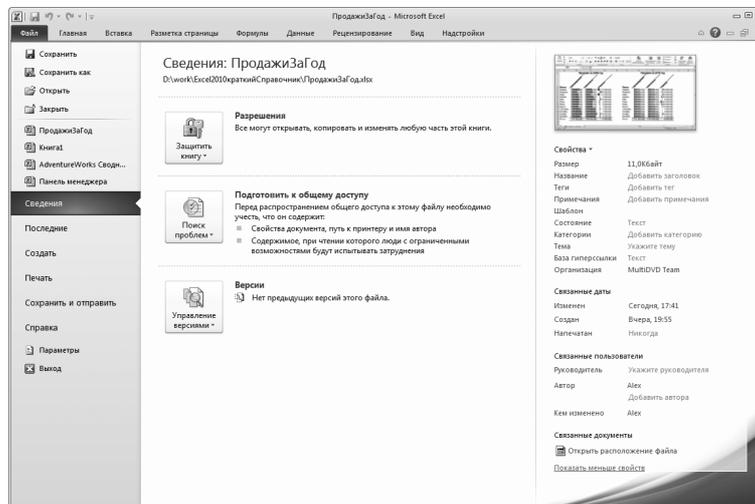


Глава 2

Рабочие книги

Работа с файлами является важным аспектом использования любого программного обеспечения. Файлы Microsoft Excel называются *рабочими книгами*, или просто книгами. В этой главе вы ознакомитесь с методами эффективного управления файлами рабочих книг.



В этой главе...

- Сравнение двух рабочих книг
- Создание окон (представлений) книги
- Открытие и сохранение файлов
- Защита файла рабочей книги
- Общий доступ к рабочим книгам
- Использование шаблонов

Активизация рабочей книги

Рабочая книга является *активной*, если ее окно максимизировано либо была выбрана какая-либо часть книги (см. также раздел “Окно Excel 2010” главы 1 и раздел “Переключение между открытыми рабочими книгами”).

Автоматическое расположение окон

Если требуется, чтобы все окна открытых рабочих книг отображались на экране, можете их расположить (с одновременным изменением размеров) вручную либо прибегнуть к услугам программы Excel, которая делает это вместо вас. Для отображения всех открытых книг на экране Excel выполните следующие действия.

1. Выберите вкладку ленты Вид (View).
2. Щелкните на кнопке Упорядочить все (Arrange All). После этого Excel отобразит диалоговое окно Расположение окон (Arrange Windows).
3. Выберите один из переключателей: Рядом (Tiled), Слева направо (Horizontal), Сверху вниз (Vertical) либо Каскадом (Cascade).
4. Щелкните на кнопке ОК.

(См. раздел “Сравнение двух рабочих книг”.)

Изменение стандартного положения файла рабочей книги

При повторном открытии документа Excel в диалоговом окне Открытие документа (Open) по умолчанию открывается содержимое папки Мои документы (Windows XP) либо Документы (Windows Vista либо Windows 7). Если наиболее часто используемые документы находятся в другой папке, воспользуйтесь возможностями окна Открытие документа для выбора другой начальной папки.

Для изменения папки, заданной по умолчанию, выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке ленты Файл (File) и на кнопке Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры

Excel (Excel Options). Параметры в этом окне распределены по разделам, названия которых отображаются в левой части диалогового окна.

2. Выберите раздел **Сохранение (Save)**.
3. В поле **Расположение файлов по умолчанию (Default File Location)** укажите путь к новому начальному месту расположения открытых документов. Например, если вы собираетесь помещать документы в подпапку Excel, находящейся в папке Мои документы (My Documents) или Документы (Documents), добавьте название подпапки \Excel в путь, заданный по умолчанию. При этом полный путь будет выглядеть следующим образом: C:\Users\имя_пользователя\документы\Excel (C:\Users\Username\Documents\Excel), где *имя_пользователя* идентифицирует пользователя локального компьютера.
4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Заккрытие рабочей книги

По завершении работы с книгой лучше ее закрыть, чтобы не отвлекаться при работе с другими документами. Заккрытие неиспользуемых рабочих книг также приводит к освобождению оперативной памяти и удалению “мусора” с экрана.

Для закрытия ненужной рабочей книги выполните следующие действия.

1. Если открыто несколько рабочих книг, убедитесь в том, что закрываемая книга является активной: выберите вкладку Вид (View) на ленте, щелкните на кнопке **Перейти в другое окно (Switch Windows)** и выберите нужную рабочую книгу в отобразившемся меню.
2. Воспользуйтесь одним из следующих методов для закрытия рабочей книги:
 - щелкните на вкладке ленты **Файл (File)** и на кнопке **Закрыть (Close)**;
 - щелкните на кнопке **Заккрыть (Close)**, которая находится в правом углу ленты (либо в области заголовка рабочей книги, если окно книги не максимизировано);



- дважды щелкните на значке, находящемся в левом углу строки заголовка рабочей книги, если окно книги не максимизировано;
- нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F4>;
- нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+W>.

Если с момента последнего сохранения рабочей книги были сделаны какие-либо изменения, Excel спросит, хотите ли вы сохранить изменения перед закрытием рабочей книги.

Сравнение двух рабочих книг

Иногда в вашем распоряжении оказываются две версии рабочей книги, и возникает необходимость их сравнить. В Excel реализована удобная функция, обеспечивающая последовательное сравнение двух документов. Для ее использования выполните следующие действия.

1. Откройте рабочие книги, которые нужно сравнить.



