

Лори Анн Ульрих

... и всё
работает!

Электронные таблицы

Microsoft®

Excel

Проблемы и решения

для версий Excel 97 и Excel 2000

▶ Простая блок-схема действий и
ТОЧНАЯ диагностика проблемы

▶ Вы справитесь САМИ,
вы справитесь БЫСТРО!

ЭКОМ

Microsoft®

Troubleshooting

Microsoft

Excel Spreadsheets

Covers Excel 97 and Excel 2000

Laurie Ann Ulrich

Microsoft®



Электронные таблицы

Microsoft

Excel

Проблемы и решения

Электронные таблицы

Microsoft

Excel

Проблемы и решения

для версий Excel 97 и Excel 2000

Лори Анн Ульрих

Издательство

ЭКОМ

Москва, 2002

ББК 32.97

УДК 681.3

Ульрих Л. А.

Электронные таблицы Microsoft Excel. Проблемы и решения:
Практ. пособ. /Пер. с англ. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 400 с.: илл.

ISBN 5-7163-0088-X

Книга предлагает новый подход к диагностике и разрешению проблем, возникающих при работе с Excel. Ее отличают удобство, простота использования и высокая скорость поиска ответов. Книга представляет собой справочник, где все проблемы сгруппированы по главам, упорядоченным по алфавиту. Блок-схема в начале каждой главы позволяет быстро осуществить диагностику проблемы. В разделах главы даются решения проблем, сформулированных в блок-схеме. Помимо подробного описания проблемы и возможных причин ее возникновения, раздел содержит четкие пошаговые процедуры, позволяющие устранить проблему. Указания снабжены рисунками.

С помощью этого пособия вы сможете идентифицировать проблему, понять, чем она вызвана, быстро решить ее и вернуться к своей основной работе, не являясь профессионалом в области использования Excel.

ББК 32.97

Copyright © 2001 by Laurie Ann Ulrich

© Оригинальное издание Microsoft Press, 2001

© Русский перевод, Microsoft Corporation, 2001

Published by arrangement with the original Publisher, Microsoft Press, Microsoft Corporation, Redmond, Washington, USA

Подготовлено к печати «Издательством ЭКОМ» по лицензионному соглашению с Microsoft Corporation, Редмонд, Вашингтон, США

ISBN 0-7356-1161-0 (англ.)

ISBN 5-7163-0088-X

Оглавление

О книге	12
Блок-схема.....	12
Решения проблемы.....	13
Несколько советов по диагностике проблем	14
Методика диагностики.....	14
«Скорая помощь».....	15
Если не удастся решить проблему.....	15
Web-узел Microsoft Troubleshooting.....	16
Ввод данных	19
При вводе данных в активную ячейку ничего не происходит.....	20
Следите за мышью.....	21
Текст, введенный в ячейку, выглядит обрезанным соседней ячейкой.....	22
Не расширяйте и будьте счастливы.....	23
Как вводить одинаковые серии наименований на рабочем листе.....	24
Не удастся запустить правила проверки данных.....	27
Правила для того и существуют, чтобы их нарушать.....	28
Гиперссылки	31
Как установить связь с определенным местом в текущей рабочей книге.....	32
Teece! Это экранная подсказка.....	33
Как установить точный веб-адрес, на который должна указывать гиперссылка.....	34
При запуске гиперссылки ничего не происходит.....	37
Нет, спасибо, только просмотр.....	38
Запуск гиперссылки создает новую рабочую книгу.....	40
А вот теперь действительно нужна новая рабочая книга!.....	41
Даты	45
При вводе даты вместо нее появляется незнакомое число.....	46
Сохраните это для себя.....	47
Следуйте этому формату.....	47
Введенные месяц и день появляются в дате, поменявшись местами.....	48
Как вам нравится.....	49
Excel не предлагает нужный формат даты.....	50
Кто-нибудь знает, который час?.....	52
Проблемы с ячейками, форматированными как даты, при переносе содержимого Excel в базу данных Access.....	53
Не трогайте мои годы, пожалуйста.....	54
Деньги	57
Как отменить Cigpensu (Денежный) формат.....	58
Кто сказал: «Финансы»?.....	58
Смешные деньги.....	59
На панели инструментов нет кнопки формата Euro (Евро).....	60
В списке надстроек нет кнопки Пересчет в Евро?.....	61
Excel 97 и Euro (Евро).....	61

Некоторые шрифты не поддерживают Евро.....	61
При нажатии Enter введенное число меняется.....	62
Хорошо округленные рабочие листы.....	63
Как форматировать числа в виде иностранной валюты.....	64
Диаграммы.....	69
Диаграмма включает лишние данные.....	70
Скажите «нет!» плохим диаграммам!.....	71
Если все это не помогло.....	71
Диаграмма не меняется при обновлении рабочей таблицы.....	72
Одурачьте меня однажды.....	74
После изменения размера диаграммы данные перепутались.....	75
Другие методы исправления диаграммы.....	76
Поиграйте с легендой.....	76
Распечатанная диаграмма выглядит не так, как ожидалось.....	77
Другие проблемы при печати диаграмм.....	79
Наглядность представления данных.....	80
Как быть с круговыми диаграммами?.....	80
Другие способы внести дополнения в сообщение диаграммы.....	81
Карты.....	83
Как заставить данные рабочего листа появиться на карте.....	84
Легенда карты ..	86
Как добавить дороги и города на свою карту.....	86
Можно подписать.....	87
Подписи на карте трудно читать ..	88
Не нанесенный на карту пустынный островок.....	90
При изменении размеров карты меняется ее содержание.....	91
А можно ли <i>развернуть</i> карту? ..	93
Консолидированные отчеты.....	95
Команда Subtotal (Консолидация) вызывает сообщение об ошибке.....	96
Храните данные, как Плюшкин.....	97
Консолидированные результаты располагаются на неправильных местах.....	98
И что теперь с этим делать?.....	99
К консолидированным результатам была применена не та функция.....	100
Макросы	105
Макрос не запускается в активной рабочей книге.....	106
Если вы действительно не хотите переписывать все заново.....	107
Макрос вообще не работает	109
Ошибка при записи макроса.....	111
Грамм предупреждения лучше килограмма переписывания.....	113
Как удалить ненужный макрос.....	114
Где искать макрос.....	115
Настройка рабочей области.....	117
При открытии Excel отсутствует панель инструментов Форматирование.....	118
Плавайте как панель инструментов, жальте как пчела.....	119
На панели инструментов не хватает нужных кнопок.....	120
Дайте мне новую блестящую панель.....	121

Все рабочие книги должны открываться с четырьмя рабочими листами, а не с тремя.....	122
Настройки по умолчанию можно менять.....	123
Линии сетки на рабочем листе слишком темные.....	124
Вид из окна на рабочий лист.....	126
Любимый размер.....	127
Орфография	129
Проверка орфографии не видит всех орфографических ошибок.....	130
Как проверять иностранные слова.....	132
Как ввести много сложных терминов.....	134
Удаление слова переключателя.....	135
Что делать с клавишей Caps Lock.....	136
Печать	139
При распечатке рабочий лист не умещается на одной странице.....	140
Чувствуете себя дезориентированным?.....	141
Как распечатать рабочий лист целиком.....	142
Какая область печати?.....	144
А может быть, вам и не нужно все.....	145
Заголовки столбцов и строк не появляются на каждой странице распечатки.....	145
Печатать книги по одной слишком долго.....	147
Сезам откройся (и закройся).....	149
Поиск данных	151
Как в большой базе данных найти одну из записей.....	152
Игра в прятки.....	153
Попытка применения команды Find (Найти) приводит к сообщению об ошибке.....	154
Оставьте свои комментарии при себе.....	155
Ищите везде.....	156
Надо ли пользоваться командой Replace All (Заменить все).....	156
Как заменить все В на R?.....	158
Команда Find (Найти) не позволяет проводить поиск по образцу.....	159
Мои критерии лучше ваших критериев.....	160
Примечания и отслеживание исправлений	163
Не отображать на экране примечания и комментарии по поводу отслеживания исправлений.....	164
Чтобы имя пользователя не появлялось в окошке примечаний.....	166
Кто я? Без комментариев.....	168
Как отслеживать исправления, внесенные другими пользователями в рабочий лист.....	169
Суть последнего редактирования рабочего листа.....	170
Как скрыть отслеживание.....	171
Не хранить изменения, внесенные после включения Track Changes (Отслеживание исправлений).....	171
Присвоение имен ячейкам	175
Слишком долго искать ячейки на рабочем листе.....	176
Ячейка с любим другим именем.....	177

Как присвоить имя диапазону ячеек.....	178
Как превратить заголовки столбца или строки в имена.....	181
Дайте нам их имена.....	183
Присвоение одних и тех же имен ячейкам на разных рабочих листах отнимает слишком много времени.....	184
Проверка, 1, 2, 3.....	186
Рисование фигур и линий.....	189
Команда Group (Группировка) недоступна в меню Drawing (Рисование).....	190
Группы сгруппированных групп.....	191
Чем больше, тем лучше.....	191
При перемещении Автофигура (Autoshape) меняет размер.....	192
Толкайте, толкайте.....	193
Выноски не указывают на нужные объекты.....	194
Они пошли таким путем.....	195
Скрыта часть текста, введенного в автофигуру.....	196
И если ваш текст все еще не входит.....	197
При повороте автофигуры текст не повернулся вместе с ней.....	198
Сводные таблицы.....	203
Как исправить ошибку при построении Сводной таблицы.....	204
Использование панели инструментов Сводные таблицы.....	207
Данные включают пустые поля, но не отображаются в Сводной таблице.....	209
Если сомневаетесь, считайте.....	210
Если все еще сомневаетесь, вставьте X.....	211
При двойном щелчке в Сводной таблице к рабочей книге добавляется новый лист.....	211
Все остальное произойдет автоматически.....	212
После обновления Сводной таблицы изменения не отображаются.....	214
Какая свежая идея.....	215
Как использовать готовую Сводную таблицу для других данных.....	216
Таблица настолько хороша, что ее используют дважды.....	217
Как сделать привлекательную Сводную таблицу.....	218
Создание структуры.....	221
Можно ли рабочий лист превратить в структуру.....	222
Разбейте его.....	223
И снова разбейте ...	224
Использование команды AutoOutline (Создать структуру) приводит к сообщению об ошибке.....	225
Просто спрашиваю.....	226
Как избежать копирования скрытых данных.....	227
Сообщения об ошибках, конечно, раздражают.....	229
Рабочий лист не разделяется на соответствующие структурные группы.....	230
Сортировка данных.....	235
Как сортировать базу данных по нескольким полям.....	236
А что это за Параметры?.....	237
Сортировка работает как-то не так.....	238
Заголовки столбцов не появились в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона).....	240

Поле с любым другим названием.....	241
Сортировка не удается из-за неправильности построения базы данных.....	243
Сохранение.....	247
Как сохранить рабочую книгу.....	248
Как делают эти штуки с паролем?.....	249
Как не менять папки при сохранении новой рабочей книги.....	250
Пока вы еще там.....	251
Как найти свою рабочую книгу.....	252
Если файл все-таки не находится.....	254
Как сохранить рабочую книгу в формате HTML.....	255
Не сидите просто так, делайте что-нибудь!.....	258
Столбцы и строки.....	261
Высота строк недостаточна, чтобы разместить запись.....	262
Другие проблемы со строками.....	263
Некоторые столбцы и строки расположены не в том порядке.....	264
Переместить и потерять?.....	265
Перемещение строк	265
Как вернуть скрытые столбцы.....	266
Вернись, вернись, где бы ты ни был.....	267
С рабочего листа пропали строки.....	268
Опасности, связанные со строками.....	269
Условное форматирование.....	271
Как задать условное форматирование.....	272
Как задать множественные условия форматирования.....	274
Что теперь значит голубой цвет?.....	276
Примененное условное форматирование не работает.....	277
Всегда можно начать сначала.....	278
Заданные условные форматы не обновляются при редактировании рабочего листа.....	279
Как изменить условные форматы.....	281
Фильтрация записей.....	285
При фильтрации списка все записи исчезают.....	286
Начинайте с большого, заканчивайте малым.....	287
Критерии фильтрации отсутствуют в списке AutoFilter (Автофильтра).....	288
Ищите и обрящете.....	290
Как найти и исправить ошибки и несогласованность в данных.....	290
Профилактика лучше долгих часов правки.....	292
Расширенный фильтр не сработал.....	293
Форматирование рабочих листов.....	297
При перемещении содержимого ячейки форматирование переходит вместе с ним.....	298
Как проконтролировать применение команды AutoFormats (Автоформат)	301
Не нравится мне этот автоформат!.....	302
Как создавать идентичные рабочие листы.....	303
Разгруппировать не так просто (хотя и не очень сложно).....	305
Команда Background (Подложка) недоступна.....	305
Основные принципы применения подложки.....	307

Форматирование текста	309
Текст на рабочем листе слишком мал для чтения.....	310
Что видите, то и получаете.....	312
Формат текста на рабочем листе не однороден.....	312
Вам нужен стиль.....	314
Как отформатировать параграф текста на рабочем листе.....	315
Это подобно плаванью.....	317
Как отцентрировать заголовок в верхней строке рабочего листа.....	318
Ложка дегтя в бочке меда.....	320
Как запретить пользователям продолжать менять форматирование текста.....	321
Здесь редактирование, там редактирование.....	322
А теперь для особо осторожных.....	323
Форматирование чисел	325
При вводе десятичной дроби, оканчивающейся нулем, ноль исчезает.....	326
Все на кнопке мыши.....	327
Делайте так, как я делаю, а не так, как я говорю.....	327
Введенное число не выровнено по правому краю.....	328
Наилучших вам отступов.....	330
Введенные простые дроби отображаются некорректно.....	331
Эта дробь или повышенное артериальное давление?.....	332
Ни один из предлагаемых числовых форматов не подходит.....	333
К сожалению, выше головы не прыгнешь.....	334
Формулы	337
Формула вызывает сообщение об ошибке.....	338
Да и Нет формул.....	340
Расчеты на калькуляторе не совпадают с расчетами в Excel.....	340
При редактировании ячейки, относящейся к формуле, результат не меняется ...	342
Что это за маленькая сеточка?.....	345
Итог на рабочем листе неверен.....	346
Одна ячейка, много формул.....	347
Функции	351
Как построить нужную функцию.....	352
Что включать в функцию.....	354
Дурацкая скрепка!.....	355
При вводе функции появляется сообщение об ошибке.....	356
Верните в функции элемент развлечения.....	359
Ячейки функции находятся вне активного рабочего листа.....	359
Не забывайте о пунктуации @!?!.....	361
Как объединить две функции в одной формуле.....	362
В скобках отметим.....	364
Шаблоны	367
Как не создавать одну и ту же рабочую книгу снова и снова.....	368
Идеи тиражирования	371

Шаблон не появляется в диалоговом окне New (Создание документа).....	372
Шаблон включал данные из другой рабочей книги, а теперь эти данные пропали.....	374
Как вносить логотип при многократном использовании шаблона Invoice (Счет).....	377
Экспорт и импорт.....	381
Нужный тип объекта отсутствует в списке диалогового окна Object (Вставка объекта).....	382
Удаляйте правильно.....	383
Проблемы при импорте таблиц из Word.....	384
Имитация - это самый настоящий вид форматирования рабочего листа.....	386
Проблемы при вставке ячейки Excel в таблицу Word.....	387
Это только слова, мэм.....	390
Вы будете преобразованы.....	390
Диаграмма, вставленная в документ Word, не меняется при обновлении данных в Excel.....	391
Загадочная связь.....	392
Проблемы при вставке данных Excel в таблицу Access.....	394
Используйте метки столбцов из Excel.....	397

О книге

Данное руководство предлагает совершенно новый подход к решению проблем, с которыми обычно сталкиваются пользователи Excel. Работая над книгой, мы исходили из предположения, что, независимо от уровня ваших знаний, вы хотели бы быстро устранить проблему, не углубляясь в изучение документации, и продолжить работу. Поэтому изложение материала подчинено одной цели: обеспечить удобство, простоту и скорость при поиске решения. Мы покажем вам, как локализовать проблему, рассмотрим возможные причины, не вдаваясь в детали, и предложим конкретные шаги по устранению проблемы.

Данное руководство рассматривает версии Excel 97 и Excel 2000. Там, где различия между версиями существенны, это оговаривается. Большинство иллюстраций демонстрирует диалоговые окна и другие элементы Excel 2000. Читатели, пользующиеся Excel 97, заметят разницу во внешнем виде, но последовательность действий от этого не изменится (если нет специальных указаний).

Вам не придется читать эту книгу от корки до корки или в каком-либо ином порядке. Материал представлен таким образом, что можно сразу перейти к диагностике конкретной проблемы, независимо от того, учитесь ли вы работать за компьютером или обладаете достаточными знаниями, чтобы разобраться в существе дела. Все проблемы сгруппированы по главам, которые имеют краткие и понятные названия, так что достаточно одного взгляда, чтобы понять, какие вопросы рассматриваются в данной главе. Каждая глава состоит из двух частей: блок-схемы и разделов, посвященных отдельным проблемам.

Блок-схема

Каждой главе предшествует динамичная и простая в использовании блок-схема. Блок-схема начинается с самого общего вопроса и выполняет диагностику проблемы, проводя пользователя через последовательность вопросов, требующих однозначных ответов (да/нет). Если для устранения проблемы достаточно двух-трех простых шагов, их можно найти тут же на блок-схеме. Выполните указания - и можно возвращаться к работе (или игре), потратив минимум времени. Если же решение сложнее и нуждается в дополнительных пояснениях, блок-схема отправляет к разделу, который содержит описание проблемы и меры по ее устранению. В том слу-

чае, если вы не можете найти специфическую проблему на блок-схеме, просмотрите список глав, имеющих отношение к данной теме.

Решения проблемы

Решение каждой проблемы представлено в виде отдельного раздела. Раздел начинается с краткого описания проблемы, за которым следуют четкие пошаговые процедуры, направленные на ее устранение. Указания снабжены рисунками, которые иллюстрируют выполнение некоторых шагов.

Хотя цель данного руководства — быстро найти решение и вернуться к работе, в некоторых случаях дается более детальная информация, которую можно читать или не читать, в зависимости от того, хотите ли вы вникнуть в существо проблемы. Помимо этого, вы можете воспользоваться советами, ссылками на другие главы и предупреждениями, в которых указано, что можно, а что нельзя делать в данной ситуации.

Перечень глав, которые могут содержать нужные сведения

Ссылки на разделы, предлагающие решение проблемы

Печать

Шаги, позволяющие устранить проблему и продолжить работу

Пошаговые процедуры устранения неполадок

Вспомогательные сведения, предотвращающие возникновение проблем в будущем

В случае возникновения ошибки, чтобы избежать файла .dll, выберите в списке Yes(Y), чтобы удалить файл автоматически из списка ресурсов.

Установка сетевого принтера

Во время установки часто требуется отформатировать жесткий диск, установить пароли, установить часы, дату и время, установить язык клавиатуры. Выполните следующие шаги:

1. На рабочем столе дважды щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) или Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).
2. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).
3. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).
4. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

См. разделы: Установка и настройка принтера, установка драйверов, установка сетевой печати.

Как ускорить печать документа

Выборочное форматирование и печать документа, установка драйверов, установка сетевой печати, установка сетевой печати, установка сетевой печати.

1. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

2. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

3. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

4. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

5. Выберите пункт меню Сервис, а затем щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер) и щелкните значок Мой компьютер (Свой компьютер).

Несколько советов по диагностике проблем

Диагностика, как определено в Microsoft Press Computer Dictionary, состоит в том, чтобы «выявить причину сбоя в работе программы, операционной системы или сети и устранить ее». Но как это сделать? Даже для искушенных пользователей это не простая задача. Ведь одна и та же проблема может быть вызвана разными причинами. Не исключено также, что то, что вы считаете причиной, на самом деле является проявлением другой проблемы, скрытой в недрах программы.

Если вы не в состоянии сразу идентифицировать проблему, не спешите обвинять во всем компьютер. Упреки и обвинения не заставят его работать, а вот упорство и осведомленность могут. Поэтому вообразите себя детективом, пристегните воображаемый пояс с инструментами и приступайте к решению проблемы. Почти все, что происходит в программе, имеет причину и следствие.

Более того, в самой программе Excel есть некоторые инструменты, которые могут помочь вам при поиске и устранении проблем с рабочими книгами и их содержимым!

Методика диагностики

Столкнувшись с проблемой, постарайтесь как можно подробнее записать свои наблюдения. (Маловероятно, что после того, как вы приступите к диагностике, вам удастся воспроизвести проблему.) Затем задайте себе ряд вопросов, начав с самого общего и постепенно сужая спектр возможных причин. Предположим, у вас проблема с распечаткой рабочей таблицы. Постепенно уточняйте: «не печатается вся рабочая таблица на одном листе» — пока не дойдете до вопроса, на который не знаете ответа: например, «какие параметры установлены в окне Параметры *страницы?*».

Теперь можно перейти к более конкретным вопросам (на этом этапе вам пригодятся ваши записи). Когда возникает проблема? Что происходит в это время? Возникает ли она постоянно или только при определенном наборе обстоятельств? Эффективный поиск и устранение проблем — это искусство, и нужно время, чтобы овладеть им. Процесс диагностики не раз заведет вас в тупик, прежде чем удастся понять, в чем дело. Вам потребуется из-

рядное упорство и терпение, чтобы добраться до сути. Если вы склонны к экспериментам, соблюдайте осторожность, иначе вместо одной проблемы вам придется иметь дело с несколькими. Аккуратно записывайте все, что делаете, чтобы не ходить по кругу и не повторять ошибки.

«Скорая помощь»

Не пренебрегайте справочными файлами Excel! К ним можно обратиться непосредственно или с помощью Office Assistant (Помощника). Index (Предметный указатель), Contents (Содержание), Answer Wizard (Мастер подсказок) и Office Assistant (Помощник) помогут вам уточнить причину проблемы и устранить ее. Ваша «скорая помощь» всегда рядом.

Для ее вызова щелкните на кнопке ?, щелкните на строке Справка по Microsoft Excel в меню ? или щелкните на Office Assistant (Помощник) и затем наберите вопрос в окошке What Would You Like To Do. Office Assistant (Помощник) предложит вам щелкнуть по теме, например, «Разрешение вопросов, возникающих при печати», чтобы просмотреть соответствующие справочные разделы.

Если вы не знаете, как сформулировать вопрос к Office Assistant (Помощнику), попробуйте набрать словосочетание Troubleshoot (Разрешение вопросов) в окошке Type Keywords (Введите первые буквы нужного слова) в окне Help (?).

Если вы не видите этого окна, то щелкните правой кнопкой на Помощнике, щелкните на Options (Опции) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне Помощника очистите окошко Use The Office Assistant и нажмите ОК. Чтобы попасть затем в окно Help (?), щелкните Microsoft Excel Help (Справка по Microsoft Excel) в меню Help (?). Если вы выберете вкладку Index (Предметный указатель), то можете вводить ключевые слова в поле ввода, чтобы найти решение проблемы. Справочная система одинакова в Office Assistant (Помощник) и в окне Help (?), выбирайте тот способ действий, который вам больше нравится

Если не удастся решить проблему

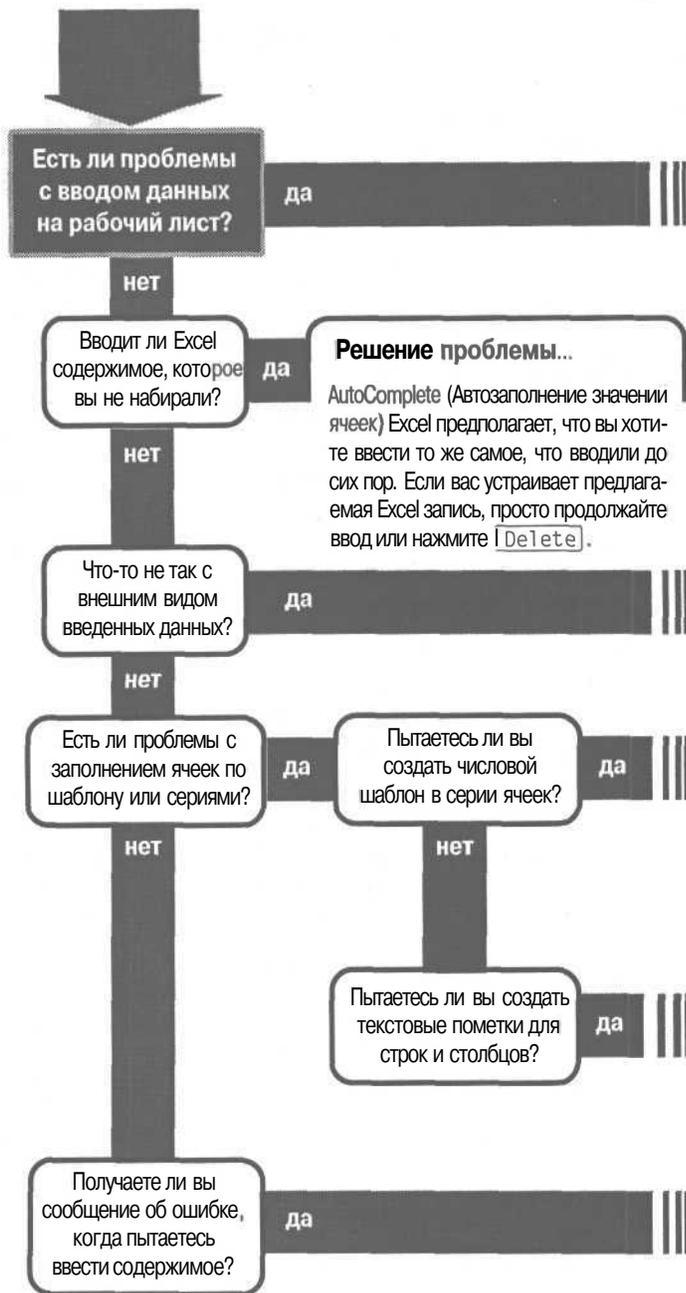
Автор пыталась предугадать наиболее частые проблемы, с которыми сталкиваются пользователи Excel, но, очевидно, ни одна книга не в состоянии охватить их все. Список наиболее частых проблем составлен на основании 10-летнего опыта преподавания Excel. Но у вас найдется, по крайней мере, одна проблема, для которой вы не найдете решения в этой книге. Если вы зашли в тупик, то обратитесь в службу технической поддержки продукции Microsoft, например на Web-сайте <http://support.microsoft.com/support/excel/content/faq/default.asp> или на Web-сайте Microsoft Office <http://microsoft.com/office>.

Другой отличный сайт, где можно получить помощь - это <http://www.learnlots.com>. Этот сайт предлагает оперативные консультации по Excel и широкому спектру других приложений. Воспользуйтесь окном поиска на сайте, чтобы найти все консультации, имеющие отношение к Excel.

Web-узел Microsoft Troubleshooting

Если вы сочли данное руководство достаточно интересным, вам повезло вдвойне. Купив эту книгу, вы получили доступ к Web-узлу **Microsoft Press Troubleshooting** (<http://www.mspress.microsoft.com/troubleshooting>), который дополняет серию книг, посвященных компьютерным проблемам. Узел содержит исчерпывающую информацию по устранению неполадок, которая ежемесячно обновляется. Вы найдете в нем расширенные блок-схемы, которые включают проблемы и решения, возможно, не столь распространенные, как те, что рассматриваются в этой книге, но не менее важные.

Работать с Web-узлом Troubleshooting так же просто, как и с этой книгой, поскольку он преследует ту же цель - быстро найти и устранить проблему, не вникая в детали. Для доступа к узлу вам понадобится код **MSE1733**.



Ввод данных

Нужно ли вам ввести содержимое в определенный диапазон ячеек?

да

Решение проблемы...

1. Выделите диапазон ячеек и затем начните набирать данные в первой ячейке.
2. Нажмите **[Enter]**, чтобы перейти из одной ячейки в другую в помеченном диапазоне.
3. Когда закончите вводить содержимое внутри этого диапазона, щелкните вне его, чтобы отменить выделение.

нет

Отвергает ли активная ячейка вашу запись?

да

Перейдите к...

«При вводе данных в активную ячейку ничего не происходит» на стр. 20

Является ли часть содержимого ячейки обрезанным?

да

Перейдите к...

«Текст, введенный в ячейку, выглядит обрезанным соседней ячейкой» на стр. 22

Решение проблемы...

1. Введите первые два числа шаблона в соседние ячейки и затем выделите эти ячейки.
2. Протащите мышью маркер заполнения (указатель мыши в виде черного крестика) во второй ячейке через оставшийся диапазон ячеек, чтобы заполнить его по шаблону.

Перейдите к...

«Как вводить одинаковые серии наименований на рабочем листе» на стр. 24

Перейдите к...

«Не удается запустить правила проверки данных» на стр. 27

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Столбцы и строки» на стр. 261
«Форматирование текста» на стр. 309
«Формулы» на стр. 337
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

2. Если адрес, появившийся в окошке Name (Имя), не представляет ячейку, с которой вы хотите работать, нажмите | Esc |, чтобы отменить любые изменения, которые вы случайно внесли в существующий материал в этой ячейке.

3. Щелкните на ячейке, с которой вы хотите работать, и затем делайте то, что нужно.

Следите за мышью

Нажатие | Enter | или | Tab | после работы с ячейкой - это полезная привычка, которую стоит приобрести. Щелчок мышью на другой ячейке после создания или модификации записи, подтверждает записи в ячейках, подобно нажатию | Enter | или | Tab |, но помните, что есть риск оставить ячейку активной после того, как вы закончили с ней работать. Тем самым она становится доступной для неумышленной правки, когда вы пытаетесь работать уже с другой ячейкой. Если вы пользуетесь мышью, чтобы перейти в другую часть рабочего листа, и затем забываете щелкнуть другую ячейку, чтобы активизировать ее, можно записать данные поверх в той ячейке, с которой вы только что работали, не подозревая об этом.

Если вы возьмете в привычку щелкать на другой ячейке - или, еще лучше, нажимать | Enter | или | Tab | — сразу после того, как добавили запись в ячейку или модифицировали ее, то можете быть уверены, что ваши записи останутся нетронутыми - и в тех ячейках, в которых вы хотите их видеть!

Совет При нажатии | Esc | вы теряете все, что было только что введено в активную ячейку, оставляя ее с содержимым, относящимся ко времени до последнего редактирования, или делая ячейку пустой, если ранее в ней не было никаких данных.

Совет Если курсор мигает в ячейке, надо нажать | Enter | или | Tab |, чтобы подтвердить запись, или | Esc |, чтобы отменить изменения, которые вы только что сделали в активной ячейке. Когда ячейка содержит мигающий курсор, любое форматирование повлияет на любое содержимое, которое вводится после курсора, но до того, как вы нажмете | Enter | или | Esc |. Если вы примените форматирование к выделенной ячейке или содержимому, то форматирование будет применено к выделенному тексту.

Совет Вам нужно быстро вернуться в начало рабочего листа? Нажмите **Ctrl + Home**. Вы покинете ячейку, в которой находились (подтверждая самые последние правки) и моментально вернетесь к ячейке A1.

Текст, введенный в ячейку, выгрядит обрезанным соседней ячейкой

Вы набрали текст в ячейке и нажали **Enter** или **Tab**. Вы смотрите на ячейку, которую только что закончили редактировать, а конец слова или фразы пропал — обрезан правый край ячейки. Что происходит?

Если в ячейке справа есть содержимое, оно и является виновником. Если вы введете больше цифр, чем может поместиться в столбце, Excel или расширит столбец, чтобы вместить числовую запись, или превратит набранное число в символы решетки (#####). Это означает, что не хватает места для всей записи. Если же набранный текст превышает по ширине столбец, то не вошедший текст будет выглядеть скрытым или *усеченным* ячейкой справа, если в ней есть содержимое. ►

	A	B	C
1			Em
2			
3	Employee Number	Last Name	First Name
4	210-45-7890	Smith	John
5	127-98-7864	Jones	Mary
6	135-25-9879	Brown	Sam
7			

Текст в ячейке A3 усечен

Если ячейка справа пуста, то избыточная часть текста распространится и на нее, хотя на самом деле в ней содержаться не будет. (Это хорошо для заголовков рабочего листа, которые обычно появляются в ячейке A1. Ячейка B1 обычно пуста, поэтому длинные заголовки просто распространяются на любые соседние ячейки, если необходимо).

Чтобы содержимое входило в предназначенную для него ячейку, нужно делать столбцы достаточно широкими. Если вы уже ввели содержимое, и оно было усечено, то нужно расширить столбец, который содержит ячейку с текстом, вышедшим за ее границы.

Чтобы расширить столбец, проделайте следующие шаги:

1. Поставьте указатель мыши на правой границе заголовка столбца, который нужно расширить. (Не нужно помечать столбец, чтобы расширить его.)

2. Когда указатель мыши превратится в двунаправленную стрелку, удерживая кнопку мыши нажатой, протаскивайте границу вправо. ►

3. Отпустите кнопку мыши, когда столбец расширится достаточно, чтобы в нем поместилась запись.

Чтобы расширить столбец так, чтобы ни одна из его записей не оказалась усеченной записями соседнего столбца, проделайте следующие шаги:

1. Поставьте указатель мыши на правую границу столбца.
2. Когда указатель мыши превратится в двунаправленную стрелку, щелкните дважды на правой границе заголовка столбца. Тогда он будет соответствовать самой широкой записи.

Employee Number	Last Name	First Name
210-48-7890	Smith	John
127-98-7864	Jones	Mary
135-25-9879	Brown	Sam

Столбец A расширяется, чтобы показать запись в ячейке A3 целиком

Не расширяйте и будьте счастливы

Обычно вы форматируете документ в текстовом редакторе после того, как введете весь текст (вместо того, чтобы останавливаться во время набора текста), поэтому вы можете снисходительно относиться к внешнему виду своего рабочего листа, пока заполняете его содержимым. Подождите до тех пор, пока не введете все содержимое, игнорируя любой текст, который не помещается в ячейках, и затем нажмите **[Ctrl] + [A]**, чтобы выделить весь рабочий лист. Удерживайте указатель мыши на границе между двумя столбцами, и когда указатель превратится в двунаправленную стрелку, щелкните дважды, чтобы отрегулировать весь рабочий лист под самую широкую запись. ►

Employee	Last Name	First Name	Department	Date Hired	Current Sa	Bonus %
210-48-7890	Smith	John	Marketing	5/15/1998	1000000	0.07
127-98-7864	Jones	Mary	Sales	7/20/1997	1500000	0.08
135-25-9879	Brown	Sam	Operations	12/15/1993	1200000	0.12

Когда весь рабочий лист помечен, расширение одного столбца приводит к расширению всех столбцов

Можно и иначе. Выделите весь рабочий лист, щелкните правой кнопкой по любому заголовку столбца и затем выберите **Column Width** (Ширина столбца) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне **Column Width** (Ширина столбца) наберите цифрами ширину столбца, которую следует применить ко всем столбцам рабочего листа, и затем нажмите **ОК**. Число должно равняться максимальному числу знаков, которое должно появляться по ширине столбца. Например, если вы наберете **20**, то ширина столбца будет настроена так, чтобы вмещать 20 знаков, включая пробелы. Убедитесь, что вводите

число, которое не слишком исказит вид рабочего листа. После настройки столбцов всего рабочего листа может понадобиться настроить отдельные столбцы с записями, которые больше или меньше общей установленной ширины столбца.

Совет Если у вас большой рабочий лист с множеством ячеек, которые выпадают из видимой части рабочего листа, двойной щелчок по границе заголовка столбца, чтобы расширить его, может привести к неожиданным результатам. Самая широкая запись может не оказаться той усеченной записью, которую вы и пытались исправить, - другая ячейка над или под видимой областью рабочего листа может содержать записи более длинные, и столбец может оказаться значительно шире, чем вам хотелось бы. Самым безопасным способом будет просмотреть рабочий лист, чтобы обнаружить такие записи, и если они длиннее той ширины столбца, которую вы имели в виду, то или укоротите их или воспользуйтесь свойством **Wrap Text** (Переносить по словам), чтобы распределить текст на несколько строк. Выделите ячейки, в которых вы хотите переносить текст (или нажмите **Ctrl** + **A**), чтобы выделить весь рабочий лист) и затем нажмите **Ctrl** + **I**, чтобы открылось диалоговое окно **Format Cells** (Формат ячеек). Выберите вкладку **Alignment** (Выравнивание), выделите окошко **Wrap Text** (Переносить по словам), и затем нажмите **OK**.

Как вводить одинаковые серии наименований на рабочем листе

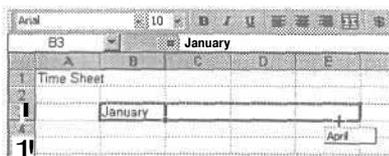


Построение рабочих листов, которые имеют содержание, сходное с другими рабочими листами, может тормозить работу. Вы знаете, что уже вводили точно такие же слова - списки адресов, имен или продуктов — и это раздражает, поскольку вы знаете, что делаете одну и ту же работу дважды. Ну, так не повторяйтесь!

Excel автоматически заполняет списки. Например, если вы вводите Первый Квартал в ячейку и затем используете маркер заполнения, чтобы протащить эту запись через соседние ячейки, Excel заполнит эти ячейки как Второй Квартал, Третий Квартал, Четвертый Квартал. Если продолжить, то Excel

снова начнет с Первого Квартала. Таким же способом можно заполнять списки месяцев или дней недели. ►

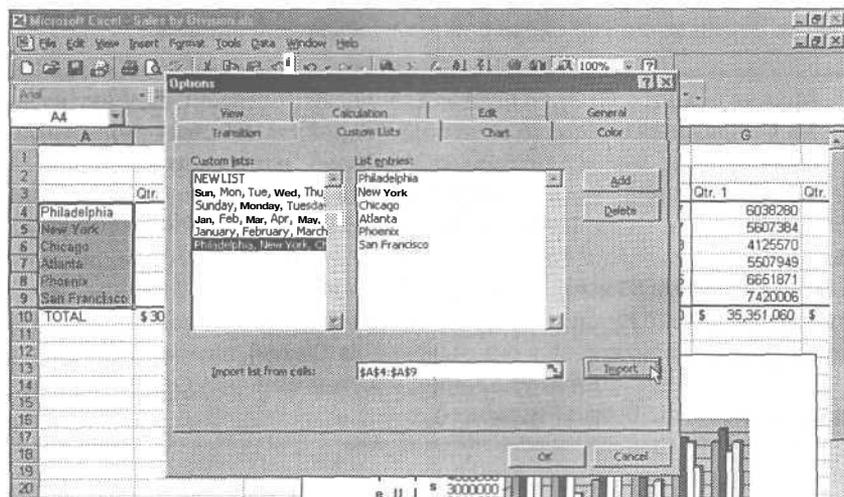
А если нужен список предметов, порядок которых не знаком Excel, например список представительств компании (Филадельфия, Нью-Йорк, Атланта, Феникс, Сан-Франциско и т.д.) или список продуктов, которые вы ежемесячно отслеживаете на рабочем листе продаж (A578-3B, A578-4B, A578-7C, B345-4E)? Excel позволяет создать пользовательский список, который можно раскрыть, просто введя любой объект из этого списка в отдельной ячейке. Пользовательский список может основываться на существующем содержимом (из рабочего листа, где уже набрана целая серия записей) или на черновике.



Чтобы заполнить соседние ячейки списком месяцев, воспользуйтесь маркером заполнения

Чтобы создать пользовательский список на основе существующего содержимого, проделайте следующие шаги:

1. Выделите ячейки на рабочем листе, содержащие наименования строк или столбцов, которые вы хотите превратить в пользовательский список.
2. В меню Tools (Сервис) выберите Options (Параметры).
3. В диалоговом окне Options (Параметры) выберите вкладку Custom Lists (Списки).
4. Нажмите кнопку Import (Импорт), чтобы содержимое диапазона ячеек было перечислено в окошке Import List From Cells box (Импорт списка из ячеек). (Этот диапазон вы поместили в шаге 1.) ▼



5. Если нужно изменить запись в списке, то щелкните на записи в окошке List Entries (Элементы списка) и затем отредактируйте текст записи.

6. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Чтобы создать пользовательский список с черновика, проделайте следующие шаги:

1. При любом открытом рабочем листе выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис).

2. В диалоговом окне Options (Параметры) выберите вкладку Custom Lists (Списки).

3. Выбрав NEW LIST (Новый список) в окне Custom Lists (Списки), щелкните на окне List Entries (Элементы списка).

4. Наберите список, нажимая **[Enter]** после ввода каждого элемента.

5. Когда список будет полным, нажмите кнопку Add (Добавить). Ваш список появится в окне в левой части диалогового окна, и элементы списка будут разделяться запятыми.

6. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Как только вы создали пользовательский список, можете использовать его в любом новом или существующем рабочем листе. Введите любой элемент этого списка в ячейку, воспользуйтесь маркером заполнения этой ячейки, протащите его через соседние ячейки (в строке или столбце) и отпустите кнопку мыши, чтобы ввести оставшиеся элементы списка. Они появятся в соседних ячейках в том порядке, в каком вы ввели их в список. Если протащить маркер через число ячеек большее, чем число элементов в списке, то серия начнется снова с первого элемента списка.

Совет  Можно создать столько пользовательских списков, сколько нужно. Созданный список можно редактировать. (Нельзя редактировать списки, установленные в Excel, например месяцы года или дни недели.) Чтобы отредактировать один из своих списков, выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис), откройте вкладку Custom Lists (Списки) и выберите тот пользовательский список, который хотите редактировать в окне Custom Lists (Списки). Щелкните на окне List Entries (Элементы списка), чтобы внести нужные правки, затем нажмите ОК. Чтобы полностью удалить список, выберите список в окне Custom Lists (Списки), нажмите **[Delete]**, затем ОК, чтобы подтвердить удаление, и затем еще раз ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Options (Параметры).

Не удастся запустить правила проверки данных

Предположим, ваша база данных в Excel требует специфических записей в некоторых полях, например, полные имена отделов в списке сотрудников (чтобы предотвратить использование одновременно «Mktg.» и «Marketing» или «Acctg.» и «Accounting», что может усложнить фильтрацию и сортировку), или только числовое содержимое в поле номер сотрудника. Чтобы ограничить вводимые данные, необходимо установить правила, называемые правилами *проверки данных*. Оказалось, что они не работают. Теперь у вашей базы данных есть риск ввода ошибочных или неуместных данных, особенно если не только вы делаете записи на рабочем листе. Что случилось?

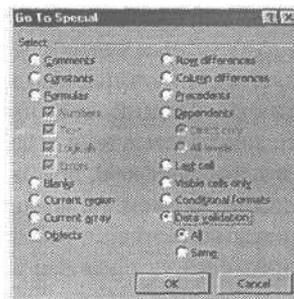
Два возможных сценария могут помешать работе правил проверки данных:

- материал ячеек не был введен непосредственно в ячейки, но был скопирован или вырезан откуда-то и вставлен в них;
- вы сделали запись в ячейку, для которой не было установлено правило.

Решение первой проблемы просто - не позволяйте никому вставлять содержимое в ячейки, к которым применяются правила проверки данных. Для решения второй проблемы нужно выяснить, к каким ячейкам применяются правила, и затем проверить и при необходимости откорректировать правила.

Чтобы проверить правила проверки данных, проделайте следующие шаги:

1. В меню Edit (Правка) выберите Go To (Перейти).
2. В диалоговом окне Go To (Переход) нажмите Special (Выделить).
3. В диалоговом окне Go To Special (Выделение группы ячеек) щелкните на опции Data Validation (Проверка данных) и оставьте на месте вариант по умолчанию All (Все). ▶
4. Нажмите ОК, чтобы заставить Excel выделить все ячейки, к которым будут применены правила проверки данных.



Совет Почему нельзя просто поместить комментарий или текстовое окно на рабочий лист, чтобы посоветовать пользователям, какие данные вводить? Иногда люди игнорируют такую информацию, и без правил проверки данных на месте Excel не может предотвратить появление некорректных записей. Excel примет все, что вы введете — текст, числа, символы, введенные сокращенным клавишным набором — и только запишет, если вы введете что-то, не имеющее смысла, или то, что не соответствует ячейке, в которую вы это ввели.

Как только вы определили, к каким ячейкам применять правила, проверьте правила для пропусков или ошибок, проделав следующие шаги:

1. Когда ячейки с правилами проверки данных помечены, щелкните на одной из них и затем выберите Go To (Перейти) в меню Edit (Правка).

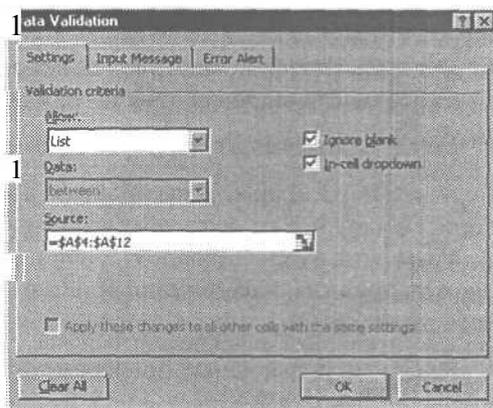
2. Нажмите Special (Выделить), щелкните на Data Validation (Проверка данных) и затем ниже выберите Same (Эти же). Нажмите OK, чтобы выбрать ячейки, где также применяются правила проверки данных.

3. В меню Data (Данные) выберите Validation (Проверка).

4. В диалоговом окне Data Validation (Проверка вводимых значений) проверьте окно Allow (Тип данных) и все другие применимые настройки в разделе Validation Criteria (Условие проверки), чтобы убедиться, что настройки корректны. ►

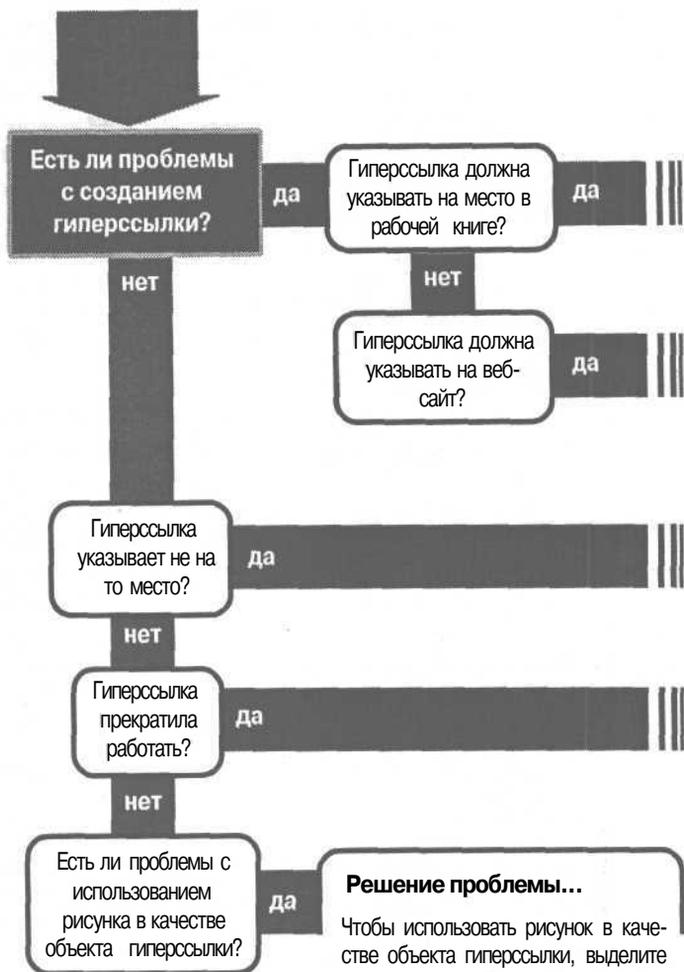
Правила для того и существуют, чтобы их нарушать...

Правила Data Validation (Проверка данных) контролируют то, что может вводиться в выбранные ячейки, и это прекрасная вещь, когда надо уберечь людей от ввода ошибочных или неуместных данных. Однако вы можете столкнуться с проблемой создания списка приемлемых записей. Когда вы выбираете диапазон ячеек Source (Источник) в диалоговом окне Data Validation (Проверка вводимых значений), ячейки, которые вы назначили как содержащие подходящие записи, не защищены правилом, даже если они находятся внутри диапазона ячеек, к которому правила применяются. Например, если вы применяете правило к ячейкам B1-B25, а ячейки B1-B6 используете в



качестве диапазона Source (Источник), это означает, что они содержат группу записей, приемлемых для использования в ячейках B1-B25 — а записям, сделанным в ячейках B1-B6, будет позволено нарушать правило, и они станут частью списка приемлемых записей для диапазона, к которому применяется правило, независимо от того, что вводится в эти ячейки. Почему так? Почему я знаю? Вряд ли так было задумано, потому что это может пробить дыры в ваших правилах проверки данных. Чтобы устранить эту проблему, сделайте свой диапазон Source (Источник) блоком ячеек, который находится вне рабочей части рабочего листа — сохраните его подале, в некотором незаметном месте рабочей книги, где никто не сможет сделать записи после того, как правило создано.

Совет в диалоговом окне Data Validation (Проверка вводимых значений) проверьте вкладку Error Alert (Сообщение об ошибке) и убедитесь, что окно Show Error Alert After Invalid Data Is Entered (Выводить сообщение об ошибке) помечено галочкой. Если это окно не помечено, то Excel не будет выдавать на экран подсказку о том, что правила проверки данных нарушены, и одно только это может привести к тому, что вы поверите, будто эти правила не работают должным образом. Если нужно, выделите это окно, выберите тип сообщения об ошибке в списке Style (Вид), наберите соответствующие сообщения в текстовых окошках Title (Заголовок) и Error Message (Сообщение) и затем нажмите ОК.



Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Рисование фигур и линий» на стр. 189
«Макросы» на стр. 105
«Сохранение» на стр. 247
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Решение проблемы...

Чтобы использовать рисунок в качестве объекта гиперссылки, выделите его и затем выберите **Hyperlink** (Гиперссылка) в меню **Insert** (Вставка). Поскольку рисунок выделен, то любая целевая гиперссылка, которую вы зададите, будет привязана к этому рисунку вместо текста или чисел вашего рабочего листа.

Гиперссылки

Перейдите к...

«Как установить связь с определенным местом в текущей рабочей книге» на стр. 32

Перейдите к...

«Как установить точный веб-адрес, на который должна указывать гиперссылка» на стр. 34

Решение проблемы...

Если цель гиперссылки была перемещена, переименована или удалена, то установленная связь не будет работать. Чтобы восстановить работу гиперссылки, нужно переместить цель и отредактировать гиперссылку так, чтобы она указывала на новое место. Щелкните правой кнопкой на гиперссылке, затем выберите Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку) введите новое место назначения.

Гиперссылка ничего не делает?

да

Перейдите к...

«При запуске гиперссылки ничего не происходит» на стр. 37

нет

Запуск гиперссылки приводит к появлению нового рабочего листа?

да

Перейдите к...

«Запуск гиперссылки создает новую рабочую книгу» на стр. 40

Как установить связь с определенным местом в текущей рабочей книге

Когда большинство людей думают о гиперссылках, они думают о тексте или рисунке на веб-странице, которые пересылают их на другие веб-страницы. Немногие знают, что можно создавать гиперссылки, которые откроют новые или существующие документы или переводят вас в другие места внутри текущего файла.

При значительном размере рабочей книги Excel было бы удобно щелкнуть по одной ячейке и графическому изображению и мгновенно перенестись к другой ячейке на этом же рабочем листе или на другом рабочем листе в этой же рабочей книге. Поскольку люди не знают об этой возможности Excel, то они обычно не представляют себе, как это сделать.

Создавать гиперссылки просто. Процедура включает серию шагов, начиная с выбора элемента, который будет служить связью. В Excel можно выбирать между ячейкой, диаграммой и рисунком - AutoShape (Автофигурой), объектом WordArt или каким-то другим, нарисованным с помощью панели Drawing (Рисование). Правильно будет спланировать свои гиперссылки до начала их создания. Если вы набросаете список связей и того, с чем они будут связываться или, по крайней мере, составите такой план в уме, это сохранит время и предохранит от изменений и правок.

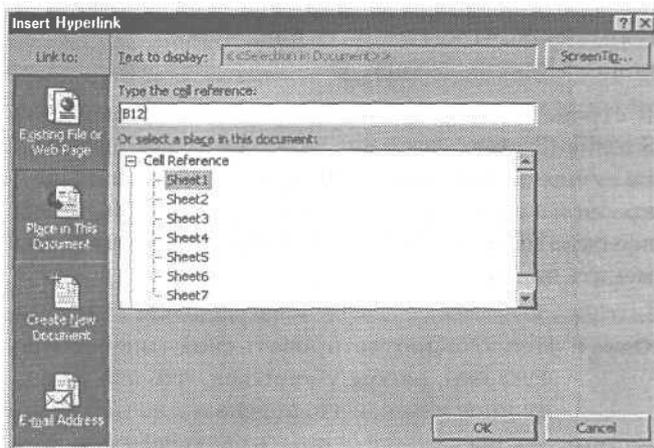
1. Выделите запись на рабочем листе (ячейку или диапазон ячеек) или объект (рисунок или диаграмму), который будет служить объектом гиперссылки.
2. В меню Insert (Вставка) выберите Hyperlink (Гиперссылка).
3. Выберите Place In This Document (Место в этом документе) в разделе LinkTo (Связать с) диалогового окна Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку). (Если вы работаете с Excel 97, то нажмите кнопку Browse (Обзор) рядом со строкой Named Location In File (Optional) [Имя объекта в документе (вводить необязательно)]).
4. В строке Type The Cell Reference (Введите адрес ячейки) введите адрес ячейки или диапазона, на который должна указывать гиперссылка. (Если вы работаете с Excel 97, то убедитесь, что опция Sheet Name (Лист) помечена в диалоговом окне Browse Excel Workbook (Просмотр книги Excel), и затем в строке

Reference (Ссылка) наберите адрес ячейки или диапазона, на который должна указывать гиперссылка.)



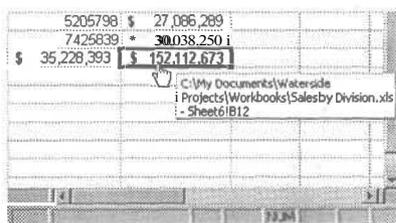
Когда вы планируете гиперссылки внутри рабочего листа, помните, что цель внутри рабочего листа может быть ячейкой, диапазоном ячеек или диаграммой. Вы также можете создать гиперссылку, которая указывает на файлы других рабочих книг и отдельные рабочие листы внутри них.

Диалоговое окно в Excel 97 выглядит несколько иначе, чем здесь. ►



5. Всплывающие списки, представленные в диалоговом окне Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку) (если вы работаете в Excel 2000) или в диалоговом окне Browse Excel Workbook (Просмотр книги Excel) (если вы работаете в Excel 97), выберите лист внутри текущей рабочей книги, на который должна указывать гиперссылка.

6. Нажмите ОК один раз, если работаете в Excel 2000, или дважды, если работаете в Excel 97. Когда вы укажете на объект гиперссылки, то указатель мыши примет вид указательного пальца, что означает наличие связи с целевой ячейкой или диапазоном. fe.

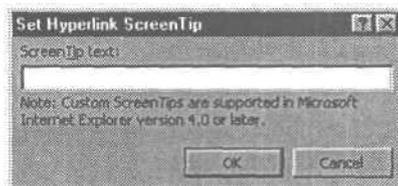


Тсс! Это экранная подсказка



Если вы хотите, чтобы появлялся некоторый описательный или обучающий текст, когда указатель мыши наводит на гиперссылку, то можете создать экранную подсказку. Точно так же, как маленькие прямоугольники появляются, когда указатель мыши наведен на кнопки панели инструментов, так и ScreenTip (Экранная подсказка) будет появляться каждый раз, когда указатель мыши задержится на ги-

пересылке более, чем на секунду. Ваша экранная подсказка может говорить «Щелкните здесь, чтобы просмотреть данные за тот же период прошлого года» или нечто подобное, сообщающее человеку, чего ожидать на другом конце гиперссылки. Чтобы создать ScreenTip (Экранную подсказку) для существующей гиперссылки, щелкните правой кнопкой по объекту гиперссылки, выберите Hyperlink (Гиперссылку) в раскрывающемся меню и затем выберите Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку). В диалоговом окне Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку) нажмите кнопку ScreenTip (Экранная подсказка), чтобы открыть диалоговое окно Set Hyperlink ScreenTip. ►



В строке ScreenTip Text введите текст, который хотите видеть в качестве ScreenTip (Экранной подсказки). Вы можете использовать не более 90 символов, но лучше ограничиться 50 символами или меньше, чтобы подсказка была краткой и простой для чтения. Нажмите ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку), и опять нажмите ОК, чтобы применить экранную подсказку.

Совет Неплохо протестировать свою гиперссылку и ее ScreenTip (Экранную подсказку), чтобы убедиться, что эта гиперссылка указывает на нужное место, и что подсказка написана правильно и без ошибок, до того, как вы решите открыть свою рабочую книгу для других пользователей. Лучше самому обнаружить ошибку и не ждать, пока на нее укажут другие!

Как установить точный веб-адрес, на который должна указывать гиперссылка

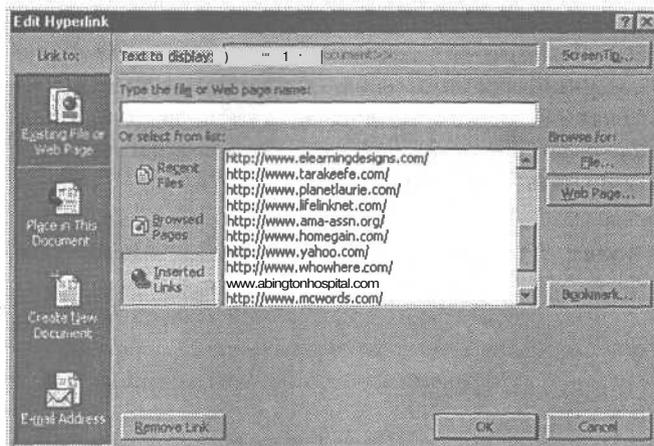
Гиперссылка, указывающая на веб-страницу, может предоставить глобальный доступ к вашему скромному рабочему листу. Неважно, указывает ли эта гиперссылка на веб-страницу вашей компании или на дополнительную или связанную информацию на чьем-то еще сайте, важно, чтобы гиперссылка работала должным образом, приводя пользователей на точное место конкретной веб-страницы.

А если вы не знаете точного веб-адреса? Хорошо бы узнать его до того, как начнете процесс создания гиперссылки, но если вы похожи на меня и не составляете планов до начала работы, то вы можете обнаружить, что сидите перед компьютером, говоря «Минуточку, я же не знаю, куда должна указывать эта гиперссылка!» Для тех, у кого есть трудности с предварительной подготовкой, диалоговое окно Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку) дает шанс найти страницу, на которую должна указывать ваша гиперссылка.

1. Выделите ячейку, диапазон, рисунок или диаграмму, которая будет выступать в качестве объекта гиперссылки.

2. В меню Insert (Вставка) выберите Hyperlink (Гиперссылку).

3. Щелкните на Existing File Or Web Page (Связать с файлом/URL) в разделе Link To диалогового окна Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку) (если вы работаете в Excel 97, то переходите к шагу 4).



4. Щелкните на Inserted Links (Вставить ссылку) в разделе Or Select From List и просмотрите соответствующий список сайтов, чтобы узнать сможете ли вы найти нужную страницу.

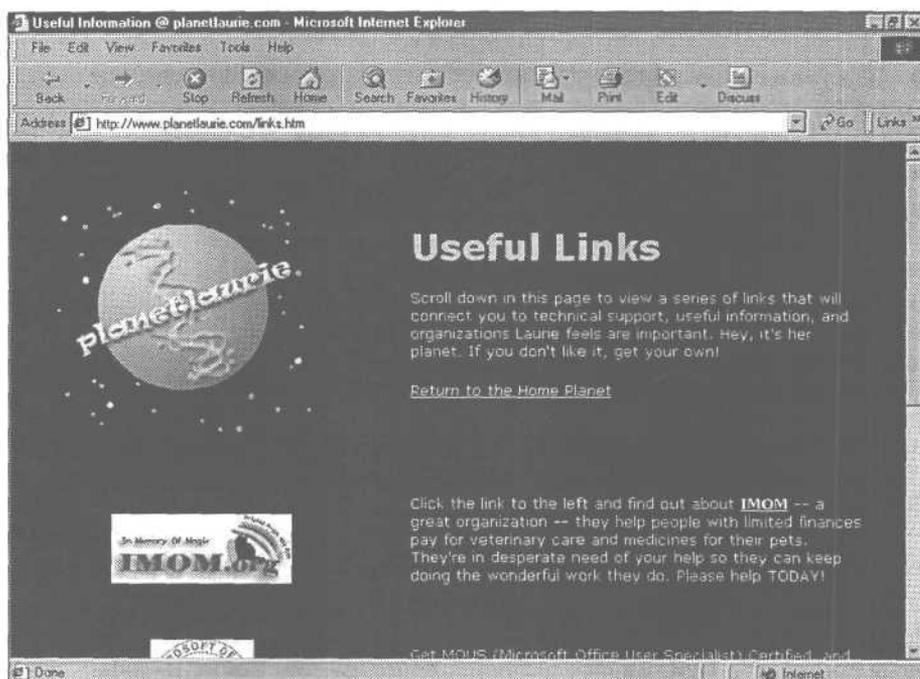


Совет Веб-адрес также называется URL, что означает Uniform Resource Locator. Правильное произношение именно такое: U-R-L.

Если вы работаете в Excel 97, то просмотрите недавно посещавшиеся сайты в раскрывающемся списке Link To Re Or URL (Связать с файлом/URL).

5. Предположим, что вы не нашли нужного веб-сайта в списке, тогда откройте свой браузер, нажав кнопку Web Page в разделе Browse For (если работаете в Excel 97, нажмите кнопку Browse (Обзор) рядом со строкой Link To File Or URL (Связать с файлом/URL)). Когда появится диалоговое окно Link To File (Связать с файлом), нажмите кнопку Search The Web (Найти в Веб) - это кнопка с изображением глобуса в верхней части диалогового окна - чтобы открыть браузер).

6. В окне браузера можете поискать нужный сайт двумя способами. Если вы не представляете себе, каков адрес нужного сайта, то зайдите на поисковый сайт, например, *unvw.yahoo.com*, *www.hotbot.com* и *www.google.com* и др., и в строке Search (Поиск) наберите ключевые слова, например, название компании или организации - владельца искомого сайта. Если вы знаете веб-адрес, но не знаете определенной страницы, на которую направить гиперссылку, то введите адрес в строку Address или Location и нажмите **[Enter]**. Когда вы попадете на основной сайт, воспользуйтесь связями сайта, чтобы найти нужную страницу, чтобы завершить полный веб-адрес гиперссылки. ▼



7. Как только вы нашли страницу, и она отображается на экране вашего браузера, переключитесь обратно в Excel (нажмите **[Alt] + [Tab]** или воспользуйтесь кнопками панели задач). Вы увидите, что тот адрес, который вы посещали, будет автоматически вставлен в диалоговое окно Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку).

8. Нажмите ОК, чтобы вставить гиперссылку.

 **Совет** Гиперссылки могут также указывать на веб-страницы Интранета вашей компании. Некоторые компании не захотят обнародовать те данные, на которые может ссылаться ваш рабочий лист, на веб-сервере Интернет, предпочитая сохранить их для внутреннего конфиденциального пользования.

 **Совет** Неплохо протестировать свои гиперссылки непосредственно после их назначения и продолжать тестировать их после. Веб-сайты закрываются или реорганизируются (что может привести к изменению адреса определенной страницы внутри сайта), и содержимое может перемещаться с одной страницы на другую, оставляя вашу гиперссылку связанной с неточным или несуществующим содержимым.

При запуске гиперссылки ничего не происходит



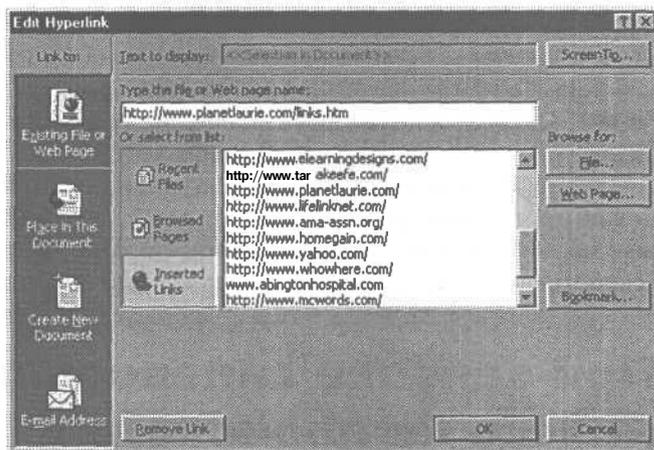
Вы запускаете гиперссылку и ожидаете, что она приведет на веб-сайт или в определенное место рабочего листа. Но она не работает. Досадно, не правда ли?

Я ненавижу, когда так происходит. Проблему достаточно просто разрешить, но вы же хотите узнать, что случилось и как сделать, чтобы это не произошло опять, не так ли?

Сначала обсудим некоторые аспекты.

- Вы уверены, что ячейка, на которой вы щелкнули, является гиперссылкой? Если гиперссылка - это содержимое ячейки, то оно должно быть цветным (синим или лиловым, если вы пользуетесь параметрами гиперссылок по умолчанию) и подчеркнутым. Также и указатель мыши должен превращаться в указательный палец, когда вы указываете на гиперссылку.
- Когда вы указываете на гиперссылку (неважно, на содержимое ячейки или графический объект), появляется ли ScreenTip (Экранная подсказка) с указанием местоположения цели гиперссылки?
- Работала ли гиперссылка раньше? Если да, то менялось ли потом что-нибудь?

Ваши ответы могут пролить свет на природу проблемы. Если текст в ячейке не подчеркнут или если указатель мыши не меняется, указывая на ячейку или рисунок, то ячейка или рисунок, по-видимому, не являются гиперссылкой. Если все выглядит так, как надо, то, может быть, гиперссылка указывает на саму себя. Если гиперссылка работала, то что-то должно было измениться. Возможно, целевой файл или веб-сайт были перемещены. Что бы ни было причиной, решение состоит в редактировании гиперссылки. ►



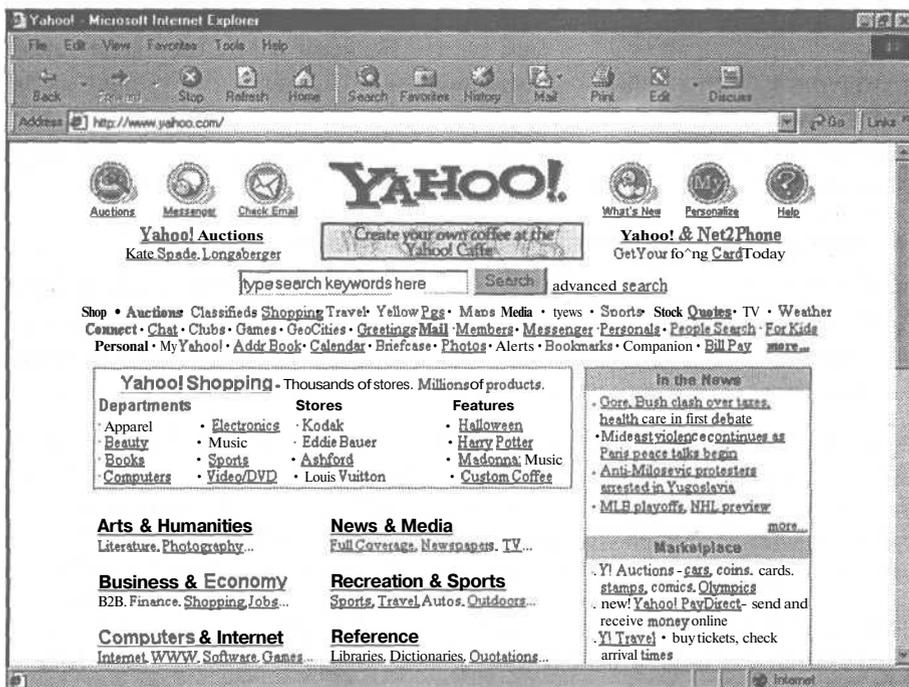
1. Щелкните правой кнопкой на ячейке или рисунке, выберите **Hyperlink (Гиперссылка)** в раскрывающемся меню и затем выберите **Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку)**. (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.)
2. Если гиперссылка связана с местом на этом рабочем листе (или ячейкой или диапазоном на другом рабочем листе или в другой рабочей книге), то появится адрес в строке **Type The Cell Reference**. Если ваша связь указывает на веб-сайт или другой файл (не на другую рабочую книгу), то адрес появится в строке **Type The File Or Web Page Name** (если вы работаете в Excel 97, то адрес появится в строке **Named Location In File (Optional)** (Имя объекта в документе (вводить необязательно))). Если связь указывает на веб-сайт или другой файл, включая другую рабочую книгу, то адрес появится в строке **Link To File Or URL (Связать с файлом/URL)**.
3. Проверьте адрес в строке и затем отредактируйте гиперссылку, или изменив цель гиперссылки на рабочем листе, или введя заново имя файла или веб-страницы, на которую должна указывать гиперссылка.
4. После соответствующих изменений нажмите **ОК**.

Нет, спасибо, только просмотр

Если гиперссылка указывает на веб-сайт, и вы полагаете, что существующий адрес верен (несмотря на то, что связь не работает), нажмите кнопку **Web Page** в разделе **Browse For** диалогового окна **Edit Hyperlink (Изменить гипер-**

ссылку), чтобы открыть свой браузер. Если вы работаете в Excel 97, то нажмите кнопку Browse (Обзор) рядом со строкой Link To File Or URL (Связать с файлом/URL). Когда появится диалоговое окно Link To File (Связать с файлом), нажмите кнопку Search The Web (Найти в Веб), кнопку с глобусом в верхней части диалогового окна.

Когда откроется браузер, воспользуйтесь поисковым сайтом, например, www.yahoo.com или www.google.com для поиска сайта, или попытайтесь ввести правильный веб-адрес в строку браузера Address или Location. ▼



Как только вы найдете работающий веб-сайт, переключитесь обратно в Excel, где вы оставили открытым диалоговое окно Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку), и вы увидите, что адрес был вставлен в строку Type The File Or Web Page Name. В Excel 97 диалоговое окно Link To File (Связать с файлом) закроется, когда вы переключитесь обратно в Excel, и вы увидите этот адрес в строке Link to File Or URL (Связать с файлом/URL).

Запуск гиперссылки создает новую рабочую книгу



Excel
2000

Эта проблема существует только в Excel 2000, и это, на самом деле, не проблема, а определенный тип гиперссылки, который подразумевает открытие новой рабочей книги. Но если вы не ожидали такого результата от гиперссылки, созданной кем-то другим, то это явится неприятным сюрпризом.

Кроме связывания файлов и веб-сайтов, гиперссылки Excel могут быть заданы для связи со следующими вещами:

- местом на вашем рабочем листе (ячейкой или диапазоном);
- новой рабочей книгой, создаваемой тогда, когда запускается гиперссылка (только в Excel 2000);
- адресом электронной почты в новом окне сообщений (только в Excel 2000).

Если вы сами создали проблемную гиперссылку, то достаточно знать, каким образом вы ошиблись - версия диалогового окна Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку), которое появляется при нажатии кнопки Create New Document (Создать), спрашивает у вас имя файла и путь к этому файлу. Поэтому вы могли подумать, что устанавливаете связь с существующим файлом.

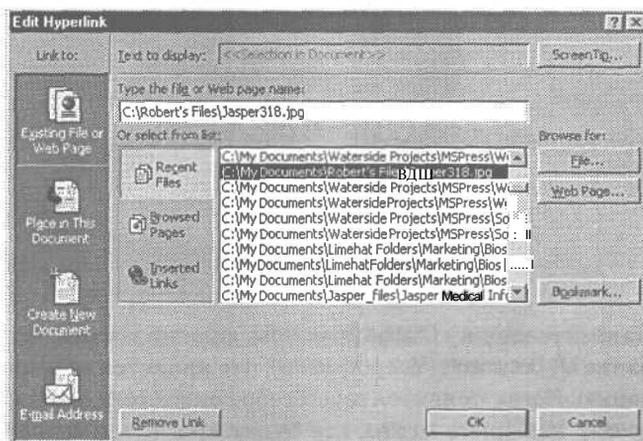
Если вы работаете с чужой гиперссылкой, можно предположить, что здесь вмешалась чистая случайность. Глубоко вздохните и продолжайте действовать.

1. Щелкните правой кнопкой на гиперссылке, которая генерирует при запуске новую рабочую книгу, и в раскрывающемся меню выберите Hyperlink (Гиперссылка) и затем Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку).

2. В диалоговом окне Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку) рассмотрите панель кнопок в разделе Link To (Связать с). Наиболее вероятно, что нажата кнопка Existing File Or Web Page (имеющимся файлом или веб-страницей). Чтобы изменить тип гиперссылки — на тот, что связывает с веб-страницей или местом на существующем рабочем листе или в рабочей книге, или на тот, который генерирует сообщение электронной почты — нажмите соответствующую кнопку в разделе Link To (Связать с).

Совет Прежде чем запустить гиперссылку, проверьте экранную подсказку, установив указатель мыши на связь. Даже если человек, который создавал гиперссылку, не создал пользовательской экранной подсказки, то она должна быть по умолчанию — скорее всего, это имя файла или веб-сайта, на которые указывает связь. Если экранная подсказка не ссылается на веб-сайт, имя файла рабочей книги, которое вам знакомо, или мне говорит «mailto: name@domain.com» (при связи с электронной почтой), есть шансы, что при запуске этой связи будет создана новая пустая рабочая книга.

3. Введите имя файла или адрес веб-сайта в строке Type The File Or Web Page Name (Введите имя файла или веб-страницы) или выберите адрес в разделе Or Select From List (Или выберите из списка). Щелкните на Remove Link (Удалить ссылку), если не хотите устанавливать связь с выбранной ячейкой или объектом вообще. ►



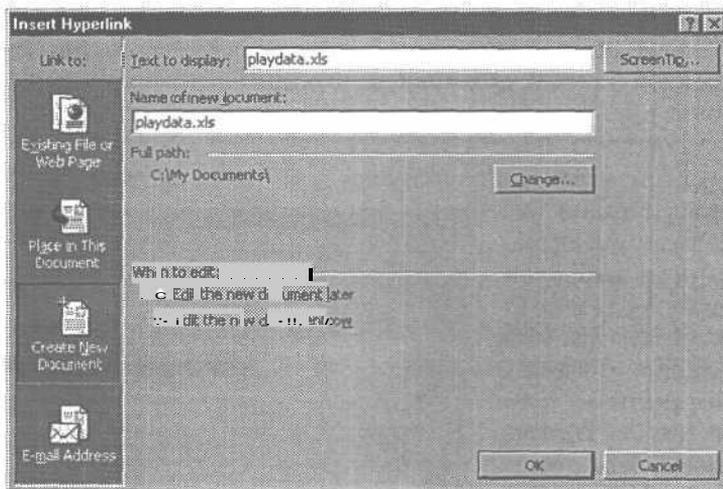
4. Нажмите ОК, чтобы вернуться к своему рабочему листу.

А вот теперь действительно нужна новая рабочая книга!

Раньше она вам была не нужна, но теперь вы видите ее преимущества. Если рабочий лист содержит данные, которые люди проверяют и работают с ними, то вы можете создать связь, которая даст им пустую рабочую книгу, куда они могут копировать данные. Они смогут работать с ними, не рискуя испортить исходные данные.

Щелкните на ячейке, диапазоне или объекте, которые будут служить объектом гиперссылки, и затем в меню Insert (Вставка) выберите Hyperlink (Гиперссылку). В диалоговом окне Insert Hyperlink (Добавить гиперссылку) выберите Create New Document (новым документом) в разделе Link To (Связать с...). Диалоговое окно показывает другие параметры, если вы выбираете тип гиперссылки, от-

личный от того, который вы выбирали в последний раз, когда добавляли или изменяли гиперссылку.) В строке Name Of New Document (Имя нового документа) введите имя и расширение файла, с которым хотите создать связь (например, «playdata.xls» для рабочей книги, которая будет местом для тестирования данных). ▾



Нажмите кнопку Change (Изменить), если не хотите, чтобы файл хранился в папке My Documents (Мои документы), что является местоположением по умолчанию. Когда появится диалоговое окно Create New Document (Создать новый документ), выберите место, где будет храниться новый файл, введите имя нового файла (включая расширение) в строке File Name (Имя файла) и нажмите ОК. Если хотите продолжить работу на текущем рабочем листе, выберите опцию Edit The New Document Later (Редактировать новый документ позже). (В противном случае откроется новый файл, когда вы нажмете ОК.) Нажмите ОК, чтобы создать гиперссылку и новый файл, на который направлена гиперссылка. Если помечена опция Edit The New Document Later (Редактировать новый документ позже), то новый файл не будет открыт немедленно - он будет создаваться и храниться в директории, которую вы задали в разделе Full Path (Полное имя). Можете заняться его редактированием на досуге.



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:

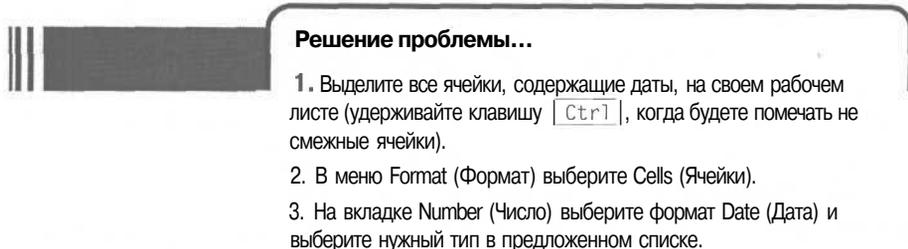
«Ввод данных» на стр. 19

«Форматирование чисел» на стр. 325

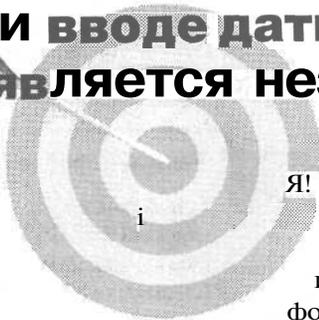
«Форматирование рабочих листов» на стр. 297

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Даты



При вводе даты вместо нее появляется незнакомое число



Вы вводите в ячейку 10/5 и вместо Я! 10-May или 10.05 или любого другого формата данных, который предполагалось увидеть, получаете 36656. Что происходит? Если вы набираете принятый формат даты, например 3/15, 3-15 или 3/15/00, в ячейке, которая была форматирована с

другим числовым форматом, то вы не увидите дату. Например, если ячейка имеет формат General (Общий) или Number (Числовой), то дата будет превращена в обычное число. Если ячейка имела формат Currency (Денежный) или Accounting (Финансовый), то она будет иметь значок доллара. Другие форматы, например Percentage (Процентный) или Scientific (Экспоненциальный), также дадут в результате числа, явно не относящиеся к датам. ►

Location	Date	Incident
Warehouse C	0.60	Alarm tripped, reset by guard
Reception	0.20	Wrong code entered, access denied
Garage B	0.15	Mechanic reports missing tools
Warehouse A	0.15	Padlock on supply closet stolen

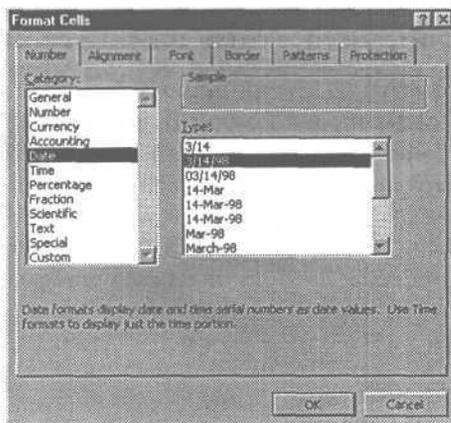
Когда в ячейку с форматом Fraction (Дробный) введена дата 4/27, то результат не поддается описанию

Форматирование ячеек применить очень просто, поэтому применение неправильного формата может случаться часто. Для решения проблемы нет необходимости заново вводить даты - просто поменяйте формат этих ячеек на Date (Дата).

1. Выделите ячейки, которые должны содержать даты.

2. Щелкните правой кнопкой по выбранному диапазону и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.

3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите вкладку Number (Число). Выберите Date (Дата) в Category (Числовых форматах) и затем в списке Type (Тип) выберите подходящий формат для отображения дат. te>



Совет Если в правом нижнем углу выбранной ячейки или ячеек не виден регулятор AutoFill (Автозаполнение), то нужно включить редактирование «перетаскивание». В меню Tools (Сервис) выберите Options (Параметры) и выберите вкладку Edit (Правка). Выберите опцию Allow Cell Drag And Drop (Перетаскивание ячеек) и нажмите ОК.

Введенные месяц и день появляются в дате, поменявшись местами

Даже если вы форматируете ячейки, чтобы хранить и отображать даты, то и тогда возможны некоторые сюрпризы. По умолчанию, когда вы вводите дату, например, *March 15*, Excel покажет ее как *15-Mar*, т.е. сначала день, а потом месяц. Это отличается от некоторых предпочтительных форматов дат, особенно в США, когда даты обычно пишутся так, что месяц оказывается перед днем. ►

Можно ли изменить формат по умолчанию? С одной стороны, список форматов дат, предлагаемых

Security Incident Report		
Location	Date	Incident
Warehouse C	15-Mar	Alarm tripped, reset by guard
Reception	25-Mar	Wrong code entered, access denied
Garage B	30-Mar	Mechanic reports missing tools
Warehouse A	15-Mar	Padlock on supply closet stolen

Эта дата была введена как *March 15*, но была отображена как *15-Mar* и хранится как *3/15/2000*.

Excel по умолчанию, изменить нельзя, но с другой стороны, можно создать формат, который отвечает вашим потребностям по отображению — месяц-день, и сделать этот формат доступным для текущего и будущего форматирования ячеек. Создание нового Number (Числового) формата требует определения структуры для записи в ячейки, например *mmm-dd*, чтобы дата появлялась, как *Mar-15*. «*mmm*» представляет первые три буквы названия месяца, а «*-dd*» указывает, что черточка и день должны следовать за месяцем.

1. Выделите ячейки, где следует применять новый формат даты.

2. Щелкните правой кнопкой по выделенной области и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.

3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите вкладку Number (Число) и затем выберите Custom (Все форматы) в списке Category (Числовые форматы).

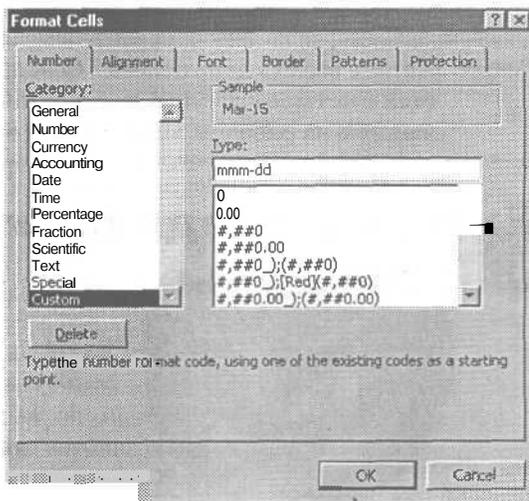
Совет Чтобы применить пользовательский формат к другим ячейкам после того, как вы его создали, выделите ячейки, которые хотите форматировать, щелкните правой кнопкой по выделенной области и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) убедитесь, что выбрана вкладка Number (Число), и затем выберите Custom (Все форматы) в списке Category (Числовые форматы). В списке Type (Тип) найдите созданный формат, выберите его и затем нажмите ОК, чтобы его применить.

4. Введите формат, который хотите создать, в окошке Type (Тип). Например, если вы хотите, чтобы при вводе $3/15$, $3-15$ или *March 15* даты отображались как *Mar-15*, создайте пользовательский формат *mmm-dd*.

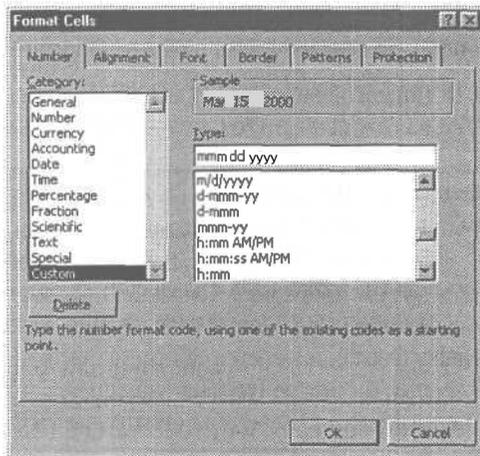
5. Нажмите ОК, чтобы применить новый формат даты к выбранным ячейкам. ►

Как вам нравится

Вы можете создать форматы даты, который будут отвечать любому желаемому способу отображения - *mmm-dd-yyyy,yyyy-mmm-dd* - любая комбинация месяца, дня и года будет работать. Если использовать два то, то месяц будет отображаться числом, а если три, то как текст. Формат *mm-dd-yyyy* превратит запись $3/15/2000$ в *03-15-2000*, а *mmm-dd-yyyy* превратит $3/15/2000$ в *Mar-15-2000*. Если ввести слэш вместо тире в свой пользовательский формат, то изменится символ, который разделяет части даты. Если нежелательно появление разделительных символов, то можно набрать *mmm dd yyy* с одним пробелом между частями даты, тогда введенная дата появится в виде *Mar 15 2000* (см. рис. вверху следующей страницы).



Совет Если вы хотите, чтобы появилось полное название месяца, например *December* вместо *Dec*, то наберите *m* четыре раза в окне Type (Тип), когда будете создавать свой пользовательский формат. Excel распознает четыре *m* как полное название месяца, при этом неважно, длинное у месяца название или короткое. Например, формат *mmmm dd yuuu* выдаст дату в виде *December 15 2000* или даже *May 03 2000*.



Совет Хотите видеть день недели? Создайте формулу, которая начинается с четырех *d*: *dddd, mmmm dd, yuuu*, чтобы увидеть отображенную на рабочем листе дату *Wednesday, August 23, 2000*.

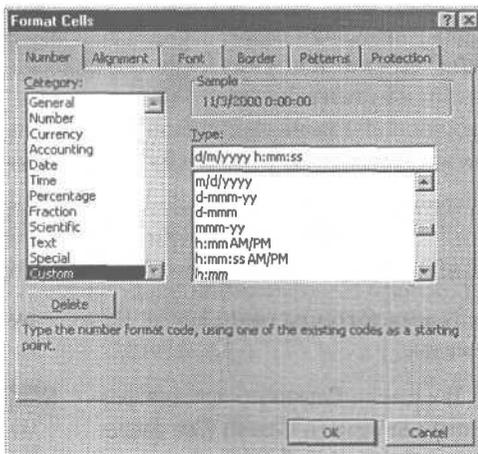
Excel не предлагает нужный формат даты

Excel предлагает наиболее часто используемые форматы даты, и для большинства пользователей и их рабочих листов этих форматов более чем достаточно. Однако некоторые работают с форматами даты из различных стран или нуждаются в том, чтобы согласовать дату с набором других обстоятельств. Если вы попадаете в эту группу, то предложений Excel по умолчанию может оказаться мало.

Общая проблема - это несогласованность между введенной датой и датой, которую Excel распознает на основе ввода. Это особенно очевидно, если вы ставите день перед месяцем. Например, если вводить даты с днями из одной цифры - такие как *2/3* для *2 March*, *7/3* для *7 March* и *9/3* для *9 March* - Excel будет интерпретировать эти записи как даты, но не те, что вы имели в виду, а *February 3*, *July 3* и *September 3*. Если ввести *15 March, 2000* как *15/3/2000*, то Excel введет *15/3/2000* в общем формате

Кто-нибудь знает, который час?

Если вы хотите ввести время наряду с датой, то Excel предлагает разнообразие комбинаций даты и времени в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек). При необходимости можно настроить для себя эти форматы, выбрав Custom (Все форматы) в списке Category (Числовые форматы), и затем введя пользовательский формат даты и времени в окне Type (Тип). (Можно также модифицировать любой существующий формат, пройдя по списку Type (Тип) и выбрав наиболее похожий, и затем внося нужные изменения в окне Type (Тип). Нажмите ОК, чтобы внедрить свой новый формат.) ►



При разработке формата даты и времени помните, что *m* представляет месяц, когда эта буква сопровождается *d* (для дня) и *y* (для года). Если *m* сопровождается буквой *h* (для часов) или *s* (для секунд), то Excel распознает *t*, как минуты. Например, формат *mmm dd, yyy / hh:mm:ss* будет отображать запись *3/15/2000 08:25:50* как *March 15, 2000 / 08:25:50*.

Совет Если вы применили пользовательский формат к любым ячейкам на рабочем листе, которыми будут пользоваться другие, то неплохо добавить примечание, описывающее формат и то, как он отображает и хранит записи, к одной из ячеек (перейдите к разделу «Примечания и отслеживание исправлений» на стр. 163).

Совет Если использовать четыре *m* в формате даты, то Excel будет отображать полное название месяца, даже если в названии месяца больше четырех букв.

Проблемы с ячейками, форматированными как даты, при переносе содержимого Excel в базу данных Access

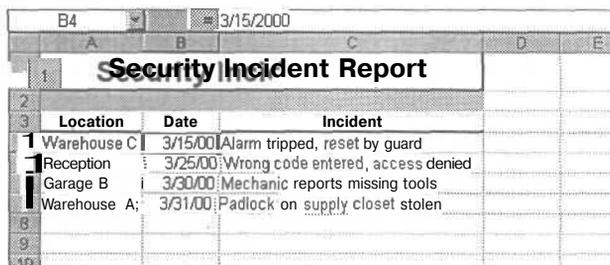
Слава Богу, что паника, связанная с 2000 годом, позади. Для большинства из нас новое тысячелетие пришло без катастроф, связанных с типом даты. Но по-прежнему важно хранить электронные даты из четырех цифр, даже если вы используете дружественное 2000 году программное обеспечение. Если вы импортируете или загружаете свои рабочие листы Excel в базу данных Access, которая хранит годы в четырех цифрах, то ваш рабочий лист должен соответствовать этому требованию.

По умолчанию, Excel превращает запись года из двух цифр в запись из четырех цифр, при этом неважно, работаете ли вы в Excel 97 или в Excel 2000. Например, если ввести в ячейку *3/15/00*, то эта запись хранится в виде *3/15/2000*. Если проверить строку Formula (Формула) (где отображается запись), то там тоже появится год из четырех цифр. ►

Так в чем проблема?

Если формат, который отображает только две цифры года, применен к ячейкам, которые будут содержать даты, то можно обнаружить, что даты, импортируемые или загружаемые в базу данных Access, содержат годы из двух цифр вместо требуемых четырех, если использовать информацию этого рабочего листа, для заполнения базы данных вне рабочего листа или за пределами самого приложения Excel.

1. Чтобы отформатировать все даты на своем рабочем листе так, чтобы год хранился и отображался в виде четырех цифр, надо выделить все ячейки, содержащие даты. Можно выделить несмежные диапазоны протягивая указатель мыши через группы ячеек при нажатой клавише [Ctrl], или пометить отдельные ячейки.



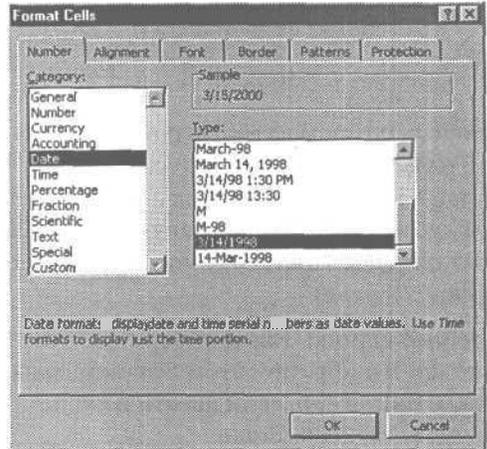
Security Incident Report		
Location	Date	Incident
Warehouse C	3/15/00	Alarm tripped, reset by guard
Reception	3/25/00	Wrong code entered, access denied
Garage B	3/30/00	Mechanic reports missing tools
Warehouse A	3/31/00	Padlock on supply closet stolen

Совет Чтобы быстро проверить формат, примененный к любой ячейке, щелкните на ней правой кнопкой и выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. Появится диалоговое окно Format Cells (Форматячеек), и в нем будет помечен текущий формат. Если это только проверка, то нажмите [Esc], чтобы выйти из диалогового окна без внесения изменений.

2. Щелкните правой кнопкой по выделенному диапазону и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.

3. Если нужно, выберите вкладку Number (Число) и затем выберите Date (Дата) в списке Category (Числовых форматов).

4. Просмотрите имеющиеся форматы даты в списке Type (Тип) и выберите формат с годом из четырех цифр, например 3/14/1998. fe>

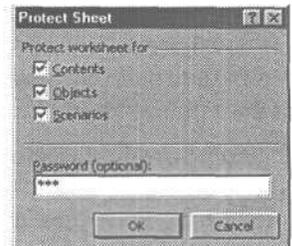


5. Нажмите ОК, чтобы применить выбранный формат, и закройте диалоговое окно.

Не трогайте мои годы, пожалуйста

Если другие используют ваш рабочий лист, а вы не хотите введения или отображения годов из двух цифр, то защитите ячейки, содержащие даты.

Чтобы применить защиту и знать, какие ячейки защищены (вместо защиты всего рабочего листа), выделите ячейки, которые *можно* редактировать (ячейки, *не* содержащие даты). Щелкните правой кнопкой по выделенному диапазону и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. На вкладке Protection (Защита) отключите опцию Locked (Защищаемая ячейка) и нажмите ОК. В меню Tools (Сервис) выберите Protection (Защита) и затем выберите Protect Sheet (Защитить лист). Вы можете применить пароль и затем дать его людям, которым доверяете редактировать защищенные ячейки. ►



Как только защита будет включена, ячейки с датами на активном рабочем листе будут защищены от любых изменений. Попытки изменить, удалить и добавить содержимое в защищенные ячейки с датами закончатся сообщением об ошибке, указывающим, что это ячейки только для чтения.



Деньги



Решение проблемы... 1
Нажмите **[Alt]+0128** на цифровой клавиатуре, чтобы ввести символ Euro (Евро).

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Форматирование чисел» на стр. 325

«Формулы» на стр. 337

«Функции» на стр. 351

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как отменить Currency (Денежный) формат

Очень просто нечаянно нажать не на ту кнопку на панели инструментов - между кнопками не такое уж большое расстояние. Допустим, вы хотели увидеть нули после запятой в ячейке или диапазоне ячеек и вместо того, чтобы нажать кнопку Increase Decimal (Увеличить разрядность), нажали кнопку Currency Style (Денежный формат). Неважно, было ли нажатие кнопки случайным или явилось результатом импульсивных действий. Это просто исправить - достаточно щелкнуть на кнопке Undo (Отменить).

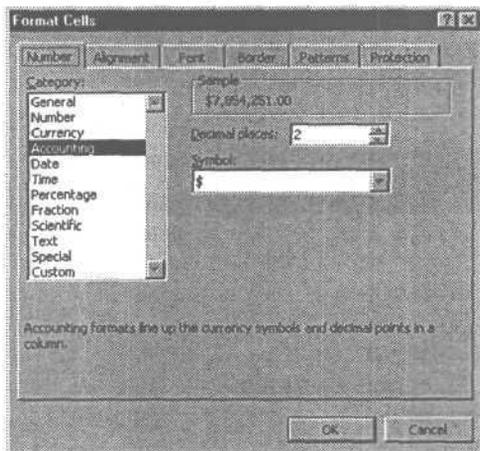
Ну а если вы нажали эту кнопку давно, а теперь не хотите отменять все остальное, сделанное на рабочем листе после этого? В этом случае решение требует немного большего труда. Но немного. Мы говорим о том, чтобы открыть диалоговое окно и сделать выбор так, чтобы числа моментально снова приобрели не денежный статус!

1. Если нужно, заново выделите ячейки, которым неправильно был присвоен денежный формат.

2. Щелкните правой кнопкой по выделенной области и затем щелкните на Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. Появится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек) с открытой вкладкой Number (Число).

3. Чтобы вернуть ячейки к формату по умолчанию, нажмите General (Общий) в списке Category (Числовые форматы).

4. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и изменить форматирование выбранных ячеек.



Кто сказал: «Финансы»?

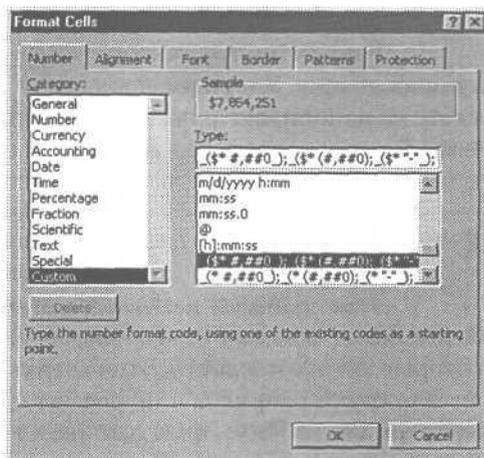
Когда вы обратитесь к диалоговому окну Format Cells (Формат ячеек), чтобы поменять формат обратно на General (Общий), то заметите, что в списке по-

явился Accounting (Финансовый) формат. Это то же, что и Currency (Денежный) формат? Нет! Денежный формат включается непосредственно из диалогового окна Format Cells (Формат ячеек). Нажатие кнопки Currency Style (Денежный формат) на панели инструментов Formatting (Форматирование) не применит Currency (Денежный) формат.

Смешные деньги

Если не находится тот денежный формат, который вам нравится, можете создать свой собственный. Нажмите Custom (Все форматы) в списке Category (Числовые форматы) и найдите раздел Type (Тип), который предлагает опции для создания форматов для денег, дат, времени и т.д. ►

Чтобы создать свой пользовательский формат, воспользуйтесь следующими символами или аббревиатурами, чтобы обозначить части числа и то, как они должны отображаться на рабочем листе.



Стандартный символ	обозначает
#	Цифры (числа)
??	Десятичные дроби с выровненными десятичными долями
?/?	Дроби с выровненными символами деления
\$	Символ доллара, добавляемый к числу
h:	Часы
mm:	Минуты
ss	Секунды
d	Дни
m	Месяц
y	Год
@	Текст после числа (например, «единицы» @)

Например, если выбрать #,##0.00 из списка Type (Тип) и поменять его в окне Type (Тип) на #,###.00, то ваш собственный формат будет применять точки для выделения тысяч, показывать два знака после запятой, и не будет

ставить нули, если число не имеет знаков после запятой. Как только вы создали формат, он сразу же будет доступен в списке Custom (Все форматы) в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек).

Совет ЕСЛИ вы часто нажимаете кнопку Currency Style (Денежный формат) по ошибке, то попробуйте перенести эту кнопку на новое место на панели инструментов — куда-нибудь подальше от часто используемых кнопок. Удерживая клавишу [Alt], перетащите кнопку на новое место на панели инструментов Standard (Стандартная) или Formatting (Форматирование) и затем отпустите клавишу [Alt].

Совет Если вы хотите включить в выбранные ячейки десятичные доли, выберите Number (Числовой) вместо General (Общий) в списке Category (Числовых форматов) в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек). В окне Decimal Places (Число десятичных знаков) обозначьте число знаков после запятой, которые хотите показать. Если хотите, выберите точку в качестве разделителя групп разрядов или формат отрицательных чисел в разделе под окошком Decimal Places (Число десятичных знаков) и затем нажмите ОК.

На панели инструментов нет кнопки формата Euro (Евро)

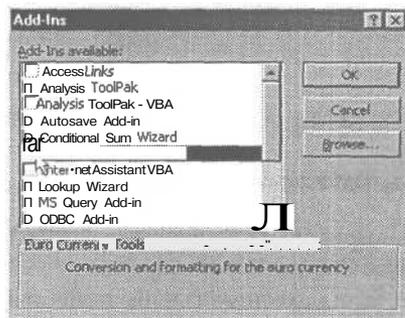


Excel
2000

Если ваша версия Office не создана специально для Европейского региона, то вам не найти кнопки Euro (Евро) на панели инструментов Formatting (Форматирование) по умолчанию. Инсталляция Excel 2000 по умолчанию

не предлагает форматирования валюты Евро на вкладке Number (Число) диалогового окна Format Cells (Формат ячеек), но можно выбрать кнопку Euro (Евро) из списка надстроек до того, как она появится на панели инструментов Formatting (Форматирование).

1. В меню Tools (Сервис) выберите Add-Ins (Надстройки), чтобы открыть диалоговое окно Add-Ins (Надстройки). ▶



2. Пройдитесь по списку доступных надстроек и выделите окно Пересчет в Евро (Euro Currency Tools).

3. Нажмите ОК. Вы можете получить подсказку вставить установочный диск Office 2000, чтобы сделать доступной кнопку Euro (Евро).

В списке надстроек нет кнопки Пересчет в Евро?

Если в Add-Ins Available (Списке надстроек) нет Euro Currency Tools, то вам нужно установить формат с помощью Add/Remove Programs (Установка и удаление) на Control Panel (Панели управления). Программа посоветует вставить установочный CD-ROM Office, и через серию диалоговых окон вы осуществите установку инструментария.

