

## Тема: «Табличный редактор Excel. Панели инструментов. Форматирование ячеек».

При планировании выпуска системы 2007 Microsoft Office разработчиками была поставлена задача сделать основные приложения Microsoft Office удобнее в работе. В результате был создан пользовательский *интерфейс* Microsoft Office Fluent, который упрощает для пользователей работу с приложениями Microsoft Office и дает им возможность более быстро получить лучшие результаты.

В предыдущих выпусках приложений Microsoft Office для выполнения своей работы пользователи использовали систему *меню*, панелей инструментов, диалоговых окон. Эта система работала хорошо, когда в приложениях было ограниченное число команд. Теперь, когда программы выполняют намного больше функций, система *меню* и панелей инструментов работает не так хорошо. Слишком много программных возможностей многим пользователям трудно найти.

Целью переработки дизайна пользовательского интерфейса было упрощение для пользователей процедур поиска и использования всего диапазона возможностей, предоставляемых этими приложениями. Кроме того, предполагалось предотвратить загромождение рабочей области и, следовательно, отвлечение внимания пользователей для того, чтобы они могли больше времени и энергии тратить на свою работу.

### Лента

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft *Excel 2007* представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных *меню* и панелей инструментов. (рис. 1.1).

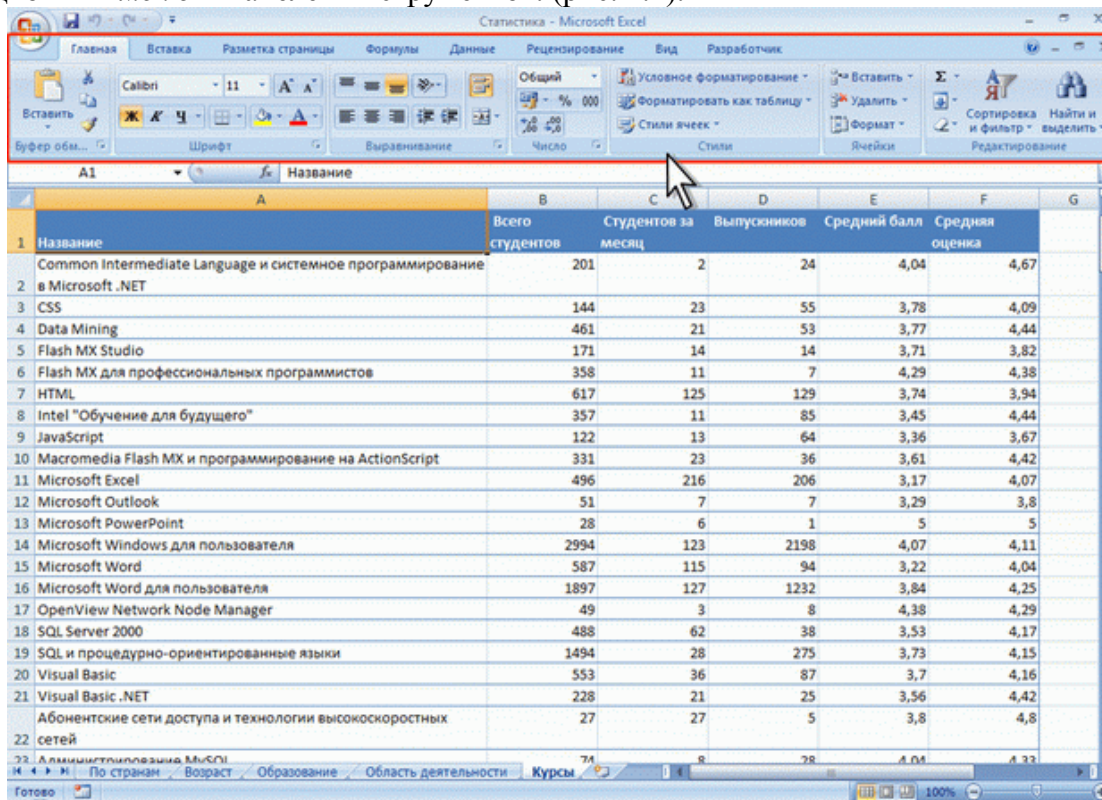


Рис. 1.1. Лента

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (*элементы управления*: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Заменить ленту панелями инструментов или *меню* предыдущих версий приложения Microsoft *Excel* нельзя.

Удалить ленту также нельзя. Однако чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа** (рис. 1.2).

2. В меню выберите команду Свернуть ленту.

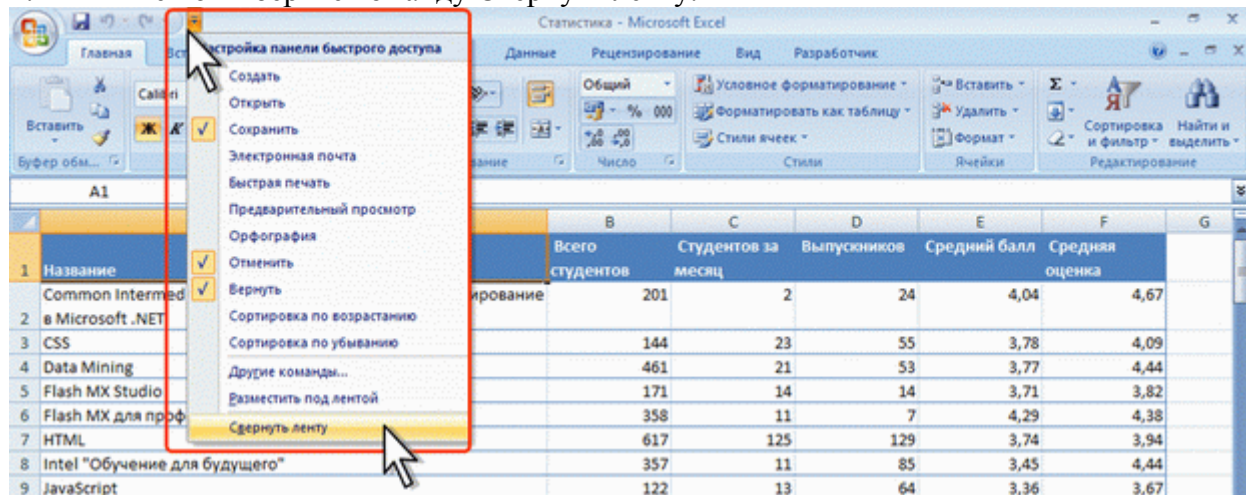


Рис. 1.2. Сверачивание ленты

3. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся (рис. 1.3).

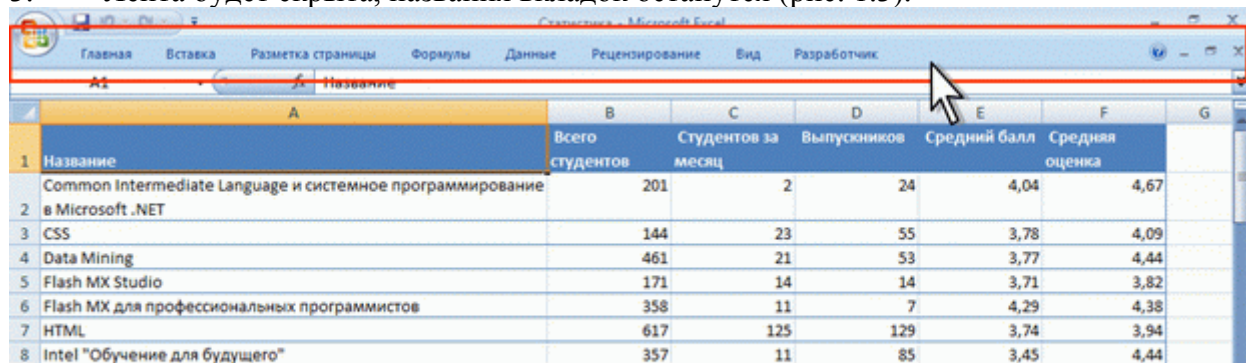


Рис. 1.3. Окно со свернутой лентой

Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните *по* названию нужной вкладки, а затем выберите *параметр* или команду, которую следует использовать. Например, при свернутой вкладке можно выделить текст в документе *Excel*, щелкнуть вкладку **Главная** и в группе **Шрифт** выбрать нужный *размер шрифта*. После выбора размера шрифта лента снова свернется.

Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F1**.

Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На рисунках приведено *отображение* ленты вкладки **Главная** при разной ширине окна.



Рис. 1.4. Отображение ленты вкладки Главная при ширине окна 1280 точек

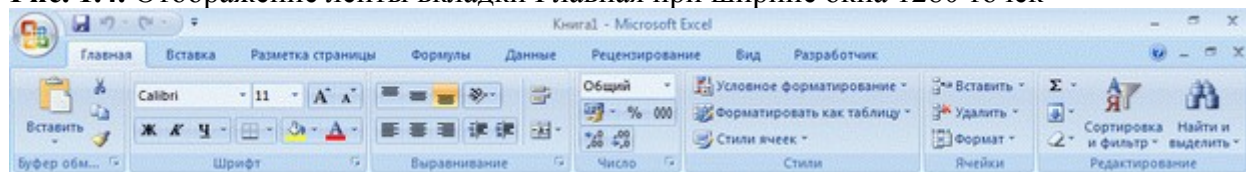
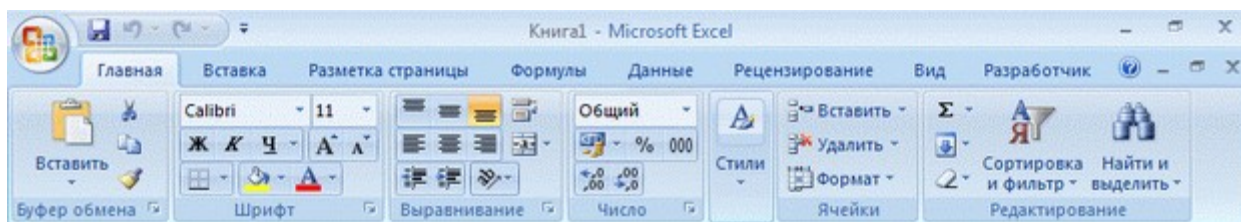


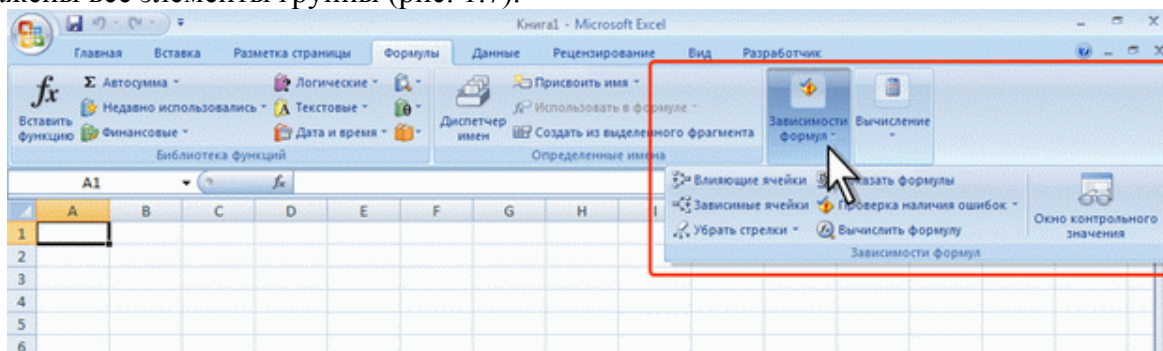
Рис. 1.5. Отображение ленты вкладки Главная при ширине окна 1024 точки





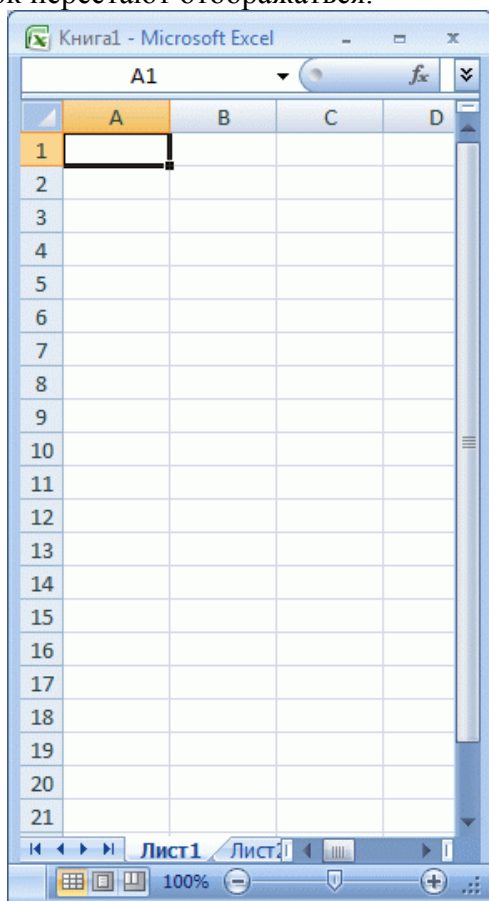
**Рис. 1.6.** Отображение ленты вкладки Главная при ширине окна 800 точек

Несмотря на скрывание отдельных элементов ленты, все они остаются доступными. Достаточно щелкнуть *по* значку или стрелке кнопки названия группы, после чего будут отображены все элементы группы (рис. 1.7).



**Рис. 1.7.** Отображение ленты вкладки Главная при ширине окна 600 точек

При существенном уменьшении ширины окна (менее 300 точек) лента и имена вкладок перестают отображаться.