2. Выберите вкладку ленты Вид (View) на ленте и щелкните на кнопке Рядом (View Side by Side). После этого Excel расположит окна двух рабочих книг одно над другим. Если открыто больше двух рабочих книг, Excel отобразит диалоговое окно, в котором можно выбрать название рабочей книги, которая будет сравниваться с активной книгой.

3. Щелкните на ярлычке листа каждой рабочей книги для отображения сравниваемых данных.



4. На вкладке ленты Вид (View) щелкните на кнопке Синхронная прокрутка (Synchronous Scrolling) для включения или отключения синхронной прокрутки. Если синхронная прокрутка активна, строки и столбцы двух сравниваемых рабочих листов прокручиваются одновременно.



5. Щелкните на кнопке Восстановить расположение окна (Reset Window Position) вкладки Вид (View), что позволит гарантировать установку одинаковых размеров окон рабочих книг, а также их выравнивание по горизонтали. Необходимость в использовании этой кнопки возникает в случае, если изменились размеры окон в текущем рабочем сеансе.

Создание рабочей книги

После запуска Excel автоматически создается пустая рабочая книга, которая получает название Книга1 (Book1). Если вы намереваетесь начать “с нуля”, воспользуйтесь пустой рабочей книгой.

Если нужно создать пустую книгу, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>:
- ✓ щелкните на вкладке ленты **Файл (File)**, выберите пункт меню **Создать (New)**, в появившемся окне выберите пиктограмму **Новая книга (Blank Workbook)**, после чего щелкните на кнопке **Создать (Create)**.



Если необходимо добавить “нужную” кнопку на панель быстрого доступа, создание рабочей книги потребует единственного щелчка мышью. Щелкните на стрелке в правой части панели быстрого доступа и в появившемся меню выберите пункт **Создать (New)**. После этого кнопка **Создать** появится на панели быстрого доступа (см. также раздел “Знакомство с панелью быстрого доступа” главы 1).

Создание окон (представлений) книги

Иногда возникает необходимость в одновременном просмотре двух частей рабочей книги или в одновременном доступе к нескольким листам рабочей книги. Для решения этих задач нужно создать несколько окон для одной и той же рабочей книги.

Для создания представления активной рабочей книги выберите вкладку **Вид (View)** на ленте и щелкните на кнопке **Новое окно (New Window)**. После этого появится новое окно с активной рабочей книгой. Чтобы облегчить идентификацию окон, после названия рабочей книги добавляются двоеточие и номер, как показано на рис. 2.1.

(См. также разделы “Автоматическое расположение окон” и “Сравнение двух рабочих книг”.)

	A	B	C	D	E	F
1		1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	
2	Зарплата	1 250 000,00р.	1 250 000,00р.	1 350 000,00р.	1 450 000,00р.	
3	Командировки	10 200,00р.	10 200,00р.	11 500,00р.	11 500,00р.	
4	Поставки	15 000,00р.	15 000,00р.	17 500,00р.	17 500,00р.	
5	Оборудование	25 600,00р.	25 600,00р.	25 600,00р.	25 600,00р.	
6	Итого	1 300 800,00р.	1 300 800,00р.	1 404 600,00р.	1 504 600,00р.	

	A	B	C	D	E	F
1		1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал	
2	Зарплата	950 000,00р.	950 000,00р.	1 100 000,00р.	1 200 000,00р.	
3	Командировки	4 500,00р.	4 500,00р.	4 500,00р.	4 500,00р.	
4	Поставки	25 000,00р.	25 000,00р.	27 500,00р.	28 000,00р.	
5	Оборудование	30 500,00р.	30 500,00р.	30 500,00р.	30 500,00р.	
6	Итого	1 010 000,00р.	1 010 000,00р.	1 162 500,00р.	1 263 000,00р.	

Рис. 2.1

Запомните: для одной рабочей книги может существовать сколько угодно представлений (отдельных окон).



Благодаря отображению нескольких окон для одной рабочей книги облегчается обмен данными между рабочими листами. Для копирования содержимого ячеек, диапазона ячеек либо диаграмм можно воспользоваться процедурами перетаскивания Excel (см. также разделы “Копирование ячеек и диапазонов” главы 4 и “Изменение размеров, перемещение, копирование и удаление внедренной диаграммы” главы 10).

Открытие нестандартных файлов

Кроме файлов в “родном” формате в Excel 2010 можно открывать файлы других форматов, включая форматы прежних версий Excel и текстовые файлы. При открытии подобных файлов используются фильтры.

Для открытия файла в формате, отличном от Excel 2010, выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке ленты **Файл (File)** и выберите команду **Открыть (Open)**. Отобразится диалоговое окно **Открытие документа (Open)**.
2. *Windows XP.* В раскрывающемся списке **Тип файлов (Files of Type)** выберите тип открываемого файла.

Windows Vista и Windows 7. Щелкните на кнопке, находящейся над кнопками **Открыть (Open)** и **Заккрыть (Close)**, и в отобразившемся меню выберите тип файла. По умолчанию текст на кнопке гласит **“Все файлы Excel” (*.xl*;*.*xlsx; *.xlsm)** (All Excel Files), но он может изменяться при выборе другого типа файла.

3. *Windows XP*. В раскрывающемся списке Папка (Look In) выберите папку, в которой находится требуемый файл.

Windows Vista и Windows 7. В левой части диалогового окна Папки (Folders) перейдите в папку, в которой находится требуемый документ. Если это окно не отображается, щелкните на кнопке Папки.

4. Выберите файл и щелкните на кнопке Открыть (Open) либо дважды щелкните на имени файла.

(См. также раздел “Открытие рабочей книги”.)