Совет Если есть кнопка Euro (Евро), значит, вы будете ей пользоваться. Давайте это с осторожностью! Использование кнопки Euro (Евро), чтобы применить формат евро, не может быть отменено с помощью кнопки Undo (Отменить), и если он применен по ошибке, то придется выбрать Format Cells (Формат ячеек) и выбрать другой формат в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек).

Excel 97 и Euro (Евро)

Р  Excel 97 не имеет среди надстроек пересчета в Евро (Euro Currency Tools), поэтому, если вы работаете в Excel 97, может оказаться не совсем понятно, как применить форматирование Евро. Excel 97 может распознать символ Евро, хотя есть вероятность, что операционная система вашего компьютера не будет его поддерживать.

И в Excel 97 и в Excel 2000 можно воспользоваться быстрой комбинацией клавиш American National Standards Institute (ANSI), чтобы ввести перед числами символ Евро вручную: удерживая клавишу [Alt], наберите 0128 на цифровой клавиатуре - появится символ Евро. Если возникли трудности с вводом символа Евро в рабочий лист, то, возможно, операционная система не поддерживает его напрямую. Вы можете проконсультироваться и получить дополнительную информацию на веб-сайте компании Microsoft: www.microsoft.com/technet/euro/ofc/ofc.asp.

Некоторые шрифты не поддерживают Евро

Символ Евро может быть напечатан только в определенных шрифтах, поэтому будьте внимательны при смене шрифтов в разделах, которые отформатированы кнопкой Евро. Вот наиболее распространенные шрифты, которые поддерживают Евро:

- Arial
- Arial Black
- Comic Sans
- Courier New
- Impact
- MS Sans Serif
- Tahoma
- Times New Roman
- Verdana



Если ваш принтер не может печатать символ Евро, то вместо символа Евро на распечатке появится квадратик. Если это происходит, свяжитесь с производителем принтера. Вы сможете получить требуемые шрифты для своего принтера, загрузив их с веб-сайта производителя принтера, и после этого принтер сможет печатать символ Евро.

При нажатии Enter введенное число меняется



Вы вводите число в рабочий лист, и когда нажимаете `[Enter]` или `[Tab]`, чтобы подтвердить запись в ячейке, число меняется! Это волшебство? Шутка? Нет, на самом деле предполагалось, что это случится, но если вы не ожидали или не хотели этого, то получится неприятный сюрприз.

Это явление чаще всего происходит с рабочими листами, которые создавал кто-то другой, или с рабочими листами, которые создавались и форматировались некоторое время назад. Почему? Потому что, когда число меняется таким образом, то это результат форматирования, а вы можете не знать (или не помнить), какое форматирование применялось к данным ячейкам. В частности, числа в ячейках, отформатированных с помощью форматов Currency (Денежный), Number (Числовой) и Accounting (Финансовый) будут округлены до того числа знаков, которое указано в настройке Decimal Places (Числа десятичных знаков) в диалоговом окне.

Решение просто - чтобы числа появлялись в том виде, в каком их вводят, нужно убедиться, что ячейки отформатированы так, чтобы помещать то число знаков после запятой, которое вы используете. Если вы не хотите отображать знаки после запятой, но и не хотите, чтобы числа округля-

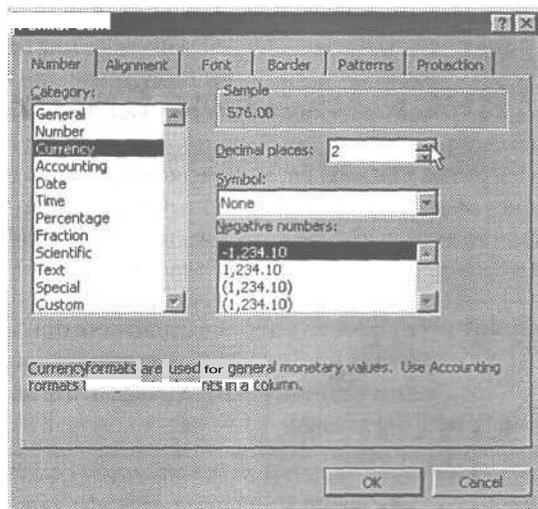
лись, то уберите знаки после запятой (удалите их из записей) так, чтобы число нельзя было округлить. ►

Даже, когда Excel *не отображает* знаки после запятой на рабочем листе, система *хранит* десятичные доли на рабочем листе. Чтобы убедиться, что ячейка или ячейки действительно округляются, и форматирование остается, щелкните на такой ячейке и взгляните на строке формул. Если строка формул изображает вводимое число, включая знаки после запятой и т.д., то ваши ячейки отформатированы, чтобы не отображать десятичные знаки. В результате введенные числа округляются.

Это отображаемое число Это хранимое число

Sales by Division			
2000			
Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	
5250678!	5786452!	6,425,646!	
4875986!	6785428!	7,452,987!	
3587452!	7458978!	5,487,653!	
4789521!	3789451!	1,258,795!	
5784236!	6785497!	6,456,781!	
6452179!	7425891!	5,784,896!	
\$: 52.00!	\$38,031,895.00!	\$32,866,757.78!	

1. Выделите ячейку или ячейки, в которых ваши числа округляются.
2. Щелкните правой кнопкой по выделенной области и выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.
3. На вкладке Number (Число) увеличьте число десятичных знаков до 2. ►
4. Нажмите ОК.



Хорошо округленные рабочие листы

Когда работаешь с крупными суммами денег, то отображение количества центов (или их эквивалентов в другой валюте) может раздражать, не говоря о том, что столбцы должны быть существенно шире, чтобы вместить дополнительные цифры. По этим причинам люди часто не хотят видеть десятичные знаки. А если производить операции без округления, то можно полностью воздержаться от ввода десятичных знаков, как было предложено выше. Если же нужно их вводить, но не отображать, то надо пользоваться опцией округления. Однако можно предупредить об округлении тех, кто будет читать или просматривать это лист, при помощи по-

мешенного на видное место текстового сообщения или с помощью примечания (см. «Примечания и отслеживание исправлений» на стр. 163), вставленного в заголовок рабочего листа, информирующего, что рабочий лист содержит округленные числа. ▾

	A	B	C	D	E
1	Sales by Division				Laurie Ulrich:
2				2000	These dollar amounts are
3		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	rounded, with the
4	Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	entered decimal places
5	New York	4875986	6785428	7,452,987	hidden.
6	Chicago	3587452	7458976	5,487,653	2578456
7	Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	5648752 \$
8	Phoenix	5784236	6785497	6,456,781	3567894 t
9	San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	4526781 \$
10	TOTAL	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,757.78	6457251 \$
11		Sales figures are rounded up to the next			
12		dollar, with no cents displayed.			
13					
14					

Совет Вы можете воспользоваться клавишей Increase Decimal (Увеличить разрядность) на панели инструментов Formatting (Форматирование), чтобы добавить знаки после запятой в выбранных ячейках. Однако если пользоваться ею для большого диапазона ячеек (например, целого столбца), легко убедиться, что верхние ячейки диапазона содержат числа, а не пустое место или буквы. В противном случае кнопка не будет работать. Это также относится и к кнопке Decrease Decimal (Уменьшить разрядность).

Совет Чтобы вставить текстовое сообщение, нажмите кнопку Drawing (Рисование) на Standard (Стандартной) панели инструментов и затем нажмите кнопку Text Box (Надпись) на появившейся панели инструментов Drawing (Рисование).

Как форматировать числа в виде иностранной валюты

Когда вы нажимаете кнопку Currency Style (Денежный формат) или применяете Currency (Денежное) форматирование, то денежное форматирование, применяемое по умолчанию, базируется на региональных настройках вашей версии Windows. Если вы живете в США, то, скорее всего, денежный формат представлен в долларах и центах. Если вам приходится работать с раз-

ной валютой, то этот формат по умолчанию не всегда будет соответствовать вашим потребностям.

Например, для валюты Великобритании точки используются там, где для валюты США используются запятые (J 1.000 - это одна тысяча английских фунтов стерлингов). С помощью Excel можно изменить символ перед количеством валюты, но не более того. Можно заменить символ доллара на символ фунта стерлингов, но это не заставит Excel ставить точки вместо запятых. Чтобы иметь возможность применять иностранные денежные форматы с соответствующими валютными символами и использовать запятые и разделители десятичных долей для разных национальных валют, нужно изменить Windows Regional Settings (Языки Стандарты Windows).

Чтобы изменить символ валюты в Excel, проделайте следующие шаги:

1. Выделите ячейки, которые вы хотите форматировать с другим символом национальной валюты.

2. Щелкните правой кнопкой по выбранному диапазону и выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.

3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите, если нужно, вкладку Number (Число).

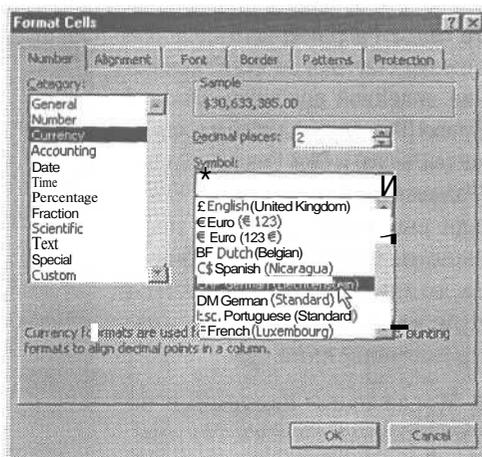
4. В списке Category (Числовые форматы) выберите Currency (Денежный), если вам не нужны символы валюты и регулировка разделителя десятичных долей, или выберите Accounting (Финансовый), если эти атрибуты нужны.

5. Щелкните на раскрывающемся списке Symbol (Обозначение).

6. Просмотрите список и выберите название страны (символ валюты этой страны появится рядом с названием страны). ▶

7. В окне Decimal Places (Число десятичных знаков) введите или выберите число знаков после запятой, которое нужно отобразить.

8. При необходимости выберите формат в списке Negative Numbers (Отрицательные числа) и затем нажмите ОК.

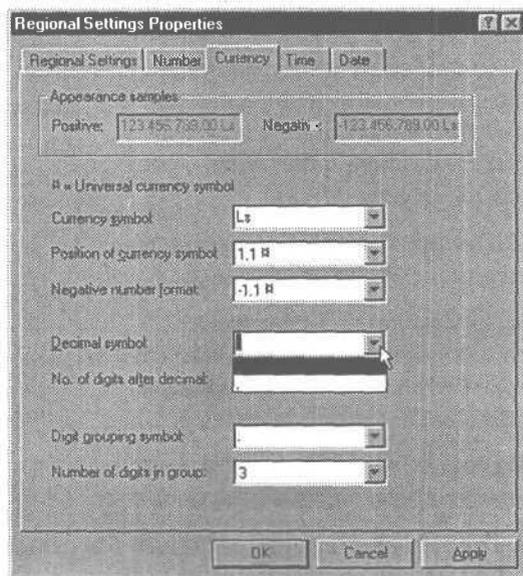
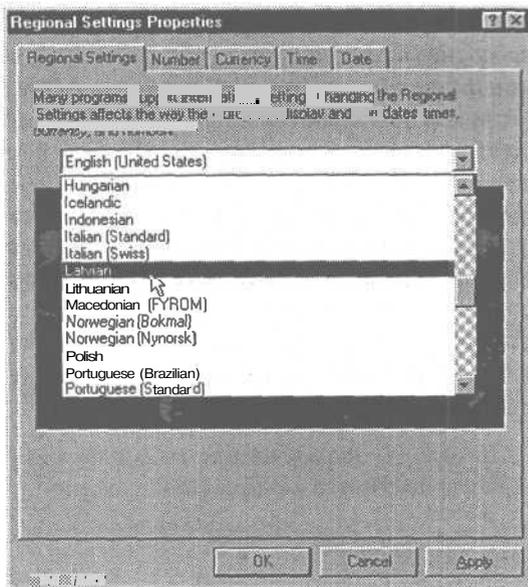


1. Нажмите Start (Пуск), выберите Settings (Настройка), Control Panel (Панель управления) и затем дважды щелкните на Regional Settings (Язык и Стандарты).

2. На вкладке Regional Settings (Регион и язык) диалогового окна Regional Settings Properties (Свойства: Язык и Стандарты) выберите страну в раскрывающемся списке над картой мира. (Помните, что выбранная страна будет влиять на представление времени и даты на панели задач Windows; на то, как даты, время и символы валюты будут появляться в приложениях Windows; какой словарь по умолчанию будет проверять правописание.) ►

3. Выберите вкладку Currency (Денежная единица) и просмотрите опции в раскрывающихся списках Currency Symbol (Обозначение денежной единицы), Decimal Symbol (Разделитель целой и дробной частей числа) и Digit Grouping Symbol (Разделитель групп разрядов). Если для выбранной страны приемлемы более одного варианта, то альтернативы появятся при нажатии стрелки, направленной вниз. ►

4. Когда ваши настройки по умолчанию станут такими, какими вы хотите их видеть, нажмите ОК. Вы будете предупреждены, что изменения не вступят в силу до тех пор, пока компьютер не перезагрузится.

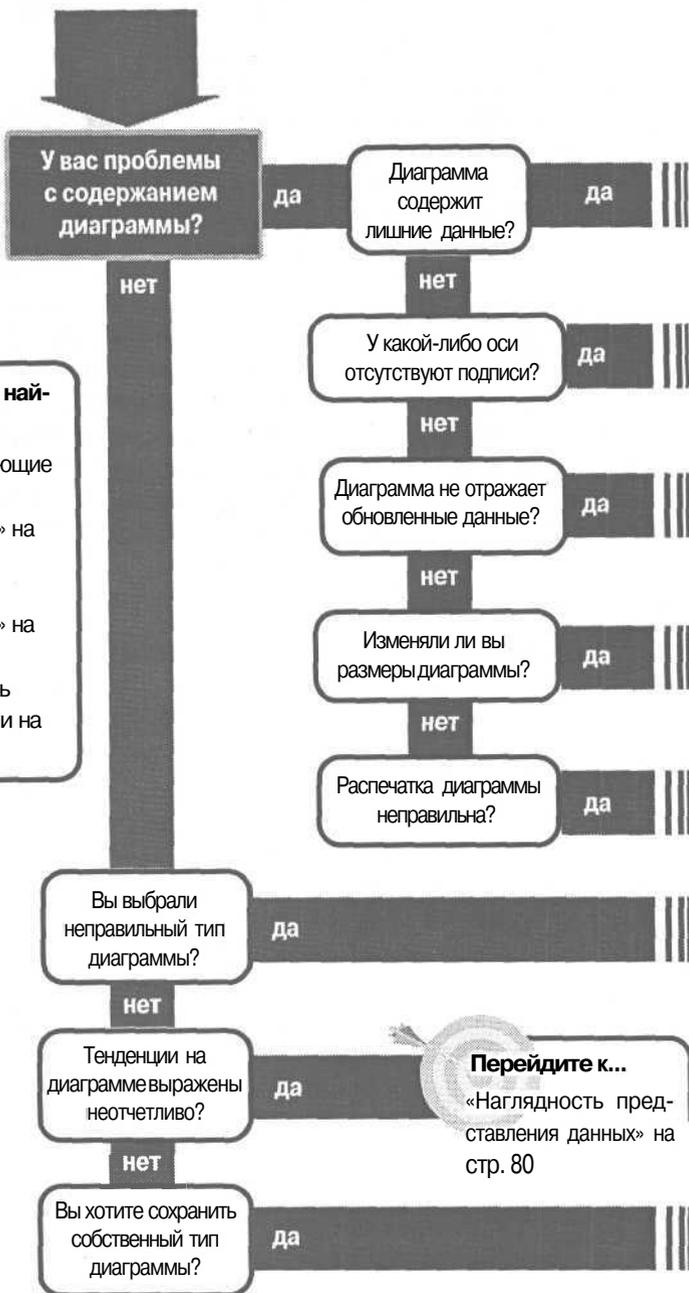




Совет Вы можете временно изменить свои региональные настройки так, чтобы форматирование рабочего листа соответствовало конкретной валюте. Вы можете изменить их до создания рабочего листа, сохранить или распечатать рабочий лист так, чтобы можно было раздать его заинтересованным сторонам, а затем восстановить региональные настройки по умолчанию для своей версии Windows.



Совет Будьте внимательны при смене региональных настроек. Ваши исходящие сообщения по электронной почте будут появляться во временном формате выбранной страны, а это может вызвать недоумение получателей ваших электронных сообщений. Если можно изменить только символ валюты, не затрагивая региональные настройки, то подумайте о выборе этого «пути наименьшего сопротивления».



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:

«Экспорт и импорт» на стр. 381

«Карты» на стр. 83

«Сводные таблицы» на стр. 203

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Перейдите к...
«Наглядность представления данных» на стр. 80

Диаграммы

Перейдите к...

«Диаграмма включает лишние данные» на стр. 70

Решение проблемы...

Это, вероятно, связано с размером диаграммы. Увеличьте ее в ширину, если пропавшие подписи находятся вдоль горизонтальной оси категорий, или в высоту, если пропавшие подписи находятся на вертикальной оси значений. Если изменение размеров невозможно, попытайтесь уменьшить размер шрифта подписей, чтобы их могло поместиться больше. Щелкните на любой из подписей, щелкните на Font Size (Размер шрифта), а затем выберите меньший размер шрифта в списке.

Перейдите к...

«Диаграмма не меняется при обновлении рабочей таблицы» на стр. 72

Перейдите к...

«После изменения размера диаграммы данные перепутались» на стр. 75

Перейдите к...

«Распечатанная диаграмма выглядит не так, как ожидалось» на стр. 77

Решение проблемы...

Щелкните на Chart (Диаграмме) в меню Chart (Мастер диаграмм) и выберите альтернативный тип диаграммы и вид, который вас устраивает. На вкладке Custom Types (Нестандартные) имеются менее распространенные виды диаграмм.

Решение проблемы...

1. Щелкните правой кнопкой на диаграмме, а затем на строке Chart Type (Тип диаграммы) в раскрывающемся меню.
2. На вкладке Custom Types (Нестандартные) выберите опцию User-defined и щелкните на кнопке Add, чтобы создать новый тип диаграммы.
3. Присвойте имя типу диаграммы и нажмите ОК.

Диаграмма включает лишние данные



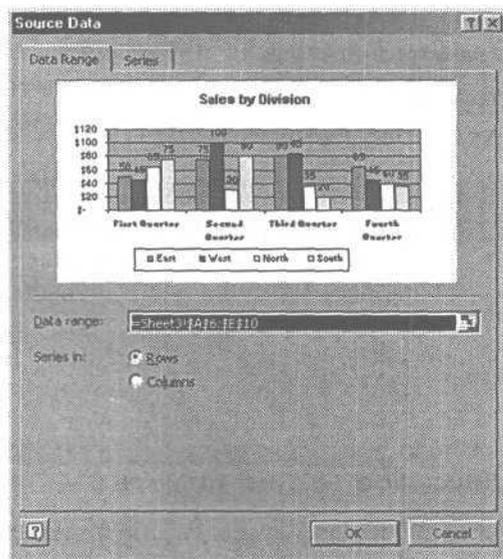
Вы знаете выражение «Все в ваших руках»? Вот и ваши ненужные данные могут просто быть результатом того, что вы поместили лишнюю строку или столбец - мышь проскользнула и захватила слишком много, что вызвало появление дополнительных точек на графике или секторов на круговой диаграмме.

Если ваше владение мышью безупречно, то, может быть, вы сделали ошибку, когда выбирали диапазон ячеек, чтобы изобразить его на диаграмме. Включили ли вы итоговую нижнюю строку или последний столбец в диапазон? Обычно итоговые значения не отображаются, потому что они усложняют визуальную интерпретацию чисел, которые составляют эти итоговые значения. Может быть, вы просто выбрали неправильный диапазон ячеек из неправильной части рабочей таблицы? Вы не одиноки — мы все так ошибались. И хорошо то, что устранить проблему почти также просто, как она была создана.

1. Щелкните правой кнопкой по диаграмме на своей рабочей таблице и щелкните на строке Source Data (Исходные Данные) в появившемся раскрывающемся меню. ►

2. На вкладке Data Range (Диапазон Данных) в диалоговом окне Source Data (Исходные Данные) проверьте окно Диапазон. Оно содержит запись диапазона, которая включает **наименование** листа, из которого вы выбрали данные для диаграммы, и диапазон ячеек, выделенных на листе.

3. Если данные, которые нужно изобразить графически, находятся на другом листе, щелкните на вкладке этого листа в открытой рабочей книге. Если нужные данные находятся на активном листе, то оставайтесь там, где находитесь.



Source Data

Data Range Series

Sales by Division

\$120
\$100
\$80
\$60
\$40
\$20
\$0

First Quarter Second Quarter Third Quarter Fourth Quarter

East West North South

Data range: =Sheet1!\$A\$2:\$E\$10

Series in: Rows Columns

OK Cancel

4. Когда вы окажетесь на листе, содержащем данные, которые должны быть отображены графически, щелкните на первой ячейке диапазона, который нужно отобразить графически, и выделяйте соседние ячейки до тех пор, пока только те, которые нужно показать на диаграмме, не окажутся выделенными.

5. Нажмите **ОК**, чтобы перерисовать диаграмму на основе измененного диапазона ячеек.

Скажите «нет!» плохим диаграммам!

Чтобы на диаграмме были только те данные, которые вы хотите на ней видеть, очевидно, для включения в диаграмму надо выбрать только нужные данные. Вот несколько способов отличить нужные данные от ненужных.

- Подумайте о том, что будет изображаться графически. Если речь идет о продажах, то исключите столбцы, относящиеся к расходам. Если нужны цифры производительности за этот год, уберите столбец с прогнозами на оставшуюся часть года. Посмотрите на свои данные и попытайтесь представить результирующую диаграмму *перед тем*, как выбирать ячейки для их графического изображения.
- При графическом изображении всех столбцов и/или строк включите заголовки столбцов или подписи строк (которые станут подписями к осям и текстом легенды), но исключите итоговые значения.
- Данные, которые находятся в соседних частях рабочей таблицы, не обязательно включать в диаграмму. Чтобы выделить не соседние части рабочей таблицы, воспользуйтесь клавишей **[Ctrl]**. Например, чтобы изобразить графически столбцы В, С, D и F (но не E), выделите данные в столбцах В, С и D и затем отпустите кнопку мыши. Нажмите и удерживайте клавишу **[Ctrl]**, выделите нужные ячейки в столбце F, отпустите клавишу **[Ctrl]** и затем отпустите кнопку мыши. Диапазон данных будет включать две ссылки на наименование листа и два набора диапазона ячеек, но тут нет проблемы — второй набор ссылок и диапазонов появился в результате использования клавиши **[Ctrl]**.

Если все это не помогло

Chart Wizard (Мастер диаграмм) настолько прост в пользовании, что если ваша диаграмма вообще неправильна, то проще удалить ее и начать сначала. Для создания большинства диаграмм потребуется всего пара минут. Да, нас всегда учили не искать легких путей. Но к данному случаю это не относится.

Совет Excel использует сокращенные обозначения при ссылках на диапазоны ячеек. Например, A4:C10 означает, что все ячейки от четвертой строки в столбце А до десятой строки в столбце С включены в этот диапазон. Некоторые диапазоны ячеек включают символ доллара перед буквой столбца и номером строки в ссылках на ячейки (например, \$A\$4:\$C\$10). Символ доллара означает абсолютную или фиксированную ссылку на ячейки, которые не изменятся при изменении рабочей таблицы. Восклицательный знак рядом с наименованием листа в ссылке на ячейки означает, что ячейки, на которые вы ссылаетесь, расположены в другой рабочей таблице.

Совет Если диаграмма расположена на отдельном листе, и вы хотите удалить ее, удалите весь лист. Если диаграмма — это лишь объект на листе, то щелкните на границе диаграммы, чтобы выделить ее всю, и нажмите клавишу [Delete].

Диаграмма не меняется при обновлении рабочей таблицы



У вас есть диаграмма и рабочая таблица, и когда вы меняете данные в таблице, то ожидаете, что диаграмма изменится вместе с ними — столбцы диаграммы станут выше или ниже, секторы круговой диаграммы станут тоньше или толще, линии поднимутся или опустятся. Почему они не меняются? Возможно, по одной из двух причин.

Во-первых, вы могли редактировать ту часть рабочей таблицы, которая не связана с диаграммой. Когда вы выбираете данные на рабочей таблице и затем создаете на их базе диаграмму, то создается связь между ячейками и созданной диаграммой. Если потом вы забудете, какая часть рабочей таблицы изображена на диаграмме, и отредактируете не ту часть рабочей таблицы, то диаграмма не изменится. Отредактируйте правильную часть рабочей таблицы, и диаграмма обновится. Вы не уверены, какая часть правильная? См. раздел «Диаграмма включает лишние данные» на стр. 70. Проверьте диапазон данных диаграммы, щелкнув правой кнопкой на диаграмме и щелкнув на строке Source Data (Исходные данные) в раскрывающемся меню. В окне Data Range (Диапазон) отображен текущий диа-

пазон. Впишите вместо него новый диапазон. Теперь вы знаете включенный в диаграмму диапазон ячеек и знаете, какие ячейки редактировать, чтобы изменить диаграмму.

Если вы работаете с правильными данными, то причина, скорее всего, в том, что вы случайно могли нарушить связь между данными и диаграммой. Ваша диаграмма базируется на данных открытой рабочей таблицы (той, данные из которой содержит диаграмма)? Если нет, то, вероятно, рабочая таблица, которая содержит данные, была перемещена, переименована или удалена. Если источник данных был перемещен с вашего компьютера или из диаграммы и связь нарушена, то диаграмма будет пустой.

1. Убедитесь, что с диаграммой связаны правильные ячейки, щелкнув правой кнопкой на диаграмме, щелкнув на строке Source Data (Исходные данные) в раскрывающемся меню и проверив выбранный диапазон в окошке Data Range (Диапазон) на вкладке Data Range (Диапазон Данных). (Соответствующий диапазон данных обозначен пунктирным прямоугольником в исходной рабочей таблице.)

2. Если с диаграммой связаны правильные ячейки, но диаграмма пуста, то исходные данные утрачены. Вам нужно заново ввести их из физического источника (например, рукописного списка итоговых продаж) или электронного источника (например, другой рабочей таблицы или таблицы Microsoft Word), который вы использовали, когда первоначально создавали рабочую таблицу.

3. Если данные правильные, но не связаны должным образом, то нужно заново установить связь. Если необходимо, перейдите к рабочему листу, содержащему диаграмму. (Если рабочий лист находится в другой рабочей книге, откройте ее и затем щелкните на вкладке рабочего листа, содержащего ячейки, с которыми нужно установить связь.) Щелкните правой кнопкой на диаграмме и щелкните на строке Source Data (Исходные данные) в появившемся раскрывающемся меню. Выделите ячейки, которые нужно отобразить графически, и отпустите кнопку мыши. ►

	First Quarter	Third Quarter	Fourth Quarter
East	50	75	65
West	45	100	45
North	65	30	40
South	75	80	35
TOTAL	235	285	185

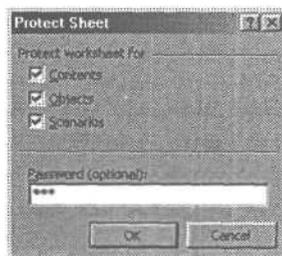
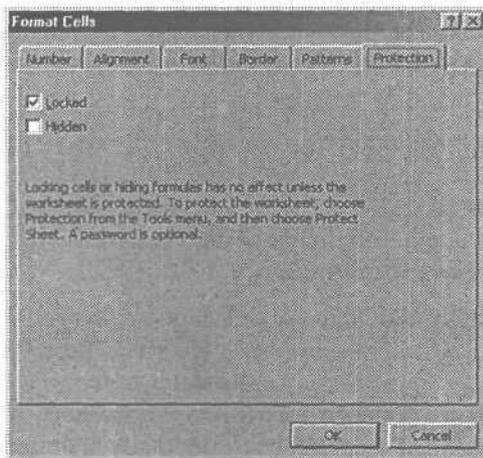
4. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Source Data (Исходные данные), и перерисуйте диаграмму с восстановленными данными.

Одурачьте меня однажды...

Если другие люди имеют доступ к вашим рабочим таблицам, то есть вероятность, что они изменили данные таким образом, что теперь ваши диаграммы не могут обновляться. Обращайтесь со своими рабочими книгами и рабочими листами аккуратно, защищайте их содержимое, чтобы случайно не удалить его. Чтобы защитить данные диаграмм от удаления, выберите ячейки, содержащие данные, которые связаны с вашей диаграммой (**неважно**, находятся они в этой или другой рабочей книге), и щелкните на Cells (Ячейки) в меню Format (Формат). В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите вкладку Protection (Защита) и убедитесь, что окно Locked (Защищаемая ячейка) помечено. ►

Чтобы защита возымела действие, вы должны защитить весь лист, содержащий данные. В меню Tools (Сервис) выберите Protection (Защита), затем выберите Protect Sheet (Защитить лист). В диалоговом окне Protect Sheet (Защитить лист) введите password (пароль), если вы хотите редактировать или удалять данные самостоятельно, но не хотите позволить другим делать это, и нажмите ОК. te>

Рабочий лист будет застрахован от изменения защищенного диапазона ячеек. Теперь, если вы захотите отредактировать данные на защищенном листе, вам придется снять защиту с помощью пароля, внести изменения и затем снова защитить лист.



Совет Если вы выбираете пароль для защиты рабочего листа, то не забывайте его - способа изменить или восстановить его не существует. Выберите такой пароль, который вы не забудете.

После изменения размера диаграммы данные перепутались

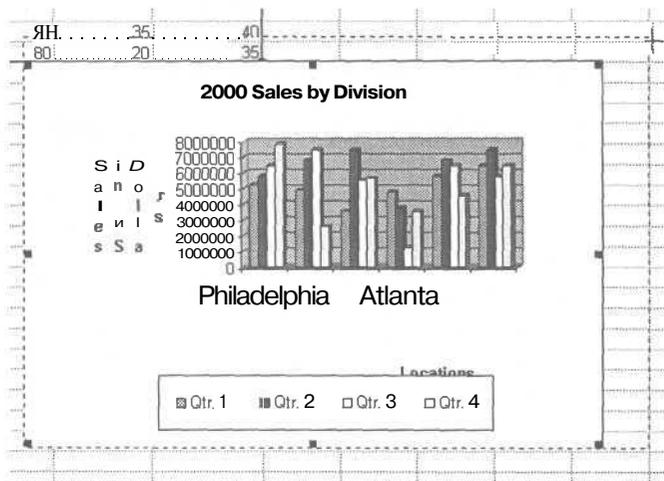


Вы проделали большую работу, чтобы создать диаграмму, а теперь не можете даже прочитать ее. Не волнуйтесь - как правило, это просто поправить. Диаграмма во многом ведет себя так, как любой другой графический объект на рабочем листе. Вы можете захватить ее и переместить, можете воспользоваться маркерами на сторонах и углах, чтобы изменить размер диаграммы. Однако, изменяя размер диаграммы, вы можете получить не совсем такой результат, как при изменении размера рисунка или фотографии.

Диаграмма имеет содержимое, и изменение размера влияет на это содержимое. Во многих случаях при изменении размера слова и цифры перекрывают друг друга, и их становится трудно прочитать.

Это особенно верно для случаев, когда диаграмма была уменьшена, а элементы диаграммы - легенда, названия и подписи к осям - были переформатированы до того, как был изменен размер диаграммы. Если дополнительное содержимое и изменение размера диаграммы создало проблему, то для ее решения придется изменить содержимое самой диаграммы.

1. Щелкните мышью вне области диаграммы, чтобы отменить ее выделение. Так вы можете быть уверены, что никакой из элементов диаграммы не выделен.
2. Щелкните один раз на фоне графического объекта. (Простейший способ выделить фон правильно - это щелкнуть на границе графического объекта.) На четырех углах и посередине верхней, нижней, левой и правой сторон графического объекта появятся маркеры.
3. Установите указатель мыши в углу так, чтобы стрелка стала двунаправленной.
4. Потяните за угол в диагональном направлении от центра, чтобы регулировать одновременно ширину и высоту. (Вы можете изменить размер диаграммы пропорционально, удерживая нажатой клавишу [Shift].) Появится пунктирная рамка (см. рис. сверху следующей страницы).
5. Когда диаграмма достигнет нужного размера, отпустите кнопку мыши.



6. Если элементы диаграммы до сих пор спутаны или выглядят не так, как следует, то изменяйте размер диаграммы малыми приращениями до тех пор, пока элементы диаграммы не будут выглядеть нормально.

Другие методы исправления диаграммы

Если после изменения размера диаграммы вас все еще не удовлетворяет ее внешний вид, попробуйте изменить размер отдельных элементов диаграммы. Например, вы можете быстро отрегулировать текстовые подписи на диаграмме, выбрав оси, легенду или название диаграммы - или всю диаграмму, если хотите - и затем выбрав различные типы шрифтов и размеров в раскрывающихся списках Font (Шрифт) и Font Size (Размер) на панели инструментов Formatting (Форматирование).

Поиграйте с легендой

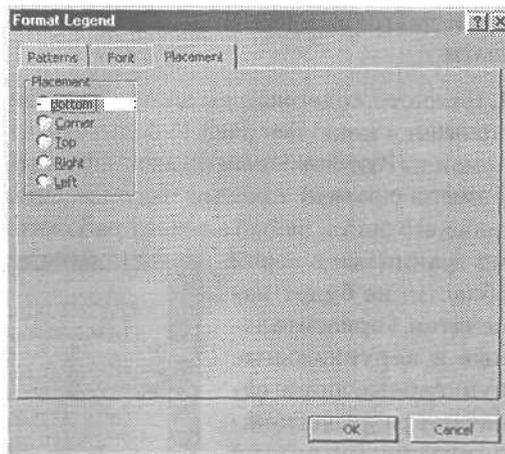
Перемещение легенды диаграммы может помочь распределить ее элементы более эффективно. По умолчанию легенда диаграммы появляется в правой части диаграммы, и элементы легенды собраны в список. Перемещение легенды так, чтобы ее палитра цветов и текст появились в горизонтальной строке внизу диаграммы, освободит место для оси категорий диаграммы.

Чтобы более точно переместить легенду, щелкните на ней один раз, и когда вокруг нее появятся маркеры, щелкните правой кнопкой мыши на Format Legend (Формат легенды) в раскрывшемся меню. В открывшемся диалоговом

окне щелкните на вкладке Placement (Размещение) и выберите Bottom (Внизу, посередине) из списка опций. ►

Нажмите ОК, и легенда одновременно поменяет размер и расположение.

Другое преимущество перемещения легенды вниз состоит в том, что диаграмма изменяет размер внутри своих границ и расширяется в горизонтальном направлении, что должно разрешить проблемы с пропавшими и спутанными подписями осей и наименований.



Совет Чтобы выделить ось диаграммы, щелкните на подписи оси. Чтобы убедиться, что вы выделили ту ось, которую нужно, удерживайте стрелку мыши на подписи оси и посмотрите на ScreenTip (Экранную подсказку).

После щелчка в меню Format (Формат), выберите нужную команду, например Selected Axis (Выделенная ось).

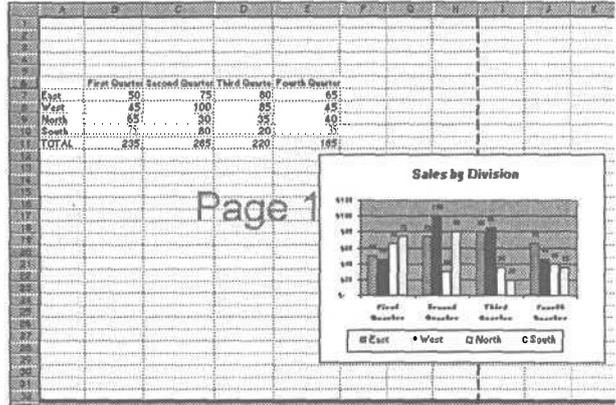
Щелкнув на команде, вы откроете диалоговое окно, которое позволит изменять вид, шкалу, шрифт, формат чисел и выравнивание выбранной оси.

Распечатанная диаграмма выглядит не так, как ожидалось

Проблемы с распечаткой диаграммы обычно вызваны двумя вещами: положением диаграммы на рабочем листе и размером самой диаграммы. Если диаграмма выходит за границы области печати рабочего листа - неважно, регулировали ли вы ее размеры вручную или они были заданы размером бумаги и полями, - часть диаграммы при печати будет обрезана. Если диаграмма слишком велика, чтобы поместиться на странице, или слишком мала и нечитаема при распечатке, то причина проблемы — в форматировании диаграммы.

Если диаграмма частично обрезана при печати, выполните следующие шаги.

1. На листе, содержащем диаграмму, щелкните на Page Break Preview (Разметка страницы) в меню View (Вид). (Убедитесь, что диаграмма не выделена, иначе команды Page Break Preview (Разметка страницы) не будет в меню.) В Page Break Preview (Разметка страницы) толстые голубые линии ограничивают область печати рабочего листа, любой элемент рабочего листа, который находится за этими границами в серой области, не будет напечатан. Горизонтальные и вертикальные пунктирные линии означают разрывы между страницами внутри области печати; любой элемент рабочего листа, который выходит за эти линии, будет напечатан на нескольких страницах. fe.



2. Чтобы убедиться, что диаграмма будет распечатана на одной странице, перетяните диаграмму так, чтобы вся она поместилась на странице внутри сплошных и пунктирных линий той страницы, на которой вы хотите распечатать диаграмму.

3. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку Print Preview (Предварительный просмотр) и убедитесь, что вся диаграмма помещается на странице. Если она все еще не помещается, повторите предыдущие шаги.

Если диаграмма слишком велика для страницы или слишком мала, чтобы быть читаемой, выполните следующие шаги.

1. Если необходимо, то переключитесь на Normal (Обычный) вид в меню View (Вид).

2. Щелкните на диаграмме, чтобы выделить ее. Убедитесь, что выделена сама диаграмма, а не ее внутренние элементы, щелкнув прямо на границе диаграммы.

3. Измените размеры диаграммы, потянув за угловой маркер диаграммы. Увеличьте ее (протянув от центра), если она слишком мала, уменьшите ее (протянув к центру), если она слишком велика и не помещается на странице.

4. Убедитесь, что диаграмма помещается на странице, щелкнув на кнопке Print Preview (Предварительный просмотр) на стандартной панели инструментов. Если диаграмма выходит за границы страницы, то продолжайте изменять ее размер.

Другие проблемы при печати диаграмм

Редко, но бывает такое, что вы не можете распечатать диаграмму или можете распечатать ее лишь частично. Обычно это связано с принтером — принтер не располагает достаточной памятью, чтобы справиться с количеством посылаемой на него информации, или его драйвер (файл, который сообщает принтеру и компьютеру, как связываться между собой) испорчен или неправилен.

При возникновении любой проблемы печати отмените задание на печать и выключите принтер. Подождите несколько секунд, снова включите принтер и попытайтесь распечатать диаграмму. Если вы все еще не можете распечатать диаграмму, выйдите из Excel и перезагрузите Windows. Снова откройте Excel и рабочий лист, содержащий диаграмму, и снова попытайтесь ее распечатать.

Если вы по-прежнему не можете распечатать диаграмму, попытайтесь переустановить принтер. Нажмите на кнопку Start (Пуск), выберите Settings (Настройка) и затем щелкните на Printers (Принтеры). В окне Printers (Принтеры) щелкните дважды на значке Add Printer (Установка принтера). Ряд диалоговых окон проведет вас через процесс выбора принтера из списка производителей и моделей. (Вам может понадобиться вставить CD-ROM, с которого устанавливалось программное обеспечение.) Если проблема по-прежнему не решается, то вам придется установить новый драйвер принтера. Его можно загрузить с веб-сайта производителя принтера.

Совет Если диаграмма расположена так, что пересекает разрыв страницы, а вы не хотите или не можете перемещать ее, то измените ориентацию страницы. В меню File (Файл) щелкните на Page Setup (Параметры страницы) и на вкладке Page (Размер бумаги) выберите ориентацию Landscape (Альбомная). Нажав Print Preview (Предварительный просмотр), вы увидите, решена ли проблема.

Совет Дополнительную информацию о печати рабочих листов и регулировании их размера и компоновки во время печати см. в главе «Печать» на стр. 139.

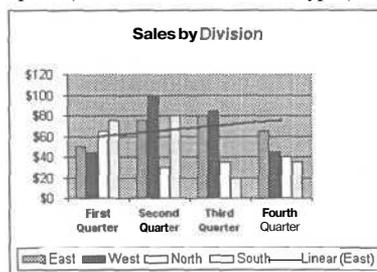
Наглядность представления данных



Диаграммы создаются для графического представления числовых данных. Наглядное представление позволяет отобразить тенденции (обычно в виде линейного графика), сравнить несколько показателей (в виде линейчатой и столбчатой диаграммы или круговой диаграммы) или указать на частоту явления (в виде точечной диаграммы). Линейчатая и столбчатая диаграммы также могут показывать тенденции, если предположить, что линейки или столбцы представляют, например, продажи за серию месяцев, кварталов или лет. Тенденция наглядна, но не всегда очевидна. Графическое представление данных проще для восприятия и быстрее, так что если кто-то посмотрел на вашу диаграмму, а потом обратился к данным, на основе которых она составлена, то ваша диаграмма не удалась.

Если тип диаграммы, который вы выбрали, не позволяет включить все необходимые данные, попробуйте переключиться на другой тип диаграммы (см. «Решение проблемы» на стр. 69). Но для комплексных данных это может не решить проблему. Вы можете попытаться совместить линейки и столбцы сравнения с линией графика, который показывает тенденцию во времени, или добавить линию тренда на свою диаграмму.

1. Щелкните на границе диаграммы, чтобы выделить ее всю.
2. В меню Chart (Диаграмма) щелкните на Add Trendline (Добавить линию тренда).
3. В диалоговом окне Add Trendline (Добавить линию тренда) щелкните на Trend type (Тип тренда) и выберите, каким сериям в ваших данных будет соответствовать эта линия.
4. Если вы хотите присвоить линии тренда новое имя, щелкните на вкладке Options (Параметры) и наберите имя в окошке Custom.
5. Нажмите ОК, чтобы применить линию к диаграмме. ►



Как быть с круговыми диаграммами?

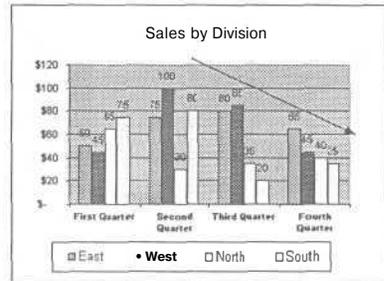
Круговая диаграмма может показывать только одну серию данных, в то время как линейчатая, столбчатая диаграммы и графики могут показывать не-

сколько серий на одной диаграмме. Поэтому круговые диаграммы используются, в основном, для сравнения, а не для изображения тенденций.

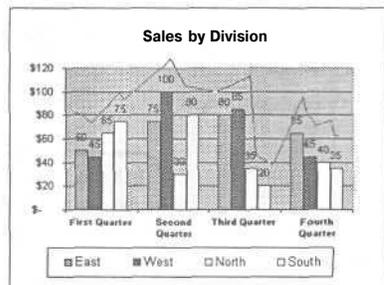
Другие способы внести дополнения в сообщение диаграммы

Можно воспользоваться свойством рисования Line (Линия) или Arrow (Стрелки) на панели инструментов Drawing (Рисование), чтобы вручную нарисовать линию, которая пройдет поверх ваших столбцов или просто пометит столбцы одной серии данных (а не всей диаграммы). Если точечные серии данных опираются на определенный промежуток времени, то тем самым они уже показывают тенденции. Добавление линии в этом случае - мера более чем достаточная.

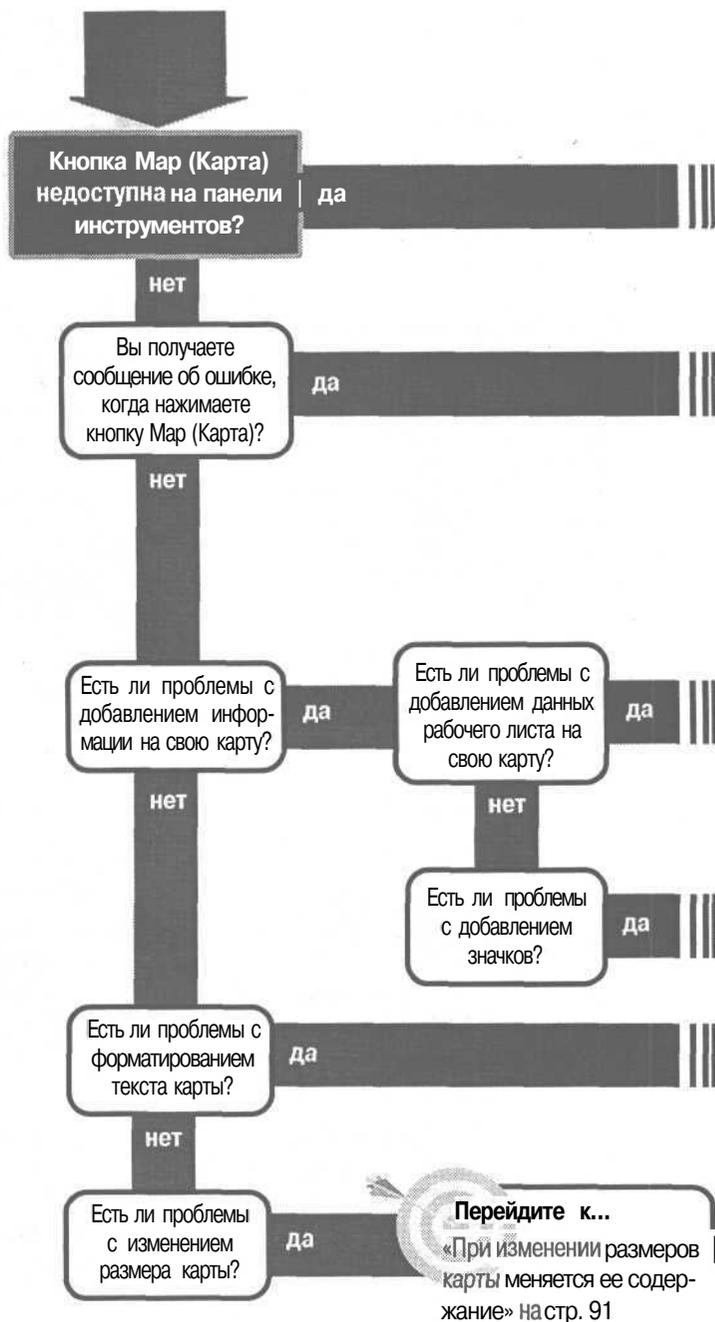
Вы можете нарисовать прямые или ломаные линии. Чтобы добавить прямую линию, щелкните на кнопке Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов. Затем щелкните на кнопке Line (Линия) или Arrow (Стрелка) на панели инструментов Drawing (Рисование). Передвигайте стрелку мыши по рабочему листу и расположите ее в той части диаграммы, где хотите начать линию тренда. Стрелка мыши примет вид крестика. Ведите мышью по верхушкам столбцов, чтобы создать одну прямую линию. ►



Иногда тенденция выглядит неоднозначно. Если числа (т.е. высота столбцов) идут вверх и вниз по всей диаграмме, то и тенденции будут такими же. Воспользуйтесь инструментом линии в AutoShapes Freeform (Автофигуры), чтобы нарисовать ломаную линию. Щелкните на кнопке AutoShapes (Автофигуры), выберите Lines (Линии) и затем щелкните на Freeform (Рисованная кривая). Протяните мышью, чтобы нарисовать первый сегмент линии (часть линии до изменения тенденции). Затем щелкните мышью и протяните указатель в другом направлении, чтобы продолжить рисовать под другим углом. ►



Совет Обратите внимание на окно Set Intercept (Установить пересечение) на вкладке Options (Параметры) окна Add Trendline (Добавить линию тренда). Пересечение — это точка пересечения линии тренда, которую вы хотите добавить, с осью значений (или осью Y). По умолчанию, линия тренда пересекает ось в нулевой точке (обычно внизу оси). Чтобы начать линию тренда в любой точке на оси значений, введите число в окошко Set Intercept (Установить пересечение).



Карты

Решение проблемы...

1. В меню Tools (Сервис) выберите Customize (Настройка).
2. На вкладке Commands (Команды) выберите Insert (Вставка) в списке Categories (Категории).
3. В списке Commands (Команд) выберите Map (Карту) и перетащите команду на ту панель инструментов, на которую хотите, и разместите кнопку там, где хотите.
4. Когда закончите, нажмите Close (Закреть).

Решение проблемы...

Даже если кнопка Map (Карта) есть на вашей панели инструментов, возможно, что программа Microsoft Map не установлена на вашем компьютере. В этом случае вы получите сообщение об ошибке, сопровождаемое подсказкой вставить CD-ROM Microsoft Office. Следуйте инструкциям по установке, которые появятся на экране.

Перейдите к...

«Как заставить данные рабочего листа появиться на карте» на стр. 84

Перейдите к...

«Как добавить дороги и города на свою карту» на стр. 86

Перейдите к...

«Подписи на карте трудно читать» на стр. 88

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Рисование фигур и линий» на стр. 189

«Форматирование текста» на стр. 309

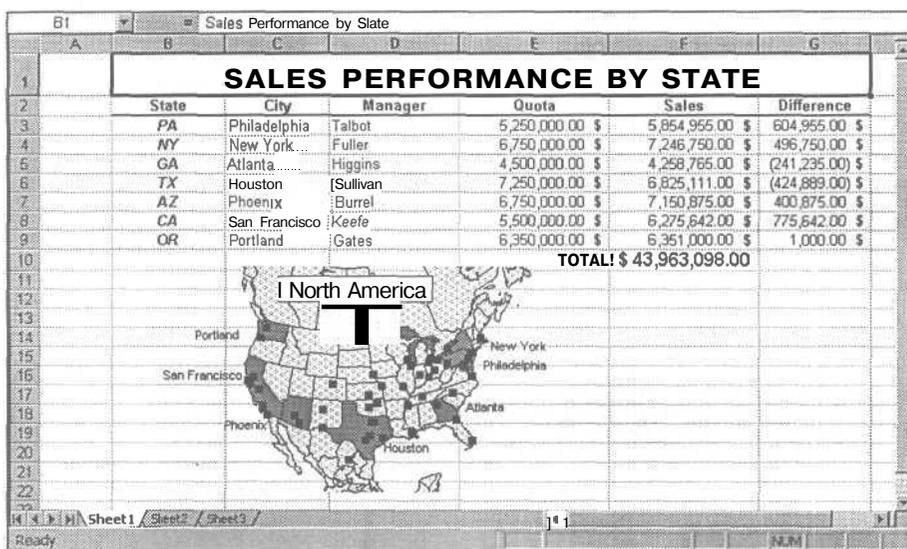
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как заставить данные рабочего листа появиться на карте



Возможности картографирования Excel базируются на программе Microsoft Map, которая запускается в приложении Excel. Microsoft Map позволяет выделить географические названия на рабочем листе и поместить их на карту.

(Помните, что эти названия должны иметь соответствующие аббревиатуры, например, имена штатов США из двух букв, или верные написания названий городов, штатов или стран.) Эти карты могут сопровождать ваши данные, чтобы дать дополнительную информацию или географический подтекст вашего рабочего листа. ▼



Если ваша информация не хочет появляться на карте, то проблема, скорее всего, связана с неправильным написанием, неверной аббревиатурой или включением негеографической информации в выделенный диапазон ячеек. Таким образом, решение проблемы состоит в проверке содержимого ячейки и правильности выбора диапазона ячеек, содержащего географическую информацию, которую Microsoft Map может классифицировать и превратить в изображение на карте.

Если у вас возникли проблемы с созданием карты на основе данных своего рабочего листа, проделайте следующие шаги:

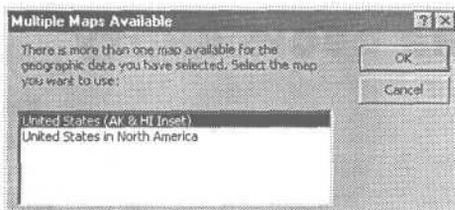
1. Выделите диапазон ячеек, которые содержат названия городов, штатов или стран (если ячейки содержат аббревиатуры, то убедитесь, что они правильные, в противном случае Microsoft Map не сможет отобразить их).



Совет Microsoft Map сейчас выводится из пакета Office и не будет включаться в версии после Office 2000. Между тем, некоторые свойства в версиях Microsoft Map, которые присутствуют в Office 97 и 2000, могут работать некорректно. Однако свойства, описанные в данной главе, работают как надо.

2. Нажмите кнопку Map (Карта) на стандартной панели инструментов и проследите, чтобы указатель мыши превратился в крестик.

3. Протащите его, чтобы нарисовать прямоугольник, обозначающий размер карты. Когда вы отпустите кнопку мыши, появится карта, содержащая города, штаты или страны, которые вы поместили на своем рабочем листе. Перед появлением карты может появиться диалоговое окно, запрашивающее, какую карту вы хотите использовать, особенно, если географические объекты на вашем рабочем листе могут быть изображены более чем на одной из хранящихся в программе карт. fe>



Если вы уже создали карту и хотите добавить на нее данные, то проделайте следующие шаги:

1. Щелкните дважды на карте на своем рабочем листе, чтобы сделать карту активным объектом на экране и отобразить панель инструментов программы Microsoft Map.

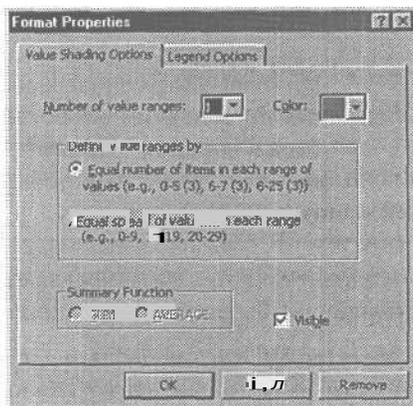
2. В меню Insert (Вставка) выберите Data (Данные). Когда появится диалоговое окно Microsoft Map, то выделите диапазон ячеек, который содержит географическую информацию.

3. Когда диапазон будет отображен в диалоговом окне, нажмите ОК, чтобы отобразить географические объекты, перечисленные в выделенных ячейках, на карте.

Легенда карты

Как только карта сформирована и на ней отображены данные вашего рабочего листа, появится легенда с описанием отображенных данных. Если легенда не предлагает никакой важной информации, то можете удалить ее, выделив и нажав [Delete]. Вы также можете отредактировать ее. Щелкните на легенде правой кнопкой и выберите Edit (Правка) в раскрывающемся меню. Вы можете изменить заголовков и подзаголовков легенды, а на вкладке Value Shading Options (Тоновая заливка) — изменить цвет отображенных регионов (городов, штатов или стран).

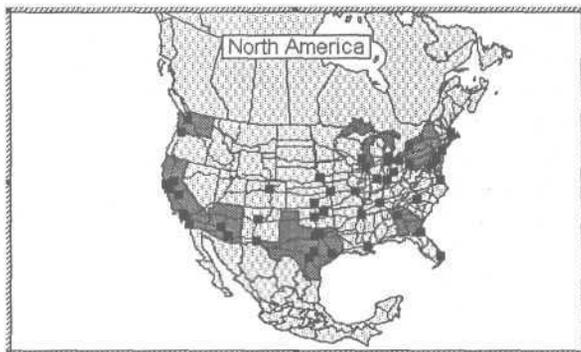
Нажмите ОК, чтобы применить изменения в легенде, на карте или на том и на другом. ►



Как добавить дороги и города на свою карту

Карта с закрасненными регионами, показывающая города, штаты или страны, не слишком привлекательна, если на ней нет другой информации, соответствующей данным на рабочем листе. Например, если рабочий лист показывает данные о продажах в ряде штатов США, то наличие основных дорог и городов делает карту более информативной для людей, которые ее рассматривают. Также, поскольку более густо населенные регионы имеют больше дорог и больше городов, включение их в карту также показывает, какие регионы активнее других.

Кроме отображения населенных пунктов,

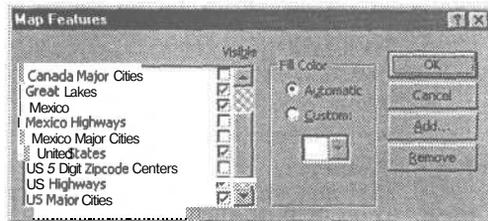


включенных в ваш рабочий лист, также довольно просто добавить на карту улицы, дороги и другие города. Вы можете добавить их на всю карту или в определенные регионы.

1. Щелкните дважды по своей карте, чтобы активизировать инструментарий программы Microsoft Map.

2. В меню Map (Карта) выберите Features (Вывести слой).

3. В диалоговом окне Map Features (Набор слоев) просмотрите список населенных пунктов и других объектов (например, автодорог или озер). В списке отметьте объекты, которые хотите добавить. ►



4. Если вы хотите применить цвет или символ к добавленным объектам, нажмите опцию Custom (Другой) и затем выберите цвет или символ в зависимости от соответствующего объекта (цвета применяют к дорогам и регионам, а символы к городам).

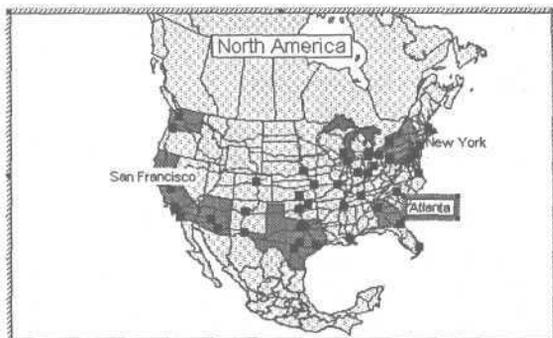
5. Нажмите ОК, чтобы отобразить выбранные объекты на карте.

Совет Если хотите добавить больше объектов, то нажмите кнопку Add (Добавить) в диалоговом окне Map Features (Набор слоев). Вы можете добавить такие объекты, как небольшие города (кроме больших городов, перечисленных по умолчанию) и аэропорты к списку обозначенных на карте объектов.

Можно подписать

Вы можете подписать дороги, штаты и города на своей карте. При активной карте нажмите на панели инструментов кнопку Map Labels (Вывод подписей объектов). В диалоговом окне Map Labels (Размещение имеющихся подписей объектов) нажмите стрелку Map Feature To Label (Подписывать объекты слоя), чтобы открыть раскрывающийся список объектов (например, основных озер стран, автодорог или городов), которые вы можете подписать. После выбора объекта нажмите ОК и затем поставьте указатель мыши (в виде крестика) на карту. Теперь при перемещении по объектам на карте будут появляться подписи. Щелкните один раз, чтобы подпись появилась на карте. Продолжайте перемещать указатель мыши по поверхности карты. Щелкайте один раз, чтобы добавить соответствующие подписи к каждому новому объекту. Повторяйте эти шаги, чтобы добавить подписи к другим объектам. (Если вы

хотите добавить подписи к объектам, которых нет в программе Microsoft Map, добавьте кнопку на свою карту и введите собственную подпись. См. ниже раздел «Подписи на карте трудно читать».)



Совет В густонаселенных регионах большинства стран будет несколько городов, которые можно подписать, а также дороги между ними. Не пытайтесь подписать их все, иначе подписи будут перекрывать друг друга, поскольку карта станет слишком загруженной. Оставьте для подписей основные места, которые непосредственно относятся к рабочему листу, и подписывайте только те дороги и аэропорты, которые люди, рассматривающие карту, будут использовать или узнают.

Подписи на карте трудно читать



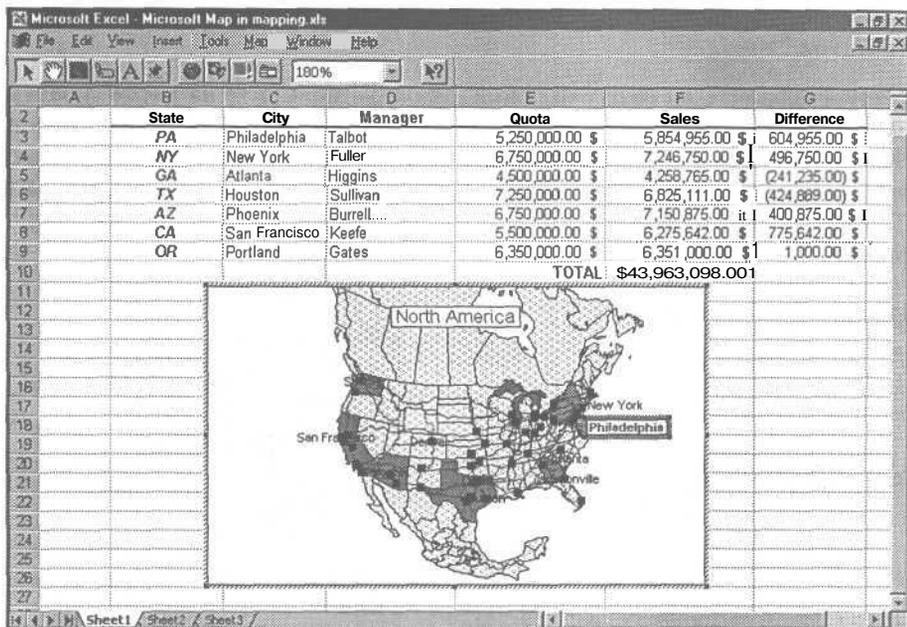
регионам и не подписываете объекты, расположенные близко друг к другу. ►

Если некоторые из ваших подписей трудно читать, то можно отформатировать их, изменив шрифт, его размер и цвет так, чтобы подписи выделялись на фоне других подписей на карте.

По умолчанию подписи на картах сделаны мелким черным шрифтом. Крупные географические регионы подписываются заглавными буквами, меньшие объекты, такие как города и озера, помечаются словами, начинающимися с заглавной буквы. Такой подход оправдан, если вы не применяете разные цвета к своим ре-



1. Щелкните правой кнопкой на подписи, которую хотите переформатировать. В раскрывающемся меню выберите Format Font (Шрифт).
2. В диалоговом окне Font (Выбор шрифта) установите те свойства шрифта, которые хотите изменить, например, начертание, размер или цвет.
3. Нажмите ОК, чтобы применить форматирование.



4. Повторите шаги с 1 по 3 для других подписей, которые требуют переформатирования. Когда все неразборчивые подписи будут переформатированы, карта будет выглядеть лучше, и важные объекты будут выделяться.

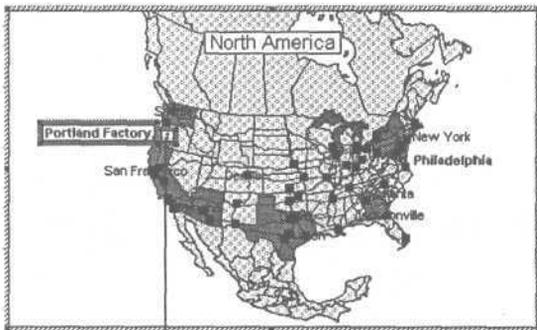
Совет

Никакое форматирование не сделает карту разборчивой, если на ней слишком много подписей. До того, как вы увеличите размер шрифта или придадите подписям более динамичный цвет, подумайте об удалении лишних подписей так, чтобы были подписаны только ключевые объекты, и так, чтобы подписанные объекты не были расположены слишком близко друг к другу. Не существует форматирования, которое сможет сделать разборчивыми перекрывающиеся подписи.

Не нанесенный на карту пустынный островок

А если вы хотите разместить и подписать объекты, которые MicrosoftMap не распознает? Вы можете добавить флажки на свою карту и ввести любую подпись к каждому из них. Это упрощает размещение малых и больших городов, офисов и достопримечательностей (парков, природных объектов, исторических памятников), что сделает карту действительно соответствующей данным вашего рабочего листа и интересной для восприятия.

Чтобы добавить на карту флажок, дважды щелкните на карте и затем нажмите кнопку Custom Pin Map (Нанесение флажков) на панели инструментов. Когда появится диалоговое окно Custom Pin Map (Создание или открытие слоя флажков), введите имя для слоя в строке Type A Name For The New Custom Pin Map You Want To Create (Создать новый) и нажмите ОК. Когда указатель мыши примет вид кнопки, то укажите на то место на карте, где вы хотите вставить флажок и подпись, и щелкните, чтобы вставить флажок. Рядом с флажком введите подпись к флажку непосредственно на своей карте и нажмите Enter.



Добавьте флажок на свою карту, чтобы отметить основные достопримечательности

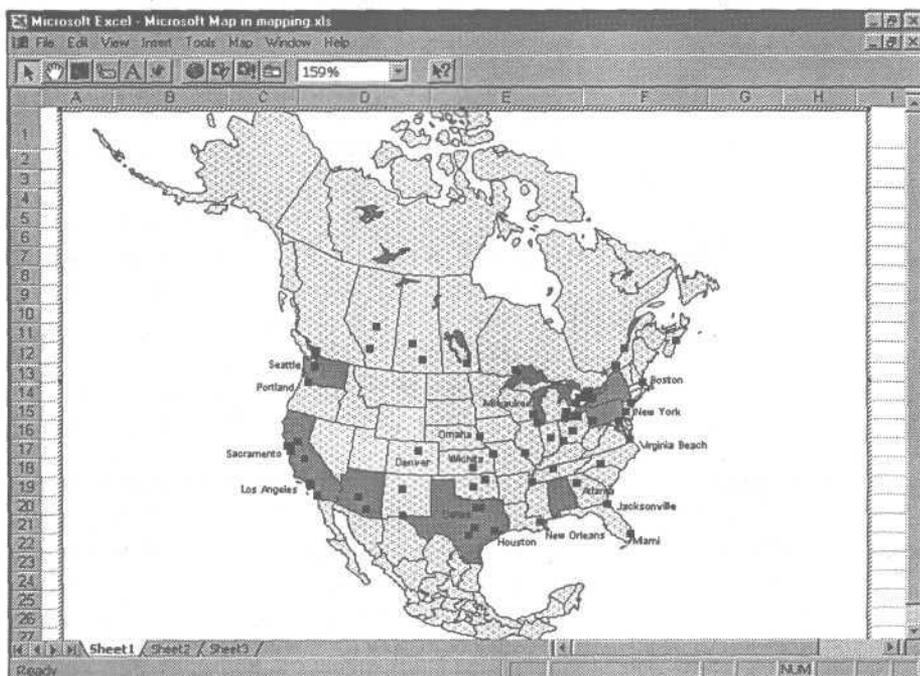
Продолжайте щелкать на тех местах карты, где вы хотите добавить флажки, и вводите подписи к каждому добавленному флажку. Когда закончите размещать флажки на своей карте, щелкните на стрелке Select Objects (Выбор элементов), чтобы вернуть указателю мыши его обычный вид.

Совет Вы можете переместить подписи флажков, которые создали с помощью кнопки Add Text (Нанесение надписей) так, чтобы подписи не перекрывали друг друга или другие объекты на карте, например дороги и подписи регионов. Щелкните на надписи флажка, которую хотите переместить. Вокруг надписи появится рамка. Поставьте указатель мыши на рамку, и когда он примет форму крестообразной стрелки, перетащите подпись на новое место рядом с флажком.

При изменении размеров карты меняется ее содержание

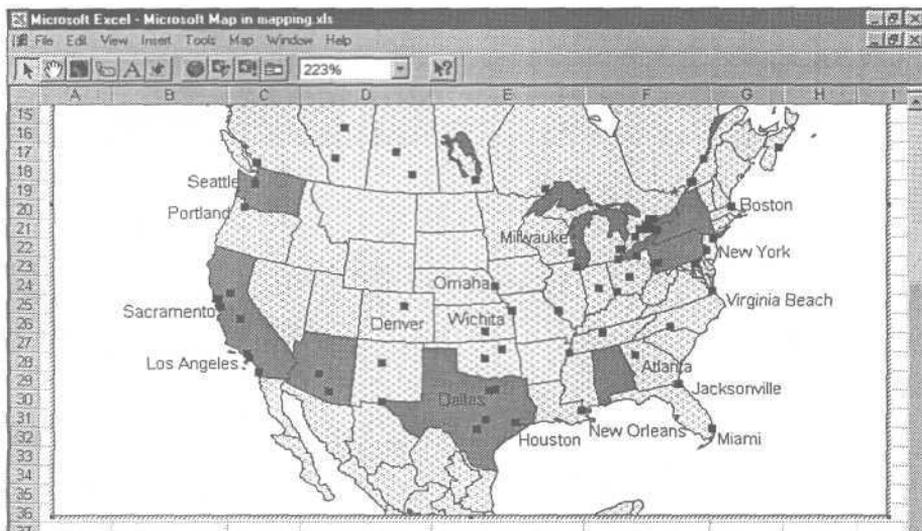


Независимо от того, создавали вы карту, выбрав ее из набора региональных карт Microsoft Map, или программа выбрала карту на основе названий регионов на вашем рабочем листе, одна страна или группа стран станет центральным местом карты. Однако, если попытаться сделать карту больше, то центры поменяются. Вся карта становится больше, и теперь включаются другие регионы, бывшие на периферии карты. А то, что было в центре карты, более не является срединным объектом, и вы не можете сказать, какая страна или регион будет в центре карты. Например, на карте Северной Америки, которая фокусируется преимущественно на США, переформатирование карты привнесет северные районы Канады и большую часть Мексики, и часть карты, принадлежащая США, будет выглядеть менее значимой, чем на карте исходного размера. ▼



Если цель переформатирования карты состоит в том, чтобы увеличить регион в центре карты, то области, которые вы перенесли на карту на основе данных из рабочего листа, нужно переформатировать, причем не в программе Microsoft Map. Изменение размера карты как объекта рабочего листа Excel увеличит размер области в центре карты без изменения размера всей карты так, что она отразит внешние объекты.

1. Убедитесь, что карта не является активной, щелкнув на любой ячейке рабочего листа. Если была отображена панель инструментов Microsoft Map, то теперь она будет заменена панелью инструментов Excel.
2. Щелкните на карте один раз, чтобы выделить ее. Будьте внимательны, чтобы не щелкнуть дважды, в противном случае снова активизируется карта и инструментарий программы Microsoft Map.
3. Поставьте указатель мыши на угловой маркер и, когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, протяните его наружу, чтобы увеличить размер карты. (Используйте угловой маркер, чтобы одновременно изменить и горизонтальный, и вертикальный размеры, сохранив пропорции карты.) ▼

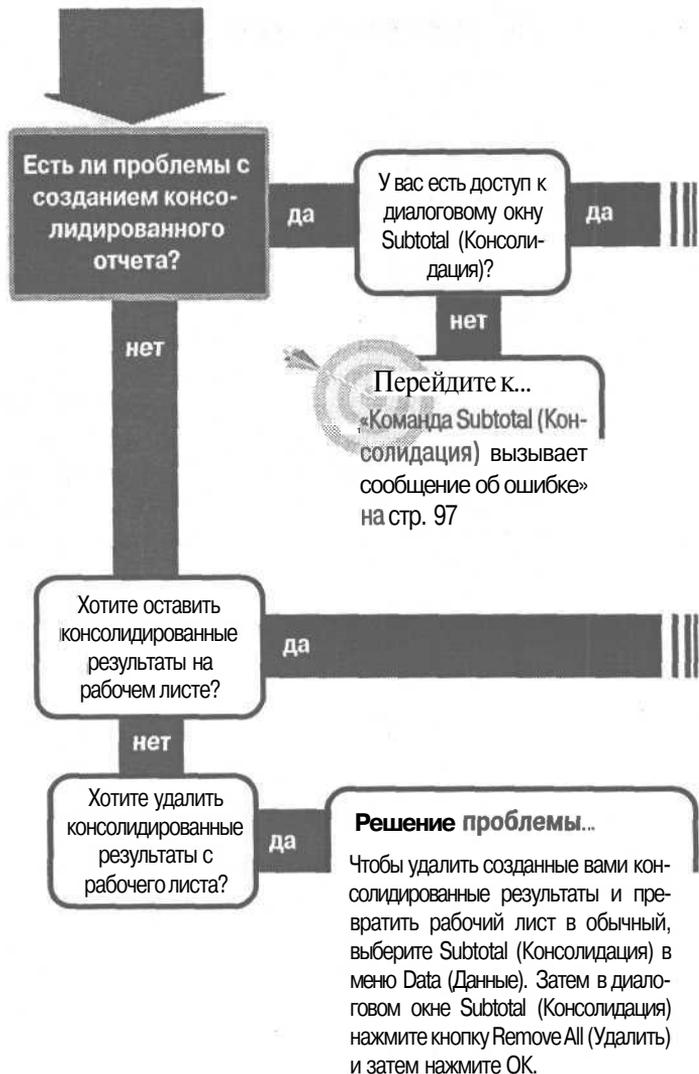


Совет Изменив размер карты, придется передвинуть ее так, чтобы она не закрывала данные на рабочем листе. Чтобы переместить ее, поставьте указатель мыши на карту, и когда он примет форму крестообразной стрелки, перетащите карту на новое место.

А можно ли развернуть карту?

Большие бумажные карты складываются во много раз, иначе ими невозможно пользоваться. К счастью, карта на рабочем листе Excel может располагаться рядом с вашими данными или вообще на отдельном рабочем листе. Она может быть сгруппирована со связанным окружающим графическим содержимым. Вы также можете добавить выноски, которые указывают на объекты на карте (удобная замена подписей на карте), и добавить другие AutoShapes (Автофигуры), текстовые окна, линии, стрелки на поверхности карты или рядом с ней.

Как только вы расположили и отформатировали эти элементы, можно сгруппировать их с картой так, чтобы их нельзя было разделить. Чтобы сгруппировать карту с другими графическими объектами, щелкните на карте один раз и, удерживая клавишу [Shift], щелкните на других графических объектах, которые хотите сгруппировать с картой. Когда все они будут выделены (вокруг всех появятся маркеры), нажмите кнопку Draw (Действия) на панели Рисование, и затем выберите Group (Группировать) в появившемся меню.



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:

«Функции» на стр. 351

«Сортировка данных» на стр. 235

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Консолидированные ОТЧЕТЫ

Есть ли проблемы с порядком консолидированных результатов?

да

Перейдите к...

«Консолидированные результаты располагаются на неправильных местах» на стр. 98

нет

Есть ли проблемы с расчетами в консолидированных результатах?

да

Перейдите к...

«К консолидированным результатам была применена не та функция» на стр. 100

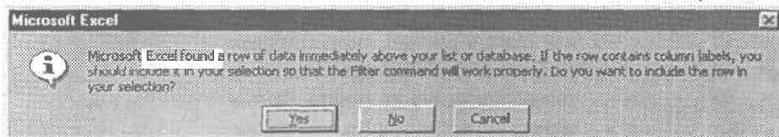
Решение проблемы...

Консолидированные результаты могут оставаться на своих местах неограниченное время. Если нужно редактировать рабочий лист (добавлять, менять или удалять данные), сначала убедитесь, что отображены скрытые данные консолидированного отчета. Потом можете вставлять столбцы или строки и редактировать данные, как на любом другом рабочем листе. Однако будьте внимательны, чтобы не удалить строки, в которых находятся консолидированные результаты. Во всех остальных случаях не должно быть проблем с хранением консолидированных результатов на рабочем листе неограниченное время.

Команда Subtotal (Консолидация) вызывает сообщение об ошибке

Чтобы воспользоваться свойством Excel Subtotals (Консолидация), нужен список записей, называемых *базой данных*. Если у вас есть такая база данных, то при выборе Subtotals (Консолидация) в меню Data (Данные) нужно выбрать единственную ячейку внутри базы данных, а не диапазон ячеек. Если выбранная ячейка не находится в базе данных, или если выделен ряд строк или столбцов внутри базы данных в то время, как вы выбираете эту команду, то вы получите одно из трех сообщений об ошибке.

- Если выделен диапазон ячеек (по меньшей мере, две ячейки), то Excel скажет, что не распознал, какая строка в базе данных содержит заголовки столбцов.
- Если выделен ряд строк (за исключением первой строки), то Excel скажет, что обнаружил строку ячеек над выбранным диапазоном, и попросит подтвердить, являются ли они заголовками столбцов. ▼



- Если это ячейка вне базы данных, то Excel скажет, что не обнаружил никакой базы данных. Эта же ошибка появится, если рабочий лист вообще не содержит базы данных.

Итак, причина сообщения об ошибке либо в том, что нет никакой базы данных, либо в том, что до вызова команды Subtotals (Консолидация) выделен диапазон ячеек или строк. Каково решение? Убедитесь, что на рабочем листе есть правильная база данных, чтобы к ней могла быть применена консолидация, и что только одна ячейка является активной, когда вы выбираете команду Subtotals (Консолидация) в меню Data (Данные).

Не забывайте о следующих требованиях:

- Ваша база данных должна содержать по крайней мере три строки — одну с заголовками строк и, по меньшей мере, две строки данных.

- Ваша база данных не должна иметь пустых строк ни между заголовками столбцов и самими данными, ни между строками с данными.
- Ваша база данных не должна содержать пустых столбцов между первым и последним столбцами в базе данных. Например, если база данных занимает столбцы от A до H, то столбцы B, C, D, E, F, G и H должны иметь заголовки. Могут быть пустые ячейки между столбцами в каждой из строк, но столбцы должны иметь заголовки.

EMPLOYEE LIST							
Last Name	First Name	Date Hired	Department	Current Salary	Bonus %	Insurance Y/N	Insurance Carrier
Maurone	Richard	6/13/1999	Sales	76,000.00	6.5%	Y	BCBS
Lambert	Harry	2/15/1998	Administration	\$ 62,500.00	7.0%	Y	BCBS
Talbot	Ann	6/7/1997	Marketing	\$ 65,000.00	5.0%	Y	BCBS
Kline	Desiree	3/15/1997	Marketing	\$ 68,500.00	7.2%	Y	BCBS
Balsamo	Anthony	2/27/1997	Administration	\$ 74,325.00	6.7%	N	None
Chambers	Rosemary	1/15/1996	Accounting	\$ 65,500.00	5.7%	Y	HMO
Fuller	Robert	11/8/1995	Sales	\$ 78,500.00	6.0%	Y	HMO
Miller	David	9/24/1995	Marketing	\$ 62,500.00	5.0%	N	None
Patrick	Kaitlin	9/23/1995	Accounting	\$ 62,500.00	5.8%	N	None
Elmaleh	Miriam	8/24/1995	HumanResources	\$ 72,250.00	5.0%	N	None
Shuster	Merrick	4/30/1995	Sales	\$ 75,500.00	6.5%	N	None
Pederzani	Bruce	1/3/1995	Sales	\$ 75,000.00	6.2%	Y	BCBS
Zerbe	Robert	11/27/1993	HumanResources	\$ 75,650.00	6.3%	Y	BCBS
Mermelstein	David	10/4/1993	Sales	\$ 76,500.00	6.2%	Y	BCBS
Freifeld	Iris	8/3/1993	Accounting	\$ 78,500.00	6.2%	Y	HMO
Fox	Seymour	7/15/1993	Marketing	\$ 65,500.00	6.0%	Y	BCBS
Ulrich	Lillie	12/15/1992	HumanResources	\$ 73,000.00	5.5%	Y	HMO
Frankenfield	Daniel	5/25/1992	Sales	\$ 78,500.00	6.8%	Y	HMO
Geiger	Mary	4/30/1992	Administration	\$ 63,250.00	6.5%	Y	HMO
Balinski	Joseph	9/2/1989	Sales	\$ 68,500.00	6.8%	Y	HMO

Должным образом построенная база данных имеет имена столбцов и строки с данными

Если вы будете твердо придерживаться этих требований, то у вас не должно быть проблем с созданием консолидированного отчета по базе данных.

Храните данные, как Плюшкин

Сила базы данных состоит в данных, которые вы решили хранить в ней. Чем больше информации вы храните, чем больше данных вы можете использовать, тем больше пользы сможете извлечь из своих данных. Это особенно верно для свойства Subtotals (Консолидация) — чем больше база данных, тем лучший анализ можно сделать при помощи консолидации. Например, если вы имеете базу данных сотрудников, то не просто храните их имена и номера социального страхования — отслеживайте, в каком отделе они работают, когда их приняли на работу и сколько у них дней отпуска. Вы будете располагать большей информацией для сортировки и построения консолидированных отчетов.



Совет Чтобы консолидированный отчет имел какое-то значение, в базе данных должны быть числа - предпочтительно данные, которые можно суммировать или вычислять средние значения, чтобы выудить некую полезную информацию. В противном случае все, что вы можете сделать - это сосчитать элементы в консолидированных группах, и хотя это тоже может быть полезным, но это лишь малая часть того, что консолидированные отчеты могут сказать вам о ваших данных.

Консолидированные результаты располагаются на неправильных местах

Когда вы создаете консолидированный отчет, то можете выбрать, где появятся результаты консолидации, решив, какие поля будут консолидироваться. Обычно это места на рабочем листе, где были созданы группы путем сортировки данных по полям, которые имеют больше всего общего содержимого, как, например, в списке сотрудников, отсортированном по отделам. Сортировка, проведенная до создания консолидированных отчетов, влияет на эффективное размещение консолидированных отчетов и может увеличить или уменьшить их полезность. Если вы обнаружили, что результаты консолидации в отчете располагаются не там, где вы хотите, то проблема заключается в подготовительной процедуре.

EMPLOYEE LIST							
Last Name	First Name	Date Hired	Department	Current Salary	Bonus %	Insurance Y/N	Insu Car
Chambers	Rosemary	11/15/1996	Accounting	\$ 65,500.00	5.7%	Y	H
Patrick	Kathlin	9/23/1995	Accounting	\$ 62,500.00	5.8%	N	N
Friedel	Iris	8/31/1993	Accounting	\$ 78,500.00	6.2%	Y	H
			Accounting Total				
Lambert	Harry	2/15/1998	Administration	\$ 62,500.00	7.0%	Y	BC
Balsamo	Anthony	2/27/1997	Administration	\$ 74,325.00	6.7%	N	N
Geiger	Mary	4/30/1992	Administration	\$ 63,250.00	6.5%	Y	H
			Administration Total				
Ermaiah	Miriam	8/24/1995	Human Resources	\$ 72,250.00	5.9%	N	N
Zerbe	Robert	1/12/1993	Human Resources	\$ 75,850.00	6.3%	Y	BC
Ulrich	Lillie	12/15/1992	Human Resources	\$ 73,000.00	5.5%	Y	H
			Human Resources Total				
Talbot	Ann	6/7/1997	Marketing	\$ 65,000.00	5.0%	Y	BC
Horne	Desiree	3/15/1997	Marketing	\$ 68,500.00	7.2%	Y	H
Miller	David	9/24/1995	Marketing	\$ 62,500.00	5.0%	N	N
Fox	Seymour	7/15/1993	Marketing	\$ 95,500.00	6.9%	Y	BC
			Marketing Total				
Maurone	Richard	6/13/1999	Sales	\$ 78,000.00	6.5%	Y	BC
Fuller	Robert	11/18/1995	Sales	\$ 78,500.00	6.0%	Y	H
Shuster	Merck	4/30/1995	Sales	\$ 75,500.00	6.5%	N	N
Pederzani	Bruce	1/31/1995	Sales	\$ 75,000.00	6.2%	Y	BC
Wernstein	David	10/4/1993	Sales	\$ 78,500.00	6.2%	Y	BC

Консолидированный отчет применен к полю Department (Отдел), но он должен был быть применен к полю Current Salary (Текущая зарплата) для получения более полезного отчета

Чтобы решить проблему, просто удалите консолидированные отчеты и начните снова, уделяя особое внимание полям, выбранным для консолидации. Добавление новых консолидированных отчетов не решит проблемы. Лучше стереть все начисто и начать сначала.

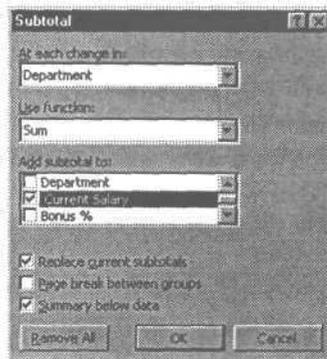
1. Щелкните на любой ячейке в базе данных и затем выберите Subtotals (Консолидация) в меню Data (Данные).
2. В диалоговом окне Subtotals убедитесь, что окно Replace Current Subtotals помечено.
3. Убедитесь, что выбранное поле находится в списке At Each Change In. Этим вы обозначите поле (заголовок столбца), по которому база данных была сортирована до создания консолидированного отчета.
4. Выберите в списке Use Function (Функция) функцию для полей, которые собираетесь консолидировать. Если, например, вы консолидировали поле, содержащее денежные суммы в долларах, то хорошо выбрать функцию SUM(Сумма).

Если вы консолидировали число людей, принадлежащих к определенной организации, или число товаров в конкретном хранилище, воспользуйтесь функцией COUNT (Количество значений).

5. Консолидированный отчет применен к полю Department (Отдел), но он должен был быть применен к полю Current Salary (Текущая зарплата) для получения более полезного отчета

Просмотрите список Add Subtotal To, пометив окна для полей, к которым вы хотите применить консолидацию, и очистив окна тех полей, которые не хотите консолидировать. ►

6. Нажмите ОК, чтобы создать консолидированный отчет.



И что теперь с этим делать?

Когда появится консолидированный отчет, вы увидите маленькие кнопки, имеющие номера 1, 2 и 3 на левой стороне рабочего листа, слева от номеров строк. Если нажать на них, то обнаружится следующее:

- Нажатие кнопки 1 свернет базу данных до общих итогов для поля или полей, которые вы решили консолидировать.
- Нажатие кнопки 2 свернет базу данных до промежуточных итогов, сопровождаемых общими итогами (см. рис. на следующей странице).

Last Name	First Name	Date Hired	Department	Current Salary	Bonus %	Insurance	Ina
Accounting Total				\$ 208,500.00			
Administration Total				\$ 200,075.00			
Human Resources Total				\$ 220,800.00			
Marketing Total				\$ 261,500.00			
Sales Total				\$ 529,500.00			
Grand Total				\$ 1,417,475.00			

Щелкните на этих плюсах по очереди, чтобы отобразить (раскрыть) отдельные участки отчета

- Нажатие кнопки 3 отобразит всю базу данных, показывающую все линии каждой консолидированной группы строк.

Вы также заметите, что как только раздел рабочего листа скрывается, появляется знак плюс слева от рабочего листа. Вы можете нажать на любой плюс, чтобы раскрыть конкретные консолидированные результаты, отразив их детали.

Что еще можно сделать с консолидированным отчетом? Распечатать. Скопировать результаты консолидации на другие рабочие листы или в другие рабочие книги (но следует оставить консолидированный отчет в силе на активном рабочем листе, иначе другой рабочий лист или другая рабочая книга, которые используют эти консолидированные отчеты, не будут работать должным образом). Можно также ссылаться на консолидированные отчеты в других отчетах, например, в бюджетах департаментов, ссылающихся на эти отчеты в формулах.

К консолидированным результатам была применена не та функция

У Excel, конечно, есть интуиция, но не такая большая, чтобы применить правильную функцию к вашим консолидированным отчетам. Здесь система полагается на вас. Если вы консолидируете числовое поле (столбец, содержащий числа), то следует сложить все числа в столбце с помощью функции SUM (Сумма) или вычислить их среднее значение. Если вы консолидируете текстовое поле (столбец, содержащий буквы вместе с цифрами), то, вероятно, следует сосчитать элементы в поле с помощью

функции COUNT (Количество значений). Однако это лишь предположения. Какую именно функцию применить к своим консолидированным отчетам - решать вам. Помните только следующее. Можно выбрать лишь одну функцию на каждую операцию консолидации, поэтому, если вы консолидируете вместе текстовые и числовые поля, то результаты консолидации будут бесполезны. ▼

EMPLOYEE LIST							
Last Name	First Name	Date Hired	Department	Current Salary	Bonus %	Insurance Y/N	Ins Co
Chambers	Rosemary	11/15/1996	Accounting	\$ 65,500.00	5.7%	Y	I
Patrick	Kaitlin	9/23/1995	Accounting	\$ 82,500.00	5.8%	N	I
Freifeld	Iris	8/3/1993	Accounting	\$ 78,500.00	6.2%	Y	I
		Accounting Count	3	3			
Lambert	Harry	2/15/1998	Administration	\$ 62,500.00	7.0%	Y	E
Balsamo	Anthony	2/27/1997	Administration	\$ 74,325.00	6.7%	N	I
Geiger	Mary	4/30/1992	Administration	\$ 63,250.00	6.5%	Y	I
		Administration Count	3	3			
Elmaleh	Miriam	8/24/1995	Human Resources	\$ 72,250.00	5.0%	N	I
Zerbe	Robert	11/27/1993	Human Resources	\$ 75,650.00	6.3%	Y	E
Ulrich	Lillie	12/15/1992	Human Resources	\$ 73,000.00	5.5%	Y	I
		Human Resources Count	3	3			
Talbot	Ann	6/7/1997	Marketing	\$ 85,000.00	5.0%	Y	E
Kline	Desiree	3/15/1997	Marketing	\$ 88,500.00	7.2%	Y	E
Miller	David	9/24/1995	Marketing	\$ 82,500.00	5.0%	N	I
Fox	Seymour	7/15/1993	Marketing	\$ 85,500.00	6.0%	Y	E
		Marketing Count	4	4			
Maurone	Richard	6/13/1999	Sales	\$ 76,000.00	6.5%	Y	E
Fuller	Robert	11/18/1995	Sales	\$ 78,500.00	6.0%	Y	I
Shuster	Merrick	4/30/1995	Sales	\$ 75,500.00	6.5%	N	I
Pederzani	Bruce	1/3/1995	Sales	\$ 75,000.00	6.2%	Y	E
Mermelstein	David	10/4/1993	Sales	\$ 76,500.00	6.2%	Y	E

Функция COUNT (Количество значений) хорошо работает для поля Department (Отдел), но вряд ли применима для поля Current Salary (Текущая зарплата)

Чтобы решить эту проблему, удалите существующие консолидированные результаты и затем снова примените консолидацию, внимательно выбирая соответствующую функцию и *только те* поля, для которых эта функция имеет смысл. Вы можете сделать несколько консолидированных отчетов на одних и тех же данных, используя последовательно для каждого команду Subtotals (Консолидация).

- Щелкните на любой ячейке в отчете и затем выберите Subtotals (Консолидация) в меню Data (Данные).
- В диалоговом окне Subtotals (Консолидация) нажмите Remove All (Удалить), чтобы вернуть свою базу данных к исходному статусу без консолидации.
- Просмотрите свои поля и выберите те, к которым хотите применить консолидацию. Подумайте о данных, которые они содержат, решите, какая функция наиболее соответствует каждому полю. (Лучше принять реше-

ние на стадии исследования базы данных, чем тогда, когда вы работаете в диалоговом окне **Subtotal (Консолидация)**.)

4. В меню **Data (Данные)** выберите **Subtotals (Консолидация)**, чтобы снова открыть диалоговое окно **Subtotals**.

5. Выберите название поля (заголовок столбца) в списке **At Each Change In**. Имя поля, которое вы выберете в этом списке, должно быть полем, по которому сортировалась или организовывалась вся база данных. Если вы сортировали базу данных по нескольким полям, обычно это будет первое поле, по которому выполнялась сортировка.

6. Просмотрите список **Use Function** и выберите функцию, которую хотите использовать для полей, по которым предполагается проводить консолидацию. Помните, что можно использовать только одну функцию для одной операции консолидации так, чтобы она соответствовала всем полям, которые нужно консолидировать.

7. В списке **Add Subtotal To** отметьте окна полей, предназначенных для консолидирования, и очистите окна полей, которые вы не хотите консолидировать, или тех, для которых выбранная функция не будет работать.

8. Нажмите **ОК**, чтобы создать консолидированный отчет.

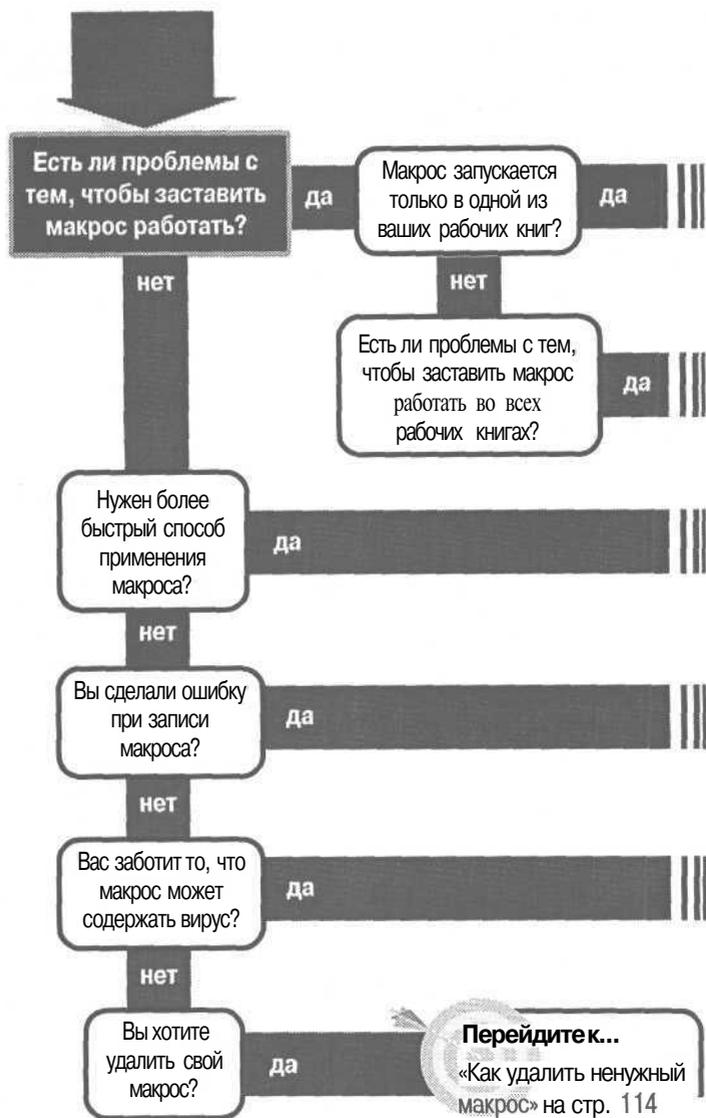
9. Не трогая первый процесс консолидации, повторите шаги 4-8 для каждой последовательной операции консолидации. Выберите разные функции для каждой из них, и выбирайте только те поля, для которых эта функция будет иметь СМЫСЛ. ▼

EMPLOYEE LIST							
Last Name	First Name	Date Hired	Department	Current Salary	Bonus %	Insurance Y/N	Tr
Chambers	Rosemary	11/15/1996	Accounting	\$ 65,500.00	5.7%	Y	
Patrick	Kallin	9/23/1995	Accounting	\$ 62,500.00	5.8%	N	
Freifeid	Iris	8/3/1993	Accounting	\$ 78,500.00	6.2%	Y	
Accounting Count				3			
Accounting Total				\$ 206,500.00			
Lambert	Harry	2/15/1998	Administration	\$ 62,500.00	7.0%	Y	
Balsamo	Anthony	2/27/1997	Administration	\$ 74,325.00	6.7%	N	
Geiger	Mary	4/30/1992	Administration	\$ 63,250.00	6.5%	Y	
Administration Count				3			
Administration Total				\$ 200,075.00			
Elmaleh	Miriam	8/24/1995	Human Resources	\$ 72,250.00	5.0%	N	
Zerbe	Robert	11/27/1993	Human Resources	\$ 75,850.00	6.3%	Y	
Ulrich	Lille	12/15/1992	Human Resources	\$ 73,000.00	5.5%	Y	
Human Resources Count				3			
Human Resources Total				\$ 220,900.00			
Talbot	Ann	6/7/1997	Marketing	\$ 65,000.00	5.0%	Y	
Kline	Desiree	3/15/1997	Marketing	\$ 68,500.00	7.2%	Y	
Miller	David	9/24/1995	Marketing	\$ 62,500.00	5.0%	N	
Fox	Seymour	7/15/1993	Marketing	\$ 65,500.00	6.0%	Y	
Marketing Count				4			
Marketing Total				\$ 281,500.00			
Maurone	Richard	6/13/1999	Sales	\$ 76,000.00	6.5%	Y	

Функция **SUM (Сумма)** была применена к полю **Current Salary (Текущая зарплата)**, а функция **COUNT (Количество значений)** была применена к полю **Department (Отдел)**

_____ К консолидированным результатам была применена не та функция ЮЗ

Совет  Неплохо продублировать свою базу данных и консолидировать одно-два поля на каждой копии вместо того, чтобы иметь множество консолидированных полей в одной версии базы данных. Если консолидируется слишком много полей, то создается визуальный хаос. Отчет теряет эффективность.



Макросы

Перейдите к...

«Макрос не запускается в активной рабочей книге» на стр. 106

Перейдите к...

«Макрос вообще не работает» на стр. 109

Решение проблемы...

1. Чтобы создать сокращенный клавиатурный набор для своего макроса, выберите **Macro (Макрос)** в меню **Tools (Сервис)**, выберите **Macros (Макросы)** и затем нажмите кнопку **Options (Параметры)**.
2. В диалоговом окне **Options (Параметры)** введите букву, которую будете нажимать вместе с клавишей **[Ctrl]**, чтобы запускать свой макрос.
3. Нажмите **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Перейдите к...

«Ошибка при записи макроса» на стр. 111

Решение проблемы...

И Компьютерные вирусы могут храниться в макросах, и если вы разблокируете макрос на рабочем листе, полученном от кого-то по электронной почте или на диске, то рискуете инфицировать свой компьютер. Запускайте программу сканирования вирусов для любого из загружаемых файлов, и если они не заражены, то продолжайте работу.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Печать» на стр. 139
«Настройка рабочей области» на стр. 117
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Макрос не запускается в активной рабочей книге



Вы записали макрос, но когда попытались активизировать его в текущей рабочей книге, ничего не произошло. Вы назначили сокращенный клавиатурный набор для своего макроса, но нажатие сочетания клавиш не сработало. Вы идете в меню Tools (Сервис) и выбираете Macros (Макросы), но этого макроса нет в списке, поэтому вы не можете запустить его и таким способом. Что происходит?

Причина, по-видимому, в том, что вы работаете не в той рабочей книге, в которой создавали макрос. Когда вы создавали макрос, то определили место хранения для него - по умолчанию это - This Workbook (Эта книга), что означает ту книгу, в которой вы работали, когда создавали этот макрос. Personal Macro Workbook (Личная книга макросов) - вот место, которое следует использовать, если макрос должен быть доступен во всех рабочих книгах. Простейший способ решить эту проблему требует перезаписи макроса и выбора опции Personal Macro Workbook (Личная книга макросов) при сохранении новой версии.

1. В любой из открытых рабочих книг — неважно в какой, поскольку вы будете сохранять макрос в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов), выберите Macro (Макрос) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Record New Macro (Начать запись).
2. В строке Macro Name (Имя макроса) диалогового окна Record Macro (Запись макроса) введите имя для своего макроса, заменив родовое имя по умолчанию, например, *Macro 1*.
3. Введите букву с клавиатуры в строку Shortcut Key (Сочетание клавиш), если хотите иметь возможность активизировать свой макрос нажатием комбинации клавиш. Вы должны ввести именно букву, а не другой символ, например «?» или «~», в строку Shortcut Key (Сочетание клавиш).

Совет Так что же такое Personal Macro Workbook (Личная книга макросов)? Это любая рабочая книга, которая открывается, как только вы решите сохранить в ней макрос. Она не доступна в меню Window (Окно), поэтому невидима до тех пор, пока вы не выберете Unhide (Отобразить) в меню Window (Окно) и не нажмете ОК, чтобы отобразить файл этой рабочей книги

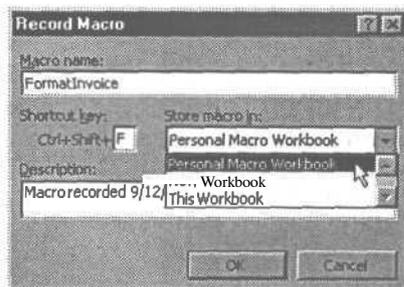
(по умолчанию имеющий имя *Personal.xls*). Если вы закроете данную рабочую книгу до закрытия Excel, то убедитесь, что вы ее сохранили; в противном случае макрос, который вы записали во время текущего сеанса работы в Excel, будет утерян! Если вы выберете Unhide (Отобразить) и не увидите файла *Personal.xls* (или если команда Unhide (Отобразить) будет недоступна в меню Window (Окно)), то макросы не были сохранены в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов) во время текущего сеанса работы в Excel.

4. Выберите Personal Macro Workbook (Личная книга макросов) в раскрывающемся списке Store Macro In (Сохранить в). fe.

5. Введите описание, чтобы объяснить назначение макроса.

6. Нажмите ОК и начните записывать свой макрос.

7. После окончания записи макроса нажмите всплывающую кнопку Stop Recording (Остановить запись). (Убедитесь, что сохранили изменения в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов), если закрываете рабочую книгу Personal.xls или выходите из Excel.)



Совет Командами приложений используется много комбинаций клавиш [Ctrl]+[буква]. Чтобы расширить свои возможности при создании сокращенного клавиатурного набора для макроса, добавьте клавишу [Shift] к комбинации клавиш, что даст 26 новых комбинаций, из которых можно выбирать.

