

Основные операции с рабочим листом

В этой главе рассмотрены основные методы, применяемые к рабочим листам, которые необходимо знать каждому пользователю. Понимание этих методов позволит повысить эффективность работы в Excel.

Операции с рабочими листами

Файлы называются рабочими книгами, каждая рабочая книга состоит из одного или нескольких рабочих листов. Если считать рабочую книгу блокнотом, то рабочие листы будут страницами этого блокнота. Как и в блокноте, вы можете открыть (активизировать) отдельный лист, добавить или удалить определенное количество листов, копировать листы и т.д.

Далее в этом разделе будет показано, как добавлять, удалять, скрывать и перемещать рабочие листы.

Работа с окнами Excel

Создаваемые в Excel файлы называются *рабочими книгами*. В рабочей книге может содержаться произвольное число листов, и это могут быть либо рабочие листы (самый распространенный тип листа), либо листы диаграмм (на каждом из которых может находиться по одной диаграмме). Именно *рабочий лист* имеют в виду многие пользователи, когда говорят об электронной таблице.

Одновременно можно открыть столько рабочих книг, сколько вам необходимо (но большинство пользователей обычно работают с одной рабочей книгой). На рис. 3.1 показано окно интерфейса Excel с четырьмя открытыми рабочими книгами, каждая из которых находится в отдельном окне. Одно из окон свернуто, и видна только его строка заголовка. Окна рабочих книг могут перекрываться, но при этом строка заголовка одного из окон будет выделена более ярким цветом. В этом окне находится *активная рабочая книга*.

ГЛАВА

3

В этой главе...

Операции с рабочими листами

Управление внешним видом рабочего листа

Работа со строками и столбцами

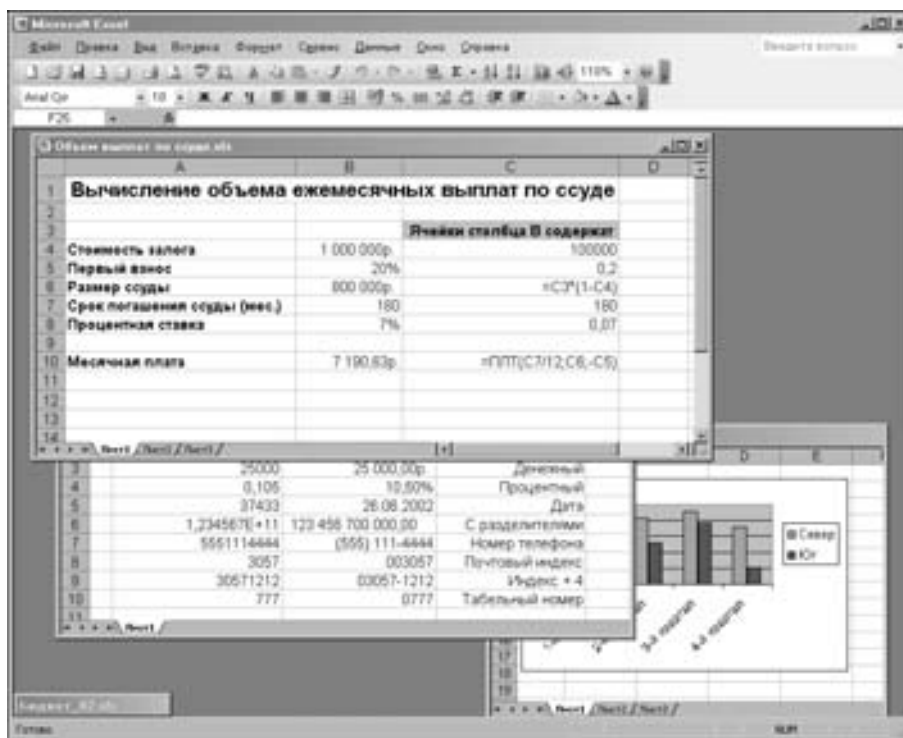


Рис. 3.1. Окно Excel с четырьмя открытыми рабочими книгами, одна из которых свернута

Окна рабочих книг Excel работают точно так же, как и окна любой другой программы Windows. Окна Excel могут находиться в одном из трех состояний.

- **Развернуто.** Окно заполняет все рабочее пространство Excel. Развернутое окно не имеет строки заголовка, а имя рабочей книги находится в строке заголовка окна программы Excel. Для того чтобы развернуть окно, нужно щелкнуть на кнопке максимизации.
- **Свернуто.** Виден только маленький прямоугольник со строкой заголовка. Для того чтобы свернуть окно, нужно щелкнуть на кнопке минимизации.
- **Восстановлено** (т.е. не полностью развернуто). Для того чтобы восстановить окно, которое было свернуто или развернуто, щелкните на кнопке восстановления. Восстановленное окно можно свободно перемещать по экрану и изменять его размеры.

При работе с несколькими книгами одновременно (что встречается довольно часто) вам нужно знать, как перемещать окна рабочих книг, изменять их размеры и переключаться между ними.

Как вы, вероятно, знаете, сама программа Excel тоже выполняется в отдельном окне. Окно Excel также может быть развернуто, свернуто или не полностью развернуто. Когда окно Excel развернуто, оно занимает весь экран. Вы можете активизировать и другие запущенные программы с помощью панели задач Windows, которая обычно располагается в нижней части экрана.

Перемещение окон и изменение их размеров

Для того чтобы переместить окно, щелкните на его строке заголовка и перетащите его с помощью мыши. Заметьте, что окно можно переместить даже за пределы видимой части экрана в любом направлении, если это необходимо.

Если вы хотите изменить размеры окна, щелкните на одной из его границ и перетаскивайте ее до тех пор, пока окно не примет нужный размер. Когда вы помещаете указатель мыши на границе окна, форма указателя изменяется. Это служит сигналом того, что можно приступить к изменению размеров окна. Для того чтобы одновременно изменить размеры окна и по горизонтали и по вертикали, щелкните на одном из углов окна и перетащите его.



Перемещать окно или изменять его размеры можно только в случае, если оно не полностью развернуто. Хотя вы можете перемещать по экрану и свернутое окно, это никак не повлияет на положение окна после его восстановления.