Открытие рабочей книги

При открытии рабочей книги в Excel ее содержимое полностью загружается в оперативную память, и любые изменения, внесенные пользователем, отражаются только на копии, хранящейся в оперативной памяти. В процессе открытия файла рабочая книга выполняет различные проверки безопасности. Если программа Excel идентифицирует угрозу безопасности, она реагирует следующим образом.

- ✓ После открытия рабочей книги в строке сообщений появляется сообщение о потенциальной угрозе безопасности. Эти сообщения появляются в том случае, если Excel идентифицирует активный контент в рабочей книге. Как правило, в качестве такого контента выступают макросы, компоненты ActiveX (разновидность программного кода) и подключения к внешним источникам данных.
- ✓ Программа Excel открывает рабочую книгу в защищенном режиме. В этом режиме можно просматривать, но невозможно изменять содержимое рабочей книги (книга находится в режиме “только чтение”, а все элементы управления ленты отключены). Также Excel помещает рабочую книгу в изолированную среду, в результате чего становится невозможным проникновение “зловредного” кода, способного повредить системе. Как правило, Excel открывает рабочую книгу в защищенном режиме, если имеет место одна из следующих ситуаций.
 - Рабочая книга была загружена из Интернета, причем в этом случае Windows маркирует загруженный из Интернета файл, идентифицирующий источник загрузки.
 - Рабочая книга была открыта в Outlook 2010.

- Рабочая книга была открыта из небезопасного хранилища, например из папки Временные файлы Интернета (Temporary Internet Files).
- Рабочая книга была заблокирована в результате применения политик блокирования файлов Excel.
- Рабочая книга не прошла проверку целостности. Программа Excel проверяет двоичные файлы (файлы Excel с расширением .xls либо .xlt) на предмет соответствия хорошо известной структуре (под названием *схема*). Можно изменить заданные по умолчанию настройки безопасности в окне центра управления безопасностью. (См. также раздел “Изменение настроек безопасности с помощью центра управления безопасностью”.)

Открытие рабочей книги в диалоговом окне Открытие документа

Для открытия существующей рабочей книги выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке ленты **Файл** (File) и выберите пункт **Открыть** (Open), после чего появится диалоговое окно **Открытие документа** (Open). Это окно можно также вызвать, нажав <Ctrl+O> либо <Ctrl+F12>.
2. *Windows XP.* В раскрывающемся списке **Папка** (Look In) выберите папку, в которой находится требуемый файл.
Windows Vista и Windows 7. В левой части диалогового окна **Папки** (Folders) перейдите в папку, в которой находится требуемый документ. Если это окно не отображается, щелкните на кнопке **Папки** (рис. 2.2).
3. Выберите рабочую книгу в выделенной папке и щелкните на кнопке **Открыть** (Open) либо дважды щелкните на имени файла.



В диалоговом окне **Открытие документа** можно выбрать несколько рабочих книг. Для этого щелкайте мышью на каждом выбираемом документе при нажатой клавише <Ctrl>. После завершения выбора требуемых документов щелкните на кнопке **Открыть** (Open).

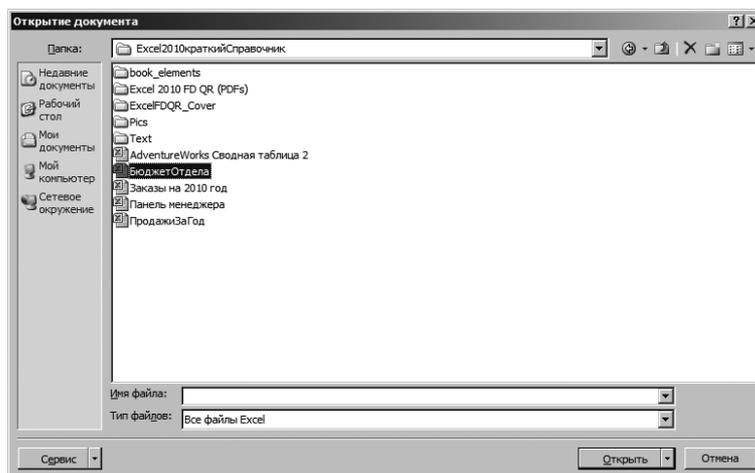


Рис. 2.2

4. Если после открытия рабочей книги появляется панель сообщения (Message), информирующая о возможных проблемах с безопасностью рабочей книги, выполните следующие действия.

- Если рабочая книга открывается в защищенном режиме, щелкните на кнопке **Разрешить редактирование** (Enable Editing) либо на сообщении о защищенном режиме для перехода на вкладку **Сведения** (Info) в окне представления Backstage. Находясь на этой вкладке, можно разрешить редактирование либо получить дополнительные сведения о рабочей книге.



В большинстве случаев панель сообщения окрашена в желтый цвет. Если же эта панель красная, значит, предпринимается попытка открытия файла, который не прошел проверку целостности. Красный цвет свидетельствует о повышенном риске для безопасности, а также о том, что файл может содержать вредоносный код. Прежде чем приступить к редактированию подобного файла, убедитесь в том, что он получен из надежных источников.

- Причиной появления сообщения о возможном нарушении безопасности может быть наличие активного содержимого

в рабочей книге. В подобных случаях можно щелкнуть на кнопке **Включить содержимое** (Enable Content) либо на сообщении о возможной угрозе безопасности. После щелчка на кнопке **Включить содержимое** происходит активизация содержимого, а сообщение о возможном нарушении безопасности исчезает с экрана. Если щелкнуть на сообщении о возможном нарушении безопасности, а не на кнопке **Включить содержимое**, отобразится вкладка **Сведения** окна представления Backstage. На этой вкладке можно проверить тип активного содержимого рабочей книги и включить его (все либо отдельные компоненты).