Если вы действительно не хотите переписывать все заново...

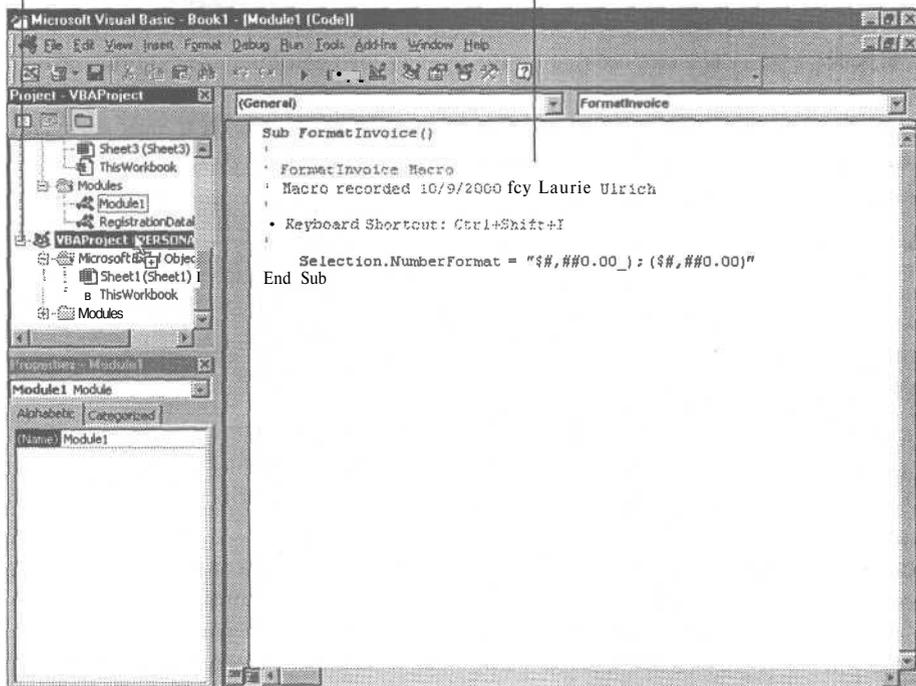
Можно скопировать свой существующий макрос — тот, что вы храните в определенной рабочей книге, а не в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов). Откройте редактор Microsoft Visual Basic и скопируйте этот макрос из открытой рабочей книги в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов). Макрос теперь будет доступен и в текущей рабочей книге и во всех других рабочих книгах, поскольку он хранится в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов).

В рабочей книге, содержащей макрос, который вы хотите скопировать, выберите Macro (Макрос) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Macros (Макросы). (Убедитесь, что файл *Personal.xls* открыт, даже если он скрыт.) Выбе-

рите свой макрос из списка Macro Name (Имя макроса) и затем нажмите кнопку Edit (Изменить), чтобы открыть окно редактора Microsoft Visual Basic.

Макрос будет скопирован в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов)

Этот макрос будет скопирован



В меню View (Вид) выберите Project Explorer (Окно проекта), чтобы убедиться, что панель Project (Проект) отображена. При открытом тексте программы макроса найдите на панели Project (Проект) модуль, который представляет из себя макрос, подлежащий копированию. Если нужно, выберите модуль и перетащите его в директорию VBAProject Personal.xls (VBAProject (Книга1)). Закройте окно редактора Microsoft Visual Basic, нажав кнопку Close (Закреть) в правом верхнем углу. Снова находясь в своей открытой рабочей книге, выберите Macro (Макрос) в меню Tools (Сервис) и выберите Macros (Макросы). Просмотрите список Macro Name (Имя макроса) диалогового окна Macro (Макрос) и убедитесь, что ваш макрос теперь появился в списке с надписью PERSONAL.XLS! перед ним, что означает, что копия вашего макроса хранится в этой рабочей книге. С этого момента ваш макрос будет запускаться из любой рабочей книги.

Макрос вообще не работает



В отличие от макроса, который работает только на одном рабочем листе (смотрите «Макрос не запускается в активной рабочей книге» на стр. 106), макрос, который вообще не запускается, вероятно, требует редактирования или переписывания. Когда вы запускаете макрос, который не работает, то или ничего не происходит, или вы получаете сообщение об ошибке. Причины могут быть следующие.

- Макрос содержит процедуры, которые при его запуске конфликтуют с текущими обстоятельствами. Например, макрос, который включает печать, не будет работать, если к компьютеру не подключен принтер, а макрос, который скрывает столбец, остановится, если столбец уже скрыт. Такие конфликты вызывают сообщение об ошибке, которое предупреждает о проблеме, с которой столкнулся макрос.
- В действительности макрос не существует. Возможно, вы создали и сохранили его в одной рабочей книге, а теперь эта рабочая книга удалена (или вообще не была сохранена). Если проблема в этом, то макроса не будет в списке диалогового окна **Macros (Макросы)**, и если вы попытаетесь активизировать его с помощью комбинации клавиш, то ничего не произойдет.
- Макрос был удален вами (и вы забыли об этом) или кем-то другим.
- Макрос хранится в закрытой рабочей книге, поэтому вы не можете его найти. Если хотите, чтобы макрос был доступен во всех рабочих книгах, то надо хранить его в **Personal Macro Workbook (Личная книга макросов)**. Вы можете хранить существующий макрос в этой рабочей книге, а потом скопировать его в **Personal Macro Workbook (Личная книга макросов)**.

Если вы не уверены, в чем причина, то самое простое — переписать макрос. Если макрос удален, то вы можете без проблем использовать его имя и сокращенный набор клавиатуры. Если макрос все еще существует, но в нем содержится ошибка, то вы можете заменить неправильно функционирующий макрос на новый, и если сделать это, то можно снова использовать его сокращенный клавиатурный набор.

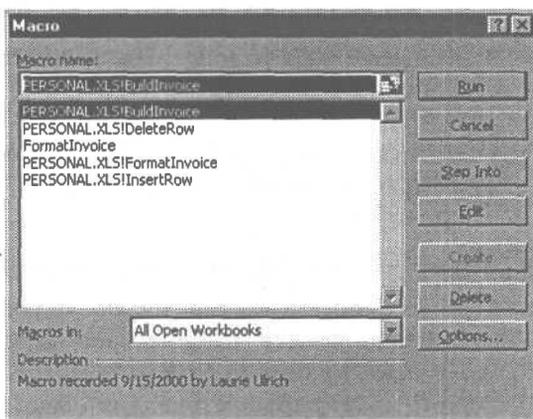
Однако до того, как вы обратитесь к проблеме, выясните, существует ли макрос где-либо - в **Personal Macro Workbook (Личная книга макросов)** или в одной из сохраненных рабочих книг.

Совет Некоторые макросы работают частично — делают кое-что из того, что должны сделать, а потом останавливаются. В этом случае лучше переписать макрос. Вы потратите больше времени на редактирование программы макроса, чем на написание его снова.

Совет При выходе из Excel, после того как вы скопируете или сохраните макрос в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов), появится запрос, хотите ли вы сохранить изменения в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов). Нажмите Yes (Да). Если нажмете No (Нет), то макрос, который вы только что скопировали или сохранили в Personal Macro Workbook (Личная книга макросов), будет утерян.

Чтобы определить, существует ли макрос, проделайте следующие шаги:

1. Откройте все рабочие книги, в которых вы могли создать (и сохранить) макрос, который вы ищете.
2. В любой из них выберите Macro (Макрос) в меню Tools и затем выберите Macros (Макросы).
3. Если нужно, щелкните на All Open Workbooks (Все открытые книги) в раскрывающемся списке Macros In (Находится в).
4. Выберите макрос в списке Macro Name (Имя макроса) и нажмите кнопку Run (Выполнить). Скорее всего, макрос будет работать нормально.



Если макрос действительно существует, и вам нужно скопировать его в Personal Macro Workbook (Личную книгу макросов) так, чтобы можно было запускать его из любого рабочего листа, см. раздел «Макрос не запускается в активной рабочей книге» на стр. 106.

Если макрос существует, но вы не можете заставить его работать на рабочем листе, на котором он хранится, то можете отредактировать макрос, если, конечно, умеете работать с Visual Basic. Прделайте следующие шаги:

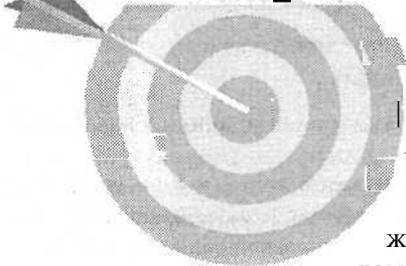
1. В любой рабочей книге выберите Macros (Макросы) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Record New Macro (Начать запись).

2. В строке Macro Name (Имя макроса) введите имя того макроса, который вы хотите заменить. Если хотите, введите букву в окошко Shortcut Key (Сочетание клавиш). (Нажмите [Shift], когда будете вводить букву, чтобы расширить число возможных комбинаций клавиш.)
3. В раскрывающемся списке Store Macro In (Сохранить в) выберите Personal Macro Workbook (Личную книгу макросов), так чтобы макрос запускался из любого рабочего листа.
4. При желании введите описание в окошко Description (Описание) и затем нажмите ОК. Нажмите Yes (Да), когда появится подсказка, спрашивающая вас, заменить ли существующий макрос на макрос с тем же именем.
5. Запишите свой макрос и затем нажмите всплывающую кнопку Stop Recording (Остановить запись), когда закончите.



Совет Если вы примерно представляете, когда вы записывали макрос, то просмотрите список своих рабочих книг по дате создания. При просмотре в режиме Details (Таблицы) в Windows Explorer (Проводнике) или My Computer (Мой компьютер) откройте папку, в которой вы сохраняете свои рабочие книги, и на правой панели нажмите заголовок Modified (Изменен) сверху столбца Modified (Изменен). (Выберите Details (Таблица) в меню View (Вид), если не видите столбца Modified (Изменен).) Найдите рабочие книги с датой, примерно совпадающей со временем создания макроса. Откройте эти рабочие книги, когда начнете искать свой пропавший макрос.

Ошибка при записи макроса



Если вы сделали ошибку при записи макроса, то проблема даст о себе знать или при записи макроса, или при первой попытке его запуска (когда случится что-либо нежелательное). В первом случае вам придется решить — продолжать запись и отредактировать макрос потом, или нажать Stop Recording (Остановить запись) и начать сначала. Это зависит от характера ошибки. Если ошибка принципиальная - вы открыли не тот файл или задали рабочий лист с совершенно несоответствующей компоновкой, то, вероятно, лучше переписать макрос заново, используя его имя и сокращенный клавиатурный набор (см. раздел «Макрос вообще не работает» на стр. 109). Но, может быть, ошибка несущественная. Допустим, вы ошиблись в написании какого-то

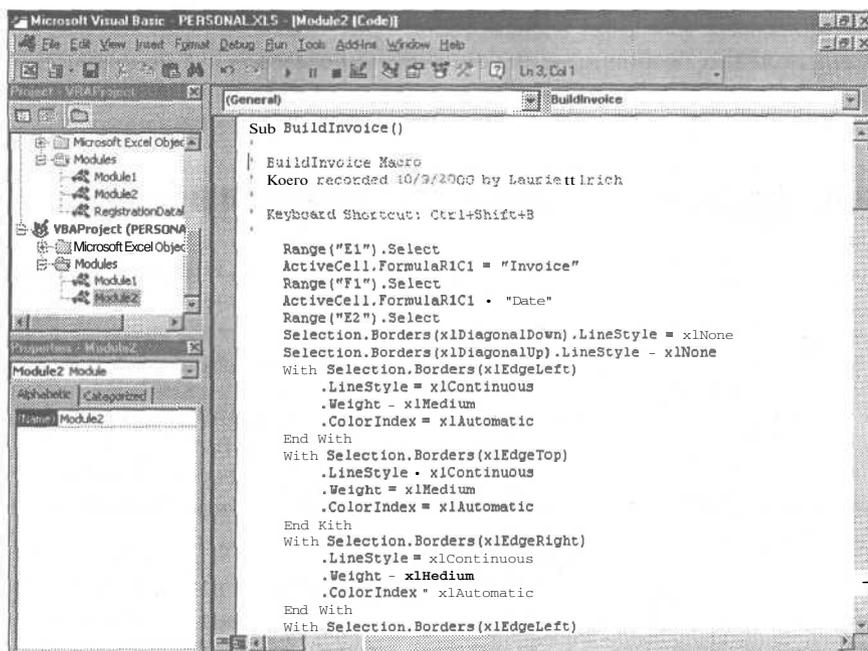
слова при вводе текста или ввели неправильное число в ячейку, или выбрали неправильный шрифт. Все эти ошибки легко исправить, даже если вы не специалист в Visual Basic, поэтому, по всей вероятности, вы сможете исправить ошибки самостоятельно, отредактировав макрос.

Если вы обнаружили ошибку после завершения процесса создания макроса, то простые ошибки по-прежнему нетрудно исправить.

1. Откройте рабочую книгу, в которой хранится макрос. (Если он хранится в Personal Macro Workbook (Личной книге макросов), то откройте любую рабочую книгу.)
2. Если вы храните макрос в Personal Macro Workbook (Личной книге макросов), то нажмите Unhide (Отобразить) в меню Window (Окно) и затем выберите *Personal.xls* в диалоговом окне Unhide (Вывод на экран скрытого окна книги). (Вы не сможете отредактировать макрос, хранящийся в скрытой рабочей книге.)
3. В меню Tools (Сервис) выберите Macro (Макрос) и затем Macros (Макросы).
4. В диалоговом окне Macro (Макрос) выберите макрос, который хотите редактировать, и затем нажмите кнопку Edit (Изменить), чтобы открыть окно редактора Microsoft Visual Basic.

 **Совет** Visual Basic использует стандартные инструкции для разных типов задач. Если вы не знакомы с этим языком программирования, то вы можете узнать больше о нем, прочитав «Microsoft Visual Basic Professional 6.0 Шаг за шагом» издательства Microsoft Press. На русском языке: «Microsoft Visual Basic 6.0 для профессионалов», издательство ЭКОМ. М., 2000 г.

5. В окне редактора Microsoft Visual Basic прочтите программу в окне Module (Модуль) (см. рис. вверху следующей страницы).
6. Текст или числа, которые вы ввели, появятся в кавычках. Отредактируйте их, поставив курсор в текст и внося, если нужно, правку с помощью клавиш |Backspace| и |Delete|. Чтобы исправить форматирование, найдите настройки формата и измените шрифт, размер, выравнивание, цвет или другое форматирование. Введите новый формат (например, Bold (Полужирный)) после знака равенства, и если исходные настройки были в кавычках, то оставьте кавычки на своих местах.
7. После завершения правки нажмите |Ctrl|+|S|, чтобы сохранить открытый макрос.



8. Нажмите кнопку Close (Закреть) в правой части строки заголовка, чтобы вернуться в Excel.

Вам нужно сразу же протестировать свой макрос, чтобы убедиться в работоспособности макроса. Если он не работает, то вернитесь назад и внесите правку заново, повторив шаги с 3 по 8. Если это не решит проблему, то перепишите макрос с самого начала.

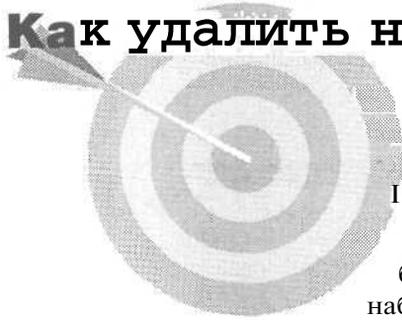
Грамм предупреждения лучше килограмма переписывания

Чтобы избежать ошибок в макросах в будущем, помните следующее.

- Планирование - это основа. Запишите задания для макроса в том порядке, в котором они должны быть записаны. В каком порядке запишете, в таком они и будут выполняться.
- При записи макроса записывается все, что вы делаете, включая ошибочный выбор в меню, опечатки, которые исправлялись клавишей **Backspace**, создание формул, которые не работают и требуют переделки, и выбор элементов с помощью мыши. Произведите тестовый запуск до начала записи, чтобы свести ошибки к минимуму (даже те, которые вы исправили и которые не влияют на работу макроса).

- Окно Description (Описание) в диалоговом окне Record Macro (Запись макроса) очень полезно, особенно, если вашими макросами будут пользоваться другие. Содержимое окна появится в окне редактирования Visual Basic и может со временем напоминать вам, что должен делать макрос.

Как удалить ненужный макрос



От хранения макросов, которые больше не нужны, нет вреда, разве что вы захотите снова использовать тот же сокращенный I клавиатурный набор или то же имя.

Что делает макрос устаревшим? Может быть, он использовался при определенном наборе обстоятельств, которых больше нет.

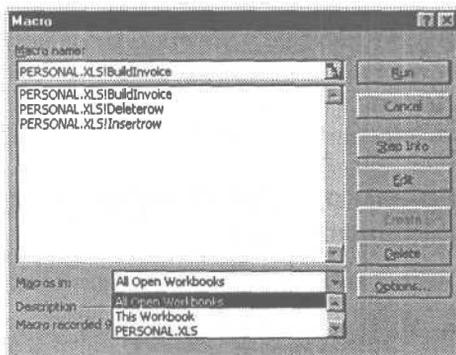
Возможно, вы нашли лучший способ сделать что-то, и макрос больше не нужен. В любом случае, удалить макросы просто.

1. Если макрос, который вы хотите удалить, хранится в одной из ваших рабочих книг, то откройте эту рабочую книгу. Если макрос хранится в Personal Macro Workbook (Личной книге макросов), то выберите Unhide (Отобразить) в меню Window (Окно), убедитесь, что в диалоговом окне Unhide (Вывод на экран скрытого окна книги) выбран файл *Personal.xls* и затем нажмите OK.

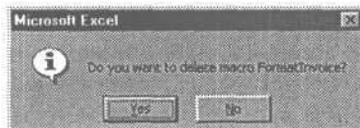
2. В меню Tools (Сервис) выберите Macro (Макрос) и затем Macros (Макросы).

3. В диалоговом окне Macro (Макрос) выберите в раскрывающемся списке Macros In (Находится в) All Open Workbooks (Все открытые книги). ►

4. Выберите макрос, который хотите удалить, в списке Macro Name (Имя макроса).



5. Нажмите кнопку Delete (Удалить). Появится подсказка, требующая подтвердить намерение удалить макрос. Это ваш шанс изменить решение. Если вы действительно хотите удалить макрос, то нажмите Yes (Да), если же решите не удалять его, то нажмите No (Нет). ►



Совет  Удалить макрос слишком просто. Хотя процесс удаления выдает подсказку, на которую вы должны ответить до того, как произойдет собственно удаление, многие пользователи нажимают ОК, не читая сообщений. Убедитесь, что удаляете именно тот макрос.

Где искать макрос

Иногда нужно удалить макрос, который был создан другими, просто чтобы сделать рабочую книгу безопасной для просмотра и использования. Макросы могут содержать вирусы, поэтому Excel может выдать подсказку перед тем, как открыть рабочий лист, содержащий макрос, спрашивая, активизировать ли макросы при открытии файла. Если вы решите отключить макросы, то это предотвратит возможность инфицирования компьютера; если не захотите отключать, то рискуете заразить свой компьютер, особенно если вы работаете без антивирусного программного обеспечения.

Если кто-то прислал вам рабочую книгу, прежде чем открыть ее, обязательно просканируйте на вирусы с помощью антивирусной программы. Это хорошая практика. Если у вас нет антивирусного программного обеспечения, то приобретите его. Однако и наличие такого программного обеспечения не гарантирует полного иммунитета к новым вирусам, которые создаются ежедневно, поэтому ваше программное обеспечение не может быть «лекарством» от самых последних вирусов.

Конечно, вы можете открыть файл, отключить макросы и затем удалить их из файла. Это может ограничить функциональность рабочей книги, однако не ограничит возможности по просмотру, редактированию и работе с данными.

Совет  Если кто-то незнакомый присылает вам рабочую книгу, которую вы не просили, даже не открывайте ее. Независимо от отправителя, всегда сканируйте все прикрепленные файлы к сообщениям электронной почты, и все файлы, которые загружаете из Интернета.

Совет  Вы не можете отменить удаление макроса, поэтому будьте действительно уверены, прежде чем нажать Yes (Да), чтобы подтвердить удаление. Если макрос был в Personal Macro Workbook (Личной книге макросов), то вы не сможете вернуть его обратно, даже сказав No (Нет) на вопрос о сохранении изменений в Personal Macro Workbook (Личной книге макросов), когда выходите из Excel.



Настройка рабочей области



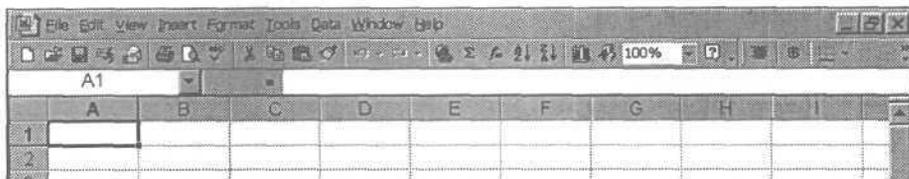
Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:
«Форматирование рабочих листов» на стр. 297
«Макросы» на стр. 105
Или воспользуйтесь общими указаниями настр. 14

При открытии Excel отсутствует панель инструментов Форматирование

Панели инструментов Excel созданы для наиболее часто используемых свойств, но размещение панелей инструментов и их кнопок не закреплено раз и навсегда. Можно легко отключить панели инструментов, можно перемещать кнопки панелей инструментов (см. раздел «На панели инструментов не хватает нужных кнопок» на стр. 120). Проблема с отсутствующими кнопками возникает в следующих ситуациях:

- Вы случайно отключили панель инструментов Форматирование.
- Панель выключил кто-то еще.
- Ваши панели инструментов Стандартная и Форматирование делят между собой одну строку (свойство Office 2000), и панели инструментов Форматирование не хватает места для кнопок.



Панели инструментов Стандартная и Форматирование делят одну строку, но Стандартная панель инструментов занимает большую часть строки

Две первые причины устранить просто. Отобразите панель инструментов заново и убедитесь, что она своем месте, когда будете выходить из Excel. Запретите тем, кто работает на вашем компьютере, выключать панель. Если проблема в том, что панели инструментов делят одну строку, то это свойство можно отключить. Я даже советую отключить его сразу после инсталляции Office 2000.

Совет Возможно, панель инструментов, которую вы ищете, отображена в виде плавающей панели и расположена так близко к одному из краев рабочей области, что не видна.

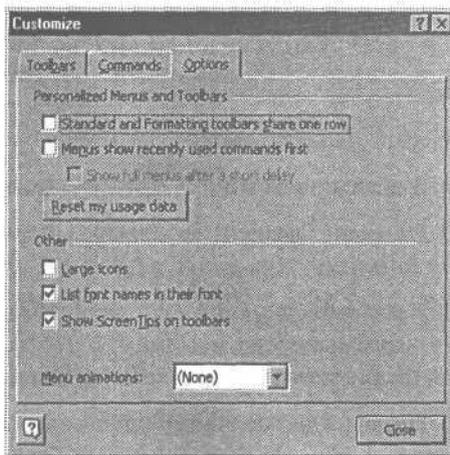
Чтобы отобразить пропавшую панель инструментов, сделайте следующие шаги:

1. Щелкните правой кнопкой на любой панели инструментов или строке меню, чтобы открыть список панелей инструментов.
2. Выберите имя панели инструментов, которую нужно отобразить.
3. Если панель инструментов появляется в виде плавающей панели, перетащите ее в верхнюю часть рабочей области, чтобы закрепить там.



Чтобы заставить панели инструментов Стандартная и Форматирование появляться в двух отдельных строках (чтобы были отображены все соответствующие кнопки), а не делить между собой одну строку, сделайте следующие шаги:

1. В меню Tools (Сервис) выберите Customize (Настройка), чтобы открыть диалоговое окно Customize (Настройка).
2. Выберите вкладку Options (Параметры) и очистите окно Standard And Formatting Toolbars Share One Row (Стандартная панель и панель Форматирование в одной строке). ▶
3. Нажмите Close (Закреть), чтобы поместить эти панели в отдельных строках.



Совет Если хотите видеть полное меню, следует очистить окно Menus Show Recently Used Commands Rrst (В меню сначала отображаются последние использованные команды). Если эта опция будет отключена, то ваши меню будут полностью отображаться сразу, и никакие из команд не будут появляться с более светлым фоном, независимо от того, когда они последний раз использовались.

Плавайте как панель инструментов, жальте как пчела

Если вы предпочитаете плавающие панели инструментов, то можно перетащить закрепленные панели инструментов от краев рабочей области. Просто поставьте указатель мыши на рукоятку панели инструментов (вертикальный столбик в левом верхнем углу панели инструментов), и когда указатель мыши превратится в крестообразную стрелку (но не раньше),

перетащите панель инструментов от края рабочей области. Панель инструментов будет превращена в плавающую, и во время работы ее можно будет перемещать с места на место. Чтобы закрепить плавающую панель, захватите ее заголовок и перетащите к любому краю рабочей области. Когда заголовок исчезнет, панель будет закреплена.

На панели инструментов не хватает нужных кнопок



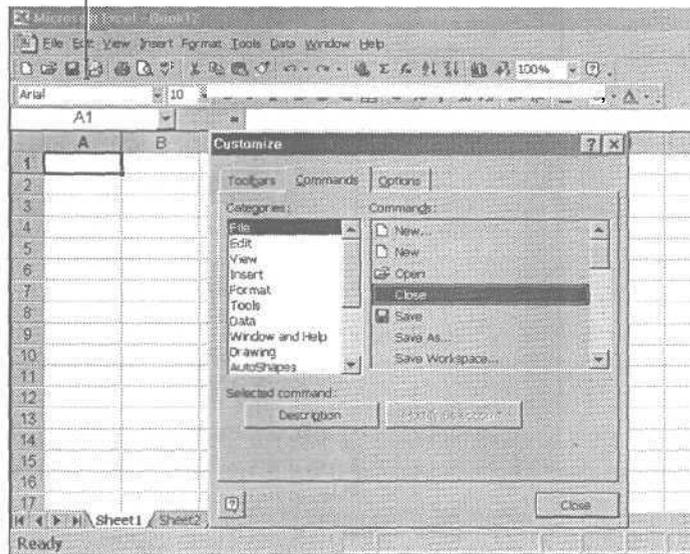
Решение данной проблемы состоит в оснащении панелей инструментов кнопками, представляющими команды, которыми вы пользуетесь достаточно часто.

1. Щелкните правой кнопкой на любой из отображенных панелей инструментов и нажмите кнопку **Customize** (Настройка) в конце списка панелей инструментов.
2. В диалоговом окне **Customize** (Настройка) выберите вкладку **Commands** (Команды).
3. В списке **Categories** (Категории) выберите название меню, которое содержит ту команду, которую следует добавить на панель инструментов.
4. В соответствующем списке **Commands** (Команд) (в правой части диалогового окна) выберите команду, которую хотите добавить (возможно, придется пролистать список, чтобы найти ее).
5. Перетащите команду на панель инструментов, отпустив кнопку мыши, когда I-образный указатель мыши окажется там, куда надо поместить кнопку (см. рис. вверху следующей страницы).

Если кнопка появляется в виде текста (а не картинка), а вы хотите картинку, нажмите кнопку **Modify Selection** (Изменить выделенный объект) в диалоговом окне **Customize** (Настройка) и выберите **Text Only (In Menus)** (Только текст (в меню)) в раскрывающемся меню.

6. Снова нажмите **Modify Selection** (Изменить выделенный объект) и затем нажмите **Change Button Image** (Выбрать значок для кнопки). Появится галерея значков для кнопок.
7. Выберите значок, который хотите применить для своей кнопки.
8. Повторите шаги 3–8 для стольких кнопок, сколько хотите добавить. Некоторые из них будут иметь свои картинки по умолчанию, и в этом случае можете пропустить шаги 6–8.

I-образный указатель мыши указывает, где команда появится на панели инструментов

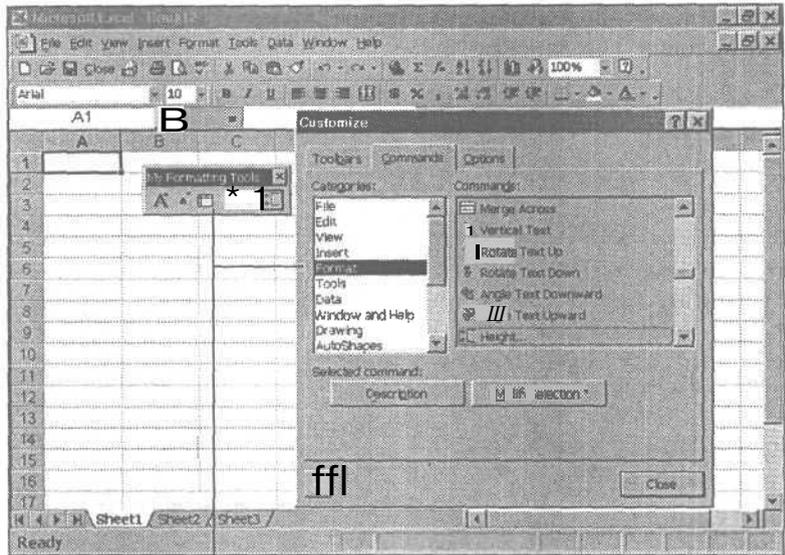


9. Нажмите Close (Закрыть), когда закончите добавлять и изменять кнопки.

Дайте мне новую блестящую панель

Если у вас есть набор кнопок, которые нужно видеть на экране вместе, но вы не хотите загромождать существующие панели, можете создать новую панель инструментов. На вкладке Toolbars (Панели инструментов) диалогового окна Customize (Настройка) нажмите кнопку New (Создать). В строке Toolbar Name (Панель инструментов) диалогового окна New Toolbar (Создание панели инструментов) введите имя для новой панели и нажмите ОК. Появится пустая плавающая панель. Чтобы добавить на нее кнопки, выберите вкладку Commands (Команды) и затем перетащите команды, которые хотите добавить, из списка Commands (Команд) на новую панель (см. рис. вверху следующей страницы).

Продолжайте перетаскивать команды на новую панель до тех пор, пока не создадите квинтэссенцию панели инструментов для своих нужд. Нажмите Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговое окно Customize (Настройка). Вы можете оставить свою новую панель в плавающем состоянии или закрепить ее у края рабочей области. Вы можете закрывать и открывать ее, щелкая правой кнопкой на любой из отображенных панелей инструментов и выбирая свою новую панель из списка панелей инструментов.



Вы можете добавлять кнопки на новую панель, перетаскивая на нее команды

Совет Если вас не устраивает положение новой кнопки, перетащите ее на другое место, удерживая клавишу **Alt**, и затем отпустите кнопку мыши. Вы можете передвинуть все кнопки, а не только новую, можете вообще перемещать их с одной панели на другую. Однако будьте внимательны, поскольку вы можете удалить кнопку, если полностью сдвинете ее с панели инструментов.

Все рабочие книги должны открываться с четырьмя рабочими листами, а не с тремя

Это незначительная проблема, и, естественно, добавление дополнительного листа к тем трем, которые по умолчанию появляются при открытии новой пустой рабочей книги, не требует больших усилий. Три листа являются числом по умолчанию, основанном на потребностях среднего пользователя. Чем больше людей работают с Excel, тем сложнее и больше становятся «средние» рабочие книги. Возможно, будущие версии

программного обеспечения будут иметь большее число листов по умолчанию в новых рабочих книгах.

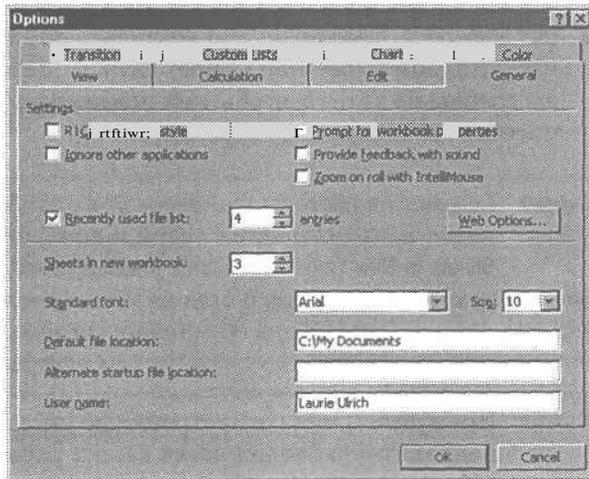
Excel дает возможность легко изменить эту установку по умолчанию с помощью диалогового окна Options (Параметры).

1. В меню Tools (Сервис) выберите Options (Параметры), чтобы открыть диалоговое окно Options (Параметры).

2. Выберите вкладку General (Общие). (Ваша вкладка General (Общие) может выглядеть несколько иначе.) ▶

3. В разделе диалогового окна Settings (Параметры) увеличьте или уменьшите число листов, которое будет появляться при открытии новой рабочей книги, щелкая на стрелках окна Sheets In New Workbook (Листов в новой книге). (По умолчанию это 3, но можно поставить от 1 до 255 листов в новой рабочей книге.)

4. Нажмите ОК, чтобы сохранить эту настройку и закрыть диалоговое окно.



Настройки по умолчанию можно менять

Excel позволяет изменить двенадцать различных установок по умолчанию на вкладке General (Общие) диалогового окна Options (Параметры). Вот некоторые из них:

- R1C1 Reference Style (Стиль ссылок R1C1). Это окно, если его отметить, нумерует столбцы вместо того, чтобы пометить их в алфавитном порядке. Например, если вы находитесь в ячейке B2, то в режиме R1C1 эта ячейка будет называться R2C2. Если трудно запомнить, что столбец G – это седьмой столбец, то можно отдать предпочтение R1C1 Reference Style (Стиль ссылок R1C1).
- Recently Used File List (Список ранее открывавшихся файлов содержит элементов, не более). Если нужен быстрый доступ к большому числу файлов, увеличьте эту настройку с 4 по умолчанию до 9.

- Standard Font (Стандартный шрифт). Arial - это очень четкий, визуально ровный шрифт. Но если для использования по умолчанию на всех рабочих листах нужен другой шрифт, измените эту настройку. Можно также изменить размер шрифта, выбрав его в списке Size (Размер). (По умолчанию размер составляет 10 пунктов.)
- User Name (Имя пользователя). Эта установка по умолчанию задана во время инсталляции Excel (или Office). Если ваше имя изменилось (или если вы вообще не хотите, чтобы имя появлялось на экране), исправьте это поле соответствующим образом.

Совет Если вы вводите число, вместо того чтобы воспользоваться стрелками, направленными вверх и вниз, чтобы изменить настройку Sheets In New Workbook (Листов в новой книге), то можете ввести любое число. Однако если введен 0, или не целое число (3,5), или число больше 255, то появится сообщение об ошибке, когда вы нажмете ОК.

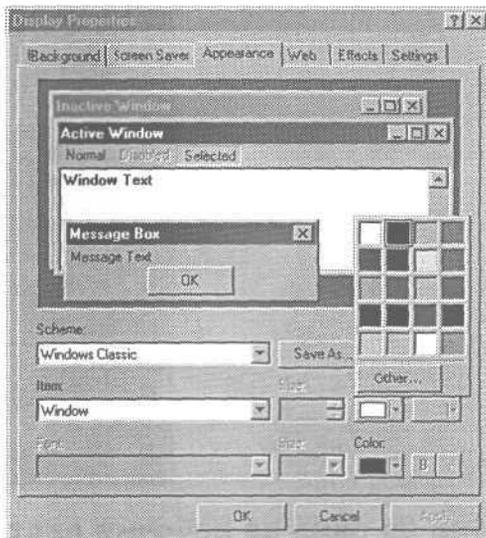
Совет Прежде чем менять настройки по умолчанию, убедитесь, что они подходят для большинства ваших рабочих книг, а не только для той, с которой вы работаете в данное время.

Совет Опция Default File Location (Рабочий каталог) на вкладке General (Общие) подробно рассматривается в главе «Сохранение» на стр. 247.

Линии сетки на рабочем листе слишком темные

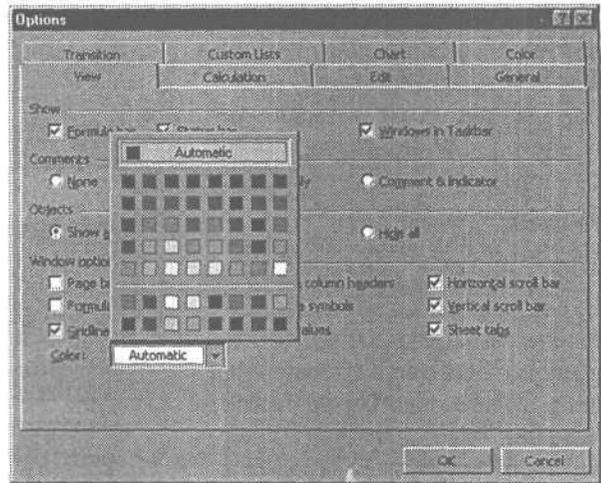
По умолчанию цвет линий сетки установлен как Automatic (Авто). Вы можете спросить, что это за цвет? Он приходит из свойств экрана вашего компьютера и, в частности, из выбранного там цвета Window text (Окна сообщений). Если, например, для вашего окна сообщений установлен оттенок синего, то тот же самый цвет будет и у линий сетки. У большинства людей - тех, кто сохранил Windows Standard scheme (Стандартную схему Окна) - цвет линий сетки будет серым (см. рис. вверху следующей страницы).

Если вы хотите, чтобы цвет линий сетки отличался от цвета Window text (Окна сообщений), то можете изменить их цвет для активного рабочего листа в текущей рабочей книге, или же для всех рабочих книг в Excel. Если вы хотите изменить цвет линий сетки для всех рабочих книг в Excel, то надо изменить цвет Window text (Окна сообщений) на вкладке Appearance (Оформление) диалогового окна Display Properties (Свойства: Экран) и оставить цвет линий сетки Automatic (Авто). Если вы хотите изменить цвет линий сетки на активном рабочем листе, то нужно внести некоторые изменения на вкладке View (Вид) диалогового окна Options (Параметры).



Совет Если вы хотите изменить цвет Window text (Окна сообщений), щелкните правой кнопкой на свободном месте рабочего стола Windows и выберите Properties (Свойства) в раскрывающемся меню. Выберите вкладку Appearance (Оформление) в диалоговом окне Display Properties (Свойства: Экран) и затем Window (Окно) в списке Item (Элемент). Выберите цвет в палитре Color (Цвет), затем нажмите ОК, чтобы применить это изменение и закрыть диалоговое окно. Поскольку цвет линий сетки в Excel установлен как Automatic (Авто), то линии сетки во всех ваших рабочих книгах будут соответствовать этой настройке цвета Window text (Окна сообщений).

1. Убедитесь, что рабочий лист, в котором вы хотите изменить цвет линий сетки, отображен (или это группа листов, которые вы хотите изменить, и они сгруппированы), и затем выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис).
2. Выберите вкладку View (Вид).
3. Убедитесь, что окно Gridlines (Сетка) помечено, и затем выберите цвет в палитре Color (Цвет) (см. рис. вверху следующей страницы).
4. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и применить изменение цвета клинциям сетки.



Вид из окна на рабочий лист

Вы можете изменить множество вещей на рабочей области Excel, но делайте это осторожно. Вкладка **View** (Вид) имеет множество опций, которые включаются по умолчанию. Это означает, что если вы их измените, то просто отключите их. Вот две опции, которые отключены по умолчанию:

- **Page Breaks** (Авторазбиение на страницы). По умолчанию, вы можете увидеть разрывы страниц только при предварительном просмотре. Если вы отметите это окно, то они будут отображаться пунктирной линией при нормальном просмотре. (Чтобы вставить разрывы страниц, выберите **Page Break** (Разрыв страницы) в меню **Insert** (Вставка).)
- **Formulas** (Формулы). Если вы предпочитаете видеть в ячейках рабочего листа формулы, а не их результаты, то отметьте это окно. Это может оказаться полезным, если вы проверяете формулы своего рабочего листа.

Любимый размер

Если линии сетки на рабочем листе слишком темные (или слишком светлые, или слишком яркие, или слишком тусклые), то, возможно, вы захотите изменить и размер значков своих панелей инструментов, сделав их больше или меньше, в зависимости от своих предпочтений и зрения. Чтобы изменить размер значков панелей инструментов, выберите **Customize** (Настройка) в меню **Tools** (Сервис) и затем вкладку **Options** (Параметры). Отметьте окно **Large Icons** (Крупные значки) и затем нажмите **Close** (Закреть), чтобы увеличить значки панелей инструментов.

Совет

Если вы вставили разрыв страниц, когда окно **Page Breaks** (Авторазбиение на страницы) на вкладке **View** (Вид) диалогового окна **Options** (Параметры) очищено, то это свойство автоматически активизируется, но только для этой активной рабочей книги.



Если решение не найдено
Просмотрите следующие главы:
«Ввод данных» на стр. 19
«Присвоение имен ячейкам» на стр. 175
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Орфографии

Нужно отладить проверку орфографии в Excel?

да

Решение проблемы...

Чтобы заставить Excel пропускать слова, набранные заглавными буквами (такие, как акронимы или серийные номера товаров), выберите Spelling (Орфография) в меню Tools (Сервис). В диалоговом окне Spelling (Проверка орфографии) отметьте окно Ignore UPPERCASE (Игнорировать ВЕРХНИЙ РЕГИСТР) и продолжайте проверку.

нет

Хотите, чтобы Excel прекратил автоматически править орфографию?

да

Решение проблемы...

Если вводимые слова меняются по мере ввода, то это работа *AutoCorrect* (Автозамены). В меню Tools (Сервис) выберите AutoCorrect (Автозамена), чтобы увидеть список исправлений, которые Excel делает автоматически. Вы можете очистить некоторые окна уже заданных опций, удалить записи в строках Replace (Заменять) и With (На), если не хотите, чтобы такие исправления производились, или добавить собственные записи в этот список. Нажмите ОК, когда закончите.

Перейдите к...

«Как проверять иностранные слова» на стр. 132

Проверка орфографии не видит всех орфографических ошибок

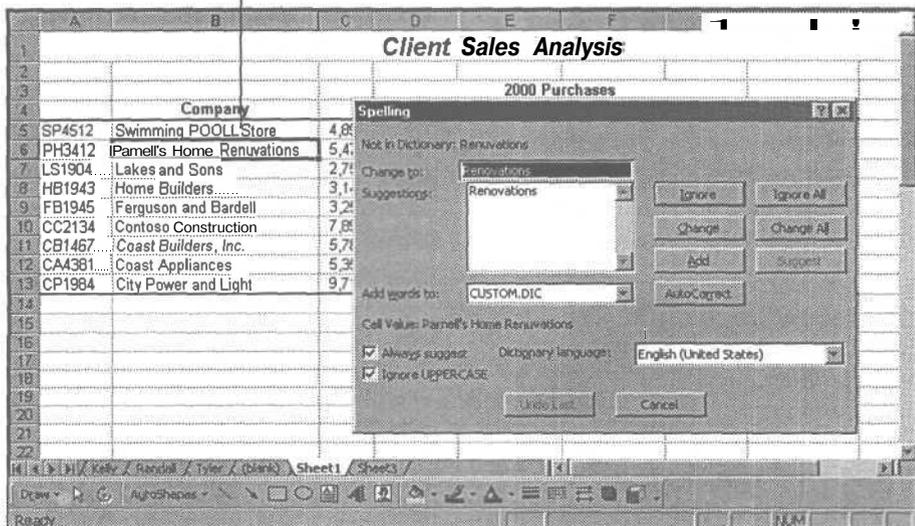


В отличие от Microsoft Word, где орфографические ошибки помечаются сразу же, как только вы их сделали, в Excel нужно ждать до тех пор, пока вы не воспользуетесь проверкой орфографии.

Итак, вы выбираете Spelling (Орфографию) в меню Tools (Сервис) или нажимаете кнопку Spelling (Орфография), и появляется диалоговое окно Spelling (Проверка орфографии). Вам представляют несколько ошибок, одну за другой, и вы решаете, изменить ли написание на предложенный вариант, игнорировать найденную ошибку (поскольку это малоизвестный термин или имя, и вы уверены в правильности его написания), или добавить слово в словарь так, чтобы оно больше не опознавалось как ошибка. После окончания проверки вы вдруг обнаруживаете ошибки. Почему Excel их не нашел? Возможны несколько причин:

- Слово с ошибкой было написано заглавными буквами, а вы решили при проверке орфографии игнорировать слова, написанные заглавными буквами.

Проверка орфографии не остановилась на этой записи, поскольку была задана опция игнорировать слова, набранные заглавными буквами



- Слово, которое было написано с ошибкой, было добавлено в словарь, и поэтому Excel думает, что оно написано правильно.
- Слова с ошибками находятся на другом рабочем листе, а Excel проверяет орфографию только на активном рабочем листе.

Это решаемые проблемы. Можно отключить опцию «игнорировать слова, набранные заглавными буквами», можно удалить слова с ошибками из словаря. Если ошибки находятся на другом рабочем листе то проверьте орфографию на этом листе или сгруппируйте листы перед проверкой орфографии.

Чтобы настроить Excel на проверку орфографии на активном рабочем листе (или в группе листов в открытой рабочей книге) так, чтобы слова, набранные заглавными буквами, не игнорировались, сделайте следующие шаги:

1. В меню Tools (Сервис) выберите Spelling (Орфографию).
2. В диалоговом окне Spelling (Проверка орфографии) очистите окно Ignore UPPERCASE (Игнорировать ВЕРХНИЙ РЕГИСТР). При продолжении проверки слова, написанные заглавными буквами, не будут пропущены.

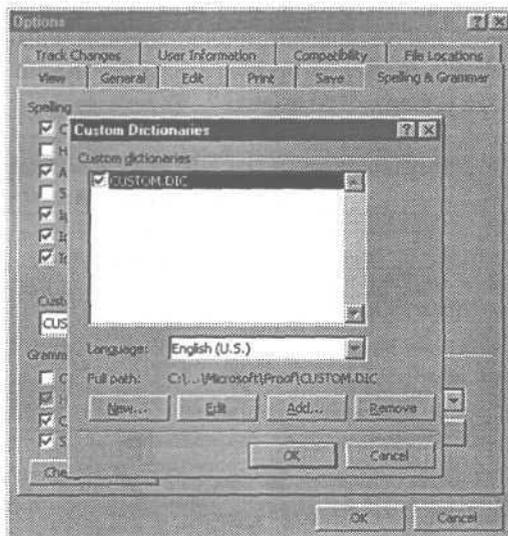
Чтобы удалить слова с ошибками из словаря, сделайте следующие шаги:

1. Откройте новый (пустой) документ в Microsoft Word.
2. В меню Tools (Сервис) выберите Options (Параметры) и затем вкладку Spelling & Grammar (Правописание).

3. Нажмите кнопку Dictionaries (Словари).

4. Не убирая галочки, выберите словарь CUSTOM.DIC. Если слово было добавлено в другой словарь, выберите его. ►

5. Нажмите кнопку Edit (Изменить) и затем ОК, когда появится сообщение, что автоматическая проверка в Word будет прекращена до тех пор, пока вы не активизируете ее снова в диалоговом окне Options (Параметры). В Word появится список слов в один столбец.



6. Найдите слово, которое хотите удалить из словаря. Выделите его и нажмите клавишу `Delete`. Убедитесь, что удалили пустую строку, оставшуюся после удаления слова.
7. Нажмите кнопку Save (Сохранить) на стандартной панели инструментов, чтобы сохранить словарь с удаленным словом.
8. Нажмите Close (Закрыть) в меню File (Файл). Чтобы восстановить автоматическую проверку орфографии в Word, выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис) и на вкладке Spelling & Grammar (Правописание) отметьте окно Check Spelling As You Type (Автоматически проверять орфографию). Нажмите OK.
9. Выйдите из Word, выбрав Exit (Выход) в меню File (Файл), и вернитесь в Excel.

Как проверять иностранные слова



Предположим, что вы работаете в многонациональной компании или принадлежите к организации, которая имеет членов по всему миру. А может быть, вы проводите международные экспортно-импортные операции. В любом случае, ваши рабочие листы будут содержать информацию, полученную от людей или предназначенную для использования людьми, которые не говорят на вашем родном языке. Вы же не захотите обижать кого-либо орфографическими ошибками на рабочем листе и не захотите, чтобы проверка орфографии останавливалась всякий раз на иностранных словах. Что делать? ▼

SALES ANALYSIS BY COUNTRY					
State	Product	Manager	Quota	Sales	Difference
United Kingdom	Sausage	Talbot	5,250,000.00	5,854,955.00	604,955.00
Germany	Kaffee	Fuller	6,750,000.00	7,246,750.00	496,750.00
France	Brie	Higgins	4,500,000.00	4,258,765.00	(241,235.00)
Spain	Arroz	Sullivan	7,250,000.00	6,665,111.00	(424,889.00)
Switzerland	Bier	Burrell	6,750,000.00	7,150,875.00	400,875.00
Italy	Gnocchi	Keefe	5,500,000.00	6,275,642.00	775,642.00
Austria	Kuchen	Gates	6,350,000.00	6,351,000.00	1,000.00
TOTAL:				43,963,098.00	

В стандартной инсталляции Excel 2000 (или Office 2000, если инсталлирован весь пакет) есть английские, испанские и французские словари. Вы можете инсталлировать другие словари, можете переключаться на них, чтобы проверить отдельные слова, диапазоны ячеек, рабочие листы целиком или группы листов в рабочей книге. После проверки иностранных слов вы можете переключиться опять на родной язык и продолжать использовать словарь для проверки орфографии в остальных документах.

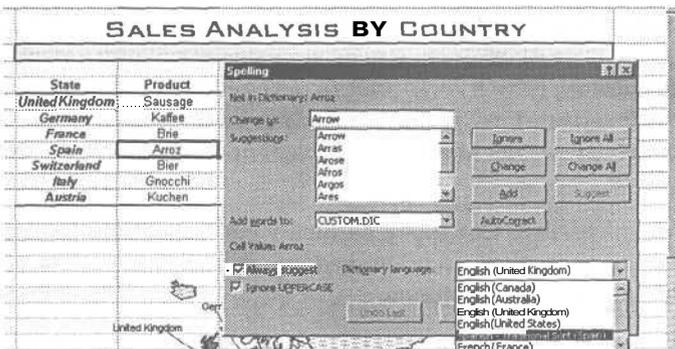
Совет Существуют небольшие различия в языке, если на нем говорят в разных странах. Выбор французского словаря предполагает Францию, Канаду или другой франкоговорящий регион, на который ориентирован ваш материал. С английским немного сложнее. На нем говорят в Австралии, Канаде, Великобритании, но это не совсем тот язык, который используется в США. Выбирайте ту версию языка, которая совпадает с происхождением пользователей ваших рабочих листов, чтобы не обидеть никого несоответствующим использованием слов и орфографическими ошибками.

Совет Если нужный словарь не инсталлирован, то вставьте свой Office CD-ROM и воспользуйтесь опцией *Add/Remove programs* (Установка и удаление) на Control Panel (Панели управления) Windows, чтобы инсталлировать нужный словарь. Процесс инсталляции может различаться в зависимости от используемой вами версии Office.



1. Если рабочий лист содержит слова, нуждающиеся в проверке, выберите *Spelling* (Орфографию) в меню *Tools* (Сервис).

2. В диалоговом окне *Spelling* (Проверка орфографии) щелкните на стрелке, направленной вниз, в поле *Dictionary Language* (Язык словаря) выберите язык для тех слов, которые хотите проверить. ▼



3. Появится подсказка, предлагающая вызвать заново проверку орфографии, чтобы смена словаря вступила в действие. Нажмите ОК, чтобы закрыть подсказку.
4. Закройте диалоговое окно Spelling (Проверка орфографии), чтобы можно было заново вызвать проверку орфографии.
5. В меню Tools (Сервис) снова выберите Spelling (Орфографию). Поскольку вы проверяете слова на другом языке, то слова вашего родного языка будут, по всей вероятности, выделены, как ошибочные. Нажимайте Ignore (Пропустить), чтобы пропустить эти слова — их всегда можно проверить позже.
6. Если иностранные слова выделяются как ошибочные, используйте команды Change (Заменить) или Change All (Заменить все), чтобы применить предложенные правки текста, или введите исправления вручную.
7. Продвигайтесь по тексту, работая с другими ошибками. Нажмите ОК, когда Excel скажет, что проверка орфографии закончена.
8. Когда все слова будут проверены и исправлены, вернитесь к словарю родного языка, повторив шаги 1-4.

Как ввести МНОГО СЛОЖНЫХ терминов



|| Если рабочие листы перегружены юридической, политологической, медицинской, научной или другой специальной терминологией, то можно устать, вводя сложные слова. К тому же, проверка орфографии отмечает такие слова как ошибочные (просто потому, что их нет в базовом словаре Excel).

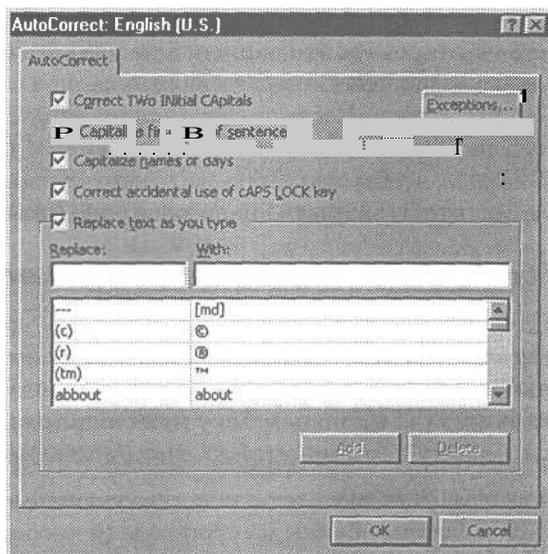
Что можно сделать? Вы можете добавить эти термины в список AutoCorrect (Автозамены) в Excel, создав автоматический ввод таких записей при наборе их аббревиатуры. Например, если нужно ввести *gerrymandering* (юридический и политический термин), то лучше превратить это слово в запись AutoCorrect (Автозамены), чтобы ввести лишь *grym*. Excel превратит это слово в *gerrymandering*.

Нужно ввести *pseudoephedrine*? Создайте запись в AutoCorrect (Автозамене), которая будет превращать *psud* в *pseudoephedrine* каждый раз. Это не настоящее слово, случайно его не введешь.

1. В любой открытой рабочей книге выберите AutoCorrect (Автозамену) в меню Tools (Сервис), чтобы открыть диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена). ►



Совет Записи для AutoCorrect (Автозамены) будут доступны и действенны во всех приложениях, которые поддерживают AutoCorrect (Автозамену). Так, если вы создадите запись в Excel, то сможете использовать ее также и в Word. Это удваивает полезность таких записей.



3. В строке Replace (Заменять) введите слово запуска, которое хотите превратить в другое слово.
4. Нажмите клавишу **[Tab]**, чтобы перевести курсор в строку With (На).
5. Введите замену — текст, в который должно превратиться слово запуска.
6. Нажмите кнопку Add (Добавить).
7. Повторите шаги 2-5 для того количества записей, которое хотите создать.
8. Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно.

Удаление слова переключателя

Записи в AutoCorrect (Автозамене) со временем утрачивают свою полезность. Если термин или фраза становятся ненужными, от них можно избавиться. Для удаления записи в AutoCorrect (Автозамене) просто выберите AutoCorrect (Автозамену) в меню Tools (Сервис) и введите слово переключатель в строке Replace (Заменять). Эта запись автоматически появится в строке With (На). Нажмите кнопку **[Delete]** в диалоговом окне, и запись будет удалена. Повторите эти шаги для всех записей, от которых хотите избавиться, и затем нажмите OK, чтобы выйти из AutoCorrect (Автозамены).

Если вы ошиблись при создании записи для AutoCorrect (Автозамены), можете отредактировать эти записи, а не удалять их. Выберите AutoCorrect (Автозамена) в меню Tools (Сервис) и введите данное слово переключатель в строку Replace (Заменять). Когда появится содержимое в строке With, то внесите правку в слово запуска, текст замены или и то и другое. Нажмите кнопку Replace (Заменить), чтобы сохранить запись со сделанной правкой, и затем нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена).

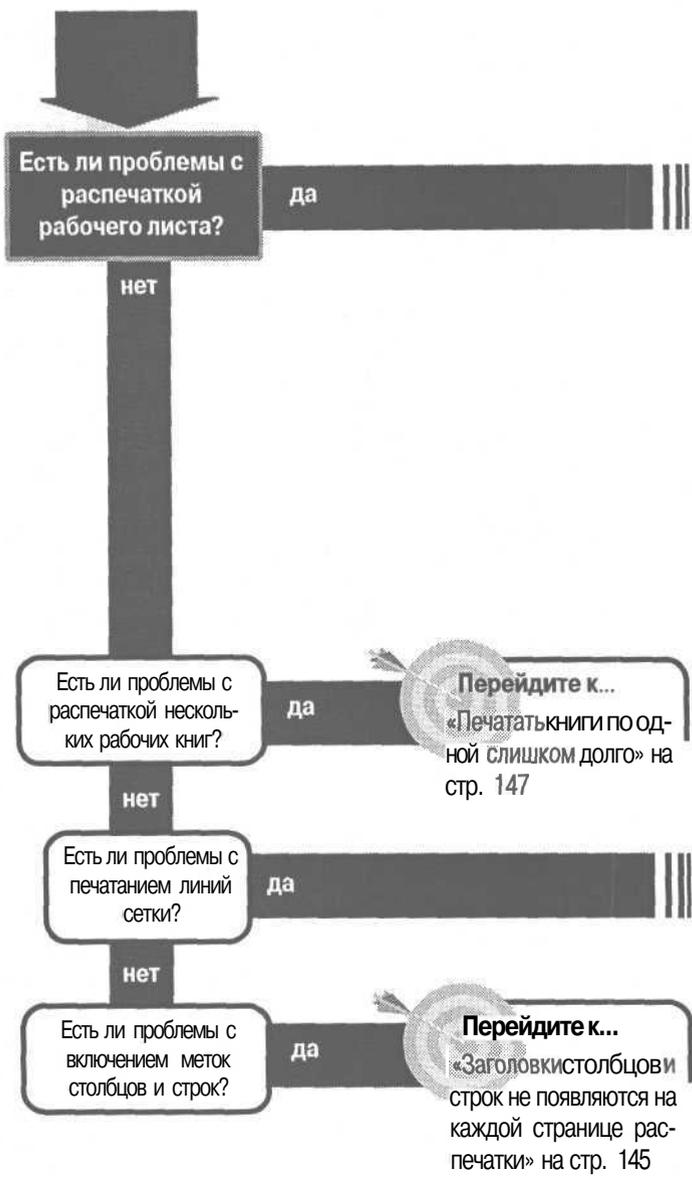
Что делать с клавишей Caps Lock

Случайное нажатие клавиши **[CapsLock]** делает ваш текст похожим на письмо о выкупе, составленное вырезанными из газет заглавными и строчными буквами. Я всегда нажимаю клавишу **[CapsLock]**, пытаясь нажать клавишу **[A]** мизинцем. Но у меня никогда не получается письмо о выкупе. Почему? Потому, что AutoCorrect (Автозамена) исправляет мою оплошность.

AutoCorrect (Автозамена) исправляет случайное использование **[CapsLock]**, меняя заглавные буквы на строчные (и наоборот), как только вы введете в слове первую букву строчной, а остальные заглавными. В меню Tools (Сервис) выберите AutoCorrect (Автозамена) и в диалоговом окне AutoCorrect (Автозамена) отметьте опцию Correct Accidental Use Of Caps Lock Key (Устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK) и затем нажмите ОК.

AutoCorrect может изменить на заглавную букву первую букву дня недели, первые буквы предложений, и исправить такой тип опечаток, когда вы слишком долго держите нажатой клавишу **[Shift]**, и в результате получаете слово в двумя заглавными буквами.

Совет Другая существенная польза от AutoCorrect (Автозамены) состоит в вводе имен. Вы составляете отчеты, в которых фигурируют сотрудники вашей организации? Сохраните записи в AutoCorrect (Автозамене) для каждого человека и сделайте так, чтобы их инициалы превращались в имена при вводе в ячейку. Например, если нужно вводить *Александр Христофоров* каждую неделю, то сохраните АГХ (поскольку его отчество Григорьевич) или АхХ, если вы не знаете его отчества, в виде записи в AutoCorrect (Автозамена). Хранение в виде АХ не пойдет, поскольку это настоящее слово.



Есть ли проблемы с распечаткой рабочего листа?

да

нет

Есть ли проблемы с распечаткой нескольких рабочих книг?

да

нет

Перейдите к...
«Печатать книги по одной слишком долго» на стр. 147

Есть ли проблемы с печатанием линий сетки?

да

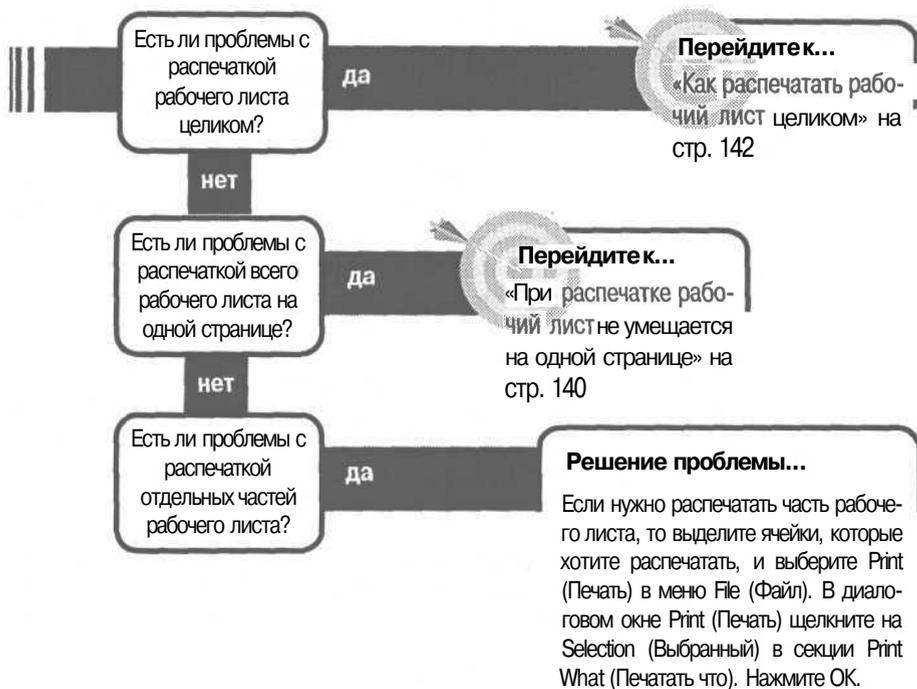
нет

Есть ли проблемы с включением меток столбцов и строк?

да

Перейдите к...
«Заголовки столбцов и строк не появляются на каждой странице распечатки» на стр. 145

Печать



Решение проблемы...

1. В меню File (файл) щелкните на Page Setup (Параметры страницы).
2. В диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы) щелкните на вкладке Sheet (Лист) и включите опцию Gridlines (Сетка) в разделе Print (Печать).
3. Щелкните на ОК и затем щелкните на кнопке Print (Печать).

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
Форматирование рабочих листов, стр. 297
Настройка рабочей области, стр. 117
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

При распечатке рабочий лист не помещается на одной странице

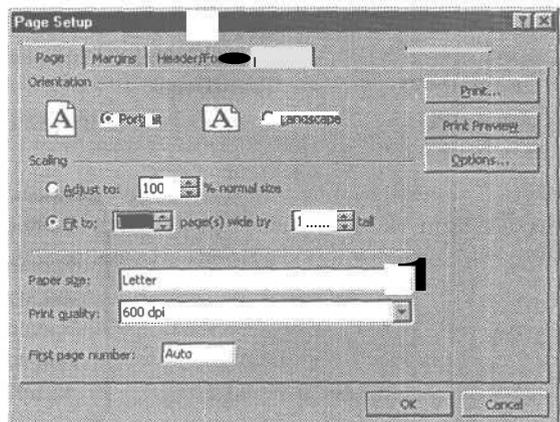
По умолчанию, Excel будет печатать ваш рабочий лист целиком (все ячейки, содержащие текст, числа и все пустые строки и столбцы между этими ячейками) в масштабе 100% на таком количестве страниц, какое понадобится для распечатки всего листа. Это неудобно, особенно если рабочая часть листа помещается на экране компьютера. Все должно прекрасно поместиться на одном листе бумаги, не правда ли?

К сожалению, в большинстве случаев это предположение будет ошибочным. В зависимости от разрешения монитора вы можете увидеть больше столбцов и строк, чем может поместиться на листе бумаги. Даже рабочий лист, который имеет шесть или семь столбцов, может потребовать два листа бумаги, и на второй странице окажется случайный столбец или строка.

Лучше потребовать от Excel разместить весь рабочий лист на одном листе. Это просто сделать при помощи диалогового окна Page Setup (Параметры страницы). Однако есть несколько отрицательных последствий. При уменьшении размера рабочего листа можно получить очень мелкое, нечитаемое содержимое.

1. Если вид вашего листа Normal (Обычный) (а не Print Preview (Предварительный просмотр)), выберите Page Setup (Параметры страницы) в меню File (Файл).
2. В диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы) выберите вкладку Page (Страница).

3. Выберите опцию Fit To (Поместить не более чем на) в разделе Scaling (Масштаб) диалогового окна, и проверьте число, которое появляется в окнах Pages Wide By (стр. в ширину) и Tall (стр. в высоту). По умолчанию, это установка 1. Если появляется другое число, то замените его, выбрав или введя 1. fe-



Совет Прежде чем тратить бумагу, всегда выбирайте Print Preview (Предварительный просмотр). (Выберите Print Preview (Предварительный просмотр) в меню File (Файл) или нажмите кнопку Print Preview (Предварительный просмотр) на панели инструментов.) Так вы узнаете, сколько страниц сейчас требуется для распечатки, и сможете использовать диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы), чтобы отладить распечатку.

4. Нажмите ОК, чтобы применить изменения и закрыть диалоговое окно.
5. Выберите Print Preview (Предварительный просмотр) в меню File (Файл), убедитесь, что рабочий лист помещается на одной странице, и затем распечатайте его.

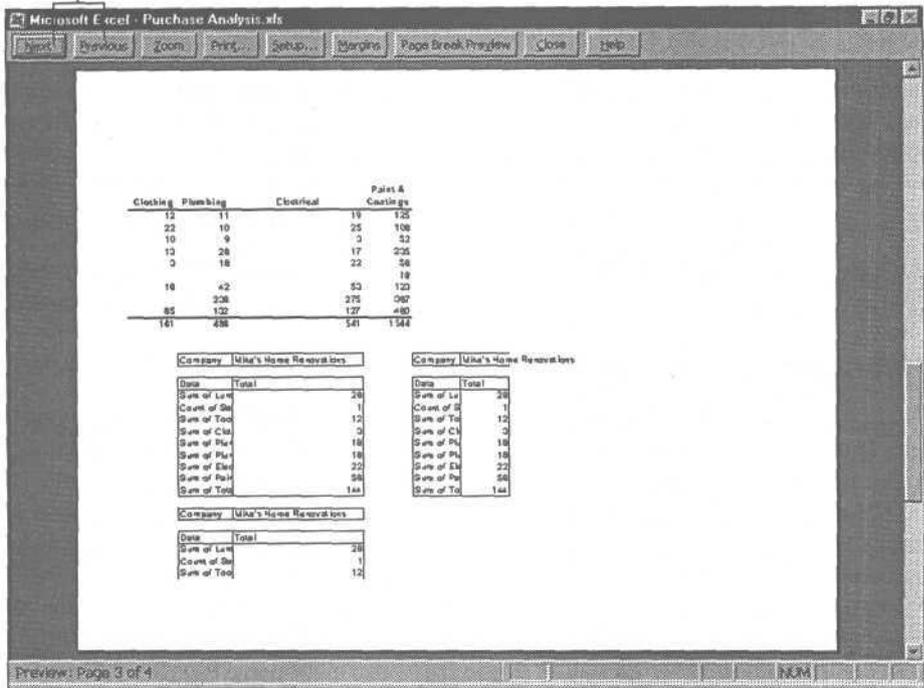
Чувствуете себя дезориентированным?

Если ваш рабочий лист распечатывается на двух страницах, потому что он слишком широк, и на второй странице находятся только 1-2 столбца, то попробуйте повернуть лист так, чтобы распечатка производилась в альбомной ориентации. Тогда, может быть, и не понадобится уменьшать масштаб рабочего листа, потому что он будет иметь более широкую область печати. Если рабочий лист слишком длинен для обычного листа бумаги в книжной ориентации (по умолчанию), то изменение на альбомную ориентацию не поможет. Но можно поменять ориентацию бумаги и посмотреть, не поможет ли это. В меню File (Файл) выберите Page Setup (Параметры страницы), чтобы открыть диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы), и выберите вкладку Page (Страница). В разделе Orientation (Ориентация) выберите опцию Landscape (Альбомная) и затем нажмите ОК. Вы не сможете увидеть свой распечатанный рабочий лист при Normal (Обычном) просмотре, поэтому выберите Print Preview (Предварительный просмотр) в меню File (Файл), чтобы увидеть, как он будет выглядеть на бумаге. Если в окне Print Preview (Предварительный просмотр) кнопки Next (Далее) и Previous (Назад) недоступны, то рабочий лист будет распечатан на одном листе бумаги. Если хотя бы одна из этих кнопок доступна, то щелкните на них (по одной, естественно), чтобы увидеть, какие части рабочего листа выпадают на дополнительные страницы (см. рис. вверху следующей страницы).

Если рабочий лист по-прежнему не помещается на одной странице, то можно уменьшить масштаб или изменить настройки Fit To (Разместить не более чем на) в диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы).

Совет Находясь в Print Preview (Предварительном просмотре), можно нажать кнопку Setup (Страница), чтобы открыть диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы). После того как вы определитесь с установками, нажмите ОК, чтобы вернуться в Print Preview (Предварительный просмотр).

Нажимайте кнопки Next (Далее) и Previous (Назад), чтобы увидеть дополнительные страницы



Совет Общее правило гласит, что уменьшение масштаба ниже 75% может сделать рабочий лист трудным для чтения. Если ваш рабочий лист не помещается на одной странице без уменьшения до крохотных размеров, то придется распечатывать его на нескольких страницах.

Как распечатать рабочий лист целиком



Диалоговое окно Print (Печать) предлагает опцию All (Все) в разделе Print Range (Печатать), и кто-то может предположить, что если выбрана эта опция, то будет распечатан весь рабочий лист. В целом это достоверное предположение, но если вы читаете эту часть книги, то что-то подсказывает мне, что диалоговое окно Print (Печать) обмануло вас - вы видели, что опция

All (Все) была выбрана (по крайней мере, по умолчанию), и нажали кнопку ОК. Вы ждали распечатки рабочего листа, но, к сожалению, отдельные части рабочего листа не были включены в задание на печать.

Позвольте представить вам очень удобное свойство. Оно дает возможность выбирать часть рабочего листа и задавать область печати. Удобство в том, что можно выбрать хоть одну ячейку и распечатать только ее — ничего конфиденциального, ничего того, над чем продолжается работа, ничего того, что вы не хотите распечатывать. Нет нужды скрывать столбцы или строки, нет нужды копировать участки с одного рабочего листа на другой только для того, чтобы распечатать только их. Так что же может заблокировать работу опции All (Все)?

Если вы задали область печати на рабочем листе, то она остается заданной областью печати до тех пор, пока вы ее не очистите. Это означает, что если область печати была задана в 10 часов утра, то когда вы соберетесь печатать в 3 часа дня и выберете Print (Печать) в меню File (Файл), то единственной частью рабочего листа, которая будет распечатана, будет содержимое внутри заданной области печати. Это случится, даже если в разделе Print Range (Печатать) диалогового окна Print (Печать) будет выбрана опция All (Все).

Каково решение? Очистите область печати до того, как будете пытаться распечатать рабочий лист. Даже если вы не задавали область печати, то это мог сделать кто-то другой. Очистите. Так вы уберете себя от неприятностей и траты бумаги на негодную для пользования частичную распечатку.

1. В меню File (Файл) выберите Print Area (Область печати) и затем Clear Print Area (Убрать). Любая заданная область печати будет удалена.
2. В меню File (Файл) выберите Print (Печать). В диалоговом окне Print (Печать) убедитесь, что в разделе Print Range (Печатать) выбрана опция All (Все).
3. Нажмите ОК, чтобы распечатать весь рабочий лист.



Совет Чтобы распечатать малую часть рабочего листа без задания области печати, выделите эту часть и выберите Print (Печать) в меню File (Файл). В разделе Print What (Вывести на печать) диалогового окна Print (Печать) отметьте Selection (Выделенный диапазон) и нажмите ОК. Будет распечатано только содержимое помеченных ячеек.

Какая область печати?

Как узнать, что область печати задана? По появлению пунктирной линии вокруг самой области печати. Ее не следует путать с мерцающей пунктирной линией, которая появляется, когда вы выделяете диапазон ячеек и копируете их в буфер обмена. Это статичная тонкая пунктирная линия вокруг ячеек, которые вы выделили до того, как выбрали Print Area (Область печати) в меню File (Файл) и выбрали Set Print Area (Задать). ▼

Область печати обозначена пунктирными линиями

o Course Enrollments								
Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned	
Access	MSAD1	Access Application Development	11/10/2000	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore	
Access	MSA1	Access level 1	10/12/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook	
Access	MSA2	Access level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook	
Access	MSA3	Access level 3	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook	
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson	
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/2000	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh	
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller	
FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/2000	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller	
FrontPage	FPWD2	Web	11/15/2000	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller	
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot	
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot	
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline	
Windows	MSWU	Windows 98 User	11/2/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson	
Windows	MSNTA	WindowsNT Administration	11/8/2000	\$ 500.00	5	\$ 2,600.00	Elmaleh	
Word	MSW2	Word level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller	
Word	MSW3	Word level 3	11/1/2000	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline	
Word	MSW1	Word level 1	10/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 2,700.00	Talbot	
					Total	142	\$ 50,425.00	

Не обязательно предварительно очищать область печати. Если вся рабочая область листа видна без необходимости пролистывания вверх и вниз, то вы легко увидите заданную область печати. Если ваши данные объемны и распределены по всему рабочему листу, тогда стоит очистить область печати до выдачи задания на печать, чтобы избежать частичной распечатки, если вы намеревались распечатать что-то целиком.

Совет Другой способ узнать, задана ли какая-нибудь область печати на рабочем листе - это просмотреть лист в режиме Page Break Preview (Разметка страницы). В меню View (Вид) выберите Page Break Preview (Разметка страницы), и вы увидите, что область печати выделена жирной синей линией на сером поле. Чтобы изменить область печати, протяните границу наружу, чтобы увеличить размер области (или внутрь, чтобы уменьшить ее). Переключиться обратно в Normal (Обычный) вид, и вы увидите, что область печати изменилась в соответствии с обозначенными размерами.

А может быть, вам и не нужно все

Когда вы познакомитесь с командой Excel Print Area (Область печати), то обнаружите, что она полезна для распечатки того, что вы считаете «все» рабочим листом, в то время как это лишь участки, содержащие информацию, которую вы хотите распечатать. Вы можете опустить пустые участки или ячейки, которые содержат повторяющиеся или неинтересные данные. Воспользуйтесь клавишей [Ctrl] для того, чтобы выделить все участки своего рабочего листа, которые хотите распечатать. (Они не обязательно должны быть смежными, и поэтому одиночные ячейки по всему рабочему листу могут быть включены в массовое выделение.) После того как области выделены, выберите Print Area (Область печати) в меню File (Файл) и затем выберите Set Print Area (Задать). Любая прежде заданная область будет удалена, и когда вы зададите распечатать весь рабочий лист, на самом деле вы будете печатать ту часть рабочего листа, которая вам интересна, исключив не важные ячейки и диапазоны. Помните однако, что если выбранные области не смежны, то каждая из них будет распечатана на отдельном листе.

Заголовки столбцов и строк не появляются на каждой странице распечатки

Когда рабочий лист распечатывается на нескольких страницах, сложно проследить содержимое, если заголовки столбцов и строк не будут повторяться на каждой странице. По этой же причине удобно закрепить строку с заголовками вверху длинной базы данных и сделать так, чтобы эти заголовки оставались на экране независимо от того, как далеко вы пролистали базу данных. Вам не нужно выяснять, где будет разрыв страницы, и вводить заголовки в этом месте своего рабочего листа — на самом деле, если сделать это, то база данных может стать бесполезной, в ней будет невозможно производить сортировку и использовать свойство AutoFilter (Автофильтр).

Решение значительно проще. Нужно указать Excel, чтобы заголовки столбцов и строк появлялись на каждой странице, и убедиться, что Excel знает, в каких ячейках эти заголовки находятся в данное время. Однако важно отметить, что Excel будет повторять заголовки столбцов и строк только на страницах, на которых распечатывается содержимое тех частей рабо-

чего листа, к которым относятся эти заголовки. (Если рабочий лист содержит информацию, которая не подпадает под данные заголовки, то и не нужно, чтобы эти заголовки появлялись на страницах и смущали того, кто будет читать распечатку.) Например, если заголовки столбцов находятся в ячейках от A3 до H3, то они будут распечатаны только на страницах, на которых есть столбцы от A до H. Если заголовки строк располагаются в ячейках от A4 до A20, то заголовки будут иметь только страницы с ячейками между строками 4 и 20. ▼

Имена приложений являются заголовками строк

Это заголовки столбцов

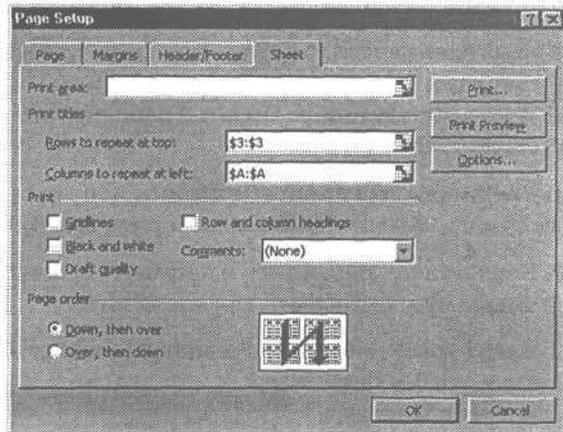
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Course Enrollments							
2								
3	Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
4	Access	MSAD1	Access Application Development	11/10/2000	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
5	Access	MSA1	Access level 1	10/12/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
6	Access	MSA2	Access level 2	10/25/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
7	Access	MSA3	Access level 3	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
8	Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
9	Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/2000	\$ 225.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh
10	Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
11	FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/2000	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
12	FrontPage	FPWD2	Web Design w/FrontPage, level 2	11/15/2000	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
13	PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
14	PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
15	Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
16	Windows	MSWJ	Windows 98 User	11/2/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
17	Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/8/2000	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
18	Word	MSW2	Word level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
19	Word	MSW3	Word level 3	11/1/2000	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
20	Word	MSW1	Word level 1	10/5/2000	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
21					Total	142	\$ 50,425.00	
22								

Только страницы, содержащие этот диапазон ячеек, будут включать повторяющиеся заголовки столбцов и строк

1. На рабочем листе, который вы решили распечатывать, выберите Page Setup (Параметры страницы) в меню File (Файл).
2. Выберите вкладку Sheet (Лист).
3. В разделе Print Titles (Печатать на каждой странице) диалогового окна щелкните на строке Rows To Repeat At Top (Сквозные строки), чтобы поместить туда курсор.
4. Вне диалогового окна (передвиньте его в сторону, если нужно) протрите указатель мыши через строку или строки, которые содержат заголовки столбцов. Обратите внимание на диапазон ячеек, который появляется в строке Rows To Repeat At Top (Сквозные строки).

5. Щелкните на строке Columns To Repeat At Left (Сквозные столбцы), чтобы поместить туда курсор.

6. Вне диалогового окна протащите указатель мыши через столбец или столбцы, содержащие заголовки строк. Обратите внимание на диапазон ячеек, который появляется в строке Columns To Repeat At Left (Сквозные столбцы). (Вам может понадобиться исправить выбранные Excel установки, введя букву столбца, которая заканчивает метки ваших строк.) ▲



7. Нажмите ОК.

8. Это не обязательный шаг, но лучше сделать его перед началом печати. В меню File (Файл) выберите Print Preview (Предварительный просмотр), чтобы увидеть, как рабочий лист будет выглядеть на распечатке, и убедиться, что заголовки расположены именно там, где надо, и на тех страницах, где положено. Если все в порядке, то продолжайте работать и распечатывайте свой рабочий лист.

Совет Если заголовки столбцов и строк появляются на нескольких рабочих листах, то становится еще более важным, чтобы они были написаны без ошибок, чтобы они использовали общепринятые сокращения и были привлекательно отформатированы, чтобы вы могли отличить их от строк и столбцов с данными.

Печатать книги по одной слишком долго

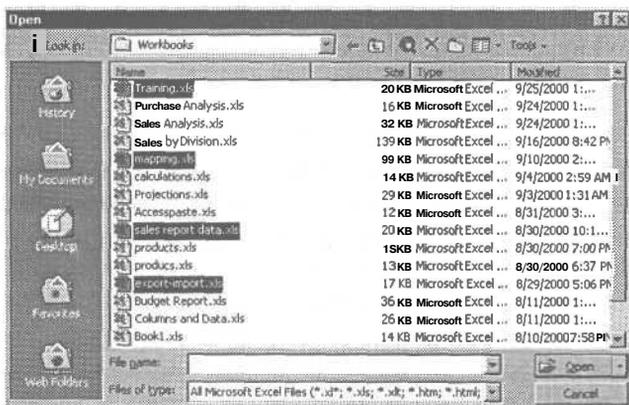


В Для людей, которые работают с несколькими разными рабочими книгами постоянно, наверное, неудобно открывать каждую из них по очереди, когда нужно открыть их все. А если их еще нуж-

но и распечатать, то это еще один шаг, который приходится повторять для каждой из открытых рабочих книг. Есть лучший путь!

Диалоговое окно Open (Открыть) системы Excel позволяет выбрать несколько рабочих книг из одной папки и открыть их одновременно. Более того, можно выбрать опцию Открыть и распечатать их все одновременно без дополнительных усилий.

1. Убедитесь, что принтер включен и готов к работе, и что в нем достаточно бумаги. В меню File (Файл) выберите Open (Открыть).
2. Если нужно, перейдите к папке, в которой содержатся рабочие книги, которые нужно открыть и распечатать.
3. Когда требуемые рабочие книги будут отображены в диалоговом окне, щелкните на первой из тех, которые хотите открыть.
4. Удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на каждой из остальных рабочих книг, которые хотите открыть и распечатать сразу. (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.) fe>



Совет Быстрая процедура, описанная в этом разделе, работает только для рабочих книг, которые хранятся в одной папке. Если вы хотите открыть все свои рабочие книги сразу, то скопируйте их в одну папку и затем следуйте шагам, описанным в данном разделе. Если же рабочие книги должны оставаться в отдельных папках, то придется открывать и распечатывать группы рабочих книг в каждой из папок.

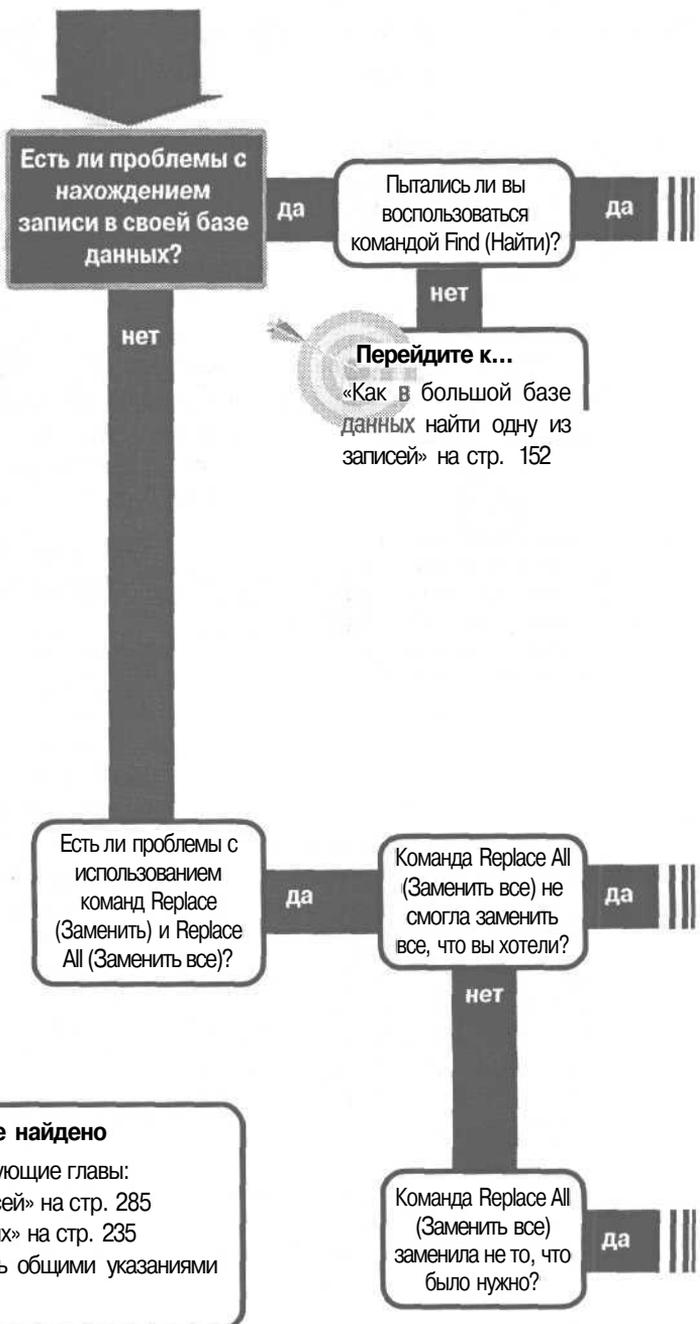
5. Нажмите кнопку Tools (или кнопку Commands And Settings (Команды и режимы), если вы работаете в Excel 97) и затем нажмите Print (Печать) в раскрывшемся меню. Не открывая диалоговое окно Print (Печать), можно открыть все выбранные рабочие книги, все содержимое всех рабочих листов будет послано на принтер по умолчанию, и все эти рабочие книги будут закрыты после завершения печати.

Сезам, откройся (и закройся)

Вы можете использовать вариант этой процедуры, чтобы открывать серию рабочих книг, не распечатывая их. Чтобы открыть несколько рабочих книг сразу, выберите **Open** (Открыть) в меню **File** (Файл) и в диалоговом окне **Open** (Открытие документа) перейдите к папке, в которой хранятся те рабочие книги, которые нужно открыть (опять же, они должны находиться в одной папке). Воспользуйтесь клавишей **[Ctrl]**, чтобы выделить несколько файлов, и затем нажмите кнопку **Open** (Открыть). Все эти рабочие книги будут открыты, и каждая из них будет перечислена в меню **Window** (Окно).

Совет Если есть проблемы с распечаткой любой из выбранных рабочих книг, то появится соответствующее сообщение об ошибке. Если, например, одна из рабочих книг пуста, то появится сообщение «Nothing to print» («Нет данных для вывода на печать»). Если одна из рабочих книг содержит рабочие листы с установленной **Landscape** (Альбомной) ориентацией, то появится подсказка, спрашивающая, хотите ли вы, чтобы принтер менял ориентацию автоматически. Отвечайте на эти подсказки так, чтобы процесс печати продолжался для оставшихся рабочих книг с содержимым, пригодным для печати.

Внимание Если любая из рабочих книг уже открыта, попытка открыть их снова в диалоговом окне **Open** (Открытие документа) приведет к появлению подсказки, предупреждающей о том, что все сделанные изменения в уже открытом файле будут утеряны. Нажмите **Yes**, чтобы открыть рабочую книгу заново и потерять правку, или **No**, чтобы оставить уже открытую копию нетронутой — т.е. игнорировать задание по открытию этого файла заново.



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:
«Фильтрация записей» на стр. 285
«Сортировка данных» на стр. 235
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Поиск данных

Запуск команды Find (Найти) вызвал сообщение об ошибке?

да

Перейдите к...

«Попытка применения команды Find (Найти) приводит к сообщению об ошибке» на стр. 154

нет

Нужно найти несколько полей в своей базе данных?

да

Перейдите к...

«Команда Find (Найти) не позволяет проводить поиск по образцу» на стр. 159

нет

Вы не знаете, на каком из рабочих листов находится нужное содержимое?

да

Решение проблемы...

1. Сгруппируйте свои листы, щелкнув на вкладке первого листа в своей рабочей книге, и затем, удерживая клавишу (Shift), щелкните на вкладке последнего листа.
2. Отпустите клавишу **[Shift]**.
3. Выберите Find (Найти) в меню Edit (Правка).
4. Введите содержимое, которое вы ищете, в строке FindWhat (Что) диалогового окна Find (Найти).
5. Нажмите кнопку FindNext (Найти далее), чтобы найти или выделить каждый случай появления содержимого из строки FindWhat (Что) на любом из листов в рабочей книге. Если нужно, нажимайте FindNext (Найти далее) до тех пор, пока не найдете то, что вы ищете.
6. Чтобы разгруппировать листы, щелкните правой кнопкой на вкладке листа и выберите Ungroup Sheets (Разгруппировать листы) в раскрывающемся меню.

Решение проблемы...

Если вы воспользовались командой Replace All (Заменить все) и прошли не все замены, то проблема во введенном значении в строке FindWhat (Что). Проверьте ее на предмет опечаток и убедитесь, что окна Match Case (Учитывать регистр) и Find Entire Cells Only (Ячейка целиком) помечены (если это соответствует вашей ситуации).

Перейдите к...

«Нужно ли пользоваться командой Replace All (Заменить все)» на стр. 156

Как в большой базе данных найти одну из записей



Любой рабочий лист Excel может иметь тысячи строк, и каждая из них - это запись в базе данных. Чем больше записей, тем вероятнее, что вам придется поручать Excel искать одну из них. Представьте, что у вас есть база данных контактов, и вам нужно найти парня, который монтировал в офисе верхний свет в прошлом году. Вы не помните его имя и не похоже, что его компания будет называться «Верхний свет, Inc». Как же его найти?

Excel предлагает разнообразные средства поиска записей в базе данных. Например, вы можете пользоваться названиями столбцов или полей вашей базы данных. Если у вас есть столбец с заголовком *Тип контакта*, то мастера по монтажу освещения можно найти, если в качестве записи в поле «Тип контакта» вы ввели *Исполнитель*. Вы сможете найти его, воспользовавшись AutoFilter (Автофильтром), чтобы отфильтровать это поле по слову *Исполнитель*. Если у вас есть поле «Дата последнего контакта», то можно отсортировать записи по этому полю и найти те, которые датированы приблизительно временем монтажа верхнего освещения. Если база данных содержит поле «Заметки», в котором вы комментируете каждый контакт, то можно выбрать этот столбец, выбрать Find (Найти) в меню Edit (Правка) и поискать слова «верхний свет», которые должны быть в этом поле для записи об этом человеке.

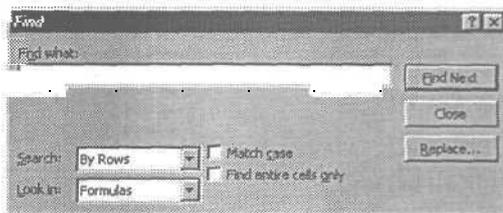
Итак, у вас есть три варианта для нахождения потерянной записи: воспользоваться AutoFilter (Автофильтром), Sort (Сортировкой) и/или командой Find (Найти). Почему «и/или»? Потому что, если вы попробуете один вариант и у вас ничего не выйдет, то можно воспользоваться другим вариантом. По крайней мере одно из описанных здесь средств поможет найти потерянную запись практически в любой базе данных, если только эта запись не была удалена.

Главы «Фильтрация записей» на стр. 285 и «Сортировка данных» на стр. 235 затрагивают вопросы использования AutoFilter (Автофильтра) и сортировки соответственно. Вы можете обратиться к этим главам, чтобы воспользоваться описанными средствами для поиска потерянных данных. Но свойство Find (Найти) является, вероятно, наиболее эффективным из средств поиска, если вы знаете слово (или часть его) или число в нужной записи.

Совет Вам не нужно вводить целое слово или фразу, чтобы найти тот или иной текст. Если, например, вы хотели найти монтера, который устанавливал верхний свет, то можете ввести в строке Rnd What (Что) слово *свет*.

1. Если вы наверняка точно знаете, какой столбец содержит искомого слово или число, то выделите столбец, щелкнув на букве заголовка столбца. Если же вы не знаете, какой столбец содержит искомого слово или число, и хотите просмотреть весь список, перемещаясь от одного появления этого слова или числа в любом поле к другому, то щелкните на любой ячейке в базе данных.

2. Выберите Find (Найти) в меню Edit (Правка), чтобы открыть диалоговое окно Find (Найти).



3. Введите слово или число, которые нужно найти, и нажмите кнопку Rnd Next (Найти далее).

Ячейка, содержащая первый случай значения из строки Rnd What (Что), будет выделена. Если база данных не содержит совпадений с текстом строки Rnd What (Что), то появится сообщение о том, что такие данные не обнаружены. См. раздел «Попытка применения команды Rnd (Найти) приводит к сообщению об ошибке» на стр. 154.

4. Если первым результатом поиска будет не та запись, которую вы ищите, снова нажмите кнопку Rnd Next (Найти далее) и продолжайте делать это, пока искомые данные не будут высвечены.

5. Нажмите Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговое окно и завершить сеанс команды Rnd (Найти).

Игра в прятки

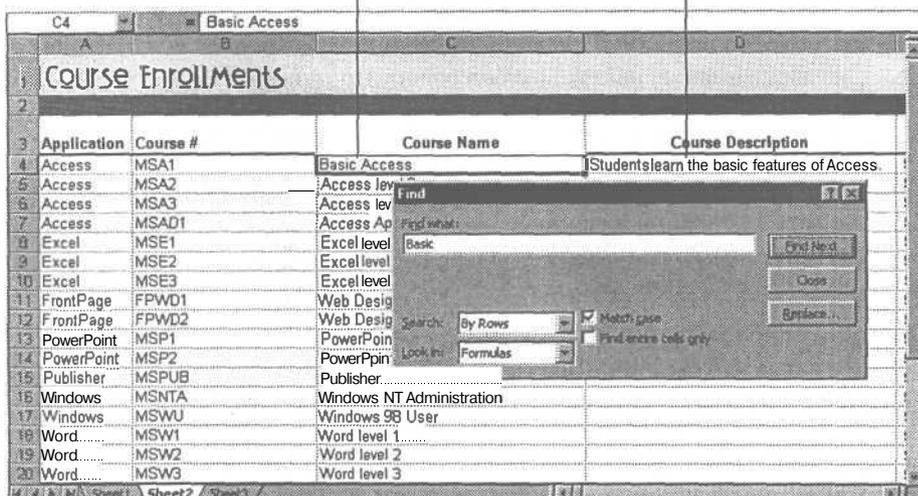
Вы можете использовать опции диалогового окна Match Case (Учитывать регистр) и Rnd Entire Cells Only (Ячейка целиком), чтобы избежать остановок на ячейках, которые не полностью отвечают вашим критериям. Если вы пометите окно Match Case (Учитывать регистр), это позволит ввести значение в строку Rnd What (Что) со строчной буквы, с заглавной буквы, заглавными буквами так, чтобы были найдены только те ячейки, которые содержат вашу запись в этом же регистре (см. рис. на следующей странице).

Отметьте окно Rnd Entire Cells Only (Ячейка целиком), чтобы ограничить свои результаты ячейками, которые имеют именно ту запись, которую вы ввели

в строку Find What (Что). Например, если вы ищете 1998 год, то следует отметить окно Rnd Entire Cells Only (Ячейка целиком), чтобы избежать обнаружения ячеек, содержащих такие записи, как «\$51,998.62.».

Эта ячейка отвечает критерию поиска Find (Найти)

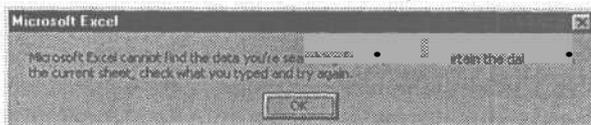
Эта ячейка не отвечает критерию поиска Find (Найти), поскольку это не тот случай



Попытка применения команды Find (Найти) приводит к сообщению об ошибке

Вы используете команду Rnd(Найти), чтобы найти запись, и при нажатии кнопки Rnd Next (Найти далее) в диалоговом окне Rnd (Найти) получаете сообщение об ошибке, говорящее, что ни одна из записей не отвечает вашим критериям поиска. Если у вас на экране отображен Office Assistant (Помощник), то плохие новости сообщит он. ►

Проблема вызывается одной из двух ситуаций.



- Данные, которые вы ищете, просто отсутствуют в базе данных.
- Ваши поисковые критерии в окне Rnd (Найти) ошибочны.

В первом случае проблема не имеет решения. Во втором случае решение состоит в проверке критериев и исправлении опечаток или включении и выключении опций в окне Find (Найти), в зависимости от того, используете ли вы их и соответствуют ли они данной ситуации.



Совет Убедитесь, что когда идет поиск, не выделена никакая часть рабочего листа. Если выделить столбцы или строки до вызова команды Find (Найти), то диапазон поиска будет ограничен выделенными ячейками. Если вы хотите осуществлять поиск во всей базе данных, то убедитесь, что у вас нет выделенных диапазонов.

1. Нажмите [Ctrl] + [F], чтобы отобразить диалоговое окно Find (Найти), и затем очистите поля всех опций - такие, как Match Case (Учитывать регистр) и Find Entire Cells Only (Ячейка целиком), которые вы могли пометить при первой попытке поиска в окне Find (Найти).
2. Проверьте правильность написания текста в строке Find What (Что). Если введено число, то убедитесь, что в нем не переставлены цифры и нет других опечаток.
3. После исправления ошибок снова нажмите Find Next (Найти далее).
4. Если нужные данные все еще не найдены, попытайтесь ввести возможную ошибку в строку Find What (Что). Например, если вы ищете город Phoenix, то введите *Pheonix* с обычной опечаткой для этого слова.
5. Если это не сработало, попытайтесь сделать запись в строке Find What (Что) менее определенной. Это увеличит число нежелательных нажатий кнопки Find Next (Найти далее), но если вы ищете Phoenix и не можете найти его с правильным написанием (*Phoenix*) или с обычной опечаткой (*Pheonix*), то введите просто *Ph* в строку Find What (Что), и нужные данные будут высвечены, даже если они были введены неправильно.

Оставьте свои комментарии при себе

Другое свойство диалогового окна Find (Найти) может ненамеренно саботировать поиск в раскрывающемся списке Look In (Область поиска). Убедитесь, что список отображает Formulas (Формулы) или Values (Значения), но не Comments (Примечания). Если в списке Look In (Область поиска) окажутся Comments (Примечания), то Excel будет искать запись из строки Find What (Что) только в примечаниях (комментариях), вставленных в рабочий лист.

Если же вы хотите найти на своем рабочем листе примечания, то выберите Comments (Примечания) в списке Look In (Область поиска) и затем нажмите Find Next (Найти далее). Когда искомое содержимое будет найдено в примечании,

ячейка, содержащая это примечание, будет выделена, но само примечание отображаться не будет - это главная причина того, что люди не проверяют список Look In (Область поиска) Comments (Примечания), когда их поиск не сработал. Кажется, что поиск выбрал не ту ячейку, ведь в ней нет никакого указания на присутствие содержимого, кроме красного треугольника примечания.

Ищите везде

По умолчанию, команда Find (Найти) Excel работает только на активном рабочем листе. Если искомые данные находятся на другом рабочем листе, то вы их не найдете, пока не запустите команду Find (Найти) на том листе. Если нужен поиск во всей рабочей книге или на нескольких листах сразу, то сгруппируйте эти листы в рабочей книге, прежде чем начинать поиск.

Чтобы сгруппировать листы для поиска, щелкните на вкладке одного из листов, который вы хотите включить в группу, и удерживая клавишу [Ctrl], продолжайте щелкать вкладки других листов до тех пор, пока все листы, подлежащие группировке, не будут выделены. (Когда листы сгруппированы, все их вкладки станут белыми.) Затем щелкните на любой ячейке на любом из сгруппированных рабочих листов, выберите Find (Найти) в меню Edit (Правка) и начинайте поиск. Когда нужные данные будут найдены, можно разгруппировать листы, щелкнув правой кнопкой на одной из закладок листов и выбрав Ungroup Sheets (Разгруппировать листы) в раскрываемом меню.

 **Совет** Не забудьте разгруппировать листы после того, как закончите работать с ними в группе. Многие команды недоступны, когда листы сгруппированы, включая команду Sort (Сортировка), команды подменю Filter (Фильтр), которые находятся в меню Data (Данные).

