке Данные, затем выберите пункт Существующие подключения, или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЫЮ1Ч >/ <Alt+AX>.



Базы данных, создаваемые в программе Microsoft Access, — не единственный источник внешних данных, к которому можно создавать запросы. Для импорта данных из других источников щелкните на кнопке Получение внешних данных, находящейся на вкладке Данные, затем выберите пункт ⇒Из других источников (<Alt+bIЮ1ФЧ>/<Alt+AFO>). Откроется контекстное меню, содержащее следующие варианты.

- ✓ С сервера SQL Server (From SQL Server). Импорт данных из таблиц SQL Server.
- ✓ Из служб аналитики (From Analysis Services). Импорт данных из служб анализа SQL Server.
- Из импорта данных XML (From XML Data Import). Импорт данных из файла XML, который в данном случае открыт и отображается на экране.

Глава 11. Списки данных

- ✓ Из мастера подключения данных (From Data Connectivity Wizard). Импорт из таблиц баз данных с использованием мастера подключения данных и провайдера OLEDB.
- ✓ Из Microsoft Query (From Microsoft Query). Импорт из таблиц баз данных с использованием программы Microsoft Query и провайдера ODBC.

Выполнение запросов к веб-страницам

Чтобы выполнить запрос к веб-странице, щелкните на командной кнопке Получить внешние данные, находящейся на вкладке Данные, а затем выберите пункт Из Интернета, или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЫЮ1ФЗ>/<Alt+AFW>. Excel откроет диалоговое окно создания нового запроса к веб-странице, включающее домашнюю страницу веб-браузера, заданного по умолчанию. Чаще всего в качестве такого бразуера будет использоваться Internet Explorer 8. Чтобы выбрать веб-страницу с данными, которые необходимо импортировать в Ехсеl, выполните одно из следующих действий:

- ✓ введите адрес URL в текстовое поле Адрес в верхней части диалогового окна;
- ✓ используйте средства поиска, представленные на домашней странице, или ее ссылки для поиска веб-страницы, содержащей данные, которые хотите импортировать.

Когда найдете веб-страницу с нужными данными, Excel укажет, какие таблицы данных с информацией можно импортировать на рабочий лист, отобразив флажок со стрелочкой, направленной вправо (рис. 11.14). Чтобы импортировать указанные таблицы, установите соответствующие флажки.

	n - *###Jul L. L. mail - Kward - Microsoft Seed	a 12
Файл Благ	у «наштер» у одант страница формула Данные Рецинование Вид Разные Од	
👔 Из Access у Из Интернет Из текста Получ	Подолочения на дартка источника на селина на подолочения на подолочения	
A1	- (n fr	*
A A 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 20 - 21 - 22 -	B C D E F G H J K L M N O P Q R Container set0-starpoot If all J K L M N O P Q R Agest Inttr//framer, whose com/phile/staff If all all all all all all all all all al	S CA
23 24 25 26 27	Analysi Oprinon Headines Eliter Headines AdvertiseMext	
I4 4 ▶ № Лис Готово		〕 → [

Рис. 11.14. Выбор таблицы данных для импортирования с веб-страницы Yahoo! Finance

После того как будут выбраны все таблицы для импорта, щелкните на кнопке Импорт, чтобы закрыть диалоговое окно. Ехсеl откроет одну из версий диалогового окна импорта данных с единственной кнопкой Таблица, с помощью которой вы сможете указать, куда импортировать данные. У вас есть две возможности.

- ✓ Существующий рабочий лист. Этот вариант принят по умолчанию. Данные будут импортированы на текущий рабочий лист, начиная с ячейки, указанной в текстовом поле.
- ✓ Новый рабочий лист. Данные будут импортированы на новый рабочий лист, который будет добавлен в начало книги.

После щелчка на кнопке OK Excel закроет диалоговое окно и импортирует все таблицы данных, выбранные на веб-странице, либо на новый рабочий лист, начиная с ячейки A1, либо на существующий лист, начиная с ячейки, указанной в текстовом поле.

На рис. 11.15 показаны результаты запроса к веб-странице, инициированного в диалоговом окне, показанном на рис. 11.14.

	1000	・ 縙 群 見 み る						КнигаЗ -	Microsoft E	xcel							-	. 6	23
•	айл Главная	вставка Раз	работчи	с Разметка	страницы (Формулы	Данные	Рецен	ирование	Вид	Разные						۵	0 -	<u>ت</u> ه
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Из Access Из Интернета Из текста _И Получени	Из других сточников Сущести подклю ве внешних данных	аующие рчения	Обновить все т Подко	Подключения Свойства Изменить связ ючения	и <u>¥†</u> со	<u>я</u> я ртировка Сорти	Фильтр у ировка и фи	Очистить Повторить Дополните иьтр	льно	Текст по Удал столбцам дубли Ра	п п пить каты ФА бота с данн	роверка данні онсолидация нализ "что есл ными	яхт 4 4 игт ∰	 Группирова Разгруппирі Промежуто Структу 	гь • ●] овать • ●] «ный итог ра ⊊			
	A1	- (=)	÷ .																~
1	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	N	0	р	Q	R	
1	Last Trade:	42,3	z																
2	Trade Time:	Jun 4																	
3	Change:	Down 1.34 (3.07%)																	
4	Prev Close:	43,6	5																
5	Open:	4	3																- 11
6	Bid:	41.84 x 300																	
7	Ask:	47.03 x 200	_																_
8	1y Target Est:	46,7	5																
9	Davida Davaras	43.33.43.40																	
10	Day's Range:	42.22 - 43.19																	- 11
11	SZWK Range:	37.78-32.73	-	_															
12	Avg Vol (2m):	2,032,432	-	-															
14	Market Can:	50 30B																	
15	P/F (ttm):	21.3	1																
16	EPS (ttm):	1.9	• 3																
17	Div & Yield:	N/A (N/A)																	
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			_
27																			_
28			-																
29																		_	
N 4	ГР Н Лист1 /	Лист2 / Лист3 / С	1/								¥	_		-		1008	-		
10	1080																1		-• .:

Рис. 11.15. Новый рабочий лист после импортирования текущих данных в таблицах, содержащих сведения о результатах биржевых торгов на веб-странице Yahoo! Finance



Excel импортирует данные из таблиц на веб-странице Yahoo! Finance на рабочий лист не в виде таблицы Excel, а как диапазон ячеек. Если хотите отсортировать или отфильтровать импортированные финансовые данные, выделите одну из ячеек, а затем щелкните на кнопке Форматировать как таблицу (Format as Table) на вкладке Главная, чтобы отформатировать ячейки, а также добавить необходимые кнопки автофильтра (дополнительные сведения по этой теме см. в главе 3). В процессе форматирования данных в виде таблицы следует удалить все внешние ссылки на данные на веб-сайте.



Веб-запросы можно создавать лишь в том случае, если компьютер подключен к Интернету. Поэтому, работая в Excel на ноутбуке с Wi-Fi в случае выхода за пределы действия беспроводной сети вы не сможете создать новый веб-запрос, пока не окажетесь в том месте, где есть точка доступа Wi-Fi.

<u>Глава 12</u>

Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам

В этой главе...

- Использование надстроек для автоматизации и расширения возможностей Excel 2010
- Добавление гиперссылок в другие рабочие книги, листы, документы Office, вебстраницы и сообщения электронной почты
- Создание и использование макросов для автоматизации типичных задач, решаемых при работе с электронными таблицами
- Общий доступ к рабочим листам в Интернете
- Редактирование рабочих листов с помощью веб-приложений Excel

Когда вы прочитали название главы, у вас, наверное, сложилось впечатление, что это последние крохи информации о программе, которые не подошли по тематике ни для одной из предыдущих глав. На самом деле это не так: в данной главе содержится очень важная информация о том, как расширить возможности Excel и использовать средства программы на полную мощь.

Именно надстройки, гиперссылки и макросы делают Excel мощной и универсальной программой. Надстройки обеспечивают программу дополнительными возможностями, гиперссылки связывают ее с другими рабочими листами и документами Office, а макросы автоматизируют сложные последовательности команд. Общий доступ к рабочим листам обеспечивается путем рассылки электронных сообщений либо публикации в Интернете. Благодаря новым интерактивным веб-приложениям Excel обеспечивается более эффективная совместная работа с рабочими книгами Excel в Интернете.

Использование надстроек в Excel 2010

Надстройки представляют собой небольшие программные модули, которые расширяют возможности Excel, открывая доступ к широкому набору функций, по умолчанию не поддерживаемых программой. Существуют три типа надстроек:

- ✓ встроенные надстройки, устанавливаемые во время инсталляции программы;
- ✓ надстройки, которые можно загрузить с веб-сайта компании Microsoft (http:// www.office.microsoft.com);
- ✓ надстройки, созданные сторонними производителями для Excel 2010 (как правило, их следует приобретать отдельно).

При первой инсталляции Excel 2010 встроенные надстройки, поставляемые с программой, не загружаются и, таким образом, не готовы к использованию. Чтобы загрузить любую из этих надстроек, выполните следующие действия.

1. Выполните команду Файл⇒Параметры (File⇒Options) либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FI>, чтобы открыть диалоговое окно Параметры Excel (Excel Options), а затем выберите вкладку Надстройки (Add-Ins).

Откроется вкладка Надстройки, на которой можно найти такую информацию, как имя, местоположение и тип надстроек, к которым можно получить доступ.

2. Щелкните на кнопке Перейти (Go) после выбора пункта Надстройки Excel (Excel Add-Ins) в раскрывающемся списке Управление (Manage).

Откроется диалоговое окно Надстройки (Add-Ins), показанное на рис. 12.1, в котором отображены названия встроенных программ.

3. Установите флажки напротив названия каждой из выбранных вами надстроек, отображаемых в окне списка Доступные надстройки (Add-Ins Available).

Для просмотра краткого описания надстройки щелкните на ее имени в окне Доступные надстройки.



Рис. 12.1. Активизация встроенных надстроек в диалоговом окне Надстройки

4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Надстройки.

Откроется диалоговое окно предупреждения, в котором отображается запрос о том, хотите ли вы установить выбранную надстройку.

5. Щелкните на кнопке OK в каждом диалоговом окне предупреждения, чтобы установить выбранные настройки.

После активизации встроенных надстроек Excel автоматически помещает их командные кнопки либо в группу Анализ (Analysis) вкладки Данные (Data), либо в группу Решения (Solutions) вкладки Формулы (Formulas) — все зависит от типа надстройки. Например, при активизации надстройки Пакет анализа ее командная кнопка помещается в группу Анализ вкладки Данные. Когда активизируется мастер суммирования, инструменты работы с евро или мастер поиска, их командные кнопки помещаются в группу Решения вкладки Формулы.



Если окажется, что вы никогда не используете установленную надстройку, можете ее удалить (и таким образом освободить некоторый объем памяти компьютера). Для этого нужно выполнить описанную выше пошаговую процедуру, только на этот раз следует снимать флажки с ненужных надстроек.

Добавление гиперссылок на рабочий лист

Гиперссылки автоматизируют рабочие листы Excel, позволяя открывать документы Office и другие рабочие книги и листы с помощью всего одного щелчка мышью. При этом совершенно не важно, где находятся открываемые документы: на жестком диске, сервере локальной сети, веб-странице в Интернете или в сети вашей компании. Можете даже создать гиперссылки на электронные адреса, чтобы автоматизировать отправку сообщений сотрудникам, с которыми постоянно общаетесь, и при этом прикреплять к сообщениям рабочие книги Excel и другие типы файлов Office.