Запомните: если в защищенном режиме открывается рабочая книга, включающая активное содержимое, Excel отображает предупреждение о безопасности активного содержимого после того, как будет разрешено редактирование.

Запомните: если разрешено редактирование рабочей книги либо включено активное содержимое, при следующем открытии рабочей книги Excel 2010 не отображает какого-либо предупреждения о возможном нарушении безопасности.

Открытие последних рабочих книг

Для открытия рабочей книги, в которую совсем недавно были внесены изменения, вовсе необязательно разыскивать ее в диалоговом окне **Открытие документа** (Open). На навигационной панели окна представления Backstage выберите вкладку **Последние** (Recent). На ней отображается перечень последних документов. Если в этом списке находится требуемый документ, откройте его с помощью двойного щелчка.

По умолчанию список последних документов может включать до 20 позиций. Значение этого параметра можно изменить в диалоговом окне **Параметры Excel** (Excel Options). Для получения доступа к этому окну щелкните на кнопке **Параметры** (Options), находящейся в разделе **Дополнительно** (Advanced), и перейдите в область **Экран** (Display). Введите новое значение с помощью счетчика **Число документов в списке последних файлов** (Show This Number of Recent Documents). Максимальное число последних документов — 50.

Если количество открытых документов превышает предел, установленный для количества последних документов, Excel удаляет их из списка, начиная с последнего документа. Если же документ дол-

жен оставаться в списке последних документов постоянно, щелкните на значке закрепления, находящемся справа от имени документа. Для отмены закрепления документа в списке щелкните на значке закрепления повторно. Чтобы получить доступ к дополнительным параметрам, щелкните правой кнопкой мыши на произвольном имени документа.



Последние x документов (x — это число) можно поместить в левой части навигационной панели, благодаря чему обеспечивается быстрый доступ к ним. Для выполнения этой операции выберите вкладку **Последние (Recent)** навигационной панели окна представления Backstage. В нижней части панели последних документов установите флажок **Число книг в списке последних файлов (Quickly Access This Number of Recent Workbooks)** и с помощью соответствующего счетчика введите количество последних книг.

Изменение настроек безопасности с помощью центра управления безопасностью

В Excel можно изменить заданный по умолчанию порядок обработки книг, относящихся к категории потенциально опасных. Просто обратитесь к центру управления безопасностью и измените соответствующие настройки. Для получения доступа к центру управления безопасностью выполните следующие действия.

- ✓ Если книга открыта в режиме защищенного просмотра, щелкните на тексте сообщения, отображаемом на панели сообщений, для перехода в окно представления Backstage. В этом окне щелкните на ссылке **Параметры защищенного просмотра (Protected Mode Settings)**. На экране появится диалоговое окно **Центр управления безопасностью (Trust Center)** с выбранной вкладкой **Защищенный просмотр (Protected View)**. На этой вкладке можно активизировать либо отключить настройки защищенного просмотра.
- ✓ Для получения доступа к настройкам центра управления безопасностью выберите вкладку ленты **Файл (File)** и щелкните на кнопке **Параметры (Options)**, находящейся на навигационной панели в окне представления Backstage. В диалоговом окне **Параметры Excel (Excel Options)** выберите раздел **Центр управления безопасностью (Trust Center)** и щелкните на кнопке **Параметры центра управления безопасностью (Trust**

Center Settings). На экране появится диалоговое окно **Центр управления безопасностью (Trust Center)**. В нем находится ряд вкладок и настроек для настройки различных аспектов безопасности системы.

Защита рабочей книги

В Excel поддерживается многоуровневая система защиты, позволяющая сохранить плоды вашего тяжелого труда. Ниже перечислены варианты защиты рабочих книг:

- ✓ защитить рабочую книгу от посторонних глаз;
- ✓ предотвратить перезапись файла рабочей книги с тем же именем;
- ✓ защитить структуру рабочей книги (контроль операций над листами рабочей книги);
- ✓ защитить окна рабочих книг (контроль изменения размеров и позиции окон рабочих книг, а также создаваемых пользователем представлений рабочих книг).



Запишите используемые пароли и храните их в безопасном месте. Если вы забудете или потеряете пароли, то никогда не сможете получить доступ к защищенным областям рабочей книги.

Защита рабочей книги от любопытных глаз

Если нужно предотвратить открытие либо изменение рабочей книги со стороны не уполномоченных на подобные действия пользователей, выполните следующие действия.

1. Откройте рабочую книгу либо выберите уже открытую рабочую книгу, которую вы планируете защитить.
2. Выберите вкладку **Файл (File)** и щелкните на вкладке **Сведения (Info)**.
3. Щелкните на кнопке **Защитить книгу (Protect Workbook)** и в появившемся меню выберите пункт **Зашифровать паролем (Encrypt with Password)**. На экране появится диалоговое окно **Шифрование документа (Encrypt Document)**.

4. Введите пароль. Чтобы затруднить расшифровку пароля с помощью программ от сторонних производителей, в качестве пароля используйте минимум восемь символов, представляющих собой буквы верхнего и нижнего регистров, числа и специальные символы (например, #, @ либо !). Также не следует использовать слишком сложные пароли, не поддающиеся расшифровке.
5. Щелкните на кнопке ОК. Excel предложит повторно ввести пароль в целях его подтверждения.
6. Введите пароль, заданный в п. 4, и щелкните на кнопке ОК. В разделе **Разрешения** (Permissions) вкладки **Сведения** (Info) будет обновлена информация о защищенном состоянии рабочей книги.

Для удаления пароля к рабочей книге повторите указанные выше действия, но в п. 4 удалите пароль.