Надо ли пользоваться командой Replace All (Заменить все)

Replace All (Заменить все) - это очень мощное свойство. Оно хорошо для выполнения радикальных замен на большом рабочем листе. Представьте, что придется редактировать рабочий лист, заменяя букву В во всех серийных номерах на букву

R. Вы можете отсортировать список товаров по их серийному номеру и

затем, когда все номера, начинающиеся с B, окажутся рядом, исправить их вручную, или поручить это Excel. Итак, вы поручили Excel сделать эту работу с помощью команды Replace All (Заменить все), и теперь ваш рабочий лист представляет из себя путаницу. Не удивительно. Почему? Или потому, что записи в строках Find What (Что) и Replace With (Заменить на) были неправильными, или потому, что некоторые ячейки, которые отвечали критерию Find What (Что), следовало оставить, как есть. Что делать, если вы нажали кнопку Replace All (Заменить все), а теперь хотите вернуть все назад? ▼

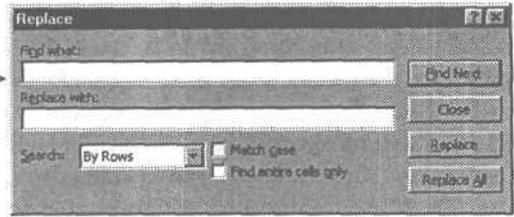
Application	Course *	Course Name	Cost per Student	NumRer Enrolled	TotalClass Revenue	Trail Assign
Access	RMSA1	Ras Access	\$ 300.00	8	\$ 1,800.00	Cor
Access	MSA2	Acc ss level 2	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cor
Access	MSA3	Acc ss level 3	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cor
Access	MSAD1	Acc ss Application Development	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moc
Excel	RMSE1	Ras Excel	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Full
Excel	MSE2	Exc level 2	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elms
Excel	MSE3	Exc level 3	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Cors
FrontPage	FPWD1	WeR Design w/FrontPage, lev 1	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Full
FrontPage	FPWD2	iWeR Design w/FrontPage, lev 2	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Full
PowerPoint	RMSP1	iRasic PowerPoint	\$ 300.00	5	\$ 1,800.00	Talf
PowerPoint	MSP2	iPowerPoint level 2	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talf
PuRlsher	MSPUR	PuRlsherBasics	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Klit
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elms
Windows	MSWJ	Windows 98 User	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Con
Word	RMSW1	Rasic Word	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talf
Word	MSW2	Word level 2	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Full
Word	MSW3	Word level 3	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Klit

Первое, что можно сделать, это попробовать нажать кнопку Undo (Отменить). Если выполнение команды Replace All (Заменить все) было вашим последним действием, то команда Undo (Отменить) вернет рабочий лист в то состояние, каким оно было до запуска команды Replace (Заменить). Если команда Undo (Отменить) не сработала - может быть потому, что выполнение команды Replace All (Заменить все) уже довольно далеко в истории рабочего листа - то можно проследить свои шаги назад, чтобы отменить замену. Если вы заменили X на Y и теперь хотите вернуть X, то воспользуйтесь кнопками Find Next (Найти далее) и Replace (Заменить), чтобы заменить Y на X. При использовании команды Replace (Заменить) вместо Replace All (Заменить все) вы избежите дополнительных проблем, если некоторые Y уже присутствовали на листе до фиаско с командой Replace All (Заменить все), и вы хотите сохранить их.

1. Если команда Replace All (Заменить все) применена ко всей книге (со сгруппированными листами) или к определенной части рабочего листа, то воссоздайте ситуацию, сгруппировав эти листы или пометив диапазон, в котором была произведена замена.

2. В меню Edit (Правка) выберите Replace (Заменить). Откроется диалоговое окно Replace (Заменить).

3. В строке Find What (Что) введите содержимое, которое заменило исходное содержимое.



4. В строке Replace With (Заменить на) введите исходное содержимое, которое было заменено командой Replace All (Заменить все). Например, если вы случайно заменили число 1998 на 2000, а хотели заменить только те числа, которые представляли из себя 1998 год, то введите 2000 в строке Find What (Что) и 1998 в строке Replace With (Заменить на).

5. Отметьте поля опций окна Find (Найти) (такие, как Match Case (Учитывать регистр) или Find Entire Cells Only (Ячейка целиком)), которые помогут осуществить замену. Например, если опция Find Entire Cells Only (Ячейка целиком) не была помечена во время использования команды Replace All (Заменить все), то если ее выделить теперь, то это ограничит результаты, и вам не удастся исправить все ячейки, которые изначально не должны были правиться.

6. Используйте кнопки Find Next (Найти далее) и Replace (Заменить), а не Replace All (Заменить все), чтобы перемещаться по своему рабочему листу и исправлять нужные ячейки.

Как заменить все В на R?

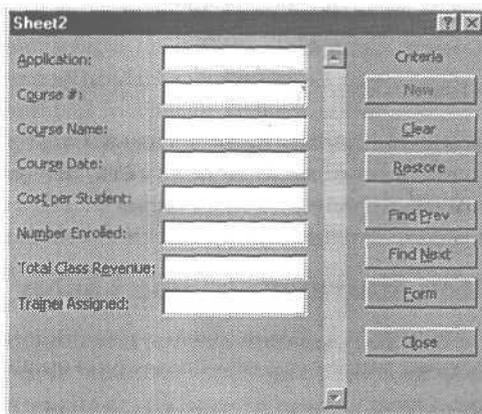
Команда Replace All (Заменить все) вполне может применяться, если условия в строках Find What (Что) и Replace With (Заменить на) будут заданы должным образом. В примере с серийными номерами представьте, что все серийные номера, начинающиеся с В, должны быть заменены на R из-за изменений в маркировке товаров. Мысль о том, чтобы заменять каждую букву В вручную, и о том, что можно пропустить хотя бы одну из них, пугает, поэтому вы решаете воспользоваться командой Replace All (Заменить все) - но надо задать ее так, чтобы она правильно работала.

Выделите столбец (например, столбец «Серийный номер») так, чтобы никакие другие записи, которые начинаются с буквы В, не исправлялись. В меню Edit (Правка) выберите Replace (Заменить) и в строке Find What (Что) введите букву В. В строке Replace With (Заменить на) введите букву R. Отметьте окно Match Case (Учитывать регистр) так, чтобы заглавные или строчные буквы в середине слов не пострадали, и затем нажмите Replace All (Заменить все). Все замены будут сделаны только в выделенном столбце.

Команда Find (Найти) не позволяет проводить поиск по образцу

У Вы использовали форму ввода данных для построения своей базы данных и теперь хотите использовать ее для просмотра записей в поиске, которые имеют один или более общих элементов (или, вернее, поручить поиск Excel). Хотя можно сгруппировать все рабочие листы и использовать команду Find (Найти), чтобы просмотреть всю рабочую книгу на предмет конкретной буквы, слова или числа, Excel может найти множество ячеек, которые содержат то, что вы ищете, если значение в строке Find What (Что) слишком широко, или если поиск производится повсюду, а не в определенных полях (или столбцах) базы данных. Если сфокусировать команду Find (Найти) на конкретном поле, то вы найдете только записи с таким содержимым в этом конкретном поле, и не сможете искать в нескольких полях за один сеанс применения команды Find (Найти).

Для более изощренного уровня поиска, известного в терминологии базы данных как поиск по *образцу*, вам действительно нужно использовать форму. Даже если вы не использовали форму для ввода записей, она все равно существует для вашей базы данных. Форма позволяет просмотреть каждую запись в отдельности в диалоговом окне Form (Форма). Форма позволяет задать критерии поиска и просмотреть только те записи, которые отвечают этим критериям. Это довольно удобное маленькое средство! 



Введите образец данных в определенные поля и нажимайте Find Next (Далее) или Find Prev (Назад), чтобы посмотреть, какие записи совпадают с образцом точно по полю

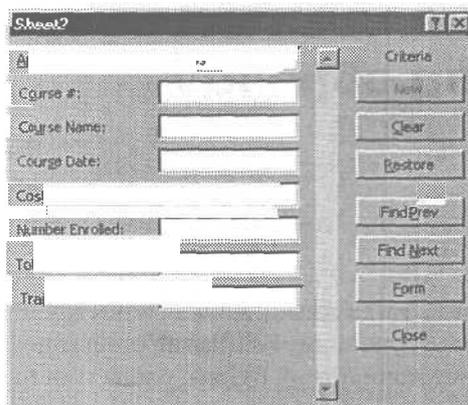
1. Щелкните на любой ячейке в своем списке, которая содержит данные.
2. В меню Data (Данные) выберите Form (Форма). Откроется диалоговое окно Form (Форма) и отобразит окна для всех полей вашей базы данных.

3. Нажмите кнопку Criteria (Критерии). Окна полей очистятся, и можно будет ввести образцы данных для каждого поля из тех, по которым вы хотите вести поиск.

4. Введите образцы данных в поля, которые хотите использовать для поиска. Используя, например, базу данных курсов, можно ввести имя приложения в поле «Приложение» и цену в поле «Цена», чтобы перечислить все курсы по теме, которые имеют такую цену. ►

5. Нажмите Find Next (Далее) или Find Prev (Назад), чтобы увидеть первую запись, отвечающую вашим критериям.

6. Нажимайте Find Next (Далее) или Find Prev (Назад), чтобы просмотреть по одной остальные записи, отвечающие вашим критериям. Когда вы просмотрите их все, компьютер издаст звук (если звук включен), чтобы показать, что записей, отвечающих вашим критериям, больше нет.



Совет Есть одна проблема с использованием формы для поиска записей. Если ни одна из ваших записей не отвечает заданным критериям, то при нажатии Find Next (Далее) или Find Prev (Назад) в форме появится первая запись вашей базы данных. Если вы не обратите на это внимание, то можете подумать, что отображенная запись является правильным результатом поиска.

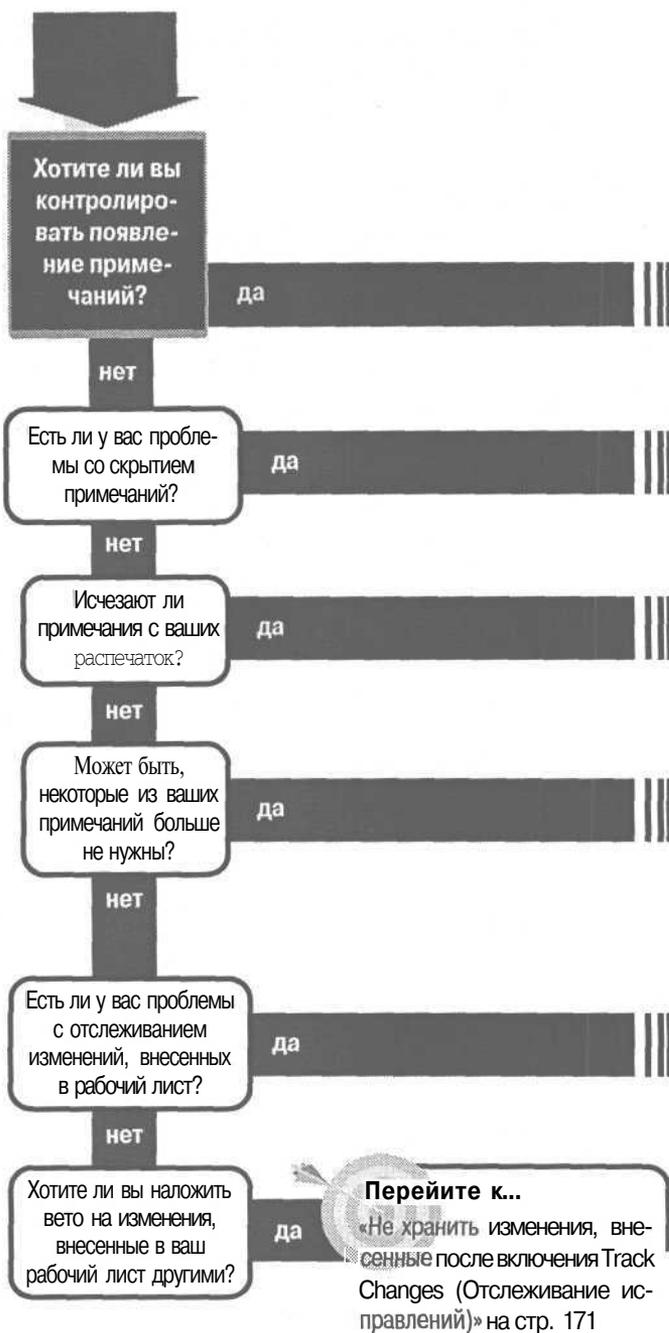
Мои критерии лучше ваших критериев

При использовании формы для поиска записей можно ввести операторы поиска, такие как > для «больше чем», < для «меньше чем» и = для «равно». Это работает для чисел, дат и времени. Если использовать этот прием для полей, содержащих текст, то прием также будет работать, но уже в алфавитном порядке, так >A, означает слова, начинающиеся с Б, В, Г и т.д., но не с А; а >М означает слова, начинающиеся с букв Н, О, П и т.д., но не М.

Можно также использовать звездочку, чтобы обозначить «все». Воспользуемся базой данных курсов в качестве примера, чтобы найти курсы, относящиеся к Excel. Вы можете ввести E* в окно Приложение и нажать find Next

(Далее) или Find Prev (Назад), чтобы просмотреть все записи курсов, начинающихся с буквы E. Это позволяет не вводить все слово Excel, а для полей с длинными, трудными для написания названиями или терминами в них это очень удобно.

Совет  Когда поля для поиска, которые содержат числа, форматированы в денежном формате, то нет нужды вводить символы доллара или запятые. Например, чтобы увидеть курсы, в которых общая стоимость превышает \$1,800, нужно ввести в окно поля >1800.



Примечания и отслеживание исправлений

Перейдите к...

«Чтобы имя пользователя не появлялось в окошке примечаний» на стр. 166

Перейдите к...

«Не отображать на экране примечания и комментарии по поводу отслеживания исправлений» на стр. 164

Решение проблемы...

1. В меню File (Файл) щелкните на Page Setup (Параметры страницы).

2. На вкладке Sheets (Лист) диалогового окна Page Setup (Параметры страницы) щелкните на стрелке вниз в поле Comments (Примечания) и щелкните на At End Of Sheet (В конце листа) или As Displayed On Sheet (Как на листе), чтобы определить, где на распечатке должны появляться примечания.

Решение проблемы...

Щелкните правой кнопкой по ячейке с примечанием (ищите красный треугольник в правом верхнем углу ячейки) и затем щелкните на Delete Comment (Удалить примечание) в раскрывающемся меню.

Перейдите к...

«Как отслеживать исправления, внесенные другими пользователями в рабочий лист» на стр. 169

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Рисование фигур и линий» на стр. 181

«Гиперссылки» на стр. 31

«Печать» на стр. 139

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Не отображать на экране примечания и комментарии по поводу отслеживания исправлений

Если рабочий лист, с которым вы работаете, включает примечания и сообщения об исправлениях, то можно обнаружить, что окошки появляются, когда вы пытаетесь закончить работу. Чтобы решить эту проблему, нужно понять, что это за окошки и откуда они берутся.

Вы можете добавить примечания к рабочему листу, чтобы прокомментировать его содержимое. Например, можно напомнить себе или тем, кто может пользоваться этим рабочим листом, что нужно сделать, или где можно найти вспомогательную информацию. Вы также можете воспользоваться функцией Track Changes (Отслеживание исправлений), чтобы заставить Excel вставлять комментарии об исправлениях, когда кто-либо редактирует ячейку на рабочем листе. История редактирования — кто его сделал, в чем суть редактирования и когда оно было сделано — хранится в виде примечания к ячейке.

Примечания обозначаются красными треугольниками в правом верхнем углу ячейки. Комментарии об исправлениях обозначаются синими треугольниками в левом верхнем углу ячейки, и ячейка обведена синим цветом (ячейки могут одновременно иметь и примечания и комментарии об исправлениях). Эти треугольники говорят, что ячейка имеет примечание и/или была отредактирована.

	A	B
1		
2		
3	52	
4	65	
5	75	
6	25	

Многие пользователи раздражаются, когда окошки с примечаниями появляются на экране при редактировании рабочих листов. Кажется, что при каждом движении мыши маленькие окошки выскакивают, чтобы сбить вас с толку!

	A	B	C	D
1				
2				
3	52			
4	65			
5	75			
6	25			
7				
8				
9				

Решение состоит в том, чтобы объяснить Excel, что вы хотите видеть на экране. Можно запретить Excel показывать красные треугольники и примечания, или, если вы работаете с включенным Track Changes (Отслеживание исправлений), можно выключить экранное высвечивание отредактированных ячеек. Это запретит Excel показывать синие треугольники и комментарии, описывающие сделанные исправления.

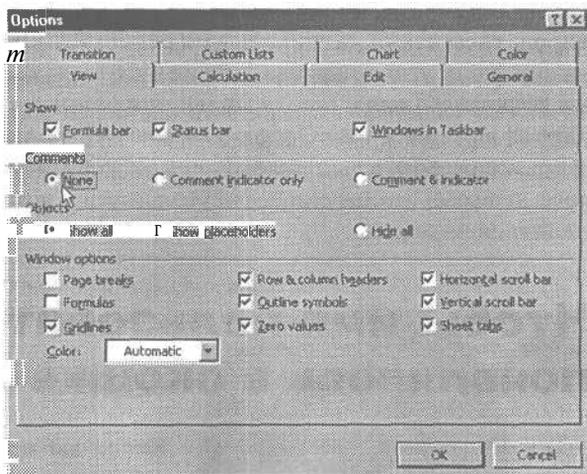


Вставить примечание просто - достаточно щелкнуть правой кнопкой по той ячейке, в которую вы хотите вставить примечание, и щелкнуть на Insert Comment (Добавить примечание) в раскрывающемся меню. Появится текстовое окно для ввода примечания. После введения примечания щелкните мышью вне пределов окошка, чтобы завершить процесс. Маленький красный треугольник появится в правом верхнем углу ячейки.

Чтобы запретить примечаниям появляться на рабочем листе, проделайте следующие шаги.

1. В меню Tools (Сервис) выберите Options (Параметры), и в диалоговом окне Options (Параметры) выберите вкладку View (Вид).

2. В разделе Comments (Примечания) выберите None (Не отображать). Эта операция не уничтожит примечания, но не даст красным треугольникам появляться во время работы, а окошки с примечаниями не появятся, когда указатель мыши пройдет по ячейкам с примечаниями. ►



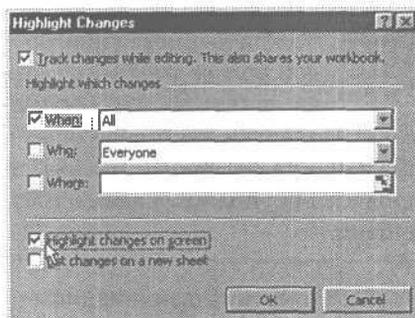
3. После окончания работы с листом можно включить отображение треугольников примечаний, щелкнув на Options (Параметры) в меню Tools (Сервис), и на вкладке View (Вид) переустановить опцию Comments (Примечания) на Comment Indicator Only (Только индикатор).

Чтобы предупредить появление синих треугольников и комментариев, когда включено Track Changes (Отслеживание исправлений), проделайте следующие шаги:

1. В меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления) и затем щелкните на Highlight Changes (Выделить исправления).

2. В левом нижнем углу диалогового окна Highlight Changes (Исправления) очистите окошко Highlight Changes On Screen (Выделять исправления на экране) (см. рис. на следующей странице).

3. Щелкните на ОК, чтобы закрыть диалоговое окно, и продолжайте работать с рабочим листом. Track Changes (Отслеживание исправлений) будет по-прежнему включено, но вы не будете видеть комментарии исправления, и синие треугольники не будут появляться в левом верхнем углу любых редактированных ячеек.



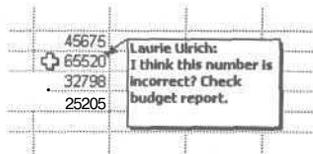
Совет

Если Track Changes (Отслеживание исправлений) включено, но экранное отображение исправлений выключено, не забудьте включить эту функцию обратно до того, как кто-нибудь другой начнет редактировать или просматривать ваш рабочий лист. Без синих треугольников на экране другие пользователи не будут знать, что Track Changes (Отслеживание исправлений) включено, а их исправления отслеживаются. В меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления), щелкните на Highlight Changes (Выделить исправления) и выделите окошко Highlight Changes On Screen (Выделять исправления на экране), чтобы синие треугольники и комментарии снова стали появляться на экране.

Чтобы имя Пользователя не появлялось в окошке примечаний

Когда вы вставляете примечание на рабочий лист или вносите исправления при включенной функции Track Changes (Отслеживание исправлений), ваше имя включается в окошко комментариев или примечания. Примечания, отмеченные красным треугольником в правом верхнем углу ячейки, являются инструментом, который можно использовать для напоминаний себе или другим пользователям. Track Changes (Отслеживание исправлений) - это инструмент, который следит за исправлениями на конкретном рабочем листе, включая то, кто внес эти исправления, и когда они были сделаны. Ячейки, отредактированные при включенной функции Track Changes (Отслеживание исправлений), отображаются маленьким синим треугольником в правом верхнем углу ячейки. Поэтому есть смысл видеть имя автора приме-

чания в окошке примечаний. Если кто-то другой просматривает примечания и добавляет свои собственные примечания к рабочему листу, то будет ясно, кто это сделал. ►



Однако возможно, что вы предпочтете не помещать свое имя (например, если вы редактируете рабочий лист от чьего-то имени или хотите, чтобы ваши примечания оставались анонимными). Вы можете удалить имена из существующих примечаний, отредактировав их вручную. Вы также можете удалить именную ассоциацию из рабочей книги. Тогда имена не будут больше включаться в конкретную рабочую книгу.

Чтобы удалить имена из существующих примечаний, проделайте следующие шаги:

1. Поставьте указатель мыши на ячейку, содержащую примечание (любую ячейку с красным треугольником в правом верхнем углу) и, когда примечание появится, щелкните правой кнопкой на ячейке.
2. Щелкните на Edit Comment (Изменить примечание) в раскрывающемся меню. Окошко примечаний останется на экране с активным курсором внутри окошка.
3. Выделите **имя** в окошке примечания и нажмите `\Delete\`. Вы можете еще раз нажать `\Delete\`, чтобы поднять текст на одну строку, если нужно.

Совет Если вы работаете с группой людей, которые редактируют ту же самую рабочую книгу, то все пользователи могут изменить свою настройку User Name (Имени пользователя) на другое вымышленное имя: User1 (Пользователь 1), User2 (Пользователь 2) и т.д. Вы также можете попросить каждого завести свое уникальное имя или прозвище, и ввести его в окно User Name (Имя пользователя).

Чтобы удалить имена из будущих примечаний в активной рабочей книге, проделайте следующие шаги:

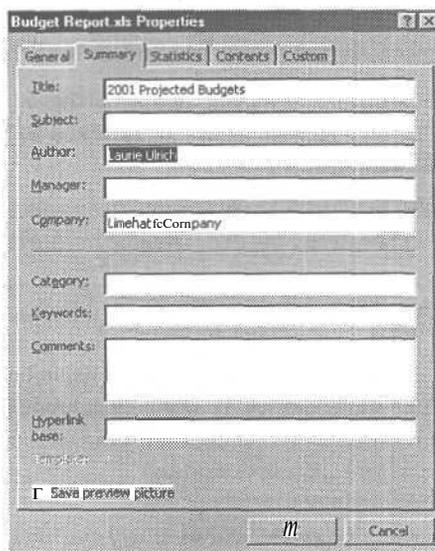
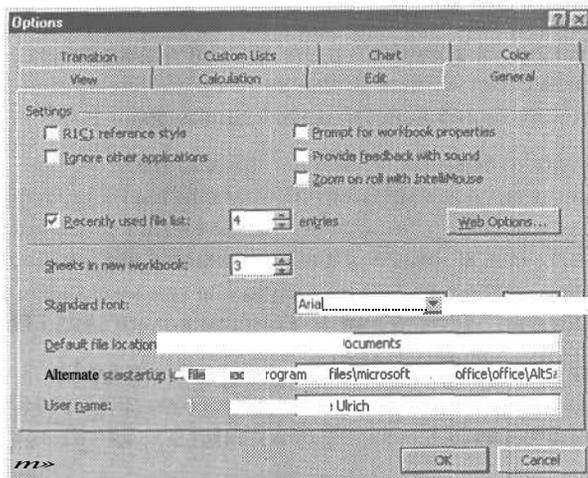
1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).
2. В диалоговом окне Options (Параметры) выберите вкладку General (Общие) и найдите текстовое окно User Name (Имя пользователя). То имя, которое будет стоять в этом окне, появится во всех примечаниях (см. рис. вверху следующей страницы).
3. Отредактируйте его. Вы не можете просто удалить его, потому что окно требует записи. Если хотите использовать вымышленное имя, например

«Пользователь 1», на- берите его в окне. Если хотите, чтобы не появ- лялось никакое имя, то поставьте точку или черточку — любой сим- вол, который удовлет- воряет требованиям к содержимому окна.

Кто я? Без комментариев

Excel заимствует имя, которое появляется в окошке примечаний, из информации о пользователе, введенной при инсталляции программного обеспечения. Если не нужно, чтобы любая работа - рабочие книги, примечания, исправления, сделанные при включенной функции Track Changes (Отслеживание исправлений) - носила ваше имя, то нужно отредактировать эту информацию о пользователе. В меню File (Файл) щелкните на Properties (Свойства) и выберите вкладку Summary (Статистика). (Имя в окне Author (Автор изменений) - то самое, которое Excel ассоциирует с любой рабочей книгой, созданной на вашем компьютере). fe>

Вы можете отредактировать или удалить имя автора изменений. Если полностью удалить имя автора из текущей рабочей книги и любых рабочих книг, которые будут созданы впоследствии, то в окне Author (Автор изменений) будет появляться эллипс (...), потому что это окно требует записи. Если вы не работаете на компьютере администратора (например, компьютере Windows 2000 Advanced Server), то имя пользователя, присваиваемое конкретной рабочей книге, будет иметь преимущество перед именем, которое появляется в диалоговом окне Properties (Свойства).



Помните, что старые рабочие книги будут по-прежнему показывать ваше имя в своих диалоговых окнах Properties (Свойства), поэтому, если хотите изменить их, то нужно открывать их по отдельности и редактировать диалоговые окна каждой из них. Диалоговое окно Properties (Свойства) может быть просмотрено каждым, кто открывает вашу рабочую книгу - открывают ли они его с e-mail сообщения, из сети или с дискеты - помните об этом, когда вносите правку в окно Author (Автор изменений) и другие окна, такие как Company (Учреждение) и Manager (Руководитель).

Как отслеживать исправления, внесенные другими пользователями в рабочий лист

Итак, вы создали рабочий лист и ввели данные. Кто-то вошел в систему и внес изменения в формат (заголовки столбцов, заголовки строк) или данные. Вы открываете рабочий лист на следующий день и не имеете представления, кто сделал эти изменения и почему. Это неприятно, особенно, если вы не знали, что другие будут редактировать ваш рабочий лист. В любом случае вы, вероятно, захотите знать, какие ячейки были изменены, и кто внес эти изменения. Это как раз тот случай, когда приходит на помощь свойство Excel Track Changes (Отслеживание исправлений). Включив Track Changes (Отслеживание исправлений), можно отслеживать, какие ячейки были исправлены, что в них было раньше, что есть в них сейчас, кто внес исправления и когда. ▶

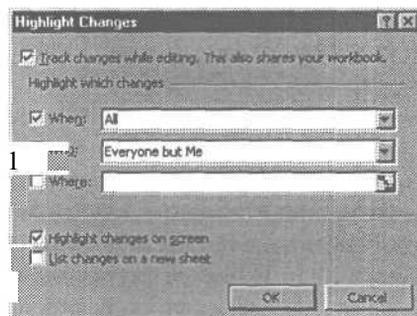
3	52650	45675	
4	65872	65520	
5	75268		
6	25340		
7			
8			
9			

Laurie Ulrich, 8/11/2000 1:34 AM:
Changed cell A6 from '25' to '25340'.

Может быть, это и не слишком этично, но вы обнаружите, что Track Changes (Отслеживание исправлений) может стать важным инструментом, когда рабочий лист редактируется несколькими людьми, или даже если рабочим листом пользуетесь только вы - никто не может помнить все, и напоминание о том, какие ячейки редактировались, может оказаться не лишним.

Когда функция Track Changes (Отслеживание исправлений) включена, то по умолчанию весь рабочий лист будет проверяться на предмет любых изменений и дополнений, внесенных любым пользователем. Вы можете отредактировать эти настройки, воспользовавшись окошками When (По времени), Who (Пользователем) и Where (В диапазоне) в диалоговом окне Highlight Changes (Исправления).

1. В меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления) и затем щелкните на Highlight Changes (Выделить исправления).
2. Поставьте галочку в окошке Track Changes While Editing (Отслеживать исправления).
3. Чтобы ограничить отслеживание временными рамками или определенными людьми, выберите окошки When (По времени) или Who (Пользователем) и затем нажмите стрелку, направленную вниз, чтобы выбрать предпочтительный вариант.
4. Чтобы ограничить отслеживание определенной ячейкой или диапазоном, выберите окошко Where (В диапазоне). Затем нажмите кнопку Collapse справа в окошке, чтобы временно свернуть диалоговое окно Highlight Changes (Исправления), и щелкните на ячейке или выделите диапазон ячеек, в которых хотите использовать функцию Track Changes (Отслеживание исправлений). При выборе диапазона щелкните на кнопке Expand, чтобы восстановить диалоговое окно до полного размера. Вы увидите выбранный диапазон в окошке Where (В диапазоне). (Если вы хотите применить функцию Track Changes (Отслеживание исправлений) ко всему рабочему листу, то оставьте окошко Where (В диапазоне) незаполненным.) ►



5. Решите, нужны ли вам постоянно отображения исправлений на экране. Если не нужны, то уберите галочку из окошка Highlight Changes On Screen (Выделять исправления на экране).
6. Щелкните на ОК, чтобы включить функцию Track Changes (Отслеживание исправлений) с обозначенными настройками.

Суть последнего редактирования рабочего листа

При включенной функции Track Changes (Отслеживание исправлений) отредактированные ячейки будут иметь синий треугольник в левом верхнем углу ячейки. После щелчка на ячейке с синим треугольником появится окошко с комментарием, указывающим имя того, кто сделал исправление или дополнение, время и число, когда в последний раз редактировалась ячейка, что изначально содержала ячейка и что в ней содержалось до этого. (Окошко с комментарием может появиться также при пересечении указателем мыши ячеек с красным треугольником в правом верхнем углу. Если любые из этих окошек встретятся на вашем пути, см. «Не отобра-

жать на экране примечания и комментарии по поводу отслеживания исправлений» на стр. 164)

Функция Track Changes (Отслеживание исправлений) может быть отключена в любой момент, и в какой-то момент вам потребуется выключить ее и принять или отвергнуть каждое из исправлений, сделанных на рабочем листе. Этот процесс рассмотрен в разделе «Не хранить изменения, внесенные после включения Track Changes (Отслеживание исправлений)» далее.

Как скрыть отслеживание

Track Changes (Отслеживание исправлений) - это не защита от дурака. Другие пользователи могут выключить функцию Track Changes (Отслеживание исправлений) во время работы, скрыв тем самым, факт внесения исправления. Если вы не хотите информировать людей о том, что функция Track Changes (Отслеживание исправлений) включена, то в меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления), щелкните на Highlight Changes (Выделить исправления) и очистите окошко Highlight Changes On Screen (Выделять исправления на экране) в диалоговом окне Highlight Changes (Исправления). Тогда не будет признаков, что функция Track Changes (Отслеживание исправлений) включена, а выделение на экране можно включить обратно при проверке этого рабочего листа. Конечно, если людям нужно знать, что делали другие, чтобы вносить свои изменения, то надо оставить выделение включенным и верить, что при работе в команде никто не отключит Track Changes (Отслеживание исправлений).

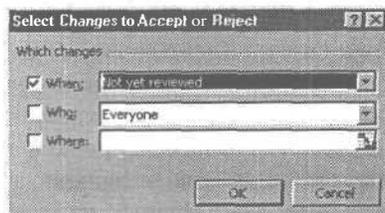
Не хранить изменения, внесенные после включения Track Changes (Отслеживание исправлений)

На самом деле это неплохая проблема. Преимущество использования функции Track Changes (Отслеживание исправлений), кроме возможности видеть, кто внес изменения и когда - в том, что вы можете пройти по рабочему листу и выбрать, какие изменения оставить, а какие убрать.

Когда функция Track Changes (Отслеживание исправлений) включена, будут отслеживаться любые правки на рабочем листе. Вы увидите историю исправлений в окошке комментариев, и каждая исправленная ячейка будет помечена маленьким синим треугольником в левом верхнем углу. Сам факт того, что вы работаете с включенной функцией Track Changes (Отслежи-

вание исправлений) означает, что можно легко обнаружить каждое изменение, сделанное на рабочем листе, и выбрать, какие из них оставить, а какие нет. Функция включает как реальные правки, так и новую информацию, добавленную на рабочий лист. Вы можете выбрать, чьи правки просматривать (и затем принимать или отвергать), какие диапазоны рабочего листа просматривать и какие изменения в пределах этих диапазонов просматривать. Пока функция Track Changes (Отслеживание исправлений) включена, можно повернуть время вспять и сделать рабочий лист таким, как будто к нему никто никогда не прикасался.

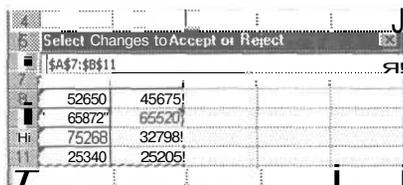
1. В меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления) и щелкните на Accept Or Reject Changes (Принять/отклонить исправления), чтобы открыть диалоговое окно Select Changes To Accept Or Reject (Просмотр исправлений).



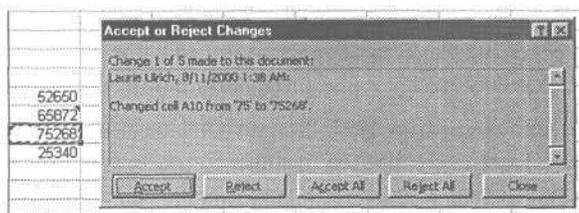
2. Чтобы просмотреть исправления с определенной даты, щелкните на стрелке, направленной вниз, в окошко When (По времени), и щелкните на списке Since Date (С даты...). В окошке появится сегодняшняя дата, и вы сможете исправить ее, напечатав прошлую дату.

3. Чтобы просмотреть только те изменения, которые были сделаны конкретным человеком, щелкните на стрелке, направленной вниз, в поле Who (Пользователем), и сделайте выбор из списка. Список будет включать вас, Everyone (Все), Everyone But Me (Все, кроме меня) и кого-то еще, кто редактировал этот рабочий лист.

4. Если нужно просмотреть только часть рабочего листа, щелкните на кнопке Collapse в конце окна Where (В диапазоне) и выберите диапазон ячеек для просмотра. Диалоговое окно свернется, чтобы открыть весь рабочий лист, тогда можно выделить диапазон ячеек, который нужно просматривать. Затем щелкните на кнопке Expand.



5. Как только настройки просмотра будут установлены, щелкните на ОК, чтобы начать просматривать внесенные изменения. Каждое из них появится в диалоговом окне Accept Or Reject Changes (Просмотр исправлений) с указанием имени человека, внесшего поправки, времени и сути правки.



6. Щелкните на Reject (Отказаться), чтобы отменить сделанную правку. Запись в ячейке вернется к тому состоянию, в котором она была до включения функции Track Changes (Отслеживание исправлений). Предположим, что Track Changes (Отслеживание исправлений) было включено сразу перед тем, как вы открыли доступ к рабочему листу другим пользователям, и предположим, что никто из них не отключал Track Changes (Отслеживание исправлений), тогда вы сможете вернуть рабочий лист в состояние, в котором оставили его до того, как другие приложили к нему руку!

7. По мере того, как вы будете нажимать Reject (Отказаться) или Accept (Принять), если встретятся правки, которые нужно сохранить, диалоговое окно будет показывать каждое исправление, одно за другим. После просмотра всех исправлений диалоговое окно закроется, и вы вернетесь к своему рабочему листу.

Совет Вы можете нажать кнопку Reject All (Отказ от всех) в диалоговом окне Accept Or Reject Changes (Просмотр исправлений), если хотите избавиться ото всех исправлений, не просматривая каждое из них. В меню Tools (Сервис) выберите Track Changes (Исправления) и затем выберите Accept Or Reject Changes (Принять/отклонить исправления...). Если нужно, сохраните рабочую книгу, когда получите подсказку. Когда появится диалоговое окно Select Changes To Accept Or Reject (Просмотр исправлений), убедитесь, что окошко Where (В диапазоне) и его текстовая строка пусты, и нажмите ОК. В диалоговом окне Accept Or Reject Changes (Просмотр исправлений) нажмите Reject All (Отказ от всех). Когда появится предложение подтвердить намерение отказаться от всех изменений, не просматривая их, нажмите ОК, чтобы продолжить работу. (Точно так же можно нажать Accept All (Принять все), чтобы принять все изменения, не просматривая их.)

Совет После того как вы отказались от исправлений (или приняли их) и процесс просмотра завершен, уже нельзя отменить отказ или принятие правок. Можно лишь сохранить файл под другим именем до начала процесса просмотра и затем вернуться к исходному файлу.



Присвоение имен ячейкам

Перейдите к...

«Слишком долго искать ячейки на рабочем листе» настр. 176

Решение проблемы...

Excel не принимает числа, знаки пунктуации или пробелы в именах ячеек. Например, имя «Итоги Продаж» будет отвергнуто, но «Итоги_Продаж» будет принято.

Перейдите к...

«Как присвоить имя диапазону ячеек» на стр. 178

Перейдите к...

«Как Превратить заголовки столбца или строки в имена» на стр. 181

Решение проблемы...

Для изменения имени ячейки щелкните на ней и затем щелкните на имени в строке Name (Имя). Введите новое имя и нажмите (Enter). Чтобы удалить имя и вернуться к простому адресу ячейки, выделите ячейку или ячейки, содержащие имя, выберите Name (Имя) в меню Insert (Вставка), нажмите Define (Присвоить), выберите это имя в диалоговом окне Define Name (Присвоение имени), нажмите Delete (Удалить) и затем OK.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Создание структуры» на стр. 221
«Сводные таблицы» на стр. 203
«Поиск данных» на стр. 151
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Слишком долго искать ячейки на рабочем листе



- Вы ищете определенную запись на рабочем листе, не важно - число это или текст, — вручную, просматривая рабочий лист на предмет потерявшегося содержимого, или выбрав Find (Найти) в меню Edit (Правка) и введя критерии поиска. Оба метода, особенно первый, требуют много времени, а во втором

случае, если задать неверный критерий поиска, вы можете вообще не найти то, что ищете. Должен быть более быстрый и эффективный способ нахождения содержимого рабочего листа, верно? Да, такой имеется.

В Excel можно присвоить имена ячейкам на рабочем листе, дав им логические названия, которые можно использовать для их поиска, а также ссылаться на них в формулах. Если, например, на рабочем листе есть число, которое отражает итоговые продажи для всех подразделений компании, то можно назвать его *DivSalesTotal* (ИтогПродаж) или что-то в этом роде, и вам больше не придется вспоминать, что это число находится в ячейке G10. Вы можете присвоить имена итогам по каждому подразделению, дав им имена *PhilaSales* (Филанпрод) или *AtlantaTotal* (АтлантаИтог). Эти имена в большей степени отражают содержимое ячейки, чем обращение к адресу ячейки или необходимость запоминать, в какой части рабочего листа они хранятся. ▼

Воспользуйтесь строкой Name (Имя), чтобы найти ячейки на своем рабочем листе

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Sales by Division.xls'. The Name box on the left lists various cells and ranges, including 'Q1 Total', 'Qtr_1', 'Qtr_2', 'Qtr_3', 'Qtr_4', 'San Francisco', 'TOTAL', 'Chicago', 'Atlanta', 'Phoenix', 'San Francisco', and 'TOTAL'. The main spreadsheet area displays a table with columns for quarters and totals, and rows for different divisions.

Sales by Division					
.....2000					
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
San Francisco	5250678	5786452	6425646	7854251	\$ 25,317,027 i
TOTAL	4875986	6785428	7452987	2578456	\$ 21,692,857 i
Chicago	3587452	7458976	5487653	5648752	\$ 22,182,833 i
Atlanta	4789521	3789451	1258795	3567894	\$ 13,405,661 i
Phoenix	5784236	6785497	6456781	4526781	\$ 23,553,295 i
San Francisco	6452179	7425891	5784896	6457251	\$ 26,120,217 i
TOTAL	\$ 30,740,052	\$ 38,031,695	\$ 32,866,758	\$ 30,633,385	\$132,271,890 i
2001					
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
Philadelphia	6038280	6654420	7389493	9032389	\$ 29,114,581 i
New York	5507284	7907747	8570025	7055774	\$ 24,045,786 i

Итак, можно присвоить имена ячейкам. Как это поможет их найти? Если назвать ячейки соответствующим образом, то можно воспользоваться строкой Name (Имя), чтобы найти нужные ячейки. Для этого достаточно выбрать имя ячейки в раскрывающемся списке строки Name (Имя). Excel находит и помечает ячейку, которая соответствует выбранному имени.

Совет  Имена ячеек должны начинаться с буквы и не могут содержать пробелов и других знаков пунктуации, включая черточки, наклонные черточки или апострофы.

Чтобы воспользоваться свойством строки Name (Имя) для поиска ячеек, вы должны просмотреть свой рабочий лист и присвоить имена важным ячейкам — тем, которые потребуется искать впоследствии. Это может оказаться полезным не только для вас, но и для тех, кто будет использовать ваш рабочий лист, плохо представляя его структуру.

1. Щелкните на ячейке, которой хотите присвоить имя.
2. В строке Name (Имя) один раз щелкните на адресе. Адрес окажется выделенным и переместится в левую сторону строки.
3. Введите имя, которое хотите присвоить этой ячейке.
4. Нажмите **[Enter]**, чтобы подтвердить имя. Если вы снова щелкнете на названной ячейке, то увидите имя, которое ввели в строку Name (Имя).

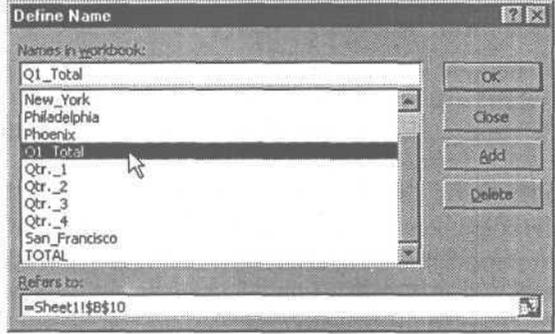
Совет  Если нужно создать иллюзию пробела в имени ячейки, то воспользуйтесь знаком подчеркивания. «ИтогПродаж» будет выглядеть более элегантно в виде «Итог_Продаж» и будет лучше читаться в списке строки Name (Имя).

Ячейка с любым другим именем...

Не закливайтесь на именах, которые даете ячейкам. Если вы неправильно что-то написали или позже придумали более подходящую аббревиатуру для имени ячейки, то можете исправить имена. Вы также можете удалить имена ячеек, если дали имя не той ячейке или просто уже не хотите, чтобы конкретная ячейка имела имя.

Чтобы переименовать ячейку, щелкните на ней и затем щелкните один раз на текущем имени этой ячейки в списке строки Name (Имя). Когда имя окажется выделенным, введите новое имя поверх него. Нажмите **[Enter]**, чтобы подтвердить новое имя.

Странно, но старые имена остаются на своем месте, однако если щелкнуть на направленной вниз стрелке строки Name (Имя), то новое имя будет стоять в списке. Теперь нужно удалить старое имя так, чтобы только новое имя указывало на ячейку. В меню Insert (Вставка) выберите Name (Имя), и затем выберите Define (Присвоить). В списке Names In Workbook (Имя) диалогового окна Define Name (Присвоение имени) найдите имя, от которого хотите избавиться, и щелкните, чтобы выделить его. ►



Нажмите кнопку Delete (Удалить) и затем OK, чтобы закрыть диалоговое окно Define Name (Присвоение имени).

Совет Вы также можете сохранить оба имени для ячейки вместо того, чтобы удалять старое имя и оставлять новое. На самом деле это может оказаться полезным - давать ячейкам не одно имя, чтобы учесть мнения разных пользователей, которые могут обращаться к этим ячейкам.

Как присвоить имя диапазону ячеек

Некоторые отдельные ячейки на вашем рабочем листе счастливо обрели имена и важничают, потому что у них теперь настоящие имена, а не адреса ячеек. А другие ячейки завидуют. Теперь вы хотите присвоить имена диапазонам ячеек, создавая группы смежных и несмежных ячеек с именами типа «Региональные_Итоги» или «Список_Подразделений». Ничто этому теперь не мешает!

Можно воспользоваться той же методикой, с помощью которой присваивалось имя отдельной ячейке (с помощью строки Name (Имя) — см. раздел «Слишком долго искать ячейки на рабочем листе» на стр. 176), а можно воспользоваться командой Define (Присвоить) и диалоговым окном Define Name

(Присвоение имени). Вы должны знать оба метода, поскольку каждый имеет свои преимущества, и могут встретиться ситуации, в которых один метод окажется предпочтительнее другого. Один требует выделить диапазон прежде, чем присваивать имя, другой позволяет определить диапазон после того, как имя создано.

1. Выделите диапазон ячеек, которым хотите дать имя. Вы можете выделить несмежные ячейки, удерживая клавишу [Ctrl] и протаскивая указатель мыши и щелкая на ячейках по всему рабочему листу.

2. Один раз щелкните на строке Name (Имя). Не беспокойтесь, если в строке появится только адрес первой ячейки выделенного диапазона. Это не значит, что вы даете имя только одной ячейке. ▼

Замените этот адрес, введя имя для выбранного диапазона

	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251	\$ 25,317,027
New York	4875986	6785428	7,452,987	2578456	\$ 21,892,057
Chicago	3687452	7458976	5,487,653	5648752	\$ 22,182,833
Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	3567894	\$ 13,405,651
Phoenix	5784236	6785497	6,456,781	4526781	\$ 23,563,299
San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$ 25,120,217
TOTAL	30,740,032.00	39,031,695.00	32,866,752.78	30,833,385.00	\$ 132,271,890



Совет Присвоение имен диапазонам - это прекрасный путь превращения своего рабочего листа в поисковую базу данных. Вы храните список сотрудников и держите этот список по порядку подразделений? Вы можете присвоить имя диапазону ячеек, которые перечисляют всех сотрудников данного подразделения, и дать ему имя данного подразделения. Вам нужно увидеть всех людей в подразделении продаж? Выберите Штат_Отд_Продаж из списка строки Name (Имя), и информация о людях, работающих в этом подразделении, будет выделена и готова к просмотру, копированию или распечатке.

3. Введите имя, которое хотите присвоить помеченному диапазону.

4. Нажмите [Enter], чтобы подтвердить это имя.

5. Щелкните на раскрывающемся списке строки Name (Имя), и затем выберите имя, которое только что создали - диапазон ячеек будет мгновенно выделен.

Чтобы присвоить имя диапазону ячеек с помощью команды Define (Присвоить), проделайте следующие шаги:

1. На рабочем листе, содержащем диапазон, которому вы хотите присвоить имя, выберите Name (Имя) в меню Insert (Вставка) и затем выберите Define (Присвоить).
2. В текстовой строке Names In Workbook (Имя) диалогового окна Define Name (Присвоение имени) введите то имя, которое хотите присвоить диапазону ячеек.
3. Нажмите кнопку Collapse в конце строки RefersTo (Формула), чтобы свернуть диалоговое окно так, чтобы увидеть диапазон, которому хотите дать имя.
4. Протащите указатель мыши через диапазон ячеек, которому хотите присвоить имя. ▼

Sales by Location						
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
Philadelphia	5250678	5785452	6,425,646	7854251	\$ 25,317,027	
New York	4875986	6785428	7,452,987	2578456	\$ 21,692,857	
Chicago	3587452	7458976	5,487,653	5648752	\$ 22,182,833	
Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	3567894	\$ 13,405,661	
Phoenix	5784236	6785497	6,456,781	4526781	\$ 23,553,295	
San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$ 26,120,217	
TOTAL	30,740,052.00 \$	38,031,695.00 \$	32,866,757.78 \$	30,633,385.00 \$	\$ 132,271,890	6R x 1C

Define Name - Refers to:
=Sheet8!\$F\$3:\$F\$8

5. Нажмите кнопку Expand, чтобы развернуть диалоговое окно снова. Диапазон ячеек, который вы выделили, появится в строке Refers To (Формула) и будет включать имя листа.
6. Нажмите ОК, чтобы присвоить имя и закрыть диалоговое окно.

Совет Вам не нужно создавать имена ячеек или диапазонов, чтобы воспользоваться диалоговым окном Define Name (Присвоение имени). Вы можете пользоваться им для редактирования существующих имен, просмотра ячеек и диапазонов, которым присвоены имена, и удаления устаревших имен.

Как превратить заголовки столбца или строки в имена



Вы затратили время, чтобы построить свой рабочий лист с заголовками столбцов и строк, которые ясно идентифицируют содержимое рабочего листа, и теперь хотите использовать эти заголовки, чтобы создать имена для ячеек. Выделять каждую из важных ячеек и диапазонов на рабочем листе и присваивать им имена по отдельности - долго. Проще использовать имена рабочего листа, если они те же самые, что и существующие заголовки.

Вместо создания имен для отдельных ячеек позвольте свойству Create Names (Создание имен) Excel построить серию имен для ячеек на рабочем листе на основе уже имеющихся столбцов или строк.

1. Выделите участок рабочего листа, содержащий заголовки столбцов и строк, которые вы решили использовать, и данные, которые к ним относятся.
2. В меню Insert (Вставка) выберите Name (Имя) и затем Create (Создать).
3. В диалоговом окне Create Names (Создать имена) выделите окна столбцов или строк, которые совпадают с расположением ваших меток. Например, если заголовки появляются на рабочем листе в верхней строке и по левому краю, то пометьте окна Top Row (В строке выше) и Left Column (В столбце слева). ▼

Диапазон с заголовками выделен

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sales by Location						
2		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
3	Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251	\$ 25,317,027	
4	New York	4875996	6785428	7,452,987	2578456	\$ 21,692,857	
5	Chicago	3587452	7458976	5,487,653	5648752	\$ 22,182,833	
6	Atlanta	4789521		795	3567894	\$ 13,405,661	
7	Phoenix	5784236		781	4526781	\$ 23,553,295	
8	San Francisco	6452179		896	6457251	\$ 26,120,217	
9	TOTAL	30,740,052.00	\$ 38		\$ 30,633,385.00	\$ 132,271,890	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Create Names

Create names in

Top row

Left column

Bottom row

Right column

OK Cancel



Вместо того чтобы ссылаться на ячейки по их адресам, когда вы используете их в формуле, введите имя ячейки, как например, в =СУММ(Регион_Итоги), где «Регион_Итоги» - это столбец чисел в названном диапазоне. Если вы планируете использовать имена в формулах, то делайте их простыми, чтобы вводить их без риска опечаток. Использование имен в формулах также помогает другим пользователям рабочего листа расшифровывать ваши формулы; они будут знать, что за расчеты производят, прочитав саму формулу.

4. Нажмите ОК. Когда вы откроете раскрывающийся список строки Name (Имя), то увидите там заголовки своих столбцов и строк.

Чтобы использовать имена, основанные на заголовках, в формулах или получить быстрый доступ и выделить диапазон ячеек, выберите имя из списка. Если выбрать, например, имя, основанное на четвертом заголовке в левом столбце, то ячейка, смежная с этим заголовком, будет выделена. ▼

Atlanta		= 4789521					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Sales by Location						
2		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
3	Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251	\$ 25,317,027	
4	New York	4875986	6785428	7,452,987	2578456	\$ 21,692,857	
5	Chicago	3587452	7458976	5,487,653	5648752	\$ 22,182,833	
6	Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	3567894	\$ 13,405,661	
7	Phoenix	5784236	6785497	6,456,761	4526781	\$ 23,553,295	
8	San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$ 26,120,217	
9	TOTAL	30,740,052.00 \$	38,031,695.00 \$	32,866,757.78 \$	30,633,385.00 \$	\$ 132,271,890	
10							
11							



Правила для приемлемых имен для ячеек и диапазонов все еще действуют, даже если вы используете существующие заголовки столбцов и строк для их создания. Ваши имена не могут начинаться с цифры, вы не можете использовать пробелы и знаки пунктуации, такие как черточки и косые черточки. Если, однако, ваши заголовки содержат любые из этих запрещенных элементов, Excel приведет эти имена в порядок, добавив знак подчеркивания перед именами, которые начинаются с цифры, или вставит их между словами, разделенными пробелами.

Дайте им имена

Если вы открываете чужой рабочий лист и щелкаете на раскрывающемся списке строки Name (Имя), чтобы узнать, есть ли у вас ячейки или диапазоны, которым присвоены имена, то нельзя сказать, какие ячейки или диапазоны соответствуют этим именам, не выбрав их одно за другим.

Почему бы не создать список имен рабочей книги, а также ячеек и диапазонов, которые им соответствуют? Это избавит вас от открытия диалогового окна Define Name (Присвоение имени), потому что там вам придется щелкать на именах и просматривать информацию в строке Refers To (Формула), и, кроме того, свертывать или перемещать диалоговое окно в сторону, чтобы увидеть рабочий лист. Гораздо лучше иметь список всех имен и ячеек в одном месте. Вы можете упрятать этот список на лист, который никогда не будет распечатываться, или скрыть его столбец, если не хотите, чтобы он был виден, когда в нем нет необходимости.

Щелкните на ячейке в начале пустого диапазона, где вы хотите спрятать список имен. Помните, что список займет по две ячейки на одно имя: одну для самого имени и другую для ячейки или диапазона, к которым оно относится. В меню Insert (Вставка) выберите Name (Имя) и затем Paste (Вставить). В диалоговом окне Paste Name (Вставка имени) нажмите кнопку Paste List (Все имена). И вот - список появляется на вашем рабочем листе.

Совет

Если вы перемещаете ячейку или диапазон, которым присвоено имя, с одного места на другое на рабочем листе, или на другой рабочий лист в пределах рабочей книги, то адрес изменяется, чтобы указывать на ячейку или диапазон на их новом месте. Если, однако, вы вырезаете или копируете ячейку, имеющую имя, в другую рабочую книгу, или копируете ячейку или диапазон, имеющие имена, в пределах той же рабочей книги, то имена для вставленных ячейки или диапазона должны быть созданы заново на новом месте этой ячейки или диапазона.

Совет

Если вы переместили свои ячейки или диапазоны, имеющие имена, то список, который вы вставили с помощью свойства вставки списка Paste List (Все имена), не изменится автоматически. Вам придется удалить этот список и вставить его снова, чтобы отразить новые места ячеек или диапазонов.

Присвоение одним и тех же имен ячейкам на разных рабочих листах отнимает слишком много времени

В некоторых рабочих книгах есть по два или более рабочих листов с одинаковой компоновкой. Хотя данные на разных листах могут отличаться, но столбцы и строки одни и те же, и рабочий лист построен на одних и тех же ячейках на всех листах. Вы, должно быть, создавали рабочие листы одновременно, группируя их до того, как вводить общее содержимое.

Если вы присваиваете имена ячейкам на этих листах, то может показаться пустой тратой времени входить на каждый лист и создавать имена для ячеек. Ваша надежда на то, что должен быть лучший способ, оправдана. Он должен быть, и он есть.

В Excel вы можете создавать трехмерные ссылки, что означает, что имена создаются для ячеек на множественных рабочих листах одновременно. Вам нужно создать эти имена только один раз, но все они будут одновременно созданы на всех рабочих листах.

Чтобы создать имена, которые будут применены ко многим рабочим листам, проделайте следующие шаги:

1. В меню Insert (Вставка) выберите Name (Имя) и затем Define (Присвоить), чтобы открыть диалоговое окно Define Name (Присвоение имени).
2. В строке Names In Workbook (Имя) введите то имя, которое хотите применить к ячейке или ячейкам на многих листах.
3. Щелкните на строке Refers To (Формула) и удалите все текущее содержимое, пометив все ссылки на существующий лист и ячейки и нажав клавишу `Delete`.
4. Введите знак = (равенства) в строке Refers To (Формула).
5. Щелкните на вкладке первого рабочего листа, который будет использоваться в ссылке на другие рабочие листы. Имя листа появится в строке Refers To (Формула).
6. Удерживая клавишу `Shift`, щелкните на вкладке последнего из рабочих листов, который будет включен в множественную ссылку. Все вкладки между первой и последней будут также включены в ссылку на

множественные листы. (Имя последней вкладки теперь появилось в строке Refers To (Формула), и оно отделяется двоеточием от имени первого листа, на котором вы шелкали до этого.)

7. Щелкните на отдельной ячейке или протащите указатель мыши через диапазон ячеек, на которые хотите ссылаться с помощью введенного имени. Эта ячейка или диапазон появляются в строке Refers To (Формула) после ссылки на вкладки листов.

Совет

Если хотите сгруппировать серию последовательных листов, то воспользуйтесь клавишей **[Shift]** вместо клавиши **[Ctrl]**. В этом случае вам придется щелкнуть только на первой и последней вкладках в серии.

8. Нажмите кнопку Add (Добавить). Теперь имя сохранено и ассоциируется с выделенными ячейкой или диапазоном. (Помните, однако, что вы сможете получить доступ к имени на множественных листах только через диалоговое окно Define Name (Присвоение имени), это имя не появится в строке Name (Имя) и ее раскрывающемся списке.)

9. Повторите шаги со 2 по 8 для других дополнительных имен, которые хотите создать.

10. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и вернуться к своему рабочему листу.

Чтобы создать имена на основе меток столбцов и строк на всех идентичных рабочих листах в своей рабочей книге, проделайте следующие шаги:

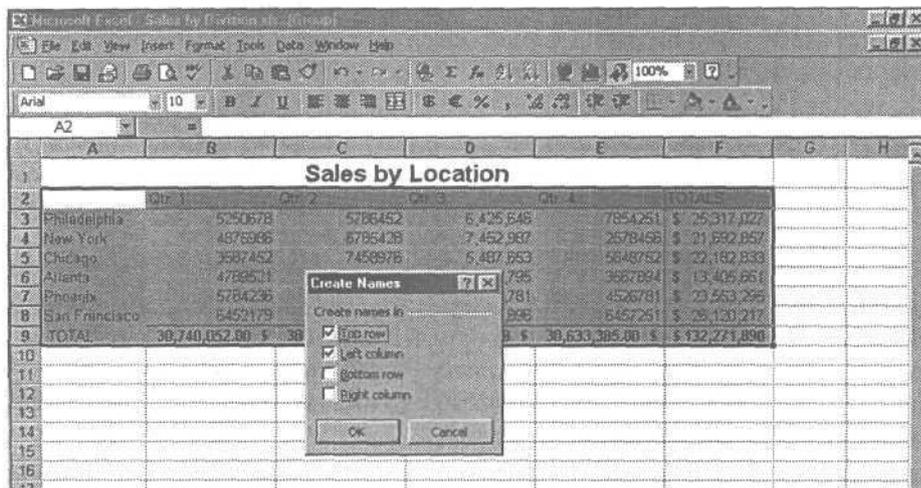
1. Сгруппируйте листы (если они еще не сгруппированы), щелкнув на вкладке первого листа, который вы хотите включить в группу, удерживая клавишу **[Shift]**, и затем щелкнув на вкладке последнего листа, который вы хотите включить в группу. (Чтобы выделить непоследовательные листы в группу, удерживайте клавишу **[Ctrl]**, когда будете щелкать на вкладках.)

2. На любом из сгруппированных листов выделите диапазон ячеек, который содержит и заголовки столбцов, и заголовки строк, и данные, которые они определяют. Excel полагает, что заголовки будут одни и те же на всех сгруппированных рабочих листах и что и заголовки и данные будут находиться в одних и тех же ячейках на всех рабочих листах.

3. В меню Insert (Вставка) выберите Name (Имя) и затем Create (Создать).

4. В диалоговом окне Create Names (Создать имена) отметьте окна, которые отвечают расположению ваших меток. Во многих рабочих листах заголовки

столбцов располагаются в верхней строке выделенного диапазона, а заголовки строк - в крайнем левом столбце, следовательно вам нужно выделить окошки Top Row (В строке выше) и Left Column (В столбце слева) в списке предложенных опций. ▼

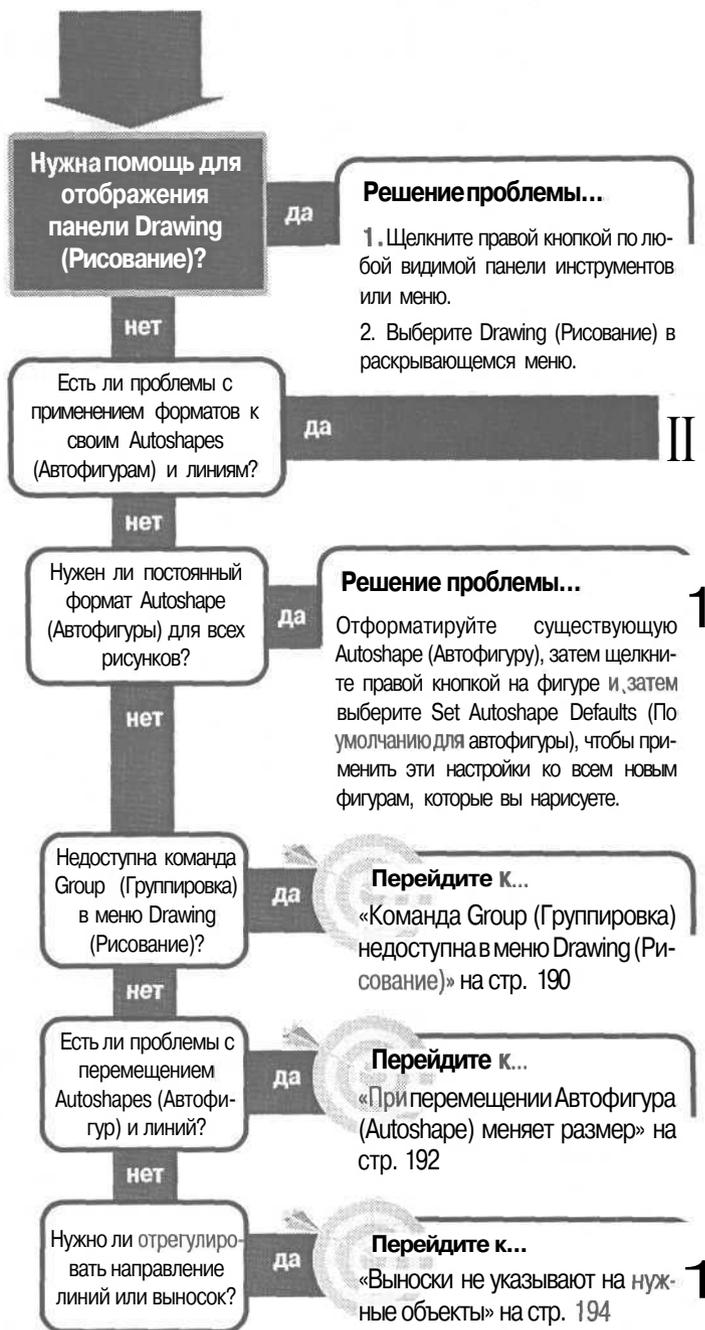


5. Нажмите ОК.

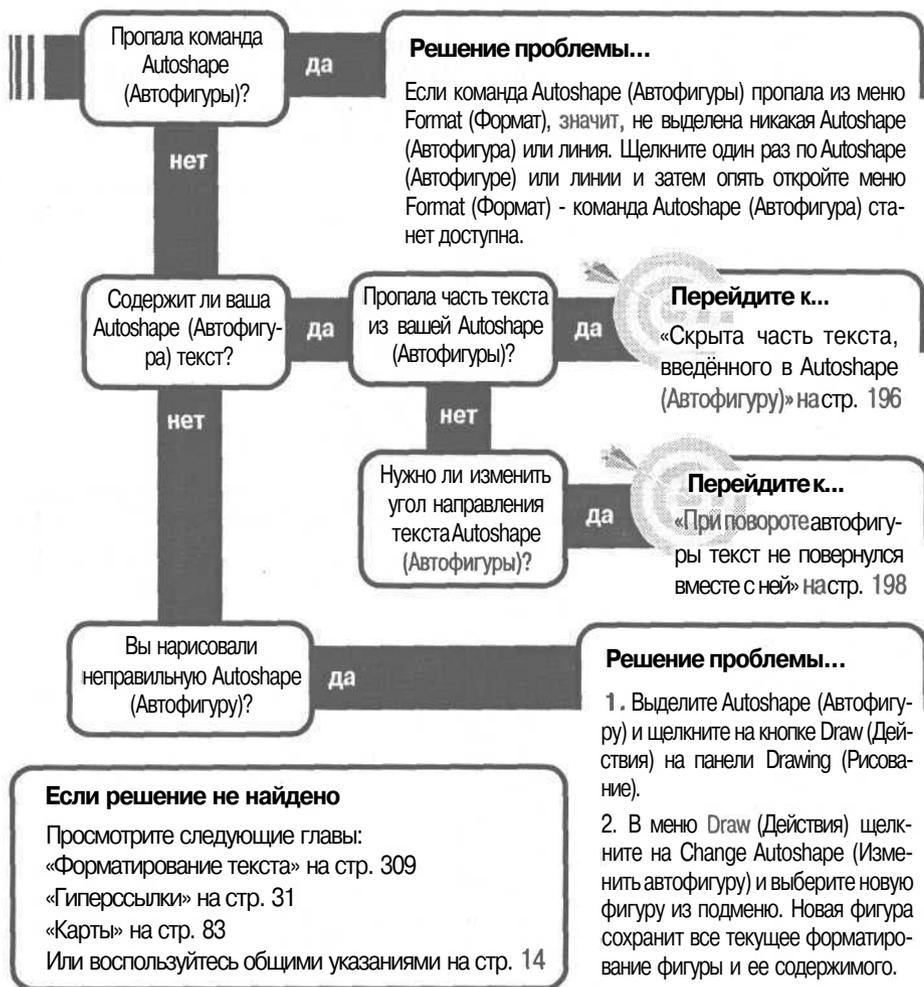
Совет Закончив делать что-либо с сгруппированными листами, всегда разгруппировывайте их. Это охранит вас от неприятностей в том случае, если вы слишком поздно обнаружите, что уже ввели текст, отредактировали или отформатировали все листы в группе в то время как собирались работать лишь с одним из рабочих листов.

Проверка, 1, 2, 3...

Прежде чем выпустить свой рабочий лист в мир, сделав его доступным для других пользователей в сети своей компании или послав его кому-либо по электронной почте, проверьте имена на каждом листе. Убедитесь, что нет ошибок в написании имен, которые направляют не туда, куда нужно. Если найдете ошибки, то удалите эти имена, выбрав Name (Имя) в меню Insert (Вставка), затем Define (Присвоить), затем выберите то имя, которое хотите удалить в разделе Names In Workbook (Имя), нажмите Delete (Удалить) и затем ОК. Создайте имя заново и будьте внимательны, чтобы в этот раз писать его правильно.



Рисование фигур и линий



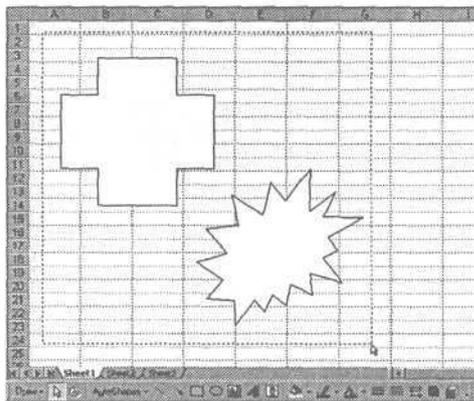
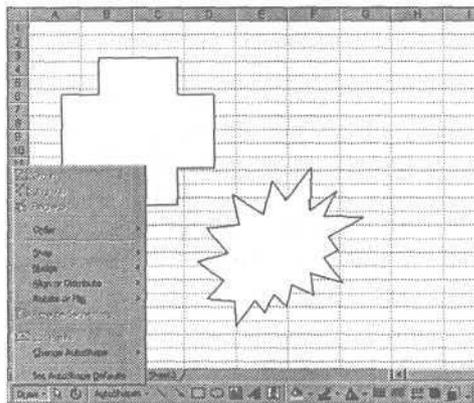
Команда Group (Группировка) недоступна в меню Drawing (Рисование)

Если вы потратили несколько минут на выравнивание или размещение двух или более объектов на своем рабочем листе и не хотите случайно сдвинуть их, можете сгруппировать эти объекты, чтобы зафиксировать их взаиморасположение. Группировка рисованных объектов — AutoShapes (Автофигур), объектов WordArt, линий, стрелок, текстовых окон — это замечательный способ для того, чтобы закрепить их текущее расположение. Сгруппировать объекты просто — достаточно щелкнуть на кнопке Draw (Действия) на панели Drawing (Рисование) и затем щелкнуть на Group (Группировать) в появившемся меню. Но подождите! Команда Group (Группировать) недоступна в меню Draw (Действия). Что же делать? ►

Ответ прост. Поскольку определение группы — это два или более объектов, то нужно выделить два или более объектов, когда вы открываете меню Draw (Действия).

1. Чтобы выделить множественные объекты на вашем рабочем листе, щелкните на кнопке Select Objects (Выбор объектов) (стрелка рядом с кнопкой Draw (Действия)) на панели Drawing (Рисование) и затем щелкните мышью и протащите ее, чтобы нарисовать пунктирный прямоугольник, который полностью покроет объекты, которые вы хотите выделить. fe>

2. Отпустите кнопку мыши после того, как окружите все нужные объекты. Вы увидите маркеры вокруг каждого из объектов, указывающие, что эти объекты выделены.





Если объекты, которые вы хотите сгруппировать, расположены не рядом или между ними есть другие объекты, то удерживайте клавишу **[Shift]**, когда будете щелкать по каждому объекту, который хотите выделить. После того, как вы пометили все объекты, которые хотели, отпустите клавишу **[Shift]**.

3. Щелкните на кнопке Draw (Действия) и затем выберите Group (Группировать), чтобы сгруппировать индивидуальные объекты. ►

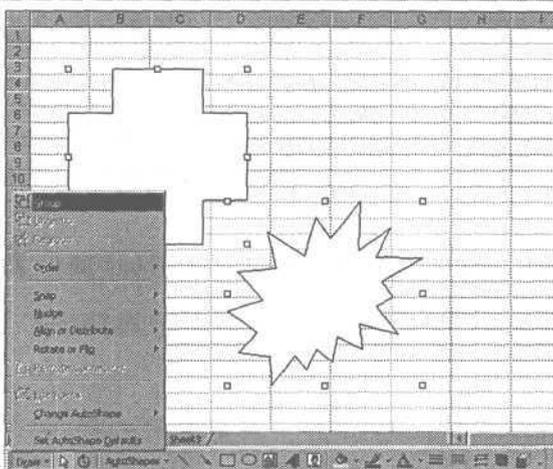
Группы сгруппированных групп

Вы можете сгруппировать группы объектов наряду с индивидуальными объектами. Предположим, что на рабочем листе уже создана группа объектов, таких как AutoShapes (Автофигуры), объекты WordArt, линии, стрелки или текстовые окна, и теперь вы хотите добавить другой объект или другую группу к этой группе. Щелкните на кнопке Select Objects (Выбор объектов) на панели Drawing (Рисование) и затем протащите мышью, чтобы окружить и существующую группу, и новую группу пунктирным прямоугольником. ►

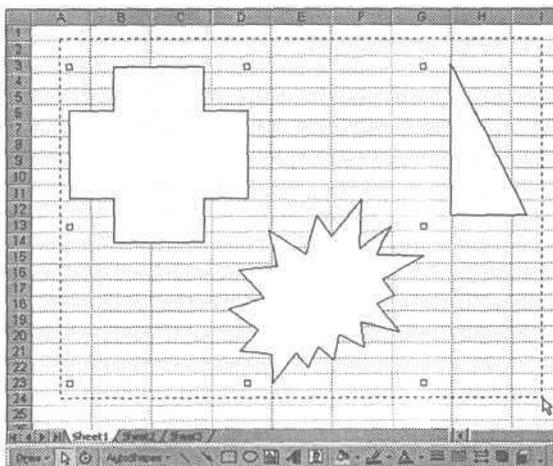
Как только существующая группа и новая группа или объект помечены, щелкните на кнопку Draw (Действия) и затем Group (Группировать).

Чем больше, тем лучше

Группировка объектов не просто защищает связанную графику от случайной



как AutoShapes (Автофигуры), объекты WordArt, линии, стрелки или текстовые окна, и теперь вы хотите добавить другой объект или другую группу к этой группе. Щелкните на кнопке Select Objects (Выбор объектов) на панели Drawing (Рисование) и затем протащите мышью, чтобы



Существующая группа отмечена, и новый объект добавлен к выделенной области

перестановки; она позволяет производить действия с целой группой, вместо того чтобы оперировать с каждым элементом группы отдельно.

Например, если нужно сделать все объекты группы больше или меньше, просто выделите группу и затем протяните один из маркеров (угловой маркер, если хотите, чтобы объекты сохранили свои горизонтальные и вертикальные пропорции). Протяните маркер наружу, чтобы сделать объекты больше, или внутрь, чтобы сделать объекты меньше.

Совет Для того чтобы разорвать связь между элементами группы объектов, выделите группу, щелкните на кнопке Draw (Действия) и затем выберите Ungroup (Разгруппировать) в меню Draw (Действия).

При перемещении Автофигура (Autoshape) меняет размер

Ой! Вы хотели переместить эту автофигуру из левой части рабочего листа в правую, но когда вы сделали это, фигура вдруг стала гораздо больше. Что случилось? Ответ находится на указателе вашей мыши. Из всех программ в пакете Office Excel

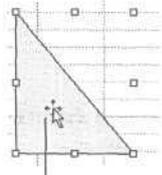
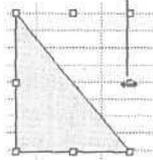
располагает наибольшим разнообразием указателей мыши.

Программа имеет указатели для ввода содержимого ячеек, редактирования содержимого ячейки, переноса ячеек с одного места на другое, копирования ячеек, рисования объектов, выбора объектов, изменения размера объектов - список может показаться бесконечным. Поэтому если автофигура вдруг стала больше, а не переместилась, то вы, вероятно, не заметили, что указатель мыши поменял форму. Вы просто упустили тот факт, что когда вы хотели переместить автофигуру, указатель мыши был в режиме изменения размера, а не в режиме перемещения. ►

1. Если нужно, нажмите кнопку Undo (Отменить), чтобы аннулировать ошибочное изменение размера своей AutoShape (Автофигуры).

2. Выделите объект, который хотите переместить, и затем поставьте указатель мыши в центр объекта, подальше от его маркеров.

Это указатель мыши для изменения размера



Это указатель мыши для перемещения

3. Удерживая кнопку мыши, перетащите объект в нужное место и затем отпустите кнопку мыши.

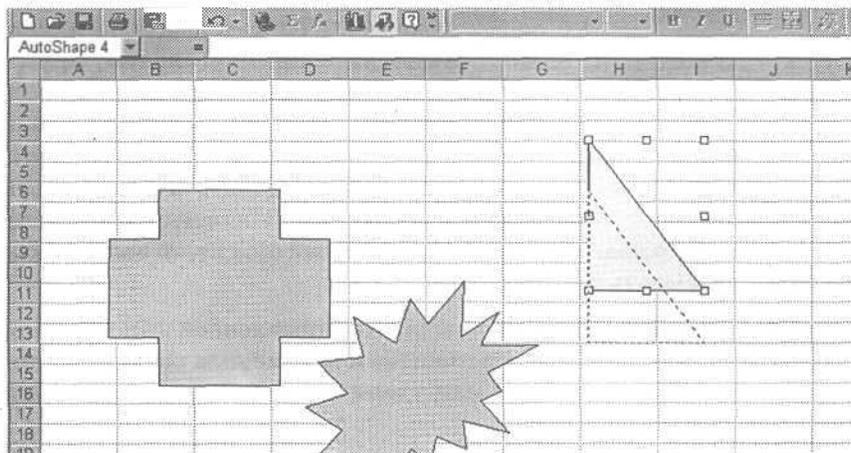
Совет Если вы хотите оставить объект там, где он есть, и создать его дубликат на новом месте на своем рабочем листе, то перетащите объект, удерживая правую кнопку мыши. Исходный объект останется на своем месте, а «призрак» объекта будет следовать за указателем мыши. Когда отпустите кнопку мыши на нужном месте для нового объекта, то щелкните на *Copy Here (Копировать)* в раскрывающемся меню.

Толкайте, толкайте

В качестве альтернативы перетаскиванию своих объектов попробуйте использовать клавиши со стрелками. Щелкните один раз на объекте (или группе), и когда появятся маркеры, нажимайте клавиши со стрелками, чтобы перемещать объекты вверх, вниз, влево или вправо. Каждое нажатие клавиши толкает объект на один пиксел за раз.

Эта техника передвижения не просто устраняет необходимость отличать указатель мыши для перемещения от указателя для изменения размера; она позволяет перемещать объект только в одном направлении. Если вы пользуетесь мышью для перемещения объекта, то это может закончиться перемещением более чем в одном направлении просто потому, что вы — человек, а не робот. Например, если вы попытаетесь перетащить объект вниз, то одновременно можете сместить его немножко вправо или влево. ▾

Перемещение с помощью клавиш со стрелками - это простой способ переместить объект только в одном направлении



Другое преимущество клавиш со стрелками в том, что можно переместить два не сгруппированных объекта на одинаковое расстояние. Например, если у вас есть два круга, и оба нужно переместить вверх на минимальное расстояние, то выделите один из них, затем нажимайте стрелку вверх, считая, сколько раз нажмете клавишу. Затем выделите второй круг и нажмите клавишу вверх такое же количество раз. Готово! Вы передвинули оба объекта на одинаковое расстояние.

Совет Чтобы привязать приращения перемещения к координатной сетке, а не к пикселям, переключитесь на Snap To Grid (Привязать к сетке). Щелкните на кнопке Draw (Действия), выберите Snap (Привязать) в меню Draw (Действия) и затем щелкните на To Grid (Привязать к сетке). Каждое нажатие клавиш со стрелками будет подталкивать выбранный объект на одно деление сетки.

Совет Вы можете переместить выбранный объект или группу объектов, выбрав Nudge (Сдвиг) в меню Draw (Действия) и затем выбирая Up (Вверх), Down (Вниз), Left (Влево) или Right (Вправо) в подменю Nudge (Сдвиг).

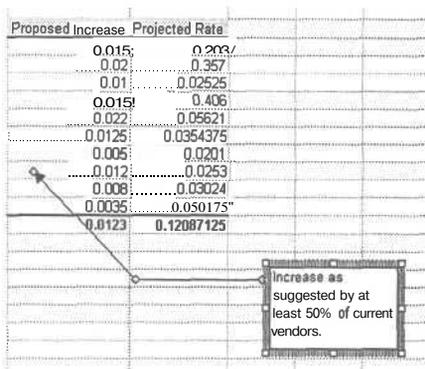
Выноски не указывают на нужные объекты

Вы можете прокомментировать участки своего рабочего листа, диаграммы и даже рисованные объекты с помощью выносок с описательной информацией. Выноски - прямоугольные, круглые и даже похожие на облако фигуры, которые содержат текст — визуально связаны с данными или графическим содержимым соединительной линией, которая отходит от фигуры. Эта линия должна указывать на соответствующий объект, но если вы передвинете этот объект, вырезав или переместив содержимое, или переместив диаграмму или графический объект, то выноска больше не будет указывать на этот объект.

Другой возможной причиной неверного направленной выноски является то, что сама выноска была перемещена или изменила размер. Часто в попытке переместить выноску или увеличить ее размер соединительная линия меняет направление.

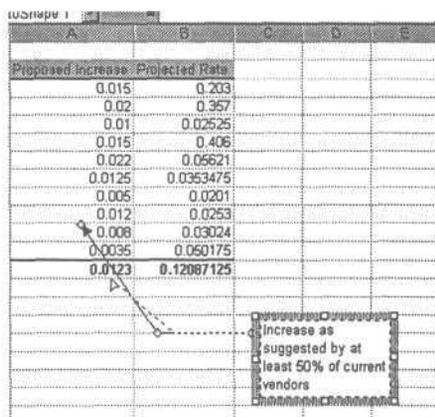
Для решения проблемы надо выделить части выноски и вручную переориентировать ее соединительную линию так, чтобы она указывала на требуемое содержимое или объект.

- Щелкните один раз по краю выноски, чтобы выделить ее саму, ее содержимое и линию, указывающую на объект. ►
- Укажите на ромбик на краю линии и подождите, пока указатель мыши не изменится на маленькую белую стрелку.



Совет Не путайте выноски с примечаниями. Выноски рисуются поверх рабочего листа и не привязаны к данным на рабочем листе. Примечания видны только, если указать на ячейку, к которой относится примечание. См. информацию о примечаниях в главе «Примечания и отслеживание исправлений» на стр. 163.

- Протаскивайте маркер, пока соединительная линия выноски не будет указывать на нужный объект. ►
- Если нужно, переместите выноску так, чтобы она находилась на приемлемом расстоянии от объекта. Для этого щелкните вне выноски, затем выделите ее снова, щелкнув по границе выноски. Когда указатель мыши превратится в крестообразную стрелку, переместите выноску (а не линию) так, чтобы линия осталась там, куда вы ее поместили.

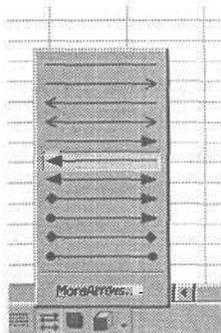


Они пошли таким путем...

Если вы хотите, чтобы соединительная линия имела стрелку на конце, то щелкните на соединительной линии, чтобы выделить ее. Когда на линии появятся желтые ромбы (обозначающие, что линия и выноска помечены), щелкните на кнопке Arrow Style (Вид стрелки) на панели Drawing (Рисование) и затем выберите ее стиль в меню. Например, чтобы получить стрелку, ука-

зывающую в сторону от выноски на объект, щелкните на стрелке, указывающей влево в списке видов стрелки. fe

Совет Вы можете изменить цвет границы выноски и соединительной линии с помощью кнопки Line Color (Цвет линий) на панели Drawing (Рисование). Выделите выноску, щелкните рядом с кнопкой на стрелке, направленной вниз, и выберите цвет на палитре.



Скрыта часть текста, введенного в автофигуру

Некоторые полагают, что для появления текста AutoShape (Автофигуре) необходимо поместить текстовое окно поверх фигуры и ввести текст в это окно. Но значительно проще ввести текст непосредственно в саму AutoShape (Автофигуру). Выделите свою AutoShape (Автофигуру) и просто начните набирать текст. Набранный вами текст появится внутри фигуры, и в случае, если это будет целый параграф (более одного-двух слов), текст поместится внутри границ фигуры.

Звучит неплохо, а? Обычно так и бывает, но может возникнуть проблема, если ввести больше текста, чем может появиться внутри фигуры данного размера. Тот текст, который уйдет за границы «окна» внутри границ фигуры, будет скрыт от просмотра. fe>

Решение этой проблемы требует изменить размер фигуры, уменьшить размер шрифта, отредактировать текст, чтобы уместить основную информацию в меньшем числе слов, или комбинации этих возможностей.

Чтобы увеличить размер AutoShape (Автофигуры) так, чтобы текст полностью помещался в ней, проделайте следующие шаги.

Carrier Code	Monthly Cost per Person
A-45	\$ 175.00
A-72	\$ 200.00
B-36	\$ 185.00
B-58	\$ 225.00
C-75	\$
D-63	\$ 550.00

with projected increases for the year 2001.

1. Щелкните на границе фигуры, чтобы выделить ее и отобразить маркеры.

2. Проташите любой из угловых маркеров от центра фигуры, чтобы увеличить ее, но сохранить текущие вертикальные и горизонтальные пропорции. ►

Чтобы уменьшить размер текста, проделайте следующие шаги.

1. Щелкните на границе фигуры, чтобы выделить и саму фигуру и текст.

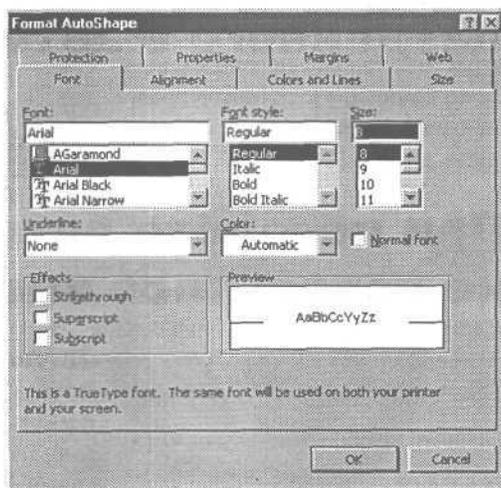
2. Щелкните правой кнопкой на выделенной фигуре и затем выберите **Format AutoShape** (Формат автофигуры) в раскрывающемся меню. ►

3. Выберите вкладку **Font** (Шрифт) и затем внесите изменения в сам шрифт, его размер и начертание так, чтобы весь текст поместился в фигуре. (Если вы работаете с Excel 97, не волнуйтесь, что диалоговое окно **Format AutoShape** (Формат автофигуры) не имеет вкладки **Web** - она не понадобится для решения данной проблемы.)

4. Когда закончите с настройками, то нажмите **OK**, чтобы увидеть результат.

Carrier Code	Monthly Cost per Person:
A-45	\$ 175.00
A-72	\$ 200.00
B-36	\$ 185.00
B-58	\$ 225.00
C-75	\$ 500.00
D-63	\$ 550.00

Vendors supplied their 2000 costs with projected



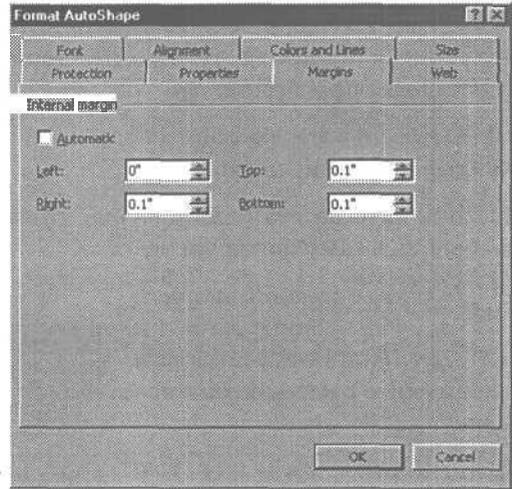
Вы также можете воспользоваться кнопками **Font** (Шрифт) и **Font Size** (Размер) на панели **Formatting** (Форматирование), чтобы настроить внешний вид текста на своей автофигуре.

И если ваш текст все еще не входит...

Иногда текст не войдет в размеры **AutoShape** (Автофигуры) даже после изменения ее размера или переформатирования текста. А иногда нельзя почему-либо изменить размер фигуры, но по-прежнему нужно, чтобы вошел весь текст. В таком случае можно переформатировать границы фигуры так, чтобы она могла вместить больше текста.

Воспользуйтесь вкладкой Margins (Поля) в диалоговом окне Format AutoShape (Формат автофигуры), чтобы назначить поля внутри выделенной автофигуры. Выделите автофигуру, щелкните правой кнопкой и выберите Format AutoShape (Формат автофигуры) в раскрывающемся меню. Выберите вкладку Margins (Поля), назначьте поля в окнах Left (Слева), Right (Справа), Top (Сверху) и Bottom (Снизу), если нужно, и нажмите ОК.

Помните, что эти поля значительно меньше, чем поля на странице, поэтому, чтобы создать больше места внутри фигуры так, чтобы текст не касался ее границ, установите поля на одну десятую или пятую часть дюйма (0,25 или 0,5 см).



При повороте автофигуры текст не повернулся вместе с ней

По умолчанию, даже если вы вращаете свою автофигуру, Excel оставляет текст в ней под углом 0°, то есть под тем же углом, что и текст и числа, введенные в ячейки вашего рабочего листа.

Однако иногда бывает необходимо развернуть текст, чтобы выделить его из содержимого рабочего листа или лучше разместить внутри автофигуры.

В зависимости от целей вращения текста, есть два возможных решения. Первое решение, предлагая большую гибкость во вращении текста и объектов, включает помещение объекта WordArt поверх автофигуры и поворот объекта



WordArt на тот же угол, на который повернута сама фигура. Второе решение менее гибко, так как предлагает ограниченные возможности вращения, но зато не нужно вставлять дополнительный объект на рабочий лист — вы просто меняете выравнивание, примененное к тексту автофигуры.

Чтобы повернуть текст внутри автофигуры на тот же градус, на какой повернута сама автофигура, проделайте следующие шаги:

1. Оставьте свою автофигуру пустой или удалите любой существующий текст, щелкнув правой кнопкой по фигуре, выбрав **Edit Text** (Изменить текст) в раскрывающемся меню, и затем нажмите клавишу **Delete**.

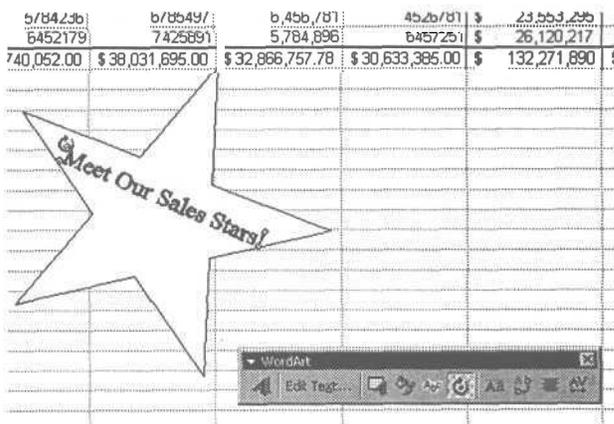
2. Щелкните на любой ячейке на рабочем листе, чтобы отменить выделение автофигуры. (Не беспокойтесь о выборе места для объекта WordArt немедленно; вы можете поместить объект, куда хотите, позже).

3. Нажмите кнопку **WordArt** на панели **Drawing** (Рисование), чтобы вывести на экран диалоговое окно **WordArt Gallery** (Коллекция WordArt), выберите нужный стиль надписи WordArt, щелкнув по образцу, и нажмите **OK**.

4. В диалоговом окне **Edit WordArt** (Изменение текста WordArt) замените текст образца на текст, который хотите вращать поверх своей автофигуры. Если хотите, измените шрифт, его размер и форматирование и затем нажмите **OK**.

5. Поместите указатель мыши в центр объекта WordArt. Когда указатель превратится в крестообразную стрелку, передвиньте объект WordArt на нужное место поверх автофигуры. (Выделив объект WordArt, можете менять его размер и форму при необходимости, протаскивая маркеры объекта).

6. Щелкните на кнопке **Free Rotate** (Свободное вращение) на панели **WordArt**. Когда указатель мыши превратится в круговую стрелку и углы объекта WordArt станут помечены маленькими зелеными кружками, щелкните и перетащите угловой кружок так, чтобы он совпал с углом вращения вашей автофигуры. ►



7. Щелкните на любой ячейке на рабочем листе, чтобы отменить выделение объекта WordArt и скрыть панель WordArt.

8. Сгруппируйте свои объекты WordArt и AutoShape (Автофигура). Сначала выделите оба объекта, щелкнув на одном объекте, и затем, удерживая клавишу [Shift], щелкните на втором объекте. После того как оба объекта выделены, нажмите кнопку Draw (Действия) на панели Drawing (Рисование) и выберите Group (Группировать) в меню.

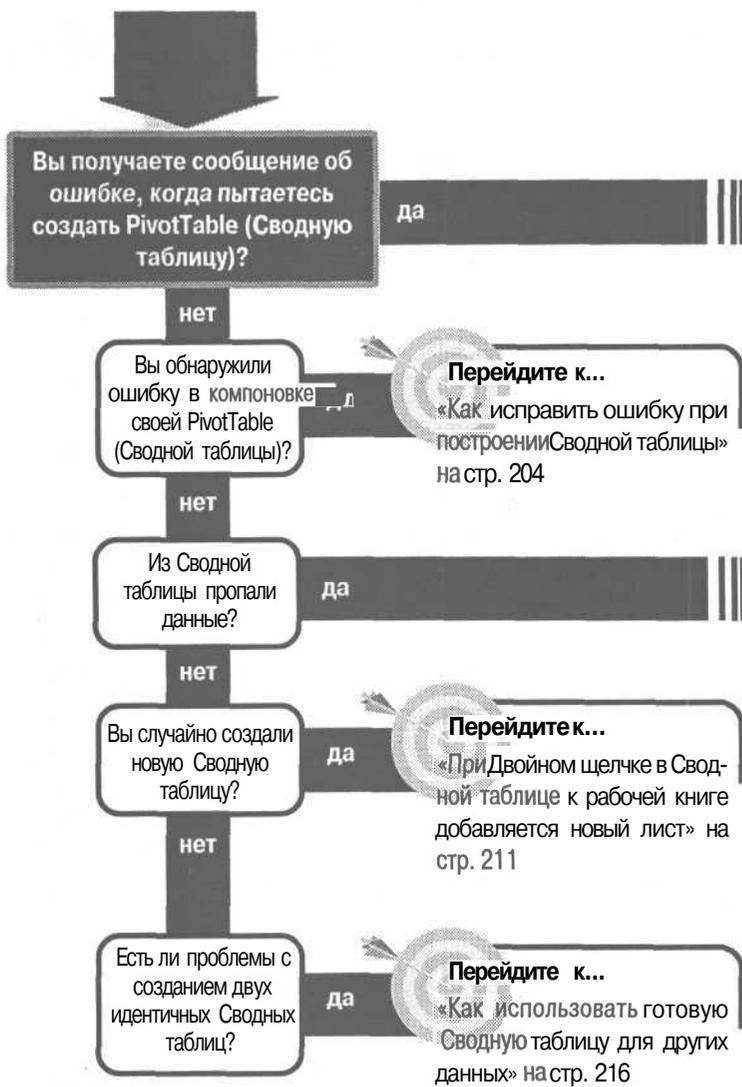
Чтобы изменить выравнивание текста автофигуры, не добавляя объекта WordArt, проделайте следующие шаги.

1. Выделите автофигуру, содержащую текст, щелкните на ней правой кнопкой и затем выберите Format AutoShape (Формат автофигуры) в раскрывающемся меню.

2. На вкладке Alignment (Выравнивание) выберите желаемые настройки выравнивания текста в раскрывающихся списках Horizontal (По горизонтали) или Vertical (По вертикали) - или оба, если хотите. Если нужно, выберите настройку 90° ориентации текста в разделе Orientation (Ориентация).

3. Нажмите ОК, чтобы применить новое выравнивание и ориентацию к тексту своей автофигуры.

 **Совет** Вращая объекты с помощью инструмента Free Rotate (Свободное вращение), вы используете глазомер, чтобы достичь видимого совпадения углов. Чтобы убедиться, что автофигура и объекты WordArt повернуты на один и тот же угол, сначала разгруппируйте объекты. Щелкните на сгруппированных объектах, нажмите кнопку Draw (Действия) на панели Drawing (Рисование), и затем выберите Ungroup (Разгруппировать). Затем щелкните правой кнопкой по автофигуре, и выберите Format AutoShape (Формат автофигуры) в раскрывающемся меню. На вкладке Size (Размер) обратите внимание на значение в окне Rotation (Поворот). Затем щелкните правой кнопкой на объекте WordArt и выберите Format WordArt (Формат объекта WordArt) в раскрывающемся меню. Щелкните на вкладке Size (Размер) и в окне Rotation (Поворот) объекта WordArt и введите то же значение, которое было введено для поворота автофигуры. Затем можете снова сгруппировать объекты.



Сводные таблицы

Решение проблемы...

Если компьютер говорит, что ему не хватает памяти для создания PivotTable (Сводной таблицы), то закройте другие программы и попробуйте снова. Если проблема остается, то перезагрузите компьютер и проверьте, сколько памяти доступно. Щелкните правой кнопкой на значке My computer (Мой компьютер) и затем выберите Properties (Свойства). На вкладке Performance (Быстродействие) диалогового окна System Properties (Свойства: Система) проверьте процент свободных системных ресурсов. Их должно быть не менее 80%.

Относятся ли пропавшие данные к записям, имеющим пустые поля?

да

Перейдите к...

«Данные включают пустые поля, но не отображаются в Сводной таблице» на стр. 209

нет

Вы обновляли свою Сводную таблицу?

да

Перейдите к...

«После обновления Сводной таблицы изменения не отображаются» на стр. 214

нет

Решение проблемы...

Чтобы включить новые или исправленные данные в свою Сводную таблицу, щелкните на любой ячейке в этой таблице и затем в меню Data (Данные) выберите Refresh Data (Обновить данные). Excel просмотрит диапазон ячеек, использованных для построения PivotTable (Сводной таблицы), и включит новые и исправленные данные в таблицу.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Фильтрация записей» на стр. 285
«Консолидированные отчеты» на стр. 95
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как исправить ошибку при построении Сводной таблицы



В отличие от других относительно автоматических свойств Excel по созданию отчетов (Subtotals (Консолидация) и Outlines (Структура)), отчеты по PivotTable (Сводной таблице) требуют принятия некоторых решений до того, как Excel сможет создать нужный отчет. Принимая такие решения, можно допустить ошибки и оплошности, которые приведут к тому, что отчет по Сводной таблице не будет включать всю необходимую информацию, или будет представлять информацию менее эффективно, чем хотелось. Если вам нужно внести небольшую правку - переключить некоторые из своих полей со столбцов на строки, изменить расчеты данных — то проще будет отредактировать Сводную таблицу на месте.

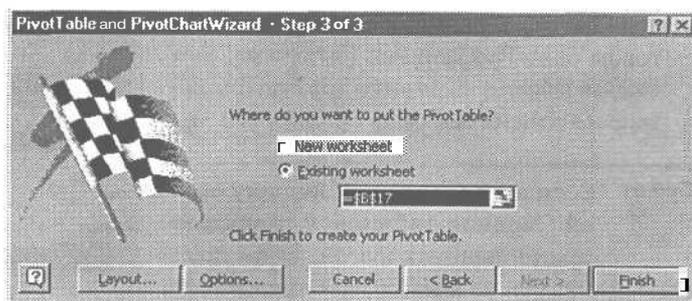
С помощью PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц) можно легко внести следующие изменения в свою Сводную таблицу.

- Изменить диапазон ячеек, из которых Сводная таблица списывает данные.
- Изменить компоновку Сводной таблицы.
- Изменить функцию, применяемую к части Data (Данные) Сводной таблицы.

Чтобы внести эти изменения, можно воспользоваться PivotTable Wizard (Мастером сводных таблиц) или панелью инструментов PivotTable (Сводные таблицы), которая появляется на экране, как только создается новая PivotTable (Сводная таблица).

Чтобы изменить компоновку своей Сводной таблицы с помощью PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц), проделайте следующие шаги.

1. Щелкните на любой ячейке в этой Сводной таблице.
2. В меню Data (Данные) выберите PivotTable And PivotChart Report (Сводная таблица) (или PivotTable Report (Сводная таблица), если вы работаете с Excel 97). Excel откроет шаг 3 PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц) (см. рис. вверху следующей страницы).
3. Отредактируйте компоновку согласно процедурам вашей версии Excel, помня об указаниях, следующих за этими шагами.



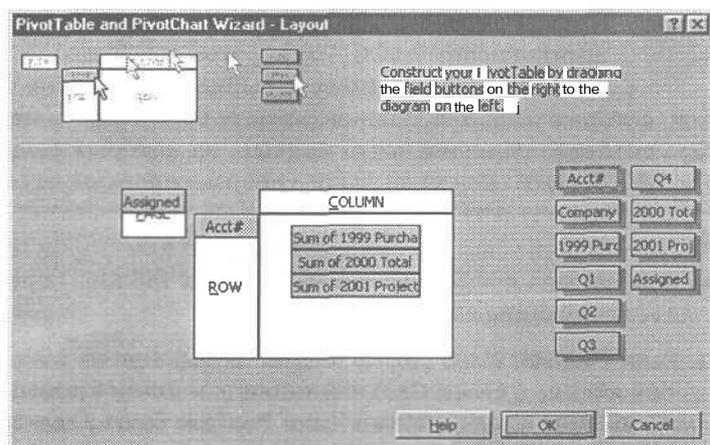
На третьем шаге Мастера нажмите кнопку Layout (Макет), чтобы открыть отдельное диалоговое окно Layout, и затем внесите свои изменения. Нажмите ОК и затем Finish (Готово).



Если вы работаете в Excel 97, то мастер содержит четыре шага вместо трех. Поскольку третий шаг PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц) в сущности идентичен диалоговому окну Layout Excel 2000, вам нужно только нажать кнопку Finish (Готово), когда закончите редактировать компоновку.

При редактировании компоновки своей Сводной таблицы помните следующее.