Гиперссылки, вставляемые на рабочий лист, могут быть нескольких типов:

- ✓ текстовые сообщения в ячейках (или гипертекст, который выделяется подчеркиванием и синим цветом);
- ✓ клипы и импортированная графика, вставленная на рабочий лист (см. главу 10);
- ✓ графика, созданная с помощью коллекции Фигуры вкладки Вставка (см. главу 10), преобразующая изображения в кнопки.

При создании текстовых и графических гиперссылок можете прикрепить ссылку на другой документ Office, рабочую книгу, веб-страницу (используя ее адрес URL, который начинается с префикса http://), именованное размещение той же рабочей книги и даже адрес электронной почты какого-либо лица. Именованное размещение может представлять собой ссылку на ячейку и именованный диапазон ячеек конкретного рабочего листа (см. главу 6).

Чтобы добавить гиперссылку к текстовому содержимому текущей ячейки или к выделенному графическому объекту (см. главу 10), выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Гиперссылка (Hyperlink) вкладки Вставка или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K> или <Alt+C8>/<Alt+NI>.

В открывшемся диалоговом окне вставки гиперссылки (рис. 12.2) укажите файл, вебстраницу или именованное размещение в рабочей книге.



Рис. 12.2. Связывание с веб-страницей в диалоговом окне вставки гиперссылки

2. Чтобы гиперссылка открывала другой документ, веб-страницу на корпоративном сервере или веб-сайт в Интернете, щелкните на кнопке Файлом, вебстраницей (Existing File or Web Page) и введите в адресной строке в нижней части окна путь к файлу или адрес веб-страницы.

Если документ, на который вы хотите создать ссылку, находится на вашем или сетевом диске, выберите в списке Папка (Look In) нужную папку, а затем в списке в центре окна выберите нужный файл. Если вы недавно открывали документ, на который хотите создать ссылку, щелкните на кнопке Последние файлы (Recent Files) и выберите файл в списке.

Если документ, на который создается ссылка, находится на веб-сайте и вы знаете его адрес (типа www.dummies.com), введите его в текстовом поле Адрес. Если вы недавно заходили на веб-страницу, на которую создается ссылка, щелкните на кнопке Просмотренные страницы (Browsed Pages) и выберите нужный адрес из списка.

3. Чтобы гиперссылка перемещала курсор ячейки в другое место той же рабочей книги, щелкните на кнопке Местом в документе (Place in This Document). Введите адрес ячейки или диапазона ячеек в поле Введите адрес ячейки (Type the Cell Reference) или выберите нужное имя листа или диапазона из списка Выберите место в документе (Select a Place in This Document) (рис. 12.3).

Вставка гиперс	сылки
Связать с:	Текст: Дата_продаж Подсказка
ө файлом, <u>в</u> еб- страницей	Введите адрес ячейки: А1 Или выберите место в документе:
местом в документе новым документом электронной почтой	 Ссылка на ячейку -Лист1 -Лист2 -Лист3 Определенные имена -Дата_продаж
	ОК Отмена

Рис. 12.3. Связывание с именованным диапазоном или адресом ячейки в диалоговом окне вставки гиперссылки

4. Чтобы гиперссылка открывала новое сообщение электронной почты, адресованное конкретному лицу, щелкните на кнопке Электронной почтой (E-mail Address) и введите адрес получателя в соответствующем поле (рис. 12.4).



Чаще всего в качестве программы электронной почты используется Почта Windows Live (Windows 7), Почта Windows (Windows Vista), Outlook Express (Windows XP) либо Microsoft Outlook 2010 (Microsoft Office 2010).

Как только вы начнете вводить адрес электронной почты в текстовом поле диалогового окна вставки гиперссылки, Excel вставит префикс mailto: перед тем, что вы вводите. (Префикс mailto: — это тег HTML, указывающий Excel при щелчке на гиперссылке открывать программу работу с электронной почтой.)

Вставка гиперс	сылки	? x
Связать с:	Te <u>k</u> cr: mailto:gharvey@mindovermedia.com	Подсказка
0	Адрес эл. почты:	
файлом, <u>в</u> еб- страницей	mailto:gharvey@mindovermedia.com	
	<u>Т</u> ема:	
9	Надовно использоводникого одрого ороктронной ронтын	
местом в документе	mailto:org@gmail.com	A
100		
НОВЫМ		
документом		
электро <u>н</u> ной		T
почтой		ОК Отмена

Рис. 12.4. Связывание с электронным адресом в диалоговом окне вставки гиперссылки

Если вы хотите, чтобы в электронное сообщение автоматически добавлялась тема, введите соответствующий текст в поле **Тема** (Subject).

Если адрес получателя уже отображается в списке недавно использовавшихся адресов, введите его в поле Адрес, щелкнув на этом адресе в списке.

- 5. (Не обязательно) Чтобы изменить текст гиперссылки, отображаемый в ячейке рабочего листа (выделенный синим цветом и подчеркиванием), или ввести его, если ячейка пуста, введите соответствующую строку в поле **Текст** (Text to Display).
- (Не обязательно) Чтобы добавить к гиперссылке экранную подсказку, которая будет отображаться при наведении указателя мыши на гиперссылку, щелкните на кнопке Подсказка (Screen Tip), введите текст подсказки и щелкните на кнопке OK.
- 7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно вставки гиперссылки.

После создания гиперссылки на рабочем листе можете использовать ее для перехода к тому месту, куда она указывает. Для этого наведите указатель мыши на ее подчеркнутый синий текст или на изображение, в зависимости от того, с чем связана гиперссылка. Когда указатель мыши примет вид руки с указательным пальцем, поднятым вверх, щелкните мышью, и Excel отобразит внешний документ, веб-страницу, ячейку в рабочей книге или электронное сообщение.



После того как гиперссылка переправит вас к месту назначения, она изменит свой синий цвет на фиолетовый (не снимая подчеркивания). Смена цвета указывает на то, что гиперссылка уже использовалась. (Следует заметить, что графическая гиперссылка никак не отражает переход по ней пользователя.) При следующем открытии файла рабочей книги Excel восстановит исходный синий цвет всех гиперссылок.



Если потребуется отредактировать гиперссылку, привязанную к ячейке рабочего листа или графическому объекту, вам нужно быть внимательным, поскольку, когда вы переведете Excel в режим редактирования, то можете непреднамеренно перейти по ссылке. При работе с гипертекстом в ячейке для выделения ячейки следует удерживать нажатой кнопку мыши несколько секунд (если вы сразу же отпустите кнопку, то перейдете по ссылке). При работе с графическим объектом лучше щелкать на изображении правой кнопкой, а затем выбирать в контекстном меню команду соответствующего редактирования (Редактировать гиперссылку (Edit Hyperlink) или Удалить гиперссылку (Remove Hyperlink)).

Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам 297

Автоматизация команд с помощью макросов

Макросы автоматизируют рабочие листы Excel, позволяя записывать сложные последовательности команд. Используя макросы, выполняющие рутинные задачи, вы не только повышаете скорость выполнения заданий (так как Excel воспроизводит нажатия клавиш и движения мыши гораздо быстрее человека), но и гарантируете точное повторение каждого шага задания при каждом его выполнении.

Модуль записи макросов в Excel 2010 записывает команды и нажатия клавиш на языке Visual Basic for Application (VBA). Это специальная версия языка программирования BASIC, созданная и адаптированная сотрудниками компании Microsoft для программ пакета Office. Немного позже вы узнаете, как редактор Visual Basic Editor программы Excel позволяет отображать и вносить изменения в код макросов VBA.

Запись новых макросов

Программа Excel 2010 позволяет добавить на ленту дополнительную вкладку Разработчик (Developer), которая среди прочих полезных инструментов работы с макросами содержит кнопку Запись макроса. Чтобы добавить эту вкладку на ленту, выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Файл⇒Параметры (File⇔Options) либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФM>/<Alt+FI>, чтобы открыть диалоговое окно Параметры Excel (Excel Options).
- 2. Перейдите на вкладку Настройка ленты (Customize Ribbon), установите флажок Разработчик (Developer), находящийся в разделе Основные вкладки (Main Tabs), выбранном в списке Выбрать команды (Customize the Ribbon), а затем щелкните на кнопке ОК.

Даже если на ленте отсутствует вкладка Разработчик, включить запись макроса можно и другими способами. Поскольку строка состояния в нижней части программного окна Excel 2010 содержит кнопку записи макросов (красная точка непосредственно справа от индикатора готовности), щелкните на этой кнопке, чтобы включить запись макроса. Также вкладка Вид содержит командную кнопку Макросы, меню которой имеет пункт Запись макроса.

Когда запись макроса включена с помощью кнопки в строке состояния либо соответствующей кнопки вкладок Вид (<Alt+Ob3>/<Alt+WMR>) или Разработчик (<Alt+UII>/<Alt+LR>), программа записывает все ваши действия на активизированном рабочем листе или диаграмме.



Следует заметить, что программа записывает не нажатия клавиш и щелчки мышью, предпринимаемые для выполнения операций, а только код VBA, необходимый для данных действий. Это значит, что ошибки, совершаемые вами при выполнении операций, не будут записаны в макрос. Например, если вы ввели ошибочное значение, а затем его отредактировали, то в макрос будет записано только исправленное значение без ошибочных действий и операций по их устранению.

Все записанные макросы могут быть сохранены либо как часть рабочей книги, либо в новой рабочей книге, либо в специальной, глобально доступной книге PERSONAL.XLSB, которая хранится в папке XLSTART на жестком диске. В последнем случае можете использовать макрос в любой открываемой рабочей книге (так как книга PERSONAL.XLSB скрыто открывается при запуске Excel, и, несмотря на то что она остается невидимой, ее макросы всегда доступны). Если макрос записывается как часть текущей или новой рабочей книги, его можно запустить только в том случае, когда данная книга открыта в Excel.

При создании макроса следует принять решение не только о том, в какой рабочей книге его сохранить, но и какое имя и "горячие клавиши" ему назначить. При присвоении макросу имени руководствуйтесь теми же правилами, что и для стандартных имен диапазонов. При назначении макросу комбинаций клавиш вам доступно следующее:

- \checkmark клавиша <Ctrl> плюс любая клавиша от <A> до <Z>, например <Ctrl+Q>;
- ✓ клавиши <Ctrl+Shift> плюс любая клавиша от <A> до <Z>, например <Ctrl+Shift+Q>.

В то же время для комбинаций клавиш макроса нельзя использовать вместе с клавишей <Ctrl> клавиши со знаками пунктуации и с цифрами (например, <Ctrl+\> или <Ctrl+1>).

Чтобы продемонстрировать, насколько просто создавать макросы, приведем следующую последовательность действий. Мы создадим макрос, который вводит название компании 12-точечным полужирным шрифтом и с помощью инструмента Объединить и поместить в центре (Merge and Center) размещает его по центру диапазона ячеек столбцов А:Е.

1. Откройте рабочую книгу, содержащую данные или диаграмму, с которыми будет работать макрос.