В случае открытия рабочей книги, сохраненной в одной из предыдущих версий Excel, Excel 2010 отобразит сообщение, предлагающее преобразовать рабочую книгу в файловый формат Office XML (собственный файловый формат Excel 2010) перед сохранением рабочей книги с паролем. Это связано с тем, что в новых файловых форматах используется более совершенный алгоритм шифрования. Преобразование рабочей книги в более новый формат целесообразно в том случае, если вы или ваши коллеги не собираетесь работать с Excel версии 97-2003. (См. также раздел “Сохранение файлов”).

Защита структуры и окна рабочей книги

Для защиты структуры рабочей книги либо свойств окна от случайного или намеренного изменения выполните следующие действия.

1. Выберите вкладку ленты **Рецензирование** (Review) и щелкните на кнопке **Защитить книгу** (Protect Workbook). На экране появится диалоговое окно **Защита структуры и окон** (Protect Workbook).
2. Назначение флажков в этом диалоговом окне таково:
 - **структуру** (*Structure*) — предотвращение каких-либо изменений листа рабочей книги: добавления, удаления, перемещения, переименования, сокрытия и отмены сокрытия;

- *окна (Windows)* — предотвращение перемещения либо изменения размеров окна рабочей книги.
3. Если требуется высокая степень защиты, введите пароль в текстовое поле **Пароль (Password)** и щелкните на кнопке **ОК**. При отображении запроса на подтверждение пароля выполните соответствующие действия.
 4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Если требуется отменить защиту структуры либо окна рабочей книги, выберите вкладку **Рецензирование (Review)** на ленте и щелкните на кнопке **Защитить книгу (Protect Workbook)**, после чего в меню выберите пункт **Защита структуры и окон (Protect Structure and Windows)**. Если при защите книги пароль не указывался, Excel автоматически отменит защиту рабочей книги. Если же пароль указывался, Excel предложит его ввести для отмены защиты рабочей книги.



В Excel 2010 можно защищать структуру рабочей книги либо окон с помощью окна представления Backstage. Просто выполните пп. 1–3, описанные в разделе “Защита рабочей книги от любопытных глаз”, но в п. 3 выберите в меню пункт **Защита структуры рабочей книги (Protect Workbook Structure)**.

Восстановление несохраненного файла

Иногда во время работы над рабочей книгой происходит неожиданное завершение работы Excel или сбой электропитания. В подобных ситуациях будет полезным средство автоматического восстановления Excel. Если перезапустить Excel после аварийного завершения работы или сбой электропитания, в левой части рабочей области отобразится панель восстановления документов (Document Recovery). На ней перечислены все рабочие книги, которые были открыты на момент аварийного завершения работы Excel или сбой электропитания.

На панели восстановления документов отображаются исходная и автоматически сохраненная версии каждого файла. В качестве исходной версии используется версия, которая была сохранена пользователем. Автоматически сохраненная версия создается с помощью средства автоматического восстановления. По умолчанию осуществ-

ляется автоматическое сохранение файлов каждые десять минут (если были внесены какие-либо изменения в файл).

Наравне с названиями файлов на панели восстановления документов отображается описание их статуса файла (исходный или автоматически сохраненный). Если нужно просмотреть это описание полностью, поместите указатель мыши в правой части панели и дождитесь, пока он примет вид двунаправленной стрелки, а затем выполните перетаскивание вправо.

Щелкните на отображенном на панели файле для его открытия. Если открывается автоматически сохраненная версия, которая заменит версию, сохраненную пользователем, щелкните на кнопке **Сохранить (Save)** панели быстрого доступа. Для выбора другой файловой операции (например, для удаления файла или его сохранения под другим именем) установите указатель мыши поверх имени файла, отображенного на панели. Как только справа от имени файла отобразится стрелка раскрывающегося списка, щелкните на ней и выберите нужную операцию.

Можно изменить заданный по умолчанию интервал автоматического сохранения и другие параметры автоматического восстановления. Просто выберите вкладку ленты **Файл (File)** и щелкните на кнопке **Параметры (Options)** навигационной панели окна представления Backstage. В появившемся на экране диалоговом окне **Параметры Excel (Excel Options)** выберите раздел **Сохранение (Save)**. Измените интервал автосохранения и другие параметры автосохранения.



В Excel 2010 сохраняются созданные в разное время версии одной и той же рабочей книги. Если нужно восстановить более старую версию рабочей книги, выберите вкладку ленты **Файл (File)** и раздел **Сведения (Info)**. Справа от кнопки **Управление версиями (Manage Versions)** отобразится перечень версий рабочего файла. Выберите требуемую версию.

В Excel удаляются все автоматически сохраненные файлы через четыре дня либо в случае, если вы сохранили, а затем закрыли рабочую книгу.



Если внести изменения в рабочую книгу и попытаться ее закрыть, Excel отобразит сообщение, предлагающее сохранить файл либо отказаться от выполнения этой опера-

ции. В более ранних версиях Excel при случайном щелчке на кнопке **Не сохранять** (Don't Save) все внесенные в файл изменения будут утеряны. В Excel 2010 в случае закрытия рабочей книги без сохранения изменений Excel оставляет неизменной последнюю автоматически сохраненную версию рабочей книги, в результате чего у вас остается возможность восстановить изменения, внесенные средством автовосстановления в рабочую книгу. Для открытия автоматически сохраненной версии рабочей книги перейдите в окно представления Backstage и выберите нужный файл на вкладке **Последние** (Recent). Этот файл выделяется с помощью следующего описания: *закрыт без сохранения* (when I closed without saving).