Иногда необходимо, чтобы все окна рабочих книг были видны (т.е. не заслоняли друг друга). Это, конечно, можно сделать и вручную, соответствующим образом изменив размеры окон и расположив их на экране. Однако Excel позволяет сделать это автоматически. Команда **Окно**⇒**Расположить** открывает диалоговое окно, показанное на рис. 3.2. С его помощью можно расположить окна на экране четырьмя способами. Выберите нужную опцию и щелкните на кнопке **ОК**.



Рис. 3.2. Это диалоговое окно помогает упорядочить окна всех открытых рабочих книг

Переключение между окнами

Как уже упоминалось, только одно окно рабочей книги в текущий момент времени может быть активным — то, в которое вы вводите данные и в котором выполняются ваши команды. Строка заголовка активного окна выделена другим цветом, и это окно расположено сверху над остальными окнами.

Активизировать другое окно можно несколькими способами.

- Щелкните на кнопке нужной рабочей книги на панели задач Windows¹.
- Щелкните на нужном окне, если его видно на экране. Окно, на котором вы щелкнули, переместится наверх и станет активным.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Tab>, чтобы циклически перемещаться по всем открытым окнам до тех пор, пока нужное окно не окажется сверху. Нажатие клавиш <Shift+Ctrl+Tab> приведет к циклическому перемещению по окнам в обратном направлении.
- Откройте меню **Окно** и выберите нужное окно из списка, который находится в нижней части меню. Активное окно отмечено галочкой. В списке может находиться до девяти окон. Если у вас открыто больше девяти окон рабочих книг, выберите команду **Все окна**, которая расположена под списком из девяти названий окон.



Многие пользователи предпочитают работать с развернутыми окнами рабочих книг. Это позволяет видеть большее количество ячеек и не отвлекает внимания на другие окна рабочих книг, попадающие на глаза.

¹ Такое представление рабочих книг может отсутствовать на панели задач, если не включена соответствующая опция. Для ее включения выполните команду **Сервис**⇒**Параметры** и во вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** установите флажок **окна** на панели задач. — *Прим. ред.*

Когда вы разворачиваете одно окно, все остальные окна тоже разворачиваются (хотя вы этого не видите). Поэтому если активное окно развернуто и вы активизируете другое окно, то новое активное окно также будет развернуто. Когда окно рабочей книги развернуто, нельзя выбрать другое окно, щелкнув на нем, поскольку остальные окна невидимы. Поэтому для активизации другого окна нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Tab> либо воспользоваться панелью задач Windows или меню Окно.



Нужно отметить также, что одна и та же рабочая книга может быть открыта в нескольких окнах. Например, если рабочая книга состоит из двух рабочих листов, то можно открыть каждый из них в отдельном окне. Все описанные выше действия с окнами применимы и к этому случаю. Чтобы открыть для активной рабочей книги новое окно, выполните команду Окно⇒Новое.

Заккрытие окон

Если у вас открыто слишком много окон, закройте некоторые из них. Чтобы закрыть окно, выберите команду Файл⇒Закреть или просто щелкните на кнопке закрытия, которая находится в правой части строки заголовка окна рабочей книги. Если окно рабочей книги развернуто во весь экран, то его строка заголовка невидима и кнопка закрытия окна находится прямо под кнопкой закрытия Excel.

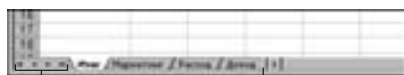
Когда вы закрываете окно рабочей книги, Excel проверяет, вносились ли в нее какие-либо изменения со времени открытия или последнего сохранения файла. Если нет, то окно закрывается без всяких сообщений программы. Если же вы внесли какие-либо изменения, то, прежде чем закрыть окно, Excel предложит вам сохранить файл.

Активизация рабочих листов

В текущий момент времени активной может быть только одна рабочая книга. Аналогично, в этой рабочей книге активным может быть только один лист. Для того чтобы активизировать другой лист, достаточно щелкнуть на его ярлычке, который расположен в нижней части окна рабочей книги. Для активизации другого листа можно также использовать комбинации клавиш.

- <Ctrl+PgUp>. Активизируется предыдущий лист, если он существует.
- <Ctrl+PgDn>. Активизируется следующий лист, если он существует.

Если в рабочей книге несколько листов, не все их ярлычки могут быть видны. Для просмотра других ярлычков следует воспользоваться кнопками прокрутки (рис. 3.3). Ярлычки листов находятся в той же строке, что и горизонтальная полоса прокрутки рабочего листа. Чтобы отобразить на экране большее или меньшее количество ярлычков, нужно перетащить разделитель ярлычков в соответствующем направлении. Обратите внимание, что перетаскивание разделителя изменяет одновременно число видимых ярлычков и размер горизонтальной полосы прокрутки.



Кнопки прокрутки ярлычков листов Разделитель ярлычков

Рис. 3.3. Кнопки прокрутки позволяют отобразить на экране те ярлычки листов, которые не видны



Щелчок правой кнопкой мыши на одной из кнопок прокрутки открывает список всех листов рабочей книги. Вы можете быстро активизировать нужный лист, выбрав его из этого списка.

Добавление нового рабочего листа

Использование нескольких рабочих листов позволяет структурировать большие таблицы. Вместо того чтобы использовать одну большую таблицу, можно разбить ее на несколько логически связанных таблиц. Например, если вы отслеживаете объемы продаж нескольких товаров, можно разместить информацию по каждому товару на отдельном рабочем листе. После этого можно создать еще один лист, объединив на нем полученные результаты.

Существует три способа добавления нового рабочего листа в рабочую книгу.

- Выберите команду **Вставка**⇒**Лист**.
- Нажмите комбинацию клавиш <Shift+F11>.
- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке листа и выберите из появившегося контекстного меню команду **Добавить**. На экране появится диалоговое окно **Вставка**, в котором нужно щелкнуть на пиктограмме **Лист**.

После выполнения любого из перечисленных действий программа вставит в рабочую книгу новый лист перед активным листом. Новый лист автоматически становится активным.