Если вы создаете макрос, добавляющий на рабочий лист данные (как в данном примере), открывайте книгу с достаточным количеством пустых ячеек. Если вы создаете макрос, который при воспроизведении должен находиться в определенной ячейке, поместите в эту ячейку курсор.

2. Щелкните на кнопке Запись макроса в строке состояния.

В открывшемся диалоговом окне (рис. 12.5) введите имя макроса, назначьте комбинации клавиш, выберите рабочую книгу, в которой он будет сохранен, и введите описание его функций.

3. В текстовом поле Имя макроса замените стандартное имя Maкpoc1 каким-либо другим.

Не забывайте, что в имени макроса нельзя использовать пробелы и что оно должно начинаться с буквы, а не с цифры или со знака пунктуации. В данном примере мы присвоим макросу имя Название компании.



Далее можете ввести "горячую клавишу" от <A> до <Z>, которая, будучи нажатой вместе с клавишей <Ctrl>, будет использоваться для запуска макроса. При этом не забывайте, что Excel уже использует некоторые комбинации <Ctrl+буква> для решения определенных задач, например, <Ctrl+C> используется для копирования объекта в буфер обмена, а <Ctrl+V> — для его вставки на рабочий лист (полный список используемых комбинаций клавиш приведен в шпаргалке). Если вы назначите те же клавиши макросу, то соответствующие функции Excel с помощью данной комбинации вы уже не активизируете.

4. (Не обязательно) Щелкните в текстовом поле Сочетание клавиш (Shortcut key) и введите букву алфавита, которая будет назначена макросу.

В данном примере нажмите <Shift+C>, чтобы в качестве комбинации клавиши назначить <Ctrl+Shift+C> (и не отключить используемую в Excel комбинацию <Ctrl+C>).

Далее вам нужно решить, где сохранить создаваемый макрос. В данном примере в списке Сохранить в мы выберем пункт Личная книга макросов (Personal Macro Workbook), чтобы иметь возможность запускать макрос в любое время. Если вам нужно запускать макрос только в текущей открытой рабочей книге, выберите пункт Эта книга (This Workbook). Если для записи макроса вы хотите создать новую книгу, выберите пункт Новая книга (New Workbook).

Запись макроса
Имя макроса:
Название_компании
Сочетание клавиш:
Ctrl+Shift+ C
Сохранить в:
Эта книга 💌
Описание:
Записывает имя рабочей книги в выбранном диапазоне ячеек
ОК Отмена

Рис. 12.5. Определение нового записываемого макроса в диалоговом окне Запись макроса

5. В списке Сохранить в выберите место сохранения макроса.

В данном примере мы выберем пункт Личная книга макросов, чтобы автоматизировать ввод названия компании в любую создаваемую или редактируемую рабочую книгу.



Далее рекомендуется задокументировать назначение и функциональные возможности макроса в поле Описание. Несмотря на то что это действие необязательное, рекомендуется выработать привычку вводить эту информацию, чтобы сотрудники всегда знали, чего ожидать от макроса при его запуске.

6. (Не обязательно) Щелкните в поле Описание и введите краткую информацию о назначении макроса, не забыв упомянуть имя автора и дату создания.

Теперь можно закрыть диалоговое окно и начать запись макроса.

7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

После закрытия диалогового окна индикатор в строке состояния преобразуется в квадратную синюю кнопку остановки записи.

В контекстном меню кнопки Макросы вкладок Вид и Разработчик вы найдете пункт Относительные ссылки (Use Relative References). Если хотите записать макрос относительно позиции текущей ячейки, выберите этот пункт меню. Чтобы наш макрос вводил имя компании и форматировал его на рабочем листе, щелкните на этом пункте меню перед началом записи. В противном случае имя компании всегда будет вводиться, начиная с ячейки А1.

- Если хотите, чтобы макрос можно было воспроизводить в любом месте рабочего листа, щелкните на пункте Относительные ссылки контекстного меню кнопки Макросы на вкладке Вид или Разработчик.
- 9. Выделите ячейки, введите данные, выберите команды Excel, необходимые для решения задачи, которую вы хотите записать, в общем, выполняйте те же действия, что и в обычных условиях создания или редактирования рабочего листа; при этом можете использовать как мышь, так и клавиатуру.

В данном примере введите название компании в текущей ячейке и щелкните на кнопке Ввод строки формул. Далее щелкните на кнопке Полужирный и введите в поле размера шрифта число 12. В заключение протащите указатель мыши по ячейкам A1:E1, чтобы выделить этот диапазон, а затем щелкните на командной кнопке Объединить и поместить в центре вкладки Главная.

10. Щелкните на кнопке остановки записи в строке состояния или во вкладке Разработчик.

Вместо синего квадратика в строке состояния вновь появится красный кружок, означающий, что никакие действия больше не записываются.

Выполнение макросов

После записи макроса его можно запустить, щелкнув на пункте Макросы (View Macros) в контекстном меню кнопки Макросы вкладки Вид, на кнопке Макросы вкладки Разработчик или нажав комбинацию клавиш <Alt+F8>. Откроется диалоговое окно (рис. 12.6), в котором Excel перечислит все макросы текущей рабочей книги, а также личной книги макросов (разумеется, если вы ее создали). Щелкните на имени макроса, который хотите запустить, а затем на кнопке Выполнить (Run) (или нажмите клавишу <Enter>).



Рис. 12.6. Выбор запускаемого макроса в диалоговом окне



Если вы назначили макросу "горячие клавиши", не утруждайте себя открытием диалогового окна для запуска макроса. Нажмите <Ctrl> или <Ctrl+Shift> вместе с той клавишей, которую назначили макросу, и Excel немедленно воспроизведет записанные вами команды.



Причина, по которой макросы, записанные в личную книгу макросов, всегда доступны, лежит в том, что рабочая книга PERSONAL.XLSB автоматически открывается при запуске программы Excel. В результате, если вы попытаетесь отредактировать или удалить макрос, сохраненный в этой книге, в окне Макросы, Excel откроет окно предупреждения, сообщающее, что вы не можете редактировать скрытую рабочую книгу.

Чтобы сделать личную рабочую книгу видимой, прежде всего закройте окно предупреждения и диалоговое окно Макросы. После этого щелкните на кнопке Отобразить окно (Unhide) вкладки Вид или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OИ>/<Alt+WU>, выделите в открывшемся диалоговом окне книгу PERSONAL.XLSB и щелкните на кнопке OK. Личная книга макросов станет активной, и вы сможете открыть диалоговое окно Макросы и удалить или отредактировать в нем макросы, сохраненные в этой книге. После того как редактирование будет закончено, закройте окно Макросы и снова скройте личную книгу макросов, щелкнув на кнопке Скрыть ОКНО (Hide) вкладки Вид или нажав комбинацию клавиш <Alt+OP>/<Alt+WH>.

Назначение макроса ленте или панели быстрого доступа

Если вам не нравится запускать макрос на выполнение путем его выбора в диалоговом окне **Макрос** или нажатием комбинации клавиш поместите его в настраиваемую вкладку ленты либо назначьте ему настраиваемую кнопку панели быстрого доступа. Для запуска макроса достаточно будет щелкнуть на этой кнопке.

Для того чтобы включить макрос в пользовательскую группу настраиваемой вкладки ленты, выполните следующие действия.

1. Выполните команду Файл⇒Параметры (File⇒Options), затем в диалоговом окне Параметры Excel выберите вкладку Настройка ленты (либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФМ>/<Alt+FIC>).

Отобразится панель Настройка ленты диалогового окна Параметры Excel.

2. В списке Выбрать команды выберите параметр Макросы (Macros).

Excel отобразит имена всех макросов, созданных в текущей рабочей книге и записанных в книге PERSONAL.XLSB.

3. В списке Основные вкладки щелкните на имени настраиваемой группы настраиваемой вкладки, в которой будет находиться название макроса.

Если вы ранее не создавали настраиваемую вкладку и группу для макроса либо хотите создать новые вкладку и группу, выполните следующие действия.

- Щелкните на находящейся в нижней части списка Основные вкладки кнопке Создать вкладку (New Tab).
- В списке основных вкладок появятся элементы Создать вкладку (настраиваемая) (New Tab (Custom)) и Новая группа (настраиваемая) (New Group (Custom)), причем элемент Новая группа (настраиваемая) будет выбран.
- Щелкните на элементе Создать вкладку (настраиваемая), который только что был добавлен в список основных вкладок.
- Щелкните на кнопке Переименовать (Rename) и введите новое имя вкладки, затем щелкните на кнопке OK.
- Щелкните на пункте Новая еруппа (настраиваемая) (New Group (Custom)), находящемся под настраиваемой вкладкой, которую вы только что переименовали.
- Щелкните на кнопке Переименовать и введите имя для новой настраиваемой группы, после чего щелкните на кнопке ОК.
- 4. В списке Выбрать команды щелкните на имени макроса, который хотите включить в настраиваемую группу, выбранную в списке Основные вкладки.

5. Щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить выбранный макрос в настраиваемую группу, находящуюся на настраиваемой вкладке, затем щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel.

После добавления макроса в настраиваемую группу настраиваемой вкладки появляется кнопка изображением блок-схемы и названием вашего макроса. Для запуска макроса на выполнение щелкните на этой кнопке.

Чтобы добавить кнопку макроса на панель быстрого доступа, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar), находящейся в правой части панели быстрого доступа, и в появившемся списке выберите параметр Другие команды (More Commands).

Откроется диалоговое окно Параметры Excel с выбранной вкладкой Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar).

2. В раскрывающемся списке Выбрать команды из выберите параметр Макросы (Macros).

В панели Выбрать команды из отобразятся названия всех макросов, созданных в текущей рабочей книге и записанных в книге PERSONAL.XLSB.

- 3. В панели Выбрать команды из щелкните на имени макроса, чтобы добавить настраиваемую кнопку на панель быстрого доступа
- 4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно параметров Excel.

После закрытия диалогового окна параметров Excel на панели быстрого доступа появится командная кнопка запуска макроса с изображением блок-схемы. Чтобы выбрать другой значок, щелкните на кнопке Изменить, находящейся в нижней части панели Настройка панели быстрого доступа. Для просмотра имени назначенного макроса установите указатель мыши над кнопкой макроса, чтобы отобразилась экранная подсказка. Для запуска макроса щелкните на этой кнопке.

На рис. 12.7 показаны панель быстрого доступа и лента Excel после добавления настраиваемой кнопки, которая запускает макрос Название_компании, описанный в этом разделе. Я добавил кнопку запуска этого макроса в конец панели быстрого доступа и в настраиваемую группу Простые макросы, которая находится на вкладке ленты Макросы.



Рис. 12.7. Вкладка ленты Excel и панель быстрого доступа после добавления настраиваемой кнопки вызова макроса

Общий доступ к рабочим книгам

В программе Excel 2010 значительно упростился общий доступ к рабочим листам для проверенных клиентов и сотрудников компании. Для реализации общего доступа можно воспользоваться различными методами. Например, обратиться к панели Сохранить и отправить (Save & Send), которая открывается в окне представления Backstage и позволяет обме-

Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам 303

ниваться рабочими книгами с другими пользователями Excel по электронной почте. Этой панелью можно также воспользоваться для сохранения рабочих книг в целях дальнейшего доступа к ним с помощью корпоративного веб-сайта Microsoft SharePoint либо веб-служб Excel.