Просмотр свойств рабочей книги



В окне представления Backstage Excel 2010 отображаются сведения, относящиеся ко всем свойствам рабочей книги, таким как местоположение рабочей книги, ее автор и название, а также дата создания и последнего изменения рабочей книги.

Выберите вкладку ленты **Файл** (File) для открытия окна представления Backstage и вкладку **Сведения** (Info) навигационной панели окна представления Backstage. В верхней части вкладки **Сведения** Excel отображает полный путь к рабочей книге. Доступ к сведениям, находящимся в разделах **Разрешения** (Permissions), **Подготовить к общему доступу** (Prepare for Sharing) и **Версии** (Versions), осуществляется с помощью щелчка на соответствующей кнопке и выбора требуемого параметра в появившемся меню.

В правой части раздела **Сведения** отображаются следующие категории, связанные с документом.

- ✓ **Свойства (Properties)**. В этой категории отображается относящаяся к документу информация, большая часть которой может изменяться после щелчка в текстовом поле, находящемся справа от названия свойства. Например, для ввода названия документа щелкните в текстовом поле, в котором отображается текст **Добавить заголовок** (Add a title). Затем введите в текстовое поле название документа. Для

отображения дополнительных параметров щелкните на ссылке Показать все свойства (Show All Properties).

- ✓ **Связанные даты (Related Dates).** В этой категории отображается перечень дат, относящийся к документу, — дата создания, дата последнего изменения и дата последнего вывода на печать.
- ✓ **Связанные пользователи (Related People).** В этой категории отображаются имена авторов и редакторов документа. В этот перечень можно самостоятельно добавить имя автора или редактора. Если в вашем списке контактов имеются другие авторы или редакторы, щелкните на соответствующем имени и выберите метод связи.
- ✓ **Связанные документы (Related Documents).** Щелкните на кнопке Открыть расположение файла (Open File Location), если нужно открыть другие рабочие книги, которые хранятся в той же области, где находится активная рабочая книга.

Сохранение файлов рабочих книг

В процессе сохранения рабочей книги копия книги переносится из оперативной памяти на жесткий диск, т.е. происходит перезапись предыдущей копии рабочей книги. Если же рабочая книга сохраняется впервые, отображается диалоговое окно Сохранение документа (Save As).

Собственный файловый формат Excel 2010 основан на стандарте Open XML (eXtensible Markup Language). Файловый формат XML основан на тексте, в то время как предыдущие версии Excel (до Excel 2007) используют двоичный файловый формат.

Для плодотворной работы в Excel вовсе не нужны глубокие знания XML либо Open XML. Но не помешает знать, что Excel 2010, как и более ранние ее версии, сохраняет файлы в различными файловыми расширениями (в зависимости от типа сохраняемого файла). В следующей таблице приводится перечень обычных типов файлов и расширений имен файлов. Можно также использовать соответствующие расширения файлов, применяемые в предыдущих версиях Excel.

Запомните: в отличие от ранних версий в Excel 2007 и Excel 2010 рабочие книги либо шаблоны, включающие макросы (сценарии, призванные расширить возможности Excel), хранятся в файлах, структура

которых отлична от структуры файлов, не содержащих макросы. При попытке сохранения рабочей книги либо шаблона с макросами в формате, не поддерживающем макросы (.xlsx либо .xltx), Excel предоставляет возможность сохранить эти файлы без макросов либо выбрать формат, который поддерживает макросы (.xlsm или .xlsm).

Тип файла	Расширение имени в Excel 2007/2010	Расширение имени в предыдущих версиях Excel
Заданный по умолчанию формат книги Excel	.xlsx	.xls
Книга Excel с поддержкой макросов	.xlsm	.xls
Шаблон Excel	.xltx	.xlt
Шаблон Excel с поддержкой макросов	.xltxm	.xlt
Двоичная книга Excel	.xlsb	.xls
Надстройка Excel	.xlam	.xla

Сохранение рабочей книги

Для сохранения активной рабочей книги воспользуйтесь одним из следующих методов:



- ✓ щелкните на вкладке ленты **Файл (File)** и выберите команду **Сохранить (Save)**;
- ✓ щелкните на кнопке **Сохранить (Save)** панели быстрого доступа;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+S>**;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш **<Shift+F12>**.

Если сохраняемому документу не назначено имя, Excel предложит ввести имя в появившемся диалоговом окне **Сохранение документа (Save As)**. Назовите документ и перейдите в папку, в которой будет сохранен файл (см. также следующий раздел).

Сохранение рабочей книги под другим именем

Иногда возникает необходимость в создании нескольких версий рабочих файлов путем последовательного сохранения файлов рабочих книг под различными именами.

Для сохранения рабочей книги под другим именем выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке **Файл (File)** и выберите пункт **Сохранить как (Save As)**. Excel отобразит диалоговое окно **Сохранение документа (Save As)**.
2. *Windows XP.* В раскрывающемся списке **Папка (Save In)** выберите папку, в которой сохраняется рабочая книга (рис. 2.3).