Чтобы сразу вставить несколько листов, выделите ряд ярлычков листов, удерживая нажатой клавишу <Shift>. Затем выполните команду вставки листов. Excel добавит столько листов, сколько было выделено ярлычков перед командой вставки.



Для того чтобы сразу после вставки нового листа добавить в рабочую книгу еще ряд дополнительных листов, нажмите несколько раз комбинацию клавиш <Ctrl+Y> — это клавиатурный эквивалент команды **Правка**⇒**Повторить вставку рабочего листа**. При каждом нажатии указанных клавиш в рабочую книгу будет добавляться один лист. — *Прим. ред.*

Удаление листа из рабочей книги

Если вам больше не нужен какой-либо рабочий лист или вы хотите убрать пустой лист из рабочей книги, удалите его. Это можно сделать двумя способами.

- Выберите команду **Правка**⇒**Удалить лист**.
- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке листа и выберите из контекстного меню команду **Удалить**.

Если на удаляемом листе есть какие-либо данные, Excel попросит вас подтвердить удаление листа. Если этот лист никогда не использовался, он удалится без вопросов.



Чтобы удалить из рабочей книги несколько листов с помощью одной команды, нужно их предварительно выделить. Для этого, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на ярлычках тех листов, которые вы хотите удалить. Затем удалите листы одним из описанных выше способов. Для того чтобы выделить несколько соседних листов, щелкните на ярлычке первого листа, нажмите клавишу <Shift> и щелкните на ярлычке последнего листа.



Операция удаления листа из рабочей книги необратима. Это одно из немногих действий в Excel, которые нельзя отменить.

Изменение имени рабочего листа

По умолчанию рабочие листы называются Лист1, Лист2 и т.д. Обычно листам принято давать более содержательные имена. Чтобы изменить имя листа, воспользуйтесь одним из описанных ниже способов.

- Выберите команду **Формат**⇒**Лист**⇒**Переименовать**.
- Дважды щелкните на ярлычке листа.
- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке листа и выберите из контекстного меню команду **Переименовать**.

После выполнения любого из перечисленных действий Excel выделит ярлычок листа, так что вы сможете отредактировать имя листа или заменить его.



Чтобы внести небольшие изменения в имя листа, не заменяя его полностью, дважды щелкните на ярлычке листа и затем отредактируйте имя.

Имя листа может состоять максимум из 31 символа, причем допускаются пробелы. В имени листа нельзя использовать следующие символы:

- | | | | |
|---|-------------------------|---|-----------------|
| : | (двоеточие); | ? | (знак вопроса); |
| / | (косая черта); | * | (звездочка). |
| \ | (обратная косая черта); | | |

Помните о том, что имя будет отображаться на ярлычке листа, поэтому более длинное имя потребует более широкого ярлычка. Таким образом, если вы будете использовать длинные имена листов, вы сможете увидеть без прокручивания только несколько ярлычков.

Изменение числа листов в новой рабочей книге

По умолчанию Excel создает новую рабочую книгу с тремя листами. Если после открытия новой рабочей книги вам часто приходится добавлять в нее листы или удалять их, измените количество листов, содержащихся в рабочей книге по умолчанию.

Для того чтобы изменить число листов в новой рабочей книге, выполните перечисленные ниже действия.

1. Выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**.
2. В появившемся диалоговом окне **Параметры** выберите вкладку **Общие**.
3. Измените значение параметра **Листов** в новой книге, затем щелкните на кнопке **ОК**.

Значение этого параметра будет влиять на все создаваемые рабочие книги, но никак не отразится на уже существующих книгах.

Изменение цвета ярлычков листов

В Excel можно изменять цвет одного или нескольких ярлычков листов. Например, в вашей рабочей книге есть несколько листов, содержащих однотипные данные. Тогда можно изменить цвет соответствующих ярлычков, чтобы подчеркнуть, что это листы одного типа.

Чтобы изменить цвет ярлычка, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Цвет ярлычка**. В появившемся диалоговом окне выберите цвет.

Перемещение и копирование рабочего листа

Порой возникает необходимость изменить порядок следования листов в рабочей книге. Например, если данные по продажам товаров по каждому региону введены на отдельных рабочих листах, то иногда удобнее расположить эти листы в алфавитном порядке или в соответствии с объемами продаж. Кроме того, иногда требуется переместить лист из одной рабочей книги в другую. (Если вы хотите переместить рабочий лист из одной рабочей книги в другую, то обе книги должны быть открыты.) Также Excel позволяет создавать копии имеющихся листов.

Существует несколько способов перемещения и копирования листа.

- Выберите команду **Правка**⇒**Переместить/скопировать лист**, в результате откроется диалоговое окно **Переместить или скопировать**.
- Щелкните правой кнопкой на ярлычке листа и в контекстном меню выберите команду **Правка**⇒**Переместить/скопировать лист** (также откроется диалоговое окно **Переместить или скопировать**).
- Для перемещения листа щелкните на его ярлычке и перетащите ярлычок в нужное место той же или другой рабочей книги. Во время перетаскивания указатель мыши превращается в маленькое изображение листа со стрелкой.
- Для копирования листа щелкните на его ярлычке, нажмите клавишу **<Ctrl>** и перетащите ярлычок в нужное место той же или другой рабочей книги. Во время перетаскивания указатель мыши превращается в маленькое изображение листа со знаком “плюс” на нем.



Можно также переместить или скопировать несколько листов одновременно, предварительно выделив их. Для этого, удерживая нажатой клавишу **<Ctrl>**, щелкните на ярлычках соответствующих листов, а затем выполните описанные выше действия.

Обычно самый простой из этих способов — перетаскивание, но если в книге много листов, то лучше отдать предпочтение команде меню. Эта команда открывает диалоговое окно, показанное на рис. 3.4, в котором нужно выбрать рабочую книгу и новое положение листа.