Если у вас имеется учетная запись Windows Live на веб-сайте SkyDrive, то можете открыть общий доступ к рабочим книгам в Интернете. Для этого в окне веб-сайта SkyDrive введите имя своей учетной записи и пароль, а затем выгрузите копии файлов рабочих книг. Также у вас появится возможность просматривать или редактировать рабочие книги, находящиеся на веб-сайте SkyDrive, за пределами офиса и даже тогда, когда на вашем компьютере не установлена версия Excel 2010. Достаточно подключиться к Интернету, перейти к папке My Documents (Мои документы) на веб-сайте SkyDrive, где находятся копии рабочих книг, а затем воспользоваться веб-приложением Excel Web App (эти приложения поддерживаются большинством веб-браузеров), чтобы открыть и просмотреть/отредактировать рабочие книги.

Отсылка рабочих книг по электронной почте

Для того чтобы отправить рабочие книги клиентам либо сотрудникам по электронной почте, выполните команду Файл⇒Сохранить и отправить⇔Отправить по электронной почте (File⇔Share⇔Send Using E-Mail) (<Alt+ФХЧ>/<Alt+FHE>). После выполнения этой команды отобразится панель Отправить по электронной почте (Send Using E-Mail), включающая пять пунктов.

- Отправить как вложение (Send as Attachment). Создание нового почтового сообщения с помощью заданной по умолчанию программы, в которой можно вложить копию файла рабочей книги.
- ✓ Отправить ссылку (Send a Link). Создание нового почтового сообщения с помощью программы, заданной по умолчанию. Это сообщение включает гиперссылку на файл рабочей книги. (Эта возможность доступна только в том случае, если файл рабочей книги хранится на веб-сервере вашего провайдера Интернета.)
- ✓ Отправить как PDF (Send as PDF). Преобразование рабочей книги Excel в формат Adobe PDF (Portable Document File) с последующим вложением PDF-файла в новое сообщение электронной почты. (Для просмотра PDF-файла получателям вашего сообщения понадобится установить программу Adobe Reader.)
- ✓ Отправить как XPS (Send as XPS). Преобразование рабочей книги Excel в файл Microsoft XPS (XML Paper Specification) с последующим вложением полученного файла в новое сообщение электронной почты. (Для просмотра XPS-файла получателям вашего сообщения понадобится установить соответствующую программу, которая изначально установлена на компьютерах с Windows 7 и Windows Vista.)
- ✓ Отправить как факс через Интернет (Send as Internet Fax). Отправка рабочей книги в виде факса с помощью интерактивной службы рассылки факсов. Для использования этой возможности потребуется настроить учетную запись на сервере провайдера услуг, а также установить программу рассылки факсов и сканирования Windows (Windows Fax and Scan Windows).

После выбора одной из указанных выше возможностей Windows откроет окно создания нового сообщения с помощью вашей программы, в котором будет отображаться ссылка на файл рабочей книги либо вложен сам файл. Для того чтобы отправить ссылку либо вложенный файл, введите адрес получателя в текстовом поле Кому (То), а также включите в сообщение комментарии относительно пересылаемой рабочей книги. Затем щелкните на кнопке Отправить (Send).

Общий доступ к рабочей книге на веб-сайте SharePoint

Если в вашей компании поддерживается корпоративный веб-сайт SharePoint, сохраните на нем рабочие книги в целях обеспечения общего доступа и коллективной работы над ними. В результате сохранения рабочей книги на сайте SharePoint получается статичная копия, которую остальные пользователи могут лишь просматривать либо ссылаться на нее. Для того чтобы получить динамическую копию рабочей книги, которую можно изменять либо даже выполнять в ней некоторые виды анализа (при использовании современных браузеров), воспользуйтесь серверной технологией Excel Services, разработанной компанией Microsoft.

Для сохранения статической копии рабочей книги выполните команду Файл⇒Сохранить и отправить⇒Сохранить в SharePoint (File⇒Share⇒Save to SharePoint), затем щелкните на кнопке Сохранить в SharePoint (Save to SharePoint). В результате откроется диалоговое окно Сохранение документа (Save As), где в поле Имя файла (File Name) вместо названия файла рабочей книги будет отображаться URL-ссылка на сайт SharePoint. Щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Программа Excel подключится к веб-сайту SharePoint (на некоторых системах от вас потребуется ввести имя пользователя и пароль) и в окне Сохранение документа отобразится контент сайта. Для того чтобы сохранить файл рабочей книги, выберите библиотеку документов SharePoint, подсайт или рабочую область, а затем дважды щелкните на значке выбранного объекта либо щелкните один раз, а затем щелкните на кнопке Открыть (Open). После выбора местоположения документа щелкните на кнопке Сохранить (Save), и Excel сохранит копию рабочей книги непосредственно на сервере SharePoint.

Выгрузка рабочих книги на сервер SkyDrive с последующим их редактированием с помощью веб-приложений Excel

В составе набора программ Windows Live Essentials компания Microsoft предлагает ряд распространяемых на бесплатной основе интерактивных приложений и служб. И если вы поддерживаете на сервере SkyDrive хранилище файлов, у вас появится возможность выгрузить копии рабочих книг Excel на сервер Microsoft SkyDrive и предоставить общий доступ к ним. Для этого выполните следующие действия.

1. Выполните команду Файл⇒Сохранить и отправить⇒Сохранить на вебсайте (Choose File⇒Share⇒Save to SkyDrive) (<Alt+XФ>/<Alt+FHE>).

Появится панель Coxpaнить в Windows Live (Save to Windows Live). Вам предоставляется возможность просмотреть содержимое сервера SkyDrive, зарегистрироваться со своей учетной записью Windows Live ID либо зарегистрировать новую учетную запись.

2. Щелкните на кнопке Вход (Sign In) для регистрации на сервере SkyDrive с учетной записью Windows Live ID.

По завершении регистрации создайте новую папку либо выберите существующую папку.

3. Выберите совместно используемую папку и щелкните на кнопке Сохранить как (Save As).

Excel подключится к серверу SkyDrive, а затем отобразит диалоговое окно Сохранение документа.

4. Введите имя файла рабочей книги и щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Excel сохранит рабочую книгу на сайте SkyDrive.

Если копии ваших рабочих книг будут храниться на сайте SkyDrive, вы сможете предоставить общий доступ к ним вашим коллегам и клиентам (на практике это осуществляется с помощью их идентификаторов Windows Live ID). Кроме того, можно редактировать рабочие листы прямо в окне вашего веб-браузера с помощью абсолютно новых веб-приложений Excel (Web Apps) (составная часть веб-приложений Office Web Apps, в состав которых также входят веб-приложения Word и PowerPoint (Web App), причем каждое из этих приложений доступно всем пользователям, у которых имеются идентификаторы Windows Live ID).



При использовании веб-приложения Excel для редактирования копии вашей рабочей книги, находящейся на сайте, обращайте внимание на то, что для успешной работы этого приложения требуется браузер Microsoft Internet Explorer 8 или же новейшие версии других популярных веб-браузеров, включая Mozilla Firefox для Windows, Macintosh и Linux либо веб-браузер Macintosh Safari.

Чтобы отредактировать рабочую книгу, выгруженную в папку Мои документы (Му Documents) на сервере SkyDrive, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Мои документы (My Documents) на сайте SkyDrive и щелкните на пиктограмме файла рабочей книги, которую вы хотите редактировать.

На экране отобразится веб-страница с информацией о выбранном файле Excel.

2. Щелкните на ссылке Изменить в браузере (Edit).

Windows Live откроет выбранную рабочую книгу в веб-приложении Excel Web App окне вашего веб-браузера (рис. 12.8).

3. Измените содержимое в ячейках рабочих листов открытой книги, а также форматирование рабочей книги (с помощью инструментов вкладки Главная на ленте веб-приложения Excel).

Для изменения текста или чисел в ячейках либо изменения формул в строке формул щелкните в ячейке, чтобы ее выделить, а затем щелкните в строке формул. Чтобы отредактировать содержимое ячеек рабочего листа, выделите эти ячейки и нажмите клавишу <F2>.

Для того чтобы изменить форматирование или макет выделенных ячеек, щелкните на соответствующей командной кнопке в группах Шрифт (Font), Выравнивание (Alignment), Число (Number) или Ячейки (Cells) на вкладке Главная ленты.

4. По завершении редактирования рабочей книги сохраните изменения, выбрав команду Файл⇒Сохранить как (File⇔Save As) и изменив имя файла, которое отображается в текстовом поле диалогового окна Сохранение документа. Затем щелкните на кнопке Сохранить. (Либо установите флажок Перезаписать существующие файлы (Overwrite Existing Files), если нужно сохранить изменения в том же самом файле.)



Приложение Excel Web App идеально подходит в случае, если нужно выполнить простое редактирование, форматирование либо изменить макет рабочей книги. Но в то же время данное приложение совершенно не годится в том случае, когда нужно изменить диаграмму либо любой другой графический объект (даже если эти объекты отображаются в книге, загруженной на сайт SkyDrive). Для выполнения подобных операций с рабочим листом существуют две возможности. Открыть рабочую книгу с помощью локальной копии Excel (причем в вашем компьютере должна быть установлена Excel 2007 или более поздняя версия) щелчком на кнопке Открыть в Excel (Open in Excel), находящейся на вкладке ленты Главная. Либо загрузить копию рабочей книги в ваш локальный офисный компьютер (с установленной версией Excel 2010) с помощью команды Файл⇒ Загрузить копию (File⇒Download a Copy). В этом случае вы сможете произвольно редактировать этот файл на вашем офисном компьютере.

C	Книга1.xlsx	— Microsof	t Excel Web	App - Wind	ows Intern live.com/edit	et Explor	er cuments/%d0%	69a%d0'▼	4) × 9	Яндекс			<u>ا۔</u>	
Фа ×	йл Правка	вид Из earch (F3)	бранное С С•Туре уо	ервис Спра ur search here	авка	Sea	rch web 🕶 🛛 Lo	ook for File •	Services (17)	• 🗊 w	eb Security	Guard 🕶 😴 י	. <i>d</i>	»
ŵ	Избранное	👍 🙆 Бе	сплатная по	чта Hotmail	😢 Коллекц	џия веб-фр	рагме • 🏾	Рекомендуе	мые сайты 🔻	🕑 deskte	р			
X	Книга1.xlsx	— Microsoft I	Excel Web Ap	p				û - 🔊	• 🖃 🚔 •	Страниц	а 🕶 Безог	пасность 👻 С	ервис 🔹 🔞 🗸	»
Mic Ex	cel Web A	рр Книга	1 в служ(óe SkyDriv	ve							sergeev@dial	ektika.com Вы	ход
5	6													×
¢	айл Гла	вная Вст	гавка											^
	٦ ×	Calibri		• 11	. = .	= =		ABC 123	568	+	Ø	X		
Bc	тавить 🕞	жк	I ⊵	<u>ð</u> - <u>A</u> -		8 3	Переносить текст	Числовой формат +	с, Таблиць	я Ячейки Т	Данные •	Открыть в Excel		
Буф	ер обмена		Шрифт			Выравния	зание	Число				Office		
f _x														
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	
1		Июнь	Июль	Август										-
2	Север	100	300	90										-
3	Юr	200	320	70				_						
4	BOCTOR	150	290	/3										
6	рапад	175	550											
7														
8														
9														
10														
11														I
14	< <>► H Ль	ист1 Лис	т2 Лист3				1					🚮 Число	редакторов: 1	
Готе	080								🚱 Интерне	ет		-	100%	• //

Рис. 12.8. Редактирование рабочей книги Excel 2010, загруженной в папку Мон документы сервера SkyDrive, с помощью нового приложения Excel Web App

<u>Часть VI</u>

Великолепные десятки



"Я просто решил проанализировать с помощью Excel: а что будет, если плюнуть на работу и перевести часть средств компании в офшорную зону?"