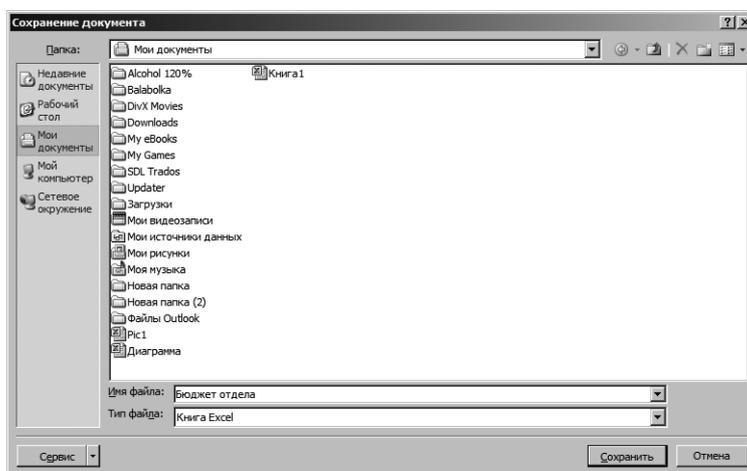


Рис. 2.3

Windows Vista u Windows 7. Если окно **Папки (Folders)** не отображается, щелкните на кнопке **Просмотр папок (Browse Folders)** и на кнопке **Папки (Folders)** для отображения окна **Папки**. Теперь осталось выбрать папку для сохранения рабочей книги.

3. В поле **Имя файла (File Name)** введите новое имя файла. (Расширение имени файла можно не указывать.)
4. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.

Новая копия рабочей книги сохраняется под другим именем, причем исходная рабочая книга не затрагивается (обратите внимание, что исходная рабочая книга закрывается).

Сохранение рабочей книги в другом формате

Если предполагается работа с книгой пользователей, приложения которых не поддерживают формат Excel 2010, потребуется сохранить ее в соответствующем формате.

В Excel обеспечивается сохранение содержимого рабочей книги с помощью многих файловых форматов, отличных от Excel, например в текстовом формате с разделителями в виде знаков табуляции или запятых, HTML и в стандартном формате XML.

Для сохранения рабочей книги в другом формате выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке **Файл (File)** и выберите команду **Сохранить как (Save As)**.
2. В раскрывающемся списке **Тип файла (Save As Type)** выберите формат, в котором будет сохранен файл. Например, для сохранения файла в формате ранних версий Excel выберите пункт **Книга Excel 97-2003 (Excel 97-2003 Workbook)**.
3. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.

(См. также раздел “Общий доступ к рабочим книгам”.)

Запомните: при попытке сохранения рабочей книги, включающей свойства, которые не поддерживаются выбранным файловым форматом, Excel отображает предупреждающее сообщение. Если выбран формат более ранней версии Excel, отображается диалоговое окно проверки совместимости с перечнем возможностей, которые будут утеряны при переходе к этому формату.

Общий доступ к рабочим книгам

После создания и сохранения рабочей книги можно открыть к ней общий доступ. Если вы собираетесь вместе с коллегами изменять рабочую книгу с помощью внутренней сети организации, просто сохраните файл рабочей книги в общей сетевой папке и предоставьте соответствующий набор разрешений пользователям, работающим с этим файлом.

Пользователям Excel доступны другие методы общего доступа к рабочим книгам, например путем рассылки ее копий по электронной почте либо сохранения на сервере SharePoint. Для открытия общего доступа к рабочей книге выполните следующие действия.

1. Выберите вкладку ленты **Файл (File)** и щелкните на названии раздела **Сохранить и отправить (Save & Send)**, находящемся на навигационной панели окна представления Backstage. Раздел **Сохранить и отправить** включает ряд дополнительных вкладок, находящихся в следующих двух категориях: **Сохранить и отправить (Save & Send)** и **Типы файлов (File Types)**. В категории **Типы файлов** отображается перечень типов файлов, которые можно использовать для обеспечения общего доступа к рабочим книгам.
2. Щелкните на одной из вкладок в категории **Сохранить и отправить** и выберите требуемый параметр. Например, для отправки файла по электронной почте выберите параметр **Отправить по электронной почте (Send Using E-mail)** и в правой части вкладки выберите соответствующий параметр.

Переключение между открытыми рабочими книгами

Если осуществляется работа одновременно с несколькими рабочими книгами, как правило, соответствующие окна максимизированы, поэтому возможна одновременная работа с одной книгой.

Для переключения между окнами рабочих книг воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ выберите вкладку **Вид (View)** на ленте, щелкните на кнопке **Перейти в другое окно (Switch Windows)** и выберите одно из имен рабочих книг в отобразившемся меню;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+F6>** либо **<Ctrl+Tab>** для циклического обхода окон рабочих книг.

Шаблоны рабочих книг

Шаблон рабочей книги — это рабочая книга, содержащая один или более рабочих листов, для которых заданы форматирование и формулы. Эти рабочие листы могут применяться для ввода данных и получения результатов. Шаблоны рабочих книг поддерживают все возможности Excel, включая диаграммы, формулы и макросы. В состав Excel также включены шаблоны, автоматизирующие задачи по заполнению счетов-фактур, калькуляций и накладных. Дополнительные шаблоны

можно найти в Интернете. Можно также создать собственный шаблон “с нуля” либо на основе существующей рабочей книги.

Создание шаблона рабочей книги

Для сохранения рабочей книги в виде шаблона выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке **Файл (File)** и выберите команду **Сохранить как (Save As)**.
2. В раскрываемом списке **Тип файла (Save As Type)** выберите пункт **Шаблон Excel (Excel Template)**.
3. Если шаблон сохранен в подпапке папки **Шаблоны (Templates)** в Windows XP, Excel отобразит папку **Шаблоны** в раскрываемом списке **Папка (Save)**. Выберите подпапку в этом раскрываемом списке.

Если шаблон сохранен в подпапке папки **Шаблоны (Templates)** в Windows Vista или в Windows 7, выполните следующие действия. Щелкните на кнопке **Просмотр папок (Browse Folders)** (если окно **Папки** не отображается) и на кнопке **Папки** для отображения окна **Папки**, если это необходимо (папка **Шаблоны** автоматически выбирается после выполнения п. 2), после чего выберите подпапку.