**Рис. 1.8.** Скрытие ленты и вкладок при уменьшении ширины окна **Вкладки**

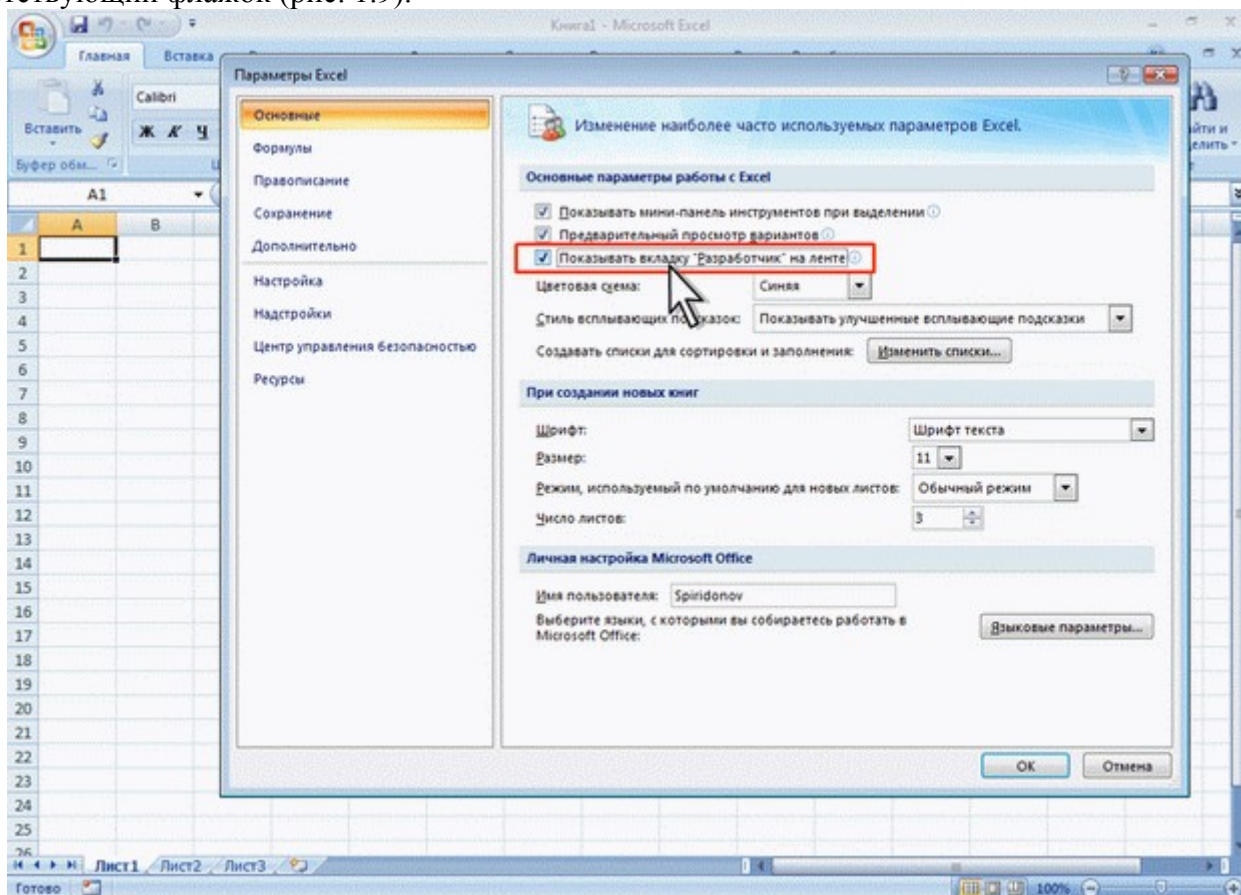
*По умолчанию* в окне отображается семь постоянных вкладок: **Главная**, **Вставка**, **Разметка** **страницы**, **Формулы**, **Данные**, **Рецензирование**, **Вид**.

Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть *по* ее названию (имени).

Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается *по умолчанию* после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст. Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. И так далее.

Кроме того, можно отобразить еще одну вкладку: **Разработчик**.

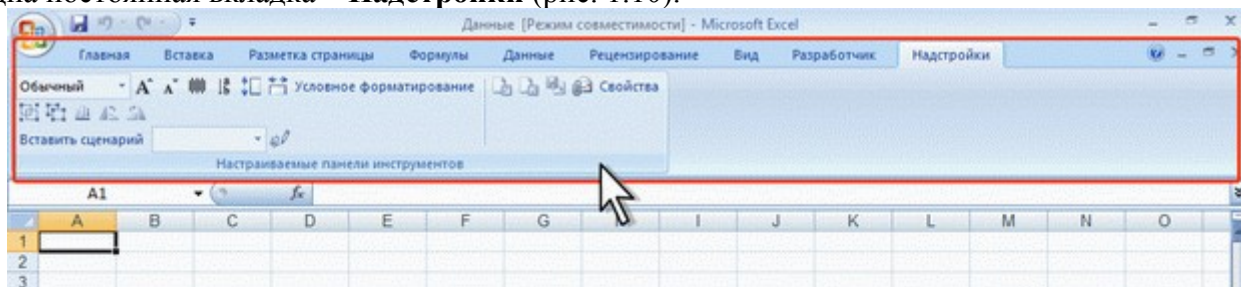
1. Щелкните по кнопке **Microsoft Office**
2. Выберите команду **Параметры Excel**.
3. Во вкладке **Основные** диалогового окна **Параметры Excel** установите соответствующий флажок (рис. 1.9).



**Рис. 1.9.** Отображение вкладки **Разработчик**

На вкладке **Разработчик** собраны средства создания макросов и форм, а также функции для работы с *XML*.

Файлы и шаблоны предыдущих версий *Excel* могли содержать пользовательские панели инструментов. В этом случае при открытии таких файлов в *Excel 2007* появляется еще одна постоянная вкладка – **Надстройки** (рис. 1.10).

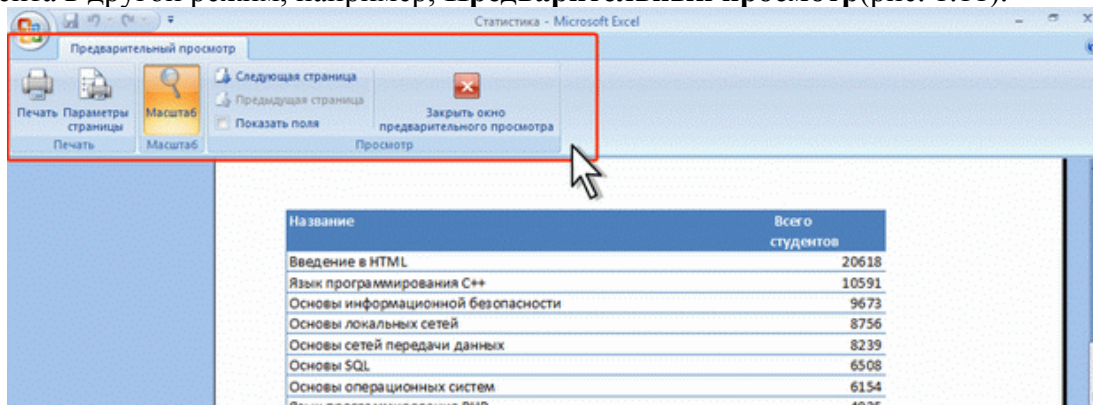


**Рис. 1.10.** Вкладка **Надстройки**

Эта вкладка содержит элементы панелей инструментов, созданных в предыдущих версиях *Excel*. Каждая *панель инструментов* занимает отдельную строку ленты вкладки.

Однако некоторые элементы, бывшие на панелях инструментов, в *Excel 2007* могут отсутствовать.

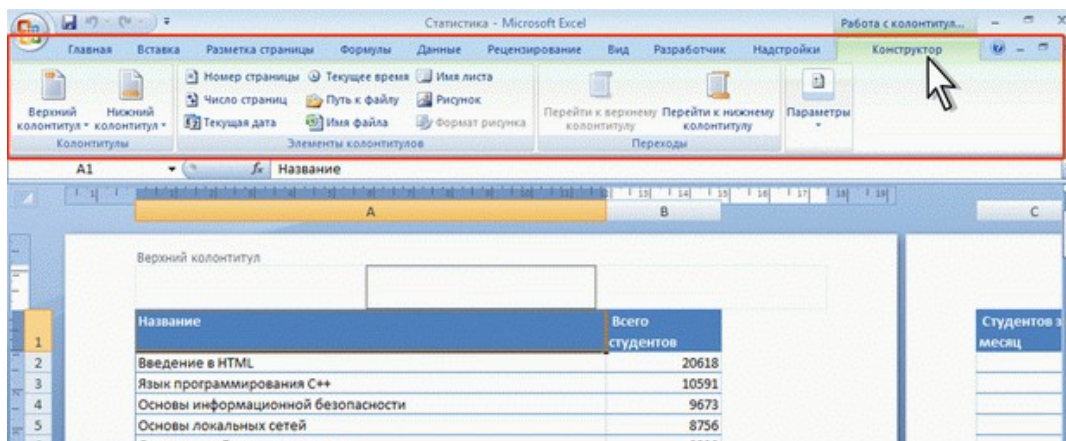
Стандартный набор вкладок заменяется при переходе из режима создания документа в другой режим, например, **Предварительный просмотр**(рис. 1.11).



**Рис. 1.11.** Вкладка Предварительный просмотр

Помимо постоянных, имеется *целый* ряд контекстных вкладок, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим или при выделении объекта или установке на него курсора.

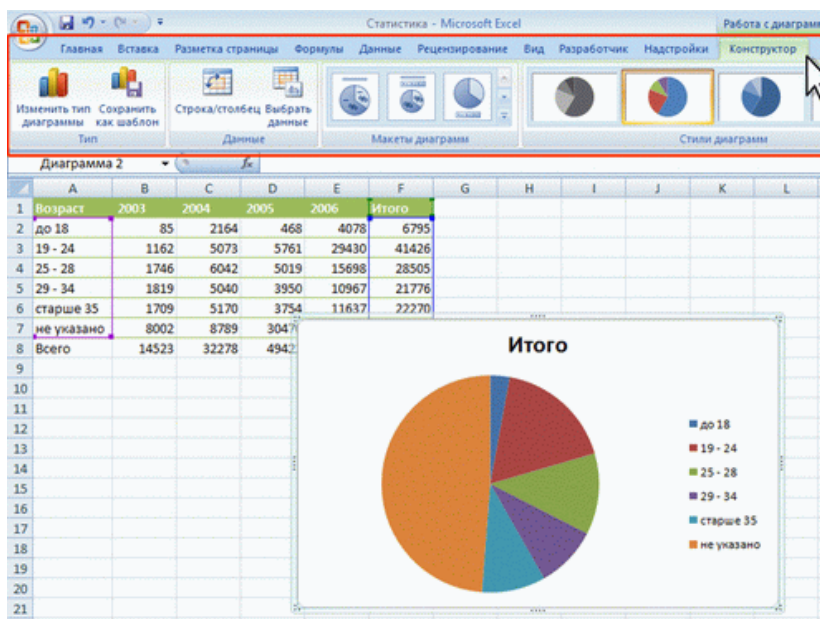
Например, при создании колонтитулов появляется соответствующая вкладка (рис. 1.12).



**Рис. 1.12.** Контекстная вкладка Работа с колонтитулами/Конструктор

В некоторых случаях появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с диаграммами появляются три вкладки: **Конструктор**, **Макеты** **Формат** (рис. 1.13).





**Рис. 1.13.** Контекстные вкладки для работы с диаграммами

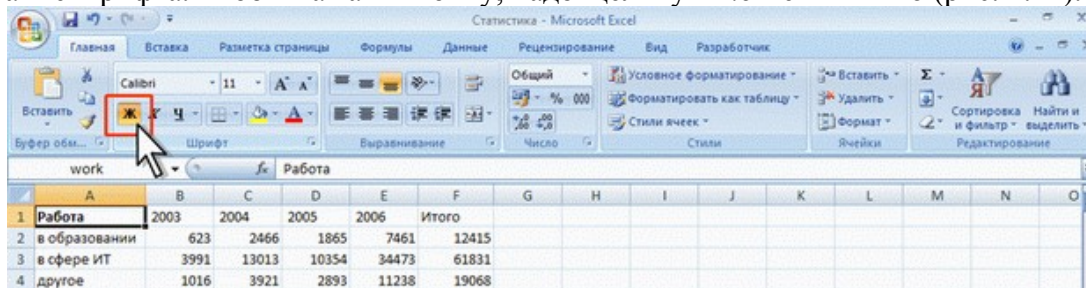
При снятии выделения или перемещении курсора контекстная вкладка автоматически скрывается. Не существует способов принудительного отображения контекстных вкладок.

### Элементы управления

*Элементы управления* на лентах вкладок объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия. Например, на вкладке **Главная** имеются группы для работы с буфером обмена, установки параметров шрифта, установки параметров абзацев, работы со стилями и редактирования (см.рис. 1.1).

Элементами управления являются обычные кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, раскрывающиеся списки, счетчики, кнопки с *меню*, флажки, значки (кнопки) группы.

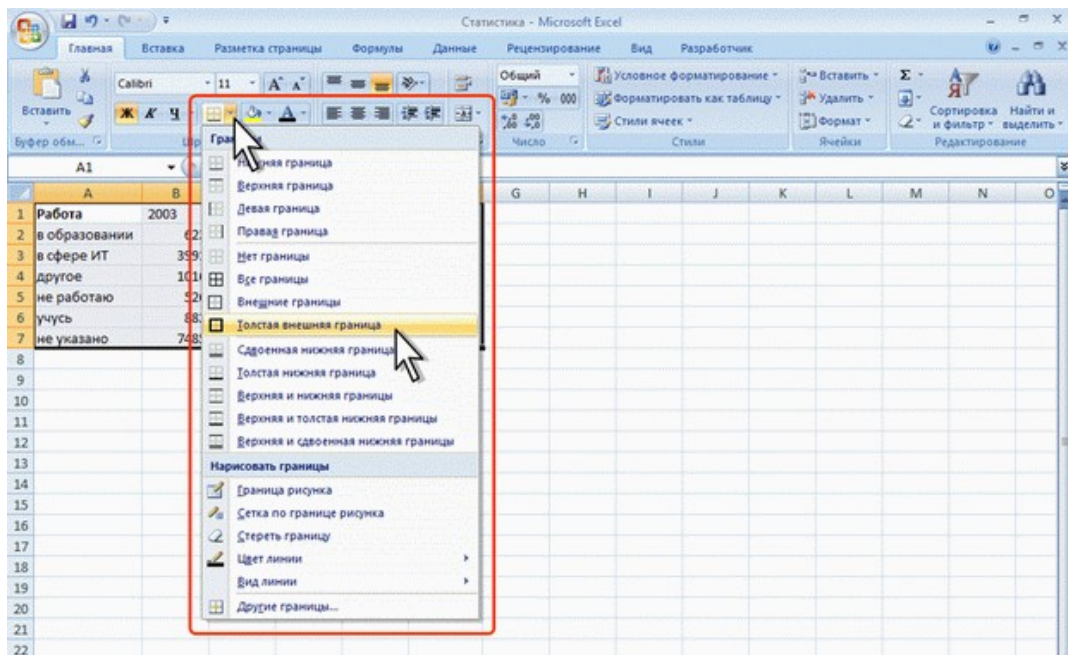
Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный** группы **Шрифт** вкладки **Главная** устанавливает полужирное начертание шрифта. Чтобы нажать кнопку, надо щелкнуть *по* ней мышью (рис. 1.14).