- Чтобы изменить расположение полей в частях Сводной таблицы, перетаскивайте поля на нужное место в области диаграммы. ▼



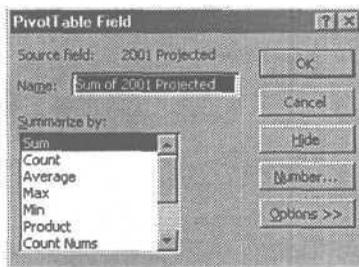
- Чтобы изменить операцию, производимую с полем в разделе Data (Данные) области диаграммы, щелкните дважды на имени поля в разделе

Data (Данные). В результирующем диалоговом окне PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы) выберите другую функцию из списка Summarize By (Операция). ►



Если вы правите компоновку своей Сводной таблицы с помощью предложенных шагов, то вы должны щелкнуть на ячейке непосредственно

в этой Сводной таблице, чтобы вносить изменения быстрее. Вы можете щелкнуть на любой ячейке вне Сводной таблицы (если эта ячейка находится на том же листе, что и сама Сводная таблица), но тогда вам придется работать с PivotTable And PivotChart Wizard (Мастером сводных таблиц) с самого начала, как будто вы создаете новую Сводную таблицу. Когда появится первый шаг мастера, все, что вам нужно делать - это нажимать кнопку Next (Далее), но когда на втором шаге вам подскажут выделить нужные данные, придется заново выделить ячейки, которые использовались при начальном создании Сводной таблицы. Именно поэтому PivotTable Wizard (Мастер сводных таблиц) переходит сразу к третьему шагу, когда вы щелкаете на ячейке непосредственно в PivotTable (Сводной таблице) - Excel распознает, что вы просто вносите изменения в Сводную таблицу, и избавляет вас от необходимости проходить снова первые шаги. Здорово, не так ли?



В диалоговом окне PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы) нажмите кнопку Number (Формат), чтобы выбрать числовой формат для своих данных. Вы можете выбирать из тех же числовых форматов, которые имеются, если выбираете Cells (Ячейки) в меню Format (Формат). Это свойство полезно, когда данные, на которых базируется отчет по PivotTable (Сводной таблице), не были отформатированы до создания отчета.

Чтобы воспользоваться PivotTable Wizard (Мастером сводных таблиц) для изменения диапазона ячеек, из которых Сводная таблица берет данные, проделайте следующие шаги.

1. Если PivotTable Wizard (Мастер сводных таблиц) еще не открыт, щелкните на любой ячейке в своей Сводной таблице и затем щелкните на PivotTable And PivotChart Report (Сводная таблица) (или PivotTable Report (Сводная таблица), если работаете с Excel 97) в меню Data (Данные). Мастер откроет свое третье диалоговое окно.

2. На третьем шаге мастера нажмите кнопку Back (Назад). Это вернет вас во второй шаг и покажет текущий диапазон ячеек, использованный при по-

строении Сводной таблицы. (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.) ▼

		2000 Purchases				
Acct#	Company	1999 Purchases	Q1	Q2	Q3	Q4
FC1945	Ferguson and Bards				2,136,476.00	2,514,962.00
CC2134	Contoso Constructive				1,367,962.00	1,342,189.00
CB1467	Coast Builders, Inc.				3,218,697.00	1,527,325.00
SP4512	Swimming Pool Sto				987,526.00	852,146.00
PH3412	Parnell's Home Reni				1,578,962.00	1,127,896.00
HB1943	Home Builders				759,18300	241,894.00
CA4381	Coast Appliances				851,297.00	257,896.00
LS1904	Lakes and Sons				1,002,456.00	988,842.00
CP1984	City Power and Light	7,124,696.00	4,218,796.00	3,417,896.00	2,319,876.00	2,257,956.00

3. Чтобы выбрать другой диапазон, обратитесь к рабочему листу, который содержит нужный диапазон, и протасайте указатель мыши через ячейки, которые должны быть использованы при построении таблицы.

4. Нажмите кнопку Finish (Готово), чтобы выйти из мастера и заново отобразить PivotTable (Сводную таблицу) с включенными дополнительными данными.



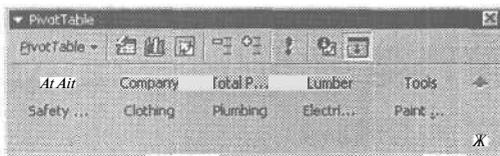
Совет Если вы дополняете существующий диапазон, то удерживайте клавишу [Shift] и щелкните на конец строки или столбца, которые хотите добавить. Этим вы добавите ячейки между исходным выбором и ячейкой, на которую вы только что щелкнули, к диапазону, чтобы создать PivotTable (Сводную таблицу).

Использование панели инструментов PivotTable (Сводные таблицы)

Если в Сводной таблице оказалась незначительная ошибка, которую можно исправить изменением компоновки, то вам не нужно запускать PivotTable Wizard (Мастер сводных таблиц). Вместо этого можно воспользоваться панелью инструментов PivotTable (Сводные таблицы), которая позволит переформиро-

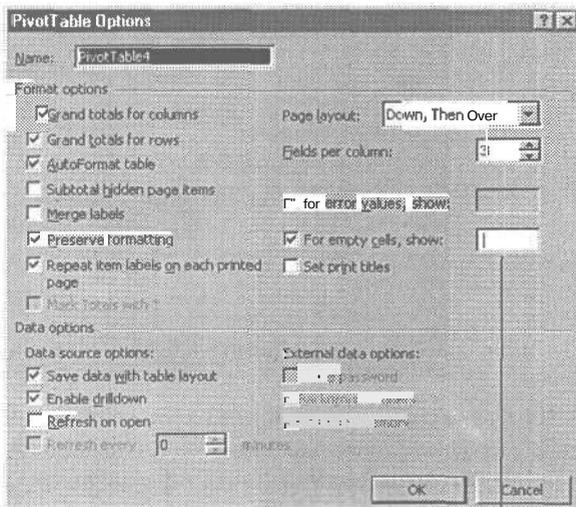
вать таблицу, добавить поля и отладить форматирование. ►

Панель инструментов PivotTable (Сводные таблицы) должна появляться сразу после щелчка на



любой ячейке в Сводной таблице; если этого не происходит, щелкните правой кнопкой на любой отображенной панели инструментов и отметьте галочкой Сводные таблицы в списке панелей инструментов. Как только

панель инструментов появится, нажмите кнопку PivotTable (Сводная таблица) и затем выберите Table Options (Параметры) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне PivotTable Options (Параметры сводной таблицы) можно выделить или очистить любые окна, чтобы включить параметры, можно также назначить специальный символ, чтобы он появлялся в пустых ячейках Сводной таблицы. fe»



Введите символ или слово, которые будут появляться в пустых ячейках

Чтобы добавить поля к таблице, перетащите имена полей на панели инструментов PivotTable (Сводные таблицы) в разделы Column (Столбец), Row (Строка) или Data (Данные) PivotTable (Сводной таблицы). Когда указатель мыши окажется в месте, подходящем для расположения поля, он превратится в символ таблицы. Если указатель не превратится в символ таблицы, то вы не сможете поместить значок поля в это место PivotTable (Сводной таблицы).

Совет Не стоит отображать панель инструментов PivotTable (Сводные таблицы), чтобы перекомпоновать поля таблицы. Просто перетащите поля (серые прямоугольники с названиями), которые хотите переместить, из одной части таблицы в другую. В этом случае вы, например, сможете добавить другое поле в раздел Page (Страница), или переместить поле из раздела Row (Строка) в раздел Column (Столбец) и наоборот.

Данные включают пустые поля, но не отображаются в Сводной таблице.

В зависимости от характера данных, которые используются в качестве основы для Сводной таблицы, база данных может содержать пустые поля. Например, если вы перечисляете покупки серии товаров группой покупателей, и не все покупатели приобрели все товары, то в базе данных пустые поля будут возникать каждый раз, когда конкретный покупатель не приобрел конкретный товар. Эти пустые поля не влияют на достоверность базы данных.

Acc#	Company	Total Products Purchased	Lumber	Toots	Safety Equipment	Clothing	Plumbing	Electrical	Painting & Coatings
FB1945	Ferguson and Bardell	261	53	25	16	12	11	19	125
CC2134	Contoso Construction	290	62	45		22	10	25	108
CB1467	Coast Builders, Inc.	164	36	42	12	10	9	3	52
SP4512	Swimming Pool Store	468	86	65	24	13	28	17	235
PH3412	Parnell's Home Renovations	144	28	12	5	3	18	22	56
HB1943	Home Builders	38	13	5	2				18
CA4381	Coast Appliances	313	58	21		6	42	53	123
LS1904	Lakes and Sons	1258	122	173	85		236	275	367
CP1984	City Power and Light	1053	78	125	46	95	132	127	117
TOTALS		3989	536	513	208	161	486	541	1544

Эта база данных содержит пустые ячейки

Если вы хотите, чтобы эти пустые поля были представлены в Сводной таблице, то вас ждет разочарование, поскольку, по умолчанию, Excel не включает пустые ячейки при ее построении. Однако можно включить пробелы, выбрав соответствующую опцию в диалоговом окне PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы). С включенными пробелами ваша Сводная таблица становится более достоверной, поскольку намеренно вставленные пустые ячейки являются частью информации, которую хранит ваш рабочий лист.

1. В Сводной таблице определите место для поля, в котором данные могут отсутствовать (это объемный прямоугольник с именем поля на нем).
2. Дважды щелкните на этом прямоугольнике, чтобы открыть диалоговое окно PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы).

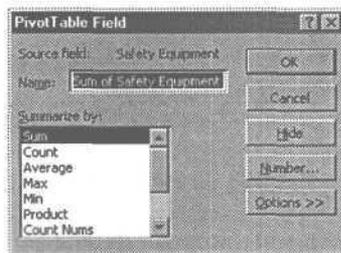
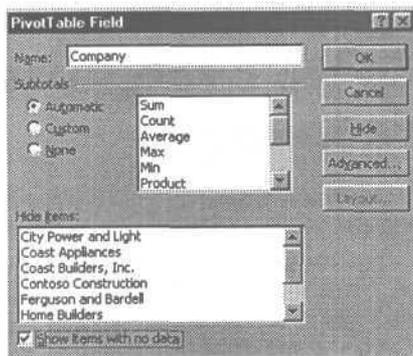
3. В диалоговом окне отметьте окно Show Items With No Data (Отображать пустые элементы). ►

4. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Если сомневаетесь, считайте

Если вы перетаскиваете в область диаграммы Сводной таблицы Data (Данные) пустые поля, то Excel по умолчанию применит функцию COUNT (Количество значений). (Чтобы войти в область диаграммы, щелкните на ячейке внутри Сводной таблицы, выберите PivotTable And PivotChart Report (Сводная таблица) в меню Data (Данные) и затем нажмите кнопку Layout (Макет) на третьем шаге PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц и диаграмм). Для полей, в которых нет отсутствующих значений, функция по умолчанию будет SUM (СУММ). Вы можете легко поменять функцию на SUM (Сумма) (или на COUNT (Количество значений), AVERAGE (Среднее) или на любую другую функцию Сводной таблицы.) В Сводной таблице щелкните правой кнопкой на ячейке, представляющей поле, для которого вы хотите поменять функцию. Щелкните на Field Settings (или Field (Поле), если вы работаете с Excel 97) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы) выберите желаемую функцию в списке Summarize By (Операция) или Subtotals (Промежуточные итоги) (в зависимости от того, на какой ячейке вы щелкнули перед открытием диалогового окна). ►

Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно. В PivotTable (Сводной таблице) числа в этом поле изменились, отразив применение новой функции, и заголовки к этим числам будут также отражать имя новой функции.



Совет

Если вы сменили функцию COUNT (Количество значений) на SUM (Сумму), и числа, которые будет отображать ваша новая функция, должны представлять деньги, то вам, вероятно, следует изменить форматирование результатов на формат Currency (Денежный). В диалоговом окне PivotTable Field (Вычисление поля сводной таблицы) нажмите кнопку Number (Число), чтобы открыть другое диалоговое окно, с помощью которого можно выбрать Currency (Денежный) в списке Category (Числовых форматов). Это диалоговое

окно имеет все свойства, которые можно найти в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек), поэтому здесь можно выбрать число отображаемых знаков после запятой и способ появления на рабочем листе отрицательных чисел.

Если все еще сомневаетесь, вставьте X

Когда вы имеете дело с пустыми записями, щелкните на заполненной ячейке в своей Сводной таблице, и затем выберите Table Options (или Options (Параметры), если у вас Excel 97) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне PivotTable Options (Параметры сводной таблицы) убедитесь, что окно For Empty Cells, Show (Для пустых ячеек отображать) помечено, и затем введите символ - X, ноль, черточку, звездочку или что-то иное отличное от числа, и затем нажмите ОК. Все пустые ячейки Сводной таблицы будут содержать введенный вами символ.

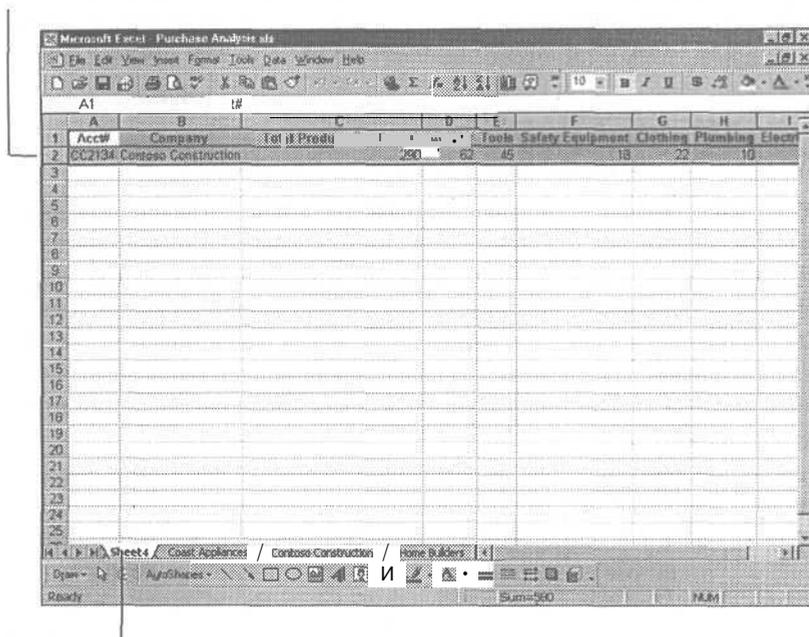
 **Совет** Вы можете задать запись для пустых ячеек на основе содержимого таблицы. Например, если ваша Сводная таблица имеет отношение к продажам в различных регионах, то вы можете ввести слова «Нет Продаж» или нечто в этом роде. Ваша запись в строке For Empty Cells, Show (Для пустых ячеек, отображать) может содержать до 255 символов.

При двойном щелчке в Сводной таблице к рабочей книге добавляется новый лист

Это не столько проблема, сколько неожиданность. Вы дважды щелкаете на ячейке в рассчитываемой части своей Сводной таблицы (по числам, создаваемым полями, помещенными вами в раздел Data (Данные) области диаграммы таблицы), и к вашей рабочей книге добавляется новый лист, содержащий данные из исходной базы данных. Вам следует переставить листы после того, как был добавлен новый. Это легко сделать, перетащив вкладки листов влево или вправо, чтобы разместить их в нужном порядке (см. рис. на следующей странице).

Если вы все-таки случайно дважды щелкнули на ячейке, а новый лист вам не нужен, просто удалите его из рабочей книги, или удалите его содержимое и используйте пустой лист для чего-то другого.

Был добавлен новый рабочий лист, содержащий релевантные данные



Вы можете перетащить вкладки листов, чтобы переставить листы

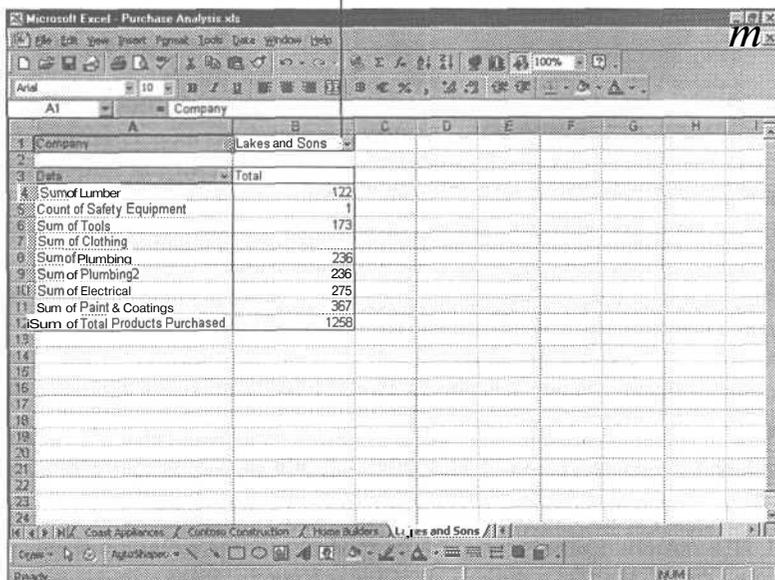
1. Дважды щелкните на ячейке, которую хотите использовать для создания нового рабочего листа, в своей Сводной таблице.
2. На новом рабочем листе отформатируйте содержимое по своему желанию.
3. Назовите рабочий лист, щелкнув дважды на вкладке листа и введя что-то, что будет идентифицировать и отличать этот рабочий лист от других в этой рабочей книге.

Все остальное произойдет автоматически

Если вы хотите создать новые рабочие листы Сводной таблицы из ячейки текущей таблицы, то дважды щелкните на ячейке. Выберите Show Pages (Отобразить страницы) и затем нажмите ОК в диалоговом окне Show Pages (Отображение страниц). Если в разделе Page (Страница) Сводной таблицы более одного поля, то до того, как нажмете ОК, можете выбрать, для какого поля будут создаваться детальные рабочие листы. Рабочий лист будет создан для любого элемента в списке Pages (Страниц), показывая детальные данные, а вкладкам листов будут автоматически присвоены имена элементов. Например, если у вас есть Сводная таблица, в которой перечислены

товары, приобретенные рядом компаний, а компании являются элементами списка Show All Pages Of (Показать все страницы из), то рабочие листы будут созданы для каждой компании.

Это поле было помещено в раздел Page (Страница) области диаграммы PivotTable (Сводной таблицы)



Совет

Если вы случайно дважды щелкнули на ячейке, а новый рабочий лист вам не нужен, просто удалите его. Убедитесь, что лист активен, затем щелкните правой кнопкой на вкладке листа и выберите Delete (Удалить) в раскрывающемся меню. Когда вас попросят подтвердить удаление, нажмите ОК.

Совет

Вы можете воспользоваться свойством Show Pages (Отобразить страницы), чтобы построить несколько Сводных таблиц, и затем удалить исходную Сводную таблицу. Это быстрый способ создавать несколько дублирующих таблиц и присваивать имена рабочим листам, содержащим таблицы.

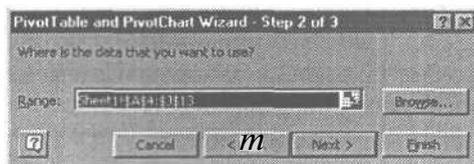
После обновления Сводной таблицы изменения не отображаются

Процесс обновления Сводной таблицы включает проверку ячеек, на которых строится эта таблица, и изменение содержимого таблицы на основе изменений в этом диапазоне ячеек. Если вы запустили команду Refresh Data (Обновить данные) в меню Data (Данные), а ваша Сводная таблица не обновлялась, то проблема возникла из-за диапазона ячеек, обозначенного в качестве источника данных для вашей таблицы. Если вы расширили диапазон ячеек в своей базе данных — введя новые строки записей или добавив столбцы, например, — эти новые данные не попадут в диапазон, который Excel будет искать для обновления вашей таблицы, и поэтому содержимое новых ячеек не будет отражено в ячейках таблицы.

Что делать? Установить расширенный диапазон для своей Сводной таблицы, запустив процесс создания таблицы и введя новый диапазон ячеек на втором шаге PivotTable Wizard (Мастера сводных таблиц).

1. Щелкните правой кнопкой на любой ячейке в Сводной таблице и выберите Wizard (Мастер) в раскрывающемся меню. Независимо от версии Excel, появится третий шаг PivotTable And PivotChart Wizard (Мастера сводных таблиц и диаграмм).

2. Нажмите один раз кнопку Back (Назад), чтобы вернуться ко второму шагу Мастера. (Ваш Мастер может выглядеть несколько иначе.) ▶



3. Если нужно, передвиньте окно Мастера или нажмите кнопку Collapse (Свернуть) в конце строки Range (Диапазон).

4. Протащите указатель мыши через ячейки, которые хотите включить в качестве исходного диапазона для своей Сводной таблицы. Если диапазон ячеек слишком велик для того, чтобы легко протащить через него указатель мыши, выделите первую строку с помощью мыши и затем, удерживая клавишу [Shift] (если добавляете смежные строки) или клавишу [Ctrl] (если добавляете несмежные строки) и щелкайте на заголовках строк, которые хотите добавить, до тех пор, пока весь диапазон не будет

помечен. Вы также можете удерживать клавишу | Shift | и помечать смежные строки с помощью клавиш со стрелками вверх и вниз, если хотите. Если диапазон действительно огромен, то можете перейти к концу диапазона данных, нажать клавишу | Shift | и щелкнуть на последней ячейке желаемого диапазона.

Все от первой выбранной строки до последней ячейки, на которой вы щелкнули, будет выделено в качестве диапазона для вашей Сводной таблицы. Диапазон, который вы выделили, появится в строке Range (Диапазон).

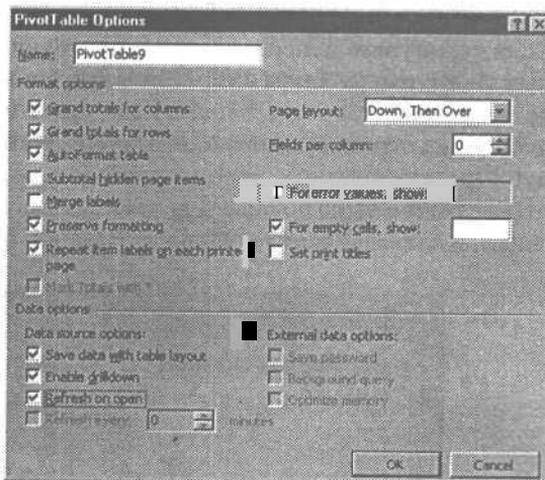
5. Если вы свернули окно Мастера на шаге 3, то нажмите кнопку Expand (Развернуть), чтобы восстановить окно.

6. Нажмите кнопку Finish (Готово), чтобы перерисовать Сводную таблицу, которая теперь будет базироваться на только что выделенном диапазоне.

Какая свежая идея

Если хотите, чтобы ваша Сводная таблица обновлялась каждый раз, когда вы открываете рабочий лист, содержащий эту таблицу, щелкните правой кнопкой на любой ячейке в Сводной таблице и выберите Table Options (Параметры) (или просто Options (Параметры), если работаете в Excel 97) в раскрывающемся меню. В разделе Data Options (Данные) диалогового окна PivotTable Options (Параметры сводной таблицы) отметьте галочкой опцию Refresh On Open (Обновить при открытии) и затем нажмите ОК. ►

Как только эта опция будет включена, каждый раз при открытии этого рабочего листа Excel будет проверять исходный диапазон и обновлять таблицу, чтобы отразить любые новые данные в этом диапазоне ячеек.



Совет Проблема с использованием опции Refresh On Open (Обновить при открытии) состоит в том, что если другие пользователи редактировали ваш рабочий лист и внесли изменения в ячейки исходного диапазона для вашей Сводной таблицы, то она может измениться нежела-

тельным образом. Если вам действительно нужно использовать опцию Refresh On Open (Обновить при открытии), а к вашему рабочему листу имеют доступ другие пользователи, то подумайте о защите исходного диапазона ячеек. (Подробнее о защите диапазонов ячеек от правки см. раздел «Проблемы с ячейками, форматированными как даты, при переносе содержимого Excel в базу данных Access» на стр. 53.)

Как использовать готовую Сводную таблицу для других данных

Предположим, что у вас идеальная Сводная таблица и есть другой рабочий лист, для которого можно использовать ту же самую компоновку, или у вас две или более Сводных таблиц рядом, и каждая из них отображает разные аспекты одного и того же на тех же исходных данных. В любом случае перспектива начинать построение новой Сводной таблицы не слишком заманчива.

Если вам нужно использовать существующую таблицу для других данных на другом рабочем листе или в другом месте этого же рабочего листа, то лучше скопировать таблицу на новое место и исправить установки, чтобы они отражали новый исходный диапазон ячеек. Если хотите продублировать таблицу, использующую те же данные, что и оригинал, так, чтобы можно было показать другую часть, то скопируйте и вставьте оригинал, и затем внесите небольшие правки в дубликат. ▾

Company		(All)	Company		Contoso Construction
Acct#		(All)	Acct#		(All)
Data			Total		
5	Sum of Lumber	536	Sum of Lumber		62
6	Count of Safety Equipment	8	Count of Safety Equipment		
7	Sum of Tools	513	Sum of Tools		45
8	Sum of Clothing	161	Sum of Clothing		22
9	Sum of Plumbing	486	Sum of Plumbing		10
10	Sum of Plumbing2	486	Sum of Plumbing2		10
11	Sum of Electrical	541	Sum of Electrical		25
12	Sum of Paint & Coatings	1544	Sum of Paint & Coatings		108
13	Sum of Total Products Purchased	3969	Sum of Total Products Purchased		290

Чтобы скопировать Сводную таблицу, сделайте следующие шаги.

1. Щелкните правой кнопкой на той Сводной таблице, которую хотите скопировать, выберите Select (Выделить) в раскрывающемся меню и затем выберите Entire Table (Таблица целиком).
2. Когда вся Сводная таблица будет выделена, нажмите |Ctrl| + |C|, чтобы скопировать ее в буфер.
3. Переместитесь в место расположения дубликата Сводной таблицы и нажмите |Enter|. Таблица появится на новом месте. (Возможно, вам придется изменить установки, форматирование и ширину столбцов вставленной копии, чтобы она совпадала с оригиналом).

Совет Когда копируете Сводную таблицу, то выбрать Entire Table (Таблица целиком) значительно проще, чем протаскивать указатель мыши через ячейки таблицы, независимо от того, мала или велика таблица. Если вы попытаетесь протащить указатель мыши через ячейки таблицы, то не сможете начать с первой ячейки, поскольку обычно это кнопка - и нажатие на нее может раскрыть список вместо того, чтобы просто выделить ячейку. Вам придется начинать выделение от последней ячейки последнего столбца.

Таблица настолько хороша, что ее используют дважды

Расположение Сводных таблиц рядом на одном рабочем листе - это хороший способ взглянуть на одни и те же данные в разных аспектах. Например, если ваши данные показывают продажи для ряда потребителей в течение трех лет, то вам придется строить три таблицы для каждого года. Четвертая таблица будет отображать итоги за все три года. Почему бы просто не воспользоваться раскрывающимся списком и не выбрать другой год? Потому, что одна таблица отобразит только временной аспект и не позволит провести визуальные сравнения.

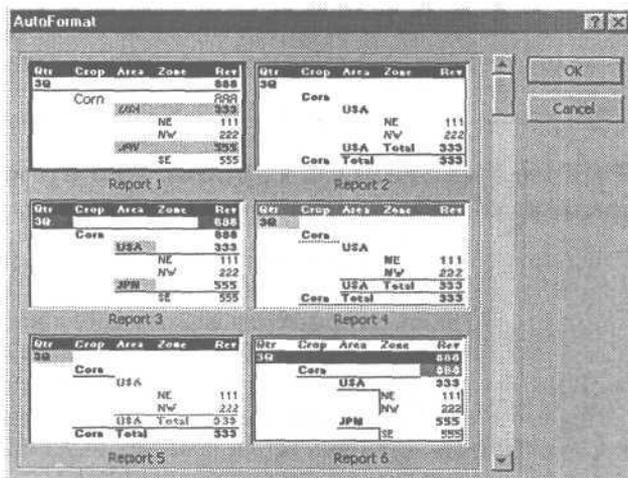
Совет Если хотите использовать другой диапазон ячеек в качестве источника данных для таблицы-дубликата, щелкните правой кнопкой на таблице и выберите Wizard (Мастер) в раскрывающемся меню. В PivotTable And PivotChart Wizard (Мастере сводных таблиц и диаграмм) нажмите кнопку Back (Назад), чтобы вернуться ко второму шагу Мастера, и затем задайте другой диапазон для Сводной таблицы. Подробнее об этом см. в разделе «После обновления Сводной таблицы изменения не отображаются» на стр. 214.

Как сделать привлекательную Сводную таблицу

Полезная для многих Сводных таблиц и особенно полезная для близко расположенных дубликатов команда Excel 2000 Format Report позволяет выбирать из целого ряда готовых табличных форматов - заливку ячеек, шрифты, компоновку таблиц, — что поможет вам быстро придать таблице профессиональный вид. При расположенных рядом дубликатах определенный цвет каждой версии таблицы поможет визуально разделять их. (В Excel 97 можно воспользоваться AutoFormats (Автоформатами), чтобы «одеть» свои Сводные таблицы.)

Excel
2000

Чтобы воспользоваться этим свойством, щелкните правой кнопкой на любой ячейке в Сводной таблице и выберите Format Report (Форматировать отчет) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне AutoFormat (Автоформат) выберите один из имеющихся табличных форматов, например Report 3 (Отчет 3).

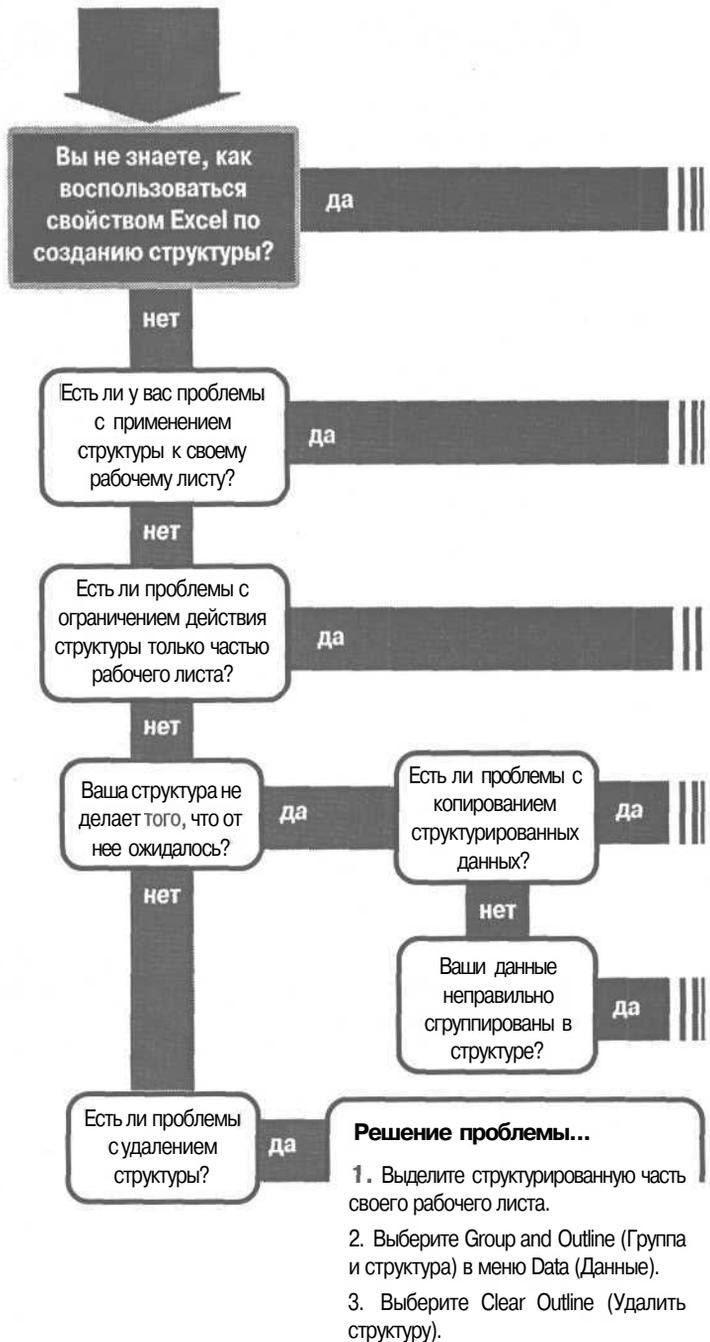


Нажмите ОК, чтобы применить этот AutoFormat (Автоформат) к своей Сводной таблице.

Excel
97

Если вы используете Excel 97, то щелкните на любой ячейке в Сводной таблице, которую хотите форматировать, и затем выберите AutoFormat (Автоформат) в меню Format (Формат). Когда появится диалоговое окно AutoFormat (Автоформат), выберите один из имеющихся форматов в списке Table Format (Формат) и затем нажмите ОК.

Совет Недостатком применения имеющихся форматов является то, что их применение может изменить компоновку вашей Сводной таблицы и изменить способ представления ее содержимого. Приготовьтесь нажать кнопку Undo (Отменить), чтобы избавиться от форматирования, если столкнетесь с нежелательными изменениями. Если вы не можете отменить изменение (поскольку внесли его некоторое время назад и после этого сделали много всего, или если только что открыли файл), то нажмите None (нет) в диалоговом окне AutoFormat (Автоформат) и затем нажмите ОК, чтобы вернуть таблицу в ее первоначальное состояние.



Создание структуры

Перейдите к...

«Можно ли рабочий лист превратить в структуру» на стр. 222

Перейдите к...

«Использование команды AutoOutline (Создать структуру) приводит к сообщению об ошибке» на стр. 225

Решение проблемы...

1. Выделите ту часть рабочего листа, которую хотите структурировать.
2. Выберите Group and Outline (Группа и структура) в меню Data (Данные) и затем выберите AutoOutline (Создание структуры).

Перейдите к...

«Как избежать копирования скрытых данных на другой рабочий лист» на стр. 227

Перейдите к...

«Рабочий лист не разделяется на соответствующие структурные группы» на стр. 230

Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:
«Сортировка данных» на стр. 235
«Консолидированные отчеты» на стр. 95
Или воспользуйтесь общими указаниями настр. 14

Можно ли рабочий лист превратить в структуру



Очевидно, что не все рабочие листы могут быть разбиты на структурные уровни по иерархическому или тематическому содержанию, и вы не знаете, подпадает ли ваш рабочий лист под категорию «Да» или «Нет». Что делает рабочий лист достойным структуры? Способ, которым он структурирован, и данные, которые он содержит. Если это сильно сегментированный рабочий лист, где содержимое не хранится в регулярных строках, и он не содержит промежуточных и окончательных итогов, то он не может быть превращен в структуру. Если ваш рабочий лист - это список записей, хранимых в строках, и строки расположены в определенном порядке, и есть строки, содержащие консолидированные итоговые числа, то он может быть превращен в структуру. Рабочие листы, содержащие списки, которые сортируются по столбцам со множеством дублированных записей, являются наилучшими кандидатами для создания структуры. ▼

Course Enrollments							
Application	Course #	Course Name	Course Date	Coo per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Access	MSAD1	Access Application Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/00	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Design w/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
Windows	MSWJ	Windows 98 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/8/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Mine
Word	MSW1	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
Total					142	\$ 50,425.00	

Это рабочий лист отсортирован по первому столбцу, создавая группы имен приложений по алфавиту

Как только вы определили, что ваш рабочий лист достоин быть структурированным, продолжайте действовать и создавать структуру.



Для создания действительно динамичного структурированного рабочего листа можно подвести консолидированные итоги в сортированных группах. Выберите Subtotal (Консолидация) в меню Data (Данные). В диалоговом окне Subtotal (Консолидация) выберите Sum (Сумма), Average (Среднее) или Count (Количество значений) в списке Use Function (Функция) и нажмите ОК. Этот процесс создает свертывающиеся и раскрывающиеся горизонтальные уровни. При желании можно создать вертикальные уровни структуры, сгруппировав свои столбцы.

1. Отсортируйте свой список, по крайней мере, по одному столбцу рабочего листа, предпочтительно содержащему множество дублирующихся значений. Тем самым вы разобьете свой список на группы со сходным содержанием.
2. Щелкните на любой ячейке рабочего листа, кроме заголовка. Выберите Group And Outline (Группа и структура) в меню Data (Данные) и затем выберите Auto Outline (Создание структуры). Две кнопки уровня структуры появятся слева от номеров строк, над буквами столбцов, или и там и там, в зависимости от типа информации и того, как она организована на рабочем листе. ▼

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Course Enrollments							
	Application	Course *	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
4	Access	MSAD1	AccessApplication Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
5	Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
6	Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
7	Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
8	Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
9	Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh
10	Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
11	FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/00	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
12	FrontPage	FPWD2	Web Design w/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
13	PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
14	PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	6	\$ 2,100.00	Talbot
15	Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	6	\$ 2,100.00	Kline
16	Windows	MSWU	Windows 98 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
17	Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/9/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
18	Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
19	Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
20	Word	MSW1	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
21						Total	142	\$ 90,425.00

Разбейте его

Возможно, вы хотели свернуть структуру в два или более элементов поля по строкам или столбцам, но получаете только один уровень структуры. Что делать? Сгруппируйте свои строки или столбцы в структуру с помощью команды Group (Группировать) в подменю Group And Outline (Группа и структура), превратив одну или все группы в дополнительные уровни структуры.

Просматривая данные, подумайте, какие столбцы или строки вы хотите скрыть, и выделите заголовки строк или столбцов в группе, которые вы хотите изолировать от структуры. ▾

Course Enrollments								
Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned	
Access	MSA1	Access Application Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore	
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook	
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook	
Access	MSA3	Access level 3	10/20/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook	
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson	
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Eimaleh	
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller	
FrontPage	FPWD1	Web Designw/FrontPage, level 1	11/5/00	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller	
FrontPage	FPWD2	Web Designw/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller	
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot	
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot	
Publisher	MSPUB	PublisherBasics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot	
Windows	MSWU	Windows 98 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson	
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/8/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Eimaleh	
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller	
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline	
Word	MSW1	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot	
					Total	142	\$ 50,425.00	

Выделив заголовки строк, которые вы хотите сгруппировать, выберите Group And Outline (Группа и структура) в меню Data (Данные) и затем выберите Group (Группировать). Появится индикатор уровня. Чтобы добавить другую группу, выделите первую группу и затем протащите указатель мыши через заголовки второй группы. В меню Data (Данные) выберите Group And Outline (Группа и структура) и затем опять нажмите Group (Группировать) — опять появится индикатор другого уровня. Вы можете раскрыть свернутый уровень, щелкнув на «плюсе» рядом с последней строкой уровня. И наоборот, вы можете свернуть раскрытый уровень, нажав «минус».

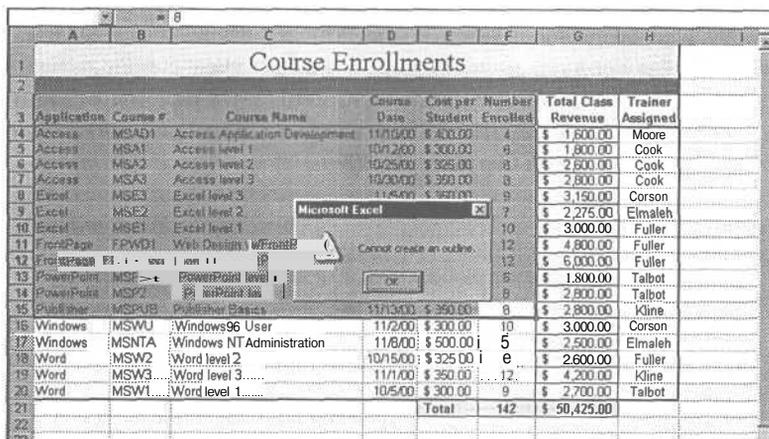
И снова разбейте

Разбив свои сортированные строки на группы, вы также можете разбить столбцы на сворачивающиеся уровни. Выделите заголовки столбцов, выберите Group And Outline (Группа и структура) в меню Data (Данные) и затем выберите Group (Группировать). В результате вы получите уровни горизонтальной и вертикальной структуры, которые могут быть свернуты и развернуты.

Использование команды AutoOutline (Создать структуру) приводит к сообщению об ошибке

; Если вместо того чтобы увидеть уровни структуры на своем рабочем листе, вы получаете сообщение об ошибке, тому могут быть следующие причины:

- На самом деле это не база данных. Если Excel не распознает рабочий лист, как спланированный в виде базы данных (если он имеет несоответствующую компоновку, пустые столбцы или строки, или пропущенные заголовки столбцов и строк), то структура не будет создана.
- Вы не выделили всю базу данных. Когда вы пытались выделить всю базу данных, то пропустили некоторые из ячеек, поэтому Excel не понял, к чему вы хотите создать структуру, и выдал сообщение об ошибке. ▼



Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Access	MSAD1	Access Application Development	11/15/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 375.00	8	\$ 3,150.00	Corson
Excel	MSE2	Excel level 2			7	\$ 2,275.00	Elmaleh
Excel	MSE1	Excel level 1			10	\$ 3,000.00	Fuller
FrontPage	FPWD1	Web Design I			12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Design II			12	\$ 4,800.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1			6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2			8	\$ 2,800.00	Talbot
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
Windows	MSWJ	Windows96 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/8/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
Word	MSW1	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
					Total	142	\$ 50,425.00

- Вы выделили ячейку, в которой нет данных или заголовка. Если вы выделили заголовок своего рабочего листа (обычно в ячейках A1 или A2) вместо ячейки с данными или заголовком, то появляется сообщение об ошибке, потому что Excel не видит непрерывных данных, которые могут быть превращены в структуру.

Чтобы не получать такое сообщение об ошибке, не делайте только что перечисленных вещей — не выделяйте заголовки рабочего листа или диапазон ячеек внутри базы данных до выбора команды Auto Outline (Создание струк-

туры) и убедитесь, что рабочий лист содержит данные в той компоновке, которая подходит для структуры.

1. Проверьте свои данные на предмет содержимого или компоновки, которая может препятствовать работе команды Auto Outline (Создание структуры). Убедитесь, что все заголовки присутствуют и что в базе данных нет пустых строк или столбцов.
2. Щелкните на ячейке в данных, но не на ячейке, которая содержит заголовки рабочего листа, а на ячейке, содержащей заголовок или данные.
3. В меню Data (Данные) выберите Group And Outline (Группа и структура) и затем выберите Auto Outline (Создание структуры), чтобы появились два уровня в левой части рабочего листа.

Просто спрашиваю...

Другое сообщение, которое можно увидеть при попытке воспользоваться свойством Auto Outline (Создания структуры), спрашивает: «Изменить существующую структуру документа?». Вы увидите его после того, как уже использовали команду Auto Outline (Создание структуры) на активном рабочем листе, или воспользовались командой Subtotals (Консолидация) в меню Data (Данные), чтобы создать консолидированный отчет с использованием своих данных. Поскольку консолидированный отчет разбивает ваши данные на уровни (на основе сортированных строк), то он рассматривается в качестве существующей структуры. ▼

Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Access	MSAD1	Access Application Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Access Total						\$ 8,800.00	
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh
Excel	MSE1	Excel level 1	10/6/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
Excel Total						\$ 8,425.00	
FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/00	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Design w/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
FrontPage Total						\$ 10,800.00	
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
PowerPoint Total						\$ 4,600.00	
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
Publisher Total						\$ 2,800.00	
Windows	MSWJ	Windows 98 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/6/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
Windows Total						\$ 5,500.00	
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline

Если вы не знали, что структура уже существует (например, кто-то уже применил ее), и хотите удалить эту структуру до применения новой, то щелкните на любой ячейке в своих данных (не на заголовке), выберите **Group And Outline (Группа и структура)** в меню **Data (Данные)** и затем выберите **Clear Outline (Удалить структуру)**. Но если консолидация данных уже была проведена, выберите **Subtotals (Консолидация)** в меню **Data (Данные)** и в диалоговом окне **Subtotal (Консолидация)** нажмите кнопку **Remove All (Удалить)**, чтобы удалить и результаты консолидации, и структуру, которая была создана в результате консолидации. В любом случае любая существующая структура будет удалена, и вы сможете воспользоваться командой **Auto Outline (Создание структуры)**, не боясь получить неожиданные результаты.

 **Совет** Подробнее об использовании команды **Subtotals (Консолидация)** для создания консолидированных отчетов см. раздел «Консолидированные отчеты» на стр. 95.

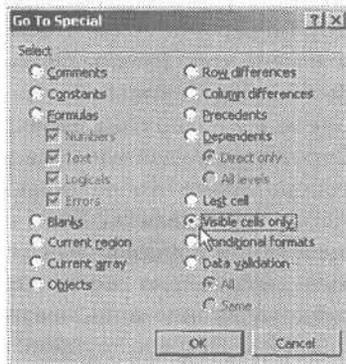
Как избежать копирования скрытых данных на другой рабочий лист

Вы свернули уровень на своем рабочем листе, щелкнув на кнопке структуры и успешно спрятав некоторые из своих столбцов и строк. Скрыв часть данных, вы хотите скопировать отображаемые данные на другой рабочий лист, чтобы, возможно, переслать их по электронной почте тому, кому нужны лишь итоговые данные, или сделать так, чтобы данные были доступны с сетевого диска. Когда вы выделяете ячейки и копируете их на другой рабочий лист, то получаете больше, чем хотели. Структурные данные появляются вместе со скрытыми данными, которые теперь также отображены на вашем рабочем листе, а вам это не нужно. Что можно сделать? Excel предлагает некоторые специальные средства выделения в диалоговом окне **Go To (Переход)**, с помощью которого можно выделить только те ячейки, которые видны на экране. С помощью этого средства можно копировать только отображенные ячейки, сохранив внешний вид данных, которого вы достигли, свернув свою структуру (см. рис. вверху следующей страницы).

Application	Course #	Total Class Revenue	Trainer Assigned
FrontPage	FPWD1	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	\$ 6,000.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	\$ 2,800.00	Talbot
Publisher	MSPUB	\$ 2,800.00	Kline
Windows	MSWU	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	\$ 2,500.00	Elmaleh
Word	MSW2	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	\$ 4,200.00	Kline
Word	MSW1	\$ 2,700.00	Talbot
		\$ 50,425.00	

Использование диалогового окна Go To (Переход) вместо простой команды Copy (Копировать) поможет избежать копирования скрытых ячеек

1. Сверните уровни своей структуры так, чтобы была отображена только часть рабочего листа, которую вы хотите скопировать.
2. В меню Edit (Правка) выберите Go To (Перейти).
3. В диалоговом окне Go To (Переход) нажмите кнопку Special (Выделить), чтобы открыть диалоговое окно Go To Special (Выделение группы ячеек).
4. В диалоговом окне Go To Special (Выделение группы ячеек) выделите Visible Cells Only (Только видимые ячейки). (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.) ►
5. Нажмите OK. Диалоговое окно закроется, и в результате окажется, что будет выделен весь рабочий лист, но на самом деле будут выделены только те ячейки, которые отображены, а скрытые строки и столбцы не будут включены в выделение.
6. Нажмите **[Ctrl] + [C]**, чтобы поместить видимые ячейки в буфер обмена.



7. Перейдите на целевой рабочий лист и щелкните на первой ячейке. Убедитесь, что этот рабочий лист не содержит материал, который вы хотите сохранить, потому что скопированные ячейки будут записаны поверх него, включая пустые ячейки и записи с исходного рабочего листа.

8. Нажмите **Enter**, чтобы вставить видимые ячейки на целевой рабочий лист и исключить скрытые ячейки.

Сообщения об ошибках, конечно, раздражают

В некоторых ситуациях нельзя воспользоваться опцией **Visible Cells Only** (Только видимые ячейки) в диалоговом окне **Go To Special** (Выделение группы ячеек). Среди них:

- Если объединенная ячейка на целевом рабочем листе имеет другой размер, чем на исходном рабочем листе, или если целевой рабочий лист имеет объединенную ячейку, содержащую заголовок, то появится сообщение, говорящее, что нельзя изменить часть объединенной ячейки.
- Если вы уже выделили ячейки с помощью диалогового окна **Go To Special** (Выделение группы ячеек), то появится сообщение, что выделение уже произведено.
- Если вы выделили диапазон ячеек, не содержащий скрытых ячеек, и затем выбрали команду **Go To** (Перейти), то при попытке выделить опцию **Visible Cells Only** (Только видимые ячейки) сообщение скажет, что там нет скрытого содержимого.

Если вы разделите объединенные ячейки на целевом рабочем листе, то щелкните на ячейке, чтобы отменить предыдущее выделение, и убедитесь, что пометили диапазон ячеек, который содержит скрытые столбцы и строки, то такие сообщения не появятся. Также очевидно, что несмотря на попытки избежать этого, вы время от времени все-таки будете видеть такие сообщения.

Совет Если ваш рабочий лист невелик, или если память компьютера кажется перегруженной при копировании и вставке всего рабочего листа, можно выделить диапазон ячеек, который вы хотите скопировать, до запуска команды **Go To** (Перейти). Если вы отметили опцию **Visible Cells Only** (Только видимые ячейки), команда **Go To** (Перейти) отберет эти ячейки из выделенного диапазона, оставив остальную часть рабочего листа нетронутой.

 **Совет** Если вы применяли к своему рабочему листу команду **AutoFilter** (Автофильтр), и у вас отображены только строки, содержащие данные, отвечающие вашим критериям, то можно скопировать эти строки, а не скрытые записи. Выделите ячейки, которые хотите скопировать, нажмите **[Ctrl]+[G]**, нажмите кнопку **Special** (**Выделить**), отметьте опцию **Visible Cells Only** (Только видимые ячейки) в диалоговом окне **Go To Special** (Выделение группы ячеек) и затем нажмите **ОК**.

Рабочий лист не разделяется на соответствующие структурные группы

Вы выбираете **Group And Outline** (Группа и структура) в меню **Data** (Данные), затем выбираете **Auto Outline** (Создать структуру), и вот рабочий лист превращен в структуру с удобными свертываемыми уровнями, которые позволяют вам скрывать части рабочего листа по своему желанию. Создание структуры — действительно замечательное свойство. Во всяком случае, вы могли так думать до того, как выбрали команду **Auto Outline** (Создать структуру), и это закончилось созданием бессмысленных структурных уровней. Конечно, вы можете свернуть свою структуру в различных вариантах, скрыв столбцы или строки, но почему эти уровни помещены в этих конкретных местах — остается загадкой. Все закончилось удалением структуры, и вы начали с начала, вероятно, с тем же результатом. И теперь пребываете в замешательстве.

Важно понять, как Excel решает, куда поместить эти автоматические структурные уровни. Excel ищет столбцы и строки, содержащие итоговые числа или результаты формул, которые используют другие столбцы и строки на рабочем листе. Если у вас есть столбец, содержащий итоговые числа столбцов, которые находятся до или после него, то этот столбец становится пунктом, на котором структура будет сворачиваться так, чтобы отображались только итоговые числа, а не столбцы, на основе которых они рассчитываются. То же самое и с итоговой строкой внизу нескольких строк данных. Именно эта строка станет уровнем структуры, а не те, которые ее составляют.

Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
						Total	142 \$ 50,425.00

Исправление бессмысленной структуры возможно двумя способами - один профилактический, другой - реагирующий.

Совет Если столбец или строка, содержащие итоговые числа, получают эти числа из несмежных строк или столбцов, то не будет создано ни одного уровня. Например, если числа в столбце F являются результатом сложения столбцов D и E, то столбец F становится уровнем структуры. Если же суммируются (или вычисляется среднее, или используются в формуле) столбцы B и E, а результаты появляются в столбце F, то столбец F не будет превращен в уровень структуры. Подумайте об этом, когда будете планировать порядок столбцов на рабочем листе, который будет превращен в структуру.

1. Если вы группируете строки, то сначала отсортируйте свой рабочий лист по полю, которое имеет сходное содержимое. Например, в списке курсов вы можете провести сортировку по теме, преподавателю или цене - всему, что вы внесли в свой список в упорядоченных группах.

Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Access	MSAD1	AccessApplication Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	6	\$ 1,950.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmaleh
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
FrontPage	FPWD1	Web Designw/FrontPage, level 1	11/5/00	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Designw/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	6	\$ 2,100.00	Talbot
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
Windows	MSWU	Windows 98 User	11/2/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NTAdministration	11/8/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmaleh
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	6	\$ 1,950.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
Word	IMSM	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
						Total	142 \$ 50,425.00

Когда эти записи будут отсортированы по имени приложения, они смогут стать структурными группами

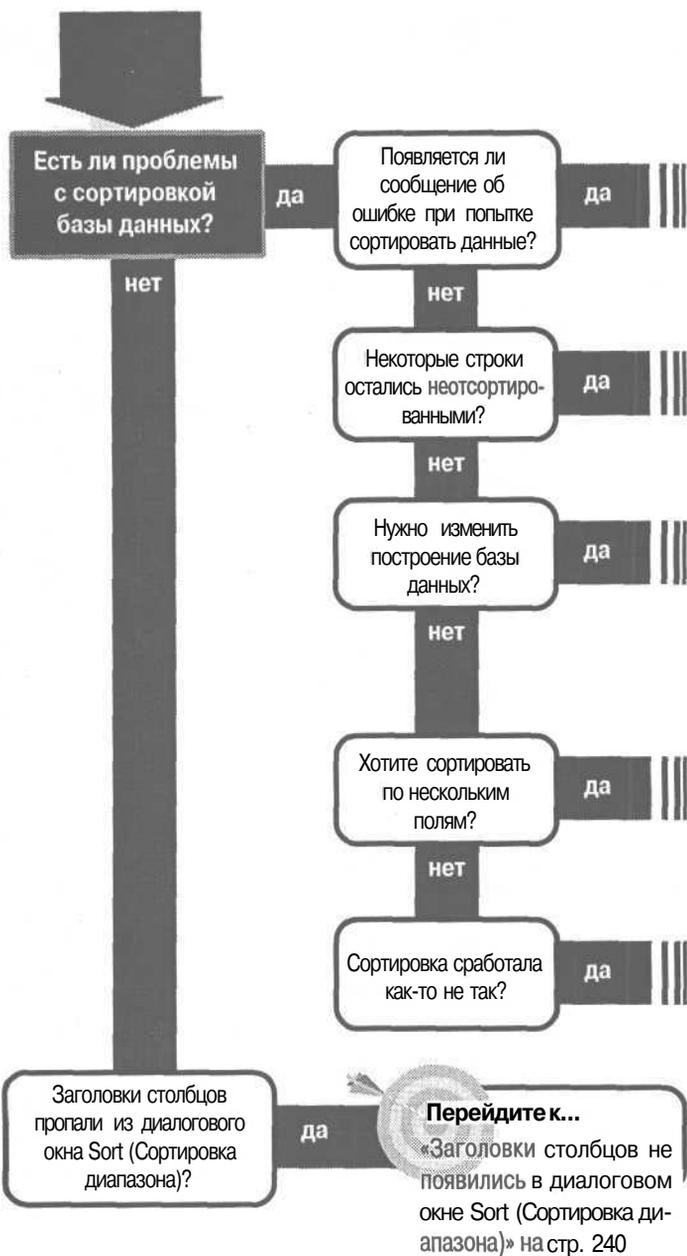
2. Выделите серии столбцов или строк на своем рабочем листе, протаскивая указатель мыши через заголовки столбцов или строк.

3. В меню Data (Данные) выберите Group And Outline (Группа и структура) и затем выберите Group (Группировать). Если вы группируете столбцы, то группа будет охватывать выделенные столбцы, и столбец справа от них будет представлять уровень структуры. Если вы группируете строки, то группа будет охватывать выделенные строки, и строка под ними будет представлять уровень структуры.

Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned	
Access	MSA0	Access Application Development	11/10/00	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore	
Access	MSA1	Access level 1	10/12/00	\$ 300.00	5	\$ 1,500.00	Cook	
Access	MSA2	Access level 2	10/25/00	\$ 325.00	6	\$ 1,950.00	Cook	
Access	MSA3	Access level 3	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook	
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/00	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson	
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/00	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Eirmaleh	
Excel	MSE1	Excel level 1	10/6/00	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller	
FrontPage	FPWD1	Web Design w/FrontPage, level 1	11/5/00	.00	12	\$ 4,800.00	Fuller	
FrontPage	FPWD2	Web Design w/FrontPage, level 2	11/15/00	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller	
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/00	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot	
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot	
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/00	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline	
Windows	MSWU	Windows		\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson	
Windows	MSNTA	Windows NT Administration	11/9/00	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Eirmaleh	
Word	MSW2	Word level 2	10/15/00	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller	
Word	MSW3	Word level 3	11/1/00	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline	
Word	MSW1	Word level 1	10/5/00	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot	
					Total	142	\$ 50,425.00	

4. Продолжайте выделять группы, повторяя шаги 2 и 3. Выделяйте строки или столбцы в предыдущей группе или группах, чтобы получить последовательные группы, которые не перекрывают друг друга.

Совет Если вы обнаружите, что включили слишком мало или слишком много строк или столбцов в группу, и результирующий уровень находится не в том месте, то выберите Group And Outline (Группа и структура) в меню Data (Данные) и затем выберите Ungroup (Разгруппировать). В диалоговом окне Ungroup (Разгруппировать) отметьте либо Rows (Строки), либо Columns (Столбцы) и затем нажмите ОК.



Сортировка данных

Решение проблемы...

Если при попытке сортировать данные возникает сообщение об ошибке, то, скорее всего, Excel не увидел реальной базы данных - двух или нескольких строк с общим содержимым в серии столбцов. Убедитесь, что на рабочем листе есть база данных и активная ячейка находится внутри той базы данных, которую вы намерены сортировать.

Решение проблемы...

Когда сортируется только часть рабочего листа, то, скорее всего, между строками данных есть пустая строка или вы выделили серию строк перед тем, как выбрать команду Sort (Сортировка). Удалите любые пустые строки (наличие пустых ячеек в строках - это нормально) и убедитесь, что нет помеченных строк или диапазонов. Затем выберите Sort (Сортировка) в меню Data (Данные) или нажмите какую-либо из кнопок Sort (Сортировка) на стандартной панели инструментов.

Перейдите к...

«Сортировка не удастся из-за некорректности построения базы данных» на стр. 243

Перейдите к...

«Как сортировать базу данных по нескольким полям» на стр. 236

«Сортировка работает как-то не так» на стр. 238

Если решение не найдено

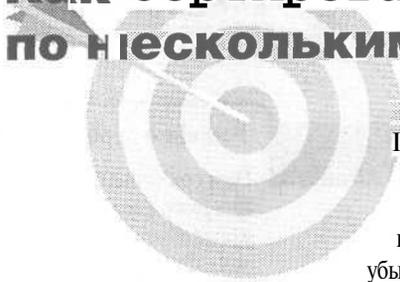
Просмотрите следующие главы:

«Фильтрация записей» на стр. 285

«Поиск данных» на стр. 151

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как сортировать базу данных по нескольким полям



Быстрая сортировка базы данных по одному полю (столбцу) очень проста - щелкните на любой ячейке в этом поле и нажмите кнопку Sort Ascending (Сортировка по возрастанию) или Sort Descending (Сортировка по убыванию). А если нужна более сложная сортировка, такая, например, которая приводит базу данных в порядок по нескольким полям, чтобы можно было, например, увидеть список будущих курсов по теме и затем, внутри тематических групп, по дате? Кнопки Sort (Сортировка) на панели инструментов не помогут, потому что после того, как вы проведете сортировку по одному полю, сортировка по другому нарушит первую сортировку в пользу второй. Если, например, провести сортировку по теме курсов и затем — по дате, то окончательно база данных будет отсортирована по дате безотносительно к теме.

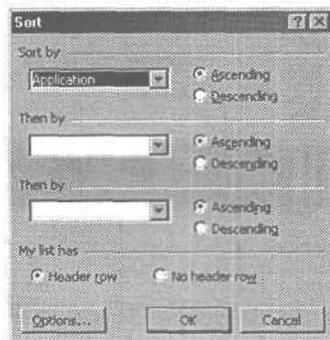
Что можно сделать? Excel предлагает диалоговое окно Sort (Сортировка), позволяющее сортировать базу данных сразу по трем полям. Только по трем? Да, только по трем. Для того типа баз данных, которые хранятся в Excel, три - это очень много. Если база данных настолько сложна, что нуждается в сортировке по пяти или шести различным полям, то лучше воспользоваться Microsoft Access.

1. Щелкните на любой ячейке в базе данных.

2. В меню Data (Данные) выберите Sort (Сортировка). Появится диалоговое окно Sort (Сортировка диапазона), показывающее три возможных уровня сортировки: Sort By (Сортировать по), Then By (Затем по) и Then By (В последнюю очередь, по). ▶

3. Нажмите стрелку, направленную вниз, в Sort By (Сортировать по), и выберите поле (столбец), по которому будете сортировать в первую очередь. (По умолчанию Excel выбирает первое поле базы данных, но вы можете назначить другое поле.)

4. Выберите порядок сортировки либо Ascending (По возрастанию), либо Descending (По убыванию).



Совет Отсортировать базу данных Excel в Access? Конечно. Посмотрите главу «Экспорт и импорт» на стр. 381. Вы можете вставить свою базу данных Excel в пустую таблицу данных Access и затем воспользоваться средствами сортировки Access по такому числу полей, которое есть в вашей базе данных.

5. Щелкните на втором поле, которое хотите сортировать, в списке Then By (Затем по) и выберите либо Ascending (По возрастанию), либо Descending (По убыванию) для этого поля.

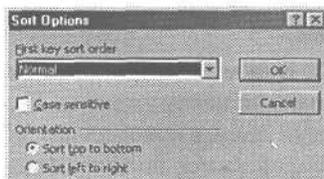
6. Если нужно, щелкните на третьем поле в последнем списке Then By (В последнюю очередь, по) и выберите либо Ascending (По возрастанию) либо Descending (По убыванию).

7. Нажмите ОК, чтобы осуществить сортировку. Диалоговое окно закроется, и ваша база данных будет отсортирована по выбранным полям в указанном вами порядке.

course Enrollments							
Application	Course	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Word	MSW2	Word level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/2000	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
Word	MSW1	Word level 1	10/5/2000	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
Windows	MSWU	Windows 95 User	11/2/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NT Adm	1/8/2000	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmah
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	1/13/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	1/15/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	1/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
FrontPage	FPWD1	Web Design w/Fro	1/5/2000	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Design w/Fro	1/15/2000	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	fjOOpja
Excel	MSE3	Excel level 3	1/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/2000	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmah
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
Access	MSA1	Access level 1	10/12/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Access	MSAD1	Access Application	11/10/2000	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Total Revenue					142	\$ 50,425.00	

А что это за Параметры?

Кнопка Options (Параметры) диалогового окна Sort (Сортировка диапазона) чаще всего используется для того, чтобы проводить сортировку с учетом регистра. Когда вы располагаете элементы по порядку, то элементы, начинающиеся со строчной буквы, предшествуют элементам с заглавной буквы, если сортировать по возрастанию. Регистр содержимого рабочего листа игнорируется, если вы не активизировали эту опцию, но если при сортировке нужно принимать во внимание регистр, нажмите кнопку Options (Параметры) в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона) и отметьте опцию Case Sensitive (Учитывать регистр).



Сортировка работает как-то не так

В связи с этим возникает вопрос: «А чего вы ожидали?». Может быть, дело в том, что вы сортировали единственное поле (столбец) в своей базе данных с помощью кнопки панели инструментов Sort Ascending (Сортировка по возрастанию) или Sort Descending (Сортировка по убыванию) и случайно выбрали для сортировки не то поле? Или хотели сортировать по возрастанию, а случайно нажали кнопку Sort Descending (Сортировка по убыванию). А если вы проводили сортировку по нескольким полям, то могли выбрать их для сортировки не в том порядке.

С таким множеством переменных имеет смысл сесть и внимательно посмотреть, чего вы хотели достичь с помощью сортировки, какие средства являются лучшими для достижения этого результата и как эти средства должны использоваться. Затем попытайтесь снова. Если проведенная сортировка привела ваши записи в полный беспорядок, нажмите кнопку Undo (Отменить), чтобы отменить то, что было сделано.

1. Щелкните на любой ячейке в том поле, по которому намереваетесь проводить сортировку. ▼

Эта ячейка активна, поэтому база данных будет отсортирована по полю Number Enrolled (Число студентов)

Course Enrollments							
Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Word	MSW1	Word level 1	10/5/2000	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
Excel	MSE1	Excel level 1	10/8/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
Access	MSA1	Access level 1	10/12/2000	\$ 300.00	8	\$ 2,400.00	Cook
Word	MSW2	Word level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/2000	\$ 300.00	8	\$ 2,400.00	Talbot
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/2000	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmahah
Access	MSA2	Access level 2	10/25/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
Access	MSA3	Access level 3	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Word	MSW3	Word level 3	11/1/2000	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
Windows	MSWJ	Windows 98 User	11/2/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
FrontPage	FPWD1	Web Design w/Frd	11/5/2000	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Tuner
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
Windows	MSNTA	Windows NT Admi	11/8/2000	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmahah
Access	MSAD1	Access Applicator	11/10/2000	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
FrontPage	FPWD2	Web Design w/Frd	11/15/2000	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
Total Revenue					142	\$ 50,425.00	

2. Нажмите кнопку Sort Ascending (Сортировка по возрастанию) на стандартной панели инструментов. База данных должна быть расположена по порядку в поле, в котором находится активная ячейка, в порядке от А до Я, если содержимое поля текстовое.

Если поле имеет числовое содержимое, то первыми появятся наименьшие числа.



Совет Если ваши числовые данные содержат отрицательные числа, то сортировка по возрастанию поместит эти числа первыми в базе данных, за ними будут записи с нулем в поле сортировки, затем – положительные числа. Если в поле, по которому проводится сортировка, есть пустые ячейки, то эти записи появятся последними при сортировке по возрастанию.

Если проблема возникла при сортировке по нескольким полям, то нужно подумать о своих полях и тех данных, которые в них находятся, а потом уже определять порядок сортировки. Вот некоторые принципы:

- Первым сортируйте поле, в котором больше всего дублированных записей. В списке компьютерных курсов поле Application (Приложение) будет иметь больше всего дублей. Почему дубли важны? Поскольку сортировка по полю с большим количеством дублирующихся записей превратит базу данных в серию групп, а затем следующие поля, которые вы отсортируете, поместят записи в этих группах по порядку. ▼

Course Enrollments							
Application	Course #	Course Name	Course Date	Cost per Student	Number Enrolled	Total Class Revenue	Trainer Assigned
Access	MSA1	Access level 1	10/12/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Cook
Access	MSA2	Access level 2	10/25/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Cook
Access	MSA3	Access level 3	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Cook
Access	MSAD1	Access Applicator	11/10/2000	\$ 400.00	4	\$ 1,600.00	Moore
Excel	MSE1	Excel level 1	10/09/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Fuller
Excel	MSE2	Excel level 2	10/20/2000	\$ 325.00	7	\$ 2,275.00	Elmsteih
Excel	MSE3	Excel level 3	11/5/2000	\$ 350.00	9	\$ 3,150.00	Corson
FrontPage	FPWD1	Web Design w/Fro	11/5/2000	\$ 400.00	12	\$ 4,800.00	Fuller
FrontPage	FPWD2	Web Design w/Fro	11/15/2000	\$ 500.00	12	\$ 6,000.00	Fuller
PowerPoint	MSP1	PowerPoint level 1	10/15/2000	\$ 300.00	6	\$ 1,800.00	Talbot
PowerPoint	MSP2	PowerPoint level 2	10/30/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Talbot
Publisher	MSPUB	Publisher Basics	11/13/2000	\$ 350.00	8	\$ 2,800.00	Kline
Windows	MSWU	Windows 98 User	11/2/2000	\$ 300.00	10	\$ 3,000.00	Corson
Windows	MSWTA	Windows NT Adm	11/02/2000	\$ 500.00	5	\$ 2,500.00	Elmsteih
Word	MSW1	word level 1	10/5/2000	\$ 300.00	9	\$ 2,700.00	Talbot
Word	MSW2	Word level 2	10/15/2000	\$ 325.00	8	\$ 2,600.00	Fuller
Word	MSW3	Word level 3	11/1/2000	\$ 350.00	12	\$ 4,200.00	Kline
Total Revenue					142	\$50,425.00	

Эта база данных отсортирована по полю Application (Приложение); в результате были созданы алфавитные группы

- Для сортировки по второму полю выберите то поле, которое имеет меньше дублей. Опять подумайте. После сортировки по полю Application (Приложение) неплохо провести сортировку по Trainer Assigned (Преподаватель), поскольку по одному Приложению могут быть одни и те же преподаватели, а может быть, и нет.

- Третьим выберите поле, в котором не будет повторений, например, Course Number (Номер курса) в списке компьютерных курсов на рисунке, или Last Name (Фамилию) для базы данных сотрудников.

Когда вы проводите сортировку по нескольким полям, щелкните на любой ячейке в базе данных, выберите Sort (Сортировка) в меню Data (Данные), а затем выберите поля, как было описано выше. Проверьте свой выбор в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона), чтобы убедиться в правильности порядка — первое поле в окошке Sort By (Сортировать по), второе в окошке Then By (Затем по) и третье в окошке Then By (В последнюю очередь, по). Нажмите кнопку ОК, чтобы осуществить сортировку.

Совет Будьте внимательны, чтобы не выделить какие-либо диапазоны ячеек до открытия диалогового окна Sort (Сортировка диапазона). Если вы выделите серию строк, только они будут отсортированы. Если выделить блок ячеек, которые находятся вне диапазона, действительно содержащего ваши данные, то Excel может не увидеть заголовки столбцов, и они не появятся в диалоговом окне. Короче, до сортировки щелкайте на ячейках в базе данных аккуратно, чтобы не задать Excel неправильные области сортировки.

Заголовки столбцов не появились в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона)

По умолчанию Excel распознает первую строку базы данных (заголовки столбцов) как названия полей, которые идентифицируют части каждой записи в базе данных. При выборе Sort (Сортировка) в меню Data (Данные), эти названия полей появляются в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона) так, чтобы можно было выбрать, по каким полям сортировать базу данных. Однако есть ситуации, когда Excel не видит первую строку в качестве названий полей и вместо этого предлагает в качестве названия полей Столбец А, Столбец В и т.д. fe>-



Почему это происходит? Если вы выделите столбец, который не является частью базы - например, столбец G, в то время как база данных занимает только столбцы от A до F — Excel не увидит название поля в этом столбце и, следовательно, не увидит и остальные названия полей. Это как раз тот случай, когда вы говорите: «Доктор, у меня болит, когда я так хожу», а доктор отвечает: «Ну, не ходите так». Чтобы Excel видел названия столбцов, не помечайте ничего в базе данных до того, как выберете команду Sort (Сортировка).

1. Щелкните на любой ячейке в базе данных. Не выделяйте никакой диапазон ячеек и не щелкайте на пустых ячейках вне диапазона записей с данными, которые хотите сортировать.
2. В меню Data (Данные) выберите Sort (Сортировка). Появится диалоговое окно Sort (Сортировка диапазона) с одним из имен ваших полей в окне Sort (Сортировать по).
3. Щелкните на стрелке, направленной вниз, в Sort By (Сортировать по) и выберите это или другое (если хотите) название поля для сортировки. Затем выберите опцию Ascending (По возрастанию) или Descending (По убыванию).
4. Если нужно, выберите поля для сортировки в списках Then By (Затем по) и Then By (В последнюю очередь, по), и не забудьте выбрать опции либо Ascending (По возрастанию) либо Descending (По убыванию).
5. Нажмите ОК, чтобы осуществить сортировку.

Совет Если будете сортировать свою базу данных, когда в списке Sort By (Сортировать по) будут находиться универсальные имена полей (Столбец A, Столбец B, например), то в результате истинные названия полей будут отсортированы вместе с данными. Если вы не видите названий полей в раскрывающемся списке, нажмите Cancel (Отмена).

Поле с любым другим названием

Когда вы строите базу данных, важно иметь названия полей для всех столбцов, которые будут содержать данные, — не пропускайте ни одного. Если пропустите, то столкнетесь с версией той же проблемы: имена полей не появятся в диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона). Если у полей нет названий (заголовков столбцов), то диалоговое окно Sort (Сортировка диапазона) перечислит в раскрывающихся списках Sort By (Сортировать по), Then By (Затем по) и Then By (В последнюю очередь, по) Столбец A, Столбец B и т.д. Если отметить опцию Header Row (Подписям (первая строка диапазона)), то Excel скажет: «Ага! Они здесь!» и перечислит имена полей, которые увидит в первой строке (см. рис. вверху следующей страницы).

Client Sales Analysis						
Company		Q1	Q2	Q3	Q4	2000 Total
CA4361	Coast Appliances	5,350	1,275,248	1,254		
GB1467	Coast Builders, Inc.	5,111				
CG2134	Contoso Construction	7,892	378,943			
CP1984	City Power and Light	9,712	1,237,822	1,254		
FB1945	Ferguson and Bardell	3,252	1,663,754	1,254		
HB1943	Home Builders	3,145	258,753	674		
LS1904	Lake and Sons	2,756	352,418	386		
PD412	Paralle's Home Renovations	5,473	1,274,567	1,276		
SR4512	Swimming Boat Store	4,896	4,216,796	1,032		

Если отметить опцию Header Row (Подписям (первая строка диапазона)), то можно сортировать свою базу данных, и имена полей не будут сортироваться вместе с данными. Однако вам будет трудно сортировать по любому из не имеющих названия полей, потому что вы не сможете сказать, какой тип данных содержат не имеющие названия столбцы.

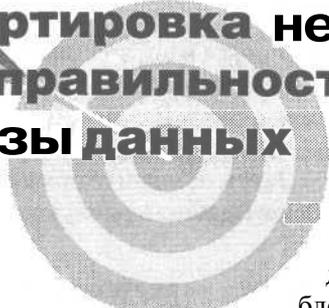
Совет

Выбор опции Header Row (Подписям (первая строка диапазона)) в разделе My List Has (Идентифицировать поля по) диалогового окна Sort (Сортировка диапазона) не всегда означает, что Excel увидит имена полей в базе данных. Если вы отметили опцию, а ваши названия полей не появляются в раскрывающемся списке Sort By (Сортировать по), нажмите Cancel (Отмена), чтобы выйти из диалогового окна, и затем щелкните на одной-единственной ячейке в базе данных до того, как выбрать Sort (Сортировка) в меню Data (Данные).

Совет

Диалоговое окно Sort (Сортировка) свидетельствует о том, что хорошо делать имена полей короткими. Раскрывающиеся списки Sort By (Сортировать по), Then By (Затем по) и Then By (В последнюю очередь, по) не показывают полные названия полей, если их длина превышает 16 символов. Пусть названия будут короткими, чтобы можно было прочитать их везде, где бы они не появились.

Сортировка не удается из-за неправильности построения базы данных



Хорошо бы представлять требования Excel к структуре и содержанию базы данных. Иначе могут возникнуть проблемы.

- Вашу базу данных нельзя будет сортировать вообще - Excel будет выдавать сообщение об ошибке при нажатии кнопки Sort (Сортировка) или выборе команды Sort (Сортировка). Причина, скорее всего, в том, что вы не находитесь в базе данных, когда пытаетесь провести сортировку, и Excel не видит базы данных. Надо щелкнуть на ячейке внутри базы данных прежде, чем попытаться ее сортировать. Если ячейка базы данных уже выбрана, то наиболее вероятным виновником проблемы является структура базы данных, а это уже сложнее.
- Вы можете сортировать, но сортировка получается неправильной. Проблема или в параметрах сортировки (может быть, вы просите Excel сортировать по неправильным полям (столбцам) или по правильным полям, но в неправильном порядке), или в способе структурирования базы данных. Способ задания базы данных Excel - это ключ к тому, чтобы она работала правильно. Правильная работа означает, что ее можно сортировать, фильтровать и пользоваться такими вещами, как консолидированные отчеты и Сводные таблицы (см. главы «Фильтрация записей» на стр. 285 и «Сводные таблицы» на стр. 203).

Решение проблемы сортировки лежит в понимании того, что требует от вас Excel с точки зрения компоновки и содержания базы данных. Как только вы получите представление об этом, ваши базы данных будут строиться быстро и работать без сбоев, какую бы команду вы не применили.

К базам данных Excel предъявляются фактически только два требования.

- В базе данных не должно быть пустых строк между заголовками столбцов и последней записью. Не пропускайте строки, не создавайте видимых интервалов с помощью пустых строк, не вставляйте вручную строки для консолидированных отчетов в любом месте базы данных. Пустые строки мешают сортировке и фильтрам.

- Не может быть пустых столбцов между первым и последним столбцами в базе данных. Если первый столбец базы данных - это B, и в базе семь полей, то последним столбцом должен быть H - не пропускайте никакие столбцы, ни по какой причине. Чтобы удалить пустой столбец, выделите его, щелкнув на заголовке. Затем щелкните правой кнопкой на выбранном столбце и выберите Delete (Удалить) в раскрывающемся меню. ▼

Не оставляйте пустых столбцов, если не хотите, чтобы Excel подумал, что ваша база данных кончается здесь

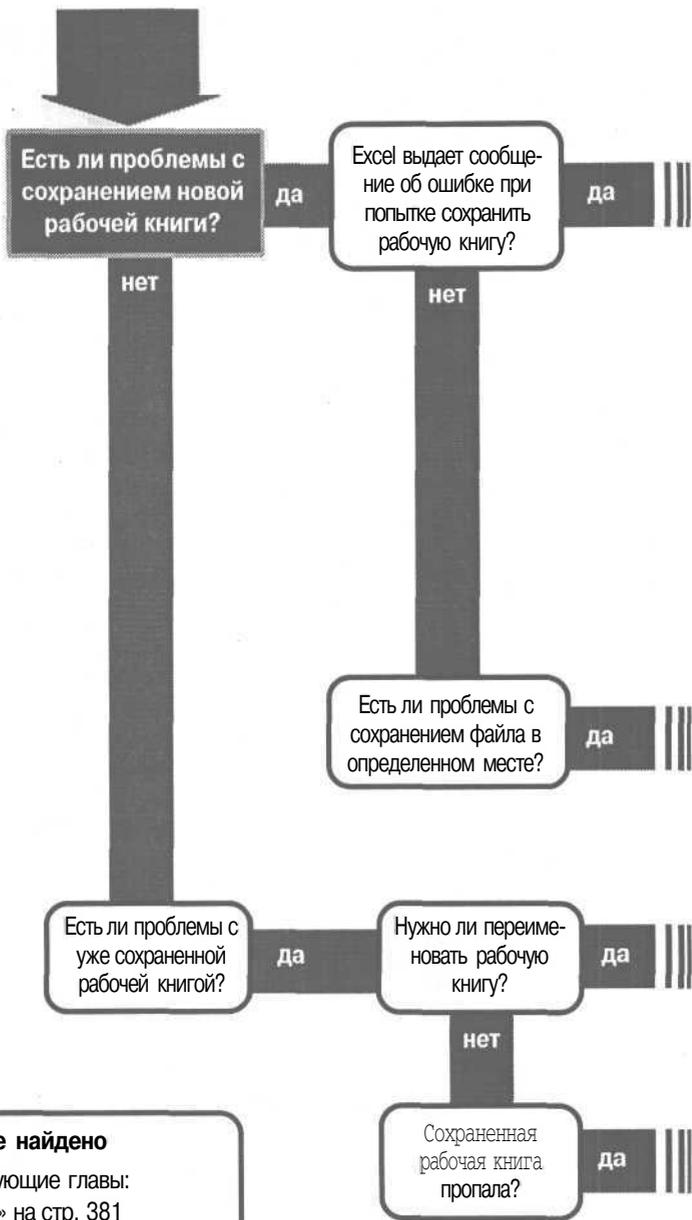
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					EL; 1	i			
2									
3									
4									
5	CA4381								
6	CB1467								
7	CC2134								
8	CP1984								
9	FB1945								
10	HB1943								
11	LS1904								
12	PH3412								
13	SP4512								
14									
15									
16									
17									
18									
19									

Удалите пустые столбцы, чтобы избежать проблем с сортировкой

Кроме перечисленных структурных требований, Excel также предъявляет некоторые требования к содержанию баз данных.

- Не оставляйте столбцы без названия. Каждый столбец в базе данных — это ее поле, а каждое поле должно иметь имя.
- Не оставляйте пустых строк. Хотя вы можете иметь пустые поля в записи, пустых записей не должно быть. Если вы хотите удалить запись, то щелкните правой кнопкой по выделенной строке и выберите Delete (Удалить) в раскрывающемся меню. Будет удалена вся строка, и сортировка пройдет нормально.
- Используйте одну и ту же терминологию. Если вы перечисляете ряд отделов в базе данных сотрудников, то выберите аббревиатуры, которые вы будете использовать далее. Не пишите в одной записи «Марк», а в другой «Маркетинг». Почему? Потому что, если вы будете фильтровать по отделу, то люди из «Марк» будут идти впереди людей из «Маркетинга», и если вы соберетесь делать консолидированный отчет, то столкнетесь с проблемой.

Если вы будете следовать этим простым правилам, то легко отсортируете свою базу данных, отфильтруете ее, создадите консолидированный отчет и, если нужно, превратите ее в сводную таблицу. Если в вашей базе данных нарушены некоторые из этих правил, то все еще можно исправить, добавив пропущенные заголовки столбцов, удалив пустые строки и пустые столбцы. Просмотрите и исправьте орфографию и аббревиатуры. Почистив структуру и содержимое рабочего листа, вы сможете сортировать его как надо.



Если решение не найдено
Посмотрите следующие главы:
«Экспорт и импорт» на стр. 381
«Шаблоны» на стр. 367
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Сохранение

Вы сохраняете ее в формате .xls?

да

Перейдите к...

«Как сохранить рабочую книгу» на стр. 248

нет

Вы сохраняете ее для использования другим приложением?

да

Решение проблемы...

1. В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) щелкните на стрелке, направленной вниз, в строке Save As Type (Тип файла).
2. Если нужно открывать файл в текстовом процессоре, то выберите Tab Delimited Text (Текстовые файлы (с разделителями табуляции)) (.txt).
3. Если предполагается посылать файл тому, кто использует Lotus 1 - 2-3, то выберите WKS (1-2-3) (.wks).
4. Дайте файлу имя в строке File Name (Имя файла), чтобы сохранить этот файл в выбранном формате.

нет

Вы пытаетесь сохранить его в виде веб-страницы?

да

Перейдите к...

«Как сохранить рабочую книгу в формате HTML» на стр. 255

Перейдите к...

«Как не менять папки при сохранении новой рабочей книги» на стр. 250

Решение проблемы...

1. Закройте рабочую книгу, но оставьте Excel открытым.
2. В меню File (Файл) выберите Open (Открыть). Найдите папку, в которой хранится эта рабочая книга, и щелкните правой кнопкой на имени файла этой рабочей книги.
3. Выберите Rename (Переименовать) в раскрывающемся меню и введите новое имя для рабочей книги, включая расширение. (Сохраните то же расширение .xls, иначе Windows не будет знать, какое приложение использовать для открытия этого файла в будущем.)

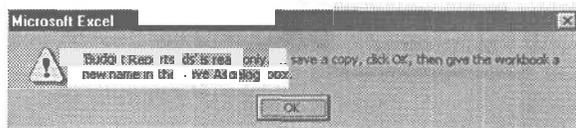
Перейдите к...

«Как найти свою рабочую книгу» на стр. 252

Как сохранить рабочую книгу



Если вы открываете существующую рабочую книгу и пытаетесь пересохранить ее, то Excel остановит вас, если файл защищен от правки паролем; если файл уже открыт, и если копия, с которой вы работаете, открыта только для чтения; если имя, которое вы пытаетесь дать файлу, уже использовано для другой рабочей книги в этой же папке. Когда Excel отказывается сохранить открытую рабочую книгу, то программа должна объяснить, почему. Система не просто говорит «Нет!» и оставляет вас в недоумении — она сообщает, в чем проблема. Следует действовать соответственно сообщению — ввести требуемый пароль, закрыть дополнительную копию файла, случайно открытого дважды, или исправить имя, чтобы оно не совпадало с именем существующего файла.



- т* Если вам нужен пароль для файла, который вы хотите сохранить, то спросите его у человека, который защитил файл. Если это почему-либо невозможно, сохраните файл под другим именем. Так вы сможете обойти пароль, поскольку исходный файл не будет перезаписан.
- Если файл, который вы пытаетесь сохранить, уже открыт, а вы работаете с копией только для чтения, то следует или открыть меню Window (Окно) и перейти к другой открытой копии файла, или сохранить копию только для чтения с другим именем так, чтобы не повлиять на другую открытую копию файла.
 - Если имя файла, которое вы хотите использовать для своей рабочей книги, уже использовано для другой рабочей книги в папке, подберите файлу другое имя или сохраните его в другой папке.

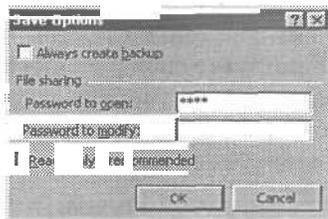
Совет Иметь файлы с одинаковыми именами, даже если они находятся в разных папках, рискованно. Легко спутать их и отредактировать или распечатать неправильный файл. Если вы хотите, чтобы два или более файлов имели одинаковые имена, то подумайте о том, чтобы добавлять символ в конец имени, например, *Sales Analysis A.xls*, *Sales Analysis B.xls* и т.д. Когда существует много похожих имен файлов, то следует проверять дату последнего изменения, чтобы убедиться, что

открыт правильный файл. В окне Windows Explorer (Проводник) или My Computer (Мой компьютер) выберите Details (Таблица) в меню View (Вид) и проверяйте дату последнего изменения.

Как делают эти штуки с паролем?

Если файл, который вы пытались сохранить, защищен паролем, чтобы предотвратить правки, вы можете воспользоваться этим же свойством сами, чтобы защитить свои файлы от того, чтобы их меняли те, кому вы не хотели бы позволять этого. Запрещая сохранение файла с существующим именем, вы заставляете пользователей сохранять файл с другим именем, тем самым оставляя свой файл неизменным.

Чтобы применить пароль, выберите Save As (Сохранить как) в меню File (Файл). Если файл сохраняется в первый раз (его текущее имя будет Book1 (Книга 1) или Book2 (Книга 2) и т.д.), вы можете выбрать Save (Сохранить) в меню File (Файл). В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) найдите папку, в которую хотите сохранить файл, и введите имя в строку File Name (Имя файла). Нажмите кнопку Tools (Сервис) и щелкните на General Options (Общие параметры) в раскрывающемся меню (если у вас Excel 97, то нажмите кнопку Options (Параметры)). В диалоговом окне Save Options (Параметры сохранения) введите пароль в строку Password To Open (Пароль для открытия файла), если хотите предотвратить открытие файла без пароля другими людьми. (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.) ►



Чтобы предотвратить сохранение файла другими людьми (с изменениями или без), введите пароль в строку Password To Modify (Пароль разрешения записи). Если хотите еще надежнее защитить файл, то отметьте окошко Read-Only Recommended (Рекомендовать доступ только для чтения). Тогда Excel порекомендует пользователям открывать файл только для чтения. Нажмите ОК. Для каждого вводимого пароля появится диалоговое окно Confirm Password (Подтверждение пароля), которое попросит вас еще раз ввести созданный пароль. Введите пароль снова в каждое следующее окно и нажмите ОК. Вернувшись в диалоговое окно Save As (Сохранение документа), нажмите Save (Сохранить), чтобы завершить процесс сохранения.

Совет



Свойство защиты паролем не следует путать с командой подменю Protection (Защита) в Excel - этот процесс доступен во всех приложениях Office и относится к файлу, а не к его содержимому.

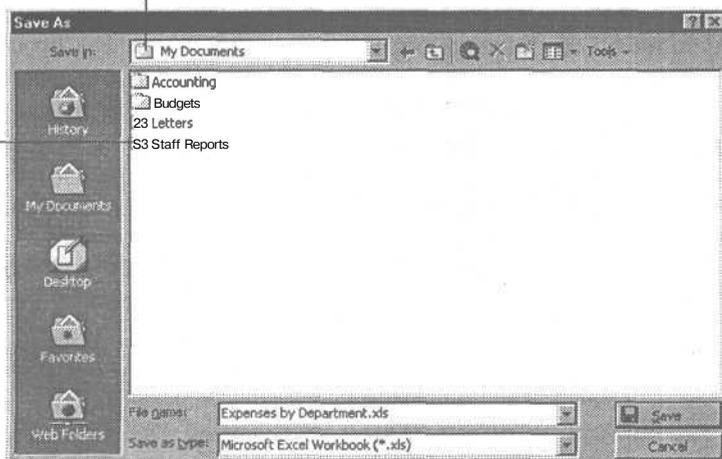
Как не менять папки при сохранении новой рабочей книги

По умолчанию Excel сохраняет новые рабочие книги в папке My Documents (Мои документы). Если вы щелкнете Save (Сохранить) в меню File (Файл) или нажмете кнопку Save (Сохранить) и не сделаете ничего другого, а только введете имя файла для новой рабочей книги, то будет применено расположение файла по умолчанию. Конечно, можно выбрать другую папку для случайных рабочих книг, которые не относятся к папке My Documents (Мои документы), но если все рабочие книги будут относиться к другой папке, то переход от папки My Documents (Мои документы) к этой папке каждый раз при сохранении файла станет утомительным.

Чтобы избежать этой проблемы, надо изменить порядок сохранения по умолчанию. Если вы выберете новую папку по умолчанию, то выбирайте ту, которая, скорее всего, станет домом для большинства ваших рабочих книг, а не только для той, с которой вы работаете сейчас. Если вы классифицируете свои рабочие книги, помещая их в папки по теме или содержанию, и не уверены в том, какая из них используется чаще других, то сделайте их папками второго уровня в папке My Documents (Мои документы) и оставьте ее в качестве варианта по умолчанию. ▼

Папка My Documents (Мои документы) является вариантом по умолчанию для новых сохраняемых файлов

Дважды щелкните на папке второго уровня, чтобы выбрать ее для помещения своего нового файла



Самое большее, что вам придется сделать, это дважды щелкнуть на одной из папок, перечисленных в папке по умолчанию, прибавив к процессу сохранения файлов всего один двойной щелчок.

Совет Если вы решите создать новую папку и сделать ее папкой для сохранения рабочих книг по умолчанию, то создайте одну папку только для рабочих книг, например, «Мои рабочие книги», которая может быть папкой второго уровня в папке My Documents (Мои документы).

1. В меню Tools выберите Options (Параметры).
2. В диалоговом окне Options (Параметры) выберите вкладку General (Общие).

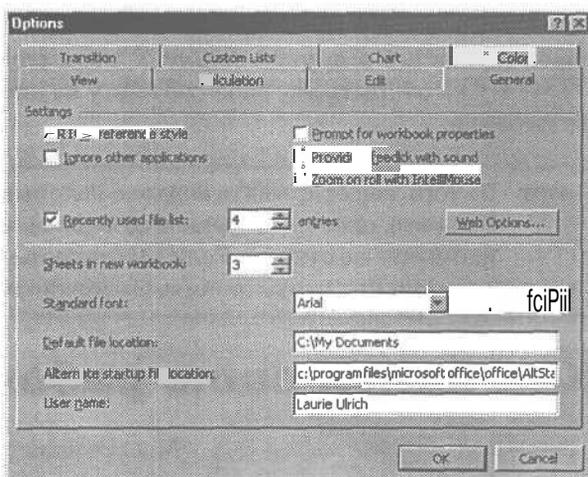
3. Установите курсор в строку Default File Location (Рабочий каталог). Строка должна показывать имя папки по умолчанию, где будут сохраняться новые файлы. (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.)

4. С помощью клавиш со стрелками и клавиш **[Backspace]** и **[Delete]**, если нужно, исправьте содержимое строки, чтобы указать полный путь к папке по умолчанию. Путь включает имя диска (чаще всего C:\), а также полные и точные имена любых папок, которые вы хотите использовать.

5. Нажмите ОК, что ввести изменения в силу и закрыть диалоговое окно.

Пока вы еще там

Когда вы в следующий раз окажетесь на вкладке General (Общие) диалогового окна Options (Параметры), можете также назначить число недавно использовавшихся файлов, которые отображаются внизу меню File (Файл). По умолчанию это 4, но можно установить любое число от 0 (что, по сути, совсем отключает это свойство) до 9, щелкая стрелками, направленными вверх или вниз, в окне справа от опции Recently Used File List (Список ранее открывавшихся файлов содержит, не более).

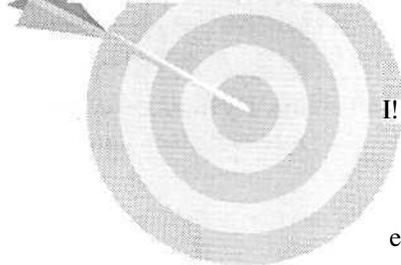


К чему вообще возиться с этим свойством? Если хотите, чтобы людям, с которыми вы по очереди пользуетесь компьютером, было сложнее узнать, какие файлы вы использовали последними, можно не отображать их в меню File (Файл). Или, если вы обычно в течение рабочего дня открываете одну и ту же группу рабочих книг, то будет удобно иметь более длинный список файлов в меню File (Файл). Открытие файлов из этого списка происходит существенно быстрее, чем если выбирать Open (Открыть) в меню File (Файл) и искать эти файлы в диалоговом окне Open (Открытие документа).

Какое отношение это имеет к сохранению файлов? Если файл, который вы выбираете в нижней части меню File (Файл), не открывается (что отражается в сообщении об ошибке, которое говорит, что файл не найден), то это потому, что файл больше не существует там, где он был сохранен, когда его открывали в последний раз. Вы могли переименовать файл или переместить его в другую папку. В этом случае, вам нужно нажать **[Ctrl] + [O]** и открыть эту рабочую книгу из диалогового окна Open (Открытие документа).

Совет До того, как открывать недавно использовавшийся файл из меню File (Файл), проверьте меню Window (Окно), чтобы убедиться, что этот файл еще не открыт. Если вы откроете уже открытый файл, то с удивлением узнаете, что сохранить его можно только под другим именем.

Ка (к найти свою рабочую книгу



Мы все испытывали чувство внезапной слабости, когда собирались открыть файл из папки, в которой, как мы знаем, мы его сохранили, а его там нет. Начинается паника. Где может быть файл? Как он мог потеряться? Если вы не удалили его или не переместили, то он именно там, где вы его оставили. Проблема состоит в том, помните ли вы, где сохранили файл. В то же время, возможно, вы или кто-то другой переименовал, переместил или удалил файл, после того, как вы его сохранили. Если же никто другой не работает на вашей машине, и у вас нет провалов памяти, то, значит, файл просто был сохранен в другой папке.

Решение? Найти его. Пусть Excel сам его ищет. В диалоговом окне Open (Открытие документа) (где вы, вероятно, уже находитесь, если пытались открыть файл и не нашли его) воспользуйтесь командой Find (Найти), чтобы просмотреть весь свой компьютер или какую-то группу папок.

Совет Если с потерявшимся файлом работали недавно, то воспользуйтесь списком недавно использовавшихся файлов в меню File (Файл). Неважно, где в действительности сохранен файл - этот список укажет текущее место файла, и щелкнув на нем, вы его откроете. Вы можете затем выбрать Save As (Сохранить как) в меню File (Файл), чтобы посмотреть, где этот файл хранится. Если этого файла нет в списке недавно использовавшихся файлов, но он использовался день-два назад, то попытайтесь поискать его в меню Documents (Документы) в меню Start (Пуск). (Щелкните на Start (Пуск) и затем выберите Documents (Документы).) Если файл присутствует в меню Documents (Документы), то можете открыть его из этого раскрывающегося меню, и опять выбрать Save As (Сохранить как) в меню File (Файл), чтобы посмотреть, где этот файл хранится.

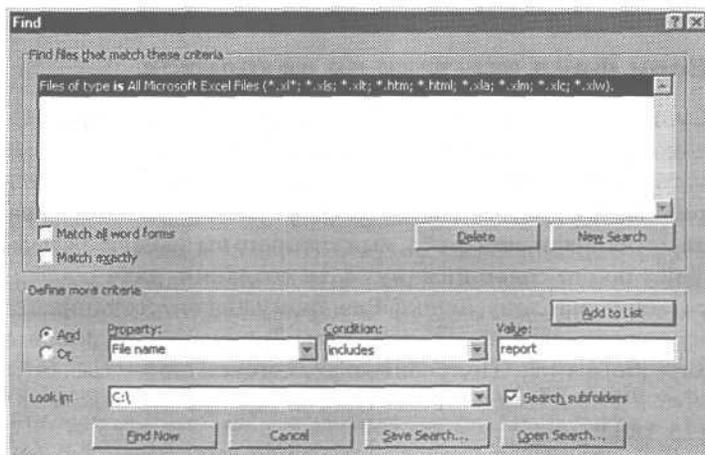
1. Если диалоговое окно Open (Открытие документа) еще не открыто, то выберите Open (Открыть) в меню File (Файл), чтобы отобразить его.

2. Нажмите кнопку Tools (Сервис) и выберите Find (Найти) в раскрывающемся меню. (Если у вас Excel 97, нажмите кнопку Advanced (Отбор).)

3. В появившемся диалоговом окне нажмите стрелку, направленную вниз, в строке Look In (Папка) и выберите свой жесткий диск в раскрывающемся списке — лучше посмотреть на всем жестком диске, чем пытаться угадать, где находится файл. Убедитесь, что окно Search Subfolders (Просмотреть вложенные) помечено.

4. В разделе Define More Criteria (Условие) выберите условие (Includes (Содержит), Begins With (Начинается с) или Ends With (Оканчивается на) в раскрывающемся списке Condition (Отношение).

5. Введите хотя бы часть имени потерявшегося файла в строку Value (Значение). Помните выбранное вами условие, когда будете вводить часть имени файла.

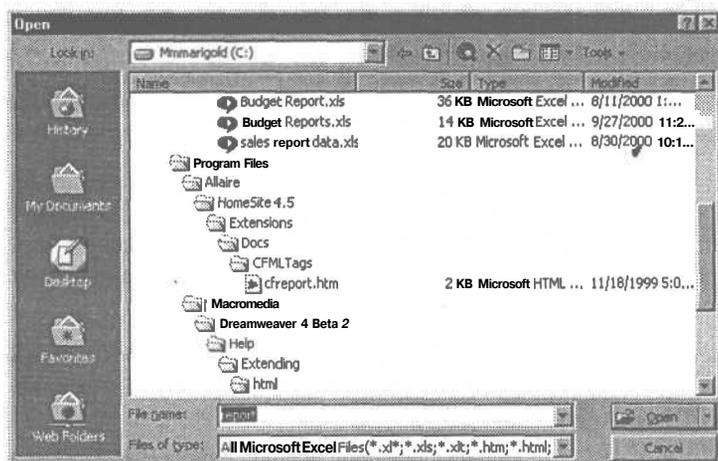




Если критериям поиска отвечает более одного файла, то посмотрите столбцы Size (Размер), Type (Тип) и Modified (Изменен) в диалоговом окне Open (Открытие документа), чтобы определить, какой из этих файлов вам нужен.

6. Нажмите кнопку Find Now (Найти).

7. Нажмите Yes (Да), чтобы добавить имя файла к критериям поиска в диалоговом окне Find (Найти) так, чтобы вы могли использовать его опять, когда будете осуществлять поиск в диалоговом окне Open (Открытие документа). Excel будет искать на текущем жестком диске и во всех его вложенных папках (или на том диске или в той папке, путь к которым вы выберете) и отобразит список папок и файлов, которые отвечают заданным критериям.



Если файл все-таки не находится

Существует вероятность, что файл удален. Однако до того, как прийти к такому огорчительному заключению, есть еще поисковые свойства в диалоговом окне Find (Найти) (или Advanced Find (Расширенный поиск файлов), если вы работаете в Excel 97), которые могут помочь разыскать файл, который был переименован, или файл, имя которого вы забыли. Вы можете искать свой файл по его содержимому, дате создания, дате последнего изменения, размеру, шаблону, использованному для его создания, или даже по любому полю (например, «Автор» или «Должность») в диалоговом окне Properties (Свойства) файла. (Подробнее о диалоговом окне Properties (Свойства) см. в разделе «Чтобы имя пользователя не появлялось в окошке примечаний» на стр. 166.)

Чтобы использовать этот инструмент, выберите опцию в раскрывающемся списке Property (Свойство) в диалоговом окне Find (Найти). По умолчанию это File Name (Имя файла), но список Property (Свойство) содержит еще 35 элементов. Затем выберите опцию отношения и введите соответствующий текст в строку Value (Значение).

Как сохранить рабочую книгу в формате HTML

И ft';;

Допустим, вы хотите использовать глобальный доступ так, чтобы клиенты и коллеги могли просматривать или взаимодействовать с данными вашего рабочего листа. У Excel есть для этого средства.

Вы можете сохранить всю свою рабочую книгу, единственный рабочий лист внутри нее или даже раздел рабочего листа в формате HTML и поместить его в виде веб-страницы. Вы можете добавить интерактивность, что означает, что люди смогут щелкнуть на содержимом этого рабочего листа и с помощью средств Excel редактировать и использовать данные. Эти правки не повлияют на фактические данные, хранящиеся в сети, но посетители могут сохранить содержимое, которое они редактировали, у себя в машине или скопировать содержимое в свою рабочую книгу.