В этой части...

Наконец, мы добрались до последней части книги, где все главы состоят из перечня десяти советов и замечаний относительно работы в Excel. Здесь вы найдете главы, в которых описаны десять новых функций Excel 2010 и десять основных советов начинающим. Кроме того, я включил главу с десятью заповедями Excel 2010, которые, хотя и не высечены на камне, гарантируют "божественные" результаты.

<u>Глава 13</u>

Десять лучших функций Excel 2010

Сли вы ищете краткий обзор новых возможностей Excel 2010, не проходите мимо! Ниже приведен мой официальный список свойств первой десятки. Беглый взгляд на них говорит о том, что почти все они основаны на графике, графике и еще раз на графике!

Если вам потребуется более подробное описание какого-либо свойства, воспользуйтесь соответствующей перекрестной ссылкой, включенной в описание этого свойства.

1. Условное форматирование и спарклайны. Благодаря этому свойству Excel 2010 определяется такое форматирование, при котором значения в ячейках соответствуют определенным критериям. Значения в выделенном диапазоне ячеек можно проиллюстрировать с помощью гистограмм, цветовых шкал и наборов значков, выбираемых щелчком на миниатюре в соответствующей всплывающей палитре. В случае выбора гистограммы различным значениям в ячейках соответствуют гистограммы разной длины. Если же используются цветовые шкалы, то различные значения в ячейках иллюстрируются разными оттенками цветовых шкал. В случае же выбора набора значков каждый из них будет представлять относительное значение в ячейке. В главе 3 можно найти дополнительные сведения об использовании различных типов условного форматирования в целях динамического форматирования специфических наборов данных рабочего листа.

Спарклайны появились в версии Excel 2010 и представляют собой миниатюрные диаграммы (их высота не превышает высоту ячеек рабочего листа), которые иллюстрируют изменения в диапазонах связанных с ними данных. Воспользуйтесь спарклайнами, если надо привлечь внимание к тенденциям, в соответствии с которыми изменяются данные, а также для того, чтобы облегчить пользователям выбор минимальных и максимальных значений в наборе данных. Дополнительные сведения о работе со спарклайнами см. в главе 10.

- 2. Стили ячеек. По сравнению с жалкими шестью стилями, которые предлагались пользователям в версиях, предшествующих Excel 2007, сорок полноцветных вычурных стилей, предлагаемых пользователям Excel 2010, представляют собой огромный шаг вперед. Более того, я со всей ответственностью могу заявить, что именно в Excel 2010 наконец-то появились стили ячеек. Причем все эти стили можно предварительно просмотреть (до их применения) с помощью свойства оперативного просмотра (подробнее об этом ниже). Чтобы применить стиль ячейки к выделенным ячейкам, достаточно лишь щелкнуть на пиктограмме этого стиля в коллекции стилей ячеек (причитайте ниже п. 6). Более подробные сведения о стилях ячеек и создании своих собственных стилей см. в главе 3.
- 3. Форматирование и редактирование с помощью кнопок вкладки Главная. Вкладка Главная ленты Excel (см. п. 9) фактически является "домом" для чаще всего применяемых инструментов форматирования и редактирования. Ушли в прошлое те времена, когда приходилось мучительно долго искать нужную функцию в контекстном либо раскрывающемся меню. Теперь все, что нужно сделать, — перейти в груп-

пу, содержащую нужную командную кнопку, и щелкнуть на ней, — что может быть проще! Обратитесь к главе 3 за дополнительными сведениями относительно использования командных кнопок форматирования из групп Шрифт, Выравнивание, Число и Стили вкладки Главная. Обратитесь к главе 4 за дополнительными сведениями относительно применения команд редактирования, находящихся в группах Буфер обмена, Ячейки и Редактирование вкладки Главная.

- 4. Создание диаграмм с помощью вкладки Вставка. Несмотря на то что диаграммы всегда были рядом с Excel, время их полного господства наступило с появлением версии Excel 2007/2010. В Excel 2010, как и в предшествующей версии, мастер диаграмм канул в Лету, а пользователи получили непосредственный доступ к основным типам диаграмм на вкладке ленты Вставка. Теперь достаточно выделить данные для диаграммы, щелкнуть на командной кнопке вкладки Вставка, соответствующей типу диаграммы, а затем выбрать стиль создаваемой диаграммы. А если вы еще и обратитесь к помощи ряда командных кнопок и коллекций, находящихся на вкладках Конструктор, Макет и Формат, относящихся к контекстной вкладке Работа с диаграммами, то сможете легко создать профессионально выглядящую диаграмму, готовую к выводу на печать! Дополнительные сведения о создании диаграмм в Excel 2010 см. в главе 10.
- 5. Форматирование таблицы. Это свойство можно действительно признать спасительным. С помощью форматирования таблицы данных одним из множества стилей, доступных в коллекции, вы обеспечиваете единообразие форматирования всего содержимого таблицы. К тому же все новые записи таблицы автоматически рассматриваются как ее составная часть, и к ним применяются те же форматирование, сортировка и фильтрация. Фильтрация данных таблицы сильно облегчена за счет автоматического добавления кнопок фильтров в заголовках столбцов. В главе 3 описано форматирование диапазона ячеек как таблицы, а в главе 11 сортировка и фильтрация данных в ней.
- 6. Представление разметки страницы. Представление разметки страницы на рабочем листе это панацея от любых неожиданностей, когда речь заходит о визуализации страниц печатных отчетов. Когда с помощью соответствующей кнопки строки состояния включается это представление, Excel не просто отображает разрывы страниц как статичные пунктирные линии, как было раньше, теперь это реальные разделители. К тому же это представление показывает поля каждой страницы, включая колонтитулы, определенные для отчета (которые, кстати, можно создавать и редактировать непосредственно в этом представлении). Если к этому добавить наличие горизонтальной и вертикальной линеек, заголовков строк и столбцов, ползунка масштабирования и функции просмотра разрывов страниц, то становится понятно, что печать отчетов теперь можно сравнить с приятной прогулкой. Подробно представление разметки страницы, а также процесс создания колонтитулов для печатных отчетов описаны в главе 5.
- 7. Коллекции стилей. Программа Excel 2010 буквально заполнена коллекциями стилей разного рода, которые предназначены для применения сложного форматирования к таблицам, спискам данных, диаграммам, а также использования разнообразной графики на рабочем листе. В совокупности с функцией оперативного предварительного просмотра коллекции стилей сильно продвинули Excel на пути создания полноцветных, впечатляющих и интересных рабочих листов.
- 8. Сведения о документе и печать в окне представления Backstage. Новое представление (режим просмотра) Backstage, появившееся в Excel 2010, позволит получить доступ ко всем свойствам и статистике (метаданным), имеющим отношение к файлу рабочей

книги, открытому в данный момент времени. Для получения доступа к панели сведений достаточно выполнить команду Файл⇒Сведения (File⇒Info) (<Alt+ФЯ>/<Alt+F>). Новое представление Backstage также облегчит предварительный просмотр, изменения настроек и печать рабочих листов благодаря появлению новой панели Печать (Print). Для того чтобы открыть эту панель, выполните команду Файл⇒Печать (File⇒Print) (либо нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P> или <Alt+ФЧ>/<Alt+FP>). Дополнительные сведения о представлении Backstage см. в главе 1, о печати рабочих листов с помощью панели Печать — в главе 5.

- 9. Лента. Это сердце принципиально нового интерфейса программы Excel 2010. В ее основе лежит набор стандартных вкладок, к которым, по мере необходимости, добавляются контекстные вкладки (для форматирования и редактирования специфических объектов, таких как диаграммы, объекты SmartArt, сводные таблицы и графика). На ленте сведены воедино практически все команды, которые используются в Excel для решения конкретных задач. Во всех подробностях лента и ее вкладки описаны в главе 1.
- 10. Оперативный просмотр. Просто не хватит слов описать, насколько оперативный просмотр упростил форматирование рабочего листа. Он работает со всеми коллекциями, а также с раскрывающимися меню шрифта и его размера. Он позволяет увидеть, как будут выглядеть данные текущего выделенного диапазона, если применить к ним конкретное форматирование, еще до того, как оно будет действительно применено. Все, что нужно, чтобы увидеть, как будут выглядеть данные, это поместить указатель мыши над пиктограммами раскрывающихся меню и коллекций. Дополнительной чудесной функцией является то, что множество больших коллекций стилей (см. п. 7) содержат кнопки спиннера (счетчика), которые позволяют отображать новые строки пиктограмм в коллекциях, не перекрывая какую-либо часть выделенного диапазона. Когда вы найдете именно то форматирование, которое вас устраивает, вам остается лишь щелкнуть на соответствующей пиктограмме, и оно будет немедленно применено к выделенному диапазону ячеек.

<u>Глава 14</u>

Десять советов начинающим

С сли эти десять вещей — все, что вы когда-либо делали в Excel 2010, считайте, что вы не прошли отборочный тур соревнований. В то же время эти десять операций лежат в самой основе искусства успешного использования программы.

- 1. Чтобы запустить Excel 2010 из панели задач Windows 7 или Vista, щелкните на кнопке Пуск, введите ехс в текстовое поле поисковой фразы и, выбрав в разделе Программы Microsoft Office Excel 2010, нажмите клавишу <Enter>. Чтобы запустить Excel 2010 из панели задач Windows XP или 2000, щелкните на кнопке Пуск, а затем выберите пункт Все программы⇒Microsoft Office ⇒Microsoft Office Excel 2010.
- 2. Чтобы запустить Excel 2010 автоматически при открытии рабочей книги Excel, которую нужно редактировать (в окне Документы в Windows 7 и Vista или в окне Мои Документы в Windows XP), перейдите к папке, содержащей рабочую книгу Excel, которую хотите отредактировать, и дважды щелкните на пиктограмме ее файла.
- **3.** Чтобы найти часть рабочего листа, которая не отображается на экране, перетаскивайте ползунки полос вертикальной и горизонтальной прокрутки, открывая новые его фрагменты.
- 4. Чтобы начать новую рабочую книгу (содержащую три пустых рабочих листа), используя шаблон Ехсеl, заданный по умолчанию, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>. Чтобы создать новую рабочую книгу, основанную на другом шаблоне, выберите команду Файл⇔Создать (File⇔New) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+Φb>/<Alt+FN> и выберите шаблон в разделе Создать (New) окна представления Backstage. Требуемый шаблон также можно загрузить с сайта Office.com. Чтобы добавить новый лист в рабочую книгу (если нужно более трех листов), щелкните на кнопке Вставить лист (Insert Worksheet), которая находится правее от последнего ярлычка в нижней части рабочего листа.
- 5. Чтобы активизировать открытую рабочую книгу и отобразить ее на экране, выберите ее название в контекстном меню кнопки Перейти в другое окно вкладки Вид (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+OO>/<Alt+WW>, дополненную номером окна). Чтобы найти конкретный рабочий лист в активизированной книге, щелкните на его ярлычке в нижней части окна программы. Чтобы отобразить невидимые ярлычки рабочих листов, щелкайте на кнопках прокрутки слева от ярлычков рабочих листов.
- 6. Чтобы ввести на рабочий лист информацию, выделите ячейку, в которой она должна находиться, после чего начните ввод. Когда закончите ввод, щелкните на кнопке Ввод в строке формул или нажмите клавишу «Tab», «Enter» или любую клавишу со стрелкой.
- 7. Чтобы отредактировать данные, уже введенные в ячейку, дважды щелкните на ней или выделите ее и нажмите клавишу <F2>. Ехсеl отобразит точку вставки в конце данных и перейдет в режим редактирования (см. главу 2). Когда закончите редактиро-

вание, щелкните на кнопке Ввод в строке формул или нажмите клавишу <Tab>, <Enter> или любую клавишу со стрелкой.