**Рис. 1.14.** Использование обычной кнопки

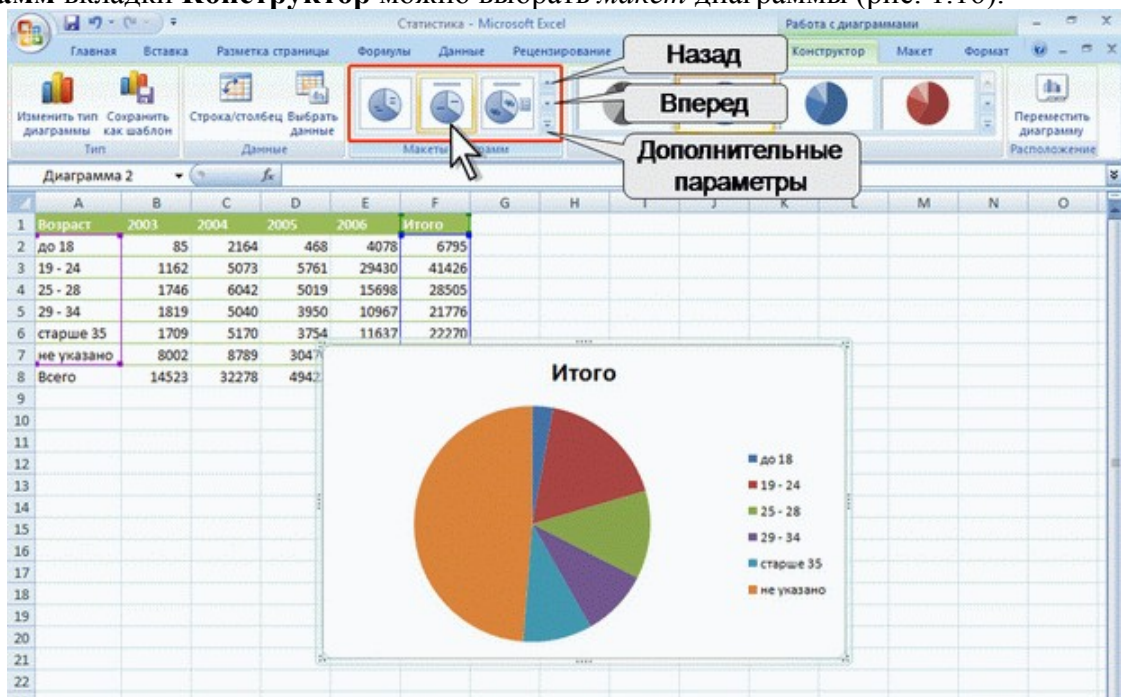
В некоторых случаях нажатие кнопки вызывает *диалоговое окно*.

Раскрывающиеся кнопки имеют стрелку в правой нижней части. При щелчке *по* стрелке открывается *меню* или палитра, в которой можно выбрать необходимое действие или *параметр*. Выбранное действие или *параметр* запоминаются на кнопке, и для повторного применения не требуется открывать кнопку. Например, можно щелкнуть *по* стрелке кнопки **Граница** группы **Шрифт** вкладки **Главная** и выбрать способ, вид и расположение границы (рис. 1.15). Чтобы еще раз назначить такую же границу, не нужно щелкать *по* стрелке, достаточно щелкнуть *по* самой кнопке.



**Рис. 1.15.** Использование раскрывающейся кнопки

В списке можно выбрать для применения какой-либо *параметр*. Для этого надо щелкнуть *по* нему мышью. Например, в списке **Макеты диаграмм** вкладки **Конструктор** можно выбрать *макет* диаграммы (рис. 1.16).

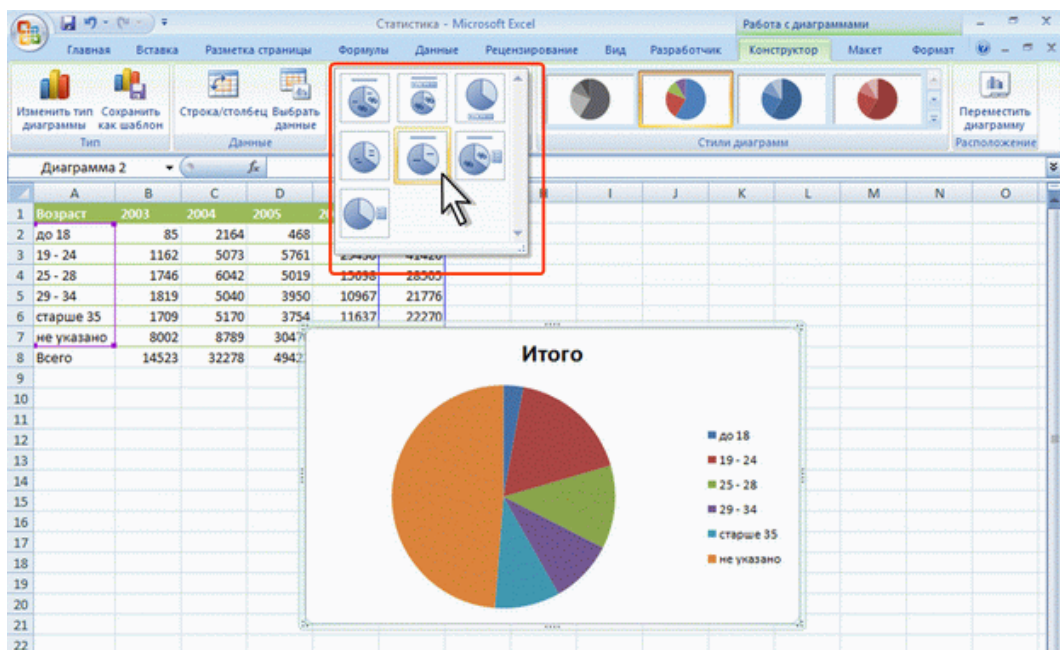


**Рис. 1.16.** Использование списка

Для просмотра списка в пределах ленты можно пользоваться кнопками **Вперед** и **Назад**. Но обычно *список* разворачивают, для чего надо щелкнуть *по* кнопке **Дополнительные параметры** (см. рис. 1.16).

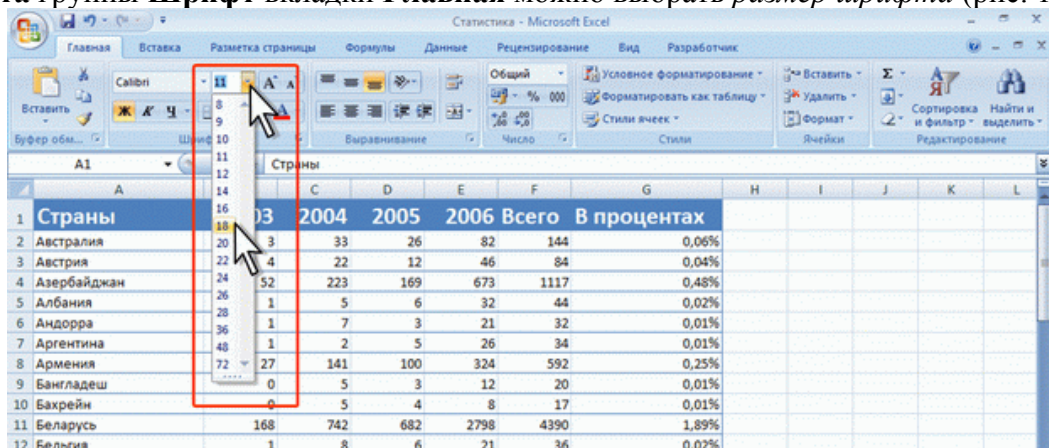
В нижней части развернутого списка могут отображаться соответствующие команды *меню* (рис. 1.17).





**Рис. 1.17.** Развернутый список

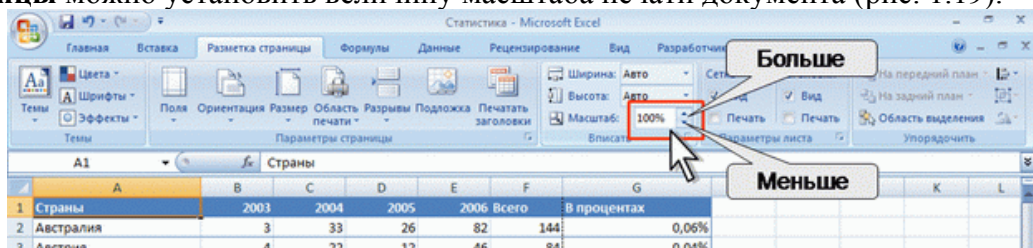
При использовании раскрывающегося списка надо щелкнуть *по* стрелке списка и выбрать требуемый *параметр*. Например, в раскрывающемся списке **Размер шрифта** группы **Шрифт** вкладки **Главная** можно выбрать *размер шрифта* (рис. 1.18).



**Рис. 1.18.** Использование раскрывающегося списка

В большинстве случаев можно, не открывая списка, щелкнуть мышью в *поле* раскрывающегося списка, ввести *значение* требуемого параметра с клавиатуры и нажать клавишу **Enter**.

Счетчики используют для установки числовых значений каких-либо параметров. Для изменения значения пользуются кнопками счетчика **Больше** (**Вверх**) и **Меньше** (**Вниз**). Например, в счетчике **Масштаб** группы **Вписать** вкладки **Разметка страницы** можно установить величину масштаба печати документа (рис. 1.19).

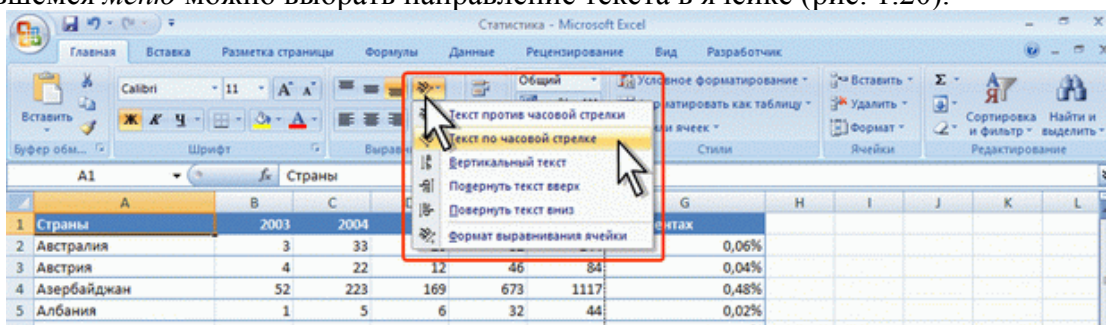


**Рис. 1.19.** Использование счетчиков

Также *значение* в *поле* счетчика можно ввести с клавиатуры и нажать клавишу **Enter**.



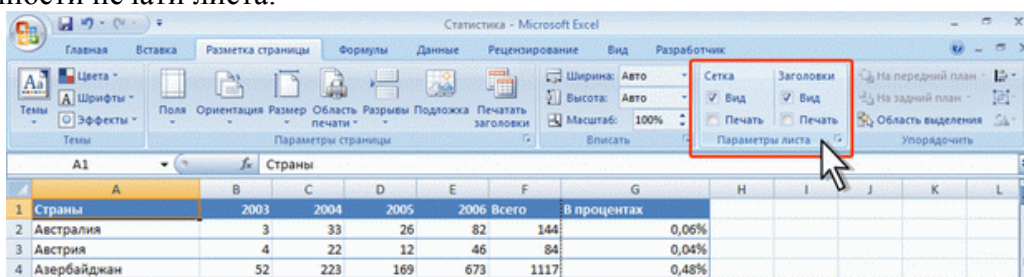
Нажатие некоторых кнопок не приводит к выполнению какого-либо действия, а только отображает *меню*, в котором следует выбрать нужное действие. Например, щелкнув *по* кнопке **Ориентация** в группе **Выравнивание** вкладки **Главная** в появившемся *меню* можно выбрать направление текста в ячейке (рис. 1.20).



**Рис. 1.20.** Использование кнопки с меню

В некоторых случаях выбор команды *меню* кнопки вызывает *диалоговое окно*.

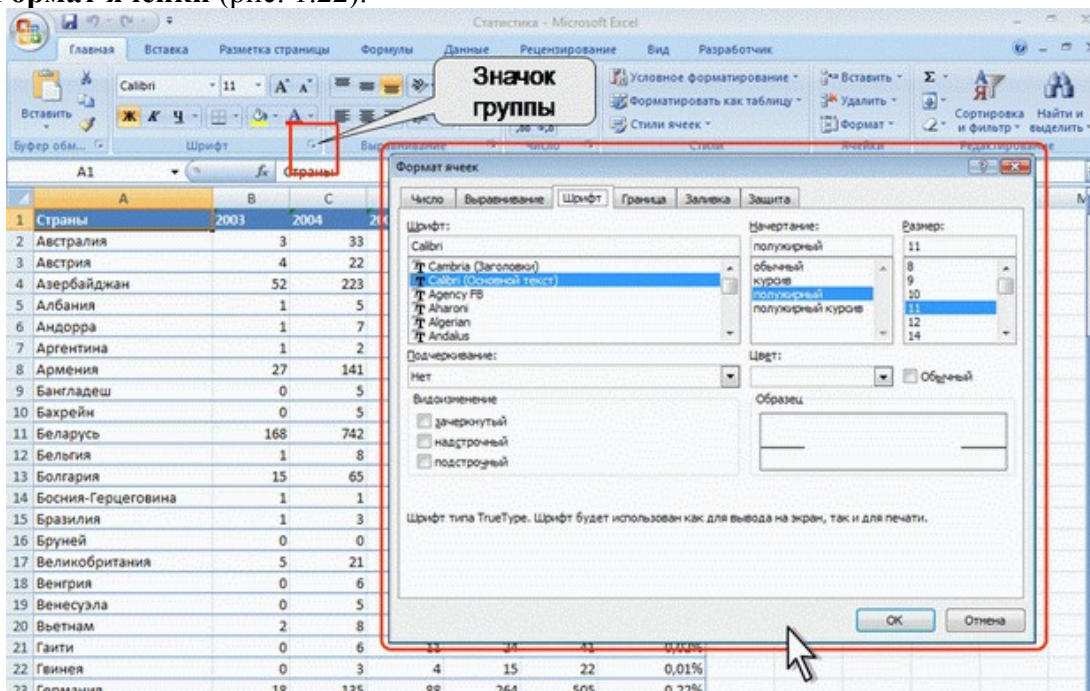
Флажки используются для применения какого-либо параметра. Например, флажки группы **Параметры** листа вкладки **Разметка** страницы (рис. 1.21) определяют особенности печати листа.



**Рис. 1.21.** Использование флажков

Для установки или снятия флажка достаточно щелкнуть *по* нему мышью.

Значок (кнопка) группы – маленький квадрат в правом нижнем углу группы элементов во вкладке. Щелчок *по* значку открывает соответствующее этой группе *диалоговое окно* или область задач для расширения функциональных возможностей. Например, значок группы **Шрифт** вкладки **Главная** открывает *диалоговое окно* **Формат ячейки** (рис. 1.22).



**Рис. 1.22.** Использование значка группы

А значок группы **Буфер обмена** отображает область задач **Буфер обмена** (рис. 1.23).