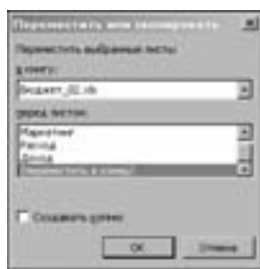


Рис. 3.4. Диалоговое окно **Переместить или скопировать**

Если вы перемещаете или копируете рабочий лист в рабочую книгу, в которой уже есть лист с тем же именем, Excel изменит имя так, чтобы сделать его уникальным. Например, имя **Лист1** превратится в **Лист1(2)**.



Если лист перемещается или копируется в другую рабочую книгу, то в нее копируются имена ячеек, диапазонов и форматы, определенные пользователем.

Соккрытие и отображение рабочего листа

Иногда необходимо скрыть рабочий лист, например если вы хотите, чтобы другие не видели его или чтобы он вам не мешал. Когда лист скрыт, его ярлычок тоже спрятан. В каждой рабочей книге должен быть хотя бы один видимый лист, поэтому Excel не позволит скрыть все листы рабочей книги.

Для того чтобы скрыть рабочий лист, выберите команду **Формат**⇒**Лист**⇒**Скрыть**. Активный лист (или выделенные листы) скроются из вида.

Чтобы отобразить скрытый лист, выберите команду **Формат**⇒**Лист**⇒**Отобразить**. Excel откроет диалоговое окно **Вывод на экран скрытого листа** со списком скрытых листов. Выберите лист, который нужно отобразить, и щелкните на кнопке **ОК**. В этом диалоговом окне нельзя одновременно выбрать несколько листов, поэтому для каждого листа, который вы хотите отобразить, придется повторить указанную команду.



Для более полной защиты рабочей книги от несанкционированных изменений используйте команду **Сервис**⇒**Защита**. Эта команда предоставляет большие возможности по защите как отдельного листа, так и всей рабочей книги. Но помните, что защита Excel достаточно слабая и ее легко “взломать”.

Создание “очень скрытого” рабочего листа

Кроме возможности обычного соккрытия листов, Excel также позволяет делать листы “очень скрытыми”. Такие рабочие листы не отображаются в диалоговом окне **Вывод на экран скрытого листа**. Чтобы сделать лист очень скрытым, выполните ряд действий.

1. Выделите рабочий лист.
2. Выполните команду **Вид**⇒**Панели инструментов**⇒**Элементы управления**.
3. Щелкните на кнопке **Свойства** на появившейся панели инструментов. На экране отобразится окно **Properties (Свойства)**, показанное на рисунке.
4. В окне **Properties** установите значение свойства **Visible** в положение 2 - **xlSheetVeryHidden**.



После этого лист станет скрытым и не будет отображаться в окне **Вывод на экран скрытого листа**.

Будьте внимательны. После того как лист станет очень скрытым, вы не сможете отобразить его с помощью окна **Properties**, так как не сможете его выбрать. Фактически единственный способ отобразить такой лист — использовать макрос VBA. (Как создавать такие макросы, описано в части VI.) Чтобы отобразить лист с названием **Лист1**, нужно выполнить следующую команду VBA:

```
ActiveWorkbook.Worksheets("Лист1").Visible = True
```


Управление внешним видом рабочего листа

Если на отдельных листах и во всей рабочей книге содержатся большие объемы данных, перемещаться по данным и находить нужную информацию становится довольно сложно. Excel имеет несколько эффективных средств просмотра как отдельных листов, так и нескольких одновременно. Эти средства рассматриваются в настоящем разделе.

Просмотр листов в нескольких окнах

Иногда возникает необходимость иметь в поле зрения одновременно две различные части одной рабочей таблицы. Это может понадобиться, например, чтобы проследить в формулах ссылки на ячейки в разных местах рабочего листа. Возможна также ситуация, когда необходимо видеть одновременно несколько листов одной и той же рабочей книги. Для этого нужно открыть одно или несколько дополнительных окон текущей книги.

Для того чтобы создать новое окно активной рабочей книги, выберите команду **Окно⇒Новое**.



Если при создании нового окна максимизировано окно активной рабочей книги (т.е. развернуто на весь экран), вы можете не заметить, что создано новое окно. В таком случае обратите внимание на строку заголовка окна Excel, где к имени рабочей книги будет добавлено :2. Выберите команду **Окно⇒Расположить** и в диалоговом окне **Расположение окон** выберите одну из опций, чтобы увидеть все открытые окна.

В результате Excel откроет новое окно и поместит туда активную рабочую книгу (рис. 3.5). Обратите внимание на текст в строках заголовков этих окон: **КЛИЕНТЫ.XLS:1** и **КЛИЕНТЫ.XLS:2**. Чтобы вы не перепутали окна, Excel добавляет в строку заголовка двоеточие и номер окна.

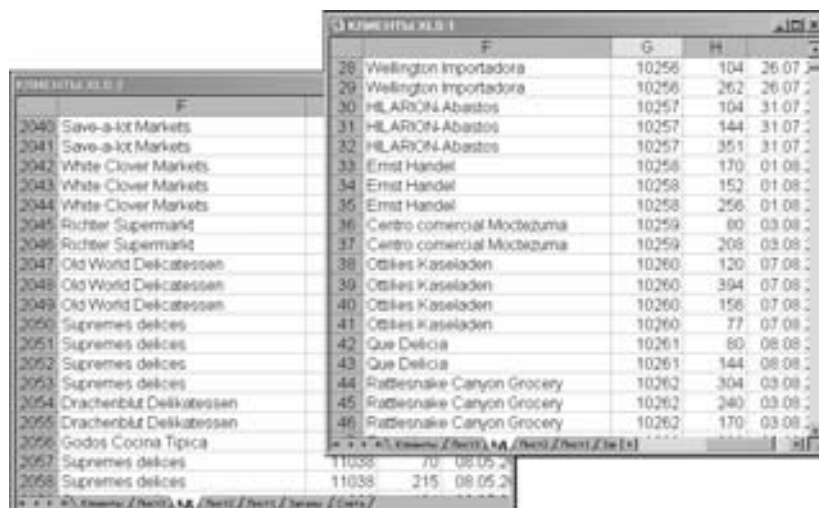


Рис. 3.5. Два вида одной и той же рабочей книги

Каждая рабочая книга может иметь сколько угодно видов (т.е. отдельных окон). Каждое окно не зависит от других. Иными словами, прокрутка в одном окне не вызывает прокрутки в другом (других). Это позволяет отображать различные части рабочих листов в отдельных окнах.