- 8. Чтобы выбрать одну из множества команд ленты Excel, щелкните на нужной вкладке, найдите группу, содержащую команду, и щелкните на соответствующей кнопке. Также можете нажать клавишу <Alt>, чтобы программа Excel отобразила "горячие клавиши" вкладок, затем нажать клавишу с нужной буквой. После того как Excel отобразит на экране буквы "горячих клавиш" всех командных кнопок соответствующей вкладки, нажмите клавишу с нужной буквой. Чтобы выбрать команду в окне представления Backstage, выберите команду Файл, а затем щелкните на пункте меню либо нажмите комбинацию клавиш <Alt+Φn>/<Alt+Fn>, где n буква горячей клавиши, соответствующая выбираемому пункту меню. Чтобы выбрать команду на панели быстрого доступа, щелкните на соответствующей кнопке.
- 9. Чтобы сохранить копию рабочей книги на диске в первый раз, щелкните на кнопке Сохранить панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+S». В открывшемся диалоговом окне выберите устройство и папку, замените предложенное по умолчанию имя Книга1.xlsx другим (у вас в распоряжении есть 255 символов, включая пробелы) и щелкните на кнопке Сохранить. Чтобы сохраняемую версию можно было открыть в старых версиях Excel, щелкните на вкладке Файл, выберите в окне представления Backstage пункт Сохранить как и в открывшемся подменю выберите пункт Книга Excel 97-2003.
- 10. Чтобы выйти из Excel, когда закончена работа с программой, выполните команду Файл⇔Выход (File⇔Exit) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F4> или <Alt+ФB>/<Alt+FX>. Если открытая рабочая книга содержит не сохраненные изменения, Excel 2010 спросит, хотите ли вы сохранить рабочую книгу перед закрытием Excel и возвратом в Windows. Перед выключением компьютера выполните команду Завершение работы (Shut Down) в меню Пуск для завершения работы Windows.

<u>Глава 15</u>

Десять заповедей Excel 2010

Ури работе с Excel 2010 вы откроете для себя некоторые возможные и невозможные вещи, которые превращают работу с программой в своего рода таинство. Попытайтесь соблюдать следующие десять заповедей, и вы, говоря церковным языком, обретете вечное блаженство.

- Сохраняйте свою работу на диске, причем как можно чаще (щелкая на кнопке Сохранить панели быстрого доступа или нажимая комбинацию клавиш <Ctrl+S>). Если вы не чувствуете уверенности, что сможете регулярно сами выполнять эту работу, доверьтесь функции автоматического восстановления. Для активизации этой функции выполните команду Файл⇔Параметры⇔Сохранить (File⇔Options⇔Save) или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ФИ>/<Alt+FIS> и удостоверьтесь в том, что установлен флажок Автосохранение каждые (Save AutoRecover Information), при этом выберите периодичность не более 10 минут.
- 2. Соблюдайте правила именования файлов при сохранении рабочих книг, используя не более 255 знаков, включая пробелы (избегайте запрещенных символов). Также запоминайте, в какой папке вы сохраняете файлы, чтобы не вспоминать впоследствии, куда запропастились созданные рабочие книги.
- **3.** Не разбрасывайте данные по рабочему листу, старайтесь держать их в таблицах вместе. Не пропускайте строки и столбцы, за исключением случаев, когда это необходимо, чтобы сделать данные понятными. Соблюдение этой заповеди поможет сэкономить память компьютера.
- **4.** Начинайте формулы со знака равенства. Если ранее вы работали в Lotus 1-2-3, у вас могла остаться дурная привычка начинать формулы со знака "плюс" (+), а функции с "эт" (@).
- 5. Перед выбором команды выделите ячейки, к которым она будет применена.
- 6. Используйте функцию отмены операции (кнопка Отменить панели быстрого доступа или комбинацию клавиш <Ctrl+Z>) немедленно после ошибочного действия на рабочем листе. Если вы не будете соблюдать данную заповедь, то однажды выполните операцию, которую невозможно будет отменить. Учтите, что любое действие, выбираемое в раскрывающемся меню кнопки Отменить, приведет к отмене не только этой, но и всех последующих операций.
- **7.** Не удаляйте и не вставляйте строки рабочего листа, пока не убедитесь, что в его не видимой на экране части не содержатся данные, которым это может навредить.
- 8. Не выводите на печать рабочие листы без предварительного просмотра (для этого можно воспользоваться страничным представлением, кнопка которого находится непосредственно слева от ползунка масштабирования). Если текущая разбивка на страницы оставила на печатных листах "висячие" строки или столбцы, перетащите указателем мыши границы листа или в представлении разметки страницы измените размеры полей.

- 9. Разумно используйте автоматический пересчет рабочих листов. По мере увеличения размеров рабочей книги Excel замедляет свою работу при выполнении любых операций с данными, если включен автоматический пересчет. Для включения ручного режима пересчета щелкните на командной кнопке Формулы⇒Вычисле-ние⇒ Параметры вычислений⇒Вручную или нажмите комбинацию клавиш <Alt+ЛЧЧ>/ <Alt+MXM>. После внесения на рабочий лист изменений, влияющих на формулы, в строке состояния отобразится сообщение Вычислить. Для запуска операции пересчета рабочей книги перед печатью нажмите клавишу <F9> или выполните команду Формулы⇒Вычисление⇒Пересчет.
- 10. Защищайте созданные рабочие книги и их листы от случайного или преднамеренного изменения другими людьми. Для этого используйте командные кнопки Защитить лист и Защитить книгу вкладки Рецензирование. Если вы установите пароль на снятие защиты, постарайтесь его не забыть. День, когда вы не сможете вспомнить пароль, станет днем, когда ваша рабочая книга превратится в мумию.

Предметный указатель

С	Б
Clip Art, 259	Буфер обмена, 142
L	В
Live Preview, 21	Вкладка
0	Вид, 26 Вставка, 25 Главная, 23; 25; 100
Open XML, 85 P	Данные, 26 Конструктор, 26; 248 Макет, 26; 249 Панель быстрого доступа, 29
PDF, 85 S	Последние, 24 Разметка страницы, 25 Разработчик, 26; 298 Рецензирование, 26
SharePoint, 305 SkyDrive, 305 SmartArt, 266	Сведения, 23 Справка, 24 Файл, 22 Формат, 26; 252 Формулы, 25
WordArt, 264	Выравнивание, 116 Вычисление, 194

A

Автовосстановление, 86; 87 Автозавершение, 70 Автозамена, 68 Автозаполнение, 71 копирование формул, 139 пользовательский список, 74 Автоотбор, 93 Автоподбор высоты, 112 ширины, 111; 120 Автосумма, 80 Анализ данных, 219

Γ

Гиперссылка, 295 Гистограмма, 125 Графический объект, 270

Д

Диаграмма, 245 добавление подписей данных, 250 добавление таблицы данных, 251 изменение размеров, 247 изменение типа, 248 макет, 249 перемещение на отдельный лист, 248 печать, 271 создание, 246 стиль, 249 форматирование заголовка, 253 форматирование осей категорий и значений, 254 Диапазон, 76 имя, 187 Диспетчер сценариев, 225

3

Закрепление заголовков, 181 Замена, 192 Запрос к веб-страницам, 290 к таблицам Access, 288

И

Индикатор автокалькулятора, 35 Ввод, 56 Вычислить, 194 Готово, 56 Добавить в выделенный фрагмент, 96 Правка, 69 Расширить выделенный фрагмент, 96 Режим перехода в конец, 33 режима, 35 Фиксированный десятичный формат, 61

К

Коллекция стилей, 97 стилей ячеек, 123 Колонтитул, 167; 170 Константа, 189 Контекстная вкладка Работа с диаграммами, 26; 247 Работа с колонтитулами, 167 Работа с рисунками, 261 Работа с рисунками SmartArt, 266 Работа с таблицами, 98 Работа со сводными диаграммами, 241 Работа со сводными таблицами, 231 Работа со спаклайнами, 256 Средства рисования, 258; 264

Лента, 21

Μ

Л

Макрос, 53; 200; 298 выполнение, 301 запись, 298 Маркер заполнения, 71; 140 Масштабирование, 177 Мини-панель инструментов, 102

H

Набор значков, 125 Надстройка, 293

0

Область печати, 159 Оперативный просмотр, 313 Операция возобновление, 135 отмена, 134 Ошибка #ДЕЛ/0!, 67 #3HAЧ!, 67 #ИМЯ?, 67 #ПУСТО!, 67 #CCЫЛКА!, 67 #ЧИСЛО!, 67

Π

Панель быстрого доступа, 28; 49 Выделение и видимость, 270 навигации, 130 основная, 130 Печать, 157; 166 Список полей сводной таблицы, 230 Параметры страницы, 161 Печать, 157; 160 заголовка, 163 ориентация страницы, 163 поля, 161 Подбор параметра, 224 Поиск в Интернете, 193 значений, 190 формул, 191 Ползунок масштабирования, 35; 178 Полоса разделения, 180 Представление Backstage, 22; 155 обычное, 35 разметка страницы, 35 страничное, 35 Примечание добавление, 184 просмотр, 185 редактирование, 185 удаление, 186 Проверка орфографии, 149

Р

Рабочая книга. 55 PERSONAL.XLSB, 53 защита, 195 общий доступ, 303 общий доступ на веб-сайте SharePoint, 305 отсылка по электронной почте, 304 Рабочий лист, 199 вставка, 203 выделение. 202 зашита. 195 открытие окна, 206 переименование, 204 перемещение, 32 перемещение в другую книгу, 211 проверка, 157 сводный, 212 удаление, 202 упорядочение, 205 ярлычок, 34; 200; 204 Разрыв страницы, 172 Режим разметки страницы, 156 страничный, 172

С

Сводная диаграмма, 229 внедренная, 239

Предметный указатель

перенос на отдельный лист, 239 создание. 239 фильтрация, 240 форматирование, 241 Сводная таблица, 229 изменение итоговой функции, 238 изменение состава полей, 237 реструктуризация полей, 237 создание, 230 сортировка, 236 срез, 235 стиль, 232 фильтрация данных, 234 форматирование, 232 форматирование значений, 233 Сводный отчет, 227 Снимок, 268 Спарклайн, 255 Специальная вставка, 146 Специальный символ, 75 Список данных, 273 добавление записи, 274 сортировка данных, 280 фильтрация записей, 284 Справка, 39 Ссылка абсолютная. 140 относительная. 140 смешанная. 142 Стиль, 123 Строка состояния, 23; 35 формул, 23; 31 Сценарий, 226