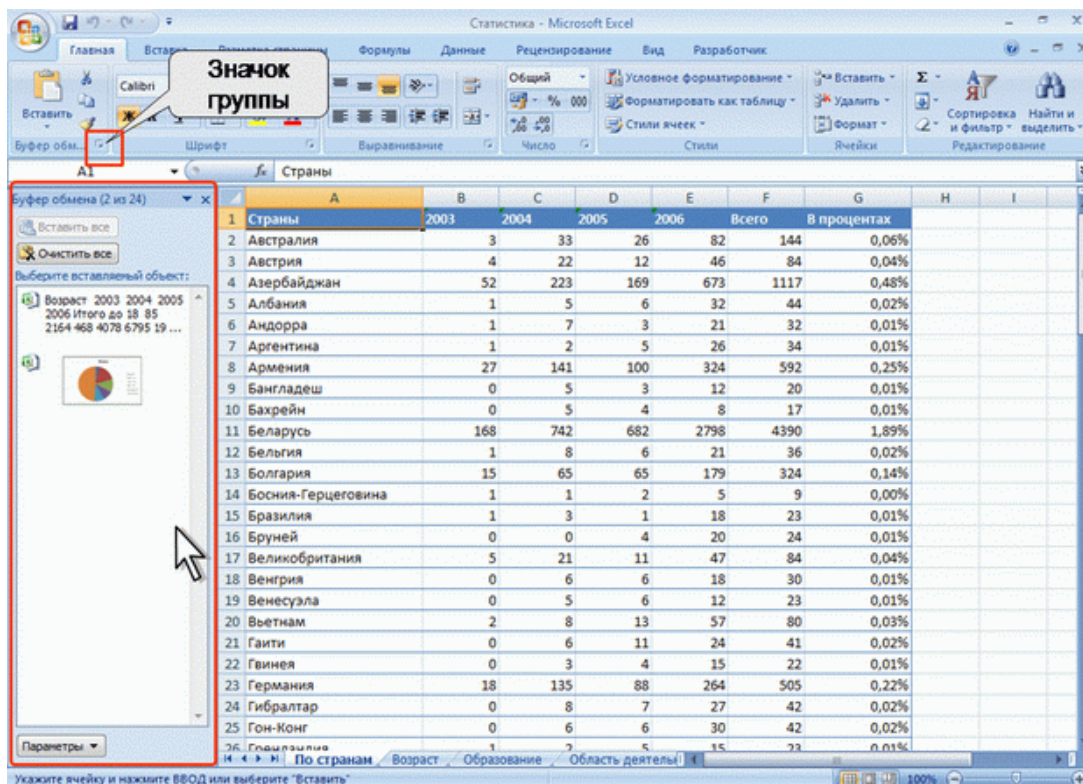


Рис. 1.23. Использование значка группы

Не каждая группа имеет значок.

Для каждого элемента управления можно отобразить всплывающую подсказку о назначении этого элемента. Для этого достаточно навести на него и на некоторое время зафиксировать указатель мыши. Примеры всплывающих подсказок приведены на рис. 1.24 – рис. 1.26.

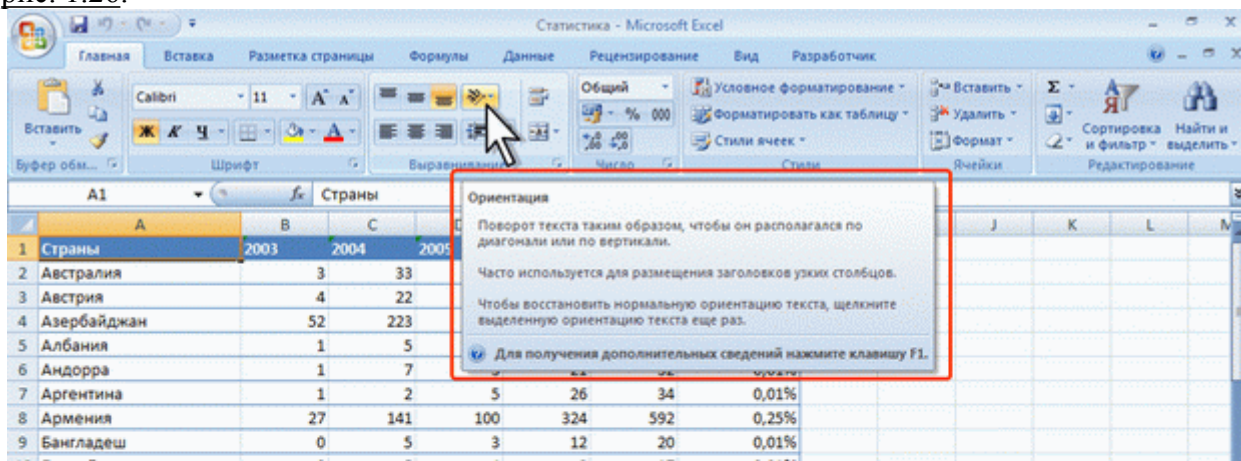


Рис. 1.24. Всплывающая подсказка для элемента управления

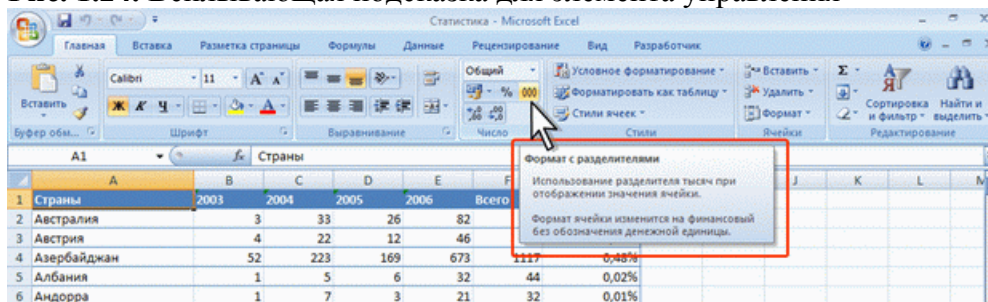
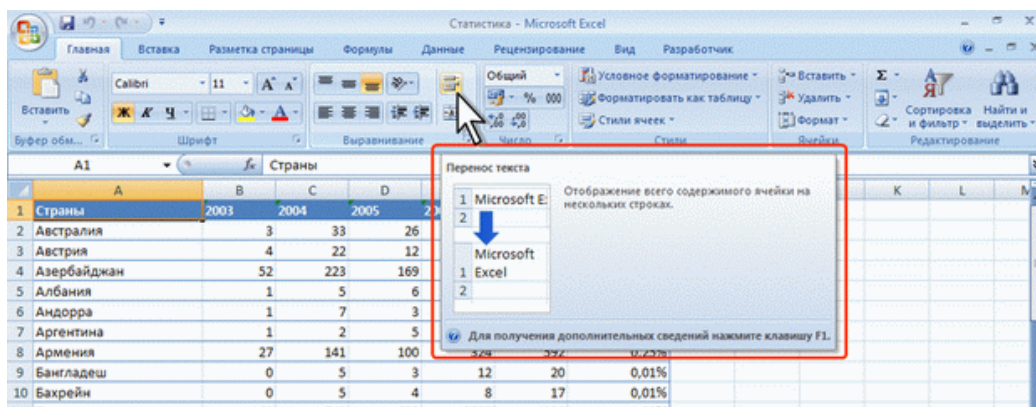


Рис. 1.25. Всплывающая подсказка для элемента управления



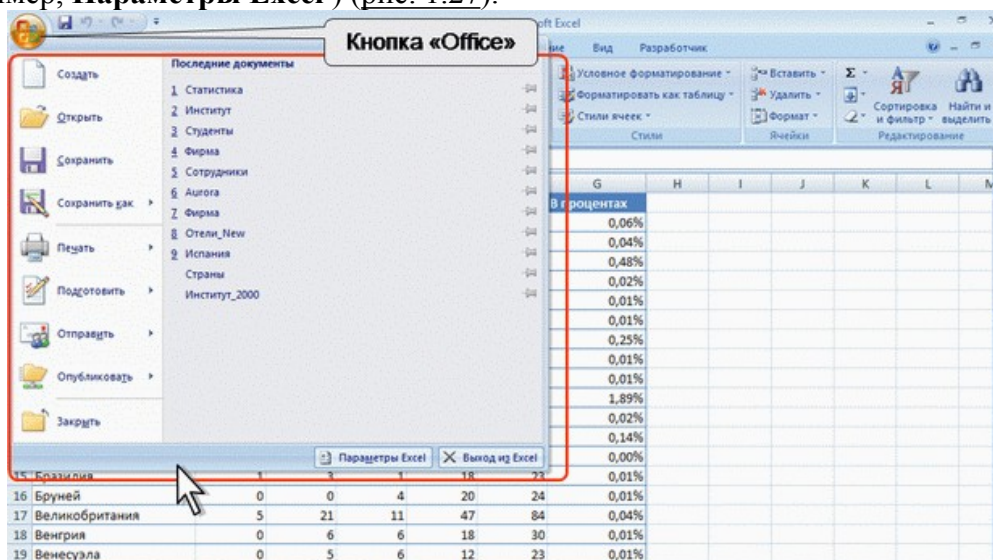


**Рис. 1.26.** Всплывающая подсказка для элемента управления

В некоторых случаях в подсказке отображается текст Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1. В этом случае при нажатии клавиши F1 появляется окно справочной системы со справкой, относящейся непосредственно к выбранному элементу.

### Кнопка "Office"

Кнопка "Office" расположена в левом верхнем углу окна. При нажатии кнопки отображается меню основных команд для работы с файлами, список последних документов, а также команда для настройки параметров приложения (например, **Параметры Excel**) (рис. 1.27).



**Рис. 1.27.** Кнопка и меню "Office"

Некоторые из команд меню кнопки "Office" имеют подчиненные меню.

### Панель быстрого доступа

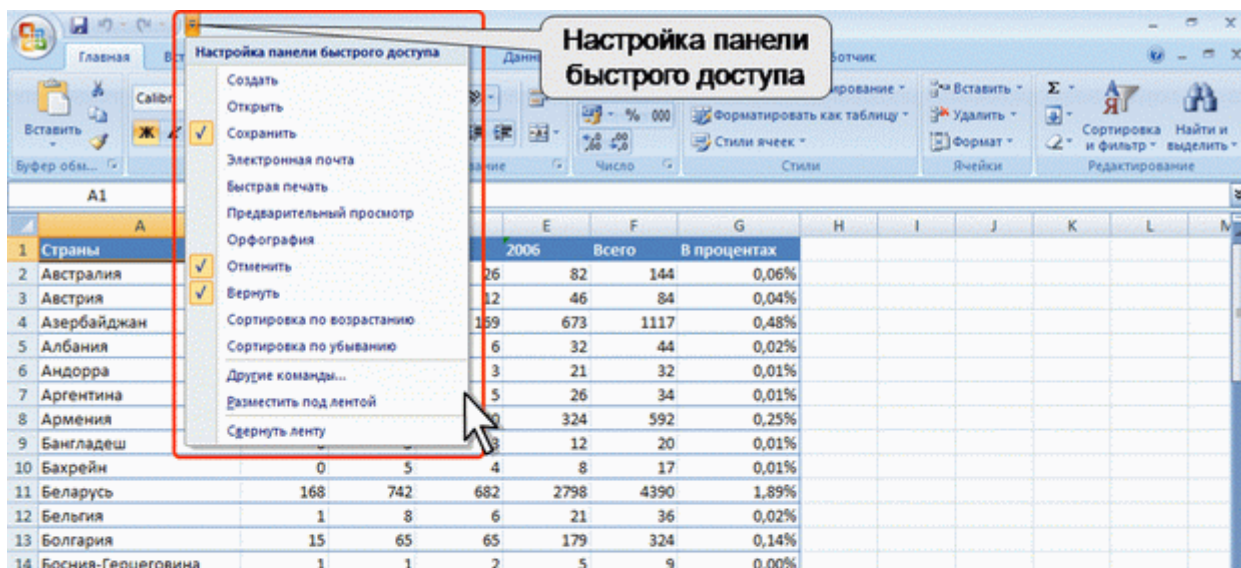
Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна Excel и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.

По умолчанию панель содержит всего три кнопки: **Сохранить**, **Отменить**, **Вернуть (Повторить)**. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие.

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа**.

2. В меню выберите наименование необходимого элемента (рис. 1.28).

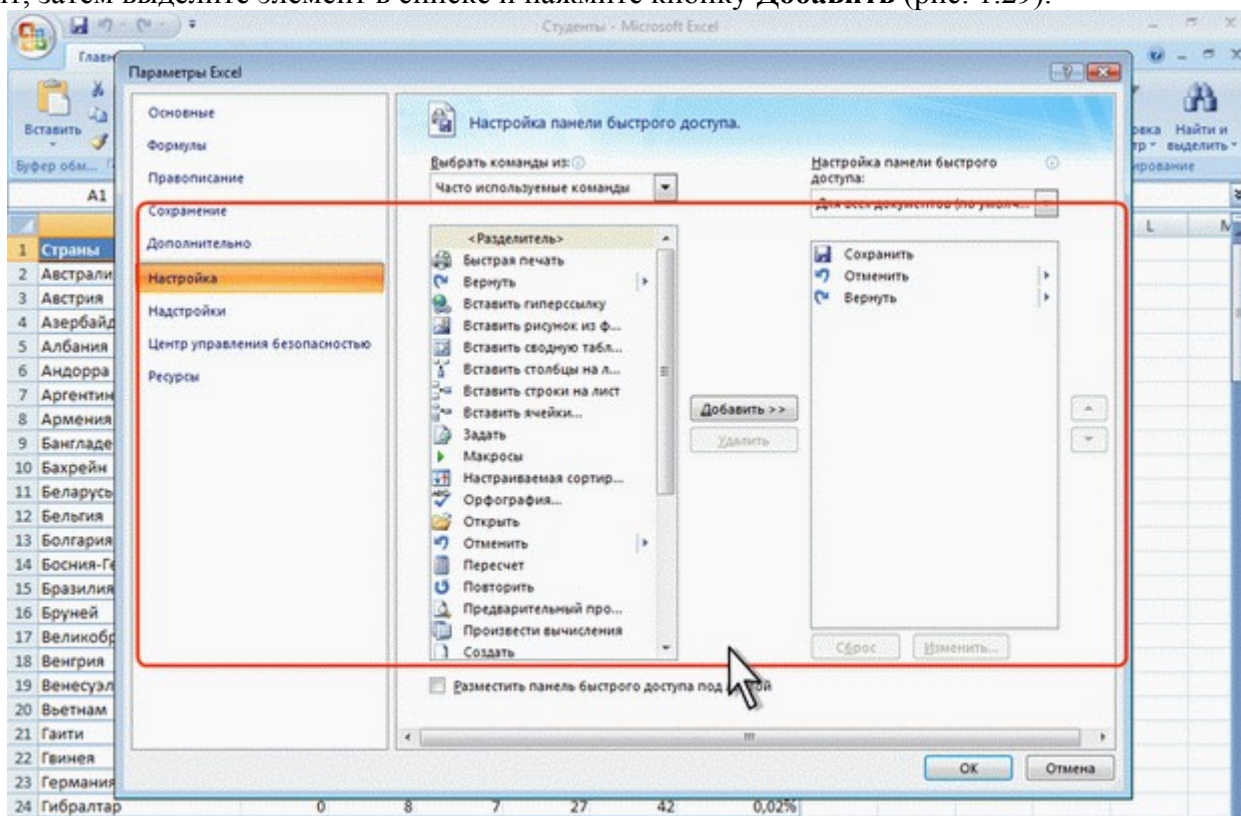
Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели.



**Рис. 1.28.** Настройка панели быстрого доступа

3. Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выберите команду Другие команды (см. рис. 1.28).

4. В разделе **Настройка** окна **Параметры Excel** в раскрывающемся списке **Выбрать команды из** выберите вкладку, в которой расположен добавляемый элемент, затем выделите элемент в списке и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 1.29).