Чтобы закрыть дополнительные окна, пользуйтесь обычными методами. Например, щелчок на кнопке закрытия, расположенной в строке заголовка, позволяет закрыть активное окно, но не закрывает другие окна.



Отображение нескольких окон одной рабочей книги облегчает копирование данных из одного рабочего листа в другой. Для этого достаточно воспользоваться методом “перетащить и опустить”.

Сравнение рабочих листов

Иногда нужно сравнить два рабочих листа, расположенных в разных окнах. Новое средство Excel 2003 создано для того, чтобы облегчить выполнение этой операции. Листы могут располагаться в одной или в разных рабочих книгах.

Сначала убедитесь, что нужные рабочие листы открыты в разных окнах. Если требуется сравнить два листа одной рабочей книги, выберите команду **Окно⇒Новое**, чтобы открыть еще одно окно активной рабочей книги. Затем перейдите в первое окно и выберите команду **Окно⇒Сравнить рядом**. Если открыто более двух окон, появится диалоговое окно, в котором следует указать окно для сравнения.

Чтобы сравнивать таблицы по строкам (а не по столбцам), окна должны быть расположены одно под другим. Если нужно сравнить листы по столбцам, выберите команду **Окно⇒Расположить** и в открывшемся диалоговом окне установите переключатель в положение **Рядом**.

При сравнении строки и столбцы в обоих окнах будут прокручиваться синхронно. Также на экране появится панель инструментов **Сравнить по столбцам**, на которой находится три кнопки.

- **Синхронная прокрутка.** Включает и отключает синхронную прокрутку окон.
- **Восстановить расположение окна.** Если вы изменили расположение окон, щелкните на этой кнопке, чтобы расположить одно окно под другим.
- **Вернуться в обычный режим.** Выход из режима сравнения и возврат к предыдущему расположению окон. Также можно воспользоваться командой **Окно⇒Закрыть** открытые рядом документы.

Помните, что значения все равно придется сравнивать вручную. К сожалению, в Excel нет средств для выделения несовпадающих данных.

Разделение листа

Если вы не хотите загромождать экран дополнительными окнами, воспользуйтесь другой возможностью Excel, которая позволяет отобразить в одном окне несколько частей рабочего листа. Команда **Окно⇒Разделить** разбивает активный лист на две или четыре области в том месте, где находится табличный курсор. С помощью мыши можно перетащить полосы разделения панелей, чтобы задать им нужный размер.

На рис. 3.6 показан рабочий лист, разделенный на четыре области. Обратите внимание на то, что номера строк и буквы столбцов не являются последовательными. Таким образом,

разделение окна на области позволяет просматривать в одном окне различные части рабочего листа. Две области, расположенные одна под другой, всегда имеют одинаковые заголовки столбцов, а две области, расположенные рядом, — одинаковые номера строк. Чтобы вернуться к первоначальному виду экрана, воспользуйтесь командой **Окно⇒Снять разделение**.

	B	C	D	E	F	G	H	I
99	Слыга	Бабкина	Венесуэла	Lara	LILA-Supernercado	10283	73	01.09
100	Слыга	Бабкина	Венесуэла	Lara	LILA-Supernercado	10283	278	01.09
101	Слыга	Бабкина	Венесуэла	Lara	LILA-Supernercado	10283	134	01.09
102	Дарья	Воронова	Германия		Lehmans Marktstand	10284	272	05.09
103	Дарья	Воронова	Германия		Lehmans Marktstand	10284	112	05.09
104	Дарья	Воронова	Германия		Lehmans Marktstand	10284	351	05.09
105	Дарья	Воронова	Германия		Lehmans Marktstand	10284	155	05.09
106	Мария	Белова	Германия		QUICK-Stop	10285	262	04.09
107	Мария	Белова	Германия		QUICK-Stop	10285	144	04.09
108	Мария	Белова	Германия		QUICK-Stop	10285	147	04.09
1189	Анна	Крылова	Германия		QUICK-Stop	10694	300	18.10
1190	Петр	Кралец	Финляндия		Wiman Kala	10695	380	23.10
1191	Петр	Кралец	Финляндия		Wiman Kala	10695	400	23.10
1192	Петр	Кралец	Финляндия		Wiman Kala	10695	45	23.10
1193	Анна	Крылова	США	WA	White Clover Markets	10696	120	23.10
1194	Анна	Крылова	США	WA	White Clover Markets	10696	390	23.10
1195	Слыга	Бабкина	Венесуэла		Nueva ELINO-Delicatesses	10697	150	23.10
1196	Слыга	Бабкина	Венесуэла		Nueva ELINO-Delicatesses	10697	132,5	23.10

Рис. 3.6. Этот рабочий лист разделен на четыре области

Существует еще один способ разделения листа на области — перетащить вертикальную или горизонтальную полосы разделения, которые находятся в верхней части вертикальной и в правой части горизонтальной полос прокрутки. Когда вы поставите указатель мыши на полосу разделения, он примет вид двунаправленной стрелки с двумя параллельными линиями посередине. Чтобы снять разделение, перетащите полосу к краю окна или просто дважды щелкните на ней.

Закрепление областей

Многие рабочие листы содержат заголовки строк и столбцов. При прокручивании такого листа легко потерять ориентацию, когда заголовки строк и столбцов исчезнут из вида. В Excel эта проблема решается легко и просто с помощью такой возможности, как закрепление областей. После закрепления области с заголовками при прокрутке рабочего листа заголовки всегда будут оставаться на экране.

Чтобы закрепить области рабочего листа, переместите табличный курсор в ячейку, которая находится на одну строку ниже и на один столбец правее области, которую нужно закрепить. Затем выберите команду **Окно⇒Закрепить области**. Программа обозначит закрепленные строки и столбцы темными линиями. Чтобы отменить закрепление областей, выберите команду **Окно⇒Снять закрепление областей**.