Но при сохранении данных в формате HTML можно столкнуться с проблемами. Если вы попытаетесь сохранить рабочую книгу, рабочий лист или его раздел в формате HTML, может появиться сообщение об ошибке, указывающее, что имя файла, которое вы пытаетесь применить, недоступно. Если это происходит, то может присутствовать одна из следующих ситуаций:

- Вы пытаетесь использовать имя, которое уже было использовано для файла HTML в той же папке.
- Вы пытаетесь сохранить файл в то место в сети, которое недоступно, или на несуществующие диск или папку.
- Вы пытаетесь сохранить слишком много данных. Если количество данных превышает лимит, который может быть аккуратно сохранен в формате HTML, то Excel не позволит завершить процесс.

Решение двух первых проблем требует использования другого имени, места или и того и другого для HTML-версии вашего содержимого. В последнем случае можете сохранить меньшую часть своего рабочего листа.

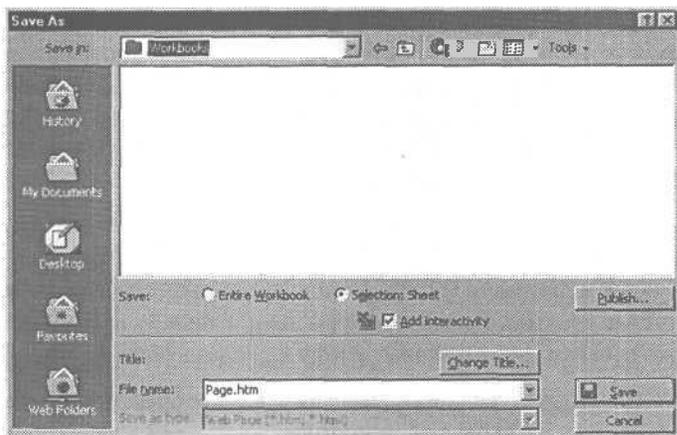
Чтобы сохранить файл под другим именем или в другой папке, проделайте следующие шаги:

1. Выберите **Save As** (Сохранить как) в меню **File** (Файл).
2. Чтобы сохранить файл под другим именем, введите новое имя в строке **File Name** (Имя файла) диалогового окна **Save As** (Сохранение документа). Если нужно сохранить файл в другое место (потому что то, что вы выбрали, недоступно), то выберите другую папку в раскрывающемся списке **Save In** (Папка).



Если вы пытаетесь сохранить слишком много данных в формате HTML и работаете в Excel 2000, то проделайте следующие шаги, чтобы уменьшить количество данных:

1. Выделите диапазон ячеек на одном рабочем листе, который содержит данные, которые нужно опубликовать в Интернете.
2. В меню **File** (Файл) выберите **Save As Web Page** (Сохранить как веб-страницу).
3. В диалоговом окне **Save As** (Сохранение документа) нажмите кнопку **Selection** (Выделенное), которая выглядит как выделенный вами диапазон ячеек (если вы поместили весь лист, то слово *Sheet* (Лист) появится около этой опции). Если хотите, отметьте окно **Add Interactivity** (Добавить интерактивность) так, чтобы можно было править новую веб-страницу в Интернете. ►



4. Укажите путь к файлу новой веб-страницы в раскрывающемся списке **Save In** (Папка) и затем введите имя для своей страницы в строке **File Name** (Имя файла).

Вы можете открывать свою новую веб-страницу нажатием **Ctrl** + **F0**, убедившись, что в строке **Files Of Type** (Тип файлов) стоит **All Files** (Все файлы) (*.*) , и затем дважды щелкнув на имени созданной веб-страницы. (Имя страницы должно появиться с расширением **.htm**.)



Хотите увидеть, как выглядит ваша новая веб-страница? Вместо того чтобы нажимать Save (Сохранить), в диалоговом окне Save As (Сохранение документа) нажмите Publish (Опубликовать). В диалоговом окне Publish As Web Page (Публикация веб-страницы) вы можете подтвердить выбор, который сделали. Кроме того, можно просмотреть новую веб-страницу в своем браузере по умолчанию сразу после ее создания. В диалоговом окне Publish As Web Page (Публикация веб-страницы) отметьте окно Open Published Web Page In Browser (Открыть страницу в обозревателе) и затем опять нажмите Publish (Опубликовать), чтобы запустить свой браузер по умолчанию и отобразить новую веб-страницу так, как она появится в Интернете.



Если вы работаете в Excel 97, то проделайте следующие шаги, чтобы сохранить диапазон ячеек или все ячейки рабочего листа в формате HTML.

1. Выделите диапазон ячеек на одном рабочем листе, содержащем данные, которые хотите опубликовать в сети, и затем выберите Save As HTML (Сохранить в формате HTML) в меню File (Файл).

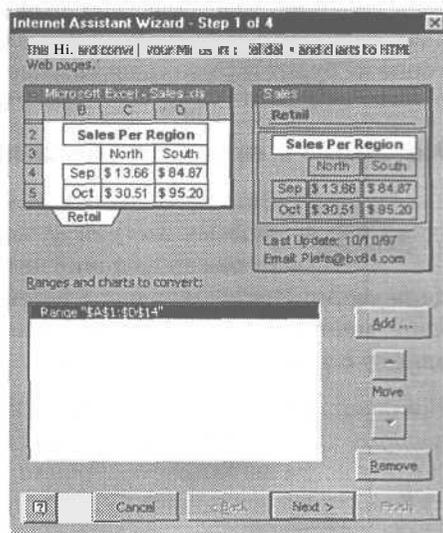
2. Появится Internet Assistant Wizard (Мастер веб-страниц) и отобразит первый шаг, указывающий выбранный диапазон в разделе Ranges And Charts To Convert (Диапазоны и диаграммы для преобразования). Нажмите Next (Далее).

3. В следующем шаге примите опцию по умолчанию о создании нового HTML-файла, и затем нажмите Next (Далее).

4. В третьем шаге Мастера введите любой заголовок и текст под заголовком, какой вы хотите, в предлагаемых строках, и затем нажмите Next (Далее).

5. В четвертом и последнем шаге Мастера убедитесь, что помечена опция Save The Result As An HTML File (Сохранить в файле HTML) и затем введите имя файла и путь к своей новой веб-странице в строке File Path (Путь к файлу).

6. Нажмите Finish (Готово), чтобы сохранить новую веб-страницу.



Как и в Excel 2000, вы теперь можете открывать свою новую веб-страницу нажатием | Ctrl | + [0], убедившись, что в строке Files Of Type (Тип файлов) стоит All Files (Все файлы) (*.*), и затем дважды щелкнув на имени созданной веб-страницы. (Имя страницы должно появиться с расширением .htm.)

Совет Когда даете имя файлу, не используйте пробелы. Хотя Excel не предостерегает от их применения, большинство программного обеспечения веб-браузеров не поддерживает имена файлов с пробелами, и ваша страница может не отображаться. Если хотите иметь пробел, то используйте символ подчеркивания (удерживая клавишу | Shift |, нажмите дефис [-]).

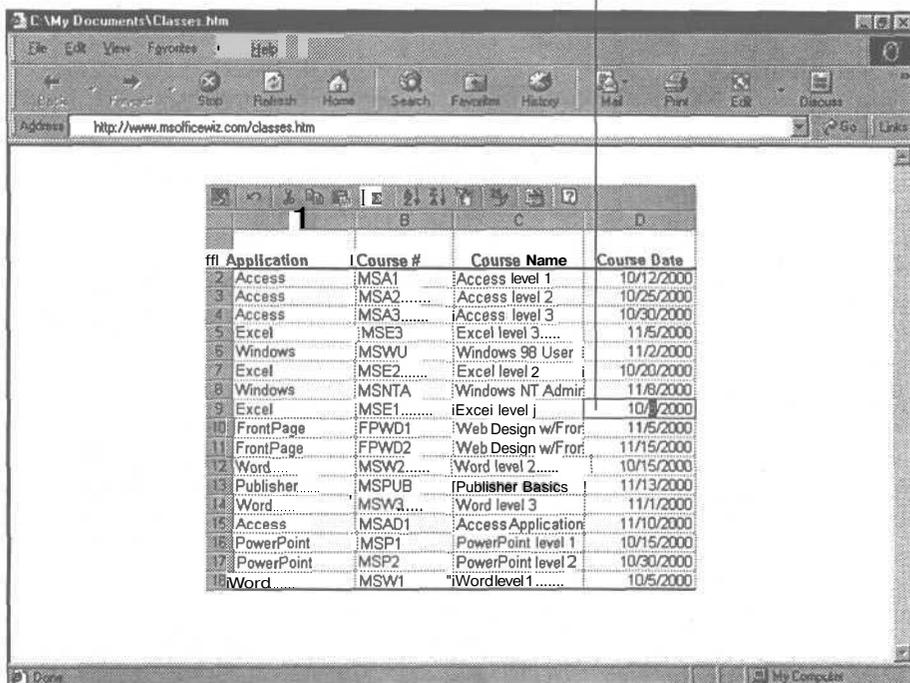
Совет Когда вы публикуете свое содержимое в сети, какой бы формат вы не применили - текстовое и цифровое форматирование, заливку, цвета шрифта — все появится так, как было на вашем рабочем листе. Хорошо бы взглянуть на остальную часть веб-сайта, к которому будет добавлена страница из Excel. Если у вас или вашей компании есть дизайнер для создания сайта (или если вы потратили время на создание дизайна самостоятельно), то не стоит добавлять содержимое, которое не будет гармонировать с цветовой палитрой и общим тоном.

Не сидите просто так, делайте что-нибудь!

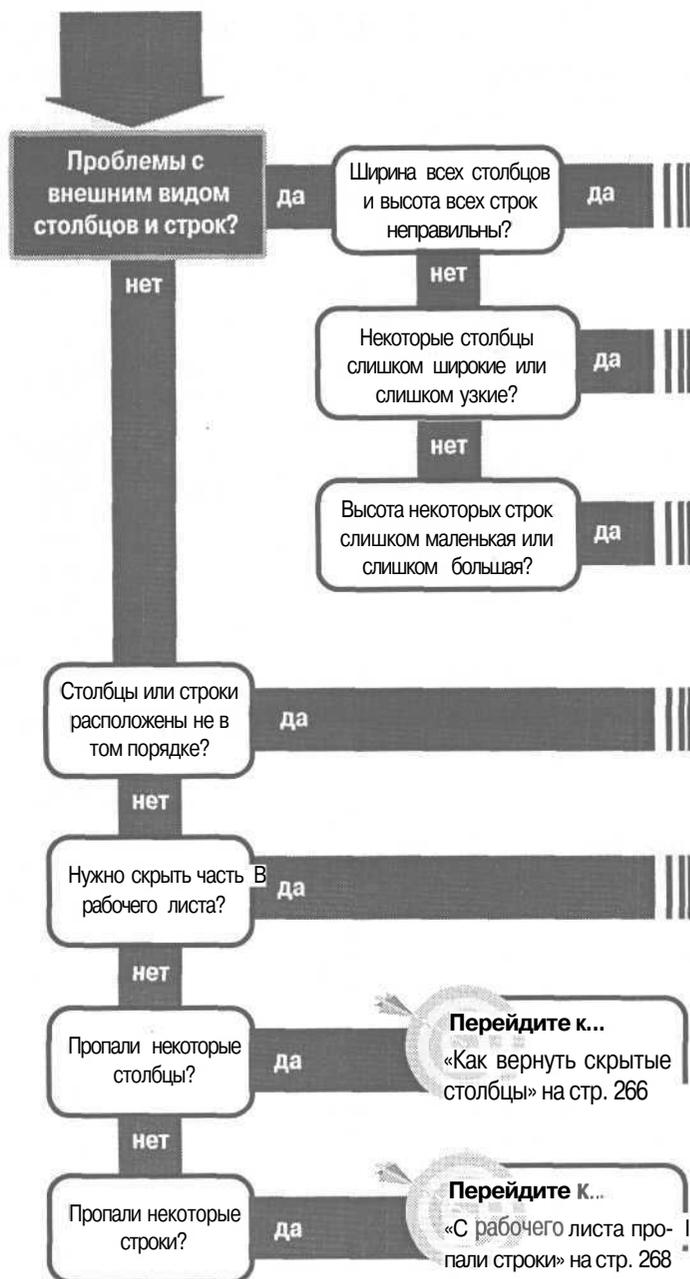
 Ваши данные Excel могут быть полезным дополнением к любому веб-сайту, но вы можете повысить их полезность путем добавления интерактивности к опубликованному содержимому. Интерактивность позволяет работать с данными на веб-странице, менять данные и редактировать или добавлять формулы (см. рис. вверху следующей страницы).

Конечно, вы имеете дело лишь с копией содержимого, а не с данными, которые хранятся на веб-сервере, который обеспечивает содержимое веб-сайта — когда вы закроете страницу или нажмете в своем браузере кнопку Back (Назад), вся правка будет потеряна.

Вы можете править содержимое веб-страницы



Совет Вы также можете скопировать содержимое веб-страницы в буфер обмена, вставить его в открытую рабочую книгу на своем компьютере и там уже работать с данными.



Столбцы и строки

Решение проблемы...

1. Выделите весь лист, нажав **|Ctrl|+|A|**.

2. Поставьте курсор на стык между буквенными обозначениями любой пары столбцов или номерами любой пары строк.

3. Щелкните мышью и, не отпуская кнопку мыши, передвиньте границы вправо/влево, чтобы отрегулировать ширину всех столбцов, или вверх/вниз, чтобы отрегулировать высоту строк.

Решение проблемы...

1. Поставьте курсор на стык справа от буквенного обозначения столбца.

2. Передвиньте границу влево, чтобы сделать столбец уже, или вправо, чтобы сделать его шире.

Перейдите к...

«Высота строк не достаточна, чтобы разместить запись», на стр. 262

Перейдите к...

«Некоторые столбцы и строки расположены не в том порядке» на стр. 264

Решение проблемы...

1. Выделите те столбцы и строки, которые хотите скрыть, и щелкните правой кнопкой по помеченному диапазону.

2. Щелкните на Hide (Скрыть) в раскрывающемся меню, и выделенные столбцы и строки исчезнут.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Форматирование рабочих листов» на стр. 297

«Печать» на стр. 139

«Шаблоны» на стр. 367

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Высота строк недостаточна, чтобы разместить запись

По умолчанию Excel сам настраивает высоту строк, если вы увеличиваете размер шрифта. Значит ли это, что вам никогда не придется менять высоту строк самому? Увы, нет. Есть множество причин для того, чтобы вручную регулировать высоту строк. Одна из наиболее распространенных - желание создать белые промежутки между строками таблицы. Кроме того, если вы помещаете в строку очень мелкий текст, вам придется вручную уменьшить размер строки, потому что Excel не делает строки ниже, чем 12,75 пунктов (по умолчанию). Можно превратить пустую строку в обрамление, затенив ее и сделав очень узкой, чтобы получился тонкий цветной раздел между частями рабочего листа.

Эти ручные настройки могут привести к проблемам. Предположим, вы увеличили высоту строки, чтобы поместить крупный текст, а теперь вам нужно уменьшить размер этого текста. Вы выбираете меньший размер шрифта, а строка остается высокой.

Если вы уменьшили высоту строки, а затем увеличили размер содержимого, Excel не будет менять высоту строки автоматически, поскольку вы поменяли высоту строки вручную. В результате получится низкая строка с крупным текстом, и верхушки букв будут обрезаны.

	A	B	C	D	E
1	Sales by Division				
2	DIVISION				
3		Q1	Q2	Q3	Q4
4	Philadelphia	5.25	6.3	6.42	7.15
5	New York	5.65	7.25	8.3	8.25
6	Chicago	7.24	8.25	3.45	5.5

Для решения этих проблем необходимо восстановить строку или строки до размера, который соответствует самому высокому тексту в этой строке.

1. Выделите строки неправильной высоты. Если нужно исправить только одну строку, то щелкните на ячейке в той строке, у которой хотите менять размер. Чтобы выделить несколько последовательных строк, протяните курсор через номера строк. Если строки не последовательны, то, удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на номерах нужных строк и отпустите клавишу, когда выделите все нужные строки.

2. Поставьте курсор на нижнюю границу любого заголовка строки (кнопки с номерами строк на них) той строки или строк, которые хотите испра-

вить, и щелкните дважды. Строка (строки) автоматически поменяют размер в соответствии с наибольшей высотой записи в каждой строке. fe,

Division	Q1	Q2	Q3	Q4
Philadelphia	5.25	6.3	6.42	7.15
New York	5.65	7.25	8.3	8.25
Chicago	7.24	8.25	3.45	5.5

Так регулируется высота строки

Другие проблемы со строками

Изначально строки бывают достаточно велики, чтобы изобразить текст высотой 10 или 12 пунктов при наличии очень небольшого пространства над и под текстом. Текст может выглядеть несколько сжато, и если у вас много строк со сходным содержанием, то их будет трудно читать. Кроме того, если вы распечатываете рабочий лист без линий сетки и его придется читать по всей ширине, то глаз может случайно соскользнуть со строки вверх или вниз, когда данные расположены слишком плотно.

Для удобства чтения сделайте некоторые или все строки выше, даже если вы не увеличиваете шрифты выше размера шрифта по умолчанию (10 пунктов). ►

Division	Q1	Q2	Q3	Q4
Philadelphia	5.25	6.3	6.42	7.15
New York	5.65	7.25	8.3	8.25
Chicago	7.24	8.25	3.45	5.5

Просто выделите весь рабочий лист, нажав **Ctrl** + **A** или выберите определенный диапазон, протянув курсор через номера тех строк, у которых вы хотите изменить размер. Воспользовавшись любой границей между заголовками строк, протяните ее вниз, чтобы сделать строки выше. По мере протяжки появится **ScreenTip** (Экранная подсказка), сообщающая измененную высоту строки.

Совет

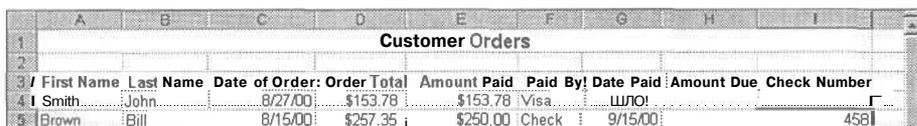
Как только вы перенастроите высоту строк на автоматическое регулирование по самому крупному шрифту записи, Excel начнет изменять размер этих строк в соответствии с новым размером шрифта.

Совет

Вы можете установить специальную высоту для одной или нескольких строк. Выделите строки, которые хотите отрегулировать, и затем щелкните правой кнопкой мыши. В раскрывающемся меню щелкните на **Row Height** (Высота строки), введите размер в диалоговое окно **Row Height** и щелкните на **OK**. Все выделенные строки изменят высоту.

Некоторые столбцы и строки расположены не в том порядке

Для начала давайте выясним, что означает «столбцы расположены не в том порядке». Это не значит, что Excel внезапно забыл алфавит, и строка М появилась перед строкой G. Скорее, заголовки столбцов и содержимое не находятся в логическом соответствии с другими заголовками и содержимым на рабочем листе. Например, если вы настраиваете базу данных, то можете просто забыть о столбце и затем поместить его в конце, а позже попытаться переместить его в другое место. Минуточку. Означает ли это, что *вы* являетесь источником проблемы? Да. Но не расстраивайтесь; мы все это делали и будем делать снова. Решение просто - нужно переместить столбцы так, чтобы они оказались в нужном порядке. ▼



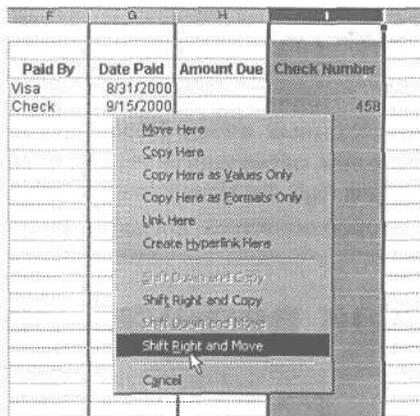
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Customer Orders								
2									
3	First Name	Last Name	Date of Order	Order Total	Amount Paid	Paid By	Date Paid	Amount Due	Check Number
4	Smith	John	8/27/00	\$153.78	\$153.78	Visa	ШЛО!		
5	Brown	Bill	8/15/00	\$257.35	\$250.00	Check	9/15/00		458

1. Выделите столбец, который хотите переместить, щелкнув на заголовке столбца (кнопка с буквой столбца на ней).
2. С любого места в диапазоне выделенных ячеек поставьте курсор на левый или правый край выбранного столбца. Курсор примет вид смотрящей влево белой стрелки (если вы поставите курсор на левую или правую границу заголовка столбца, то он станет двунаправленной черной стрелкой).
3. Воспользовавшись *правой* кнопкой мыши, перетяните столбец в нужное местоположение. Отпустите кнопку мыши.

Совет Если столбец, который вы хотите переместить, содержит объединенные ячейки (например, вы применяли команду Merge And Center (Объединить и поместить в центре) для названия рабочего листа), то вы не сможете перенести столбец на новое место. Сначала удалите форматирование Merge. Выделите объединенную ячейку и щелкните на Cells (Ячейки) в меню Format (Формат). На вкладке Alignment (Выравнивание) очистите окошко Merge Cells (Объединение ячеек) и нажмите ОК. Теперь вы можете перенести столбец, и когда он окажется на новом месте, снова объединить ячейки, если нужно.

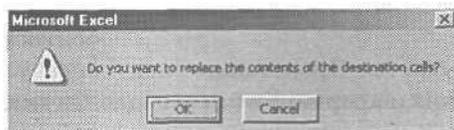
4. В раскрывающемся меню щелкните на Shift Right And Move (Сдвинуть вправо и переместить). ►

5. Проверьте новое расположение столбца. Если вы поместили его не в то место, то повторите шаги 2-4, пока столбец не окажется в нужном месте.



Переместить и потерять?

Будьте внимательны при перемещении содержимого рабочего листа, будь это целые столбцы или блоки ячеек. Если вы просто перетащите текст с места на место, то рискуете заменить содержимое того места, куда перенесли текст (и тем самым уничтожить его). Конечно, появится диалоговое окно с сообщением, спрашивающим, хотите ли вы заменить содержимое. Обязательно внимательно прочитайте это сообщение (и другие подобные) и щелкните на Cancel (Отмена), если намеревались сделать нечто другое. Будьте внимательны, не нажимайте ОК, не прочитав сообщение! ►



Если вы копируете или вырезаете сообщение в одном месте и затем вставляете его в другое место с помощью команд Copy (Копировать), Cut (Вырезать) и Paste (Вставить) или соответствующих кнопок панели инструментов, то таких подсказок не будет - операция вставки заменит все, что уже находилось в этом месте, без вопросов. Что тут можно сделать? Всегда пользуйтесь правой кнопкой мыши. Тогда вы сможете выбрать команду Shift And Move (Сдвинуть и переместить) из раскрывающегося меню, защитив существующее содержимое.

Перемещение строк

Если вы хотите, чтобы содержимое одной строки располагалось над другой строкой, а не под ней, то можете перетащить содержимое строки на новое место тем же способом, что и в случае со столбцами. Щелкните на заголовке строки, затем поставьте курсор на нижний край выделенных ячеек, а не на границу заголовка строки. Удерживайте правую кнопку мыши и перетащите строку вверх или вниз, отпустив кнопку мыши, когда окажетесь в нужном месте. В появившемся раскрывающемся меню щелкните на Shift Down And Move (Сдвинуть вниз и переместить).

Совет Если вам нужно переместить более одного из последовательно расположенных столбцов, выделите их, пройдя по их буквенным обозначениям, и затем поставьте стрелку мыши на внешний край выделенных ячеек. Когда стрелка мыши примет вид смотрящей влево стрелки, перетащите столбцы правой кнопкой мыши и щелкните на строке Shift Right And Move (Сдвинуть вправо и переместить) в раскрывающемся меню, которое появится, когда вы отпустите кнопку мыши.

Как вернуть скрытые столбцы



Вы можете скрыть некоторые столбцы на своем рабочем листе — например, чтобы сэкономить место или защитить конфиденциальные данные. Позже вам может понадобиться вернуть столбцы. Если вы не сможете вернуть скрытые столбцы обратно, это действительно будет неприятно.

Обойтись без скрытых столбцов вам вряд ли удастся. Представьте следующее: у вас есть рабочий лист для отслеживания информации о персонале. Он включает данные о зарплате в столбцах E и F, которую лучше скрыть, чтобы кто-нибудь при просмотре и распечатке этого рабочего листа не увидел информацию, которая должна остаться конфиденциальной. ►

Хорошо. Но теперь вам нужно обновить столбцы с зарплатой, чтобы отразить

	A	B	C	D	E	F
1	Employee Database					
2						
3	First Name	Last Name	Dept.	Date Hired	Insurance y/n	
4	John	Smith	Marketing	5/23/1998	Y	
5	Bill	Brown	Sales	12/15/1999	N	
6	Mary	Jones	Accounting	4/27/2000	Y	

недавние повышения, и восстановить для просмотра скрытые столбцы, а они не возвращаются! Когда вы пытаетесь вытащить столбец обратно с помощью заголовков столбцов (кнопок с буквенными обозначениями на них), то все заканчивается лишь увеличением ширины соседних столбцов. Если вы скрыли несколько столбцов, то возникают проблемы с восстановлением по крайней мере одного из них. Что делать? Можно вытащить заголовки столбцов, чтобы вернуть к жизни скрытый столбец или столбцы, или воспользоваться командой Unhide (Снять защиту листа). По существу, вы проделываете шаги, предпринятые вами, чтобы скрыть столбцы, в обратном порядке.

Совет Протягивание для увеличения ширины столбцов не всегда просто. Трудно сказать, тянете ли вы за границу столбца, который скрыт,

или за границу соседнего с ним столбца! Секрет в том, чтобы выделять столбцы и до и после скрытых столбцов. Поставьте курсор на границу между двумя столбцами и затем протяните двунаправленную стрелку, чтобы увеличить ширину столбца и выявить скрытые. Ширина прежде скрытых столбцов равна ширине двух соседних видимых столбцов. После того, как вы сделаете это, вам придется перенастроить ширину столбцов.

Чтобы восстановить скрытый столбец, увеличивая его ширину, проделайте следующие шаги.

1. Поставьте курсор на границу между двумя заголовками столбцов и следите, когда он приобретет вид двунаправленной стрелки. Когда столбец скрыт, двунаправленная стрелка окажется разделенной посередине. ►

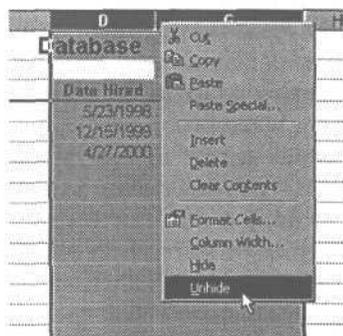
2. Когда появится разделенная двунаправленная стрелка, протащите ее вправо, чтобы расширить скрытый столбец. Как только скрытый столбец станет опять видимым, он появится на рабочем листе, и вы сможете отрегулировать его ширину до нужной, чтобы просмотреть содержимое столбца.

Чтобы восстановить скрытый столбец с помощью команды меню, проделайте следующие шаги.

1. Выделите столбцы с обеих сторон от скрытого столбца.
2. Щелкните правой кнопкой в любом месте выделенных ячеек.
3. Щелкните на Unhide (Отобразить) в раскрывающемся меню. ►

Эта разделенная посередине двунаправленная стрелка используется для восстановления скрытых столбцов или строк

Date Hired	Insurance y/n
5/23/1998	Y
12/15/1999	N
4/27/2000	Y



Вернись, вернись, где бы ты ни был

Если скрыт не один столбец, можно восстановить все скрытые столбцы одним махом (см. совет в разделе «С рабочего листа пропали строки» на стр. 268). Нажмите $|\text{Ctrl}| + [\text{A}]$, чтобы выделить весь лист, и затем щелкните правой кнопкой в любом месте заголовков столбцов. В раскрывающемся меню щелкните на Unhide (Отобразить). Вот и все. Все скрытые столбцы восстановятся. Если вы хотите восстановить лишь отдельные столбцы с помощью раскрывающегося меню, выделите столбец справа от скрытого столбца или столбцов и щелкните на Unhide (Отобразить) для каждого из скрытых столбцов.

Совет Если надо скрыть несколько столбцов, выделите их, протаскив курсор по заголовкам столбцов. (Чтобы выделить несмежные столбцы, удерживайте клавишу **Ctrl**, когда будете указывать на заголовки столбцов, которые хотите выделить). Щелкните правой кнопкой в любом месте выделенных ячеек и щелкните на строке **Hide** (Скрыть) в раскрывающемся меню.

С рабочего листа пропали строки

Иногда при работе с рабочим листом пропадают номера строк или отсутствуют данные, которые там должны быть. При этом формулы, которые обращаются к этим данным, продолжают работать, т.е. данные существуют.

Что же происходит? Подобно тому, как можно скрыть столбцы (см. раздел «Как вернуть скрытые столбцы» на стр. 266), можно скрыть и строки на рабочем листе. Это легко сделать, выделив строку или строки, щелкнув правой кнопкой по любой из выделенных ячеек и выбрав опцию **Hide** (Скрыть) из раскрывающегося меню. Вы также можете скрыть строки, уменьшив их высоту до нуля. Это случается по неосторожности. Например, вы пытаетесь выделить серию строк, чтобы отформатировать их. Однако вместо того чтобы просто щелкнуть по заголовкам строк (кнопкам с номерами строк на них) и выделить строки, легко щелкнуть на границе между строками и протянуть ее, изменив таким образом размер строк. ►

	A	B	C	D
1	Employee Database			
2				
3	First Name	Last Name	Dept.	Date Hired
4	John	Smith	Marketing	5/23/1998
5				
6				

Строки 5 и 6 случайно оказались скрыты

Поскольку это происходит случайно, то сразу же ошибка может и не обнаружиться. Что делать? Можно предложить два способа: с помощью мыши подвигать границы, чтобы восстановить скрытые строки, или использовать команду **Unhide** (Отобразить).

Чтобы восстановить скрытые строки, проделайте следующие шаги:

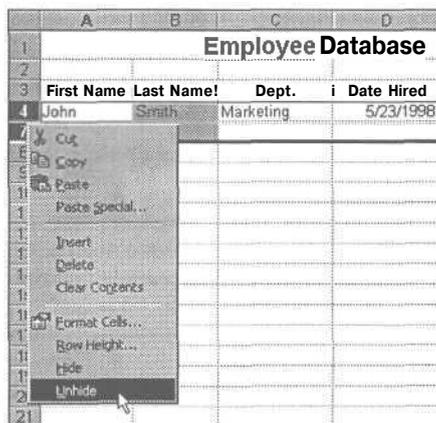
1. Поставьте курсор на границу между номерами строк, чтобы появилась двунаправленная стрелка. (Если скрыто несколько строк, необходимо выделить строки до и после скрытых строк, чтобы восстановить их все с помощью протяжки).

2. Протяните мышь вниз, чтобы восстановить скрытые строки.
3. Если необходимо, отрегулируйте высоту строк.

Чтобы восстановить скрытую строку с помощью команды меню, проделайте следующие шаги:

1. Выделите строку над и под скрытой строкой или строками.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке в выделенных строках.
3. Щелкните на Unhide (Отобразить) в раскрывающемся меню. ►

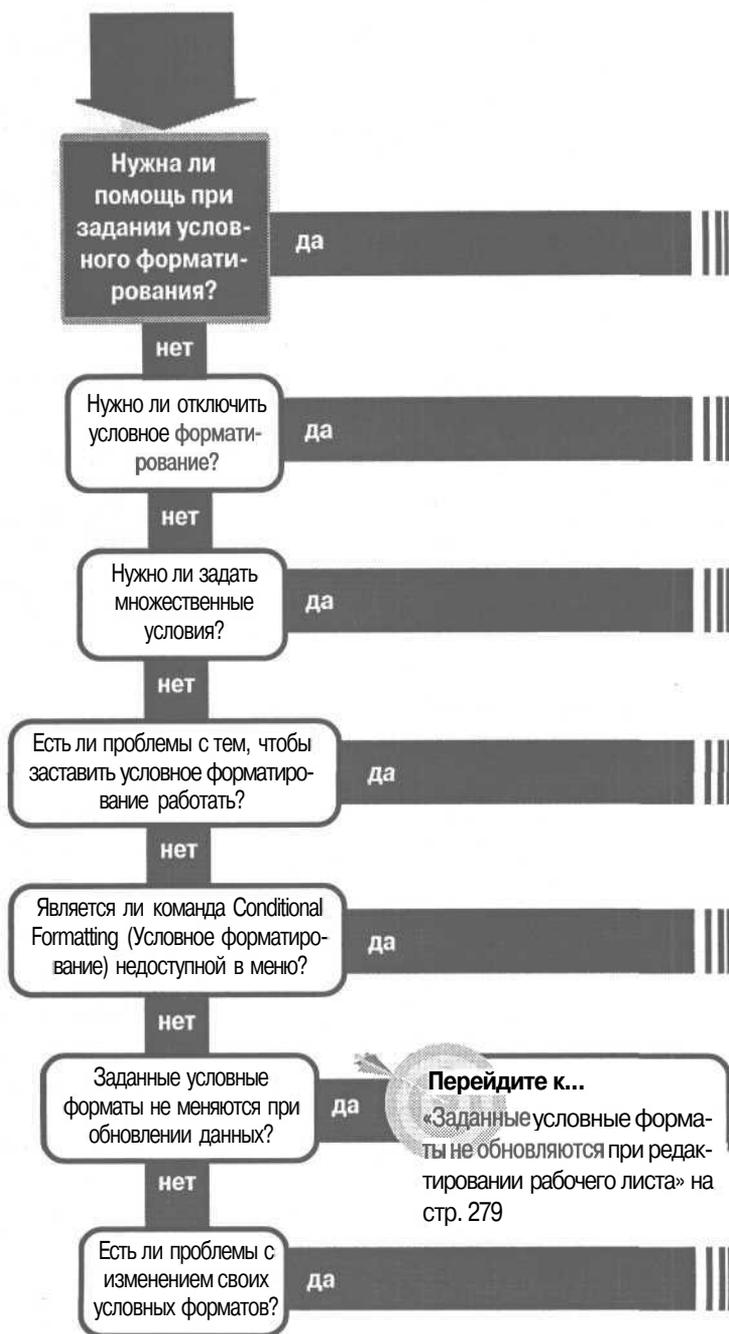
Чтобы восстановить все скрытые строки сразу, нажмите |Ctrl| + [A], чтобы выделить весь рабочий лист, щелкните правой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа и щелкните на Unhide (Отобразить) в раскрывающемся меню.



Опасности, связанные со строками

Если вы держите список записей на своем рабочем листе, будьте осторожны, когда скрываете некоторые строки на нем. Если вы скрыли строки, то сортировка их не затронет, и если вы запускаете программу фильтрации данных, которые содержатся в скрытых строках, то не сможете увидеть эти данные. Прежде чем выполнять любую сортировку или фильтрацию данных, восстановите все свои скрытые строки, нажав |Ctrl| + [A], щелкнув правой кнопкой по заголовку строки и щелкнув Unhide (Отобразить) в раскрывающемся меню. Когда все строки будут видимыми, воспользуйтесь при необходимости командами Sort (Сортировка) и Filter (Фильтр) в меню Data (Данные).

Совет Другой быстрый способ восстановить скрытые строки (или столбцы) — это выделить весь рабочий лист (нажав |Ctrl| + [A]), поставить курсор между заголовками строк или столбцов (курсор будет выглядеть двунаправленной стрелкой) и щелкнуть дважды. Этот метод обычно используется для изменения размера строк или столбцов, чтобы они соответствовали самому крупному шрифту записей, и в этом случае вы вернете все нулевые высоты строк или нулевые ширины столбцов к их размеру по умолчанию (он составляет 12.75 пунктов для строк и 8.43 пункта для столбцов).



Условное форматирование

Перейдите к...

«Как задать условное форматирование» на стр. 272

Перейдите к...

«Как задать множественные условия форматирования» на стр. 274

Перейдите к...

«Примененное условное форматирование не работает» на стр. 277

Решение проблемы...

Команда Conditional Formatting (Условное форматирование) недоступна, если Excel работает в режиме Edit (Редактирования - Правки), если рабочий лист настроен на совместное использование или если включена функция Track Changes (Отслеживание исправлений).

Перейдите к...

«Как изменить условные форматы» на стр. 281

Решение проблемы...

1. Щелкните на Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format и нажмите клавишу (Delete). Когда появится окно Delete Conditional Formatting (Удаление условия форматирования), отметьте окна для каждого из условий, которые хотите удалить.
2. Дважды нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговые окна.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Форматирование чисел» на стр. 325
«Форматирование текста» на стр. 309
«Форматирование рабочих листов» на стр. 297
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как задать условное форматирование



Концепция условного форматирования проста: выделить ячейки в данном диапазоне, данные в которых больше заданного числа или содержат определенное значение или формулу. Но настройка критериев применения условного форматирования к нужным ячейкам не всегда проста.

Чтобы задать условное форматирование, важно хорошо представлять, что вы хотите получить в результате. Нужно ли вам предупреждение, например, о том, что значение в графе «Оставшиеся дни нетрудоспособности» любого сотрудника достигло нуля? Хотите ли вы увидеть все цифры продаж, которые превышают квоту в 150000 долларов? Если вы знаете, что хотите получить, то это уже полпути к успеху.

Вторая часть этого процесса включает объяснение Excel аспекта «скажи, когда...», что означает выбор оператора Greater Than (Больше), Less Than (Меньше), Equal To (Равно) и т.д. и ввод или выбор значения, которое Excel должен сравнивать с ячейками в выбранном диапазоне. После этого нужно сказать Excel, какое форматирование система должна использовать, чтобы обозначить ячейки, отвечающие установленным критериям. Важно задать форматы, которые будут выделяться на общем фоне. Многие думают, что команда не работает, а на самом деле они выбрали незначительные изменения — например, изменение цвета текста с черного на темно-синий - такое выделение легко упустить, особенно когда рабочий лист распечатан.

Обычно проблема может быть решена, если обдумать все до начала задания критериев. Поэтому, проведя некоторую подготовительную работу, вы будете справляться с условным форматированием легко и быстро.

1. Выделите диапазон ячеек, к которым хотите применить условное форматирование. Чтобы выделить несмежные диапазоны, удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на несмежные диапазоны, которые хотите включить, отпустите кнопку мыши и затем отпустите клавишу [Ctrl] (см. рис. вверху следующей страницы).

2. В меню Format (Формат) щелкните на Conditional Formatting (Условное форматирование), чтобы появилось диалоговое окно Conditional Formatting (Условное форматирование).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	Qtr. 1
4	Philadelphia	5250678	5786452	8425642	7864251	\$ 25,317,023	603
5	New York	4875966	6785426	7452987	2578456	\$ 21,692,857	560
6	Chicago	3687452	7458976	5487653	5548752	\$ 22,182,833	412
7	Atlanta	4789521	3789451	1268795	3567894	\$ 13,405,661	550
8	Phoenix	6784236	6785497	6456781	4526781	\$ 23,553,295	666
9	San Francisco	6452179	7426891	5784896	6457251	\$ 26,120,217	742
10	TOTAL	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,754.00	\$ 30,633,385.00	\$ 132,271,886	\$ 35,351,
11							
12							
13							
14							

3. В разделе Condition 1 (Условие 1) диалогового окна оставьте первое окошко установленным на Cell Value Is (Значение), если хотите применить условное форматирование к специфическим значениям. (Если нужно применить условное форматирование к определенной формуле, то выберите в списке Formula Is (Формула) и затем введите формулу, которую хотите форматировать.)

4. Выберите оператор в окошке, следующем за Cell Value Is (Значение). (Если вместо Cell Value Is (Значение) вы выбрали Formula Is (Формула), то не нужно выбирать оператор.)

5. В следующем окошке или окошках (в зависимости от выбранного оператора) наберите значение или значения, или выберите ячейку на рабочем листе, которая содержит нужное значение. ▾

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	Qtr. 1
4	Philadelphia	5250678	5786452	8425642	7864251	\$ 25,317,023	603
5	New York	4875966	6785426	7452987	2578456	\$ 21,692,857	560
6	Chicago	3687452	7458976	5487653	5548752	\$ 22,182,833	412
7	Atlanta	4789521	3789451	1268795	3567894	\$ 13,405,661	550
8	Phoenix	6784236	6785497	6456781	4526781	\$ 23,553,295	666
9	San Francisco	6452179	7426891	5784896	6457251	\$ 26,120,217	742
10	TOTAL	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,754.00	\$ 30,633,385.00	\$ 132,271,886	\$ 35,351,
11							
12							
13							
14							

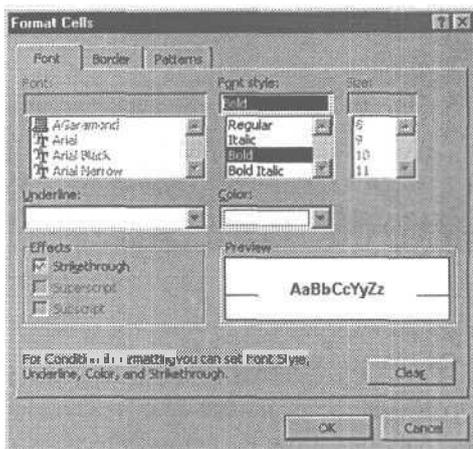
Conditional Formatting

=B8

Совет Если хотите форматировать формулу в своем рабочем листе, нажмите Formula Is (Формула) в первом окошке раздела Condition 1 (Условие 1) диалогового окна. Затем можете ввести точную формулу, которую хотите выделить путем форматирования, или щелкнуть на ячейке рабочего листа, содержащей эту формулу.

6. Нажмите кнопку Format (Формат). Появится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек), где можно выбрать шрифт форматирования и настройки границы и вида, которые следует применить к ячейкам, отвечающим вашим условиям. Нажмите ОК, когда закончите задавать желаемые форматы. ►

7. В диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование) нажмите ОК, чтобы применить свое форматирование.



Совет Убедитесь, что выбираете те форматы, которые отличаются от уже присутствующих на вашем рабочем листе. Если, например, текст уже полужирный или имеет другой цвет, то условное форматирование не должно включать изменение на полужирный шрифт или этот цвет.

Как задать множественные условия форматирования

8 Иногда такого простого условия, как «Если любая ячейка в этом диапазоне меньше 1, то нужно поменять фон на голубой», недостаточно. Если вы вдруг захотите узнать, есть ли ячейки, содержащие значение больше 5, или у каких сотрудников не осталось дней нетрудоспособности, а у каких не было использовано ни одного дня нетрудоспособности, вам понадобится второй набор условий для форматирования ячеек, отвечающих этому второму критерию. Нет ни одного оператора в диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование), который будет охватывать ячейки, которые одновременно меньше 1 и больше 5.

Чтобы применить форматирование более чем к одному набору критериев, нужно задать второй (или третий) набор условий, чтобы сравнить выбранные диапазоны ячеек.

1. Выделите диапазон ячеек, к которому уже применили условное форматирование и к которому теперь хотите добавить второй набор условий. Вы

также можете выделить диапазон, к которому не применяли никакого условного форматирования и применяете совершенно новый набор условий.

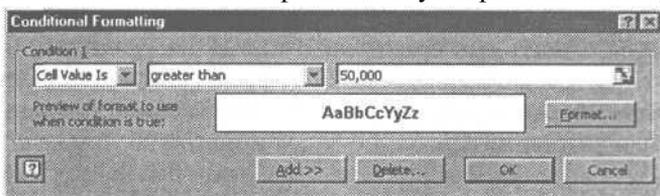
2. В меню Format (Формат) щелкните на Conditional Formatting (Условное форматирование).

3. Если нужно, в первом окошке раздела Condition 1 (Условие 1) диалогового окна Conditional Formatting (Условное форматирование) выберите или Cell Value Is (Значение), чтобы применить условное форматирование к специфическим значениям, или Formula Is (Формула), если хотите применить условное форматирование к специфической формуле.

4. Выберите оператор из окошка, следующего за Cell Value Is (Значение). (Если выбрана Formula Is (Формула) вместо Cell Value Is (Значение), то оператор выбирать не нужно.)

5. В следующем окне или окнах (в зависимости от выбранного оператора) наберите значение или значения или выберите ячейку на рабочем листе, содержащую нужное значение. 

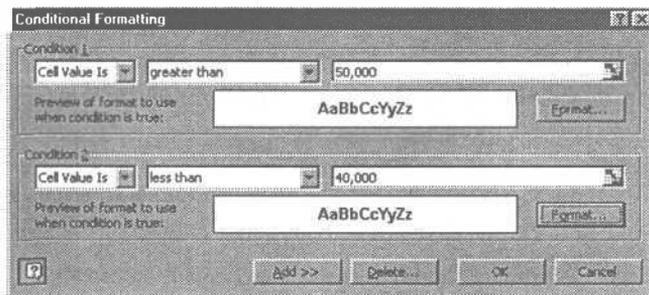
6. Нажмите кнопку Format (Формат). Появится диалоговое окно, где



можно выбрать шрифт для форматирования и настройки границы и вида, чтобы применить их к ячейкам, отвечающим вашим условиям. Нажмите ОК, когда закончите настройку желаемых форматов.

7. Нажмите кнопку Add (Добавить). Диалоговое окно раскроется, чтобы показать раздел Condition 2 (Условие 2). Это не дополнение «и» или «ИЛИ» к первому условию, а полностью отдельный набор условий.

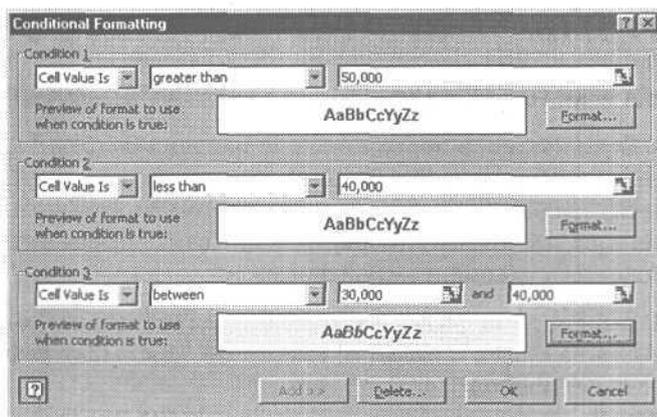
8. Задайте критерий Condition 2 (Условия 2) так же, как для критерия Condition 1 (Условия 1). Затем нажмите кнопку Format (Формат) и задайте форматирование. Можно применить те же форматы, которые использовались для Condition 1 (Условия 1), или применить новый набор форматов. Нажмите ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Conditional Formatting (Условное форматирование). 



9. Если нужен третий набор условий, опять нажмите Add (Добавить), выберите

оператор и значение или формулу, и затем задайте свои опции форматирования. ►

10. После того, как заданы все условия, нажмите ОК, чтобы применить условное форматирование к своему рабочему листу.



Совет Вы можете задать множественные условия, которые будут работать как критерии И или ИЛИ. Допустим, нужно выделить людей в возрасте от 20 до 25 лет из длинного списка. Если использовать оператор *Between* (Между) на единственное условие для значений между 20 и 25, форматирование будет применено только к 21, 22, 23 и 24. Лучше настроить Condition 1 (Условие 1) на *Greater Than Or Equal To 20* (Больше или равно 20) и Condition 2 (Условие 2) - на *Less Than Or Equal To 25* (Меньше или равно 25). Если применить одинаковое форматирование к обоим условиям, то оно проявится как единое условие, но вы сравните значения 20 и 25.

Что теперь значит голубой цвет?

Это хорошая идея — применить разное форматирование к каждому набору условий так, чтобы можно было отличить одно от другого. Очевидно, сами ячейки расскажут о себе, но если критерии для Condition 1 (Условие 1) не явно отличаются от Condition 2 (Условия 2) - например, Condition 1 (Условие 1) делает все ячейки больше 50000 голубыми, и Condition 2 (Условие 2) делает все ячейки между 40000 и 50000 голубыми - можно потом не вспомнить, было ли у вас единое условие для «всего, больше 40000» или было два набора критериев. Если все ячейки между 40000 и 50000 станут зелеными, то вы увидите, что работают два набора условий.

Примененное условное форматирование не работает

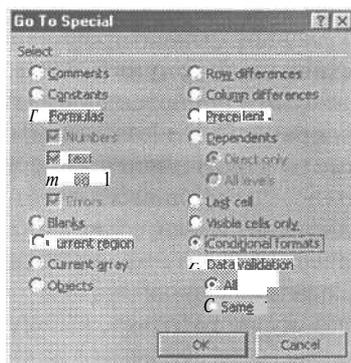
Как свидетельствует название, условное форматирование — это форматирование, которое применяется только, если встречаются определенные критерии. Как будет работать условное форматирование, определяется диапазоном ячеек, которые вы поместили до выбора команды Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format (Формат), заданными условиями и форматированием, выбранными, чтобы применить их к содержимому, отвечающему данным условиям. Если один из этих элементов не в порядке, форматы не будут применены, или будут применены не к тем ячейкам, которые нужно форматировать. Короче, причина проблемы — это конфликт того, как было задано условное форматирование.

Решение проблемы требует восстановить свои действия — выяснить, какие ячейки выбраны для условного форматирования, какие условия заданы (и действительно ли выбранные данные отвечают этим условиям) и какое форматирование решено применить. Если условное форматирование не срабатывает, необходимо убедиться, что оно применяется именно к тем ячейкам, к которым нужно, что заданы именно те критерии, которым соответствуют выбранные ячейки (например, выбраны числовые значения, а ячейки содержат текст) или не выбрано форматирование, не дающее видимой разницы во внешнем виде рабочего листа (может быть, цифры *уже* полужирные). Если после изучения всех этих вопросов в настройке вы все еще не можете заставить форматирование работать, то забудьте все и начинайте сначала.

1. Чтобы определить, какие ячейки были выбраны для условного форматирования, щелкните на Go To (Перейти) в меню Edit (Правка).

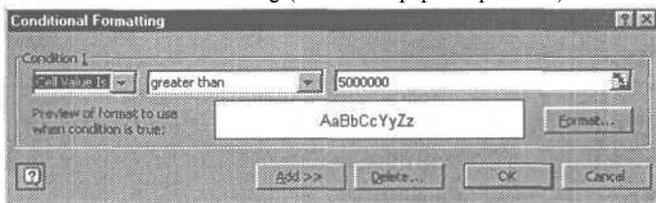
2. В диалоговом окне Go To (Переход) нажмите кнопку Special (Выделить) и выберите Conditional Formats (Условные форматы) в диалоговом окне Go To Special (Выделение группы ячеек). (Не волнуйтесь, если ваши кнопки выглядят не так, как наши.) ►

3. Проверьте, что в опции Data Validation (Проверка данных) помечено All (Всех).



4. Нажмите ОК. Диапазон ячеек, который был выбран для условного форматирования, выделен. (Если заданы множественные условия, то выберите ячейку в диапазоне, который хотите форматировать, и повторите шаги с 1 по 3, выбрав Same (Этих же) вместо All (Всех) в диалоговом окне Go To (Переход).)

5. Чтобы определить, какие критерии были применены к вашему диапазону ячеек, щелкните на Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format (Формат), чтобы открыть диалоговое окно Conditional Formatting (Условное форматирование). ▶



6. Просмотрите критерии в разделе Condition 1 (Условие 1) в диалоговом окне. (Если заданы множественные критерии, проверьте соответствующий раздел Condition (Условие) для выделенных ячеек.) Если нужно, измените условия, оператор или то и другое, чтобы они отвечали возможным условиям внутри выделенного диапазона рабочего листа.

7. Нажмите кнопку Format (Формат), чтобы проверить свое форматирование в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек). Если вы только сделали текст полужирным или изменили его цвет, то этот формат может оказаться уже использованным в выбранном диапазоне ячеек или быть слишком незначительным, чтобы его заметить. Внесите нужные изменения в форматирование, затем нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

8. В диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование) нажмите ОК, чтобы применить внесенные изменения к выбранному диапазону.

Всегда можно начать сначала

Условное форматирование - это очень простое свойство, но нужно действительно подумать о том, какие данные находятся в диапазоне, к которому применяется форматирование. Предположим, что вы используете оператор Greater Than (Больше) и набираете 5000000,00 в окошке значений (или щелкаете на ячейке, содержащей значение, которое вы хотите сравнить со всеми остальными ячейками в выбранном диапазоне). Если на рабочем листе нет ячеек, содержащих числа больше 50000,00, то ни одна из ваших ячеек не будет отформатирована. Виновниками могут стать один-два нуля. Если после проверки всего сделанного условное форматирование по-прежнему не работает, выберите Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format (Формат) и в диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование)

рование) нажмите кнопку Delete (Удалить). Выберите окошки для каждого из условий, которые собираетесь удалять (или все, если хотите) и затем щелкните на ОК. Потом можете начать **сначала**, соблюдая осторожность при установке критериев, которые будут применяться по крайней мере к одной из ячеек в диапазоне, выбранном для условного форматирования.

 **Совет** Одна из общих ошибок в задании условного форматирования - это неудача при выделении всего диапазона ячеек, которые должны проверяться на значения, отвечающие условным критериям. Многие забывают выбрать диапазон до задания своих условных форматов и потом удивляются, почему они не работают. Если вы щелкнете на Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format (Формат) с единственной выбранной ячейкой, то это и будет одна единственная ячейка, к которой Excel применит условное форматирование.

Заданные условные форматы не обновляются при редактировании рабочего листа

Свойство Conditional Formatting (Условное форматирование) Excel не сообщает, когда вы задали не работающий набор условий, или о том, что заданные вами множественные условия противоречат друг другу. Система также не сообщает, если новые записи не отвечают заданным вами условиям. Не скажет она и о том, что вы редактировали часть рабочего листа, не включенную в настройки вашего условного формата, и, таким образом, правка не имеет никакого влияния на ваше условное форматирование.

Можно подумать, что у вас много источников проблемы, но это не так. Если условное форматирование не меняется даже при том, что суть сделанных изменений должна была вернуть значения ячеек к своему неотформатированному состоянию или поменять формат, то вы, вероятно, редактировали раздел рабочего листа, который или не имеет набора условных форматов, или к нему применяется другой набор условий, а не тот, который вы имели в виду.

В любом случае, решение заключается в просмотре ваших условий для отредактированных ячеек и определения, возможно ли то, что вы ожидаете, при заданных условиях для ячеек.

1. Для начала определите, к каким ячейкам применяется условное форматирование. В меню Edit (Правка) выберите Go To (Перейти) и затем нажмите кнопку Special (Выделить) в диалоговом окне Go To (Переход).

2. В списке опций выберите Conditional Formats (Условные форматы) и затем выберите All (Всех) в Data Validation (Проверка данных). Этим вы выделите любые ячейки на рабочем листе, к которым было применено условное форматирование.

Совет Если вы выбрали или ввели конкретный адрес ячейки в качестве настройки значения для одного или более условий, убедитесь, что содержимое ячеек не изменилось. Если оно изменилось, то ваши отредактированные ячейки могут не отвечать критериям условий, поскольку новое значение отличается от того, которое было, когда вы первоначально устанавливали условное форматирование.

3. Нажмите ОК, чтобы посмотреть, какие ячейки выделены. ▼

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	Qtr. 1
4	Philadelphia	5250678	5706452	6425642	7654251	\$ 25,317,023	603
5	New York	4875906	6785428	7452987	2978466	\$ 21,692,857	580
6	Chicago	3597452	7458976	5487653	5648752	\$ 22,182,833	412
7	Atlanta	4769521	3769451	1259795	3557894	\$ 13,405,661	650
8	Phoenix	5784236	6785497	6456781	4526781	\$ 23,553,295	666
9	San Francisco	6452179	7425691	5784896	6457251	\$ 26,120,217	742
10	TOTAL.....	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,754.00	\$ 30,633,385.00	\$ 132,271,886	\$ 35,351,
11							
12							
13							
14							

4. Если на рабочем листе существует набор множественных условных форматов, то выберите ячейку или диапазон ячеек, к которым применялось условное форматирование. Затем повторите шаги 1 и 2, но выберите Same (Этих же) в опции Data Validation (Проверка данных) в диалоговом окне Go To Special (Выделение группы ячеек). Это покажет только ячейки с одинаковым условным форматированием в виде ячеек, выделенных на рабочем листе.

5. Если выяснится, что вы редактируете ячейки, к которым применено условное форматирование, то необходимо выяснить, не конфликтует ли новое содержимое ячеек с набором условий, или не применяются ли два или более условий к одним и тем же ячейкам. В меню Format (Формат) выберите Conditional Formatting (Условное форматирование) и просмотрите условия, заданные в диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование). Возможно, новые значения ячеек все еще отвечают условиям. В этом случае изменение форматирования не оправдано. Однако если теперь новое зна-

чение ячейки отвечает критерию для Condition 2 (Условия 2), равно как и критерию для Condition 1 (Условия 1), то будут применены только форматы Condition 1 (Условия 1). Чтобы применить два и более условий к одним и тем же ячейкам, нажмите Delete (Удалить), затем отметьте окно для Condition 1 (Условия 1) и нажмите ОК дважды.

Совет Если заданы два условия для одного раздела рабочего листа, и они оба могут быть применены к одним и тем же ячейкам, то будет применено только первое условие форматирования.

Как изменить условные форматы



Изменение - вещь хорошая, но только тогда, когда вы знаете, как его сделать! Если вы работаете с чьей-либо рабочей книгой или не помните, как было установлено существующее условное форматирование, то может возникнуть проблема, когда понадобится подкорректировать условия или полностью удалить их.

Изменение или удаление условных форматов будет простым, если известно, к каким ячейкам были применены условные форматы, и как эти условия были настроены в первый раз. На самом деле, это двухступенчатое решение: начинать надо с обнаружения ячеек, к которым было применено условное форматирование, а затем идти к источнику условных форматов - диалоговому окну Conditional Formatting (Условное форматирование).

1. Если не известен полный диапазон ячеек, к которым было применено условное форматирование, то сначала необходимо определить этот диапазон. В меню Edit (Правка) выберите Go To (Перейти) и затем щелкните на кнопке Special (Выделить), чтобы открыть диалоговое окно Go To (Выделение группы ячеек).

2. Отметьте Conditional Formats (Условные форматы) в списке опций и затем отметьте All (Всех) в опциях Data Validation (Проверки данных). Так вы выделите все ячейки на своем рабочем листе, к которым применялось условное форматирование.

3. Щелкните на ОК, чтобы просмотреть рабочий лист и увидеть, какие ячейки выделены. Ячейки могут быть в одном последовательном диапазоне или могут быть разбросаны по рабочему листу (см. рис. вверху следующей страницы).

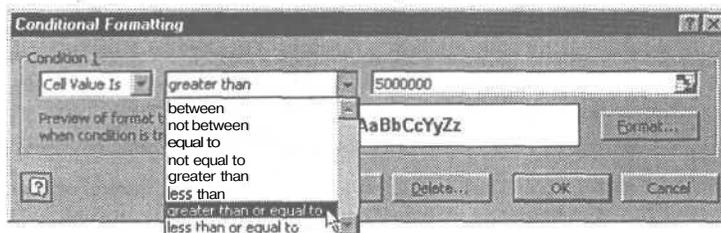
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	Qtr. 1
4	Philadelphia	5250678	5786452	6425642	7854251	\$ 25,317,023	603
5	New York.....	4879986	6785428	7452982	2578456	\$ 21,892,857	568
6	Chicago	3587452	7458976	5487653	5648752	\$ 22,182,833	412
7	Atlanta	4789521	3789451	1258795	3667894	\$ 13,405,661	558
8	Phoenix	5784236	6785497	6458781	4526781	\$ 23,553,295	662
9	San Francisco		7425891	5784894	6457251	\$ 26,120,217	742
10	TOTAL	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,754.00	\$ 30,633,385.00	\$ 132,271,886	\$ 35,351,
11							
12							
13							
14							

4. Если на рабочем листе присутствуют множественные условные форматы, то выберите ячейку или диапазон ячеек, к которым применялось условное форматирование, и затем повторите шаги 1 и 2, но выберите Same (Этих же) в опции Data Validation (Проверка данных). Эта процедура покажет только ячейки с одинаковым условным форматированием, и они будут выделены на рабочем листе.

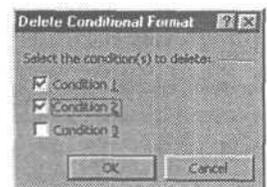
5. При выделенных ячейках выберите Conditional Formatting (Условное форматирование) в меню Format (Формат).

6. В диалоговом окне Conditional Formatting (Условное форматирование) посмотрите набор условий в Condition 1 (Условия 1) (и, возможно, Condition 2 (Условия 2) и 3, если диапазон выбранных ячеек включает второе и третье условия).

7. Сделайте любые изменения оператора (Greater Than (Больше), Less Than (Меньше) и т.д.), значения (адреса ячейки, содержащей значение для сравнения или вручную введенного значения в диалоговом окне), формулы, форматов или всех этих критериев. ▼

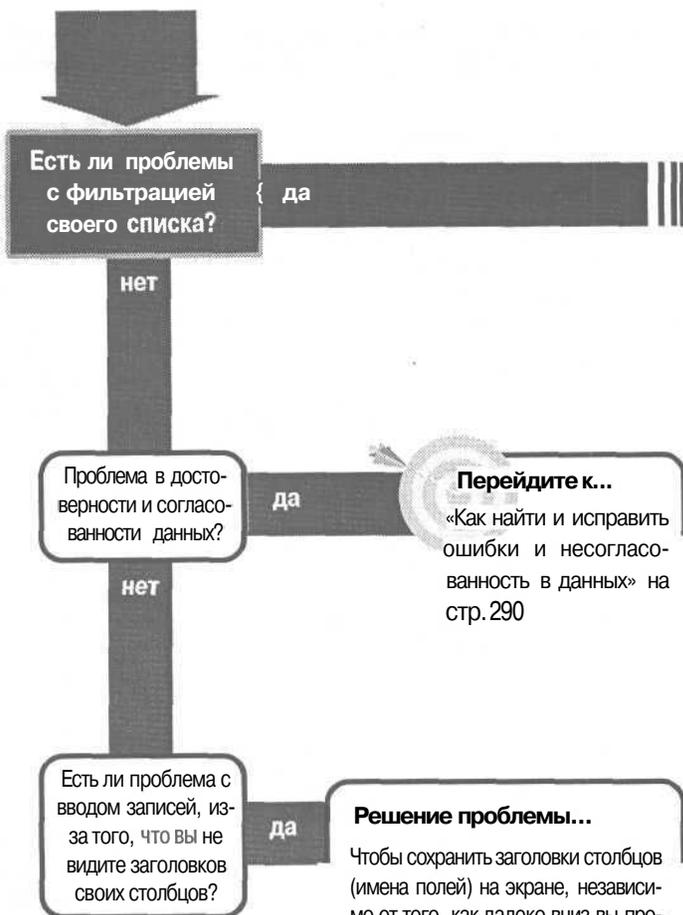


8. Если хотите удалить одно или более условий, нажмите кнопку Delete (Удалить) и в диалоговом окне Delete Conditional Formatting (Удаление условия форматирования) выделите окна любого или всех условий, которые хотите удалить. ►



9. Нажмите ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Conditional Formatting (Условное форматирование), и опять нажмите ОК, чтобы ввести изменения в действие.

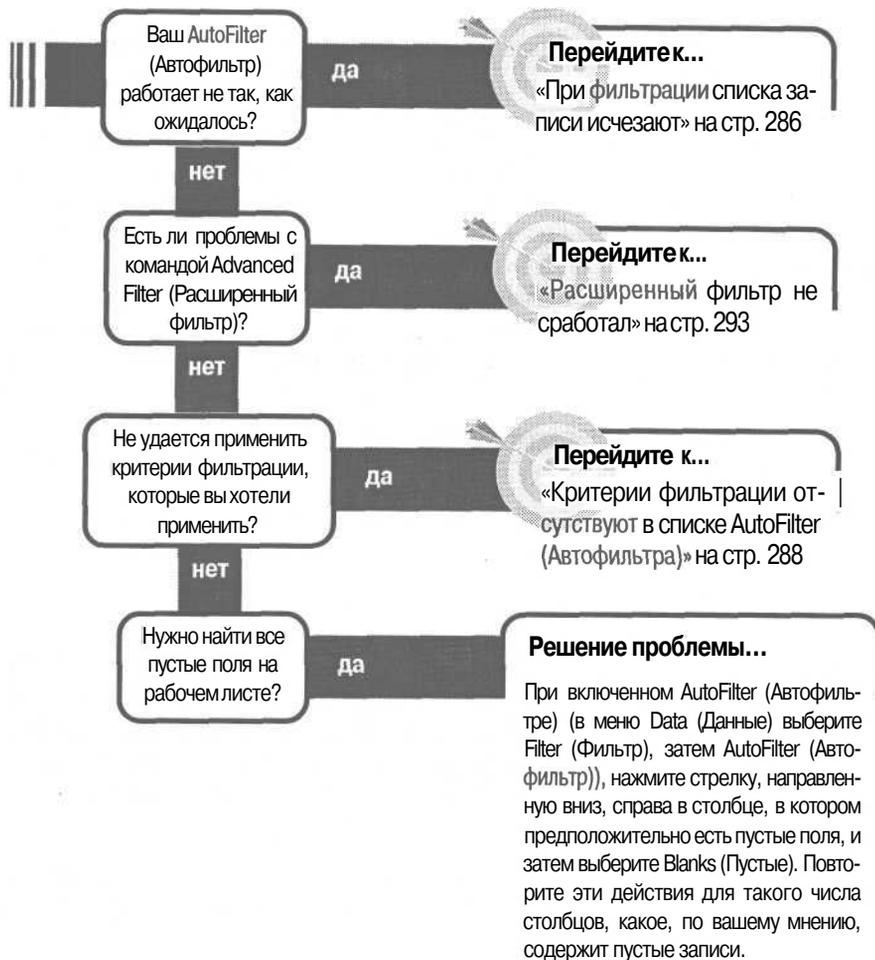
Совет Если к одним и тем же ячейкам может быть применено более одного условия, то будет применено только первое условие. Если удалить Condition 1 (Условие 1), но оставить Condition 2 (Условие 2), то форматы Condition 2 (Условия 2) займут место предыдущего условного форматирования, применявшегося к этим ячейкам.



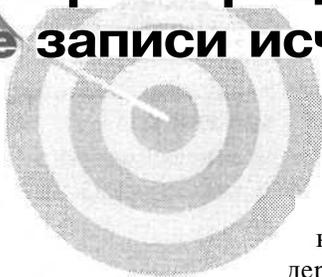
Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:
«Создание структуры» на стр. 221
«Поиск данных» на стр. 151
«Сортировка данных» на стр. 235
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Фильтрация записей



При фильтрации списка все записи исчезают



Врядли вы этого ожидали, а? Ноне волнуйтесь - это, на самом деле, распространенная проблема, особенно при работе с большим списком данных, также называемым *базой данных*, который содержит сотни строк информации, также называемых записями. Легко задать такие критерии

AutoFilter (Автофильтра), которые либо исключают все записи в базе данных, либо так вычистят список, что в нем вообще не останется записей. Как правило, такой эффект наблюдается, когда фильтруется список и затем применяются критерии, которым не отвечает ни одна запись из отображенных в настоящее время.

Ни одна из записей в этом списке не отвечает заданным критериям

	A	B	C	D	E	F	G
8							
9							
10							
11	Product Num	Color	Location	Cost	QOH	Reorder Level	
25							
26							
27							
28							

Обычно проблемы вызывает использование свойства Custom AutoFilter (Пользовательский автофильтр). С опцией Custom (Условие) в любом поле списка AutoFilter (Автофильтр) вы можете задать критерий фильтрации, такой как Is Greater Than (Больше), Is Less Than (Меньше) или Contains (Содержит), и сравнить этот критерий с записью, которую вы сделали в диалоговом окне Custom AutoFilter (Пользовательский автофильтр).

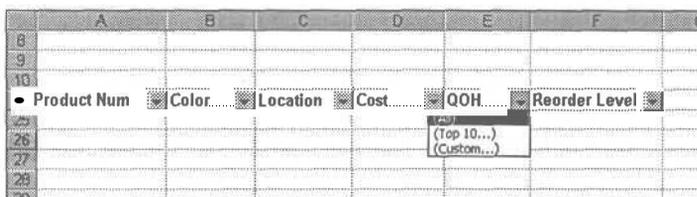
Например, вы можете задать пользовательский фильтр, который ищет все продукты стоимостью более \$10,00 или все продукты, артикул которых начинается с «В».

Если в базе данных нет продуктов дороже \$10,00 или список уже фильтровался на предмет продуктов дешевле \$10,00, то применение заданного пользовательского фильтра приведет к тому, что все отображенные записи исчезнут. Они не будут удалены, но будут скрыты, поскольку не отвечают заданному критерию. Задать критерий значению, которое отсутствует в базе данных, несложно — это может произойти из-за опечатки, или из-за того, что вы плохо помните данные, хранимые в базе. Если вы работаете с чьим-то списком, то последняя причина, скорее всего, и будет

виновником. Независимо от того, по какой причине не отображаются записи, решение проблемы включает отмену одного или нескольких критериев фильтрации, чтобы можно было отобразить нужные записи.

1. Проверьте свою базу данных на предмет синих стрелок, направленных вниз. Синие стрелки в фильтрованной базе данных обозначают столбцы — также называемые полями, — к которым применены фильтры.

2. В любом поле, в котором есть синяя стрелка, направленная вниз, щелкните на стрелке, и затем выберите All (Все) в раскрывающемся списке. Тем самым отменяется примененный к этому полю критерий и возвращаются все записи, которые были скрыты применением этого критерия.



3. Повторите шаг 2 до тех пор, пока все желаемые записи не будут отображены.

Начинайте с большого, заканчивайте малым

Представьте, что вы хотите вычистить список с помощью одного поля — допустим, «Показать все продукты на складе В». Эта операция потребует фильтрации только поля Location (Размещение). С другой стороны, если нужно увидеть все продукты на складе В дороже \$10,00 и которых осталось менее 5 экземпляров, то придется фильтровать три поля: Location (Размещение), Cost (Цена), и Quantity On Hand (Имеется в наличии).

При фильтрации по нескольким полям вы должны фильтровать их в определенном порядке. Убедитесь, что вы не удалили некоторые из записей, которые хотели закончить, начав фильтрацию полей не по порядку. Используя критерии Склад В, Дороже \$10,00 и Имеется в наличии менее 5, вам следует фильтровать сначала поле Location (Размещение), затем Cost (Цена) и затем Quantity On Hand (Имеется в наличии). Фильтрация в любом другом порядке может удалить элементы, которые есть на складе В, которых в наличии меньше 5 единиц или которые стоят более \$10,00.



Совет Вы можете восстановить отображение всех записей разом и сохранить свойство AutoFilter (Автофильтр) в действии, удалив все фильтры. Щелкните на любом поле в своей базе данных. В меню Data (Данные) выберите filter (Фильтр), и затем выберите ShowAll (Отобразить все).

Совет Как показывает практика, при фильтрации списка лучше начать с поля, которое имеет много дублирующихся записей, и закончить полем, в котором меньше дублирующихся записей или их нет вообще. Например, в списке сотрудников можно отфильтровать всех сотрудников конкретного отдела с заработком выше среднегодового уровня и поступивших на работу до определенной даты. Если в поле Department (Отдел) много дублирующихся записей, то лучше закончить на записях, к которым будут применены фильтры для полей Salary (Заработная плата) и Date Hired (Дата приема на работу), в которых, скорее всего, меньше дублирующихся записей в столбцах.

Критерии фильтрации отсутствуют в списке AutoFilter (Автофильтра)

Список AutoFilter (Автофильтра) для любого столбца или *поля* показывает все записи этого поля, неважно, работаете ли вы со списком информации или *базой данных*, состоящей из 10 или 1000 строк. Если вы выбираете запись из списка AutoFilter (Автофильтра), будут показаны только те строки или *записи*, которые совпадают с этой конкретной записью в этом конкретном поле. То есть, если вы собираетесь сделать выбор в списке AutoFilter (Автофильтра) и не видите той записи, на основе которой собираетесь фильтровать, то знайте, что эта запись не была назначена должным образом в выбранном поле.

Что могло послужить причиной этому? Есть несколько возможных объяснений утраты записи AutoFilter (Автофильтра).

- Пропущенная запись. В базе данных, которую вы хотите фильтровать, была случайно вставлена или пропущена строка. Поскольку AutoFilter (Автофильтр) распознает только последовательные и непрерывные записи в базе данных, то единственное, что можно сделать, — это удалить пустую строку. После удаления пустой строки пропущенная запись появится в раскрывающемся списке AutoFilter (Автофильтра) (см. рис. вверху следующей страницы).
- Опечатки. Если вы ищете фамилию Smythe, и если кто-либо ввел Smithe или Smyth при вводе данных в базу, то вы не увидите Smythe в

	A	B	C	D	E	F	G
10							
11	Product Num	Color	Location	Cost	QOH	Reorder Level	
12	D-457-BS	B		\$ 6.25	10	8	
13	A-439-3G	(Top 10...)	B	\$ 2.50	3	5	
14	A-439-3BG	(Custom...)	C	\$ 2.50	4	5	
15	B-573-7R	Sue	C	\$ 4.25	7	5	
16	C-752-8C	Brown	A	\$ 3.65	8	10	
17	F-34903Y	Charcoal	B	\$ 7.25	10	12	
18	V-912-5P	Green	A	\$ 9.50	32	25	
19	G-239-5G	Purple	C	\$ 1.75	55	50	
20	N-425-6B	Red	A	\$ 3.50	60	45	
21	G-334-6Z	Charcoal	B	\$ 7.75	50	15	
22	G-427-7Z	Purple	D	\$ 8.75	50	15	
23	B-573-7R	Blue	B	\$ 5.75	15	12	
24	Z-975-3R	Brown	C	\$ 6.25	10	17	
25							
26	V-912-5P	Navy Blue	A	\$ 3.50	40	10	

списке AutoFilter (Автофильтра). Если есть подозрение, что причина проблемы в опечатке, поищите сходные варианты написания записи, которую ищете. (Не забывайте об орфографических ошибках!)

Другие поля уже были отфильтрованы. Если другие поля были отфильтрованы, то любой новый фильтр будет применяться к уменьшенному числу записей. Например, если база данных из 1000 записей была отфильтрована до 20 записей, и если вы будете фильтровать другое поле, то в списке AutoFilter (Автофильтра) будет доступно 20 или менее записей. Нужная запись может быть скрыта с помощью ранее примененных фильтров. Если причина в предыдущих фильтрах, их надо удалить и затем искать свою запись по полному списку записей в базе данных.

- Записи в неправильном поле. Убедитесь, что запись, которую вы ищете, не была введена по ошибке в соседний столбец. Например, запись почтового индекса могла быть введена в поле номера телефона, или запись города могла попасть в поле улицы. ▼

	A	B	C	D	E	F	G
8							
9							
10							
11	Product Num	Color	Location	Alt Location	Cost	QOH	Reorder
12	C-579-8B	Blue	B	C	\$ 5.75	15	
13	D-457-BS	Salmon	B	C	\$ 6.25	10	
14	A-439-3G	Green	B	A	\$ 2.50	3	
15	A-439-3R	Red	C	A	\$ 2.50	4	
16	A-439-3BG	Beige	C	B	\$ 2.50	7	
17	B-573-7R	Red	A	B	\$ 4.25	3	
18	C-752-8C	Charcoal	B	A	\$ 3.65	8	
19	F-34903Y	Yellow	A		7.25		

1. Щелкните на любой ячейке, которая не содержит заголовка.

2. В меню Data (Данные) выберите AutoFilter (Автофильтр) и затем щелкните на Show All (Отобразить все). Все фильтры будут удалены, хотя AutoFilter (Автофильтр) останется в действии.

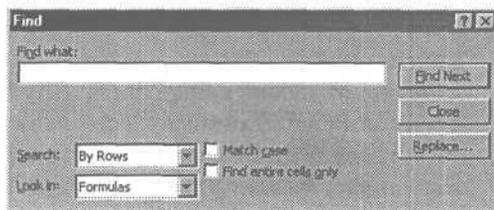
3. Щелкните на стрелке, направленной вниз, в поле, которое содержит нужную запись. Предположим, что ни одна из потенциальных причин труднонаходимых записей не задействована, тогда запись, которую вы ищете, должна появиться в списке AutoFilter (Автофильтра).

Ищите и обряцете

Если AutoFilter (Автофильтр) не помог найти запись, то есть другой способ: с помощью команды Excel Find (Найти). С помощью этой команды можно провести поиск нужного слова, числа или символа на целом рабочем листе. Можно искать любое содержимое, формулы или примечания, которые были добавлены для аннотирования рабочего листа.

Чтобы вести поиск на всем рабочем листе, нажмите **Ctrl** + **A** и затем **Ctrl** + **F**, чтобы открыть диалоговое окно Find (Найти). ▶

В диалоговом окне Find (Найти) наберите то, что хотите найти, и затем нажимайте кнопку Find Next (Найти далее) до тех пор, пока не найдете нужные данные.



Совет Если вы ищете единственную букву или цифру (например, «А» или «3»), убедитесь, что у вас помечено окно Find Entire Cells Only (Ячейка целиком). В противном случае Excel будет искать каждое появление буквы или цифры, даже если это часть слова или числа.

Как найти и исправить ошибки и несогласованность в данных

С точки зрения фильтрации, согласованность является важным фактором при нахождении и фильтрации записей в любой базе данных. Если, например, у вас есть поле «Отдел» в базе данных сотрудников, то нельзя вводить в одной записи

«Бухгалтерия», а в другой «Бух.», потому что, если вы потом захотите отфильтровать сотрудников бухгалтерии, то ни один из сотрудников отдела «Бух.» не будет отвечать критериям фильтрации, несмотря на то, что на самом деле они тоже работают в бухгалтерии. Вам придется фильтровать дважды, чтобы найти всех сотрудников одного отдела. ▶

Найти такую несогласованность

	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Department	Date Hired	Salary	Bonus %
2	Jim	Brown	All	6/30/1992	\$ 73,250.00	7%
3	Dewey	Cheatham	(Top 10...)	11/10/1992	\$ 75,250.00	8%
4	Stan	DeMan	(Custom...)	9/15/1999	\$ 35,500.00	4%
5	Denton	Fender	Accounting	2/27/1995	\$ 62,500.00	7%
6	Bob	Frapples	Acctg.	12/20/1997	\$ 42,550.00	6%
7	Sam	Jones	Marketing	7/25/1990	\$ 65,750.00	8%
8	Leva	Malone	Operations	5/25/1993	\$ 48,350.00	8%
9	Mary	Smith	Sales	5/15/1998	\$ 52,500.00	5%
			Accounting			

просто; исправление ее - это вопрос ввода корректных данных после того, как вы обнаружите несогласованность, которую захотите устранить.

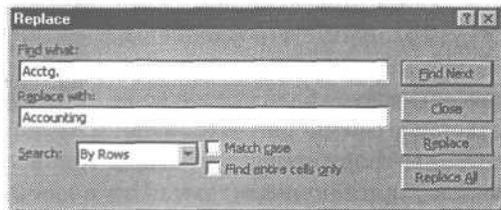
1. Чтобы убедиться, что видны все записи, включая те, которые имеют противоречивое написание, выберите Filter (Фильтр) в меню Data (Данные) и затем выберите Show All (Отобразить все). Если эта команда недоступна в подменю Filter (Фильтр), то вы уже видите все записи.

2. Щелкните на стрелке, направленной вниз, в правой стороне столбца, в котором есть несогласованные записи. Проверьте списки AutoFilter (Автофильтр), чтобы найти правильную запись, которую вы хотите сохранить, и альтернативные записи, которые создают несогласованность. Запишите точное написание обеих записей.

3. Нажмите **[Ctrl] + [H]**, чтобы открыть диалоговое окно Replace (Заменить).

Совет Не забывайте сохранять свою базу данных после каждого раунда правок; сохраняйте даже чаще, если правки много. Запомните сокращенный набор клавиатуры **[Ctrl] + [S]** - так удобнее сохранять текст, не останавливаясь во время набора.

4. В окне Find What (Что) введите запись, которая создает несогласованность. В окне Replace With (Заменить на) введите ту запись, которую хотите сохранить. ▶



5. Нажмите Find Next (Найти далее), чтобы найти первый случай неправильного ввода и затем нажмите Replace (Заменить), чтобы заменить эту запись на то написание или номер, который вы предпочитаете. Продолжайте нажимать Find Next (Найти далее) и затем Replace (Заменить), чтобы испра-

вить каждый случай отдельно, и затем нажмите ОК, когда получите извещение о том, что больше таких записей не обнаружено. (Вы также можете просто продолжать нажимать Replace (Заменить), что приведет вас к следующему случаю и его замене. Если вы уверены, что замена всех обозначенных записей за раз не будет создавать конфликты со сходными данными, щелкните на Replace All (Заменить все), чтобы заменить все случаи неправильных записей сразу.)

6. Если нужно, повторите шаги со 2 по 5 для дополнительных не согласованных записей.

Профилактика лучше долгих часов правки

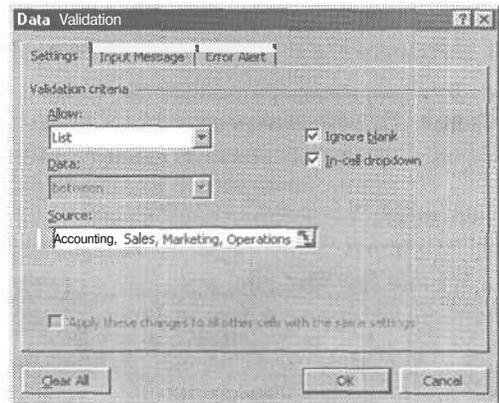
Чтобы не править бесконечные ошибки, лучше настроить рабочий лист своей базы данных так, чтобы принимались только определенные записи. Тогда пользователи, пытающиеся ввести «Бух.» в поле «Отдел», получают сообщение об ошибке, которое информирует их, что в этом поле принимаются только определенные названия отделов. Вы можете создать такие сообщения об ошибке с помощью свойства Data Validation (Проверка вводимых значений) Excel.

Чтобы применить проверку вводимых значений, выберите столбец, который хотите контролировать. В меню Data (Данные) выберите Validation (Проверка). В диалоговом окне Data Validation (Проверка вводимых значений) убедитесь, что открыта вкладка Settings (Параметры), и затем выберите List (Список) в раскрывающемся списке Allow (Тип данных). В текстовом окне Source (Источник) введите приемлемые записи, отделяя их между собой запятыми. ►

На вкладке Input Message (Сообщение для ввода) можно создать собственное сообщение, которое подскажет пользователям, какие записи приемлемы для ячеек, с которыми они работают. На вкладке Error Alert (Сообщение об ошибке) можно создать свои собственные сообщения об ошибке,

чтобы информировать пользователей, что введенные ими записи не отвечают примененным правилам проверки вводимых значений. Эти сообщения об ошибке будут появляться по мере необходимости, когда пользователь будет работать в выбранных ячейках столбца.

(Если возникли проблемы с применением этого свойства, см. «Не удается запустить правила проверки данных» на стр. 27.)

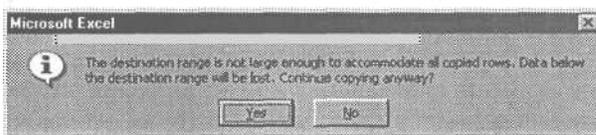


Расширенный фильтр не сработал



Свойство Excel Advanced Filter (Расширенный фильтр) не кажется инструментом, обладающим самой мощной интуицией в мире, поэтому не смущайтесь, если получите сообщение об ошибке или если этот фильтр просто не будет работать. Как только вы поймете, как работает этот конкретный фильтр, станет

очевидной его полезность в качестве альтернативы более ограниченным возможностям команды AutoFilter (Автофильтр). С помощью свойства Advanced Filter (Расширенный фильтр) можно задать один или несколько критериев для фильтрации списка данных или *базы данных*, и затем или сократить базу данных до того числа строк или *записей*, которые отвечают критериям, или скопировать записи, которые отвечают критериям в отдельное место в рабочей книге - на этом же или отдельном листе. Значит, проблема в том, что вы или применили фильтр и ничего не произошло, или получили не те записи, или система Excel выдала сообщение об ошибке на экран, чтобы подразнить вас.



Что могло быть не так? Вот возможные причины.

- Диапазон, выбранный в окошке *Сору То* (Поместить результат в диапазон) в диалоговом окне Advanced Filter (Расширенный фильтр) не имеет достаточно места для копирования фильтрованных записей.
- Вы могли случайно ошибиться при выборе диапазона критериев.
- Заданным критериям на отвечает ни одна из записей.

Учитывая эти потенциальные источники проблем, становится понятным, почему первая (или вторая, или третья) попытка использования Advanced Filter (Расширенного фильтра) закончилась неудачей. Решение обычно просто, хотя и несколько загадочно.

1. Задайте диапазон для нужных критериев в строках над базой данных, которую хотите фильтровать. (Вы можете решить вставить несколько пустых строк над заголовками столбцов, чтобы подготовиться к действию Advanced Filter (Расширенного фильтра).

2. Выделите заголовки столбцов или *имена полей* в столбцах или *полях*, которые хотите фильтровать, и скопируйте их в первую строку диапазона критериев.

3. Введите записи, которые хотите фильтровать, под скопированными заголовками столбцов. ►

4. При заданном диапазоне критериев и введенных

First Name	Last Name	Department	Date Hired	Salary	Bonus %
		Department Accounting		>50,000	
		Department Sales		1	
Jim	iBrown	iAcctg.	6/30/1992	\$ 73,250.00	7%
Dewey	Cheatham	Sales	11/10/1992	\$ 75,250.00	8%
Stan	iDeMan	Operations	9/15/1999	\$ 35,500.00	4%
Denton	Fender	Sales	2/27/1995	\$ 62,500.00	7%
Bob	Frapples	Marketing	12/20/1997	\$ 42,550.00	6%
Sam	Jones	Marketing	7/25/1990	\$ 65,750.00	8%
Leva	iMalone	Operations	5/25/1993	\$ 48,350.00	8%
Mary	iSmith	Accounting	5/15/1998	\$ 52,500.00	5%

критериях щелкните внутри списка базы данных, выберите Filter (Фильтр) в меню Data (Данные), затем выберите Advanced Filter (Расширенный фильтр).

5. В диалоговом окне Advanced Filter (Расширенный фильтр) **выберите**, как Excel будет отображать результаты фильтра. Выберите или опцию Filter The List In-Place (Фильтровать список на месте) (которая уменьшает отображаемый список записей, отвечающих критериям) или опцию Copy To Another Location (Скопировать результат в другое место) (которая отображает записи, отвечающие критериям в другом месте на том же рабочем листе или на другом рабочем листе в открытой рабочей книге).

6. Проверьте ячейки, которые появляются в окошке List Range (Исходный диапазон). Excel должен выделить все строки и столбцы, включенные в диапазон для фильтрации; однако, можно выделить ячейки, которые вы хотите фильтровать, щелкнув вне диалогового окна Advanced Filter (Расширенный фильтр) и затем выделив желаемый диапазон. Диалоговое окно Advanced Filter (Расширенный фильтр) временно свернется, чтобы вы могли видеть диапазон, который выделяете. Если теперь отпустить кнопку мыши, диалоговое окно отобразит выделенный диапазон.

7. В окошке Criteria Range (Диапазон условий) выберите заголовки полей и записи, которые вы задали ранее.

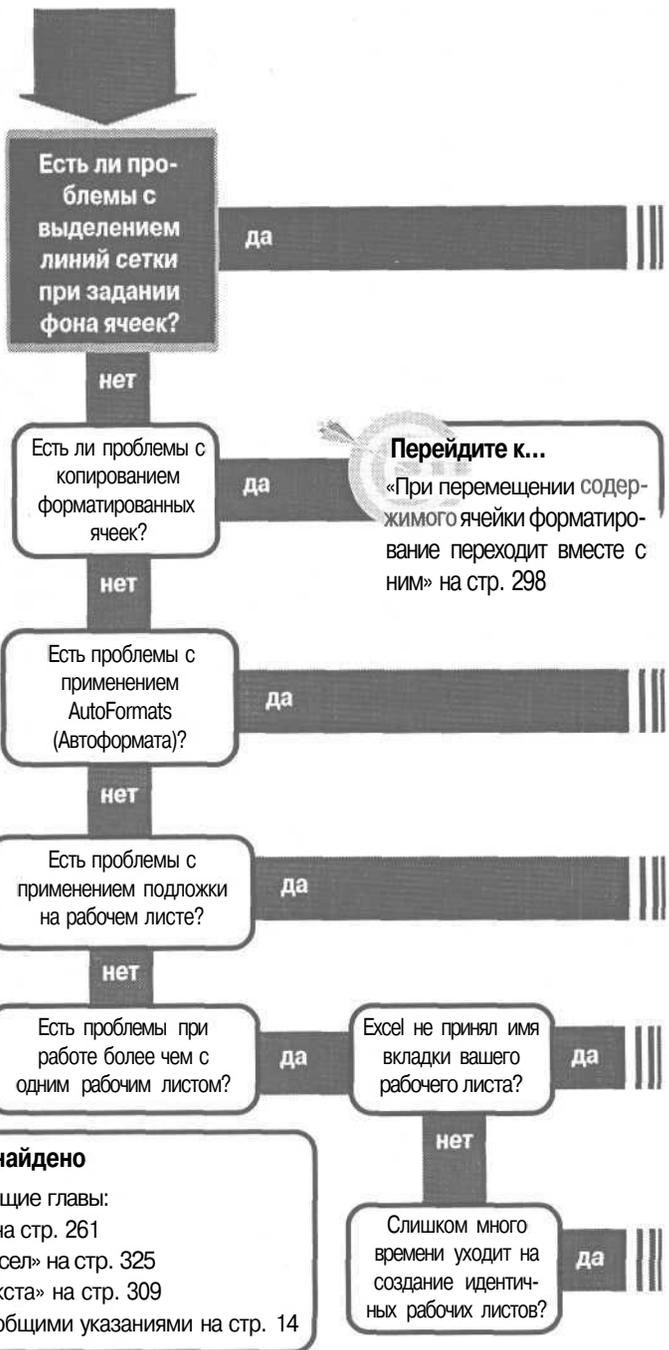
8. Если выбирать опцию Copy To Another Location (Скопировать результат в другое место), то следует задать диапазон ячеек, куда Excel будет копировать записи, отвечающие критериям в окошке Copy To (Поместить результат в диапазон).

9. Нажмите ОК, чтобы применить фильтр (см. рис. на следующей странице).

	A	B	C	D	E	F
			Department		Salary	
			Accounting		>50,000	
			Sales			
5	First Name	Last Name	Department	Date Hired	Salary	Bonus %
6	Dewey	Cheatham	Sales	11/10/1992	\$ 75,250.00	8%
7	Denton	Fender	Sales	2/27/1995	\$ 62,500.00	7%
8	Мая	Smith	Accounting	5/15/1998	\$ 52,500.00	5%
10						
11	First Name	Last Name	Department	Date Hired	Salary	Bonus %
12	Jim	Brown	Acctg.	6/30/1992	73,250.00	7%
13	Dewey	Cheatham	Sales	11/10/1992	\$ 75,250.00	8%
14	Stan	DeMan	Operations	9/15/1999	\$ 35,500.00	4%
15	Denton	Fender	Sales	2/27/1995	\$ 62,500.00	7%
16	Bob	Frapples	Marketing	12/20/1997	\$ 42,550.00	6%
17	Sam	Jones	Marketing	7/25/1990	\$ 65,750.00	8%
18	Leva	Malone	Operations	5/25/1993	\$ 48,350.00	8%
19	Mary	Smith	Accounting	5/15/1998	\$ 52,500.00	5%

Совет

Если нужно создать отчет на основе записей, отвечающих критериям, то неплохо выбрать опцию Copy To Another Location (Скопировать результат в другое место) в диалоговом окне Advanced Filter (Расширенный фильтр). Этот подход одновременно сохраняет ваш расширенный фильтр в том случае, если вы решите использовать свойства AutoFilter (Автофильтр) или Sort (Сортировка) на исходном списке.



Форматирование рабочих листов

Решение проблемы...

Когда вы применяете заливку на рабочем листе, линии сетки оказываются спрятанными за цветом заливки. Чтобы видеть линии сетки и одновременно заливку, следует выделить границы ячеек. Выберите заданные ячейки, щелкните на них правой кнопкой и выберите **Format Cells** (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. На вкладке **Border** (Граница) щелкните на кнопках **Outside** (Внешние) и **Inside** (Внутренние) и затем нажмите **OK**.

Перейдите к...

«Как проконтролировать применение команды **AutoFormats** (Автоформат)» на стр. 301

Перейдите к...

«Команда **Background** (Подложка) недоступна» на стр. 305

Решение проблемы...

Чтобы присвоить имя рабочему листу, дважды щелкните на вкладке, наберите новое имя и затем нажмите **Enter**. Новое имя может иметь до 31 символа, может включать пробелы, символы пунктуации и цифры. Однако Excel не принимает специальные символы **/ \ : []** или **?**, и отвергнет имена, содержащие в себе такие символы.

Перейдите к...

«Как создавать идентичные рабочие листы» на стр. 303

При перемещении содержимого ячейки форматирование переходит вместе с ним

Это так просто - перенести содержимое ячейки в другое место на рабочем листе - просто щелкните на ячейке, и когда указатель мыши превратится в стрелку, указывающую влево, перетащите содержимое в новую ячейку. Просто, не правда ли? Конечно, но только если вы еще не отформатировали свой рабочий лист. А если вы уже назначили границы, заливку ячеек, форматирование текста или комбинацию любых этих элементов, то все форматирование будет перенесено вместе с содержимым. Это может создать проблему, если новое место ячейки не предполагает такое же форматирование, какое было на старом месте. Более того, если вы перенесете содержимое, а не скопируете его, то останется дыра в содержимом. ▼

		Sales by Division					
		2000					
		Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
6	Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251		
7	New York	4875986	67854281	7,452,987	2578456	\$	21,692,857
8	Chicago	3587452	7458976	5,487,853	\$648752	\$	22,182,833
9	Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	3567894	\$	13,405,661
10	Phoenix	5784236	6785497	6,456,781	452678	\$	23,553,295
11	San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$	26,120,217
12	TOTAL	\$ 30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	\$ 32,866,757.78	\$ 30,633,385.00	\$	106,954,863
13							
14							
15							
16	Philadelphia Summary		\$ 25,317,027				
17							

После переноса содержимого из ячейки F6 на старом месте осталась дыра

Как можно решить данную конкретную проблему? Нужно изменить способ переноса и копирования и применить один-два немного более сложных метода. Воспользовавшись командой Paste Special (Специальная вставка) или ее вариантом из раскрывающегося меню, можно перенести или скопировать содержимое вместе с форматированием, только форматирование или только содержимое.

Чтобы воспользоваться командой Paste Special (Специальная вставка), проделайте следующие шаги:

1. Выберите ячейку или диапазон, которые должны быть перенесены или скопированы.
2. Щелкните правой кнопкой по выделенной области и затем выберите Сору (Копировать) в раскрывающемся меню. Да, нужно копировать содержимое, даже если вы хотите его вырезать. Если выбрать Cut (Вырезать) вместо Сору (Копировать), то команда Paste Special (Специальная вставка) будет недоступна в раскрывающемся меню. Вы всегда можете вернуться назад и удалить исходное содержимое после вставки.

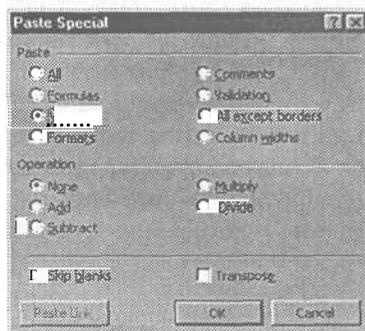
Совет Вы можете использовать метод Paste Special (Специальной вставки) также при работе с разными рабочими листами и рабочими книгами. Выберите содержимое, которое нужно перенести или скопировать, щелкните правой кнопкой по выделенной области, нажмите Сору (Копировать) и затем переключитесь на целевую ячейку на другом листе или в другой открытой рабочей книге. Щелкните правой кнопкой на целевой ячейке, нажмите Paste Special (Специальная вставка), выберите Values (Значения) в разделе Paste (Вставить) и затем нажмите ОК.

Совет Если вы хотите создать связь между скопированным содержимым на его исходном месте и целевой ячейкой, то нажмите кнопку Paste Link (Вставить связь) в диалоговом окне Paste Special (Специальная вставка). После создания такой связи любые правки, внесенные в исходную ячейку, будут отражены в целевой ячейке.

3. Щелкните правой кнопкой на той ячейке (или на первой ячейке целевого диапазона), куда вы собираетесь вставлять содержимое, и затем выберите Paste Special (Специальную вставку) в раскрывающемся меню.

4. В диалоговом окне Paste Special (Специальная вставка) отметьте опцию Values (Значение) в разделе Paste (Вставить), чтобы показать, что хотите вставить лишь содержимое ячейки. (Не беспокойтесь, если ваше диалоговое окно будет выглядеть несколько иначе.) ►

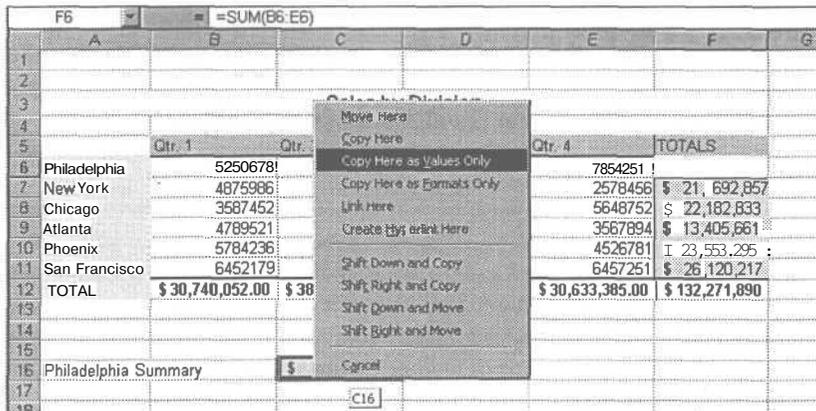
5. Нажмите ОК, чтобы вставить содержимое на новое место.



6. Если исходное содержимое, которое было скопировано, больше не нужно, выделите ячейки с этим содержимым и затем нажмите [Delete]. Если нужно переместить форматирование исходных ячеек вместе с содержимым, то выделите исходные ячейки, выберите Clear (Очистить) в меню Hit (Правка) и затем нажмите All (Все).

Чтобы перетащить содержимое ячеек без форматирования, проделайте следующие шаги:

1. Выделите ячейку или ячейки, которые будут скопированы.
2. Поставьте указатель мыши на границу ячейки или диапазона. Когда указатель мыши превратится в стрелку, указывающую влево, удерживая правую кнопку мыши, перетащите ячейку или диапазон ячеек на их новое место. ▼



3. Отпустите правую кнопку мыши и затем нажмите Copy Here As Values Only (Копировать только значения) в раскрывающемся меню, чтобы скопировать содержимое без форматирования.

Совет «Решение проблемы», обсуждаемое в этом разделе, является больше профилактикой, нежели лечением. Если вы уже перетащили содержимое ячейки с места на место, и форматирование перешло вместе с ним, то можете воспользоваться кнопкой Format Painter (Формат по образцу) на стандартной панели инструментов. Когда указатель мыши превратится в кисточку, перетащите ячейки, к которым вы хотите применить копированный формат.

Как проконтролировать применение команды AutoFormats (Автоформат)

Команда AutoFormat (Автоформат) позволяет немедленно применить коллекцию форматов к диапазону ячеек. С помощью этой команды можно сэкономить массу времени по сравнению с применением каждого формата отдельно. Кроме того, AutoFormats (Автоформаты), поставляемые с Excel, выглядят профессионально и предлагают полезные эффекты. ▾

Sales by Division					
2000					
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251	\$ 25,317,027
New York	4875986	6785428	7,452,987	2578458	\$ 21,692,857
Chicago	3587452	7458976	5,487,653	5648752	\$ 22,162,833
Atlanta	4789521	3789451	1,258,796	3587894	\$ 13,405,661
Phoenix	5784236	6785497	fi.,Wh./<i	4526781	\$ 23,563,295
San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$ 26,120,217
TOTAL	\$30,740,052.00	\$ 38,031,695.00	8	\$ 30,633,385.00	\$182,271,890

Что может пойти не так? Много, если вы не знаете, как контролировать процесс, с помощью которого AutoFormat (Автоформат) меняет внешний вид вашего рабочего листа. По умолчанию, все AutoFormats (Автоформаты) могут менять размер шрифта, заливку ячеек, границы и ширину столбцов рабочего листа.