**Рис. 1.29.** Настройка панели быстрого доступа

Для добавления на панель любого элемента из любой вкладки можно также щелкнуть *по* этому элементу правой кнопкой мыши и в контекстном *меню* выбрать команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

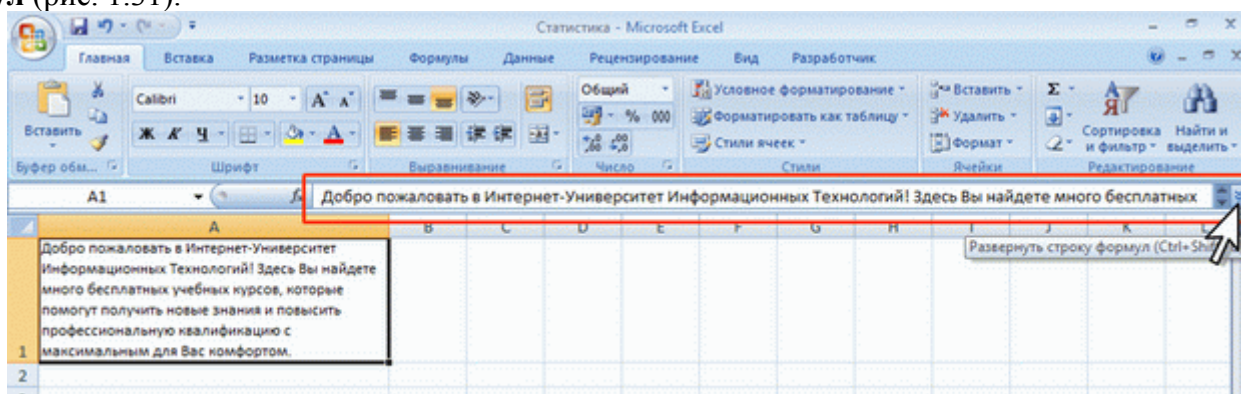
Для удаления элемента из панели достаточно щелкнуть *по* нему правой кнопкой мыши и в контекстном *меню* выбрать команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

### Строка формул

В *Excel 2007* удобнее, чем в предыдущих версиях организована работа со строкой формул.

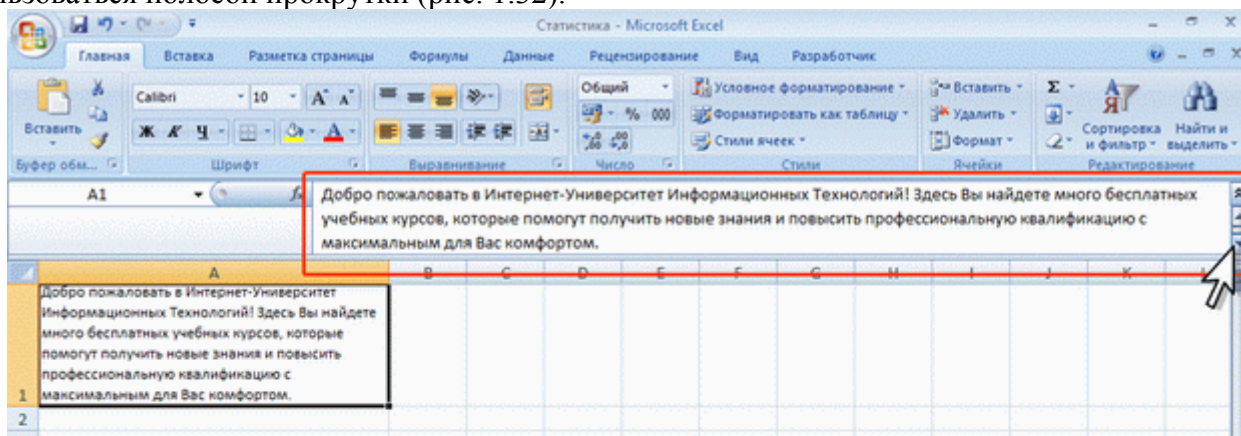


Для просмотра и редактирования содержимого выделенной ячейки можно увеличить высоту строки формул. Для этого щелкните *по* кнопке **Развернуть строку формул** (рис. 1.31).



**Рис. 1.31.** Увеличение высоты строки формул

Если и в этом случае отображается не все содержимое ячейки, можно воспользоваться полосой прокрутки (рис. 1.32).



**Рис. 1.32.** Просмотр содержимого ячейки в строке формул

Для того, чтобы привести строку формул в исходное состояние щелкните *по* кнопке **Свернуть строку формул** (см. рис. 1.32).

### **О файлах Microsoft Office Excel 2007**

В Microsoft Office 2007 введен новый формат файлов, основанный на языке *XML*. По умолчанию документы, создаваемые в *Excel 2007*, сохраняются с новым расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса "x" или "m" к привычному расширению. Суффикс "x" указывает на то, что *XML-файл* не содержит макросов, а суффикс "m" – что *XML-файл* макросы содержит. Таким образом, имена обычных файлов *Excel 2007* имеют расширение *xlsx*, а не *xls*.

*XML*-форматы предоставляют *целый* ряд преимуществ – не только для разработчиков и создаваемых ими продуктов, но также для отдельных пользователей и организаций.

Файлы автоматически сжимаются, и в некоторых случаях их размер может сокращаться на 75 процентов *по* сравнению с предыдущими версиями *Excel*.

Новый формат обеспечивает улучшенное восстановление поврежденных файлов. Файлы построены *по* модульному принципу, при котором разные компоненты данных хранятся в файле отдельно друг от друга. Это позволяет открывать файлы даже при разрушении или повреждении какого-либо компонента файла (например, диаграммы или таблицы).

Обеспечивается более легкое обнаружение документов, содержащих макросы. Файлы, которые сохраняются с расширением *xlsx*, не могут содержать макросы, написанные на языке *VBA (Visual Basic для приложений)* или *элементы управления ActiveX*, следовательно, в них отсутствует *угроза безопасности*, связанная с

такого рода внедренными кодами. Только файлы, с расширением *xlsm* могут содержать макросы на языке *VBA* и *элементы управления ActiveX*, хранящиеся в обособленных частях файла. Различные расширения имен файлов позволяют легко отличать файлы, содержащие *макрос*, от файлов, которые его не содержат, и облегчают обнаружение антивирусными программами файлов, содержащих потенциально опасный код. Кроме того, системные администраторы могут заблокировать документы, содержащие нежелательные макросы или *элементы управления*, что повышает *безопасность* открытия документов.

Следует отметить, что файлы новых форматов недоступны для работы в предыдущих версиях *Excel*. Для того чтобы можно было открывать и изменять файлы *Excel 2007* в более ранних версиях, в них следует загрузить необходимые конвертеры файлов.

### Открытие файлов

Для открытия файла выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Открыть* (рис. 2.9).

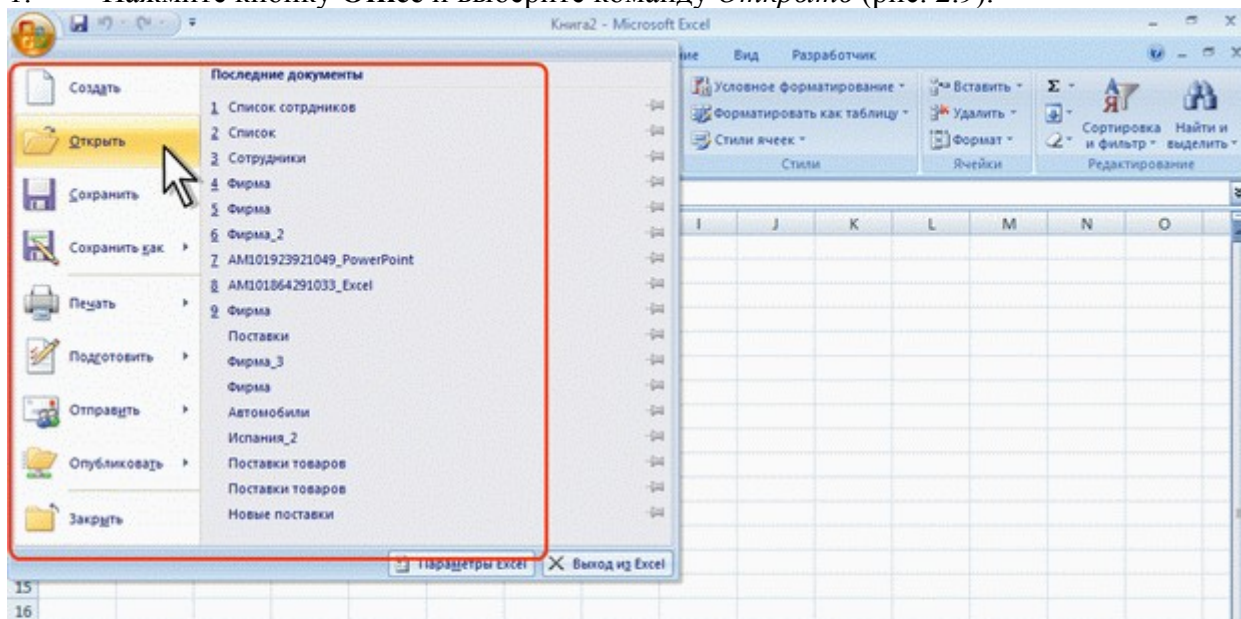


Рис. 2.9. Открытие файла

2. В окне **Открытие документа** (рис. 2.10) перейдите к папке, содержащей нужный файл, и щелкните два раза по значку открываемого файла или выделите этот файл и нажмите кнопку **Открыть**. При необходимости можно открыть сразу несколько файлов одной папки. Выделите значки требуемых файлов и нажмите кнопку **Открыть**.

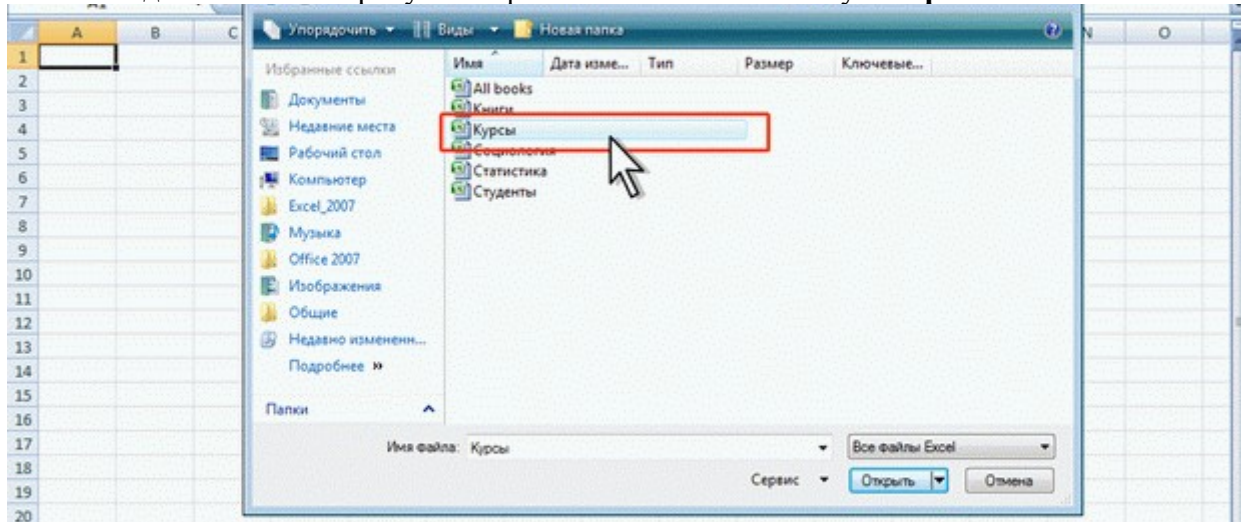


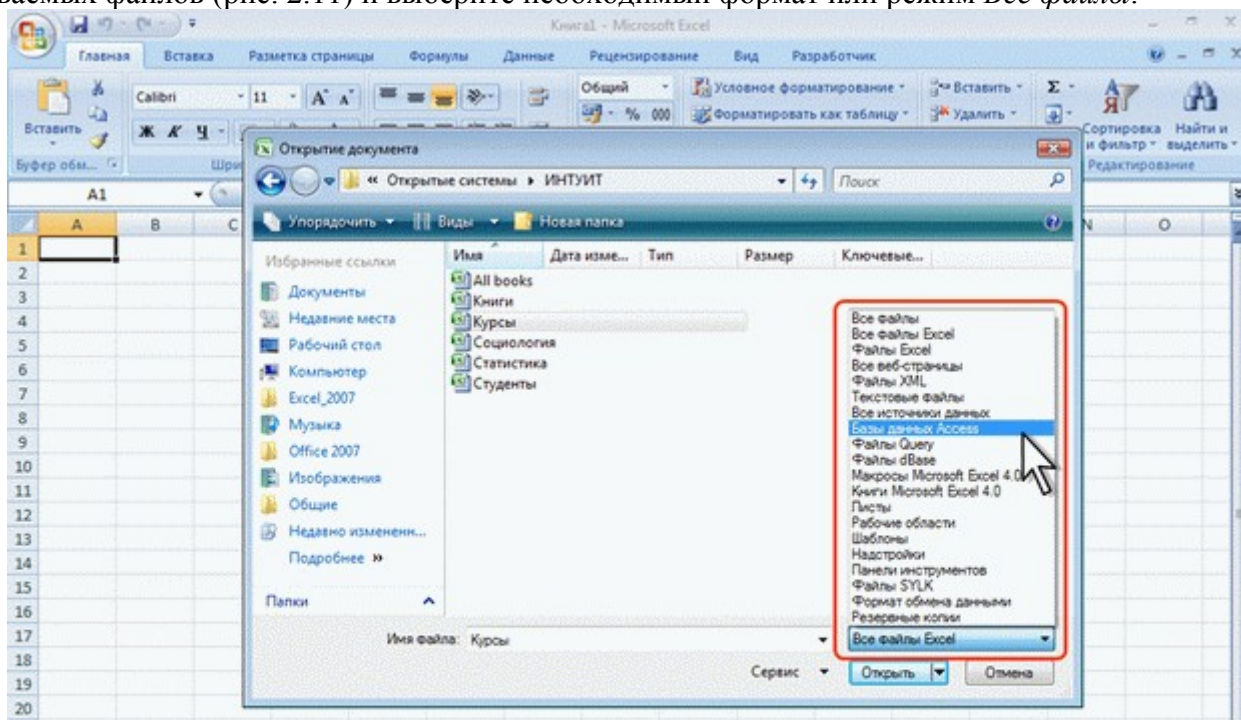
Рис. 2.10. Выбор открываемого файла



Для открытия недавно открывавшегося файла можно выбрать его в списке *Последние документы* меню **Office** (см. рис. 2.9). Кроме того, можно воспользоваться списком *Недавние документы* Главного меню *Windows*.

Для открытия файла можно также щелкнуть по его значку в окне **Проводника Windows**.

*Excel* позволяет открывать файлы разных форматов. По умолчанию в окне **Открытие документа** (см. рис. 2.10) отображаются только файлы *Excel*. Для открытия файла другого формата щелкните по кнопке, на которой указан тип открываемых файлов (рис. 2.11) и выберите необходимый формат или режим *Все файлы*.