На рис. 3.7 показана та же таблица, что и на рис. 3.6, но с закрепленными строками 1–4 и столбцом A. Вы можете прокручивать строки и столбцы, но при этом заголовки столбцов и значения в столбце A все время будут оставаться на своих местах.



Совет Если на листе есть закрепленные области, то после нажатия комбинации клавиш <Ctrl+Home> табличный курсор перейдет в левую верхнюю ячейку незакрепленной области. Перевести табличный курсор в закрепленную область можно, используя мышью или клавиши управления курсором.

Имя	Фамилия	Название	Количество	Сумма	ДатаИсполнения	КодТовара
Павел	Новиков	Blondel pere et fils	10265	120	21.08.2002 0:00	70
Павел	Новиков	Blondel pere et fils	10265	312	21.08.2002 0:00	17
Ольга	Бабкина	Warban Herkku	10266	304	09.08.2002 0:00	12
Дарья	Воронова	Frankenversand	10267	147	15.08.2002 0:00	40
Дарья	Воронова	Frankenversand	10267	440	15.08.2002 0:00	59
Дарья	Воронова	Frankenversand	10267	144	15.08.2002 0:00	76
Анна	Крылова	GROSELLA-Restaurante	10268	278	11.08.2002 0:00	72
Анна	Крылова	GROSELLA-Restaurante	10268	990	11.08.2002 0:00	29
Андрей	Кротов	White Clover Markets	10269	20	18.08.2002 0:00	33
Андрей	Кротов	White Clover Markets	10269	278	18.08.2002 0:00	72
Мария	Белова	Warban Herkku	10270	368	11.08.2002 0:00	43
Мария	Белова	Warban Herkku	10270	152	11.08.2002 0:00	36
Иван	Ахбаев	Spitt Rail Beer 5, Ale	10271	20	09.09.2002 0:00	33
Иван	Ахбаев	Radiesnake Canyon Grocery	10272	100	15.08.2002 0:00	31
Иван	Ахбаев	Radiesnake Canyon Grocery	10272	278	15.08.2002 0:00	72
Иван	Ахбаев	Radiesnake Canyon Grocery	10272	648	15.08.2002 0:00	20
Ольга	Бабкина	QUICK-Stop	10273	248	21.08.2002 0:00	10
Ольга	Бабкина	QUICK-Stop	10273	144	21.08.2002 0:00	76

Рис. 3.7. Рабочий лист с закрепленными заголовками строк и столбцов

Масштабирование рабочих листов

Программа Excel позволяет изменять масштаб отображения рабочих листов. Обычно стандартным является масштаб 100%. Вы можете изменять “процент увеличения” от 10 (очень мелкий) до 400 (очень крупный). Использование малого процента увеличения (уменьшение масштаба) позволяет увидеть рабочий лист целиком. Это дает возможность оценить компоновку всего листа. Увеличение полезно в случае, если у вас плохое зрение и вы испытываете определенные трудности, разбирая цифры продаж, набранные шрифтом, размер которого 8 пунктов. На рис. 3.8 показаны два окна одного и того же листа, первое увеличено до 400%, а второе уменьшено до 10%.

Самый простой способ изменения коэффициента масштабирования активного рабочего листа — использовать инструмент Масштаб, который находится на стандартной панели инструментов. Щелкните на кнопке раскрытия списка и выберите нужное значение увеличения

	A	B	C
145	Дарья	Воронова	Бразилия
146	Дарья	Воронова	Бразилия
147	Павел	Новиков	Италия
148	Павел	Новиков	Италия
149	Анна	Крылова	Германия
150	Анна	Крылова	Германия
151	Дарья	Воронова	Бельгия
152	Дарья	Воронова	Бельгия

Рис. 3.8. На примере этих двух окон показаны возможности масштабирования в Excel

(см. рис. 3.8). Вид экрана сразу же изменится. Можно также ввести значение увеличения непосредственно в поле инструмента Масштаб. При выборе опции По выделению масштаб рабочего листа изменится так, чтобы отобразить на экране только выделенные ячейки. Эта возможность полезна, если вы хотите просмотреть только определенный диапазон.



Увеличение влияет только на активный рабочий лист, поэтому для разных листов можно выбирать разные коэффициенты масштабирования. Кроме того, если рабочий лист отображен в двух окнах, в каждом можно устанавливать различные коэффициенты масштабирования.



Если в вашем рабочем листе используются поименованные диапазоны (см. главу 4), то при уменьшении масштабного коэффициента до 39% (или ниже) имя диапазона будет перекрывать соответствующие ячейки. Это позволяет получить представление о структуре рабочей таблицы.

Для более точного выбора коэффициента масштабирования воспользуйтесь командой Вид⇒Масштаб. Откроется диалоговое окно Масштаб, где можно выбрать один из переключателей или непосредственно ввести значение из интервала от 10 до 400% в поле ввода, которое находится напротив переключателя Произвольный.



Коэффициент масштабирования влияет только на то, как рабочая таблица выглядит на экране, и не оказывает никакого влияния на ее вид при распечатке. О масштабировании при печати речь идет в главе 7.



В некоторых случаях изменение коэффициента масштабирования может привести к ошибкам в отображении данных. Особенно часто такие ошибки случаются при отображении диаграмм и графики. Если на экране информация отображается неправильно, установите масштаб 100%.

Именованные представления

Если для различных целей вы создали несколько разных видов рабочей книги, то вас должна заинтересовать такая возможность Excel, как *именованные представления*. Это позволяет присваивать имена различным представлениям рабочей таблицы и быстро переключаться между ними.

В представление включаются такие параметры окна, как его размер и положение на экране, закрепленные области, заголовки, структура, коэффициент масштабирования, координаты активной ячейки, область печати и многие другие параметры, которые находятся в диалоговом окне Параметры. Кроме того, вид может включать “невидимые” (т.е. скрытые от глаз пользователя) параметры печати, а также скрытые строки и столбцы. Если вы постоянно изменяете эти параметры, а затем восстанавливаете их прежние значения, то использование именованных видов позволит сэкономить время и силы.