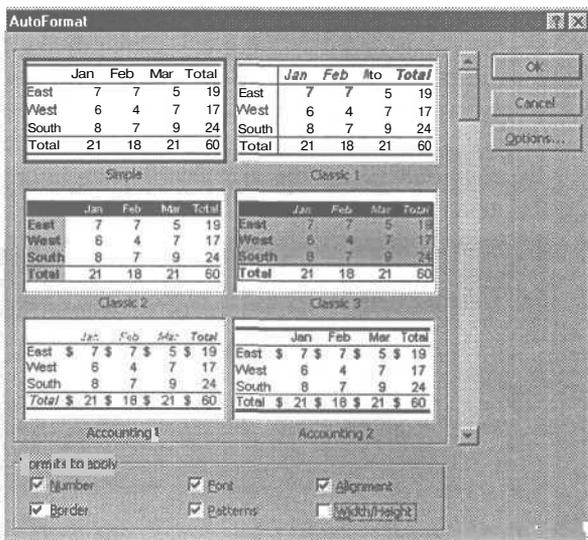
А если вы уже отрегулировали ширину столбцов, и они находятся там, где надо? Применение AutoFormat (Автоформата) может это изменить. А если вам нравится в конкретном автоформате все, кроме шрифта, и вы уже выбрали и применили шрифт, который вам нравится? Выбранный вами шрифт будет заменен на шрифт, включенный в AutoFormat (Автоформат), если только вы не отрегулируете процесс применения AutoFormat (Автоформата).

1. Выделите ту часть рабочего листа, к которой хотите применить AutoFormat (Автоформат). Чтобы выделить весь рабочий лист, нажмите **Ctrl** + **A**.

2. В меню Format (Формат) выберите AutoFormat (Автоформат).

3. В диалоговом окне AutoFormat (Автоформат) выберите вариант из тех, что указаны в окне списка. Не щелкайте AutoFormat (Автоформат) дважды, потому что в этом случае он будет применен, не оставив вариантов усовершенствования.

4. Нажмите кнопку Options (Параметры). Диалоговое окно откроет раздел Formats To Apply (Изменить), который содержит окошки для свойств AutoFormat (Автоформата). Оставьте эти окошки помеченным для тех форматов, которые вы хотите применить, и очистите окошки тех форматов, которые вы хотите удалить. Например, если вы не хотите менять ширину столбцов или высоту строк, то очистите окошко Width/Height (Ширину и высоту) (Диалоговое окно AutoFormat (Автоформат) в Excel 197 выглядит не так, как изображено на этом рисунке для Excel 2000, но не волнуйтесь - они работают одинаково). ▶



5. После того как выполнены все необходимые операции, нажмите ОК, чтобы применить настройки автоформата к выделенным ячейкам.

Не нравится мне этот автоформат!

Если вы применили AutoFormat (Автоформат), и он вам не нравится, или если изменилось содержимое или компоновка рабочего листа, и примененный формат теперь не подходит, можете его удалить. Не нужно переформатировать рабочий лист вручную, удаляя заливку и границы или меняя шрифты - вместо этого можно воспользоваться командой None AutoFormat (Отменить автоформат). Просто выделите диапазон ячеек, к которым применен AutoFormat (Автоформат), и выберите None (Нет) в списке форматов. Если хотите сохранить часть форматирования, например ширину столбцов или границы, то нажмите кнопку Options (Параметры) и очистите окошки тех форматов в разделе Formats To Apply (Изменить), которые не хотите менять. Затем нажмите ОК, чтобы удалить AutoFormat (Автоформат).

Совет Вы также можете использовать свойство None AutoFormat (Отменить автоформат), чтобы удалить форматирование, назначенное вручную.

Предположим, вы применили заливку, границы или шрифты, поиграли с шириной столбцов и теперь хотите восстановить вид рабочего листа по умолчанию. Выделите форматированные ячейки, выберите AutoFormat (Автоформат) в меню Format (Формат), выберите None (Нет) и затем нажмите ОК, чтобы удалить ненужные форматы.

Как создавать идентичные рабочие листы

A large, semi-transparent target graphic with concentric circles and a central bullseye, overlaid on the text.

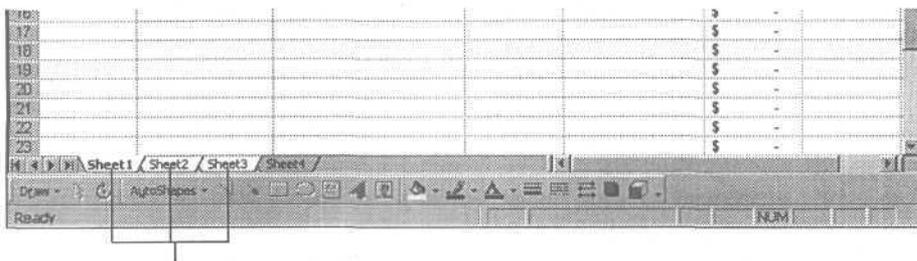
Допустим, ваша рабочая книга должна содержать два или более листов с очень сходным содержанием компоновкой, и вы морщитесь при мысли, что построив Лист 1, придется повторять все операции в Листе 2. Даже если скопировать содержание с Листа 1 на Лист 2 (чтобы избежать ввода и форматирования), это не решит всех проблем. Нет ли способа строить несколько идентичных рабочих листов в одной рабочей книге без нового построения, копирования или переноса между листами? Да, есть!

Создавать несколько листов просто, нужно лишь сгруппировать те листы, которые вы хотите воспроизвести в серии, и затем ограничить ввод тех записей, которые будут идентичны во всех листах.

Допустим, вы хотите создать серию отчетов о бюджете отделов. Естественно использовать одинаковую форму отчета для каждого из отделов. Если вы создадите три листа (по одному для каждого отдела) и затем сгруппируете их, то заголовки столбцов и строк, формулы и форматы, которые вы создадите для одного из трех сгруппированных листов, появятся на всех остальных листах.

Однако придется разгруппировать рабочие листы до того, как вы начнете вводить материал, который будет специфичным для одного листа, чтобы правка не появилась на всех листах.

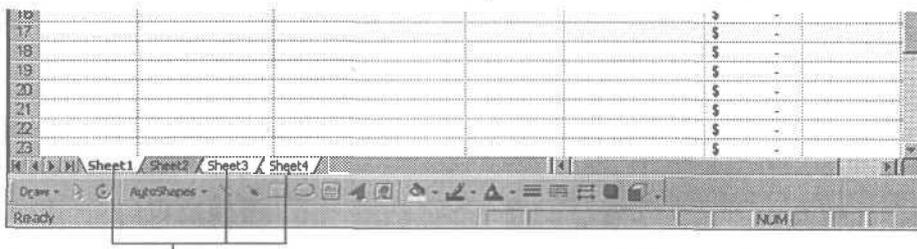
1. Щелкните на вкладке первого листа, который хотите включить в группу.
2. Удерживайте клавишу [Shift], и затем щелкните на вкладке последнего листа в серии, которая будет группироваться. Все листы между первым и последним будут сгруппированы (см. рис. на следующей странице).



Эти последовательные листы сгруппированы

Совет После того как листы сгруппированы, все, что будет делаться на одном листе — ввод, любая заданная команда, каждая построенная формула — появится в соответствующей ячейке или ячейках каждого листа группы. Включая ошибки! Если вы во время работы найдете ошибку на одном рабочем листе, который является частью группы, значит, ошибка присутствует на всех листах, которые были первоначально сгруппированы. Чтобы исправить ошибку на всех листах, сгруппируйте их снова и исправьте ошибку. Конечно, это решение будет работать только в том случае, если вы сделали ошибку, когда листы были сгруппированы.

Если нужно выделить непоследовательные листы, то удерживайте клавишу |Ctrl| вместо клавиши |Shift| и щелкайте на каждом листе, который хотите сделать частью группы.



Эти не последовательные рабочие листы сгруппированы

Совет Когда листы не сгруппированы, то вы можете перегруппировать их, щелкнув вкладку листа, который вы хотите переместить, и затем перетащив значок листа, который появится под указателем мыши. Появится маленький треугольник, указывающий, куда будет перемещен рабочий лист, когда вы отпустите кнопку мыши.

Совет Полезно дать имена вкладкам рабочих листов до их группировки, хотя бы для того, чтобы упростить их разделение. Это важно, если вы не хотите группировать все рабочие листы в рабочей книге. Если есть рабочие листы, которые не должны строиться так же, как те, которые будут группироваться, то можно случайно включить их в группу при выполнении группировки листов. Если в группе окажется «Лист4», то вы будете знать, что включили в группу лист, который не собирались туда включать.

Разгруппировать не так просто (хотя и не очень сложно)

Как только вы ввели общий материал во все рабочие листы группы, нужно разгруппировать эти листы, чтобы вводить содержимое, специфическое для отдельных листов. Чтобы разгруппировать листы, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- Щелкните на вкладке любого листа, который не является частью группы.
- Щелкните правой кнопкой по вкладке любого листа в группе, и затем щелкните на Ungroup Sheets (Разгруппировать листы) в раскрывающемся меню. ▾



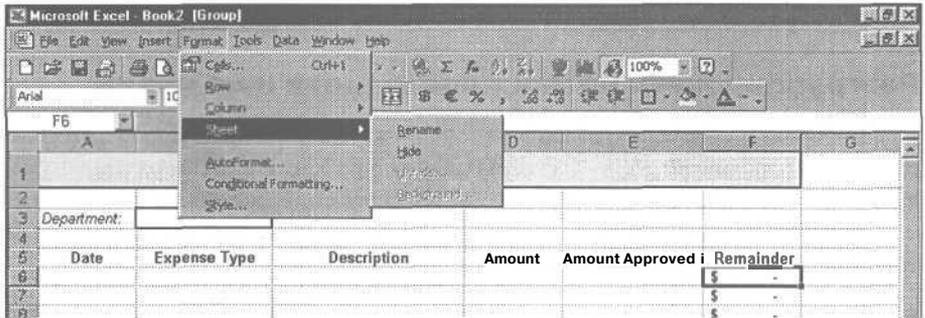
Команда Background (Подложка) недоступна

1 Бывает досадно, когда вы открываете меню, чтобы найти нужную команду, а она оказывается недоступной. Почему так?

Когда команда в меню (или кнопка на панели) тусклая, то эта команда (или кнопка) не может быть использована в данных

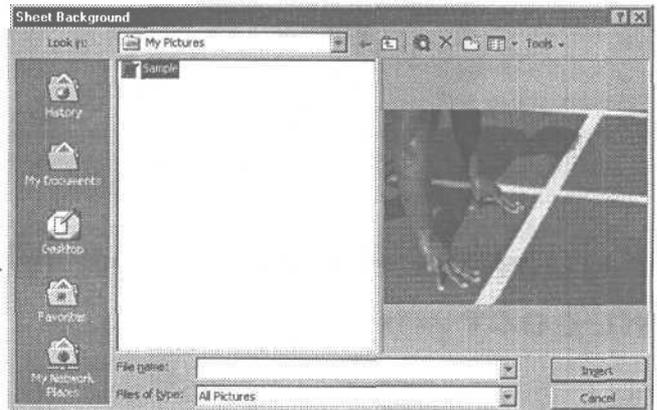
обстоятельства. «Данные обстоятельства» включают то, какие ячейки выбраны (если они выбраны), что происходит на рабочем листе, какова ваша цель и какие команды использовались перед этим. Любые или все из этих обстоятельств могут повлечь за собой недоступность команды.

Если команда Background (Подложка) недоступна в подменю Sheet (Лист), то, вероятно, два или несколько листов сгруппированы. (К сожалению, вы не можете использовать команду Background (Подложка) на сгруппированных листах.)



1. Чтобы разгруппировать листы, щелкните правой кнопкой по любому листу в группе и затем выберите Ungroup Sheets (Разгруппировать листы) в раскрывающемся меню.

2. Как только листы будут разгруппированы, щелкните на листе, для которого хотите применить подложку, выберите Sheet (Лист) в меню Format (Формат) и затем выберите Background (Подложка), чтобы открыть диалоговое окно Sheet Background (Подложка).

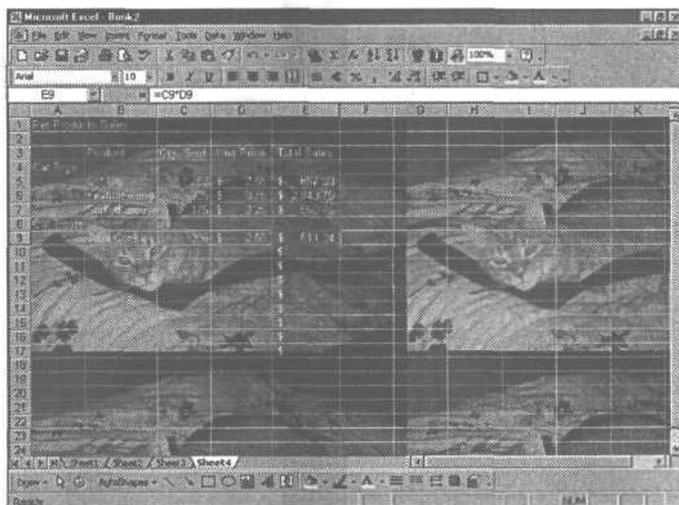


3. В диалоговом окне Sheet Background (Подложка) выберите графический файл, который хотите использовать в качестве подложки, и затем щелкните дважды на его ярлыке, чтобы использовать файл в качестве подложки на этом листе.

Основные принципы применения подложки

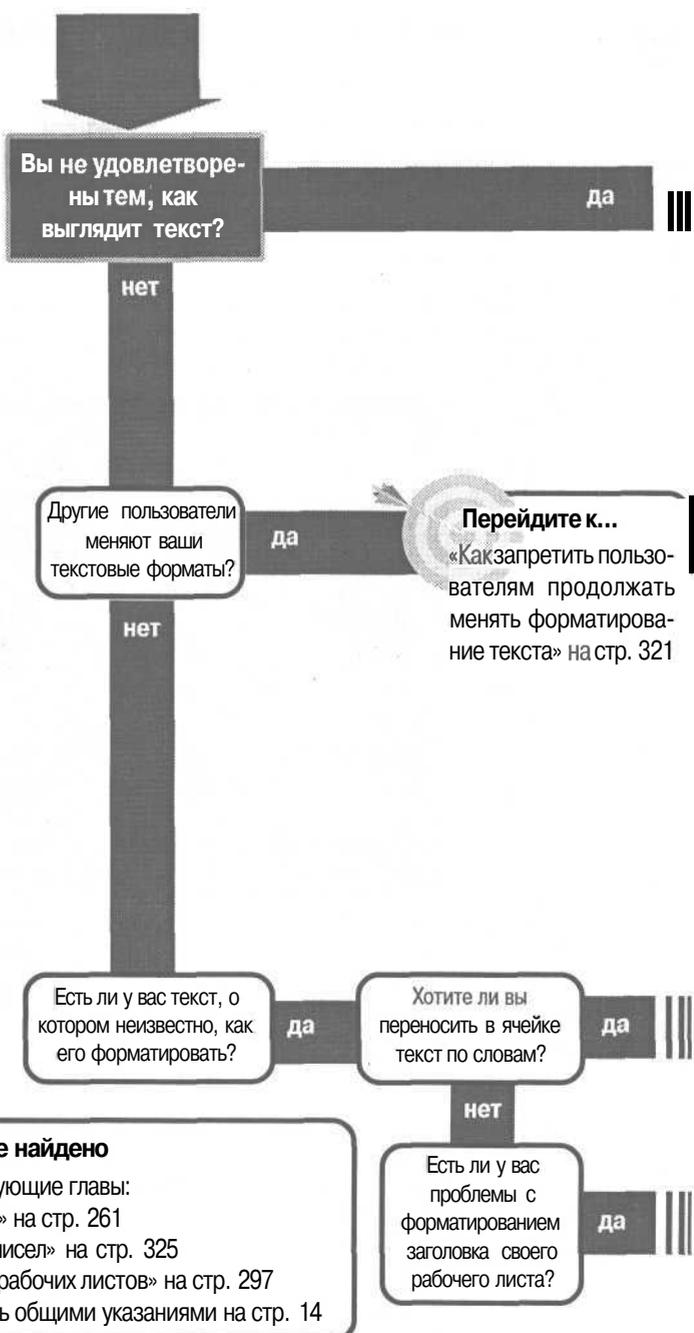
Применяя подложку, следует помнить.

- Четкость. Будет ли изображение на подложке мешать чтению содержимого рабочего листа? Выберите изображение не слишком темное, яркое или пестрое. Вам, видимо, придется изменить цвет текста так, чтобы вы могли читать текст на подложке, и даже тогда подложка может сбивать с толку.
- Удобство. Подложки не распечатываются. При печати рабочего листа с подложкой любое форматирование, которое проводилось для того, чтобы выделить содержимое на фоне подложки, может выглядеть странно. Например, если вы выбрали светлый цвет шрифта, чтобы он выделялся на темной подложке, он может оказаться нечитаемым на бумаге. ►
- Практичность для сети. Если весь рабочий лист сохраняется в качестве веб-страницы, то подложка будет отображаться там. Однако она может не появиться в виде файла .htm в браузере, если сохранить только один лист или его часть в качестве веб-страницы. Подложка появится на веб-странице, только если сохранить всю рабочую книгу в качестве веб-страницы. Подробнее о сохранении рабочей книги в качестве веб-страницы см. «Сохранение» на стр. 247.



Совет

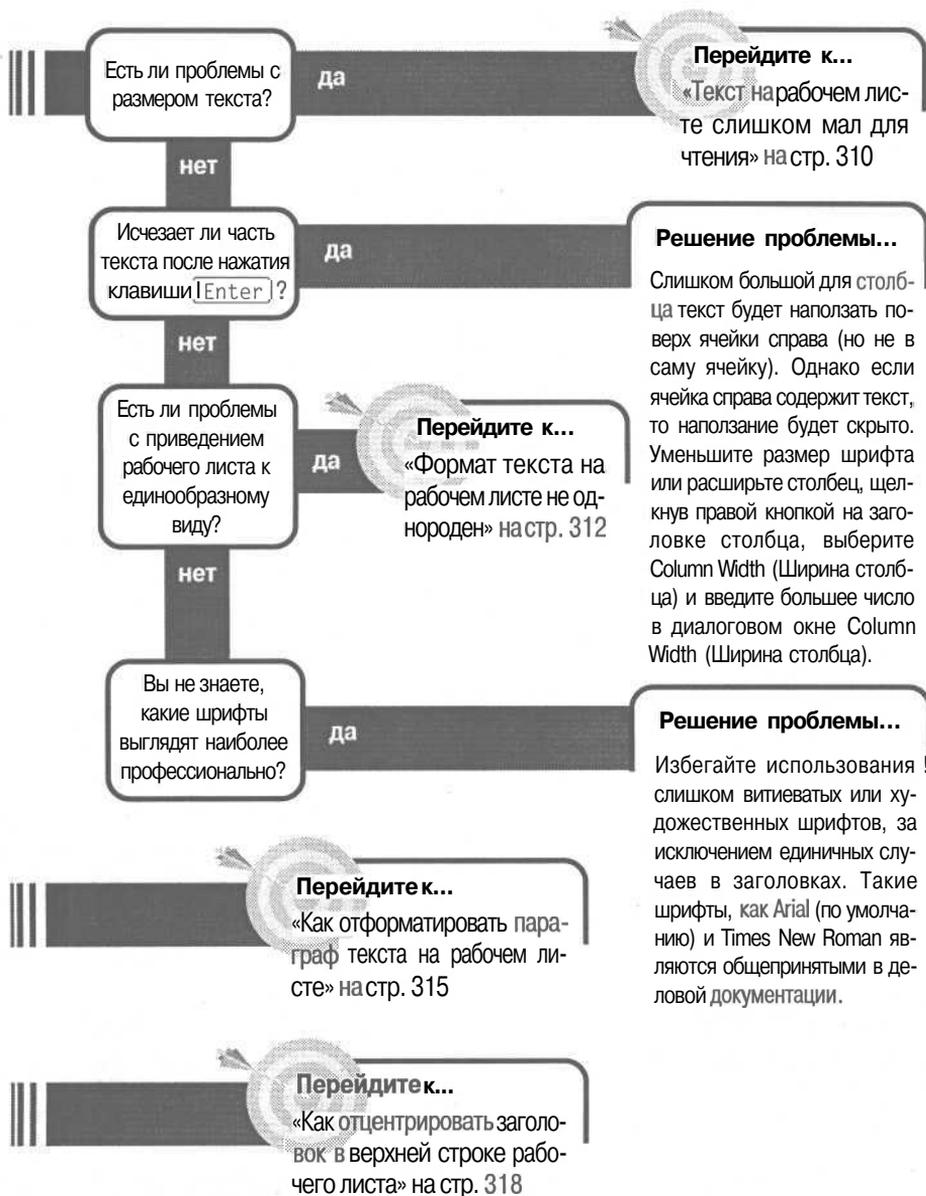
Если рабочая книга готовится для сети, то убедитесь, что вся использованная для подложки графика, так же, как и любые другие вставляемые графические изображения, меньше 50Кб, т.е. не потребуют длительной загрузки, когда кто-то будет посещать вашу веб-страницу. Также убедитесь, что эти файлы имеют формат .GIF, .JPG или .PNG. Веб-браузеры не отображают другие графические форматы.



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:
«Столбцы и строки» на стр. 261
«Форматирование чисел» на стр. 325
«Форматирование рабочих листов» на стр. 297
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Форматирование текста



Текст на рабочем листе слишком мал для чтения

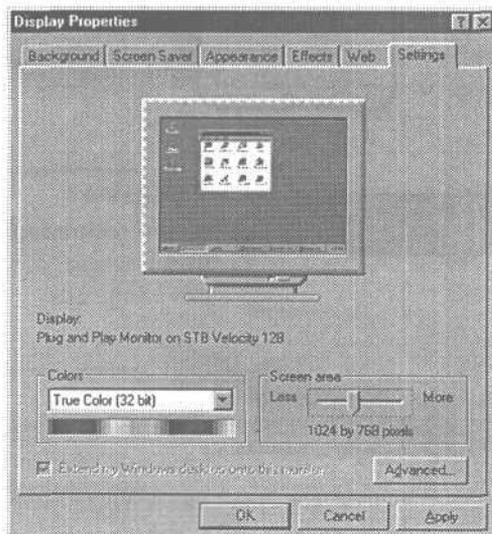


III По умолчанию Excel использует шрифт Arial 10 пунктов для всего текстового и числового содержимого. Для некоторых людей этот шрифт маловат. Рабочий лист, выполненный шрифтом Arial 10 пунктов, может казаться чрезмерно сжатым и трудным для чтения, особенно если содержимое втиснуто в узкие столбцы и строки.

Решение данной проблемы зависит от того, хотите ли вы изменить лишь представление на экране или вообще изменить размер шрифта как на экране, так и на распечатках. Если вам тяжело читать меню и кнопки панели инструментов, то лучше снизить разрешение монитора до 800 x 600 или 640 x 480. Если же вы хотите, чтобы увеличенный текст появлялся и на экране и на распечатках, воспользуйтесь более крупным размером шрифта для части или всего содержимого рабочего листа.

Чтобы изменить разрешение монитора, хотя бы только на время работы в Excel, проделайте следующие шаги.

1. Сверните все открытые окна, чтобы отобразить рабочий стол Windows.
2. Щелкните правой кнопкой по открытому пространству рабочего стола и затем выберите Properties (Свойства) в раскрывающемся меню.
3. В диалоговом окне Display Properties (Свойства: Экран) выберите вкладку Settings (Параметры).
4. В разделе Screen Area (Рабочий стол) перетащите движок влево, чтобы снизить разрешение до 640 x 480 или 800 x 600.
5. Нажмите Apply (Применить). Windows скажет вам, что разрешение изменится, и экран может мерцать. (Возможно, при-



дется перезагрузить Windows, чтобы некоторые из приложений работали должным образом.) Нажмите ОК.

Совет Большинство мониторов могут справиться с разрешением 800 x 600, но некоторые старые мониторы не могут поддерживать разрешение, например, 1024 x 768. Чтобы избежать проблем, не повышайте разрешение монитора, не выяснив в руководстве, какое разрешение он может поддерживать.

6. Примерно через 15 секунд разрешение монитора изменится на новое. Если изображение будет четкое, то нажмите ОК, когда получите рекомендацию подтвердить новое разрешение.

Чтобы изменить размер шрифта на своем рабочем листе, проделайте следующие шаги:

1. Выделите ячейки, в которых вы хотите установить более крупный размер шрифта.
2. На панели инструментов Formatting (Форматирование) у окна с размером шрифта нажмите стрелку, направленную вниз, и выберите более крупный размер шрифта. ▼

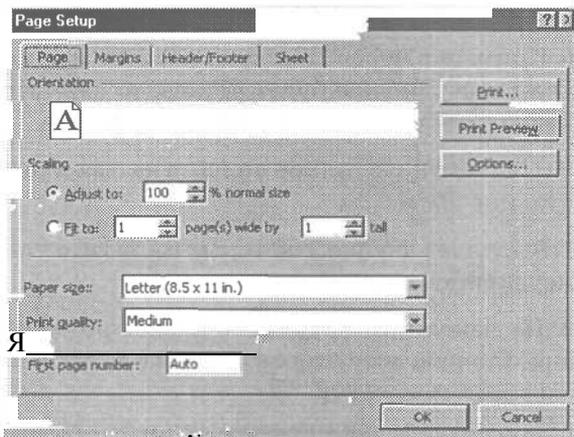
Product Num	Location	Alt Location	Cost	QOH	Reorder Level	
C-579-8B	Warehouse B	Warehouse C	\$ 5.75	15	12	
D-457-8S	Whse. B	Whse. A	\$ 6.25	10	8	
A-439-3G	Whse. B	Whse. A	\$ 2.50	3	5	
A-439-3R	Red	Warehouse C	Warehouse B	\$ 2.50	4	5
A-439-3B	Beige	Warehouse C	Warehouse A	\$ 2.50	7	5
B-573-7R	Red	Warehouse A	Warehouse B	\$ 4.25	3	5
C-752-8C	Charcoal	Whse B	Whse C	\$ 3.65	8	10
F-34903Y	Yellow	Warehouse A	Warehouse C	\$ 7.25	10	12

Совет Если нужно, чтобы весь текст на рабочем листе был крупнее 10 пунктов, выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис) и на вкладке General (Общие) измените параметры в списках Standard Font (Стандартный шрифт) и Size (Размер). Затем нажмите ОК.

Что видите, то и получаете

Если вам предстоит работать в основном с бумагой, а не с экраном, откорректируйте настройки печати до того, как начнете распечатывать рабочий лист. Рабочий лист на экране может выглядеть совершенно иначе, чем на бумаге. Это не означает, что не надо обращать внимание на то, как рабочий лист выглядит на экране. Можно сделать распечатку крупнее, чем рабочий лист отображается на экране.

В меню File (Файл) выберите Page Setup (Параметры страницы). В разделе Scaling (Масштаб) вкладки Page (Страница) увеличьте настройку в окошке Adjust To (Установить % от натуральной величины). Чем больший процент вы установите, тем крупнее будет распечатка рабочего листа. При этом действительное форматирование рабочего ЛИСТА не ИЗМЕНИТСЯ. fe>



Внимание Единственным потенциальным недостатком увеличения масштаба печати является то, что рабочий лист будет распечатываться на большем числе страниц. Однако помните, что вы в любом случае столкнетесь с дополнительными страницами, если увеличите размер шрифта на самом рабочем листе.

Формат текста на рабочем листе не однороден

Не все рабочие листы создаются за один прием. Например, вы создали базовый макет, ввели заголовки столбцов и строк и ввели некоторое содержимое. Позже вы закончили вводить записи, создали формулы и переместили некоторые данные на основе пересмотренного макета. Ваш процесс может отличаться от описанного, но если вы не закончили весь рабочий

лист и не произвели все форматирование за один прием, то, скорее всего, во внешнем виде рабочего листа будет присутствовать неоднородность. (Если другие люди имеют доступ к вашему рабочему листу, то они могут внести еще большую неоднородность.) ▼

Sales by Division						
2000						
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
4 Philadelphia	5250678	5786452	6,425,646	7854251	\$	25,317,027
5 New York	4875986	6785426	7,452,987	2578456	\$	21,692,857
7 Chicago	3587452	7458976	5,487,653	5648752	\$	22,182,833
7 Atlanta	4789521	3789451	1,258,795	3567894	\$	13,405,661
8 Phoenix	5784236	6785497	6,456,781	4526781	\$	23,553,295
9 San Francisco	6452179	7425891	5,784,896	6457251	\$	26,120,217
10 TOTAL	\$30,740,052.00	\$38,031,695.00	\$32,866,757.78	\$30,633,385.00	\$	132,271,890
2001 Projections						
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS	
14 Philadelphia	6038280	6654420	7389493	9032389	\$	29,114,581
15 New York	5607384	7803242	8570935	2965224	\$	24,946,786
15 Chicago	4125570	8577822	6310801	6496065	\$	25,510,258
17 Atlanta	5507949	4357869	1447614	4103078	\$	15,416,510
18 Phoenix	6651871	7803322	7425298	5205798	\$	27,086,289
19 San Francisco	7420006	8539775	6652630	7425839	\$	30,038,250
20 TOTAL	\$35,351,060	\$43,736,449	\$37,796,771	\$35,228,393	\$	152,112,673

Чем больше рабочий лист, тем более вероятно появление неоднородностей, поскольку нельзя увидеть все сразу. Вы можете забыть сделать заголовки полужирным шрифтом в одной части рабочего листа, или сменить шрифт в одной части, а в другой — нет. Почему неоднородность создает проблему? Да просто рабочий лист лучше выглядит, если он однороден и хорошо спланирован. Кроме того, однородное форматирование упрощает редактирование рабочего листа впоследствии, потому что приходится вырезать текст из одного места, вставлять его в другое место, и форматирование переходит вместе с ним.

Чтобы исправить внешний вид, нужно применять одни и те же стили на всем рабочем листе. Если, например, вы хотите, чтобы все заголовки были выполнены определенным шрифтом определенного размера, то нужно применить это форматирование ко всем заголовкам сразу.

Совет Чтобы сразу предотвратить неоднородность, не проводите никакого форматирования до тех пор, пока большая часть содержимого не окажется на своем месте. Даже если вы будете регулярно пополнять содержимое, подождите до тех пор, пока все заголовки, формулы и большая часть содержимого будут введены. Таким образом, вы можете отбирать сходное содержимое на всем рабочем листе и применять определенное форматирование. Если рабочий лист является одним из двух или более листов, которые будут иметь одинаковую компоновку и

форматирование, то сначала сгруппируйте рабочие листы, а затем отформатируйте свои заголовки и общее содержимое, чтобы добиться максимальной однородности во всей рабочей книге. (См. «Как создавать идентичные рабочие листы» на стр. 303).

Если нужно выделить итоговые числа и другие важные записи, найдите форматы, привлекающие внимание, и примените их. Вот некоторые простые методы для предотвращения или корректировки неоднородности.

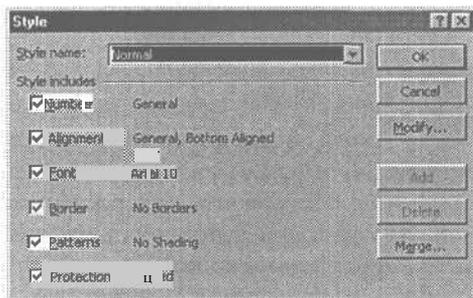
1. Составьте список всех частей рабочего листа, которые требуют специального форматирования.
2. Просмотрите рабочий лист и одно за другим отберите все содержимое, которое требует специального типа форматирования — например, все заголовки или все итоговые числа. Чтобы выделить несмежные диапазоны рабочего листа, удерживайте клавишу **[Ctrl]**, когда будете выделять участки.
3. Когда ячейки будут выделены, примените свои форматы с помощью кнопок на панели инструментов Formatting (Форматирование).

Вам нужен стиль

Если вы пользовались текстовым процессором, например **Microsoft Word**, то, вероятно, знакомы с концепцией стилей. Стиль — это группа форматов, которые могут быть применены к выбранному содержимому с помощью одной команды, вместо того чтобы применять несколько форматов шаг за шагом. По умолчанию, Excel предлагает шесть различных стилей: Normal (Обычный), Comma (Финансовый) (со знаками после запятой), Comma [0] (Финансовый [0]) (без знаков после запятой), Currency (Денежный) (со знаками после запятой), Currency [0] (Денежный [0]) (без знаков после запятой) и Percent (Процентный). Вы можете отладить эти стили, чтобы они отвечали вашим запросам, а также создать новые стили самостоятельно.

Чтобы отредактировать существующий стиль, выберите Style (Стиль) в меню Format (Формат), чтобы открыть диалоговое окно Style (Стиль). ▶

В списке Style Name (Имя стиля) выберите тот стиль, который хотите редактировать. Отметьте окна с атрибутами - Number (Число), Alignment (Выравнивание), Font (Шрифт),



Border (Рамка), Patterns (Узоры) и Protection (Защита) - в общем, те, которые должен включать ваш стиль. Нажмите кнопку Modify (Изменить), чтобы открыть диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек), и назначьте нужное форматирование для всех выбранных атрибутов. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек), и затем опять ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Style (Стиль) и применить изменения стиля.

Чтобы создать новый стиль, выберите Style (Стиль) в меню Format (Формат) и в окне Style Name (Имя стиля) наберите новое имя стиля, чтобы заменить то, которое отображено в данный момент. Нажмите кнопку Modify (Изменить) и в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) назначьте форматирование, которое должен включать новый стиль. Нажмите ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Style (Стиль), затем нажмите кнопку Add (Добавить), чтобы добавить новый стиль к списку доступных стилей для вашей рабочей книги, и затем нажмите ОК.

Хотя вы можете применять созданные стили только в той рабочей книге, для которой они создавались, вы можете применять стили Excel по умолчанию из списка Style Name (Имя стиля) в любое время. Выделите ячейки, к которым хотите применить стиль, и выберите Style (Стиль) в меню Format (Формат). В списке Style Name (Имя стиля) выберите тот стиль, который хотите применить, и нажмите ОК.

Как отформатировать параграф текста на рабочем листе



Многие рабочие листы состоят из одних чисел с небольшим количеством текста, чтобы идентифицировать числа. Обычно такие рабочие листы отслеживают научную или финансовую информацию, и редко, если вообще когда-нибудь, требуют специального форматирования, отличного от отображения чисел, как валюты, или создания меток или выделения данных жирным шрифтом.

Есть однако рабочие листы, которые требуют большого количества текста — строки текстовых данных, заголовки между разделами рабочего листа, и иногда даже параграфы текста (см. рис. на следующей странице).

Как рабочий лист, который в реальности является лишь сеткой мелких ячеек, может содержать параграфы? Легко. Поскольку рабочий лист не создан для параграфов текста, то средства для простого помещения па-

Projections are based on each department manager's estimates based on communications and published reports from vendors.

Products	Current Rate	Proposed increase	Projected Rate
4 Clothing	0.21	0.015	0.203
5 Accessories	0.35	0.02	0.357
6 Shoes	0.025	0.01	0.02525
7 Linens	0.4	0.015	0.406
8 Window Treatments	0.055	0.022	0.05621
9 Lighting	0.035	0.0125	0.0354375
10 Carpeting	0.02	0.005	0.0201
11 Housewares	0.025	0.012	0.0253
Floral	0.03	0.008	0.03024
13 Seasonal Items	0.05	0.0035	0.050175
14 Averages	0.119	0.0123	0.12087125

Projections are based on each department manager's estimates based on communications and published reports from vendors.

параграфа текста нет непосредственно на панели инструментов, подобно остальным более часто используемым средствам. Однако вы можете форматировать любую ячейку или диапазон ячеек так, чтобы разместить в них текст. А отрегулировав ширину столбца, можно контролировать и ширину параграфа, и перенос по словам, необходимые для того, чтобы текст поместился в ячейке.

1. Выделите ячейку или ячейки, в которых хотите переносить текст по словам.
2. Щелкните правой кнопкой по помеченной области и выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню.

Совет Когда одна ячейка содержит параграф, то она обычно становится выше. Ее высота увеличивается, чтобы поместить данное количество текста и, в свою очередь, текст переносится по словам, чтобы разместиться на ширине столбца. Помните, что высота остальных ячеек в строке будет также увеличиваться вместе с данной ячейкой, даже если остальные ячейки содержат небольшую запись или вообще пусты. Если потом увеличить ширину столбца, то придется регулировать высоту строки вручную, если такая высота не будет больше нужна. Чтобы отрегулировать высоту строки, поставьте указатель мыши на нижнюю границу заголовка строки и затем протяните его вверх, чтобы уменьшить высоту строки.

На панели инструментов Drawing (Рисование) нажмите кнопку Text Box (Надпись) (если панель инструментов Drawing (Рисование) не видна, нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов). Когда указатель мыши станет крестообразным, щелкните и протащите его, чтобы нарисовать прямоугольник приблизительно того размера, который нужен для вашего текста. Как только вы отпустите кнопку мыши, в текстовом окне появится активный курсор. Введите содержимое, и текст будет переноситься по словам, чтобы поместиться в окне.

Вы также можете изменить размер текстового окна, протащив маркеры рамки - когда указатель мыши станет двунаправленной стрелкой, протащите угловые маркеры наружу, чтобы увеличить, или внутрь, чтобы уменьшить размер окна. Вы также можете переместить окно, сначала выделив его и затем, когда указатель мыши станет крестообразной стрелкой, перетащив его.



Совет Чтобы убедиться в прозрачности текстового окна, щелкните на стрелке рядом с кнопкой ПИ Color (Цвет заливки) на панели Drawing (Рисование) и затем выберите No ПИ (Нет заливки).

Как отцентрировать заголовок в верхней строке рабочего листа

Ваш рабочий лист содержит несколько строк и столбцов данных, а заголовок вы ввели в одной из верхних ячеек и теперь хотите, чтобы заголовок был отцентрирован по ширине столбцов, содержащих данные. Заголовок полезен, даже если рабочая книга имеет название, объясняющее ее содержание, и даже если рабочий лист имеет имя. Люди часто забывают читать вкладки листов, если только они не листают их в поисках конкретного листа, но в любом случае создание длинных наименований закладок — не лучшая идея. Более того, наименование вкладки листа и заголовок рабочего листа могут быть разными.

Итак, у вас есть заголовок, и теперь надо его отцентрировать (см. рис. на следующей странице).

Как? Ну, не стоит помещать его в ячейку, которая приблизительно расположена в центре экрана. Если даже это возможно, на мониторе другого размера он уже не окажется в центре. Если вы распечатываете рабочий лист, то заголовок, вероятно, также не будет расположен в центре.

Insurance Costs									
Carrier Code	Monthly Cost per Person	Medical	Dental	Eye	Prescriptions	TOTAL COST	Cost to Insure		
							Current	Staff	
A-45	\$ 175.00	75	50	25	25	\$ 350.00	\$		28,700.00
A-72	\$ 200.00	55	45	20	10	\$ 330.00	\$		27,060.00
B-36	\$ 185.00	80	50	25	50	\$ 390.00	\$		31,980.00
B-58	\$ 225.00	75	75	50	55	\$ 480.00	\$		39,360.00
C-75	\$ 500.00	25	25	25	25	\$ 600.00	\$		49,200.00
D-63	\$ 550.00	0	0	10	0	\$ 560.00	\$		45,920.00

Идеальным методом центрирования заголовка по ширине столбцов является использование кнопки Excel Merge And Center (Объединить и поместить в центре). В этом случае заголовок останется отцентрированным независимо от того, какая ширина у столбцов или какой она станет при будущем форматировании.

1. В строке, содержащей заголовок рабочего листа, выделите столько ячеек, сколько вы хотите отвести под заголовок. Например, если ваш рабочий лист заполняет столбцы от А до Н, а заголовок находится в ячейке А1, то выделите ячейки от А1 до Н1.

Insurance Costs									
Carrier Code	Monthly Cost per Person	Medical	Dental	Eye	Prescriptions	TOTAL COST	Cost to Insure		
							Current	Staff	
A-45	\$ 175.00	75	50	25	25	\$ 350.00	\$		28,700.00
A-72	\$ 200.00	55	45	20	10	\$ 330.00	\$		27,060.00
B-36	\$ 185.00	80	50	25	50	\$ 390.00	\$		31,980.00
B-58	\$ 225.00	75	75	50	55	\$ 480.00	\$		39,360.00
C-75	\$ 500.00	25	25	25	25	\$ 600.00	\$		49,200.00
D-63	\$ 550.00	0	0	10	0	\$ 560.00	\$		45,920.00

2. Нажмите кнопку Merge And Center (Объединить и поместить в центре) на панели инструментов Formatting (Форматирование).

После того как ячейки объединены и заголовок отцентрирован, можно применить любое форматирование (только не выравнивание). Если вы будете добавлять столбцы к своему рабочему листу в пределах диапазона объединенной ячейки, то эта ячейка расширится, и заголовок сохранит центрирование. Если вы удалите столбец внутри диапазона, то объединенная ячейка сожмется, чтобы соответствовать новому числу столбцов.

Ложка дегтя в бочке меда

Свойство Merge And Center (Объединить и поместить в центре) весьма полезно. Однако есть у него и некоторые недостатки. Проблемы могут случаться по большей части от того, что оно применяется слишком рано. Ниже приводится список того, что нельзя проделать с объединенной ячейкой или со столбцом, содержащим ее. Если вы хотите сделать что-нибудь из этого списка, то сделайте это до применения команды Merge And Center (Объединить и поместить в центре).

- Выделить весь столбец и переместить его. Если вы попытаетесь переместить столбец, который включает объединенную ячейку, то появится подсказка о том, что вы «не можете изменить часть объединенной ячейки» (данная команда не применима для несвязных диапазонов). Другими словами, выделив столбец, вы выделили часть объединенной ячейки, но она не может быть перемещена вместе с остальными ячейками столбца.
- Сортировать данные в столбце, который включает объединенную ячейку.



Если у вас Excel 2000, то можно выделить целый столбец, который включает объединенные ячейки. Но есть одна маленькая хитрость. Выберите Sort (Сортировка) в меню Data (Данные), и если появится диалоговое окно Warning (Предупреждение), то выберите или Expand The Selection (Автоматически расширить выделенный диапазон) или Continue With The Current Selection (Сортировать в пределах указанного выделения) и затем нажмите кнопку Sort (Сортировка). В диалоговом окне Sort (Сортировка диапазона) выберите опцию Header Row (Заголовок) в разделе My List Has (Сортировать по) и затем нажмите ОК. Excel продолжит сортировку, но будет игнорировать строку с заголовком (в данном случае — объединенную ячейку).



Если у вас Excel 97, то появится предупреждение о том, что нельзя сортировать ячейки. Если вам все-таки нужно сортировать данные в ячейках, которые находятся под объединенной ячейкой с заголовком, то выделите только те ячейки, которые содержат данные, которые вы хотите сортировать (без объединенной ячейки) и затем выберите Sort (Сортировка) в меню Data (Данные).

- Применять форматы из других частей рабочего листа с помощью Format Painter (Формата по образцу). Если вы возьмете форматирование из какой-либо части рабочего листа и попытаетесь применить его к столбцу, который включает объединенную и центрированную ячейку, то подсказка информирует вас, что нельзя применить команду для несвязных диапазонов. Единственное, что можно сделать - это применить форматы ко всей строке, которая содержит объединенную и центрирован-

ную ячейку. Помните, что если вы это сделаете, то объединенный и центрированный формат будет изменен на новое примененное форматирование.

Совет Хотя вы и можете сделать заголовок рабочего листа практически любой длины, но все-таки лучше делать его покороче. Например, заголовок «Продажи третьего квартала» будет предпочтительнее заголовка «Наши продажи за третий квартал». Сведя количество текста к минимуму, можно увеличить размер текста, чтобы он выделялся, но не подавлял остальную часть рабочего листа.

Как запретить пользователям продолжать менять форматирование текста

Вы потратили время, чтобы отформатировать содержимое своего рабочего листа: выбрали шрифты, изменили размер части текста, создали стили и применили их к заголовкам и итоговым числам, сделали свой рабочий лист образцовым. И что происходит потом? Какой-то шутник открывает ваш рабочий лист, чтобы посмотреть его и внести некоторые правки, а потом выясняется, что форматирование изменено. Может быть, другой пользователь скопировал содержимое из одного места в другое, и оно, в свою очередь, пришло с форматированием, которое не соответствует форматированию того места, где оно оказалось. Или, может быть, кому-то просто не понравился шрифт, и он изменил его. Нервы! Вместо того, чтобы придушить коллегу, просто предотвратите саму возможность вмешательства. Защитите свой рабочий лист так, чтобы содержимое по-прежнему можно было редактировать, но никто не мог бы развлекаться с вашими форматами.

1. Выделите весь рабочий лист, нажав **[Ctrl] + [A]**.
2. Щелкните правой кнопкой и затем выберите в раскрывающемся меню **Format Cells** (Формат ячеек).
3. В диалоговом окне **Format Cells** (Формат ячеек) выберите вкладку **Protection** (Защита) и очистите окно **Locked** (Защищаемая ячейка). Это позволит редактировать ячейки на вашем рабочем листе после применения защиты, но фор-

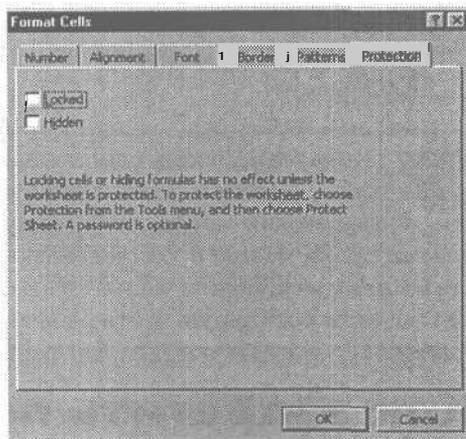
матирование останется неизменным. ►

4. Чтобы применить защиту рабочего листа, выберите Protection (Защита) в меню Tools (Сервис) и затем Protect Sheet (Защитить лист). В диалоговом окне Protect Sheet (Защитить лист) введите пароль, если хотите, и затем нажмите ОК.

Здесь редактирование, там редактирование

Если вы хотите предотвратить не только изменение форматирования, но и редактирование вашего рабочего листа, то можете изолировать области и защитить их.

До применения защиты выделите диапазон ячеек, в которых хотите запретить редактирование, щелкните правой кнопкой по выбранному диапазону и выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите вкладку Protection (Защита), пометьте окно Locked (Защищаемая ячейка) и нажмите ОК. Затем выберите опцию Protection (Защита) в меню Tools (Сервис) и затем Protect Sheet (Защитить лист). Не помеченные ячейки можно будет редактировать, а защищенный диапазон будет заблокирован. И весь рабочий лист будет полностью защищен от изменения форматирования. Вся панель инструментов Formatting (Форматирование) будет бесполезна — кнопки форматирования будут недоступны. ▼



Microsoft Excel - Projections.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

	Carrier Code						
	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>Insurance Costs</i>						
2							
3	Carrier Code	Monthly Cost per Person	Medical	Dental	Eye	Prescriptions	TOTAL COST
4	A-45	\$ 175.00	75	50	25	25	\$ 350.00
5	A-72	\$ 200.00	55	45	20	10	\$ 330.00
6	B-36	\$ 185.00	80	50	25	50	\$ 390.00
7	B-58	\$ 225.00	75	75	50	55	\$ 480.00
8	C-75	\$ 500.00	25	25	25	25	\$ 600.00
9	D-63	\$ 550.00	0	0	10	0	\$ 560.00
10							
11							
12							

А теперь для особо осторожных

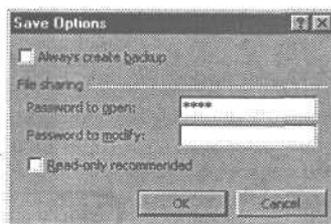
Если вы хотите, чтобы никто не прикасался к вашему рабочему листу, то установите защиту файла паролем. В меню File (Файл) выберите Save As (Сохранить как).



В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) Excel 2000 нажмите кнопку Tools (Сервис) и затем выберите General Options (Общие параметры) в раскрывающемся меню, чтобы открыть диалоговое окно Save Options (Параметры сохранения).



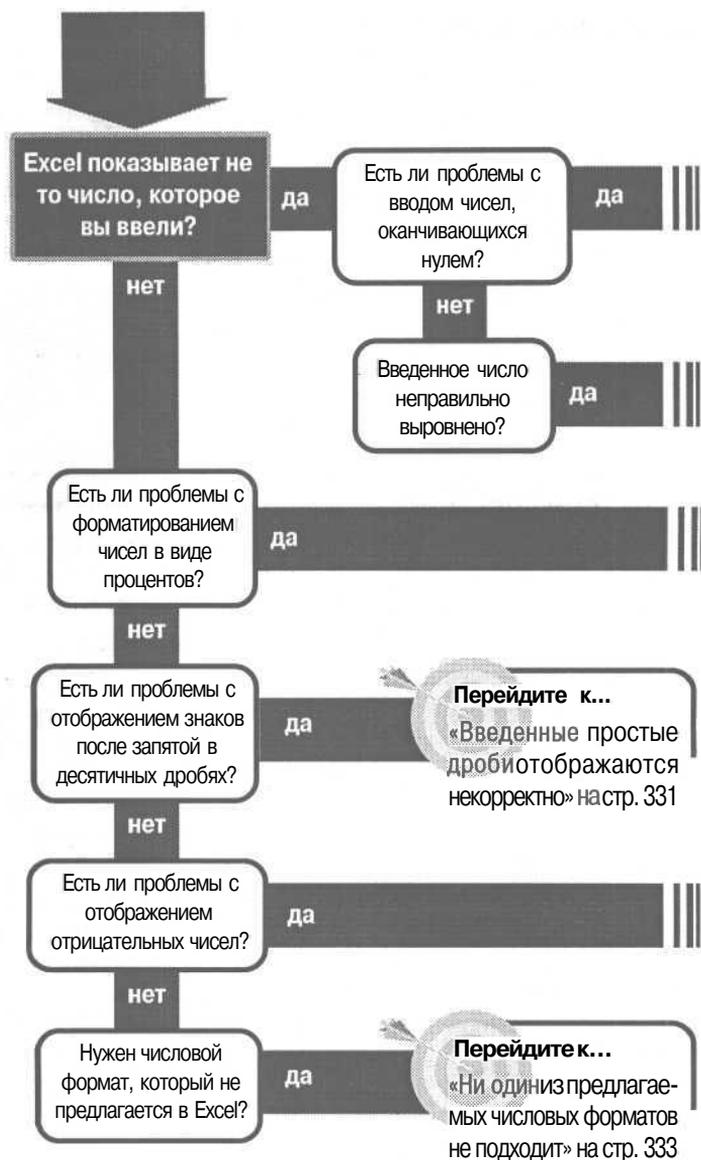
В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) Excel 97 нажмите кнопку Options (Параметры), чтобы открыть диалоговое окно Save Options (Параметры сохранения).



Для каждого введенного пароля появится окно Confirm Password (Подтверждение пароля), просто чтобы убедиться, что вы не сделали ошибку в первый раз. Нажмите ОК, чтобы подтвердить каждый пароль, и затем нажмите Save (Сохранить), чтобы закрыть диалоговое окно Save As (Сохранение документа).



Если хотите создать простой в обращении пароль, но такой, чтобы его нельзя было забыть, воспользуйтесь методом Августа Цезаря. Возьмите слово, которое вы не забудете, например, имя своего ребенка или своей матери. Но они не кажутся слишком надежными, потому что люди, которые вас знают, смогут угадать их. Но подождите! Придумайте цифру - например, 3 - и сместите каждую букву в своем слове на три буквы вниз по алфавиту. «Ann» станет «DQQ», что не угадает практически никто. Все, что нужно запомнить - это слово и единственная цифра. Вы даже можете записать где-нибудь число, поскольку никто не заподозрит, что цифра 3 в левом нижнем углу календаря как-то связана с вашим паролем.



Форматирование чисел

Перейдите к...

«При вводе десятичной дроби, оканчивающейся нулем, ноль исчезает» на стр. 326

Перейдите к...

«Введенное число не выровнено по правому краю» на стр. 328

Решение проблемы...

Чтобы превратить число в процент, выделите его и нажмите кнопку **Percentage Style** (Процентный формат). (Это свойство лучше всего работает с числами, которые являются результатом применения формулы, вычисляющей проценты - например, 10 деленное на 50 дает 0,2 или 20%.)

Решение проблемы...

Если нет возможности держать отрицательные и положительные числа отдельно, то щелкните правой кнопкой по любой ячейке и выберите **Format Cells** (Формат ячеек). В категории **Number** (Числовой) или **Currency** (Денежный) формат выберите формат в списке **Negative Numbers** (Отрицательные числа).

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Деньги» на стр. 57

«Форматирование текста» на стр. 309

«Форматирование рабочих листов» на стр. 297

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

При вводе десятичной дроби, оканчивающейся нулем, ноль исчезает

Допустим, в процессе ввода данных вы вводите число 3,50, и как только нажимаете **[Enter]**, ноль исчезает, оставляя в ячейке 3,5. Не велика беда, но если эта ячейка находится в столбце «Цена» для списка продуктов, то цена 3,5 не имеет смысла. «Отформатируйте столбец под денежный формат!» — скажете вы. А может быть, и не стоит. Не все числа, представляющие деньги, должны быть отформатированы как деньги — простой числовой формат с двумя знаками после запятой справится с этим прекрасно.

Так в чем проблема? Почему Excel опускает ноль? Потому, что по умолчанию все ячейки форматируют содержимое в формате General (Общий), а этот конкретный формат опускает ноль на конце десятичной дроби. Когда формат General (Общий) видит числа, он выравнивает их по правому краю, опускает ноль, и в этом он весь. Да, такое обращение с десятичными дробями раздражает, но с этим можно справиться.

Решение проблемы требует или профилактических, или ответных мер. Вы можете или отформатировать столбец «Цена» (или вашу версию такового), введя наличие двух знаков после запятой, до того, как вводить какое-либо содержимое, или после ввода содержимого, восстановив отображение нулей на рабочем листе. В любом случае действия будут одни и те же.

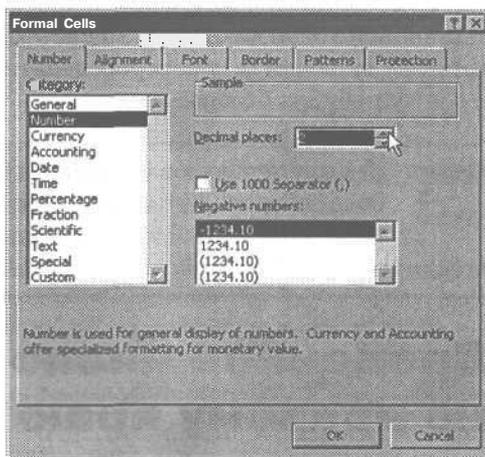
Совет Если не хотите видеть, как исчезают нули, то отформатируйте столбцы, которые будут содержать числа, похожие на цены, заранее; если вы не имеете ничего против того, чтобы нули исчезали на время (пока вы не закончите ввод всех записей), то верните нули обратно позже, отформатировав столбец по окончании ввода.

1. При построении заголовков и структуры своего рабочего листа выделите столбец (столбцы) или диапазон(ы), которые хотите отформатировать как числа, отображаемые с двумя знаками после запятой.
2. В меню Format (Формат) выберите Cells (Ячейки).

3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) убедитесь, что открыта вкладка Number (Число). Формат General (Общий) выбран по умолчанию, если только вы не работаете с пустым рабочим листом или не применили другой формат к ячейкам своего рабочего листа.

4. Выберите формат Number (Числовой) и просмотрите опции в правой части диалогового окна. С помощью окна Decimal Places (Число десятичных знаков) можно задать, сколько знаков после запятой следует отображать. Если 2, установка по умолчанию, не стоит в окне Decimal Places (Число десятичных знаков), то установите 2, щелкая на стрелках, направленных вверх или вниз. ►

5. Нажмите ОК, чтобы применить этот формат и закрыть диалоговое окно.



Все на кнопке мыши

Вместо того, чтобы открывать диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек), можно установить число знаков после запятой для любой выбранной ячейки или диапазона ячеек с помощью кнопки Increase Decimal (Увеличить разрядность) на панели инструментов Formatting (Форматирование). Конечно, также можно воспользоваться кнопкой Decrease Decimal (Уменьшить разрядность), если отображается более двух знаков после запятой.

Выделите ячейку или диапазон (включая целые столбцы или строки) для переформатирования. Убедитесь, что в выбранном диапазоне находится только числовое содержимое. Если заголовок столбца уже введен, то выделите только те ячейки, которые содержат числа — кнопки изменения разрядности не работают, если в выбранном диапазоне содержится что-либо, отличное от чисел. Нажмите один раз кнопку Increase Decimal (Увеличить разрядность), чтобы увеличить число знаков после запятой с одного до двух, и затем щелкните вне выбранного диапазона, чтобы отменить выделение ячеек, которые вы только что отформатировали.

Делайте так, как я делаю, а не так, как я говорю

Если не хотите ждать окончания ввода числовых записей, чтобы воспользоваться кнопкой Increase Decimal (Увеличить разрядность), то введите одно из

ваших чисел, выделите ячейку, содержащую его, и затем нажимайте кнопку Increase Decimal (Увеличить разрядность) до тех пор, пока не будет отражено нужное число знаков после запятой. Оставив ячейку все еще выделенной, нажмите кнопку Format Painter (Формат по образцу), которая копирует формат помеченной ячейки, и затем протащите мышью через оставшиеся пустые ячейки в этом диапазоне. После этого они будут готовы к приему ваших записей, включая те, у которых десятичные дроби оканчиваются на ноль, и все нули будут отображаться.

 **Совет** Нельзя использовать кнопки Increase Decimal (Увеличить разрядность) и Decrease Decimal (Уменьшить разрядность) в пустых ячейках. Если вы предпочитаете пользоваться кнопками панели инструментов, то подождите до тех пор, пока не будут сделаны все записи.

Введенное число не выровнено по правому краю



По умолчанию, числовое содержимое выравнивается по правому краю. Пока вы вводите число в ячейку, оно строится, начиная с левой стороны ячейки. Однако когда вы нажимаете **[Enter]**, число перемещается к правому краю ячейки. Так происходит в том случае, если ячейки форматированы в форматах General (Общий), Number (Числовой), Currency (Денежный) или Accounting (Финансовый) - опции форматов в диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек). Даты и время также выравниваются по правому краю, даже если они содержат текст.

Так что же происходит, когда вы вводите число в ячейку, нажимаете **[Enter]**, а число остается в левой стороне ячейки? Это явление может быть вызвано одной из двух причин: тем, как отформатирована ячейка, или опечаткой. Как такое может быть?

Представьте следующие варианты.

- Кнопка Align Left (По левому краю) была случайно нажата во время выбора ячейки.
- Выравнивание по левому краю было применено через диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек).

- Использованы нецифровые символы при вводе числа в ячейку - точка вместо пробела (чтобы отделить тысячи), буква О вместо нуля (0), или дополнительные символы, которые обычно нормально воспринимаются в качестве числового содержимого - дополнительная запятая при отделении десятичных долей, две косых черты, две черточки или два пробела подряд.

Стоит произойти одной из этих ситуаций, и числовая запись окажется выровненной по левому краю. При случайном нажатии кнопки **Align Left** (По левому краю) Excel решит, что запись числовая, но вы хотите иметь ее выровненной по левому краю. В случае опечаток дополнительное не числовое содержимое убедит Excel в том, что вы ввели эквивалент текста.

Решение этой проблемы состоит в том, чтобы установить причину (форматирование или опечатка), а затем изменить форматирование или отредактировать ячейку.

Совет Не забывайте о кнопке **Center** (По центру) — она может оказаться случайно нажатой, как и кнопка **Align Left** (По левому краю). Если ваше число оказывается в центре ячейки после нажатия | **Enter** |, то виной всему форматирование. Ни одна опечатка не приводит к центрированию числа.

Совет К ячейке может быть применено выравнивание по левому краю в результате форматирования, примененного к предыдущему содержимому. Если вы внесли изменения в рабочий лист, перенеся содержимое из одного места в другое, то вы можете вводить числа в столбец или строку, которые были отформатированы для текста с заранее примененным выравниванием по левому краю.

Чтобы изменить выравнивание с левого на правое с помощью кнопок панели инструментов, проделайте следующие шаги.

1. Выделите ячейку или диапазон, в которых вы хотите изменить выравнивание.
2. Нажмите кнопку **Align Right** (По правому краю). Числовое содержимое переместится к правому краю выбранных ячеек.

Чтобы изменить выравнивание с левого на правое путем редактирования текста, проделайте следующие шаги:

1. Выберите ячейку, которая содержит опечатку или не цифровой символ.

2. Исправьте записи в строке формул, чтобы отредактировать ячейку, удалив или заменив то, что было неправильно. ►

Наилучших вам отступов

Другой причиной кажущегося странным выравнивания является использование свойства Indent (Отступ), которое может быть применено (случайно или намеренно) с панели инструментов или через диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек).

Почему кто-то делает отступы на рабочем листе? Чтобы создать простое визуальное разграничение между содержимым в соседних ячейках по вертикали или показать иерархию ячеек, например, итог наверху, а числа, составляющие его, внизу. fc»

Чтобы применить или удалить отступ,

выберите ячейку или диапазон ячеек и щелкните на кнопке Increase Indent (Увеличить отступ) или Decrease Indent (Уменьшить отступ) на панели инструментов Formatting (Форматирование). Вы также можете выбрать Cells (Ячейки) в меню Format (Формат) и на вкладке Alignment (Выравнивание) диалогового окна Format Cells (Формат ячеек) воспользоваться стрелками в окне Indent (Отступ), чтобы увеличить или уменьшить текущий отступ (по умолчанию это ноль).

REGION SUMMARIES		
Total Sales	\$132,271,889.78	Percentage of Total
Philadelphia	\$25,317,026.78	19%
New York	\$21,692,857.00	16%
Chicago	\$22,182,833.00	17%
Atlanta	\$13,405,661.00	10%
Phoenix	\$23,553,295.00	18%
San Francisco	\$26,120,217	20%

REGION SUMMARIES		
Total Sales	\$132,271,889.78	Percentage of Total
Philadelphia	\$25,317,026.78	19%
New York	\$21,692,857.00	16%
Chicago	\$22,182,833.00	17%
Atlanta	\$13,405,661.00	10%
Phoenix	\$23,553,295.00	18%
San Francisco	\$26,120,217.00	20%

Совет Если у вас числовая запись, то нажатие кнопки Increase Indent (Увеличить отступ) выравнивает выбранную запись по левому краю, независимо от того, как она была выровнена до этого. Будьте внимательны, когда будете пользоваться кнопкой Increase Indent (Увеличить отступ), иначе придется заново применять выравнивание по правому краю или по центру к числовому содержимому, которые вы хотите сохранить в таком виде!

Введенные простые дроби отображаются некорректно



В то время как фондовый рынок мог бы отказаться от простых дробей в пользу десятичных, многие по-прежнему любят простые дроби. Они не хотят слышать, что по результатам исследований четверо из пяти стоматологов что-то рекомендуют, они хотят видеть, что $4/5$ (четыре пятых) всех стоматологов согласились.

Конечно, Excel по умолчанию превращает введенную простую дробь в дату. Если вы введете $4/5$ в ячейку, к которой не применено никакого специального форматирования, то дробь превратится в 5 апреля, как только вы нажмете [Enter], если вы работаете в американском формате дат. Если вы ввели число в виде десятичной дроби, например 0,80, то его можно превратить в простую дробь ($4/5$), применив к данной ячейке один из нескольких Fraction (Дробных) форматов.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4			4/5					
5			3/4					
6			1/10					
7								
8								

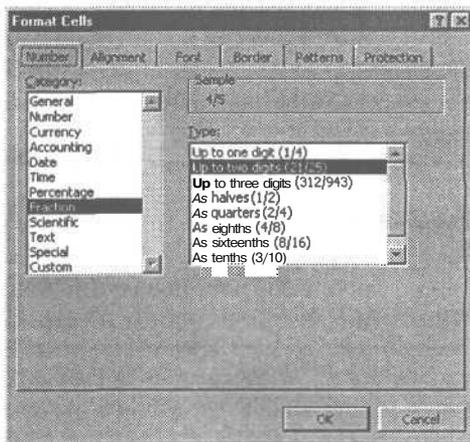
Независимо от того, что произошло с вашими дробями, нужно применять Fraction (Дробный) формат к ячейке или диапазону.

1. Выберите ячейку или диапазон с числами, которые должны быть отображены в виде простых дробей.

2. Выберите Cells (Ячейки) в меню Format (Формат).

3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) выберите вкладку Number (Число).

4. Выберите Fraction (Дробный) среди числовых форматов, и выберите в списке Type (Тип) тот формат дроби, который хотите применить. Вы можете задать число знаков в дроби, или назначить, должна ли дробь выражаться в половинных, червертых, восьмых, шестнадцатых, десятых или сотых долях. fe>



5. Нажмите ОК, чтобы применить этот формат и закрыть диалоговое окно.

Это дробь или повышенное артериальное давление?

Неплохо снабдить свой рабочий лист примечанием или выноской, чтобы показать другим пользователям, что данный диапазон ячеек форматирован в виде простых дробей. Это предотвратит путаницу, когда кто-то введет число 0,786, и оно превратится в 393/500. Чтобы вставить примечание, щелкните правой кнопкой по ячейке и выберите Insert Comment (Добавить примечание) в раскрывающемся меню. В появившемся текстовом окне наберите «Эта ячейка форматирована для хранения всех записей в виде простых дробей» или что-то в этом роде. Чтобы подтвердить появление примечания, щелкните на любой ячейке.

Если хотите написать примечания к диапазону ячеек, воспользуйтесь выносками. Нажмите кнопку AutoShapes (Автофигуры) на панели инструментов Drawing (Рисование), выберите Callouts (Выноски), выберите одну из предлагаемых опций выносок и протащите, чтобы нарисовать выноску с линией, указывающей на ту ячейку, откуда вы начали протаскивание. Затем введите текст выноски (он может быть таким же, как в примечании). Вы также можете воспользоваться инструментами для рисования на панели инструментов Drawing (Рисование), чтобы добавить дополнительную стрелку, указывающую от выноски в сторону ячеек так, чтобы было ясно, что выноска относится к диапазону ячеек. ►

Chemical Analysis	
Nitrogen	0.5
Lead	3/4
Chlorine	1/10

Совет Когда вы выбираете формат простой дроби из списка Type (Тип), делайте это внимательно. Например, ваша ячейка сейчас содержит 3,5. Если принять формат Fraction (Дробный) и выбрать As Tenths (Десятыми долями) (3/10) из списка Type (Тип), то 3,5 превратится в 3 5/10 (3 и 5 десятых). Это может запутать людей, которые ожидали, что 3,5 превратится в 3 1/2.

Совет Использование примечаний рассматривается детально в разделе «Примечания и отслеживание исправлений» на стр. 163. Подробнее об использовании AutoShapes (Автофигур) и выносок см. раздел «Рисование фигур и линий» на стр. 189.

Ни один из предлагаемых числовых форматов не подходит



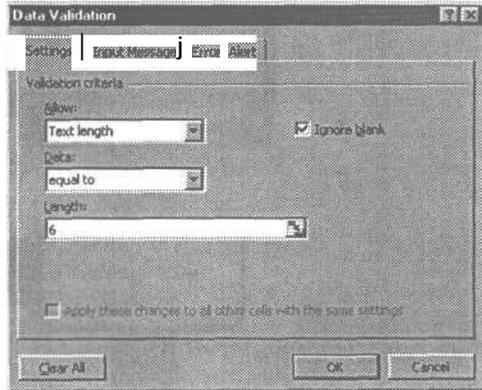
Excel предлагает девять различных типов числовых форматов, и большинство из них имеет несколько вариантов - различные способы отображения отрицательных чисел, различные обозначения валют, варианты того, сколько знаков после запятой следует отображать и как отделять тысячи. Есть также формат Special (Дополнительный), который предлагает форматы табельных номеров, номеров телефонов и почтовых индексов. Как при этом может отсутствовать нужный формат? Просто. Если ваш рабочий лист содержит серийные номера, номера кредитных карт, банковский кодов, артикулов или идентификационные номера, или если лист содержит любой числовой формат, который включает черточки, косые черточки, точки, буквы или символы с фиксированным положением, то вам придется создать свой собственный числовой формат.

Почему бы просто не ввести число со всеми дополнительными символами? Потому, что это пустая трата времени. Если вы сможете ввести 34-A5-7891 и потерять черточки и A, вряд ли это будет то, что вы хотели. Кроме экономии времени, ввод одних только цифр может снизить число опечаток.

Так как же объяснить Excel, где вставлять черточки, буквы и другие символы в записи так, чтобы вам осталось вводить только цифры? Надо строить пользовательский формат.

1. Выберите диапазон ячеек, к которому следует применить пользовательский формат.
2. Выберите Cells (Ячейки) в меню Format (Формат).
3. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) убедитесь, что открыта вкладка Number (Число).
4. Выберите категорию Custom (Все форматы), просмотрите список существующих пользовательских форматов и обратите внимание на то, как они отображаются. (Помните, что существующие пользовательские форматы используют символы решетки, чтобы отобразить цифры, введенные пользователем, и промежуточные символы, такие как дефисы, чтобы разделять числа на части.) Попробуйте найти формат, который более всего

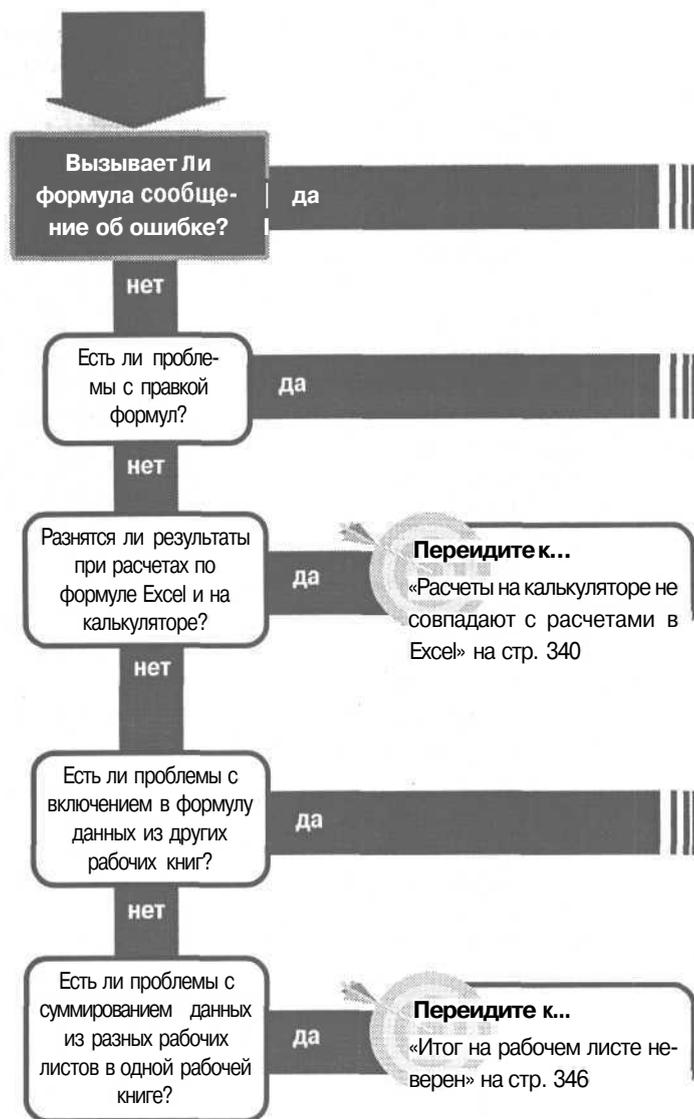
Как можно предотвратить ввод слишком большого или слишком малого числа цифр? Задайте правила проверки данных для тех ячеек рабочего листа, к которым будет применен числовой пользовательский формат. Выберите диапазон, который будет использовать пользовательский формат, и выберите Validation (Проверка) в меню Data (Данные). На вкладке Settings (Параметры) диалогового окна Data Validation (Проверка вводимых значений) выберите в окне Allow (тип данных) Text Length (Длина текста), выберите в окошке Data (Значение) Equal To (Равно) и введите нужное число знаков в окне Length (Длина). ►



Нажмите ОК, чтобы закрепить правила проверки и закрыть диалоговое окно. Если хотите, можно также создать сообщение для ввода и сообщение об ошибке, выбрав вкладки Input Message (Сообщение для ввода) и Error Alert (Сообщение об ошибке), следуя инструкциям на каждой вкладке. Даже если не создавать сообщение об ошибке для пользователей, появится сообщение об ошибке по умолчанию, информирующее, что для заполнения ячейки требуется ввести правильное число знаков.

Совет

Когда вы вводите число цифр в окно Length (Длина), не считайте число символов или букв, которое будет вставляться для вас пользовательский формат - просто считайте число цифр, которое может ввести пользователь.



Формулы

Перейдите к...

«Формула вызывает сообщение об ошибке» на стр. 338

Есть ли проблемы с определением того, какие ячейки были использованы в формуле?

да

Решение проблемы...

Чтобы увидеть сами формулы, а не результаты их применения, выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис). На вкладке View (Вид) отметьте окошко Formulas (Формулы) в разделе Window Options (Параметры окна) и затем нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и увидеть свои формулы. Если хотите увидеть опять результаты, то очистите окошко Formulas (Формулы) в диалоговом окне Options (Параметры).

нет

Меняется ли результат при редактировании ячеек формулы?

нет

Перейдите к...

«При редактировании ячейки, относящейся к формуле, результат не меняется» на стр. 342

Решение проблемы...

1. Откройте рабочую книгу, в которой применяется формула.
2. Щелкните на ячейке, к которой применяется формула, и начните, как обычно, вводить формулу.
3. Чтобы сослаться на ячейку в другой рабочей книге, переключитесь на эту рабочую книгу и щелкните на нужной ячейке.
4. Продолжайте выбирать ячейки в любой из открытых рабочих книг (каждая ячейка должна разделяться соответствующим оператором, например знаком «+») и затем нажмите [Enter], чтобы завершить формулу.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Функции» на стр. 351
«Макросы» на стр. 105
«Шаблоны» на стр. 367
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

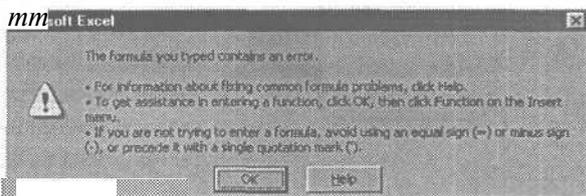
Формула вызывает сообщение об ошибке



I Формулы являются одновременно и лучшей и наиболее проблематичной частью Excel. Не потому, что они трудны или ненадежно работают, а потому, что создают возможности для появления ошибок. Такие проблемы, как незнание того, какую формулу применить, какие ячейки включить

в формулу, в какой последовательности должны рассчитываться разные части формулы, или незначительная ошибка при вводе адреса и числа при построении формулы могут привести к тому, что формулы будут казаться сложнее, чем на самом деле.

Любая комбинация этих проблем может вызвать появление сообщения об ошибке. Сообщение об ошибке дает некоторые советы о том, как исследовать природу или причину проблемы. ►



Чтобы исправить ошибку формулы, нужно начать с черновика, но само решение может быть очень простым: например, ввод пропущенной круглой скобки, чтобы завершить надлежащую структуру формулы. Решения здесь могут быть различными в зависимости от самих проблем. Хорошо то, что решения обычно просты. Ниже в таблице приводится список возможных ошибок, а также способы их исправления.



Совет Полезно знать, как материал рабочего листа и формулы взаимодействуют друг с другом. Щелкните на ячейке, содержащей формулу, выберите Auditing (Зависимости) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Trace Precedents (Влияющие ячейки), чтобы обозначить ячейки, которые используются в формуле. Точно так же, выделите ячейки, которые могут относиться к формуле, выберите Auditing (Исправления) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Trace Dependents (Зависимые ячейки). Вы увидите формулы (если они есть), которые относятся к ячейке, в которой вы находитесь.

Ошибка	Как ее исправить
#DIV/0! (#ДЕЛ/0!)	Эта ошибка появляется при попытке деления на ноль. Измените ноль на какое-либо другое число.
#N/A (#Н/Д)	Эта ошибка означает «недоступно». Если ячейки, упомянутые в формуле, недоступны, то ошибка появляется в ячейке, содержащей формулу. Возможные причины этой ошибки включают удаление рабочего листа или рабочей книги, содержащих ячейки, упомянутые в формуле. Чтобы исправить ошибку, восстановите утраченный материал или отредактируйте ошибочную формулу, сделав ссылки на идентичный материал в новой ячейке и новом рабочем листе.
#NAME? (#ИМЯ?)	Если в формуле появляется текст, который не распознается Excel, то появляется эта ошибка. Ее может вызвать опечатка или использование текста без кавычек (например, ="the total is"&G22, где G22 содержит итоговое число, а текст в кавычках вводится вместе с числом). Ошибка появится, если забыть о двоеточии при ссылке на диапазон ячеек, как например в B12:G15. Каково решение? Выделяйте ячейки вместо того, чтобы вводить их имена в формулу, и следите за пунктуацией.
#NUM! (#ЧИСЛО!)	Часто результатом формулы является число, которое слишком велико или слишком мало, чтобы отображаться в Excel. Эта ошибка указывает на проблему с числом в формуле или с результатом формулы. Чтобы избежать ошибки, результаты должны находиться между $-1 \cdot 10^{307}$ и $1 \cdot 10^{307}$, где * — знак умножения. Это не сложно для большинства пользователей!
#REF! (#ССЫЛКА!)	Если формула относится к ячейкам, которые были отредактированы после создания формулы, или если удалена ссылка на целевую ячейку, появляется эта ошибка. Редактируя рабочий лист, следите за тем, чтобы не переместить данные ячейки с дополнительными формулами, на которые вы ссылаетесь.

Ошибка	Как ее исправить
#VALUE! (#ЗНАЧ!)	Если вводится не числовой символ в ячейку, на которую имеется ссылка в формуле, то появляется эта ошибка. Она может появиться и в том случае, если вы вводите диапазон (например, А3:В5) в формулу, которая требует ссылки только на единственное число или одну ячейку.
Circular Reference (Циклическая ссылка)	Сообщение, информирующее вас о циклической зависимости, появляется при включении в формулу ячейки, которая сама содержит формулу. Нужно исправить формулу, чтобы удалить зависимость от ячейки с формулой.

Да и Нет формул

- Следите за круглыми скобками. В каждой формуле их должно быть четное число. Убедитесь, что каждая левая (открывающая) скобка имеет правую (закрывающую) скобку.
- Пользуйтесь двоеточиями, чтобы обозначать диапазоны ячеек. А5:В6 означает, что все ячейки между и включая А5 и В6 включены в диапазон. А5, В6 означает, что и А5, и В6 являются аргументами функции.
- При ссылке на ячейки в другом рабочем листе (в той же или другой рабочей книге) убедитесь, что имя рабочего листа (даже если это просто «Лист1» заключено в одиночные кавычки, сопровождаемые восклицательным знаком. Если этот лист находится в другой рабочей книге, то имя этой рабочей книги заключено в квадратные скобки и появляется после имени листа внутри одиночных кавычек.

Расчеты на калькуляторе не совпадают с расчетами в Excel



Разница между тем, как калькуляторы и формулы Excel работают с уравнениями, состоит в том, что на калькуляторе расчеты производятся в порядке, в котором нажимаются клавиши. Если вы нажимаете $5 - 2 * 3$, то 2 вычитается из 5, а результат умножается на 3. Если же вы наберете в ячейке $=5-2*3$, то Excel сначала умно-

жит 2 на 3, а потом вычтет этот результат из 5. Одна и та же формула, а ответы разные. Почему? Дело в порядке операций. Excel производит расчеты внутри формулы в следующем порядке:

1. Круглые скобки
2. Возведение в степень
3. Умножение
4. Деление
5. Сложение
6. Вычитание.

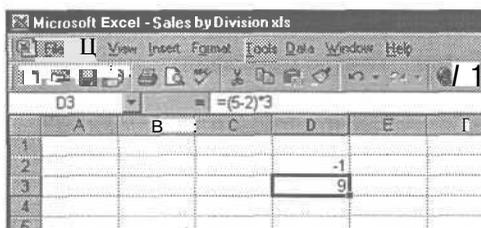
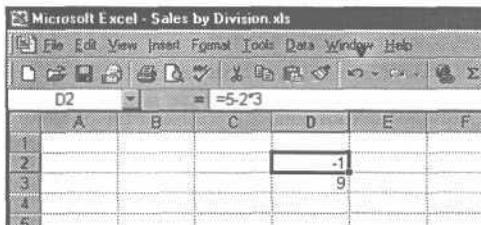
Ну и как же объяснить Excel, что надо вычесть 2 из 5 и результат умножить на 3? При помощи правильно поставленных круглых скобок! ►

Чтобы исправить существующую формулу и изменить порядок операций сделайте, следующие шаги.

1. Щелкните на ячейке, содержащей формулу, которую следует исправить.
2. В строке формул поставьте в формулу курсор.
3. С помощью клавиш со стрелками вправо и влево, если нужно, переместите курсор туда, куда хотите вставить пропущенные круглые скобки, и введите их.

Чтобы создать новую формулу, контролирующую порядок проведения операций с самого начала, сделайте следующие шаги.

1. Щелкните на ячейке, в которую хотите ввести формулу, и введите знак равенства, чтобы начать формулу.
2. Выделите ячейки, чтобы вставить их в формулу, или введите ссылку на ячейки, числа и операторы для построения формулы вручную. Нажмите [Enter], когда завершите построение формулы.
3. После построения формулы поставьте круглые скобки вокруг части формулы, которая должна рассчитываться в качестве отдельного элемента. Если более одного набора элементов должно рассчитываться самостоятельно, то поставьте отдельные элементы формулы по порядку слева направо, и каждый из элементов должен быть в скобках. Например, формула $=((6*10)-(4*2))/2$ будет рассчитываться как 6 умножить на 10 минус

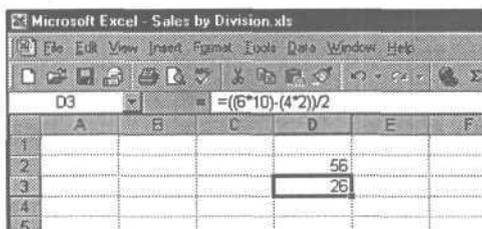
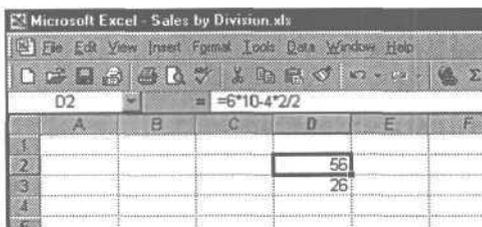


результат умножения 4 на 2, и результат трех этих расчетов будет делиться на 2. Ввод дополнительной пары скобок вокруг двух наборов операций $((6 * 10) - (4 * 2)) / 2$ - дает уверенность в том, что деление на 2 не будет проведено до того, как результат умножения 4 на 2 не будет вычтен из результата умножения 6 на 10. ►



Совет Всегда проверяйте, чтобы в формулах было четное число круглых

скобок. Убедитесь, что каждая левая (открывающая) скобка имеет пару в виде правой (закрывающей) скобки. Если хотя бы одна из них отсутствует, то формула будет выдавать сообщение об ошибке. При появлении сообщения об ошибке нажмите Yes (Да), если хотите, чтобы Excel попытался исправить скобки за вас, или No (Нет), если хотите исправить ошибку сами. См. «Формула вызывает сообщение об ошибке» на стр. 338.



При редактировании ячейки, относящейся к формуле, результат не меняется

В электронных таблицах интересно наблюдать, как обновляются формулы при редактировании ячейки. Если вам когда-нибудь приходилось вести бухгалтерский учет или анализ данных на бумаге, то вам знакомо возбуждение от того, что не приходится стирать, пересчитывать и переписывать результаты, если в данных что-то меняется (см. рис. вверху следующей страницы).

А каково, когда вы редактируете ячейки, на которые ссылается формула, а ничего не происходит? А если одна из ваших формул не работает, то как можно полагаться на остальные? Можно. Скорее всего, причина в том, что вы не знаете, на какие ячейки ссылается формула. Это достаточно просто выяснить.

Sales by Division					
2000					
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
Philadelphia	5250678	5786452	6425645.78	7854251	=SUM(B4:E4)
New York	4875986	6785428	7452987	2578456	=SUM(B5:E5)
Chicago	3587452	7458976	5487653	5648752	=SUM(B6:E6)
Atlanta	4789521	3789451	1258795	3567894	=SUM(B7:E7)
Phoenix	5784236	6785497	6456781	4526781	=SUM(B8:E8)
San Francisco	6452179	7425891	5784896	6457251	=SUM(B9:E9)
TOTAL	=SUM(B4:B9)	=SUM(C4:C9)	=SUM(D4:D9)	=SUM(E4:E9)	=SUM(F4:F9)
2001					
	Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Qtr. 4	TOTALS
Philadelphia	=B4*1.15	=C4*1.15	=D4*1.15	=E4*1.15	=SUM(B14:E14)
New York	=B5*1.15	=C5*1.15	=D5*1.15	=E5*1.15	=SUM(B15:E15)
Chicago	=B6*1.15	=C6*1.15	=D6*1.15	=E6*1.15	=SUM(B16:E16)
Atlanta	=B7*1.15	=C7*1.15	=D7*1.15	=E7*1.15	=SUM(B17:E17)
Phoenix	=B8*1.15	=C8*1.15	=D8*1.15	=E8*1.15	=SUM(B18:E18)
San Francisco	=B9*1.15	=C9*1.15	=D9*1.15	=E9*1.15	=SUM(B19:E19)
TOTAL	=SUM(B14:B19)	=SUM(C14:C19)	=SUM(D14:D19)	=SUM(E14:E19)	=SUM(F14:F19)

Excel называет ячейки, на которые ссылается формула, *влияющими*. А формулы, которые ссылаются на ячейки, называются *зависимыми*. Эти термины основаны на том, что ячейки влияют на формулу, а формула зависит от содержимого ячеек.

Вы можете восстановить влияющие и зависимые ячейки для каждой ячейки или формулы, воспользовавшись свойством Excel по определению зависимостей, чтобы отобразить стрелки, которые указывают на и от связанного содержимого. Это свойство определения зависимостей имеет свою собственную панель.

Employee Number	Last Name	First Name	Department	Date Hired	Current Salary	Bonus %	Bonus Amount
210-48-7890	Smith	John	Marketing	6/15/1998	\$ 52,500.00	0.07	\$ 3,675.00
127-98-7864	Jones	Mary	Sales	7/20/1997	\$ 65,250.00	0.08	\$ 5,220.00
135-25-9879	Brown	Sam	Operations	12/15/1989	\$ 82,750.00	0.12	\$ 9,930.00

Чтобы показать ячейки, на которые ссылается формула, проделайте следующие шаги:

1. Щелкните на ячейке, содержащей формулу, которую хотите проверить.
2. В меню Tools (Сервис) выберите Auditing (Зависимости) и затем Trace Precedents (Влияющие ячейки). Стрелка пройдет через все влияющие ячейки и укажет на ячейку, содержащую зависимую формулу. ▼

Стрелка указывает влияющие ячейки формулы

Employee Database							
Employee Number	Last Name	First Name	Department	Date Hired	Current Salary	Bonus %	Bonus Amount
210-48-7890	Smith	John	Marketing	6/15/1998	\$ 52,500.00	0.07	\$ 3,675.00
127-98-7864	Jones	Mary	Sales	7/20/1997	\$ 65,250.00	0.08	\$ 5,220.00
135-25-9879	Brown	Sam	Operations	12/15/1989	\$ 82,750.00	0.12	\$ 9,930.00

3. Посмотрите на стрелку, которая направлена от влияющих ячеек на ячейку, содержащую формулу. Если стрелка направлена не от тех ячеек, что нужно, то ячейки, которые вы намеревались включить в формулу, на самом деле в нее не включены. Отредактируйте формулу, чтобы она ссылалась на ячейки, которые должны использоваться в расчетах по формуле.

Чтобы найти формулы, которые ссылаются на определенную ячейку, проделайте следующие шаги:

1. Щелкните на ячейке, которая может быть использована в формуле.
2. В меню Tools (Сервис) выберите Auditing (Зависимости) и затем Trace Dependents (Зависимые ячейки). Стрелка укажет от ячейки ко всем формулам, которые зависят от этой ячейки. ▼

Employee Database							
Employee Number	Last Name	First Name	Department	Date Hired	Current Salary	Bonus %	Bonus Amount
210-48-7890	Smith	John	Marketing	6/15/1998	\$ 52,500.00	0.07	\$ 3,675.00
127-98-7864	Jones	Mary	Sales	7/20/1997	\$ 65,250.00	0.08	\$ 5,220.00
135-25-9879	Brown	Sam	Operations	12/15/1989	\$ 82,750.00	0.12	\$ 9,930.00
				

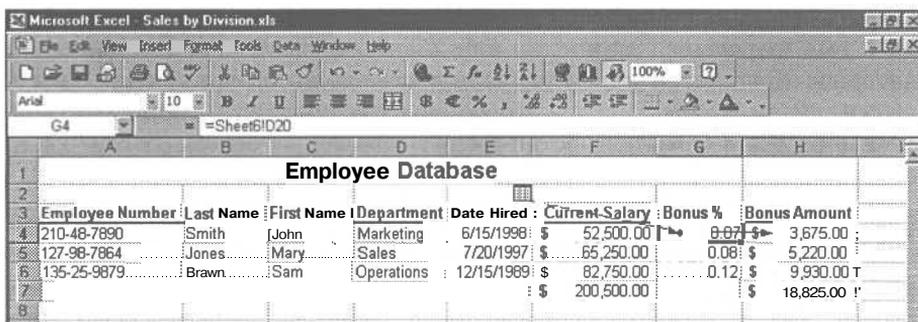
Стрелка указывает на формулы, которые зависят от данной ячейки

3. Посмотрите на стрелку, которая направлена от выбранной ячейки к относящейся к ней формуле.

Совет Чтобы отобразить панель Auditing (Зависимости), выберите Auditing (Зависимости) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Show Auditing Toolbar (Панель зависимостей). Странно, но этой панели нет в подменю Toolbars (Панелей инструментов) в меню View (Вид).

Что это за маленькая сеточка?

Если вы видите, что стрелка влияющих или зависимых ячеек направлена от маленького значка сетки, это указывает на то, что формула (зависимая) или ячейка в этой формуле (влияющая) находятся на другом рабочем листе или в другой рабочей книге. ▾



Employee Number	Last Name	First Name	Department	Date Hired	Current Salary	Bonus %	Bonus Amount
210-48-7890	Smith	John	Marketing	6/15/1998	\$ 52,500.00	0.07	3,675.00
127-98-7864	Jones	Mary	Sales	7/20/1997	\$ 65,250.00	0.08	5,220.00
135-25-9879	Brown	Sam	Operations	12/15/1989	\$ 82,750.00	0.12	9,930.00
					\$ 200,500.00		\$ 18,825.00

Чтобы определить местоположение внешнего влияющего или зависимого объекта, щелкните дважды на значке сетки. Появится диалоговое окно Go To (Переход), показывающее адрес ячейки, включающий имена рабочей книги и листа. (Не беспокойтесь, если ваше диалоговое окно выглядит несколько иначе.) ▶

Выделите адрес, указанный в диалоговом окне Go To (Переход) так, чтобы этот адрес оказался в строке Reference (Ссылка), и затем нажмите ОК, чтобы переключиться на лист, содержащий влияющий или зависимый объект.



Итог на рабочем листе неверен



Формулы, которые суммируют данные из других рабочих листов, могут работать неправильно из-за множества причин. Две наиболее частых из них — это ошибки при создании формулы и ошибки данных, к которым обращается итоговая формула. Если итоговая формула вызывает сообщение об ошибке, то что-то не так с самой формулой в смысле ее написания —

пропущены круглые скобки, нет чисел в ячейках, на которые ссылается формула, — тогда обратитесь к разделу «Формула вызывает сообщение об ошибке» на стр. 338.

С другой стороны, если у вас просто неправильный результат, то проблема в том, что ссылка на ячейку или диапазон ошибочна, или данные, к которым обращается формула, были перемещены или изменены, а вы об этом не знали. В любом случае, ситуацию легко прояснить с помощью свойства определения зависимостей Excel и некоторых основных советов по созданию формул.

Если вы используете рабочий лист, созданный кем-то другим, то легко забыть, как вещи связаны друг с другом. Вы можете воспользоваться свойствами определения зависимостей, чтобы опеределить ячейки, на которые ссылается формула, так же как и сами формулы, которые ссылаются на определенную ячейку. Поэтому, если результаты итогового рабочего листа неверны, то нужно проверить итоговую формулу и узнать, на какие ячейки она ссылается.

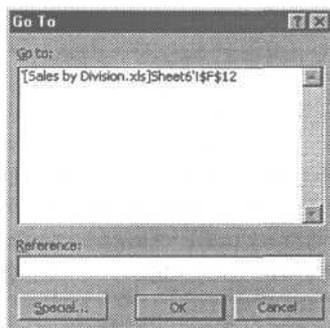
1. Щелкните на ячейке, содержащей итоговую формулу.
2. В меню Tools (Сервис) выберите Auditing (Зависимости) и затем Trace Precedents (Влияющие ячейки).

3. Изучите стрелку, которая направлена к итоговой формуле. Эта стрелка идет от маленького значка сетки, т.е. ячейка, на которую ссылается формула, **НАХОДИТСЯ** вне активного рабочего листа. ►

Region	Sales	Percentage of Total Sales
Philadelphia	\$ 25,317,026.70	19%
New York	\$ 21,692,857.00	16%
Chicago	\$ 22,182,833.00	17%
Atlanta	\$ 13,405,661.00	10%
Phoenix	\$ 23,553,295.00	18%
San Francisco	\$ 26,120,217.00	20%

Совет Чтобы быстро увидеть, на какие ячейки ссылается формула, щелкните на ячейке с формулой и посмотрите строку формул. Хотя ячейка на рабочем листе содержит результат, строка формул показывает формулу, рассчитывающую этот результат.

Чтобы посмотреть внешние ссылки на ячейки, обозначенные значком сетки, щелкните на ней дважды. Появится диалоговое окно Go To (Переход), указывающее адрес влияющей ячейки (ячейки, ссылка на которую есть в формуле), которая находится не на активном рабочем листе. Этот адрес включает имя рабочей книги, а также имя рабочего листа, на котором можно найти эту ячейку. ►



Если хотите перейти к ячейке, на которую ссылается формула, то выделите адрес в диалоговом окне Go To (Переход) так, чтобы он появился в строке Reference (Ссылка), и затем нажмите ОК (можно нажать Cancel (Отмена), чтобы закрыть диалоговое окно после того, как вы записали адрес, и затем перейти к этой рабочей книге или рабочему листу самостоятельно). См. раздел «При редактировании ячейки, относящиеся к формуле, результат не меняется» на стр. 342.

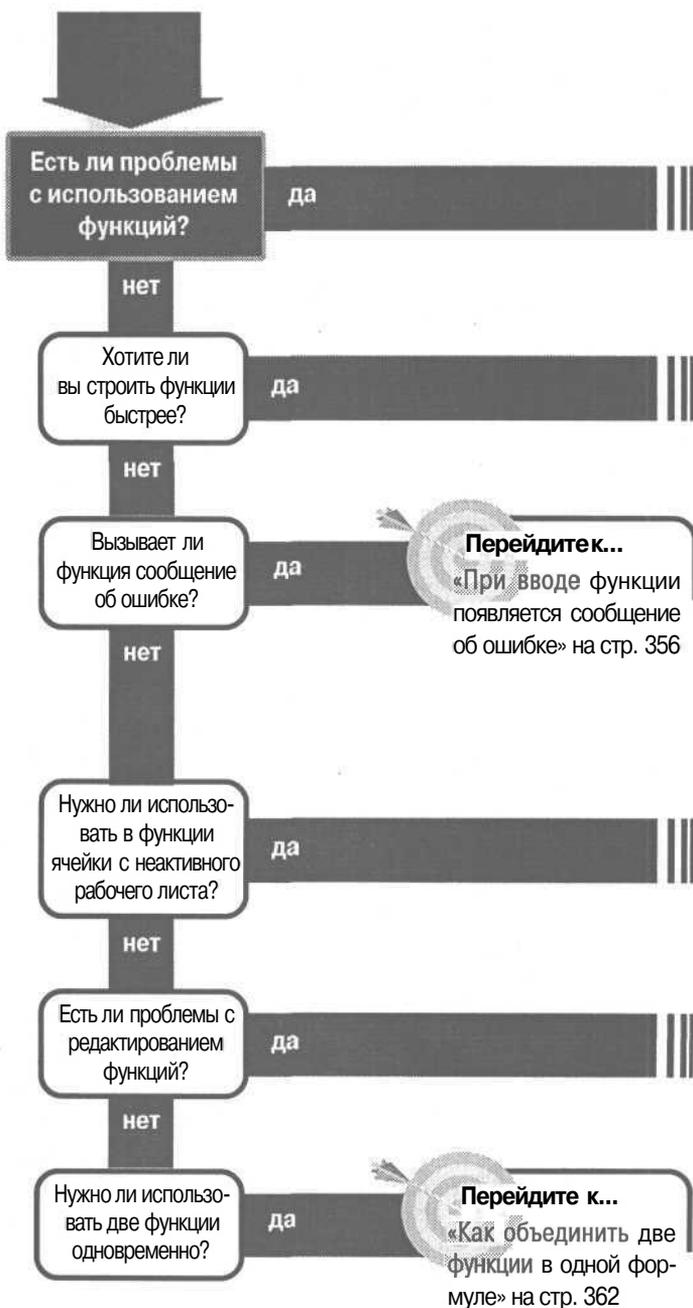
Одна ячейка, много формул

Чтобы проверить формулы (итоговые или любые), которые обращаются к определенной ячейке, щелкните на ячейке, на которую точно ссылается ваша итоговая формула. В меню Tools (Сервис) выберите Auditing (Зависимости) и затем Trace Dependents (Зависимые ячейки). Изучите стрелку, направленную от выбранной ячейки в заданной итоговой формуле. Отредактируйте формулу так, чтобы она обращалась к правильным ячейкам. ►

B10		= 26 120217	
	A	B	C
1			
2	Region Summaries		
3			
4	Region	Sales	Percentage of Total Sales
5	Philadelphia	\$25,317,026.78	19%
6	New York	\$21,692,857.00	16%
7	Chicago	\$22,182,833.00	17%
8	Atlanta	\$13,405,661.00	10%
9	Phoenix	\$23,553,295.00	18%
10	San Francisco	\$26,126,217.00	20%
11			
12			
13			

 **Совет** Чтобы получить быстрый доступ к командам Trace (Зависимостей) отобразите панель Auditing (Зависимости). Выберите Auditing (Зависимости) в меню Tools (Сервис) и затем выберите Show Auditing Toolbar (Панель зависимостей). Эта панель будет отсутствовать, когда вы выберете Toolbars (Панели инструментов) в меню View (Вид) и откроете подменю панелей инструментов.

 **Совет** Если вы хотите, чтобы в ячейках отображалась формула, а не ее результат, то выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис). На вкладке View (Вид) диалогового окна Options (Параметры) пометьте окно Formulas (Формулы) в разделе Window Options (Параметры окна) и затем нажмите ОК. Все результаты формул на рабочем листе превратятся в формулы и останутся в таком виде до тех пор, пока вы не очистите окно Formulas (Формулы) в диалоговом окне Options (Параметры).



Функции

Вы не знаете, как построить функцию?

да

Перейдите к...

«Как построить нужную функцию» на стр. 352

нет

Есть ли проблемы с пониманием того, как функция работает?

да

Перейдите к...

«Что включать в функцию» на стр. 354

Решение проблемы...

Как только вы поймете структуру функции, вы сможете построить ее вручную. Например, чтобы построить функцию СРЕДНЕЕ ЗНАЧЕНИЕ, наберите =СРЗНАЧ и затем в круглых скобках диапазон ячеек. Введите диапазон ячеек для определения среднего значения (A5:A20) или выделите этот диапазон с помощью мыши. Нажмите **[Enter]**, чтобы применить функцию.

Перейдите к...

«Ячейки функции находятся вне активного рабочего листа» на стр. 359

Решение проблемы...

Если функция после редактирования перестала работать должным образом, лучше просто удалить ее и повторить процесс построения. Воспользуйтесь диалоговым окном Paste Function (Мастер функций). Выберите Function (Функция) в меню Insert (Вставка), чтобы открыть это диалоговое окно.

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

«Деньги» на стр. 57

«Форматирование чисел» на стр. 325

«Формулы» на стр. 337

Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как построить нужную функцию



Структура большинства формул может быть определена следующей фразой: «Эта ячейка должна равняться другой ячейке, минус эта ячейка, деленная на три». Так что формула проста - вычтите одну ячейку из другой ячейки и разделите результат на три. А если надо определить, какова будет стоимость вашей машины, если вы будете оплачивать ее пять лет при

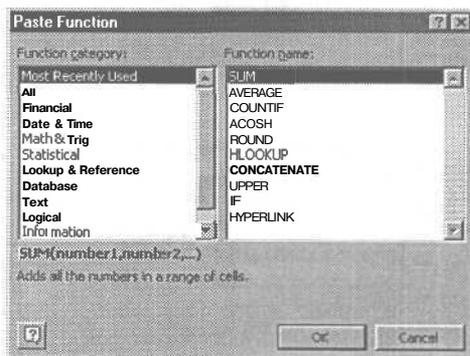
7% годовых? А если вы захотите знать, какой доход принесет капиталовложение через 10 лет при стандартной норме прибыли? Или насколько обесценится имущество, пока не выплачены налоги за следующий год? Даже если вы понимаете концепцию выплат по ссудам, банковским ставкам годовых и обесценивания, структура формул, с помощью которых они будут рассчитываться, не так очевидна. Если вам понадобится функция для математических, статистических, научных или бухгалтерских целей, то, скорее всего, она есть среди функций Excel.