Т

Таблица данных, 219 с двумя переменными, 222 с одной переменной, 220 Тема, 269

Φ

Фильтр даты, 286 настраиваемый, 286 числовой, 285 Формат

времени, 110 даты, 104; 110 денежный, 105 дополнительный, 110 дробный, 110 общий, 104 процентный, 104; 107 с разделителями, 106 финансовый числовой, 104 числовой. 105 Форматирование по образцу, 124 условное, 125 Формула, 67 ввод, 64 имя, 188 массива, 222 печать, 174 Функция, 77 **MAKC**, 80 мастер, 78 МИН, 80 СРЗНАЧ, 80 СУММ, 80 СЧЕТ, 80 ТАБЛИЦА, 221

Ц

Цветовая шкала, 125

Ш

Шрифт, 113

Э

Экспресс-стиль, 253

Я

Ячейка активная, 91 вставка, 149 градиент, 122 граница, 120 диапазон, 91 изменение ориентации содержимого, 118 имя, 187 перенос текста, 117 проговаривание содержимого, 151 удаление содержимого, 147 узор, 122 формат, 103 цвет фона, 122



Excel 2010 для чайников®



A MANUMANA A

MANA MANA

Перемещение курсора ячейки по рабочим книгам Excel 2010

Комбинация клавиш	Куда перемещает курсор ячейки
<→> или <tab></tab>	В ячейку, находящуюся справа
<←> или <shift+tab></shift+tab>	В ячейку, находящуюся слева
<^>	В ячейку, находящуюся выше на одну строку
<↓>	В ячейку, находящуюся на одну строку ниже
<home></home>	В ячейку, находящуюся в столбце А текущей строки
<ctrl+home></ctrl+home>	В первую ячейку (А1) рабочего листа
<ctrl+end> или <end, home=""></end,></ctrl+end>	В ячейку рабочего листа, находящуюся на пересечении последнего столбца, в котором содержатся данные, и последней строки с данными (последняя ячейка так называемой активной области рабочего листа)
<page up=""></page>	В ячейку, находящуюся в том же столбце на один экран вверх
<page down=""></page>	В ячейку, находящуюся в том же столбце на один экран вниз
<ctrl+→> или <end,→></end,→></ctrl+→>	В первую ячейку с данными справа в той же строке, слева или справа от которой находится пустая ячейка. Если в этой строке отсутствуют ячейки с данными, курсор ячейки перемещается в конец строки
<ctrl+←> или <end,←></end,←></ctrl+←>	В первую ячейку с данными слева в той же строке, слева или справа от которой находится пустая ячейка. Если в этой строке отсутствуют ячейки с данными, курсор ячейки перемещается в начало строки
<ctrl+↑> или <end,↑></end,↑></ctrl+↑>	В первую ячейку с данными, находящуюся выше текущей ячейки в том же столбце, выше или ниже которой находится пустая ячейка. Если в этом столбце отсутствуют ячейки с данными, курсор ячейки перемещается в начало столбца
<ctrl+↓> или <end,↓></end,↓></ctrl+↓>	В первую ячейку с данными, находящуюся ниже текущей ячейки в том же столбце, выше или ниже которой находится пустая ячейка. Если в этом столбце отсутствуют ячейки с данными, курсор ячейки перемещается в конец столбца
<ctrl+page down=""></ctrl+page>	В местоположение курсора ячейки на следующем рабочем листе данной книги
<ctrl+page up=""></ctrl+page>	В местоположение курсора ячейки на предыдущем рабочем листе книги

✓ Если в комбинациях клавиш используются клавиши со стрелками, обращайтесь к блоку клавиш со стрелками либо используйте клавиши со стрелками числовой клавиатуры при отключенном режиме Num Lock.

. Комбинации клавиш, в которые входят клавиши <Ctrl> либо <End> и клавиши со стрелками, полезны, когда необходимо быстро перемещаться в больших таблицах или между таблицами в области рабочего листа, содержащей множество блоков ячеек.

В случае применения клавиши <Ctrl> и клавиши со стрелкой для быстрого перемещения в таблице или между таблицами на рабочем листе удерживайте нажатой клавишу < Ctrl> при нажатии одной из четырех клавиш со стрелками.

При использовании клавиши <End> и одной из клавиш со стрелками следует сначала нажать и отпустить клавишу <End>, а затем нажать клавишу со стрелкой. Нажатие и отпускание клавиши <End> приводит к появлению в строке состояния индикатора Режим перехода в конец. Этот индикатор говорит о том, что программа Excel готова к нажатию одной из четырех клавиш со стрелками.



Excel 2010 для чайников®



Unapianka

Советы по вводу данных в Excel 2010

- ✓По возможности представьте информацию в виде таблиц данных, находящихся
- в смежных (соседних) столбцах и строках. Размещайте таблицы, начиная с
- верхнего левого угла рабочего листа, и старайтесь перемещаться вниз, а не вправо. Разделяйте таблицы одной строкой или столбцом.
- $\sqrt{\mathsf{П}}$ ри заполнении таблиц данными не пропускайте столбцы и строки в целях визуального разделения информации. (Для визуального разделения информации в соседних столбцах и строках можно
- расширять столбцы, увеличивать высоту строк или изменять тип выравнивания.)
- Зарезервируйте один столбец с левого края таблицы для заголовков строки таблицы.
- Зарезервируйте одну строку в верхней части таблицы для заголовков столбца таблицы.
- Если требуется название для таблицы, разместите его в строке над заголовками столбца.
- Расположите название в том же столбце, где находятся заголовки строки.

Текст, отображаемый з ячейке	Что могло привести к возникновению ошибки
#ДЕЛ/0! (#DIV/0!)	В формуле содержится операция деления на ячейку,содержащую нуль. Деление на нуль в математике запрещено
#ИМЯ? (#NAME?)	Формула ссылается на именованный диапазон, не существующий на рабочем листе. Возможной причиной может быть то, что некоторый текст, содержащийся в формуле, не заключен в кавычки, и Excel воспринимает его как именованный диапазон
ŧПУСТО! (#NULL!)	Эта ошибка чаще всего возникает, когда для разделения ссылок на ячейки в аргументах функции использован пробел вместо точки с запятой
#ЧИСЛО! (#NUM!)	Программа Excel обнаружила в формуле проблемы с числами, в частности, неправильный тип аргументов в функции Excel или вычисление слишком большого либо слишком маленького числа, помещаемого на рабочий лист
#ССЫЛКА! (#REF!)	Появляется, когда программа встретила некорректную ссылку на ячейку. Это может произойти, если ячейка, ссылка на которую присутствует в формуле, удалена либо если ячейки вставляются в диапазон, упомянутый в формуле
#3HAY! (#VALUE!)	Эта ошибка возникает, когда оператор или аргумент в функции имее неверный тип, а также в случае, когда в математических операциях встречается ссылка на текст

Расшифровка сообщений об ошибках в формулах Excel 2010

MIMMANA ANA MANAMANA ANA


Excel 2010 для чайников®



Mnapianka

Десять лучших функций Excel 2010

Условное форматирование и спарклайны. Условное форматирование в

Excel 2010 позволяет варьировать вид отображаемых ячеек в зависимости от находящихся в них данных. Значения в выделенном диапазоне ячеек можно проиллюстрировать с помощью гистограмм, цветовых шкал и наборов значков, выбираемых щелчком на миниатюре в соответствующей всплывающей палитре.

В случае выбора гистограммы различным значениям в ячейках соответствуют гистограммы разной длины. Если же используются цветовые шкалы, то различные значения в ячейках иллюстрируются разными оттенками цветовых шкал. В случае же выбора набора значков каждый из них будет представлять относительное значение в ячейке.

Спарклайны появились в версии Excel 2010 и представляют собой миниатюрные диаграммы (их высота не превышает высоту ячеек рабочего листа), которые демонстрируют изменения в диапазонах связанных с ними данных. Воспользуйтесь спарклайнами, чтобы привлечь внимание к тенденциям, в соответствии с которыми изменяются данные, а также для того, чтобы пользователям было легче выбирать минимальные и максимальные значения в наборе данных. Стили ячеек. Пользователям Excel 2010 доступны более сорока полноцветных вычурных стилей. Причем все эти стили можно предварительно просмотреть (до их фактического применения) с помощью оперативного просмотра. Чтобы применить стиль ячейки к выделенным ячейкам,

с помощью оперативного просмотра. Поов применить стиль ячечки к выделенным ячечка достаточно щелкнуть на пиктограмме этого стиля в коллекции стилей ячеек.

Форматирование и редактирование с помощью кнопок вкладки Главная. Вкладка Главная ленты Excel фактически является "домом" для чаще всего применяемых инструментов форматирования и редактирования. Ушли в прошлое те времена, когда приходилось мучительно долго искать нужную функцию в контекстном либо раскрывающемся меню. Теперь все, что нужно сделать, — перейти к группе, содержащей нужную командную кнопку, и щелкнуть на ней, — что может быть проще!

Создание диаграмм с помощью вкладки Вставка. В Excel 2010 мастер диаграмм канул в Лету, а пользователи получили непосредственный доступ к основным типам диаграмм на вкладке ленты Вставка. Теперь достаточно выделить данные для диаграммы, щелкнуть на командной кнопке вкладки Вставка, соответствующей типу диаграммы, а затем выбрать стиль создаваемой диаграммы. А если вы еще и обратитесь к помощи ряда командных кнопок и коллекций, находящихся на вкладках Конструктор, Макет и Формат, относящихся к контекстной вкладке Работа с диаграммами, то сможете легко создать профессионально выглядящую диаграмму,

Форматирование таблицы. С помощью форматирования таблицы данных одним из множества стилей, доступных в коллекции, вы обеспечиваете единообразие форматирования всего содержимого таблицы. К тому же все новые записи таблицы автоматически рассматриваются как ее составная часть, и к ним применяются те же форматирование, сортировка и фильтрация.

готовую к выводу на печать!

BESTSELLING BOOK SERIES

MANNA MANNA MANNA

ТМ

Excel 2010 для чайников®



Представление разметки страницы. Представление разметки страницы на рабочем листе — это панацея от любых неожиданностей, когда речь заходит о визуализации страниц печатных отчетов. Когда с помощью соответствующей кнопки строки состояния включается это представление, Excel не просто отображает разрывы страниц как статичные пунктирные линии, как было раньше, — теперь это реальные разделители. К тому же это представление показывает поля каждой страницы, включая колонтитулы, определенные для отчета (которые, кстати, можно создавать и редактировать непосредственно в этом представлении). Если к этому добавить наличие горизонтальной и вертикальной линеек, заголовков строк и столбцов, ползунка масштабирования и функции просмотра разрывов страниц, то становится понятно, что печать отчетов теперь можно сравнить с приятной прогулкой.

Коллекции стилей. Программа Excel 2010 буквально заполнена коллекциями стилей разного рода, которые предназначены для применения сложного форматирования к таблицам, спискам данных, диаграммам, а также для использования разнообразной графики на рабочем листе. В совокупности с функцией оперативного предварительного просмотра коллекции стилей сильно продвинули Excel на пути создания полноцветных, впечатляющих и интересных рабочих листов.