Для создания именованного представления сначала сделайте все установки внешнего вида окна рабочей книги, которые нужно сохранить. Затем выберите команду Вид⇒Представления; отобразится диалоговое окно Представления. Чтобы добавить новое представление, щелкните на кнопке Добавить, появится диалоговое окно, показанное на рис. 3.9. Затем введите имя нового представления. Кроме того, можно определить, какие параметры включать в представление, а какие нет. Для этого установите или снимите соответствующие флажки опций.

В диалоговом окне Представления отображается список всех именованных представлений. Для того чтобы выбрать определенное представление, выделите его из списка и щелкните на кнопке Применить. Чтобы удалить представление из списка, щелкните на кнопке Удалить.



Рис. 3.9. Это диалоговое окно позволяет сохранить, а затем выбрать именованное представление

Окно контрольного значения

Если вы когда-нибудь пытались проследить значения, вычисляемые с помощью последовательности формул, то наверняка оцените возможности панели **Окно контрольного значения**.

Это окно в действительности является панелью инструментов специального вида. Чтобы ее отобразить, выберите команду Вид⇒Панели инструментов⇒Окно контрольного значения. Затем щелкните на кнопке **Добавить контрольное значение** и выберите ячейку, значения которой нужно отслеживать. После этого в панели **Окно контрольного значения** будет отображаться текущее значение выбранной ячейки. Можно одновременно отслеживать значения любого количества ячеек. При желании панель можно перенести в любое другое место. На рис. 3.10 показано **Окно контрольного значения** с двумя ячейками, значения которых отслеживаются.

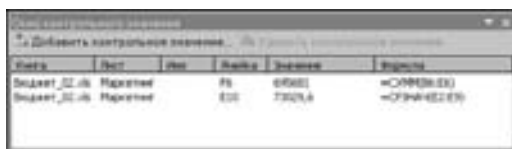


Рис. 3.10. Панель **Окно контрольного значения** позволяет легко проследить изменения значений в любых ячейках рабочей книги

Работа со строками и столбцами

В этом разделе описаны некоторые операции, которые можно выполнять над строками и столбцами. В каждом рабочем листе содержится 65 536 строк и 256 столбцов.



Пользователи часто спрашивают, как можно увеличить количество строк или столбцов. К сожалению, эти значения фиксированы и изменить их нельзя.

Вставка строк и столбцов

Хотя количество строк и столбцов в рабочем листе фиксировано, тем не менее их можно вставлять и удалять. Эти действия не изменяют общего количества строк и столбцов. Например, вставка новой строки просто приводит к смещению остальных строк вниз. Последняя строка, если она пуста, удаляется из рабочей таблицы. Вставка нового столбца приводит к сдвигу столбцов вправо, а последний столбец просто удаляется (если он пуст).



Если последняя строка (строка с номером 65 536) не пуста, то вы не сможете вставить новую строку. Аналогично, если в последнем столбце (столбец IV) содержится информация, то Excel не позволит вам вставить новый столбец. В этом случае при попытке добавить в таблицу строку или столбец на экране появится сообщение, показанное на рис. 3.11.

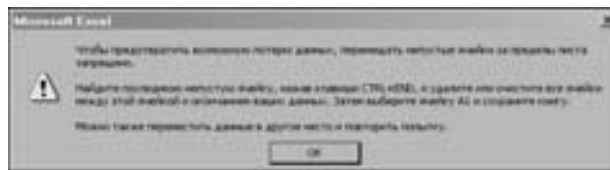


Рис. 3.11. Сообщение программы о том, что нельзя добавить в рабочий лист новую строку или столбец

Чтобы вставить новую строку или строки, можно воспользоваться одним из приведенных ниже методов.

- Выделите всю строку или несколько строк, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые расположены на границе рабочего листа. Выберите команду **Вставка**⇒**Строки**.
- Выделите всю строку или несколько строк, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые расположены на границе рабочего листа. Щелкните правой кнопкой мыши и из контекстного меню выберите команду **Добавить ячейки**.
- Переместите табличный курсор на строку, перед которой нужно вставить новую, и выберите команду **Вставка**⇒**Строка**. Если вы выделите несколько ячеек в столбце, то Excel вставит столько же строк, сколько выделено ячеек.

Вставка нового столбца или нескольких столбцов выполняется аналогично, только для этого используется команда **Вставка**⇒**Столбец**.

Кроме того, можно вставлять не только строки и столбцы, но и отдельные ячейки. Выделите область, в которую вы хотите добавить новые ячейки, и выберите команду **Вставка**⇒**Ячейки**. Чтобы вставить несколько ячеек, можно сдвинуть остальные ячейки вправо или вниз. Excel открывает диалоговое окно, которое показано на рис. 3.12. В этом окне нужно указать, в каком направлении следует сдвигать ячейки.



Рис. 3.12. При вставке новых ячеек программе нужно указать, в каком направлении сдвигать старые ячейки, чтобы освободить место

Удаление строк и столбцов

Иногда требуется удалить строки или столбцы. Например, рабочий лист может содержать устаревшие данные, которые теперь не нужны, и их нужно удалить из рабочего листа.

Чтобы удалить строку или несколько строк, воспользуйтесь одним из предлагаемых методов.

- Выделите всю строку или несколько строк, для этого щелкните и перетащите указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые находятся на границе рабочего листа. Затем выберите команду **Правка**⇒**Удалить**.
- Выделите всю строку или несколько строк, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые находятся на границе листа. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду **Удалить**.

- Поместите табличный курсор на строку, которую вы хотите удалить, и выберите команду **Правка**⇒**Удалить**. В появившемся диалоговом окне выберите переключатель **Строку**. Если вы выделите несколько ячеек в столбце, Excel удалит все соответствующие строки.

Удаление столбцов выполняется точно так же. Если вы ошибочно удалите не ту строку или столбец, то для отмены этого действия выберите команду **Правка**⇒**Отменить** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Соккрытие строк и столбцов

Программа Excel позволяет скрывать строки и столбцы. Это может понадобиться в тех случаях, если вы не хотите, чтобы другие пользователи видели некоторую информацию. Кроме того, возможность сокращения части данных может пригодиться, например, при печати итогового отчета, в котором не нужно приводить все имеющиеся данные.