Функции задаются раньше формул, в которые вводятся адреса ячеек, числа и текст. Excel предлагает диалоговое окно, в котором можно выбрать функцию для той формулы, которую вы хотите создать, и узнать, как строится формула. Как только вы найдете нужную функцию, можно продолжить построение формулы.

1. Выберите ячейку, в которой хотите создать формулу.

2. Нажмите кнопку Paste Function (Вставка функции) на стандартной панели инструментов.

3. В диалоговом окне Paste Function (Мастер функций) выберите категорию функции в списке Function Category (Категория) и просмотрите соответствующий список функций в списке Function Name (Функция). **те>**.

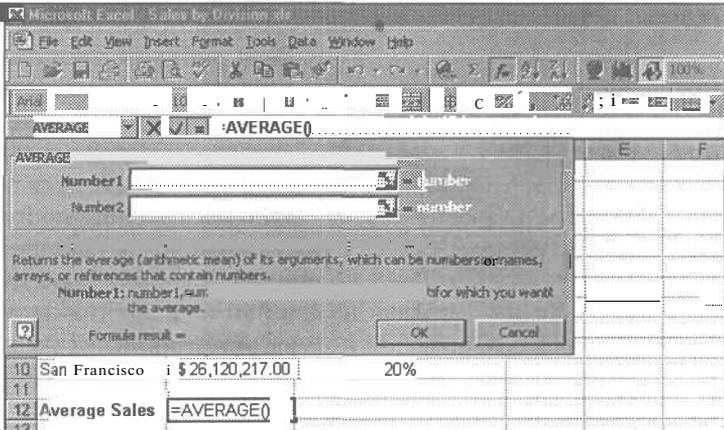


Совет Не смущайтесь, если не поймете, что означают некоторые функции, предлагаемые Excel. Например, одна из функций возвращает гиперболический косинус числа. Я не помню, что это, но мне

спокойнее знать, что Excel сообразит, что делать, если мне когда-нибудь понадобится эта функция. Остановитесь на нужных вам функциях и не обращайте внимания на те, которые вызывают головную боль.

4. Поскольку из имени функции не всегда можно понять, что это за функция, или что она делает, то нужно щелкнуть на ней в списке, чтобы прочитать описание того, что она из себя представляет и для чего используется. Описание появляется в диалоговом окне под списком категорий и функций.

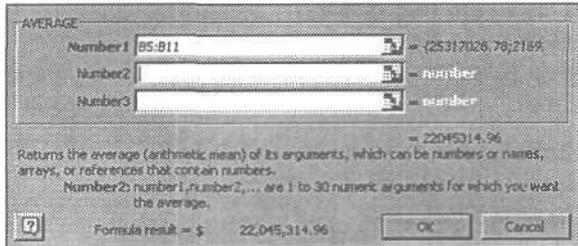
5. Когда найдете нужную функцию, щелкните на ней дважды. В левом верхнем углу рабочего листа окажется Formula palette (панель формул).



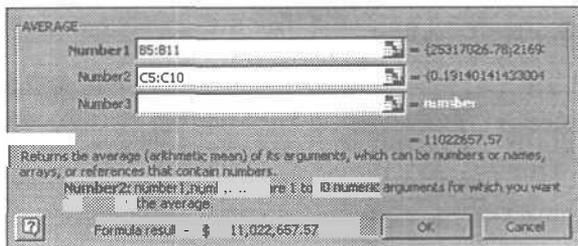
6. Введите

число или адрес ячейки в строку Number 1 (Число 1) (можно также выбрать информацию, выделив ячейки на рабочем листе).

7. Чтобы перейти к следующей строке, нажмите [Tab] или щелкните на следующей строке. Описание аргумента изменится в соответствии с номером строки. Как только вы введете требуемую информацию, результат расчета появится в разделе Formula Result (Значение) в нижней части окна.



8. После ввода всей информации, которую требует Formula palette (панель формул), нажмите ОК.



Совет Нет нужды заполнять всю требуемую информацию в строки аргументов Formula palette (панели формул). Если заголовок строки выполнен **жирным шрифтом**, то в эту строку аргумента необходимо сделать запись. Если же заголовок строки выполнен обычным шрифтом, можно не вводить значения в эту строку.

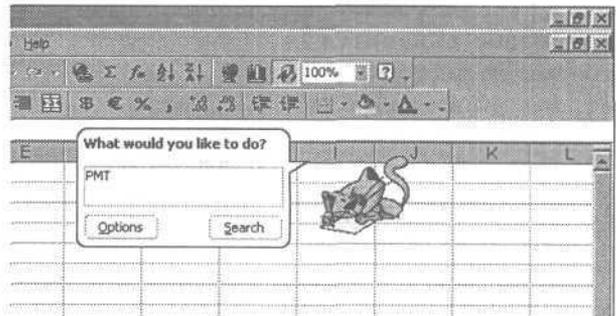
Что включать в функцию

Ваш рабочий лист требует довольно сложной формулы и вы, найдя функцию, которая ее создает, готовы начать строить формулу с помощью Formula palette (панель формул). Хотя пошаговый процесс включен в выбор и построение функции, могут возникнуть трудности в расшифровке описаний в окне формул. Каждое число, ссылка на ячейки или значения, которые требует данная функция, объяснены, но иногда описания не слишком понятны или предполагают слишком высокий уровень знаний бухгалтерии, статистики или теории, на которой базируется функция.

В любом случае, не все потеряно. Вы в любой момент можете воспользоваться Help (Справкой) Excel, если действительно запутались. Можно также распечатать страницы Help (Справки) для последующего использования.

1. В меню Help (Справка) выберите Microsoft Excel Help (Справка по Microsoft Excel).

2. Введите имя функции в строку Office Assistant (Помощника). fe>



Совет Можно быстро протестировать функцию, построив ее с простыми целыми числами так, чтобы легко проверить правильность результата. Если вы строите функцию ПЛПРОЦ (выплата), чтобы определить величину выплат по кредиту, то протестируйте функцию с

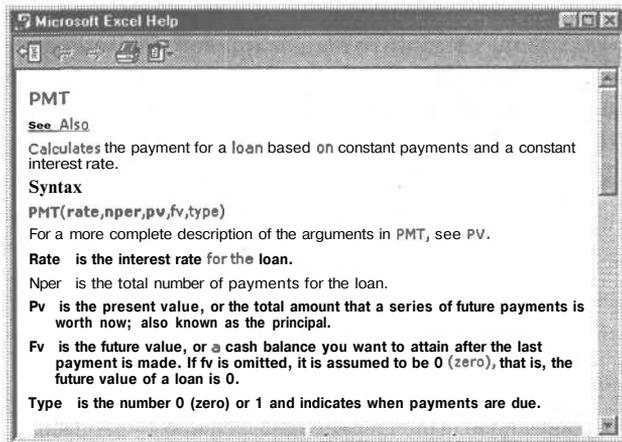
простыми числами - 10000 для размера кредита, 10 месяцев на его выплату и постоянном проценте в 10%. Даже люди, неискушенные в математике, смогут легко обнаружить ошибку в этом случае.

Совет

Если вы не пользуетесь услугами Office Assistant (Помощника), то можете выбрать вкладку Index (Указатель) в окне Microsoft Excel Help (Справка по Microsoft Excel) или в окне Help Topics: Microsoft Excel (Справочная система: Microsoft Excel) в Excel 97. Введите имя функции в имеющейся строке. Затем выберите нужную тему в списке наиболее близких по содержанию тем.

3. Выберите Search (Поиск), чтобы увидеть список статей Help (Справки), которые затрагивают нужную функцию. Первая опция в списке должна относиться непосредственно к введенному имени функции.

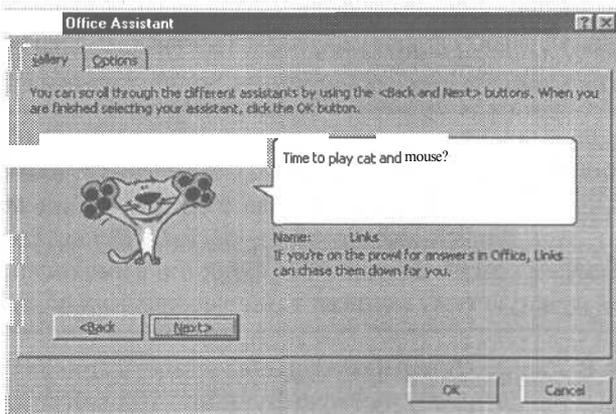
4. Выберите опцию, которая отвечает введенной функции. Откроется окно Help (Справки), отображающее страницу Help (Справки) для выбранной опции. Страница Help (Справки) повторяет описание функции и включает детальный разбор аргументов, в которых нуждается функция для работы. Следующая страница должна также включать ссылки на родственные страницы Help (Справки). ►



Дурацкая скрепка!

Многие пользователи морщатся, когда она появляется. Но не расстраивайтесь. Можно использовать другой персонаж в качестве Office Assistant (Помощника) или приказать Excel вообще не использовать Office Assistant (Помощника). Чтобы сменить персонаж (например, на Links (Мурку), маленькую рыжую кошечку), нажмите кнопку Microsoft Excel Help (Справка по Microsoft Excel) и щелкните правой кнопкой по Office Assistant (Помощник). В раскрывающемся меню выберите Choose Assistant (Выбрать помощника) (см. рис. вверху следующей страницы).

На вкладке Gallery (Коллекция) диалогового окна Office Assistant (Помощник) просмотрите **ИМЕЮЩИЕСЯ Персонажи**, нажимая кнопки Next (Далее) и Back (Назад). Когда найдете что-то симпатичное, нажмите ОК. (Возможно, придется вставить Office CD, если не все персонажи были загружены при инсталляции Excel или других компонентов комплекта Office.)



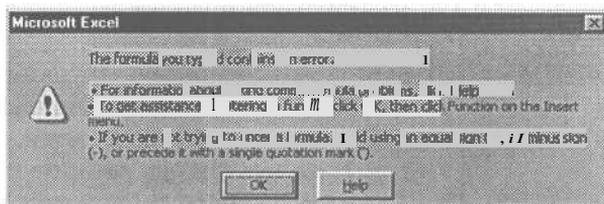
Если не хотите пользоваться Office Assistant (Помощником), можете отключить его и обращаться непосредственно к окну Microsoft Excel Help (Справка по Microsoft Excel), когда будете пользоваться Help (Справкой). Чтобы отключить Office Assistant (Помощника), щелкните на нем правой кнопкой и выберите Options (Параметры) в раскрывающемся меню, чтобы открыть диалоговое окно Office Assistant (Помощник). На вкладке Options (Параметры) очистите окно Use The Office Assistant (Использовать помощника) и затем нажмите ОК.

Совет Если вы строите функцию, то можете нажать кнопку Help (Помощник) (которая выглядит как пузырек с вопросительным знаком) в Formula palette (панели формул), чтобы открыть страницу Help (Справка) об этой функции.

При вводе функции появляется сообщение об ошибке

Существует разница между неправильным ответом (15, когда вы ожидали 150) и ошибкой. Ошибка появляется в форме экранного сообщения, информирующего о том, что формула, которую вы попытались использовать, неправильно структурирована, или в форме ошибки в самой ячейке. В случае структурных проблем сообщение об ошибке появляется в виде подсказки и обычно содержит предположение о ее причине. Это сообщение

также информирует о том, как попасть на страницу Help (Справки), чтобы получить больше информации о вашей проблеме. fe>



Решения обычно требуют редактирования формулы в ячейке, изменения ссылки на ячейки или уменьшения числа аргументов, которые вы включили. Если редактирование сложновато для вас, просто удалите содержимое ячейки и начните снова!

Вот таблица, описывающая наиболее частые ошибки в Excel.

Error (Ошибка)	Как ее исправить
#DIV/0! (#ДЕЛ/0!)	Эта ошибка появляется, если включить ноль в функцию, а другие числа в функции будут делиться на этот ноль. Ссылки на ячейку, содержащую ноль (если эта ячейка будет в знаменателе функции) также вызовут эту ошибку. Поменяйте ссылку на эту ячейку на другую ячейку, не содержащую ноль, или исправьте ноль непосредственно в функции.
#N/A (#Н/Д)	Если ячейка, на которую ссылается функция, недоступна, то эта ошибка появляется в ячейке, которая содержит эту функцию. Возможные причины включают удаление рабочего листа или рабочей книги, содержащих ячейку, на которую ссылается формула, или удаление формулы, которую пытается найти ячейка, содержащая ошибку. Чтобы исправить положение, восстановите утраченный материал в рабочем листе или рабочей книге, на которые есть ссылка, или отредактируйте ошибочную функцию, чтобы она ссылалась на идентичный материал в новой ячейке или на новом рабочем листе.
#NAME? (#ИМЯ?)	Если в функции появляется текст, который Excel не распознает, то появляется эта ошибка. Это может быть связано с неправильным написанием или использованием текста без кавычек (например, в аргументе Criteria (Критерии)). Вы также можете встретить эту ошибку, если забыли поставить двоеточие, когда ссылались на диапазон ячеек, как в =AVERAGE(СРЗНАЧ) (B12:G15). Не забывайте всегда ставить двоеточие, когда ссылаетесь на диапазон ячеек в функции или в любой формуле.

Еггор (Ошибка) Как ее исправить

- #NUM! (#ЧИСЛО!)** По отношению к функциям эта ошибка обычно означает, что функция ожидала число, а ячейка, на которую она ссылается, содержит текст. Проверьте ячейки, на которые ссылается ваша функция, или отредактируйте их, или отошлите функцию к ячейке, содержащей число.
- #NULL! (#ПУСТО!)** Если функция ссылается на два непересекающихся диапазона, то появляется эта ошибка. Например, если функция СУММ (суммирования) ссылается на диапазоны B1:B10 и D1:D10, то отсутствие ячейки пересечения диапазонов вызовет появление ошибки #ПУСТО!, потому что Excel пытается найти общие ячейки диапазонов. Поставьте запятую между двумя диапазонами, чтобы Excel складывал диапазоны по отдельности и не искал общие ячейки.
- #REF! (#ССЫЛКА!)** Это ошибка «ссылки». Она появляется, если функция ссылается на ячейки, которые были отредактированы после построения формулы, или если целевая ячейка была удалена. Когда вы редактируете свой рабочий лист, будьте внимательны, чтобы не заменить данные ячейки, на которую ссылается формула, на формулы или дополнительные функции, и когда удаляете содержимое, убедитесь, что никакие формулы не ссылаются на содержимое, которое вы удаляете.
- #VALUE! (#ЗНАЧ!)** Эта ошибка появляется, если вы ввели не числовые символы в ячейки, на которые ссылается функция. Она также может появиться, если вы ввели диапазон в функцию (например, A3:B5), когда формула требует лишь единственного числа или ячейки. Каково решение? Не используйте диапазоны, если вам нужно единственное число (или ячейка, содержащая единственное число), и проверяйте содержимое ячеек, на которые ссылается функция, чтобы быть уверенным, что они содержат то, что требует функция.

Верните в функции элемент развлечения

Из-за всего этого разговора об ошибках функции могут показаться неприятными и трудными в пользовании. Однако если понимать цель функции и знать, какую информацию нужно дать функции, чтобы она выдала желаемый результат, то проблем не будет. Вам может даже понравиться процесс, потому что функции Excel могут создавать сложные формулы значительно проще, чем если создавать их с черновика. Кроме того, процесс достаточно хорошо защищен «от дурака» (однако можно столкнуться с препятствиями, если работать невнимательно и не обращать внимание на написание функции).

Помните, что надо поставить серию аргументов в правильном порядке, именно так, как нужно функции для работы. Всегда ставьте двоеточие между адресами ячеек в диапазоне (A1:B15), ставьте запятую, чтобы обозначить два отдельных диапазона, не имеющих общих ячеек (A1:B6,B10:G25) и ставьте кавычки к критерию, как здесь =COUNTIF(СЧЕТЕСЛИ)(A6:A16,"Atlanta").

Ячейки функции находятся вне активного рабочего листа



Создание функции может стать весьма запутанным без попытки сослаться на ячейки, находящиеся вне активного рабочего листа, не так ли? На самом деле достаточно просто включить ячейки с других рабочих листов в текущей рабочей книге или вообще из другой рабочей книги. Вы можете сделать ссылки на эти ячейки вручную, введя имя рабочей книги или рабочего листа (или и того и другого) и адреса ячеек в формулу, а можете воспользоваться Formula palette (панелью формул), которая появляется при выборе функции в диалоговом окне Paste Function (Мастер функций), и выделить диапазоны нужных ячеек с помощью указателя мыши.

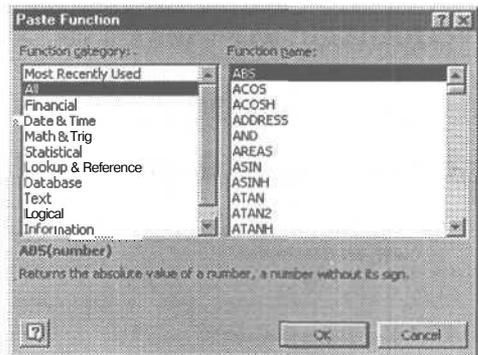
Ключом к успешному созданию ссылки на внешние ячейки является знание того, на какие ячейки из каких рабочих листов или рабочих книг вы хотите сослаться, до того, как начнете делать это, и уверенность в том, что используются числа, а не текст, если эта ячейка будет частью расчетов. Используйте одиночные ячейки или числа, если нужная функция не работает с диапазонами (или наоборот, используйте диапазоны, если функция не работает с одиночными ячейками или числами), или используйте

текст или какое-то другое значение в кавычках, если функция ищет значение для сравнения. Excel предупредит, если вы нарушите любое из этих правил (см. раздел «При вводе функции появляется сообщение об ошибке» на стр. 356), так что вы сразу же будете знать, что нужно поступать иначе. Вы всегда можете начать сначала со списка того, где найти нужную информацию, - будет ли она на текущем рабочем листе, другом рабочем листе или в другой рабочей книге, или получена от кого-то или откуда-то еще.

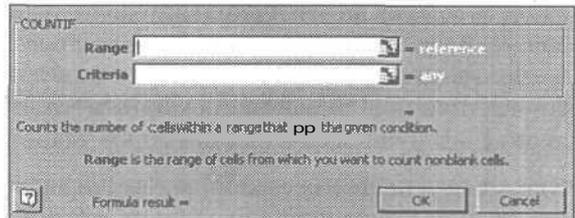
Совет Еще одна причина для того, чтобы иметь короткие и простые имена файлов рабочих книг и рабочих листов состоит в том, что вы сможете вводить их в формулы без серьезного риска опечаток. Если имена ваших файлов и рабочих листов сложные, то сложно сделать ссылки на них вручную при построении формул и функций.

1. Щелкните на ячейке, в которую вы поместите формулу, и затем нажмите кнопку Paste Function (Вставка функции).

2. В диалоговом окне Paste Function (Мастер функций) выделите категорию функции в списке Function Category (Категория) и затем щелкните дважды на той функции, которая вам нужна, в списке Function Name (Функция). ►



3. Как только в левом верхнем углу рабочего листа появится Formula palette (панель формул), можно начинать построение формулы. Щелкните на первой строке, чтобы ввести ссылку на ячейку или значение. fe>

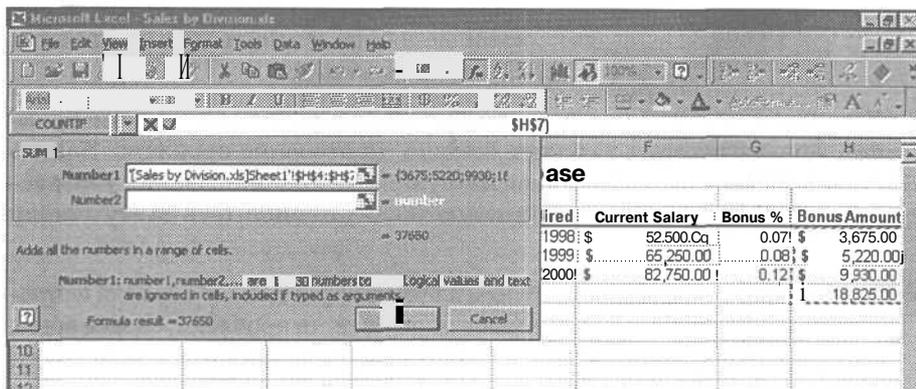


4. Чтобы включить ссылку на ячейку вне активного рабочего листа, есть два варианта. Чтобы сослаться на ячейку на другом рабочем листе, но в этой же рабочей книге, щелкните на вкладке этого листа. Чтобы сослаться на ячейку в другой рабочей книге, убедитесь, что вторая рабочая книга открыта, и щелкните на имени этой рабочей книги в меню Window (Окно). Когда появится рабочая

книга, убедитесь, что вторая рабочая книга открыта, и щелкните на имени этой рабочей книги в меню Window (Окно). Когда появится рабочая

книга, щелкните на вкладке рабочего листа, содержащего ячейку, на которую вы хотите сослаться.

5. Если рабочий лист содержит ячейку или диапазон, на которые вы хотите сослаться, то щелкните на ячейке или протащите указатель мыши через диапазон, чтобы выделить его. Formula palette (панель формул) находится на экране, так что можно видеть формулу с включенной ссылкой на рабочую книгу, лист и ячейку.



6. Продолжайте строить свою функцию на панели формул и нажмите ОК, когда закончите.

Совет После выделения ячейки или диапазона на рабочем листе в другой рабочей книге не возвращайтесь к исходному активному рабочему листу, пока не перейдете к следующей строке аргумента на панели формул. Если внешняя ссылка — это последнее, что нужно в формуле, то нажмите ОК на панели формул, или нажмите [Enter]. Если вы вернетесь к любой ячейке на исходном активном рабочем листе, можно случайно добавить адрес этой ячейки к функции.

Не забывайте о пунктуации @!?!!

Если вы решите ввести ссылку на внешнюю ячейку или диапазон вручную, то не забудьте снабдить соответствующей пунктуацией имена рабочей книги и рабочего листа. Имена файла рабочей книги заключаются в квадратные скобки, а имена рабочего листа завершаются восклицательным знаком. Как можно видеть на рисунке, имена рабочей книги и рабочего листа заключены в одиночные кавычки.

Как объединить две функции в одной формуле



Допустим, вам нужны две, три или четыре функции, объединенные в одной формуле, но вы не знаете, как это сделать. Есть некоторые ключевые вещи, которые нужно помнить при построении вложенных функций.

- Установите некоторые пределы. **Верхний предел:** не более семи функций. Если пытаетесь вложить больше, то это ваша проблема. Каково решение? Избавьтесь от одной из функций путем включения уже рассчитанной части формулы в другую ячейку и сослнитесь на эту ячейку в своей функции.
- Если вы пытались объединить или вложить функции, а получили неправильный результат или сообщение об ошибке, то проблема, скорее всего, состоит в структуре функции. Важно, куда вы внедрили функцию второго уровня (скажем, функцию СУММ внутри функции СРЗНАЧ).
- Изучите способы построения отдельных функций, которые вы хотите вложить. Часто неправильным оказывается не само вложение, но способ задания одной из функций.

Совет Хотите найти файл Help (Справки) по вложенным функциям? Если вы пользуетесь Office Assistant (Помощником), то наберите «вложенные функции» в окне Office Assistant (Действие) и нажмите Search (Поиск). Если вы используете вкладку Index (Указатель), то наберите слово «функция» и просмотрите связанные темы, чтобы найти раздел «Вложенные функции».

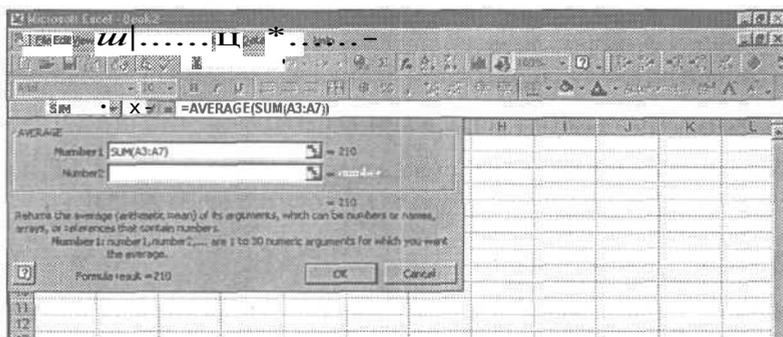
Если помнить обо всем этом, достаточно просто построить функцию, которая содержит в себе вторую функцию, например, функцию СУММ внутри функции СРЗНАЧ.

1. Щелкните на ячейке, в которой будет находиться формула.
2. Нажмите кнопку Paste Function (Вставка функции), чтобы открыть диалоговое окно Paste Function (Мастер функций).
3. Выберите категорию функции в списке Function Category (Категория) и затем щелкните дважды на нужной функции в списке Function Name (Функция). Если

вы не уверены в том, какую функцию выбрать, попытайтесь выбрать All (Полный алфавитный перечень) в списке Function Category (Категория) и затем просмотреть алфавитный список Function Name (Функции), чтобы найти нужную.

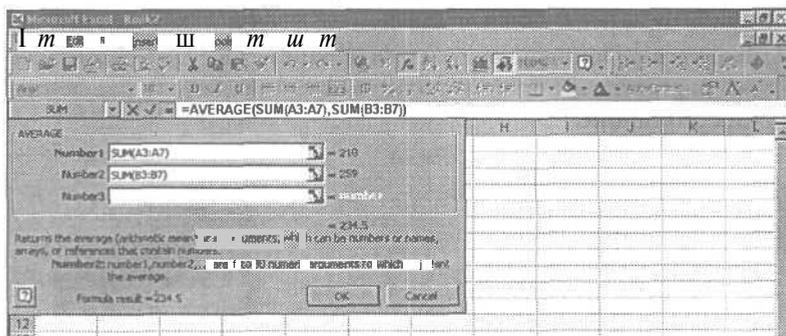
4. Когда появится панель функций, то окно Name (Имя) слева от строки формул станет окном Function (Функций). Чтобы заполнить первый аргумент (например, сумму серии цифр), щелкните на стрелке справа от окна функций и в раскрывающемся списке выберите имя функции, которую хотите вложить в первую функцию.

5. На рабочем листе протащите указатель мыши через диапазон ячеек, которые нужно сложить (вам придется нажать кнопку Collapse, чтобы временно скрыть панель формул; нажмите кнопку Expand после того, как выделите нужный диапазон). Отпустите кнопку мыши, и вложенная функция и диапазон появятся, написанные жирным шрифтом, в строке формул. ▼

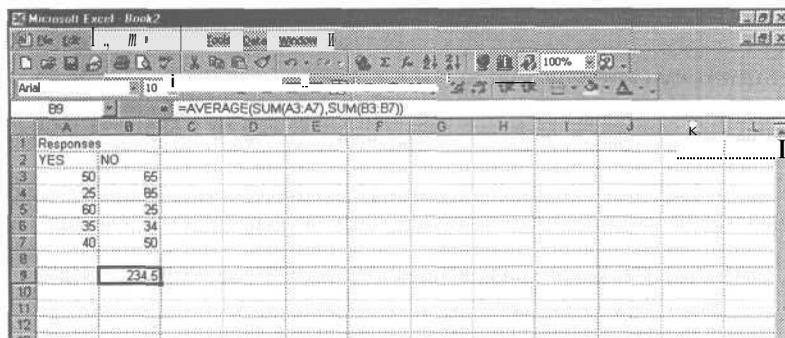


6. Щелкните на окне второго аргумента и затем щелкните на функции в списке, чтобы вложить выбранную функцию.

7. Выделите второй диапазон ячеек. Опять же, вложенная функция и диапазон появятся в строке формул. ▼



8. Нажмите ОК и просмотрите результаты на своем рабочем листе. Например, если вы использовали функцию СУММ внутри функции СРЗНАЧ, то вы вычислили среднее значение двух сумм. ▾



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Responses											
2	YES	NO										
3		50	65									
4		25	85									
5		60	25									
6		35	34									
7		40	50									
8												
9			234.5									
10												
11												
12												

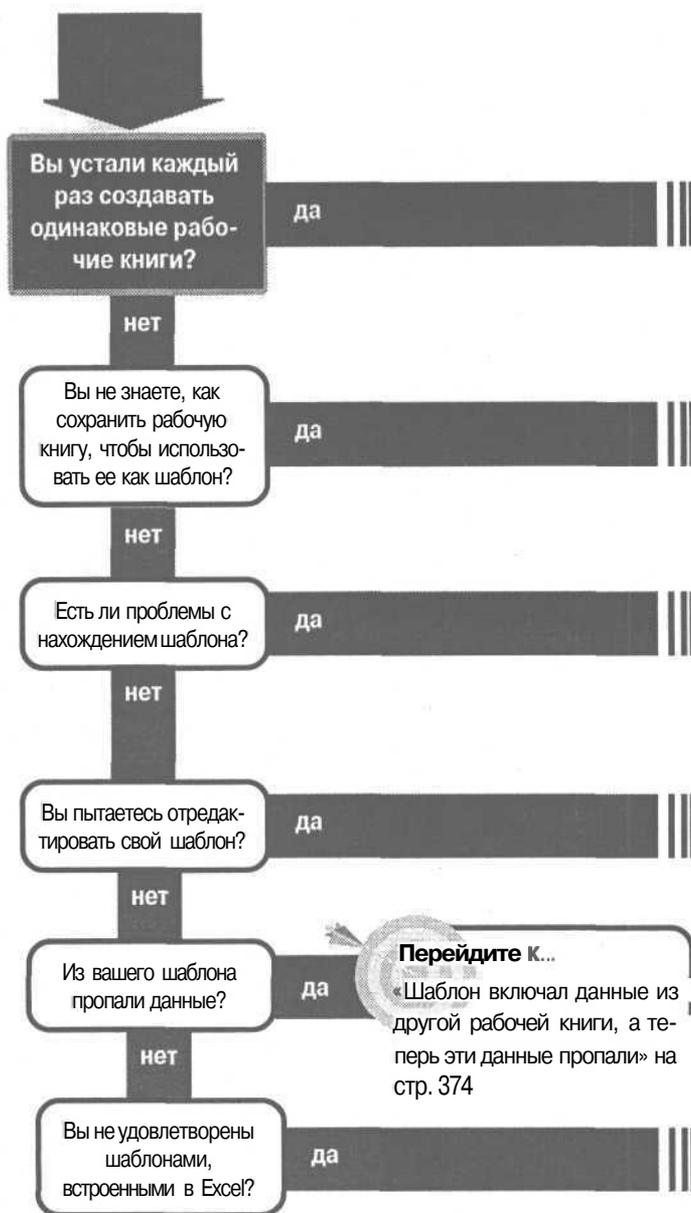
Правильная формула появляется в строке формул и должна выглядеть похожей на следующую (ваши диапазоны ячеек могут отличаться):

```
=СРЗНАЧ(СУММ(A3:A7),СУММ(B3:B7))
```

Эта комбинация функций складывает ячейки от A3 до A7 и вычисляет среднее значение этого результата и суммы от B3 до B7.

В скобках отметим

Наличие круглых скобок является важным в построении вложенных функций, особенно, если вы вводите эти функции вручную. Должен присутствовать один набор круглых скобок вокруг вложенной функции или функций и круглые скобки вокруг каждой вложенной функции, если она ссылается на диапазон. Если вы вводите функцию в строку формул вручную и поставите неправильное число круглых скобок, то увидите, как пары скобок будут выделены цветом и одну непарную скобку, выделенную жирным шрифтом (если у вас имеется одна непарная круглая скобка). Избавьтесь от лишней скобки или добавьте пару (выберите соответствующий вариант), и формула должна начать работать без появления сообщения об ошибке.



Шаблоны

Перейдите к...

«Как не создавать одну и ту же рабочую книгу снова и снова» на стр. 368

Решение проблемы...

Чтобы сделать новые шаблоны доступными в диалоговом окне New (Создание документа), сохраните их в папке Excel Templates (Шаблоны). В диалоговом окне Save as (Сохранение документа) выберите Template (.xlt) (Шаблон) в списке Save as Type (Тип файла). Если вы сохраните их где-нибудь в другом месте, они не появятся в диалоговом окне New (Создание документа), и вы не сможете использовать их в новых рабочих книгах.

Перейдите к...

«Шаблон не появляется в диалоговом окне New (Создание документа)» на стр. 372

Решение проблемы...

Если нужно отредактировать шаблон, выберите Open (Открыть) в меню File (Файл) и откройте папку Templates (Шаблоны). (Путь в папке Templates (Шаблоны) в Excel 2000 - C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates, а в Excel 97 - C:\Program Files\MSOffice\Templates). Дважды щелкните на том шаблоне, который хотите отредактировать, внесите изменения, затем сохраните и закройте этот шаблон.

Перейдите к...

«Как вносить логотип при многократном использовании шаблона Invoice (Счет)» на стр. 377

Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:
«Форматирование рабочих листов» на стр. 297
«Сохранение» на стр. 247
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Как не создавать одну и ту же рабочую книгу снова и снова

A target icon with a central bullseye and concentric circles, with an arrow hitting the center. The target is semi-transparent and overlaid on the text.

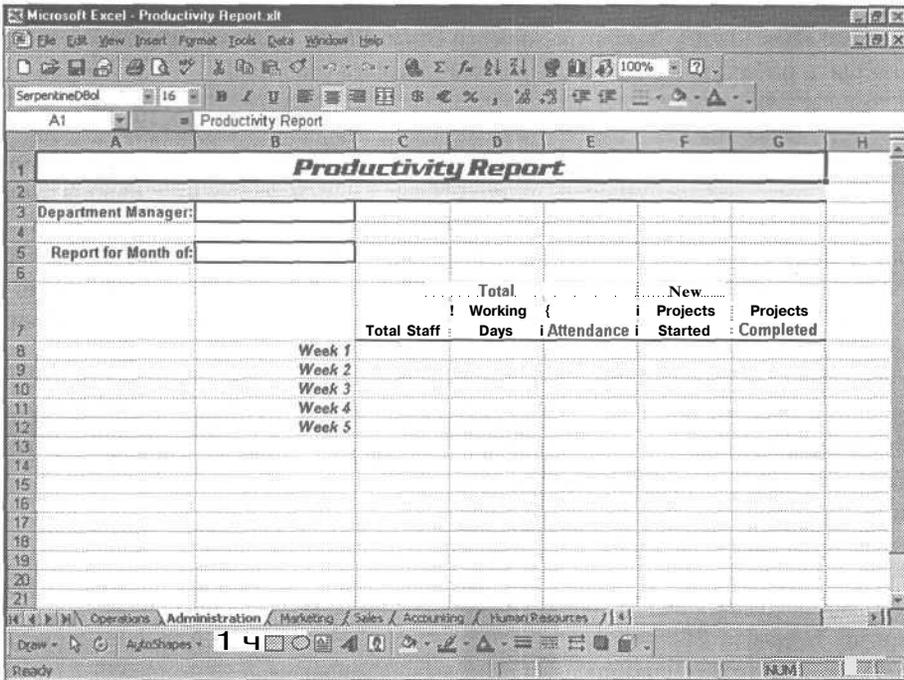
Каждую неделю или каждый месяц вам приходится создавать рабочую книгу. В ней меняются только конкретные данные, относящиеся к конкретным компаниям, отделам, сотрудникам и т.д. Заголовок — тот же самый, компоновка тоже, и рабочие листы внутри книги называются и располагаются так же. Формулы одинаковые, даже текст и форматирование одни и те же. И все равно каждая версия рабочей книги несколько отличается от предыдущей. Какое-то форматирование потеряно, заголовки столбцов слегка отличаются по формулировке, или вы просто забыли о целом разделе рабочего листа или о рабочем листе в рабочей книге. Допустим, вы попробовали открыть предыдущую рабочую книгу и отредактировать ее так, чтобы она соответствовала новым данным, но затем случайно сохранили файл, переписав его поверх старой рабочей книги, и она теперь утрачена. А вам нужно, чтобы каждая новая рабочая книга была точно такой же, как и предыдущие.

Что можно сделать? Нет ли способа создавать одинаковые рабочие книги с тем же содержимым и форматированием? Есть! Вы можете превратить рабочую книгу в шаблон и использовать его снова и снова для создания сходных рабочих книг без всякого риска для исходной рабочей книги. Содержимое, форматирование, компоновка, названия и порядок отдельных рабочих листов в рабочей книге - все будет одинаковым каждый раз, когда вы будете пользоваться шаблоном рабочей книги (см. рис. вверху следующей страницы).

Чтобы превратить существующую рабочую книгу в шаблон, проделайте следующие шаги.

1. Откройте существующую рабочую книгу, которую хотите использовать как шаблон.
2. Удалите все специфические данные, характерные только для этой рабочей книги.
3. Внесите изменения в форматирование или содержимое, которые хотите отразить в новых рабочих книгах, которые будут создаваться с помощью данного шаблона. Проверьте орфографию и формулы. Убедитесь, что отдельные рабочие листы имеют нужные названия и порядок расположения.

Вы можете создать шаблон на основе часто используемой рабочей книги



4. Когда файл будет вычищен, выберите Save As (Сохранить как) в меню File (Файл). Будьте внимательны, чтобы не нажать Save (Сохранить). Если вы это сделаете, то потеряете оригинал.



Совет Создание шаблонов отличается от создания и форматирования нескольких рабочих листов в одной рабочей книге (подробнее об этом см. в главе «Ввод данных» на стр. 19).

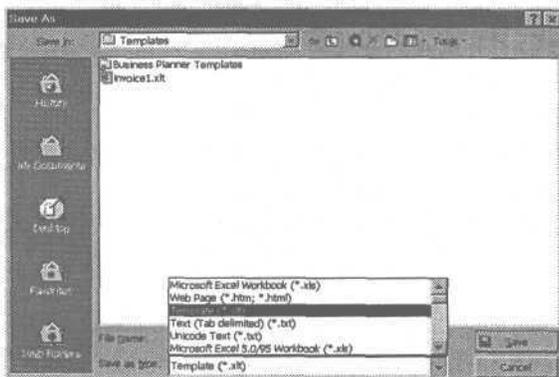


Совет Не путайте шаблоны, которые вы создаете, с шаблонами Invoice (Счет) и Purchase Order (Заказ), которые поставляются с Excel. Эти шаблоны автоматизированы, и некоторые их свойства нельзя изменить. Шаблоны, которые вы создаете сами, могут меняться по мере изменения ваших потребностей. Единственное, что есть общего между этими двумя типами шаблонов, это доступ к ним. Чтобы открыть эти шаблоны, выберите New (Создать) в меню File (Файл). Шаблоны, которые вы создаете, находятся на вкладке General (Общие), а шаблоны Invoice (Счет) и Purchase Order (Заказ) находятся на вкладке Spreadsheet Solutions (Решения). Выберите вкладку, на ко-

торой находятся нужные вам **шаблоны**, и затем дважды щелкните на названии шаблона. Если вы дважды щелкнули на шаблоне Invoice (Счет) или Purchase Order (**Заказ**), нажмите кнопку Enable Macros (Включить макросы), чтобы открыть рабочую книгу на основе выбранного шаблона.

Внимание Если вы случайно нажали Save (Сохранить) после редактирования существующей рабочей книги, чтобы использовать ее в качестве шаблона, то запись пойдет поверх исходного файла. Всегда выбирайте Save As (Сохранить как), а не Save (Сохранить) в меню File (Файл), тогда получите диалоговое окно Save As (Сохранение документа), с помощью которого можно дать файлу новое имя и назначить его шаблоном, выбрав Template (.xlt) (Шаблон) из списка Save As Type (Тип файла).

5. В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) выберите Template (.xlt) (Шаблон) в раскрывающемся списке Save As Type (Тип файла). Как только вы сделаете это, Save In (Папка) изменится на Templates (Шаблоны). (Ваше диалоговое окно может выглядеть несколько иначе.) ►



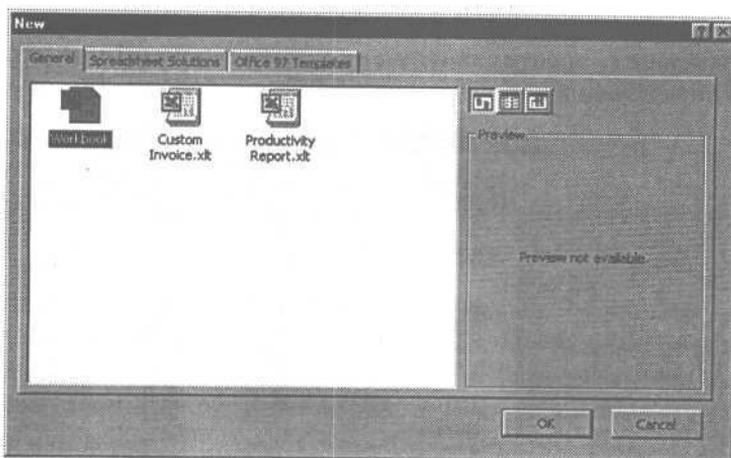
6. Введите имя файла для шаблона. (Не вводите расширение файла, дайте Excel добавить расширение .xlt, чтобы обозначить файл как шаблон.)

7. Нажмите Save (Сохранить), чтобы создать шаблон. Excel закрывает рабочую книгу, которую вы использовали в качестве основы для шаблона, сохранив при этом ее исходное состояние.

8. Закройте шаблон.

Чтобы воспользоваться шаблоном, проделайте следующие шаги.

1. В меню File (Файл) выберите New (Создать). Откроется диалоговое окно New (Создание документа), отображающее установленные шаблоны Office, наряду с созданными пользовательскими шаблонами, например, с тем, что вы создали, проделав предыдущие шаги. Шаблоны, которые вы создаете, должны появляться на вкладке General (Общие) (см. рис. вверху следующей страницы).



2. На вкладке General (Общие) дважды щелкните на созданном шаблоне, чтобы открыть новую рабочую книгу. Имя шаблона сопровождается номером. Номер зависит от того, сколько других рабочих книг, которые Вы открыли, основаны на этом шаблоне во время текущей сессии Excel.

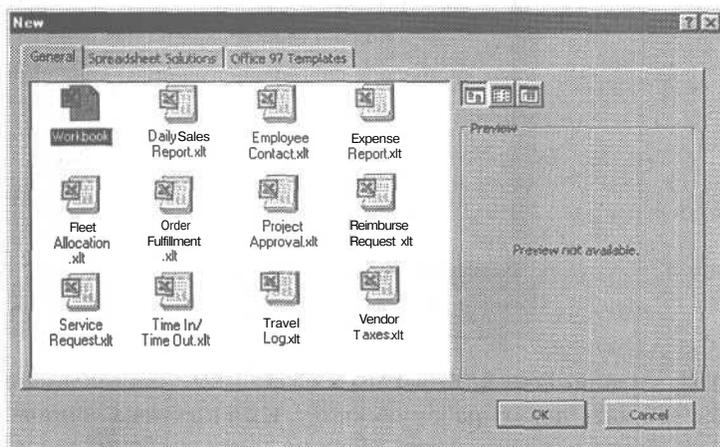
Новая рабочая книга содержит название, заголовки, формулы и форматирование, которые вы сохранили в этом шаблоне.

3. Введите данные, специфичные для этой новой рабочей книги, и нажмите кнопку Save (Сохранить). В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) обратите внимание на то, что можно сохранить новую рабочую книгу в стандартном формате (.xls) в папке My Documents (Мои документы) или в любой другой папке, точно так же, как и любую новую рабочую книгу. (Шаблон сам по себе используется только как основа для этой новой рабочей книги.) Дайте рабочей книге собственное имя, убедитесь, что в строке Save As Type (Тип файла) появится Microsoft Excel Workbook (.xls) (Книга Microsoft Excel) и затем нажмите Save (Сохранить).

Идеи тиражирования

Шаблоны дают возможность создавать рабочие книги с отчетами о текущих расходах, счета, отчеты о продажах, платежные ведомости - все, что приходится делать с определенной периодичностью и что отличается только конкретным содержимым. Каждый раз, используя шаблон, вы начинаете с новой рабочей книги, которая содержит только базовые вещи, которые являлись частью шаблона тогда, когда вы его создавали. Вспомните о рабочих книгах, которые вы создаете чаще одного-двух раз в год, и подумайте о шаблонах для них. Шаблоны также упрощают распростра-

нение стандартных форм и отчетов в офисе или компании. Поделитесь шаблонами с сотрудниками так, чтобы каждый мог создавать рабочие книги по раз и навсегда определенному образцу. ▼



Ша|блон не появляется в диалоговом окне New (Создание документа)

Вы создали шаблон и готовы использовать его. Вы выбираете New (Создать) в меню File (Файл), просматриваете диалоговое окно New (Создание документа), выбирая вкладки (такие, как General (Общие) или Spreadsheet Solutions (Решения)), и не видите шаблона с тем именем, которое вы ему дали. Что это?

Скорее всего, вы не сохранили шаблон в папке Templates (Шаблоны) или в папке второго уровня этой папки. Этот шаг в процессе создания шаблона является ключевым, хотя его-то чаще всего упускают. Excel автоматически переключается на папку Templates (Шаблоны), как только вы выбираете Template (.xlt) (Шаблон) в качестве типа файла. Однако люди считают себя вправе менять папки, и сохранять шаблоны вместе с другими файлами рабочих книг, думая, что их лучше хранить вместе. Это ошибка.

Чтобы решить проблему, нужно найти файл и перенести его в папку Templates (Шаблоны).

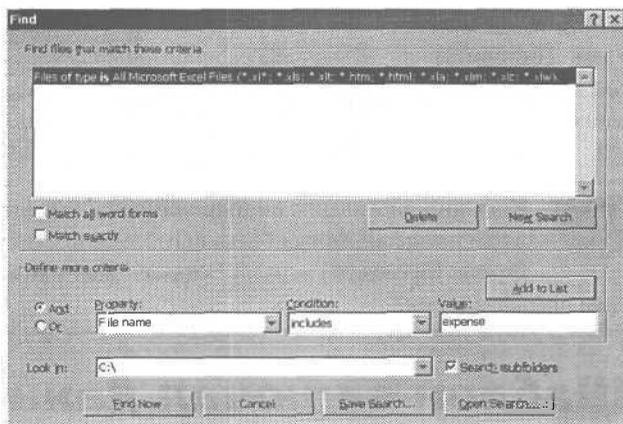
Чтобы найти файл, проделайте следующие шаги:

1. В меню File (Файл) выберите Open (Открыть).
2. В диалоговом окне Open (Открытие документа) нажмите кнопку Tools (Сервис) и затем выберите Find (Найти) в раскрывающемся меню, чтобы открыть диалоговое окно Find. (Если вы работаете в Excel 98, нажмите кнопку Advanced (Отбор) в диалоговом окне Open (Открытие документа), чтобы отобразить диалоговое окно Advanced Find (Расширенный поиск файлов), которое фактически идентично диалоговому окну Find (Найти) в Excel 2000.)
3. Диалоговое окно Find (Найти) настроено на поиск файлов формата .xlt, но вам нужно направить его на поиск на том диске, на котором вы сохранили свой файл. С помощью строки Look In (Папка) перейдите к диску, на котором вы будете вести поиск.
4. В разделе диалогового окна Define More Criteria (Условие) щелкните на строке Value (Значение) и введите то, что помните из имени файла.

5. Убедитесь, что окно Search Subfolders (Просмотреть вложенные) помечено. ►

6. Нажмите Find Now (Найти).

7. Нажмите Yes (Да), чтобы добавить имя файла к набору условий. Поиск начнется, и когда шаблон найдется, он появится в окне View в центре диалогового окна.



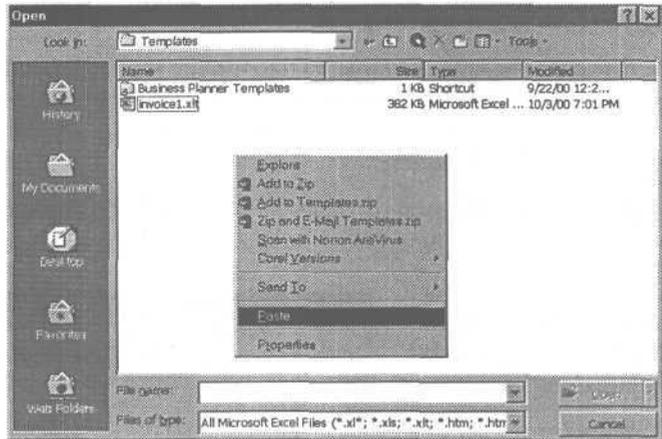
Теперь следует перенести файл с шаблоном в правильную папку так, чтобы он стал доступным через диалоговое окно New (Создать). Прделайте следующие шаги:

1. Щелкните правой кнопкой на найденном файле и затем нажмите Cut.
2. Нажмите Cancel, чтобы закрыть диалоговое окно Open (Открытие документа).
3. В меню File (Файл) выберите Open (Открыть), чтобы снова отобразить диалоговое окно Open (Открытие документа).

4. Если нужно, отобразите свой диск (C:) в списке Look In (Папка) диалогового окна Open (Открытие документа) так, чтобы найти папку, в которую следует добавить шаблон.

5. Если вы работаете в Excel 2000 и установили шаблоны в папку по умолчанию, щелкните правой кнопкой на следующих папках в перечисленном порядке: Windows, Application Data, Microsoft и Templates (Шаблоны). (Если вы не установили шаблоны в папку по умолчанию, то следует ввести путь к папке, куда вы установили шаблоны.)

6. В папке Templates (Шаблоны) щелкните правой кнопкой по свободному пространству в списке файлов и папок и выберите Paste (Вставить) в раскрывающемся меню. ►



Совет

Конечно, операции по вырезанию и вставке файлов, описанные в этом разделе, могут быть выполнены с помощью функций Windows Explorer (Проводник) или My Computer (Мой компьютер), если вам удобнее ими пользоваться.

Шаблон включал данные из другой рабочей книги, а теперь эти данные пропали

Это неприятно, особенно если вы не безраздельно контролируете рабочие книги, из которых шаблон брал данные. Если шаблон работал, когда вы пользовались им последний раз, и если с тех пор его не редактировали, и некоторые из внешних данных утрачены (особенно в формулах, которые обращаются к другой рабочей книге), то единствен-

ная причина - перемещение или удаление источника данных. Возможно также, что рабочая книга-источник редактировалась, и теперь данные, к которым вы обращаетесь, находятся не там, где это обозначено в вашем шаблоне. Если другие пользователи могут редактировать или удалять данные внутри исходной рабочей книги, то ваш шаблон в опасности. Что можно сделать? Решение заключается в том, чтобы исправить шаблон, переместив источник внешних данных, и обновлять ссылки на эти внешние ячейки. ▼

Ошибка в этой ячейке означает, что источник данных утрачен или был изменен

Expense Report						Previous Month's Expense Total:
						#VALUE!
Date	Expense Description	Amount	Amount to be Paid	Remainder		
				0		

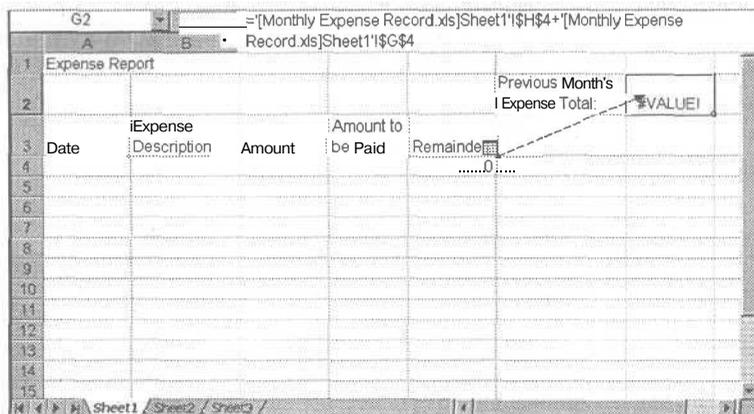


Совет В зависимости от ситуации можете попросить пользователей, ответственных за поддержание внешнего источника вашего шаблона, учитывать, что вы зависите от их рабочей книги. Если они согласны, поставьте защиту и пароли, чтобы только несколько пользователей имели доступ к файлу, на который полагается ваш шаблон. См. раздел «Как запретить пользователям продолжать менять форматирование текста» на стр. 321, чтобы узнать подробнее о защите файлов от нежелательных изменений.

Это требует уточнения местоположения другой рабочей книги и выяснения того, что случилось с ячейками, к которым обращается шаблон. Чтобы уточнить местоположение внешних данных шаблона, воспользуйтесь командой Trace Precedents (Влияющие ячейки). (Подробнее об инструменте Trace Precedents (Влияющие ячейки) см. в разделе «При редактировании ячейки, относящейся к формуле, результат не меняется» на стр. 342).

1. Создайте новый документ на основе шаблона, из которого пропали данные. Вы воспользуетесь этим документом, чтобы найти источник внешних данных вашего шаблона.
2. Щелкните один раз на ячейке, которая должна содержать данные из другой рабочей книги. Ячейка, на которой вы щелкнете, может содержать формулу или просто отображать содержимое ячейки из другой рабочей книги.

3. В меню Tools (Сервис) выберите Auditing (Зависимые ячейки) и затем выберите Trace Precedents (Влияющие ячейки). Появятся стрелки влияющих ячеек, и одна из них должна идти от значка рабочей книги. ▼



4. Поставьте указатель мыши на источник внешней ссылки (значок) и щелкните дважды. Откроется диалоговое окно Go To (Переход) и будет отображена внешняя ссылка. Щелкните на внешнем источнике в списке Go To (Перейти к) и затем нажмите ОК. Рабочая книга — источник данных, если она все еще там, где была, когда вы создавали шаблон, откроется, и будет выделена ячейка, на которую ссылается шаблон.

Если рабочая книга-источник находится там, где она была, когда вы создавали шаблон, то все, что нужно сделать, это ввести заново данные, которые пропали, или исправить данные так, чтобы они работали с вашим шаблоном. Например, если формула в шаблоне ссылается на эту ячейку, а теперь ячейка содержит текст или что-то, что не работает с формулой, то исправьте ячейку, чтобы она содержала то, что следует. После такой правки шаблон должен работать, поскольку он найдет то, что нужно, и там, где это должно быть.

Если рабочая книга утрачена, то надо выяснить, не была ли она удалена. Самый быстрый способ сделать это - спросить человека, который с ней работает. Если это невозможно, то найдите пропавшую рабочую книгу с помощью свойства Find, описанного в разделе «Шаблон не появляется в диалоговом окне New (Создание документа)» на стр. 372. Если файл утрачен (возможно, он был удален или переименован), вы можете воссоздать шаблон, чтобы он находил нужные данные где-нибудь или использовал свои собственные данные.

Как вносить логотип при многократном использовании шаблона Invoice (Счет)

Шаблоны Excel Invoice (Счет), Expense Statement (Авансовый отчет) и Purchase Order (Заказ) удобны, если у вас нет таких собственных рабочих книг, или если вы не пользуетесь отдельной бухгалтерской программой, которая предоставляет такие формы. Шаблоны функционально хорошо выполнены, и многие пользователи постоянно к ним обращаются. Они содержат базовую информацию и графы для элементов, которые являются специфичными для вашей организации, например, логотип компании, название вашей компании и ее адрес, дата и, в случае шаблона Invoice (Счет), уникальный номер счета, а также место для сроков платежа - все это можно легко подогнать. ▾

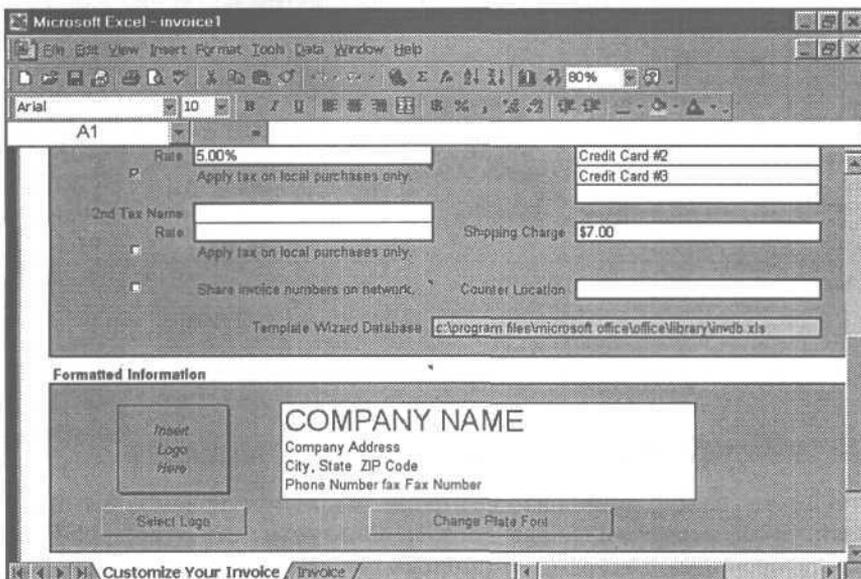
Qty	Description	Unit Price	TOTAL

Предположим, важно, чтобы на этих формах присутствовал логотип, но вы устали делать его каждый раз, когда используете один из этих шаблонов. Ваша проблема с логотипом происходит от непонимания того, как

работают шаблоны. Решение требует проведения некоторой подгонки, после чего шаблон предложит полностью подогнанную версию каждый раз, когда понадобится на его основе создать новую рабочую книгу. (Кстати, логотип должен по размеру точно входить на отведенное для него место, в противном случае вам придется переделывать всю верхнюю часть шаблона, и с этим будет больше проблем, чем кажется, поверьте мне.)

Чтобы отладить шаблон, не нужно его открывать. Можно просто открыть новую рабочую книгу на его основе, а затем воспользоваться встроенными опциями настройки, чтобы она выглядела так, как вы хотите. Вам нужно сделать это только один раз. (В этом разделе мы используем в качестве примера шаблон Invoice (Счет), но вы можете, если хотите, применить эти шаги к двум другим шаблонам в Excel.)

1. В меню File (Файл) выберите New (Создать).
2. В диалоговом окне New (Создание документа) выберите вкладку Spreadsheet Solutions (Решения) и дважды щелкните на одном из значков шаблонов, например Invoice (Счет). Появится новая рабочая книга на основе этого шаблона.
3. Выберите вкладку Customize Your Invoice (Общие сведения) внизу счета. Появится серия полей, которые можно наполнить собственной информацией.
4. Переместитесь вниз по вкладке Customize Your Invoice (Общие сведения) к разделу Formatted Information (Оформление), который включает кнопку Select Logo (Выбор эмблемы). ▼



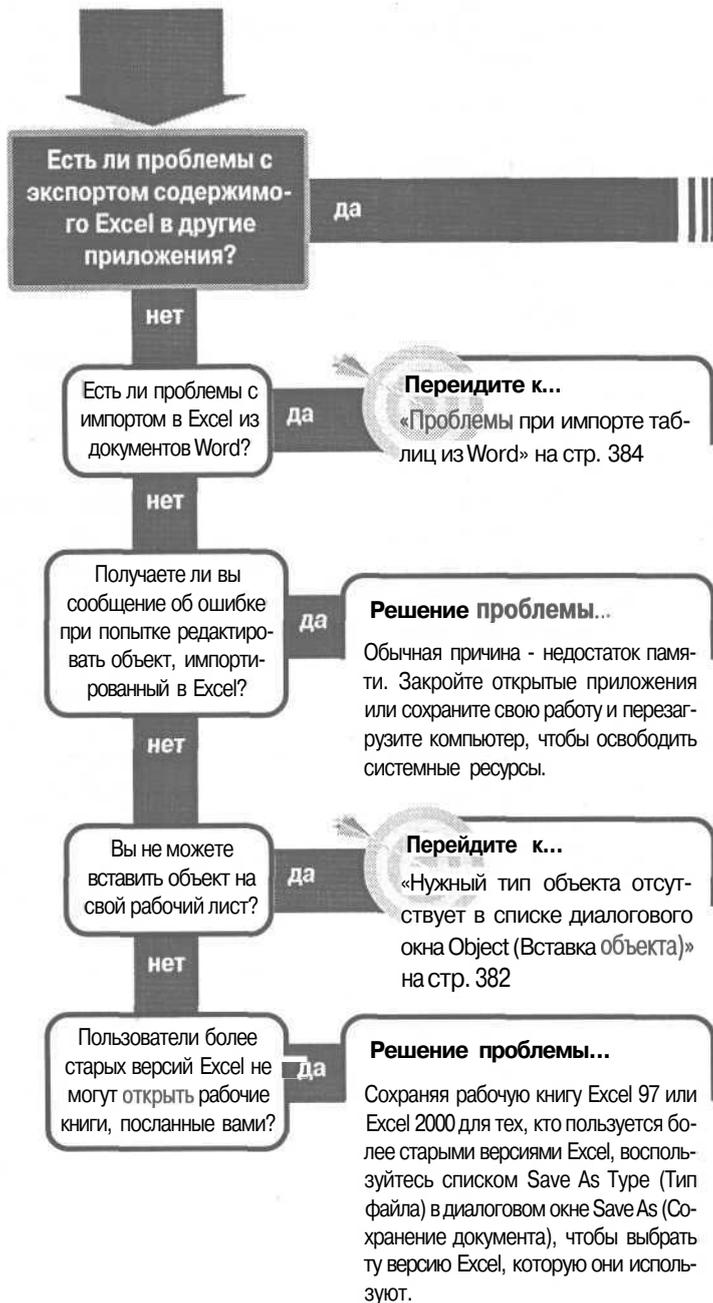
5. Нажмите кнопку Select Logo (Выбор эмблемы), чтобы открыть диалоговое окно Insert Picture (Добавить рисунок).

6. В списке Look In (Папка) перейдите к диску и папке, в которой хранится файл с логотипом. Найдя логотип, щелкните дважды на его значке, чтобы заменить участок Insert Logo Here (Вставка эмблемы).

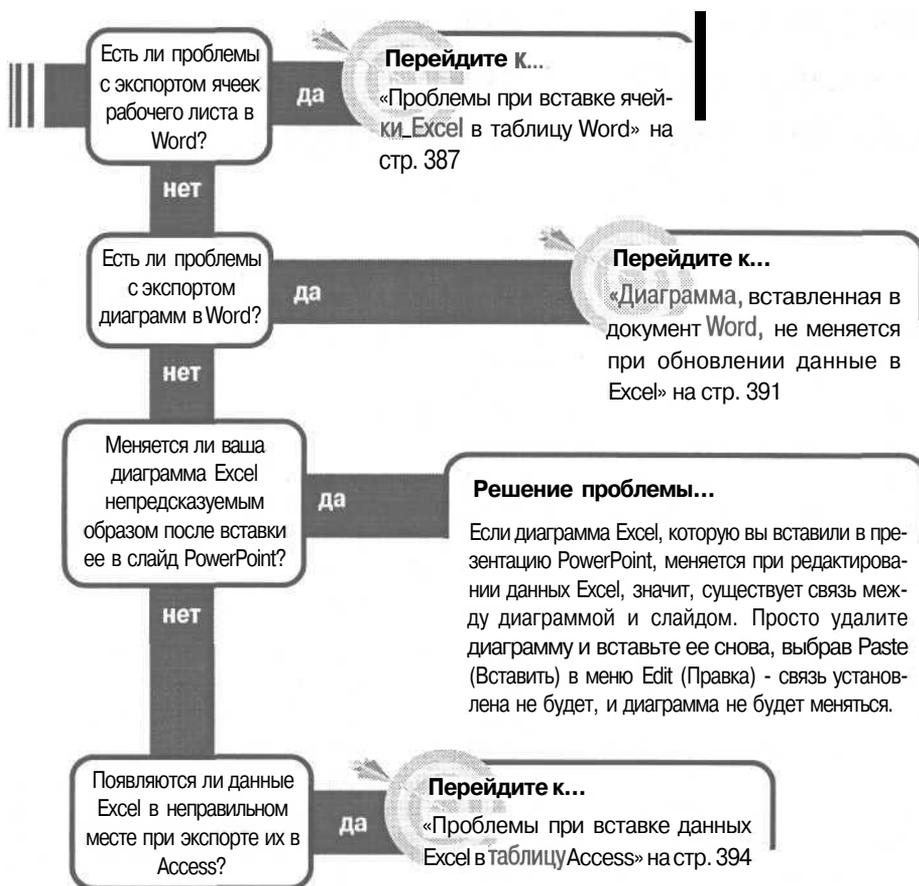
7. Введите название и адрес своей компании, щелкнув правой кнопкой на COMPANY NAME справа от логотипа, и затем выберите Edit Text (Изменить текст). Замените текст образца, выбирая каждую строку текста и вводя верное имя компании и ее адрес.

8. Переместитесь в верхнюю часть вкладки Customize Your Invoice (Общие сведения) и нажмите кнопку Lock/Save Sheet (Защита/Сохранение листа). Когда появится диалоговое окно Lock/Save Sheet (Защита/Сохранение листа), выберите Lock And Save Template (Защитить и сохранить) и затем нажмите ОК.

9. Откроется диалоговое окно Save Template (Сохранение шаблона), где можно сохранить подогнанную версию шаблона Invoice (Счет). Вы будете использовать эту новую версию при создании всех последующих счетов. Дайте файлу имя, но НЕ МЕНЯЙТЕ местоположение Save In (Папка) - позвольте Excel сохранить шаблон в папке Templates (Шаблоны). Нажмите Save (Сохранить) и затем ОК, когда Excel известит вас, что новый шаблон сохранен. Подогнанной версией шаблона Invoice (Счет) можно пользоваться в любое время, выбирая New (Создать) в меню File (Файл) и затем щелкая дважды на значке нового шаблона на вкладке General (Общие) диалогового окна New (Создание документа). Каждый раз, когда вы будете использовать новый шаблон, будет создаваться новая рабочая книга счетов, в которой уже будут логотип и реквизиты вашей компании.



Экспорт и импорт



Если решение не найдено

Посмотрите следующие главы:

«Диаграммы» на стр. 69

«Гиперссылки» на стр. 31

«Сохранение» на стр. 247

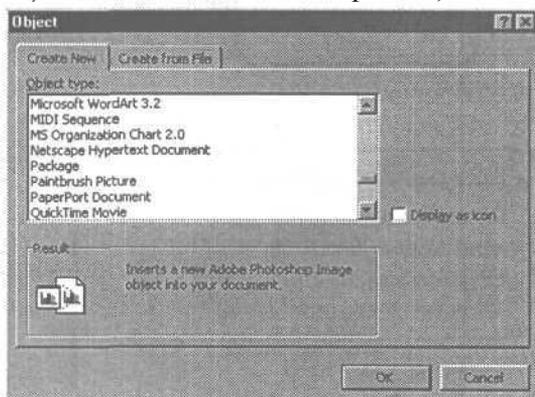
Или воспользуйтесь общими указаниями на стр. 14

Нужный тип объекта отсутствует в списке диалогового окна Object (Вставка объекта)

Вашему рабочему листу требуется нечто — графика, документ, видеоклип, звук — и вы выбираете Object (Объект) в меню Insert (Вставка) в надежде выбрать один из этих элементов. И вот сюрприз: объект, который вы хотите вставить, отсутствует в списке Object Type (Тип объекта) в диалоговом окне Object (Вставка объекта). Как такое может быть?

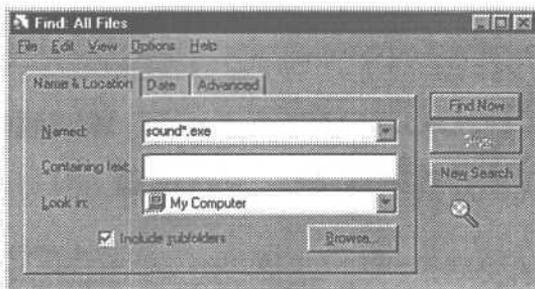
Список объектов в диалоговом окне Object (Вставка объекта) базируется на установленном программном обеспечении компьютера. Любое совместимое с Office должным образом установленное программное обеспечение появляется в этом списке. Если нужного объекта нет в списке, то или программное обеспечение, создающее такой объект, не установлено на вашем компьютере, или программное обеспечение не совместимо с Windows или с Office, или с обеими системами.

Чтобы решить проблему, сначала убедитесь, что нужно программное обеспечение (например, звукозаписывающее или редакторское программное обеспечение, если нужно вставить в качестве объекта файл .wav) уже установлено на вашем компьютере. Если нет, то установите его. Если программное обеспечение установлено, и вы уверены в его совместимости с Windows и Office, попытайтесь деинсталлировать, а затем вновь установить это программное обеспечение, чтобы убедиться в успешной и полной установке. К тому же это лишний шанс для Office распознать программное обеспечение и предложить объекты программного обеспечения в качестве объектов для вставки в списке Excel Object Type (Тип объекта). fe.



Чтобы проверить, есть ли у вас программное обеспечение, которое поддерживает нужный вам тип объекта, попробуйте применить один из этих методов.

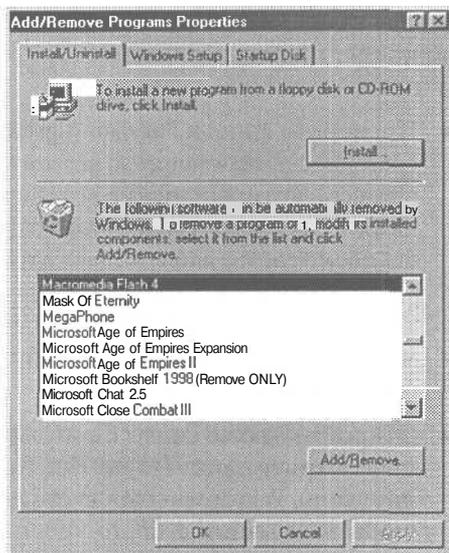
- Проверьте список Programs (Программы) в меню Start (Пуск). Поищите программное обеспечение, о котором известно, что оно поддерживает тип объекта, который нужно вставить. Если это программное обеспечение найдется в списке меню Programs (Программы), вызовите его из меню, чтобы посмотреть, запускается ли оно должным образом. Элемент меню удаленного программного обеспечения часто остается в меню Start (Пуск), если операция деинсталляции не была проведена тщательно, т.е. с помощью свойства **Add/Remove Programs** (Установка и удаление) на **Control Panel** (Панели управления).
- Откройте Windows Explorer (Проводник) или My Computer (Мой компьютер) и затем просмотрите папку Program Files. Когда программное обеспечение инсталлировано, Windows обычно создает папку для программного обеспечения в виде папки второго уровня в папке Program Files. Если вы найдете папку для этого программного обеспечения, проверьте эту папку и ее собственные папки второго уровня на предмет выполняемого файла (обычно имеющего расширение .exe), который запускает программу. Когда вы найдете выполняемый файл, попробуйте щелкнуть на нем дважды, чтобы посмотреть, запускается ли программа.
- Если вы знаете имя программы, нажмите Start (Пуск), выберите Find (Поиск), затем Files Or Folders (Файлы и папки) и затем введите критерии поиска, такие как имя программы или его часть, как требуется в диалоговом окне Rnd:All Files (Найти: Все файлы). (Имена команд могут несколько отличаться в Windows 2000 или в Windows Me, но в основе процесс один и тот же.)



Удаляйте правильно

Если вы нашли программное обеспечение одним из этих методов, но объекта нужного типа нет в списке тех, которые вы можете вставить в рабочий лист Excel (проверьте список в диалоговом окне Object (Вставка объекта)), то деинсталлируйте программное обеспечение и заново установите его. Это должно заставить Office «увидеть», что программное обеспечение есть и доступно.

Чтобы деинсталлировать программное обеспечение, нельзя просто выбрать его папку в окне Windows Explorer (Проводник) или My Computer (Мой компьютер) и нажать **[Delete]**. Нет! Этим вы удалите только основную часть программы, но не сможете тщательно удалить все файлы, которые были рассажены по другим папкам, когда программное обеспечение устанавливалось. Откройте Control Panel (Панель управления), щелкнув на Start (Пуск), выбрав Settings (Настройка) и далее Control Panel (Панель управления), и затем дважды щелкните на значке Add/Remove Programs (Установка и удаление). **те>**



В диалоговом окне Add/Remove Programs Properties (Свойства: Установка и удаление программ) проверьте список программ, которые могут быть деинсталлированы. (Программное обеспечение должно поставляться с утилитой деинсталляции, чтобы можно было деинсталлировать его должным образом.) После того как найдено программное обеспечение, подлежащее деинсталляции, выберите его и щелкните на кнопке Add/Remove (Добавить/удалить). Windows попросит подтвердить намерение деинсталлировать выбранное программное обеспечение. (Опять же, имена команд могут несколько отличаться у пользователей Windows 2000 или Windows Me.)

Проблемы при импорте таблиц из Word

Вы, должно быть, думаете, что таблица Word и рабочий лист Excel настолько похожи, что должны работать друг с другом без проблем. В большинстве случаев так и есть. Однако иногда при вставке таблицы Word в рабочий лист Excel акkuratные столбцы и строки из Word выглядят беспорядочно на рабочем листе Excel (см. рис. вверху следующей страницы).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Invoice	Date		Amount	
4		Number				
5		B-35781	8/15/2000		\$357.93	
6		B-52389	8/16/2000		\$250.65	
7		C-35692	8/20/2000		\$135.97	
8			TOTAL		\$744.55	
9						
10						
11						

Это происходит из-за ячеек, которые были или разбиты в таблице Word, или нарисованы с помощью свойства Draw Table (Нарисовать таблицу) (используемого для создания ячеек с выбранной наугад шириной и высотой) совместно с инструментом Insert Table (Добавить таблицу) или без него. Беспорядок в таблице Excel - всего лишь результат смены высоты строк и ширины столбцов, которая происходит, когда табличный материал втискивают в структуру рабочего листа Excel. Можно легко привести все в порядок. Если материал таблицы находится в неправильном месте, переместите часть текста, перетаскивая его из одной ячейки в другую, пока весь табличный материал не будет там, где нужно.

1. Чтобы изменить размер столбца, поставьте указатель мыши на правую границу заголовка столбца и затем протащите границу, чтобы изменить размер столбца до желаемого.

2. Чтобы изменить размер строки, поставьте указатель мыши на нижнюю границу заголовка строки и затем протащите границу, чтобы изменить размер строки до желаемого. (Обычно высота строк должна регулироваться только в том случае, если таблица Word была нарисована вручную или если в ячейке таблицы Word текст набран больше, чем в одну линию, что заставляет строку стать выше, когда текст вводят в ячейку.)

3. С помощью «перетаскивания» переместите расположенное в неправильном месте содержимое из одной ячейки в другую. Выделите ячейку или ячейки с таким содержимым. Поставьте указатель мыши на границу ячейки или ячеек, и когда он превратится в стрелку, указывающую налево, переместите это содержимое в ячейку (или ячейки), где оно должно быть (см. рис. вверху следующей страницы).

4. Повторяйте эти шаги до тех пор, пока все содержимое не окажется там, где надо.

	Invoice Number	Date	Amount
5	B-35781	8/15/2000	\$357.93
6	B-52389	8/16/2000	\$250.65
7	C-35692	8/20/2000	\$135.97
8	TOTAL		\$744.55
9			

Имитация - это самый настоящий вид форматирования рабочего листа

Excel «смотрит» на форматирование, примененное к таблице Word, и применяет наиболее близкий вариант. Например, вы разбили ячейку в одной строке, но не разбили ячейку непосредственно под ней в следующей строке. Excel применит команду Merge And Center (Объединить и поместить в центре) в ячейке, которая не была объединена, позволяя ей захватить две ячейки рабочего листа. Если вы ввели параграф текста в ячейку своей таблицы, и текст свернулся, то Excel включит настройку Wrap Text (Переносить по словам) к этой ячейке на рабочем листе. Границы и заливка, примененные в Word, будут также применены и в Excel; в результате ячейки с границами, которые были перенесены или скопированы из Word, будут иметь пригодную для печати, очень тонкую видимую границу в Excel. ▼

Граница, примененная в Word, также появляется в Excel

	Invoice Number	Date	Amount
5	B-35781	8/15/2000	\$357.93
6	B-52389	8/16/2000	\$250.65
7	C-35692	8/20/2000	\$135.97
8	TOTAL		\$744.55
9			

Если нужно удалить или отредактировать любые форматы, которые Excel применил на основе форматирования таблицы Word, выделите вовлеченные ячейки, щелкните правой кнопкой по выбранной области, и затем выберите Format Cells (Формат ячеек) в раскрывающемся меню. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) настройте форматирование так, как нужно, и затем нажмите ОК.

Совет

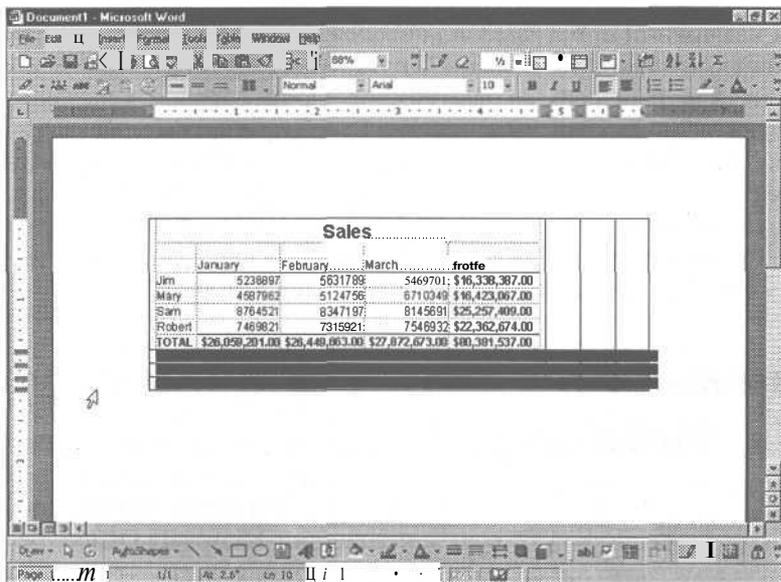
При измерении пространства, которое занимает текст, полезно помнить, что текст размером в 72 пункта занимает приблизительно 1 квадратный дюйм на один символ. Таким образом, текст размером в 10 пунктов (размер по умолчанию в Excel) приблизительно занимает 1/10 часть дюйма на символ. Так, например, если столбец в таблице Excel должен быть шириной в 1 дюйм, чтобы соответствовать размеру, который вы установили в Word, вы сможете поместить в нем 7 символов размером в 10 пунктов. Это простое уравнение должно помочь рассчитать ширину столбца Excel, эквивалентную настройкам Word.

Проблемы при вставке ячейки Excel в таблицу Word

И Word и Excel являются частями пакета приложений Microsoft Office, поэтому можно предположить, что эти два приложения и их файлы могут хорошо взаимодействовать друг с другом. В большинстве случаев можно спокойно вставлять содержимое Word в рабочие листы Excel - и, наоборот, содержимое рабочих листов Excel в документы Word.

Однако иногда ячейки рабочего листа, которые содержат материал, подлежащий переносу в таблицу Word, с трудом переносят путешествие в Word. Если вырезать или копировать ячейки в Clipboard (Буфер обмена) и затем вставлять материал в таблицу Word, можно обнаружить, что вставленные ячейки беспорядочно передвигают или переставляют ячейки существующей таблицы. В чем причина? Не обеспечена соответствующая посадочная площадка - другими словами, чистая, свободная часть документа Word - на которую может приземлиться содержимое Excel. Ячейки, которые вы вставили в таблицу, выталкивают ячейки таблицы Word, и структура таблицы, на формирование которой ушло немало времени, оказывается перепутана (см. рис. вверху следующей страницы).

И все-таки с некоторым трудом вставлять таблицы Word в рабочий лист Excel можно (см. «Проблемы при импорте таблиц из Word» на стр. 384).



При вставке содержимого рабочего листа Excel в документ Word вы должны вставлять ячейки рабочего листа в существующую таблицу. Поскольку структура рабочего листа Excel соответствует структуре таблицы, Excel обеспечивает совместимую среду для таблиц Word. Логично предположить, что и Word платит той же монетой. Проблема в том, что когда вы вставляете содержимое Excel в Word, последний создает отдельную таблицу для материала Excel. Таким образом, если вы вставляете ячейки Excel в существующую таблицу, то ячейки формируют таблицу, вмонтированную в таблицу Word, и столбцы и строки, созданные вами, становятся излишними. Можно использовать один из трех различных подходов, чтобы содержимое Excel не ломало существующую таблицу Word.

Если вставка материала Excel в документ Word была последним вашим действием, то можно отменить его и вставить материал в более подходящее место, проделав следующие шаги.

1. Нажмите [Ctrl] + [Z], чтобы отменить вставку.
2. Установите курсор вне таблицы, на свободной строке.
3. Нажмите [Ctrl] + [V], чтобы вставить таблицу вне существующей таблицы Word.

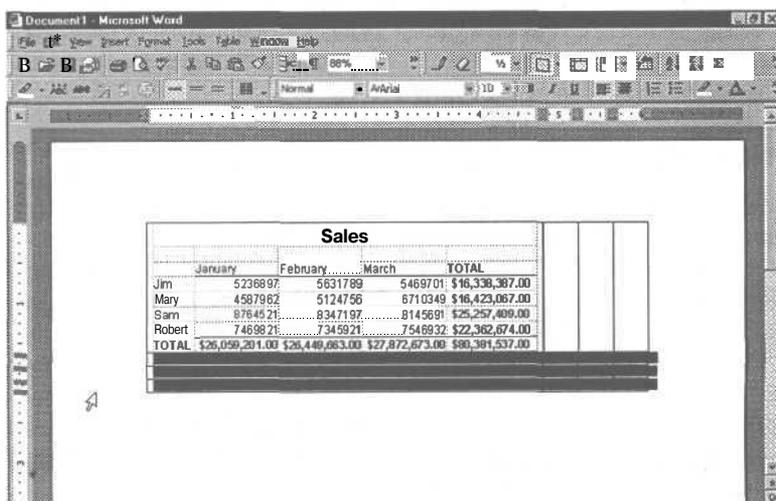
Если прошло некоторое время после того, как материал Excel был вставлен в документ Word, то можно вырезать материал Excel и затем вставить его в более подходящее место, проделав следующие шаги.

1. В Word выделите вмонтированную таблицу, которая вмещает содержимое Excel, и затем нажмите [Ctrl] + [X], чтобы вырезать эту таблицу и поместить ее в Clipboard (Буфер обмена).
2. Удалите таблицу Word или, если хотите сохранить ее для других целей, нажмите [Enter] до или после таблицы, чтобы вставить несколько пустых строк.
3. Вставьте вырезанную таблицу Excel в пустую строку в качестве отдельного объекта.

Совет По умолчанию, вырезанное или скопированное содержимое рабочего листа Excel обычно появляется в документе Word в виде таблицы без границ, если только границы не были ранее применены к исходным ячейкам в Excel. Если нужно применить границы к новой таблице в Word, то можно воспользоваться кнопками панели инструментов Tables And Borders (Таблицы и границы) или опцией Borders And Shading (Границы и заливка) в меню Format (Формат), чтобы войти в диалоговое окно Borders And Shading (Границы и заливка).

Если вы хотите оставить вставленное содержимое Excel там, где оно есть, и просто избавиться от лишних столбцов и строк в таблице Word, проделайте следующие шаги:

1. С помощью указателя мыши выделите строки таблицы, которую вы создали перед вставкой. (Убедитесь, что не выделили строку вмонтированной таблицы.) ▼



2. Удалите строки, выбрав Delete (Удалить) в меню Table (Таблица) и затем выбрав Rows (Строки).

3. Повторите шаги 1 и 2, пометив ненужные столбцы таблицы и щелкнув Delete (Удалить) и затем выбрав Columns (Столбцы) в меню Table (Таблица), чтобы избавиться от лишних столбцов.

Это только слова, мэм

А если нужно, чтобы в таблице Word появилось лишь содержимое ячеек рабочего листа Excel, а не сами ячейки? Представьте, что у вас есть ячейка в рабочем листе Excel, которая содержит предложение, параграф или большое число, которое не хочется набирать заново. Вы просто хотите взять текст из ячеек и вставить в документ Word и не думать о том, чтобы ячейки Excel появились вместе с этим содержимым. Возможно ли это? Да. Просто щелкните на дважды на ячейке Excel, которая содержит текст, и затем выделите текст, который хотите скопировать. ▼

	A	B	C	D	E	F	G	
1			Sales					
2								
3		January	February	March		TOTAL		
4	Jim	5236897	5631789	5489701		\$ 16,338,387.00		
5	Mary	4587962	5124756	6710349		\$ 16,423,067.00		
6	Sam	8764521	8347197	8145691		\$ 25,257,409.00		
7	Robert	7469821	7345921	7546932		\$ 22,362,674.00		
8	TOTAL	\$26,059,201.00	\$ 26,449,663.00	\$ 27,872,673.00		\$ 80,381,537.00		
9								
10								
11								

Нажмите |Ctrl| + [C], чтобы скопировать материал в Clipboard (Буфер обмена), и в документе Word поставьте курсор туда, куда вы хотите скопировать материал, а затем нажмите |Ctrl| + [V], чтобы вставить скопированный текст.

Вы будете преобразованы

При вставке ячейки из рабочего листа Excel в документ Word ячейки рабочего листа преобразуются в элементы таблицы Word. Но можно просто преобразовать таблицу Word в нетабличный текст. Чтобы выделить таблицу, щелкните на ней, выберите Select (Выделить таблицу) в меню Table (Таблица) и затем откройте меню Table (Таблица). Снова в меню Table (Таблица) выберите Convert (Преобразовать) и затем Table To Text (Таблицу в текст) (или выберите Convert Table To Text (Преобразовать в текст) в меню Table (Таблица), если вы работаете в Word 97). В диалоговом окне Convert Table To Text (Преобразование таблицы в текст) выберите опцию Tabs (Символ табуляции) в разделе Separate Text With (Разде-

литель) и затем нажмите ОК, чтобы преобразовать таблицу в табличный список.

Совет Если вы преобразуете таблицу в текст и выбираете символ табуляции, запятые или другие символы в качестве разделителя содержимого ячеек, можно использовать свойство Word Find And Replace (Найти и заменить), чтобы найти эти символы и заменить каждый из них на его место. Нажмите Replace (Заменить) в меню Edit (Правка), чтобы попасть в диалоговое окно Find And Replace (Найти и заменить).

Диаграмма, вставленная в документ Word, не меняется при обновлении данных в Excel

Прекрасно, что можно вставить, например, диаграмму из рабочего листа Excel в документ Word (или в слайд презентации PowerPoint), и как бы вы не редактировали этот рабочий лист, диаграмма, вставленная в файл Word, обновляется, отражая внесенные изменения. Вы говорите, что этого не происходит? Интересно...

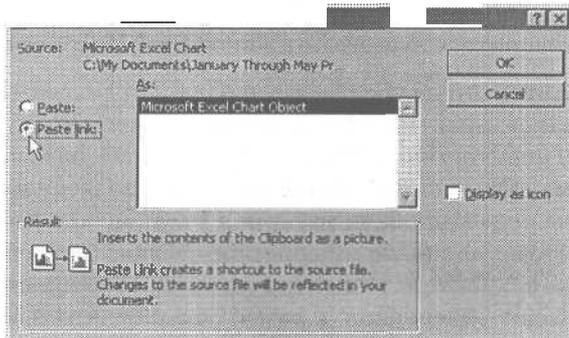
Автоматическое обновление вашей диаграммы осуществляется посредством связи между *целью* (документом Word, куда вставлена диаграмма) и *источником* (рабочим листом Excel, из которого скопирована диаграмма). Обычно диаграмма Excel обновляется в документе Word, как бы вы не редактировали материал Excel, использованный в диаграмме, потому что вставленное содержимое связано с источником. Если источник и цель не связаны, вставленное содержимое существует в изоляции - не происходит обновления, и самое большее, что можно сделать с диаграммой в документе Word - это отредактировать ее, дважды щелкнув на ней мышью. На экране будут представлены меню и панели инструментов Excel, и вы сможете отредактировать диаграмму, как это обычно делается. Это однако, не повлияет на исходную диаграмму в исходном рабочем листе.

Что можно сделать? Ну, если диаграмма уже вставлена с помощью команды Paste (Вставить) в меню Edit (Правка) системы Word, удалите ее и вставьте снова, используя на этот раз команду Paste Special (Специальная вставка). С помощью свойства Paste Special (Специальная вставка) можно установить нуж-

ные связи, чтобы обновлять диаграмму в целевом документе, как бы вы не редактировали диаграмму в исходной рабочей книге Excel.

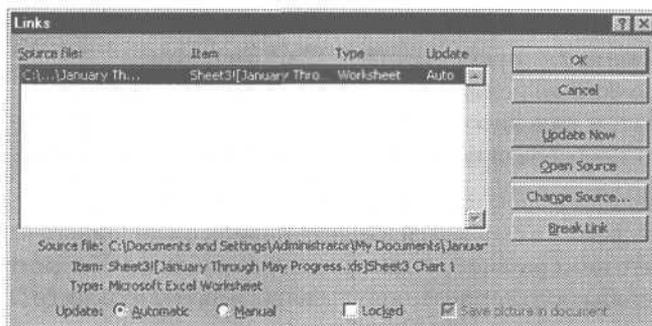
Внимание Если вырезать диаграмму Excel из исходного рабочего листа - или переименовать, переместить, удалить полностью файл рабочей книги — диаграмма, вставленная в документ Word, не будет обновляться при изменении исходных данных. Чтобы установить и поддерживать связь между источником и целью, оба файла должны оставаться в контакте, на своих исходных местах и с исходными именами, с которыми они существовали на момент вставки диаграммы Excel в документ Word.

1. На рабочем листе Excel выделите диаграмму, которую хотите вставить в Word.
2. В меню Edit (Правка) щелкните на Copy (Копировать), чтобы поместить диаграмму в Clipboard (Буфер обмена).
3. Откройте целевой документ Word и поместите курсор туда, где должна появиться диаграмма.
4. В меню Edit (Правка) в Word выберите Paste Special (Специальная вставка). Убедитесь, что выбрана именно Paste Special (Специальная вставка), а не просто Paste (Вставить).
5. В диалоговом окне Paste Special (Специальная вставка) убедитесь, что выбрана Диаграмма Microsoft Excel (объект) в списке As (Как), и затем выделите опцию Paste Link (Связать), чтобы создать связь между исходным и целевым файлами. fe-
6. Нажмите ОК, чтобы завершить вставку диаграммы в документ Word.



Загадочная связь

Связь между диаграммой Excel и документом Word останется навсегда. Или почти навсегда. Эта связь будет жить до тех пор, пока вы не разорвете ее, выбрав Links (Связи) в меню Edit (Правка) в документе Word, и затем щелкнув на кнопке Break Link (Разорвать связь). (ажмите Yes (Да), когда получите подсказку подтвердить разрыв. (См. рис. вверху следующей страницы.)



Однако связь можно разорвать и случайно. Если выяснилось, что диаграмма, вставленная из Excel, больше не обновляется в Word, это могло произойти по следующим причинам:

- случайно удален исходный файл;
- исходный или целевой файлы перенесены в другую директорию или на другой диск;
- исходный или целевой файлы переименованы.

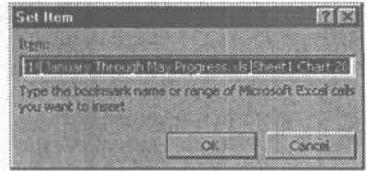
Если удален исходный файл, содержащий диаграмму Excel, можно удалить и связанную диаграмму в Word, воссоздать диаграмму в новой рабочей книге Excel и воспользоваться свойством Paste Special (Специальная вставка) в Word, чтобы связать новую диаграмму с документом Word.

Если рабочая книга Excel, содержавшая связанную диаграмму, перемещена или переименована, не волнуйтесь. Вы можете исправить связь в Word. В документе Word, содержащем диаграмму Excel, выберите Links (Связи) в меню Edit (Правка) и затем нажмите Change Source (Сменить источник) в диалоговом окне Links (Связи), чтобы открыть диалоговое окно Change Source (Смена источника).

►



В диалоговом окне Change Source (Смена источника) найдите перемещенный или переименованный исходный файл, выберите его и затем нажмите Item (Элемент). Excel откроет диалоговое окно Set Item (Задание элемента). ►



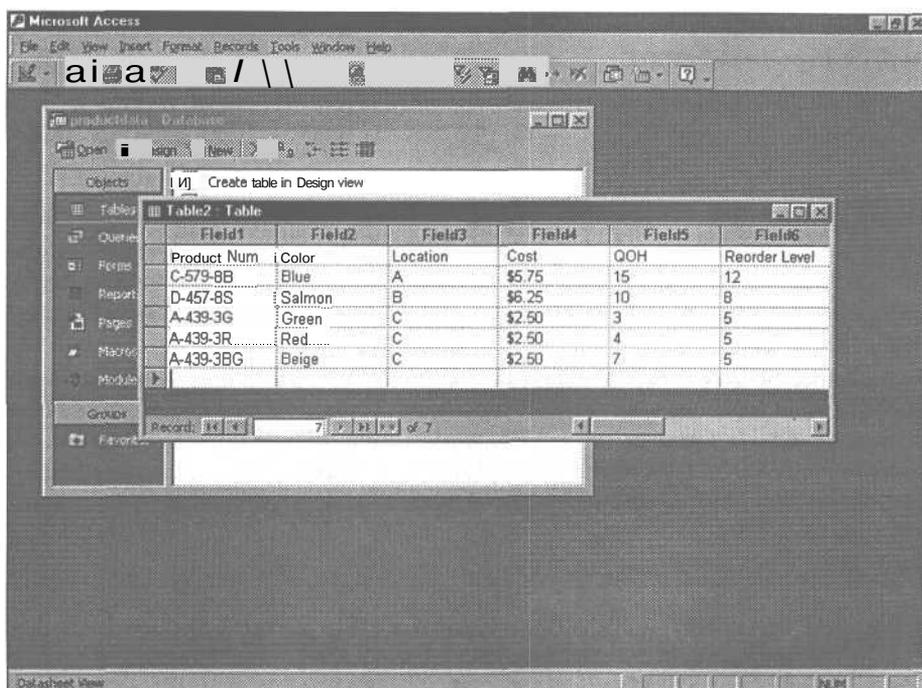
В диалоговом окне Set Item (Задание элемента) выделите имя старого исходного файла в скобках, и вводите поверх выделенного новое имя, убедившись, что номера листа и диаграммы правильны. Нажмите ОК, нажмите Open, чтобы подтвердить новую связь, и затем нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Links (Связи).

В диалоговом окне Links (Связи) можно выбрать варианты обновления связи - автоматически (по умолчанию), вручную или без обновления (при выборе опции Locked (Не обновлять связь)). Если нужно контролировать обновление целевого файла, следует выбрать Manually (По запросу). Это потребует от вас выбрать Links (Связи) в меню Edit (Правка), когда вы будете открывать целевой файл, и затем нажимать кнопку Update Now (Обновить), чтобы обновить файл на предмет любых изменений, внесенных в исходный файл.

Проблемы при вставке данных Excel в таблицу Access

Большинство пользователей Excel также являются пользователями Access, поддерживающими одни и те же или сходные данные в обоих приложениях. Часто Excel хранит простые базы данных списочного типа, которые пользователи поддерживают ежедневно. Приходится также импортировать рабочие листы в Access, чтобы расширить базу данных. Однако здесь возможна проблема. Если вы в первый раз импортировали рабочий лист Excel в Access и пропустили один шаг в Link Spreadsheet Wizard, который конвертирует заголовки столбцов Excel в имена полей Access, заголовки столбцов Excel появляются в качестве первой записи конвертированной таблицы Access (см. рис. вверху следующей страницы).

Эта проблема является результатом ошибочного шага при работе Мастера связи с электронной таблицей. Если окно First Row Contains Column Headings (Первая строка содержит заголовки столбцов) в первом шаге при импорте электронной таблицы не помечено, то Access обращается с первой строкой ва-



шего рабочего листа Excel так же, как и с остальными, и следовательно, не распознает, что первая строка в оригинальном рабочем листе Excel на самом деле представляет имена полей, а не данные. Это легко исправить, однако требует некоторого незначительного редактирования таблицы в Access.

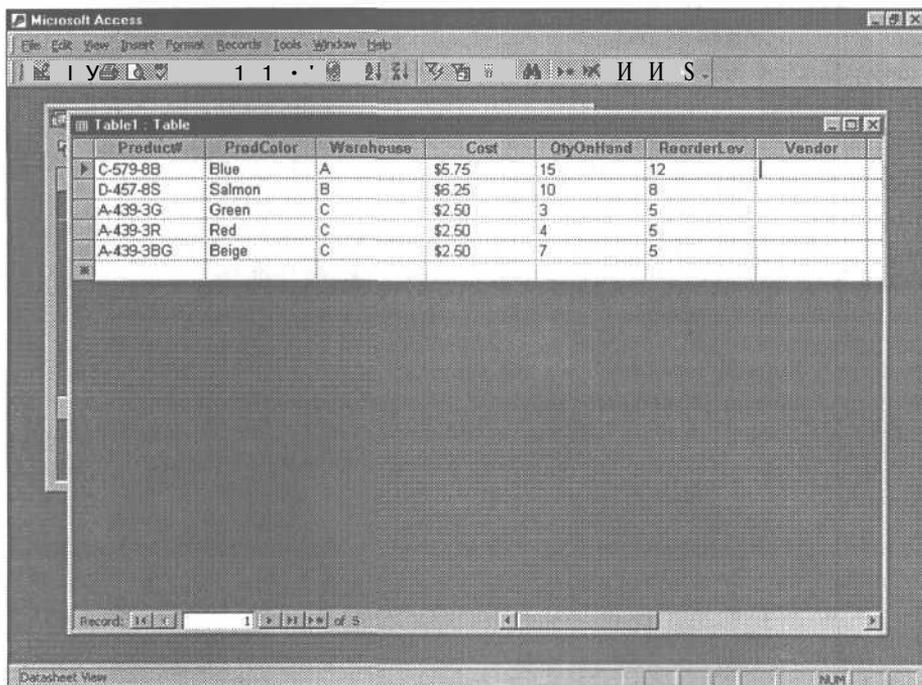
Один из путей решения этой проблемы - не создавать ее. Для этого создается таблица для помещения содержимого Excel, а в таблице Access заранее задаются имена полей. Они не обязательно должны точно совпадать с именами столбцов Excel, но для ясности должны быть похожи на них.

1. Если вы уже создали таблицу Access, введите имена полей, которые соответствуют именам, использованным в рабочем листе Excel, и оставьте ее открытой в ожидании содержимого из Excel.
2. Откройте свой рабочий лист Excel, и выделите ячейки, содержащие данные, которые нужно вставить в таблицу Access. *Не помечайте* строку рабочего листа, которая содержит заголовки столбцов.
3. В меню Edit (Правка) выберите Copy (Копировать), чтобы поместить данные Excel в Clipboard (Буфер обмена).

4. Опять переключитесь в таблицу Access и щелкните на первой ячейке первой строки таблицы.

5. В меню Edit (Правка) выберите Paste Append (Добавить из буфера). Данные Excel появятся в таблице. Нажмите Yes (Да), чтобы подтвердить вставку записей.

Ваши данные Excel заполняют строки таблицы Access, причем заполняют то же число столбцов таблицы, как и в Excel. Эта операция может заполнить или не заполнить все столбцы (поля) таблицы Access, так как некоторые из них могли быть не отражены в структуре вашего рабочего листа в Excel. ▼



Используйте метки столбцов из Excel

Если таблица Access была новой и еще не имела имен полей, можно использовать заголовки столбцов Excel, чтобы создать их. Вместо того чтобы помечать все данные Excel, исключив строку с заголовками столбцов, включите эту строку в помеченную область. В меню Edit (Правка) нажмите Copy (Копировать) и затем переключитесь в свою новую таблицу Access. Щелкните на первой ячейке первой строки (под Field1 (Поле 1)). В меню Edit (Правка) нажмите Paste Append (Добавить из буфера) и затем подтвердите вставку записей.

Ваша первая запись в таблице будет именами полей из рабочего листа Excel - и эти имена должны быть преобразованы в имена полей вверху каждого столбца таблицы Access. Чтобы сделать это, щелкните дважды на первом имени поля Access, и пока текст в Field1 (Поле 1) выделен, введите то имя поля, которое вы видите в первой записи. Перейдите к Field2 (Полю 2), и повторяйте этот процесс, пока все имена полей не будут заменены заголовками столбцов из данных Excel.

Последний шаг — это удаление первой записи — просто щелкните на номере записи слева от строки, и нажмите (Delete). Строка исчезнет, и вас попросят подтвердить удаление записи щелчком Yes (Да).

Уровень пользователя

НАЧАЛЬНЫЙ

СРЕДНИЙ

ПРОДВИНУТЫЙ

Microsoft
Электронные таблицы **Excel**
Проблемы и решения

Не можете справиться с электронными таблицами?

Да

Прицелились...

Простые блок-схемы подскажут вам, в чем проблема и как ее решать

В «яблочко»!

Пошаговые инструкции, советы и подсказки не дадут заблудиться

И всё работает!

Интерактивная поддержка на сайте **MicrosoftPress** (на англ. яз.):

mypress.microsoft.com/troubleshooting

ISBN 5-7163-0088-X



9 785716 130088 0 >

Microsoft