**Рис. 2.11.** Выбор типа открываемого файла

Таким образом, например, можно открывать *базы данных Access*, *текстовые файлы* и др. При открытии файлов других форматов может появиться *запрос* на преобразование файла.

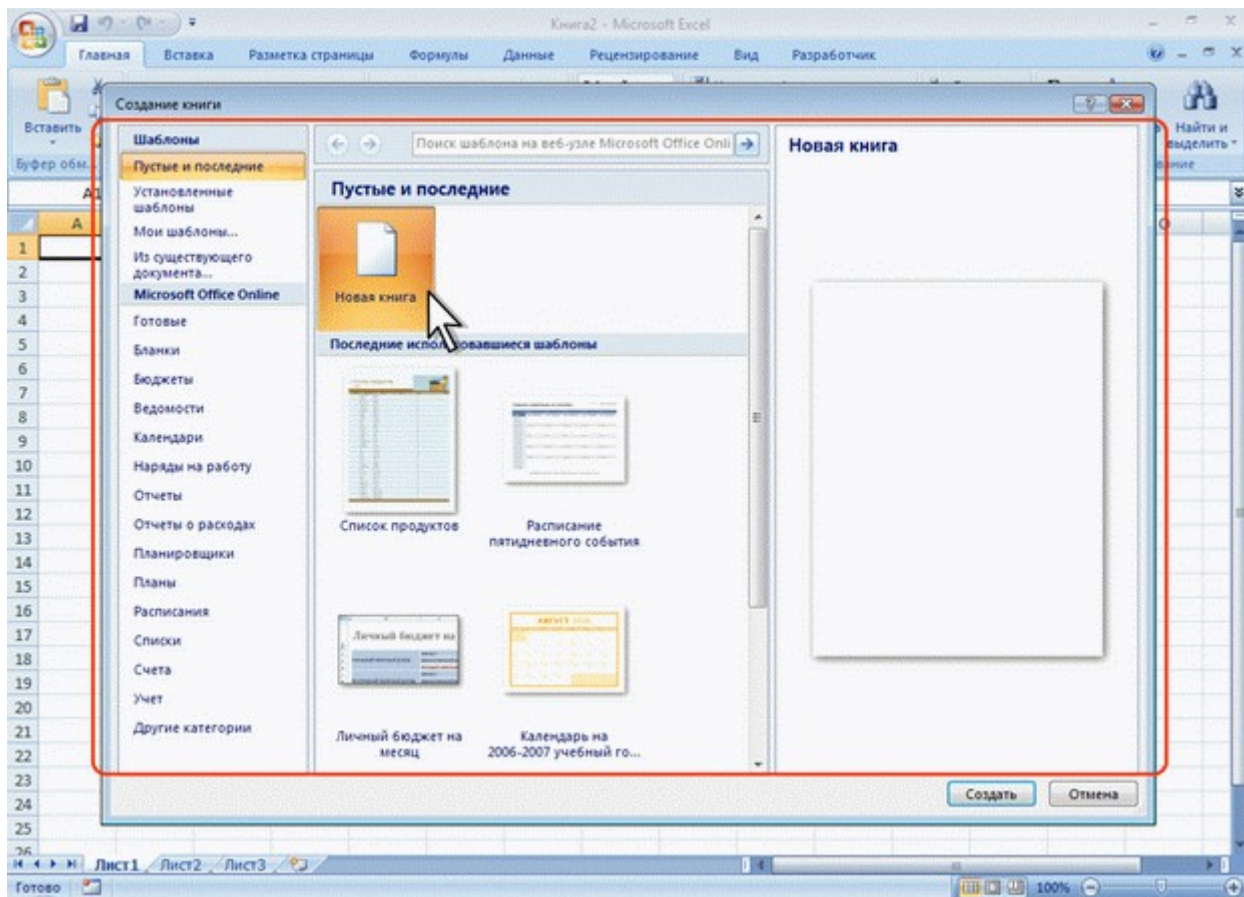
При открытии в *Excel 2007* документа, созданного в *Excel 2003*, *Excel 2002* или *Excel 2000*, автоматически включается режим совместимости, а в строке заголовка окна документа отображается надпись *Режим совместимости*. Включение режима совместимости не гарантирует, что при работе с документом не будут использоваться новые и расширенные возможности *Excel 2007*, однако при попытке сохранения такого файла выдет *окно предупреждения* со списком несовместимых элементов.

### **Создание документов**

Новый документ создается автоматически сразу после запуска *Excel*.

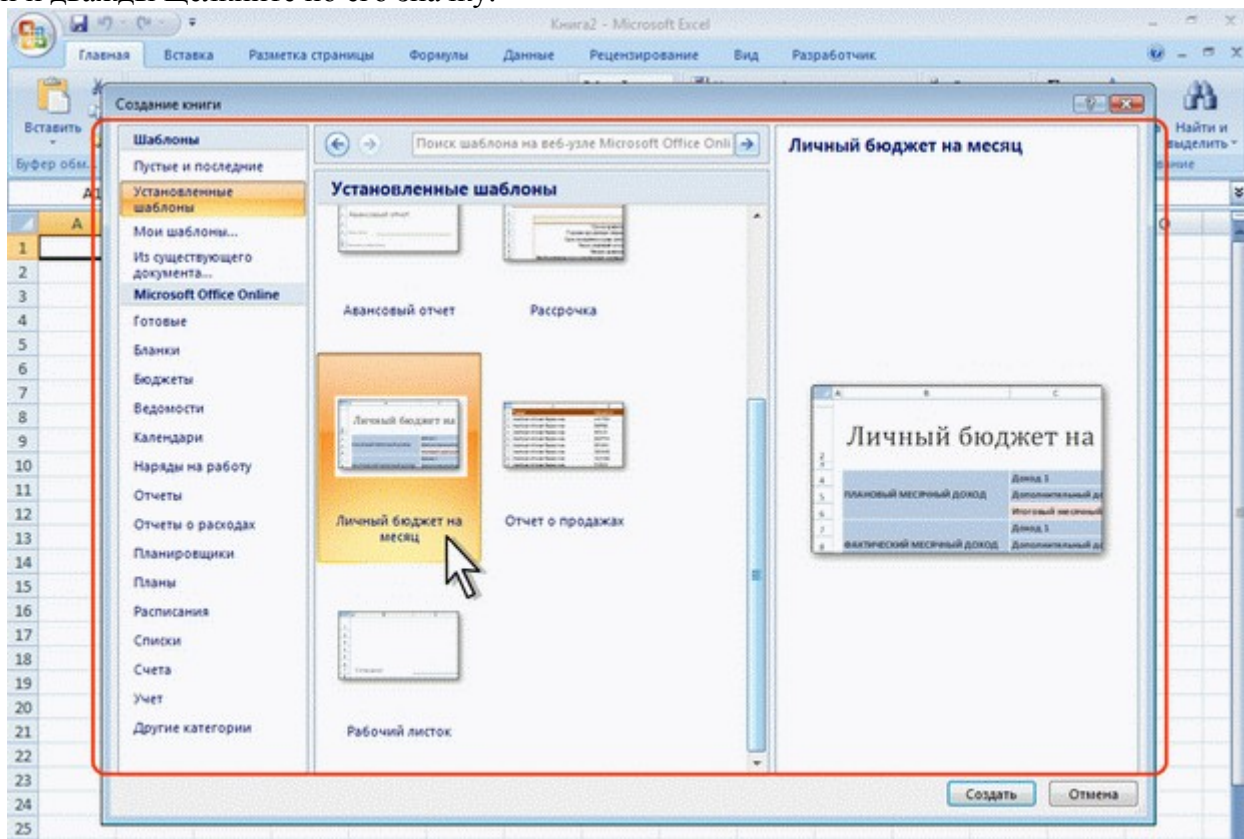
Новый пустой документ или документ на основе шаблона можно создать в процессе работы.

1. Нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Создать* (см. рис. 2.9).
2. В окне **Создание документа** (рис. 2.12) для создания пустого документа выберите группу шаблонов *Пустые и последние* и дважды щелкните по значку *Новый документ*.



**Рис. 2.12.** Создание нового пустого документа (пустой книги)

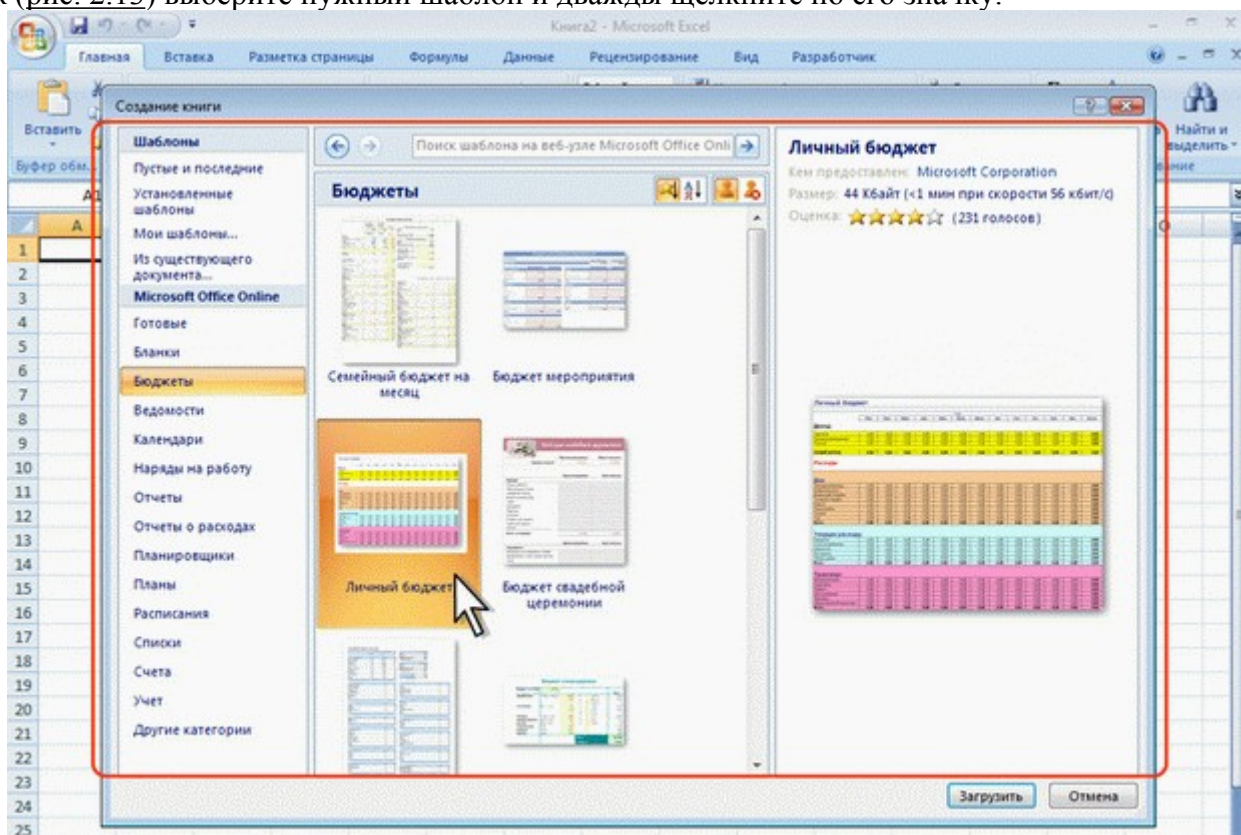
3. Для создания документа на основе шаблона выберите группу *Установленные шаблоны*. Прокручивая список (рис. 2.13) выберите нужный шаблон и дважды щелкните по его значку.



**Рис. 2.13.** Создание документа на основе установленного шаблона

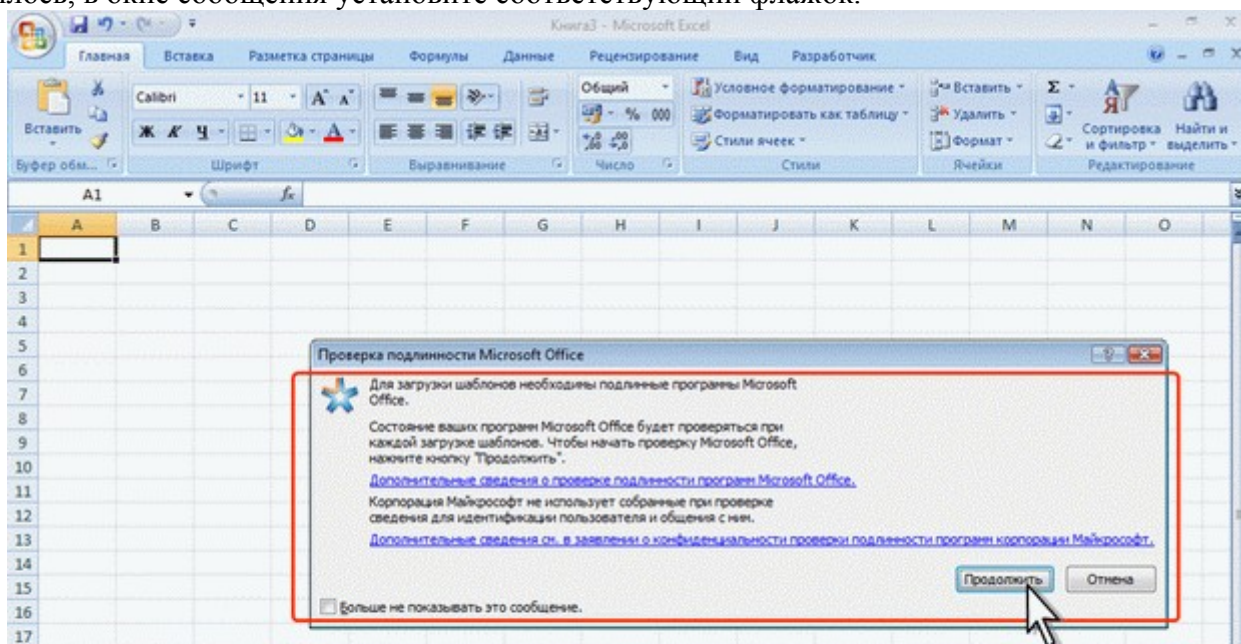


4. При наличии подключения к Интернету можно обратиться к шаблонам, расположенным на сайте Microsoft Office Online. Выберите соответствующую группу шаблонов, дождитесь, пока они загрузятся в окне **Создание документа**. Прокручивая список (рис. 2.13) выберите нужный шаблон и дважды щелкните по его значку.



**Рис. 2.14.** Создание документа на основе шаблона с сайта Microsoft Office Online

В процессе загрузки шаблона будет произведена проверка подлинности установленной на компьютере версии *Excel*, о чем появится соответствующее сообщение (рис. 2.15). Нажмите кнопку **Продолжить**. Для того чтобы такое сообщение более не появлялось, в окне сообщения установите соответствующий флажок.



**Рис. 2.15.** Сообщение о проверке подлинности программного обеспечения  
**Сохранение файлов**

### **Сохранение изменений в существующем файле**

Для сохранения изменений в существующем файле достаточно нажать кнопку **Сохранить** панели быстрого доступа.