В главе 28 представлен еще один способ создания итогового отчета — создание структуры рабочего листа.

Чтобы скрыть строку или несколько строк, выделите их и выберите команду **Формат**⇒**Строка**⇒**Скрыть**. А чтобы скрыть один или несколько столбцов, выделите их и выберите команду **Формат**⇒**Столбец**⇒**Скрыть**.



Еще один способ скрыть строку или столбец — перетащить их границу. При этом для строки нужно перетащить ее нижнюю границу вверх, а для столбца — правую границу влево.

Скрытая строка имеет высоту, равную 0, а скрытый столбец — ширину, равную 0. Когда вы с помощью соответствующих клавиш перемещаете табличный курсор, ячейки в скрытых строках или столбцах пропускаются. Другими словами, с помощью клавиш управления курсором нельзя попасть в ячейку скрытой строки или столбца.

Возвращение на экран скрытой строки или столбца может потребовать от вас некоторой ловкости, поскольку очень трудно выделить строку или столбец, которые скрыты. Для этого выделите вначале строки или столбцы, прилегающие к скрытой строке или столбцу (выделите хотя бы по одной строке или столбцу по обе стороны), затем выберите команду **Формат**⇒**Строка**⇒**Отобразить** или **Формат**⇒**Столбец**⇒**Отобразить**. Можно также использовать команду **Правка**⇒**Перейти** (или ее клавиатурный эквивалент — клавишу <F5>) для активизации ячейки в скрытой строке или столбце. Например, если столбец A скрыт, можно нажать клавишу <F5> и указать адрес ячейки A1 (или любой другой ячейки в столбце A). В результате табличный курсор переместится в скрытый столбец. После этого можно выбрать соответствующую команду для отмены сокращения столбца.



Чтобы отобразить все скрытые строки или столбцы, выделите сначала весь лист (например, с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Shift+пробел>), затем выберите команду **Формат**⇒**Строка**⇒**Отобразить** или **Формат**⇒**Столбец**⇒**Отобразить**. — *Прим. ред.*

Изменение ширины столбцов и высоты строк

Обычно Excel автоматически подбирает такую ширину столбцов и высоту строк, чтобы наилучшим образом отобразить введенные данные. Однако часто возникает необходимость в ручной настройке ширины столбцов или высоты строк. Например, если в одной ячейке введено много текста, а вам нужно отобразить на экране большее количество столбцов, то можно уменьшить ширину столбца так, чтобы в таблице отображалось только начало этого текста. А быть может, вам понадобится увеличить высоту строки, в которой расположены заголовки столбцов, чтобы отделить их от других табличных данных.



Если ячейка, в которой содержится числовое значение, заполнена символами “#”, то ширина ячейки слишком мала, чтобы вместить это значение. Чтобы отобразить содержимое ячейки, увеличьте ширину столбца.

В Excel предусмотрено несколько способов изменения ширины столбцов и высоты строк.

Изменение ширины столбцов

Ширина столбца измеряется *числом символов*, которые помещаются в ячейку. По умолчанию ширина столбца равна 8,43 символа. На самом деле это значение ни о чем не говорит, поскольку в большинстве шрифтов ширина символов может быть разной. Например, буква *i* гораздо уже, чем буква *Ш*.

Существует несколько способов изменения ширины одного или нескольких столбцов. Прежде чем это сделать, выделите те столбцы, для которых вы хотите установить одинаковую ширину. Чтобы выделить несколько столбцов, щелкните и перетащите указатель мыши по заголовкам столбцов. Есть и другой способ: щелкните на заголовках нужных столбцов, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Если вы хотите выделить все столбцы, щелкните на кнопке **Выделить все**, которая находится в левом верхнем углу рамки рабочего листа, либо воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+Shift+пробел> или <Ctrl+A>. После выделения столбцов выполните одно из перечисленных ниже действий.

- Перетащите мышью правую границу одного из выделенных столбцов.
- Выберите команду **Формат⇒Столбец⇒Ширина** и введите нужное значение в поле **Ширина столбца**.
- Выберите команду **Формат⇒Столбец⇒Автоподбор ширины**. Ширина выделенных столбцов изменится так, чтобы содержимое всех ячеек полностью отображалось на экране.
- Дважды щелкните на правой границе столбца, чтобы автоматически установить его ширину в соответствии с самым длинным элементом.



Чтобы изменить заданную по умолчанию ширину для всех столбцов, воспользуйтесь командой **Формат⇒Столбец⇒Стандартная ширина**. На экране появится диалоговое окно, в котором нужно ввести новое значение стандартной ширины столбца. В результате ширина всех столбцов, кроме тех, ширину которых вы не меняли вручную, изменится.



После того как вы вручную установите ширину столбцов, Excel не сможет автоматически подбирать ширину этих столбцов.

Изменение высоты строк

Высота строк измеряется в пунктах (стандартная единица измерения, принятая в издательском деле: 72 пункта равны 1 дюйму, или 2,54 см). Заданная по умолчанию высота строк зависит от шрифта, который используется в стиле Обычный. Программа автоматически регулирует высоту строки так, чтобы она вмещала самый крупный шрифт в строке. Поэтому, если вы увеличите размер шрифта в ячейке, скажем, до 20 пунктов, Excel сделает строку выше, чтобы был виден весь текст.

Вы можете установить высоту строки самостоятельно с помощью любого из приведенных ниже методов (как и в случае со столбцами, можно выделять сразу несколько строк).

- Перетащите мышью нижнюю границу строки.
- Выберите команду **Формат**⇒**Строка**⇒**Высота** и введите значение (в пунктах) в поле **Высота строки**.
- Дважды щелкните на нижней границе строки, чтобы автоматически установить высоту строки в соответствии с самым крупным шрифтом, находящимся в данной строке. Действие команды **Формат**⇒**Строка**⇒**Автоподбор высоты** аналогично.

Для создания интервалов между строками гораздо предпочтительнее изменить их высоту, нежели вставлять дополнительные строки.