Сведения о документе и печать в окне представления Backstage. Новое представление (режим просмотра) Backstage, появившееся в Excel 2010, позволит получить доступ ко всем свойствам и статистике (метаданным), имеющим отношение к файлу рабочей книги, открытому в данный момент времени. Для получения доступа к панели сведений выполните команду Файл⇔Сведения (<Alt+ФЯ>). Новое представление Backstage также облегчило предварительный просмотр, изменение настроек и печать рабочих листов благодаря появлению новой панели Печать. Чтобы открыть эту панель, выполните команду Файл⇔Печать (либо нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P> или <Alt+ФЧ>).

 Лента. Лента является сердцем принципиально нового интерфейса программы Excel 2010. В ее основе лежит набор стандартных вкладок, к которым, по мере необходимости, добавляются контекстные вкладки (для форматирования и редактирования специфических объектов, таких как диаграммы, объекты SmartArt, сводные таблицы и графика). На ленте сведены воедино практически все команды, которые используются для решения в Excel конкретных задач.
Оперативный просмотр. Просто не хватит слов описать, насколько оперативный просмотр упростил форматирование рабочего листа. Он работает со всеми коллекциями, а также с раскрывающимися меню шрифта и его размера. Он позволяет увидеть, как будут выглядеть данные

текущего выделенного диапазона, если применить к ним конкретное форматирование, еще до того, как оно будет действительно применено. Все, что нужно, чтобы увидеть, как будут выглядеть данные, — это поместить указатель мыши над пиктограммами раскрывающихся меню и коллекций. Дополнительной чудесной функцией является то, что множество больших коллекций стилей содержат кнопки спиннера, которые позволяют отображать новые строки пиктограмм в коллекциях, не перекрывая какую-либо часть выделенного диапазона. Когда вы найдете именно то форматирование, которое вас устраивает, вам остается лишь щелкнуть на соответствующей пиктограмме, и оно будет немедленно применено к выделенному диапазону ячеек.

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010 САМОУЧИТЕЛЬ

Е.А. Курбатова



www.dialektika.com

Книга посвящена самой популярной программе обработки электронных таблиц Microsoft Office Excel 2010. Она хорошо иллюстрирована, содержит множество практических примеров и рекомендаций. Помимо основных возможностей Excel, касаюшихся созлания и редактирования рабочих листов, построения диаграмм и выполнения вычислений с помощью формул и функций, в книге описана работа с таблицами и внешними данными, дан обзор методов анализа и оптимизации информации, изложены основы программирования в VBA и многое другое. Книга содержит все сведения, необходимые тем, кто желает самостоятельно освоить программу, но будет полезна и пользователям, уже имеющим опыт работы с электронными таблицами и желающим быстро и эффективно приобрести навыки работы именно в Excel 2010.

ISBN 978-5-8459-1660-0 в продаже

ПРОГРАММИРОВАНИЕ НА VBA В MICROSOFT OFFICE 2010 САМОУЧИТЕЛЬ

Слепцова Л.Д.



www.dialektika.com

Эта книга предназначена для всех, у кого есть желание научиться программировать на языке VBA в среде Office 2010. начиная практически с нуля. Она предназначена для индивидуального обучения. написана простым, доступным языком и рассчитана на пользователей с любым уровнем компьютерных знаний. Книга содержит множество практических примеров, а выполнение всех приведенных пошаговых инструкций и практическое применение описанных приемов работы непосредственно при чтении книги поможет быстро научиться создавать собственные программы на языке VBA. Единственное, что действительно необходимо читателю, — это наличие под рукой компьютера с установленными программами Microsoft Office 2010 (хотя бы одной!) и искреннее стремление научиться программировать на языке VBA. Книга вполне может стать настольным справочником, полезным в сложной или непонятной ситуации.

ISBN 978-5-8459-1663-1

в продаже

MICROSOFT OFFICE 2010 САМОУЧИТЕЛЬ

А.П. Сергеев



www.dialektika.com

Данная книга предназначена для тех, кто хочет научиться работать с русской версией Microsoft Office 2010. Здесь вы найдете полное описание интерфейса, а также всех новейших возможностей приложений пакета, используя которые сможете значительно ускорить и облегчить свой труд по созданию офисных документов. В книге рассматривается полнофункциональная русифицированная версия Microsoft Office 2010 Enterprise Edition и подробно рассказывается о работе с приложениями Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Access 2010, Outlook 2010, a также Publisher 2010 и другими программами, входящими в пакет. Книга содержит множество практических примеров и будет полезна как начинающим, так и опытным пользователям.

ISBN 978-5-8459-1661-7 в продаже

ПРОГРАММИРОВАНИЕ ДЛЯ ЧАЙНИКОВ 4-е издание

Уоллес Вонг



www.dialektika.com

В этой книге в популярной форме описываются базовые принципы программирования на разных языках и в разных операционных системах. Обсуждаются типы переменных, массивы, операторы цикла, компиляторы, подпрограммы, инструменты отладки, вопросы создания графических интерфейсов и программирования для Интернета. Изучение материала облегчается многочисленными примерами простых программ. Для работы с книгой достаточно уметь выполнять базовые операции (создание файлов и каталогов, копирование, перемещение, запуск программы) в любой из следующих операционных систем: Windows, Mac OS или Linux. Книга предназначена для начинающих программистов.

ISBN 978-5-8459-1593-1 в продаже

КОМПЬЮТЕР ДЛЯ ЧАЙНИКОВ, ИЗДАНИЕ ДЛЯ WINDOWS 7

Дэн Гукин



www.dialektika.com

Вы уже стали счастливым обладателем компьютера, на котором установлена Windows 7? Если да, то примите поздравления! Эта книга станет лучшим другом для вас и вашего компьютера. Здесь вы найдете все, что требуется для повседневной работы, — от включения компьютера и безопасного хранения данных до публикации фотографий и видеороликов в Интернете и сетевых развлечений.

Основные темы книги:

- устройство современного компьютера;
- хранение данных;
- подключение принтера;
- управление электропитанием;
- опасности Интернета и методы
- борьбы с ними;
- родительский контроль;
- советы по просмотру веб-страниц;
- методы противодействия киберпреступникам.

ISBN 978-5-8459-1658-7 в продаже

НЕТБУКИ ДЛЯ ЧАЙНИКОВ

Джоэл Макнамара



www.dialektika.com

Отгадайте загадку: "Что меньше ноутбука, больше мобильного телефона и позволяет легко подключаться к Интернету?" Правильно, нетбук. Из этой книги вы узнаете, как выбрать оптимальную модель нетбука, которая подойдет для работы и развлечений, а также для решения любых важных задач. Здесь описаны все операционные системы, под управлением которых могут работать нетбуки, включая Linux, Google Chrome, Windows XP, Windows Vista и Windows 7

Основные темы книги:

- какие параметры нужно сравнивать при выборе нетбука;
- какие операционные системы можно устанавливать на нетбуках;
- чем традиционные ноутбуки отличаются от нетбуков;
- как увеличить срок работы аккумуляторной батареи нетбука;
- какие аксессуары являются наилучшими для нетбука;
- как увеличить производительность нетбука;
- как превратить нетбук
- в GPS-навигатор.

ISBN 978-5-8459-1672-3 в продаже

НОУТБУКИ ДЛЯ ЧАЙНИКОВ. ПОЛНЫЙ СПРАВОЧНИК

Кори Сандлер



www.dialektika.com

Эффективная работа с ноутбуками, с этими маленькими и удобными устройствами, потребует от вас знаний в самых разных областях. И здесь не обойтись без нашей книги! Благодаря ей вы сможете выбрать оптимальный ноутбук, принять решение о требуемых расширениях, научитесь использовать различные приложения для игры и работы, эффективно управлять электропитанием ноутбука, подключаться к локальным сетям, выполнять модернизацию ноутбука, обеспечивать его безопасность и т.п.

- Эта книга поможет вам:
- устанавливать и обновлять операционную систему;
- обрабатывать видео и цифровые фотографии;
- подключаться к беспроводной сети;
- наращивать оперативную память, добавлять жесткие диски и периферию;
- безопасно путешествовать
- с вашим ноутбуком.

ISBN 978-5-8459-1595-5 в продаже

СОЗДАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ ДЛЯ ЧАЙНИКОВ *9-е издание*

Бад Смит



www.dialektika.com

Чтобы создать собственную веб-страницу, не обязательно становиться профессиональным веб-дизайнером. Эта книга поможет избежать неочевидных ошибок при разработке вебстраниц и с минимальными усилиями проложить дорогу в Интернет. Независимо от того, занимаетесь ли вы HTMLкодированием, экспериментируете с онлайновыми службами или пытаетесь применять простые инструменты редактирования, здесь вы найдете сведения. которые помогут сделать ваши веб-страницы по-настоящему привлекательными.

Основные темы книги:

 основы разработки привлекательных и удобных веб-страниц;

- секреты подготовки текстов для Интернета;
- способы подготовки фото-, видео- и аудиофайлов для размещения на веб-страницах;
- пошаговые инструкции по подготовке веб-страниц с помощью HTML-редакторов, специальных программ и онлайновых служб;

• лучшие сайты для размещения созданных вами веб-страниц.

ISBN 978-5-8459-1604-4 в продаже

ЦИФРОВАЯ ФОТОГРАФИЯ ДЛЯ ЧАЙНИКОВ *6-е издание*

Джули Адэр Кинг Сергей Тимачев



www.dialektika.com

Эта книга посвящена цифровой фотографии и методам съемки цифровыми фотокамерами.

В ней рассматриваются особенности цифровой фотографии, устройство цифровых фотокамер, режимы их настройки на съемку в самых разных ситуациях: при слабом освещении, с применением разных объективов, штативов, фотовспышек и светофильтров. Поясняются также основные фотографические термины и даются полезные советы по выбору цифровых фотокамер и принадлежностей к ним, составлению композиции снимков, фотографированию портретов, пейзажей и движущихся объектов, а также сохранению, правке, печати и распространению цифровых изображений.

Книга адресована как опытным, так и начинающим фотолюбителям, стремящимся расширить свои творческие горизонты и получать более качественные фотографии, перейдя на цифровые фотокамеры.

ISBN 978-5-8459-1563-4 в продаже

WINDOWS 7 ДЛЯ ЧАЙНИКОВ

Энди Ратбон



www.dialektika.com

Обилие свойств, функций и клавиш быстрого доступа в Windows 7 призвано облегчить тяжелую жизнь пользователей. А желающим освоить все это богатство не обойтись без очередной книги из серии Windows для чайников. Благодаря этой книге вы научитесь устанавливать и настраивать Windows 7, работать с файлами и папками, полключаться к Интернету, наслаждаться хорошей музыкой и фильмами, а также поддерживать систему в идеальном порядке.

Основные темы книги:

 поиск фотографий, музыки и видеофильмов на диске своего компьютера;

- создание учетных записей для всех членов семьи;
- советы для пользователей ноутбуков;
- как скопировать фотографии из цифровой фотокамеры в компьютер;

• советы по работе с электронной почтой в Windows 7;

• распространенные проблемы Windows и способы их устранения;

 создание простой домашней сети;

• инструменты Windows 7, позволяющие наладить безопасную работу.

ISBN 978-5-8459-1626-6 в продаже