### **Сохранение изменений в виде нового файла**

Для сохранения нового документа в виде файла или существующего документа в виде нового файла (с другим именем и/или в другой папке) выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Сохранить как* (см. рис. 2.9).
2. В окне **Сохранение документа** (см. например, рис. 2.7) перейдите к нужной папке.
3. В поле **Имя файла** введите (при необходимости) имя файла (расширение имени вводить не следует) и нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Сохранение файлов в других форматах**

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Excel 2007 сохраняются в формате *Документ Excel*, файлы предыдущих версий сохраняются в формате *Документ Excel 97 2003*.

При сохранении можно изменить формат файла. Для этого в окне **Сохранение документа** щелкните по кнопке с указанием типа файла и в появившемся меню выберите необходимый формат (рис. 2.16).

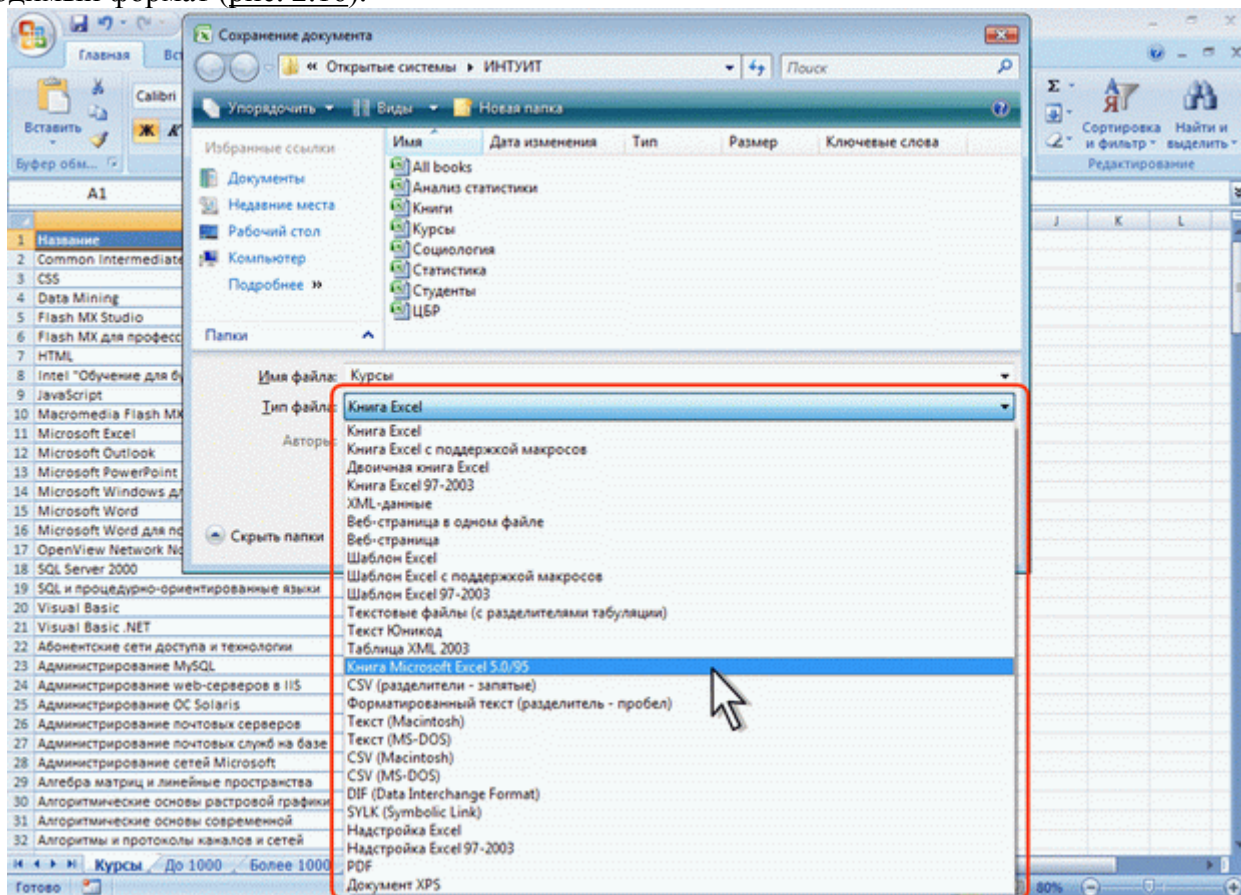


Рис. 2.16. Сохранение файла в другом формате

### **Особенности сохранения документов Excel 2007 в формате предыдущих версий Excel**

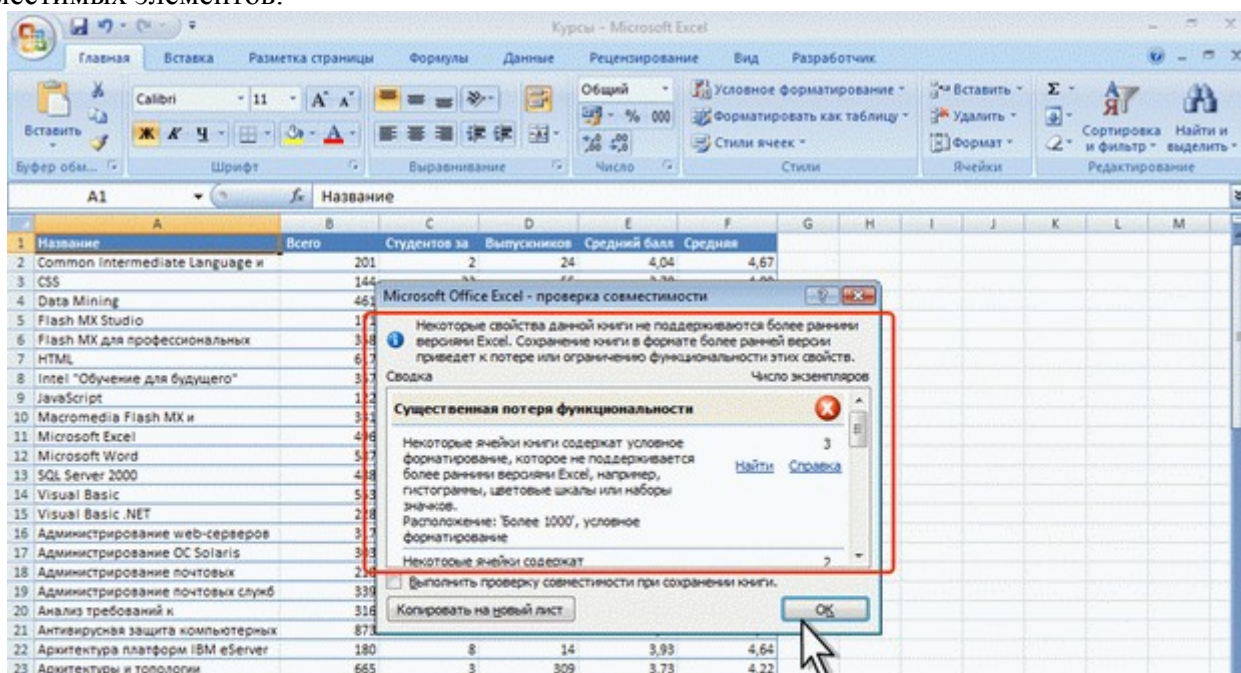
Многие возможности Excel 2007 не поддерживаются в более ранних версиях.

При сохранении документа, созданного в Excel 2007, в формате *Документ Excel 97-2003* в нем будут произведены изменения.



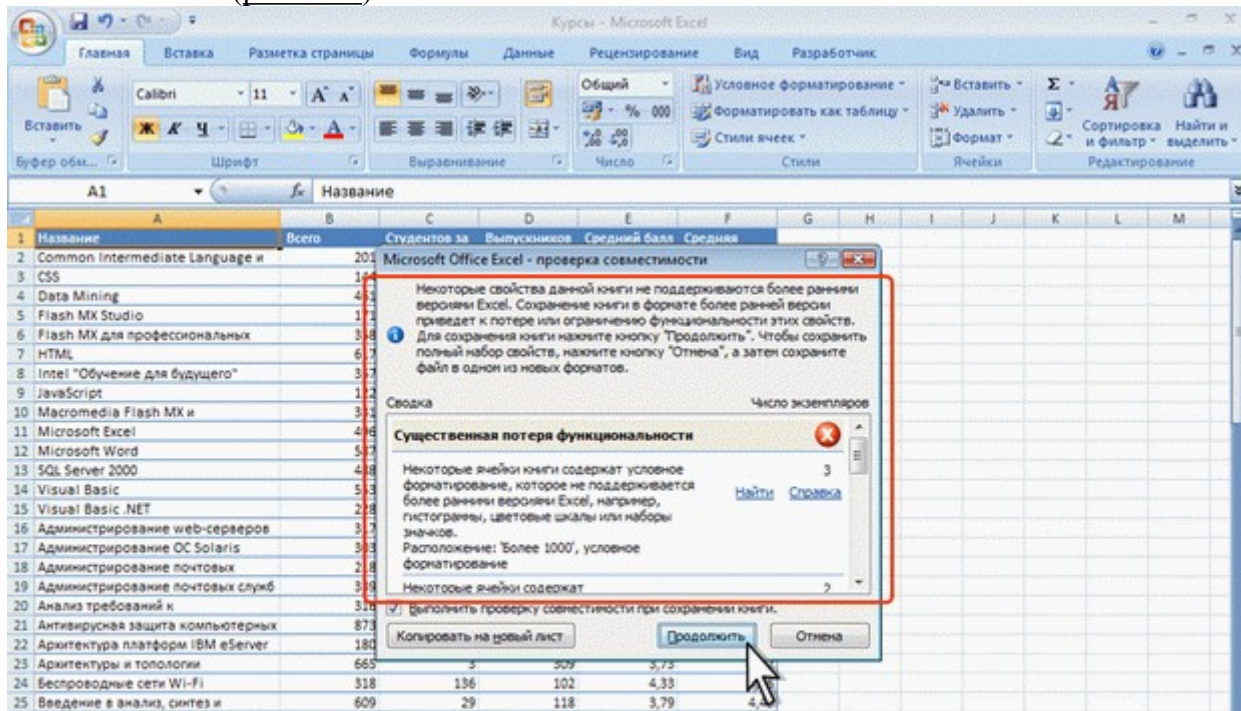
Для проверки совместимости текущего документа с предыдущими версиями Excel нажмите кнопку **Office**, выберите команду *Подготовить* и в появившемся подчиненном меню – команду *Проверка совместимости*.

В окне результатов проверки совместимости (рис. 2.17) будет отображен список несовместимых элементов.



**Рис. 2.17.** Сводка проверки совместимости документа с предыдущими версиями Excel

Такое же окно появляется и при попытке сохранения файла формата Excel 2007 в формате Excel 97-2003 (рис. 2.18).



**Рис. 2.18.** Сводка проверки совместимости документа с предыдущими версиями Excel

Необходимо внести изменения в книгу или для сохранения с потерями функциональности нажать кнопку **Продолжить** (см. рис. 2.18).



## Преобразование файлов предыдущих версий Excel в формат Excel 2007

При сохранении файла, созданного в одной из предыдущих версий Excel, в файл Excel 2007, появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Excel 2007 заменил старый файл.

1. Нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Преобразовать* (рис. 2.19).

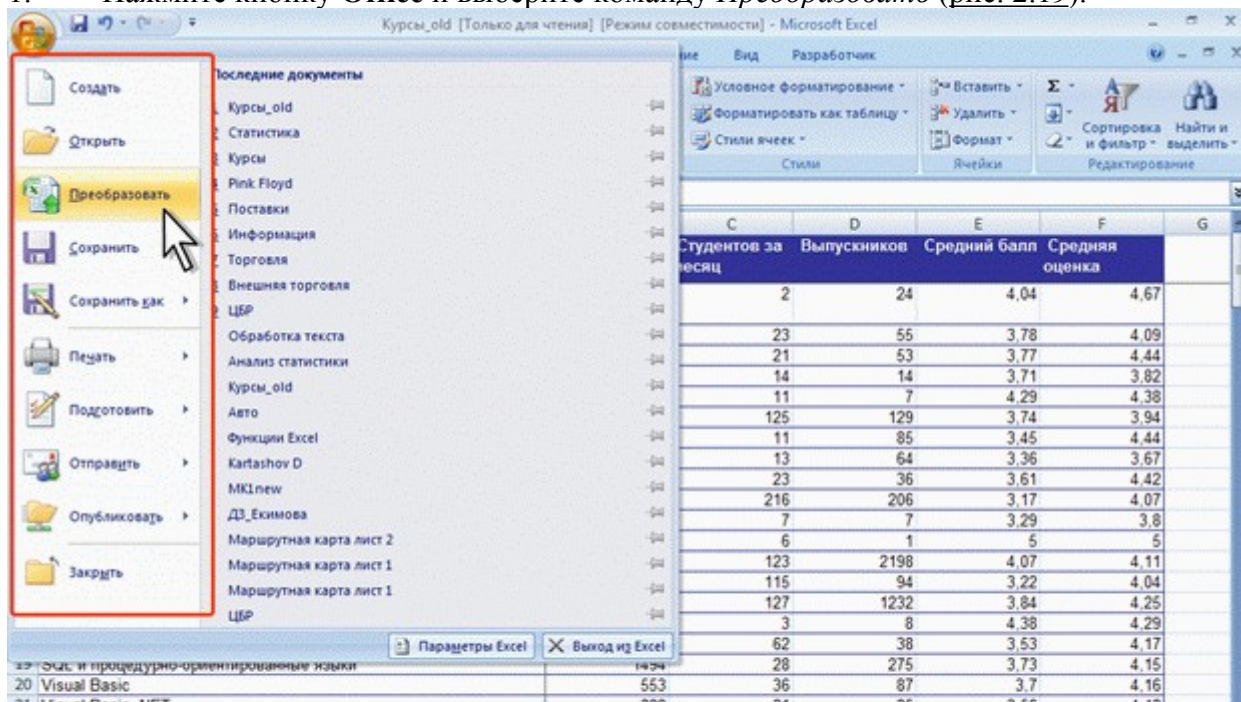


Рис. 2.19. Преобразование файлов предыдущих версий Excel в формат Excel 2007

2. В окне предупреждения о возможных изменениях в разметке документа (рис. 2.20) нажмите кнопку **ОК**. Для удобства дальнейшей работы можно установить флажок *Больше не задавать вопрос о преобразовании документов*.