В случае выбора подпапки папки **Шаблоны** имейте в виду, что эта подпапка должна быть создана заранее. При сохранении шаблона в папке установки Excel он не отображается в процессе создания рабочей книги на основе шаблона.

Для создания папки в папке **Шаблоны**, в которой будет сохранен шаблон, щелкните на кнопке **Создать папку (Create New Folder)** диалогового окна **Сохранение документа (Save As)** и назначьте новой папке имя.

4. В поле **Имя файла (File Name)** введите имя шаблона и щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**. После этого Excel сохранит шаблон в файле с расширением **.xltx**. Если в состав шаблона входят макросы, Excel предоставит пользователю возможность сохранить шаблон без макросов либо сохранить его в формате, который поддерживает макросы (**.xltxm**). (См. также раздел “Сохранение файлов рабочих книг”.)

Можно сохранить шаблон в формате более ранних версий Excel. На втором этапе выберите формат Шаблон Excel 97-2003 (Excel 97-2003) в раскрывающемся списке Тип файлов (Save As Type).



Для предотвращения перезаписи файла шаблона при создании рабочей книги на основе шаблона сохраняйте создаваемые шаблоны в папке Шаблоны или в ее подпапке.

Создание рабочей книги на основе шаблона

При создании рабочей книги на основе шаблона Excel делает копию шаблона в оперативной памяти, благодаря чему находящийся на диске шаблон остается в целостности и сохранности. Заданное по умолчанию имя рабочей книги создается на основе названия шаблона с добавленным к нему числом. Например, если создается рабочая книга, которая основана на шаблоне с названием Report.xlsx, по умолчанию ей присваивается имя Report1.xlsx. При первом сохранении рабочей книги, созданной на основе шаблона, Excel отображает диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Тем самым пользователю предоставляется возможность переименовать файл.

Для создания рабочей книги на основе шаблона выполните следующие действия.

1. Щелкните на вкладке Файл (File) и выберите пункт меню Создать (New). На экране отобразится диалоговое окно Создание книги (New Workbook), показанное на рис. 2.4.

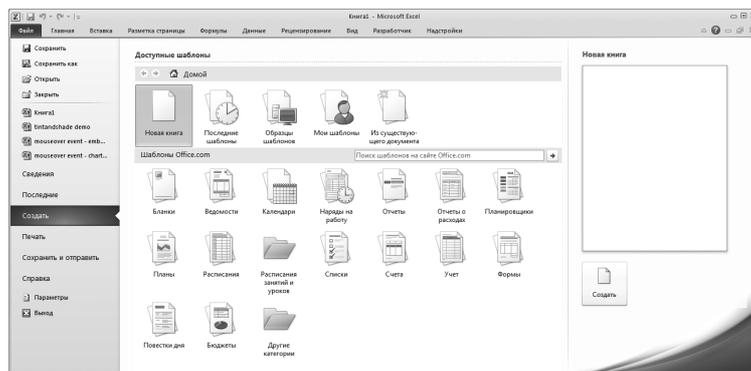


Рис. 2.4

2. На вкладке **Создать** (New) выберите шаблон. На этой вкладке содержатся два раздела. В верхнем разделе находятся шаблоны, хранящиеся на локальном компьютере, а в нижнем разделе — шаблоны, которые хранятся на сайте Office.com. Ниже перечислены параметры, находящиеся в верхнем разделе.
- **Последние шаблоны (Recent templates).** После щелчка на этой кнопке отображаются недавно использованные шаблоны. Если ранее не был создан ни один шаблон, этот список будет пустым. Выберите шаблон и щелкните на кнопке **Создать** (Create) для открытия копии файла шаблона.
 - **Образцы шаблонов (Sample templates).** В этой категории находятся шаблоны, которые создаются при установке Excel. Щелкните на кнопке **Образцы шаблонов** для отображения перечня, в котором перечислены образцы шаблонов. Выберите шаблон и щелкните на кнопке **Создать** для открытия копии шаблона.
 - **Мои шаблоны (My templates).** В этой категории находятся шаблоны, которые были предварительно сохранены в папке **Шаблоны** или в ее подпапке. Щелкните на кнопке **Мои шаблоны** для отображения диалогового окна **Создать** (New). Шаблоны, которые были сохранены в папке **Шаблоны**, отображаются на вкладке **Личные шаблоны** (Personal Templates). Если шаблоны сохранялись в одной или нескольких подпапках папки **Шаблоны**, названия папок отображаются в качестве вкладок в диалоговом окне **Создать**. Выберите шаблон на вкладке и щелкните на кнопке **ОК**. Excel откроет копию шаблона.
 - **Из существующего документа (New from existing).** Этот параметр обеспечивает использование любой рабочей книги в качестве шаблона либо позволяет обратиться к файлу шаблона, который не находится в папке **Шаблоны**. Щелкните на кнопке **Из существующего элемента** для открытия диалогового окна **Создание из имеющейся книги** (New from Existing Workbook). Выберите папку, в которой находится файл, используемый в качестве шаблона, выделите сам файл и щелкните на кнопке **Создать новый** (Create New). Excel откроет копию файла.

Если подключение к Интернету установлено, можно выбрать шаблон в одной из категорий, отображенных в нижней части вкладки **Создать**. Щелкните на шаблоне либо выберите папку, в которой находится шаблон (затем выделите сам шаблон), щелкните на кнопке **Загрузить** (Download) (либо щелкните дважды на значке шаблона), и Excel откроет копию шаблона.

3. После ввода требуемых данных в копию шаблона сохраните рабочую книгу. (См. также разделы “Сохранение рабочей книги” и “Создание шаблона рабочей книги”.)