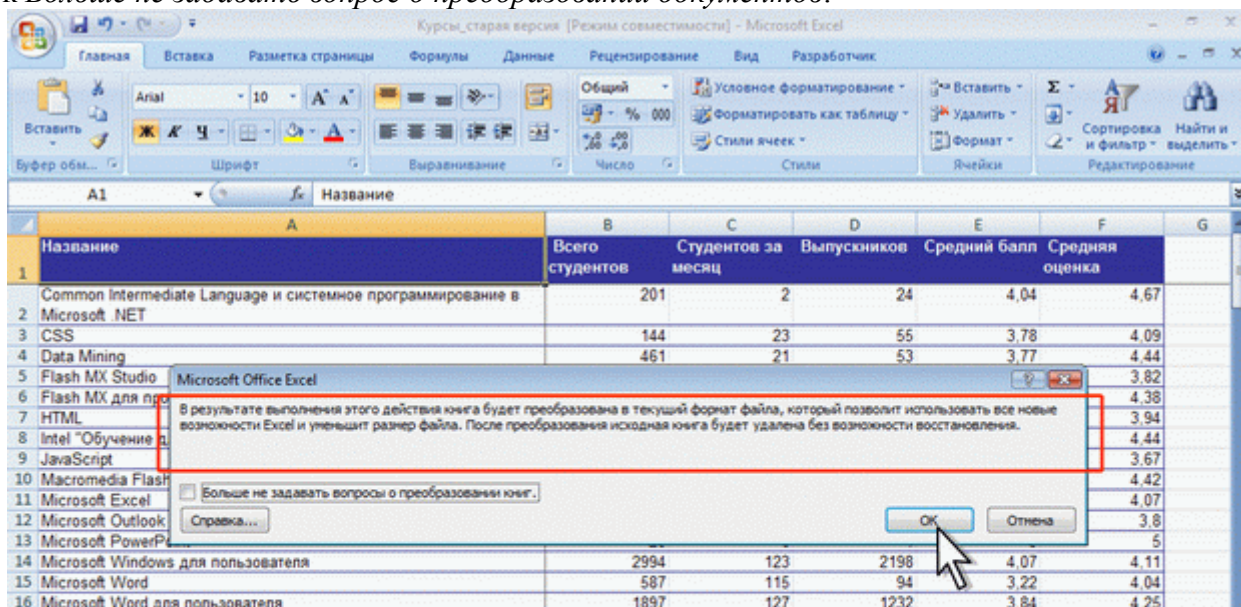


Рис. 2.20. Преобразование файлов предыдущих версий Excel в формат Excel 2007

## Заккрытие файлов

Для закрытия файла нажмите кнопку **Закреть** в строке названия окна Excel 2007.

Для закрытия единственного открытого файла без завершения работы с Excel 2007 нажмите кнопку **Office** и выберите команду *Закреть*.

При закрытии файла, созданного в старых версиях Microsoft Excel, даже если в нем не производилось никаких действий, выходит предупреждение о пересчете формул (рис.



2.21). Для сохранения результатов пересчета следует нажать кнопку **Да**. Формат файла при этом не изменяется.

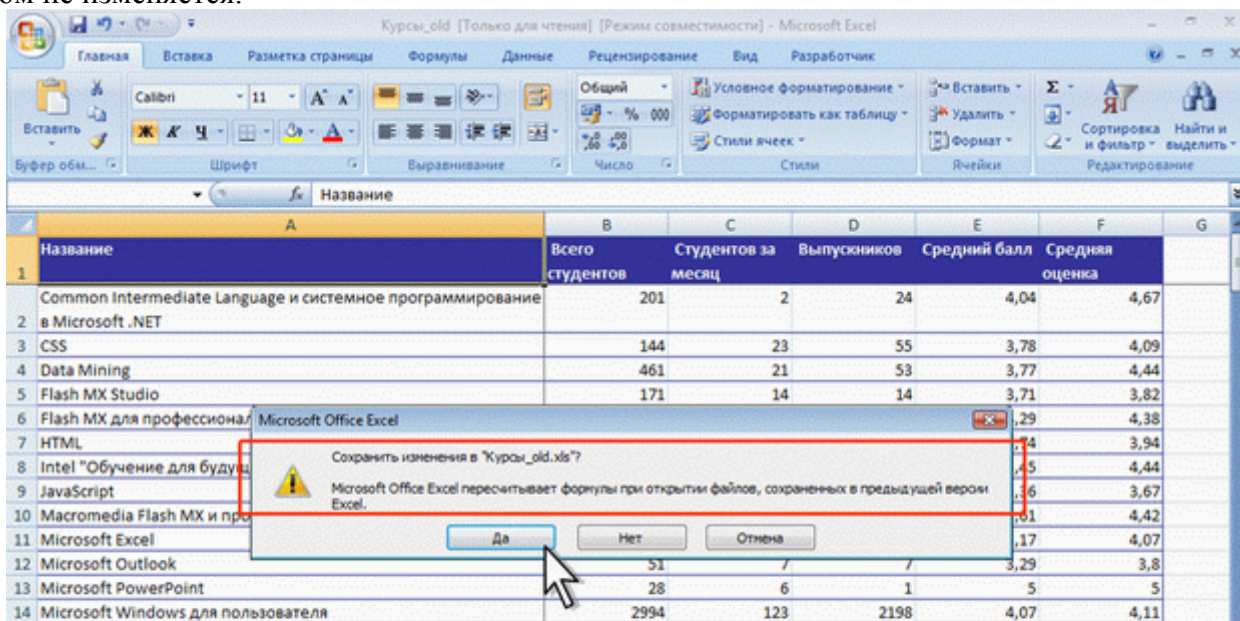


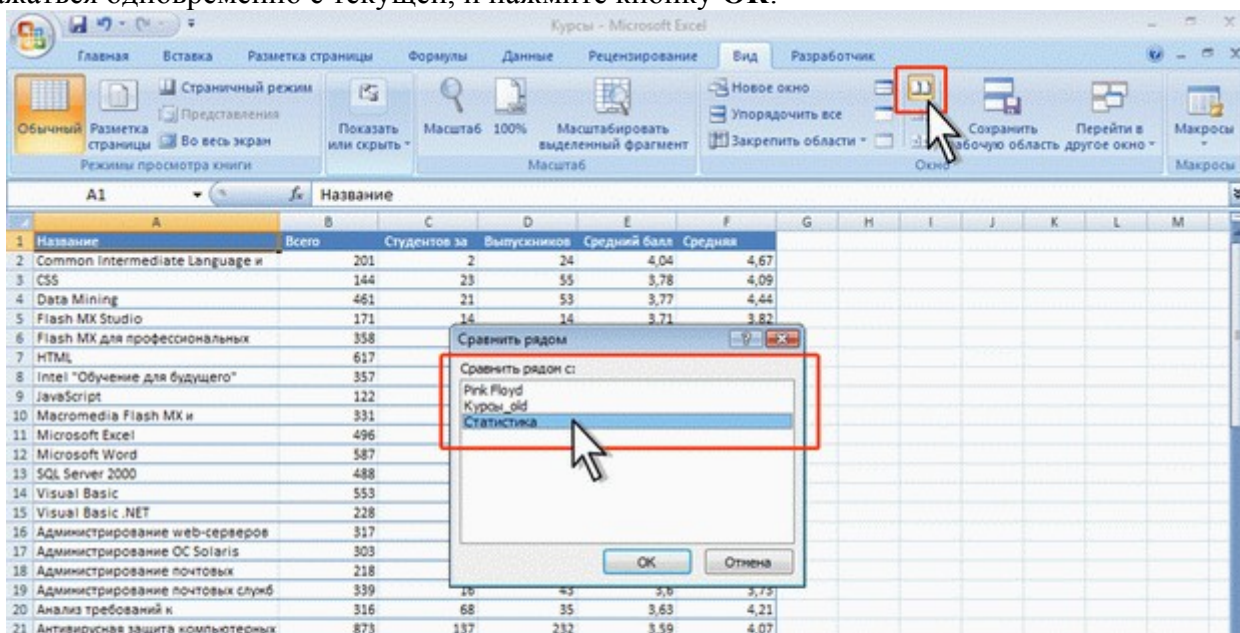
Рис. 2.21. Предупреждение о пересчете формул при закрытии файла

### Работа с несколькими открытыми файлами

#### Просмотр двух книг

Можно одновременно просматривать две открытые книги.

1. В группе **Окно** вкладки **Вид** нажмите кнопку **Рядом**.
2. В окне **Сравнить рядом** (рис. 2.22) выберите книгу, которая будет отображаться одновременно с текущей, и нажмите кнопку **ОК**.

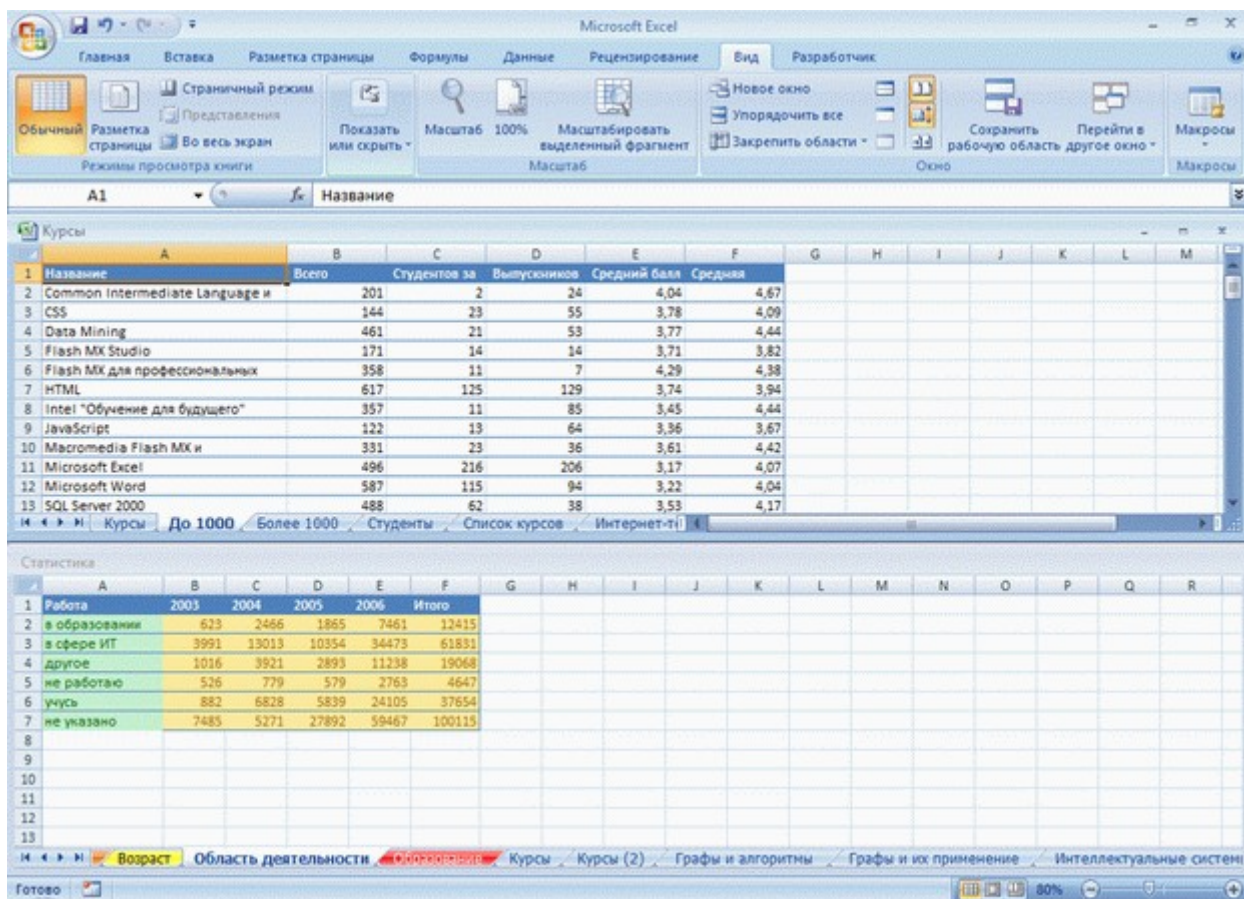


увеличить

изображение

Рис. 2.22. Выбор книги для одновременного отображения

В окне Excel две книги будут расположены одна над другой (рис. 2.23). Если книги не отобразились рядом или отображаемые книги занимают не все пространство окна Microsoft Excel, следует в группе **Окно** вкладки **Вид** нажать кнопку **Восстановить расположение окна**.



**Рис. 2.23.** Расположение книг при сравнении

В отображенных книгах можно выбрать любые листы для просмотра. Для каждого листа можно установить любой режим просмотра ( *Обычный* или *Разметка страницы* ) и любой масштаб отображения.

Одновременно активным может быть только лист одной из книг. Заголовок окна активной книги выделен более ярким цветом, в нем имеются кнопки управления окном. Для перехода к окну другой книги следует щелкнуть в любом месте этого окна.

По умолчанию кнопка **Синхронная прокрутка** группы **Окно** вкладки **Вид** уже нажата, что позволяет при прокрутке листа одной книги одновременно прокручивать отображаемый лист другой книги. Если такой режим не требуется, следует нажать кнопку еще раз.

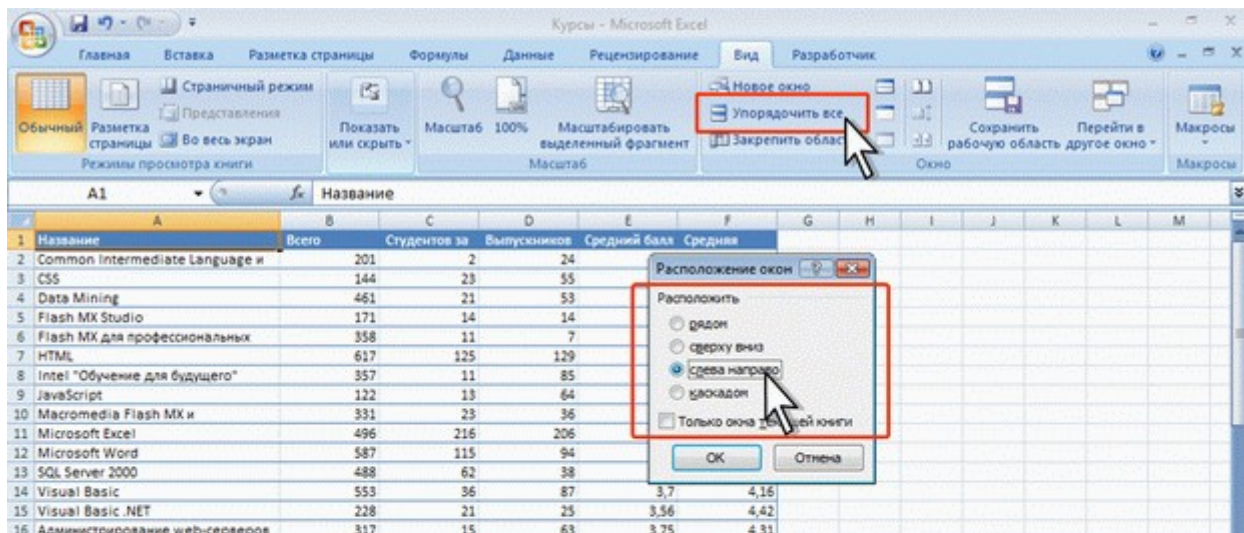
Для окончания одновременного просмотра двух книг кнопку в группе **Окно** вкладки **Вид** следует нажать кнопку **Рядом**.

#### **Просмотр нескольких книг**

Одновременно можно отобразить все одновременно открытые книги.

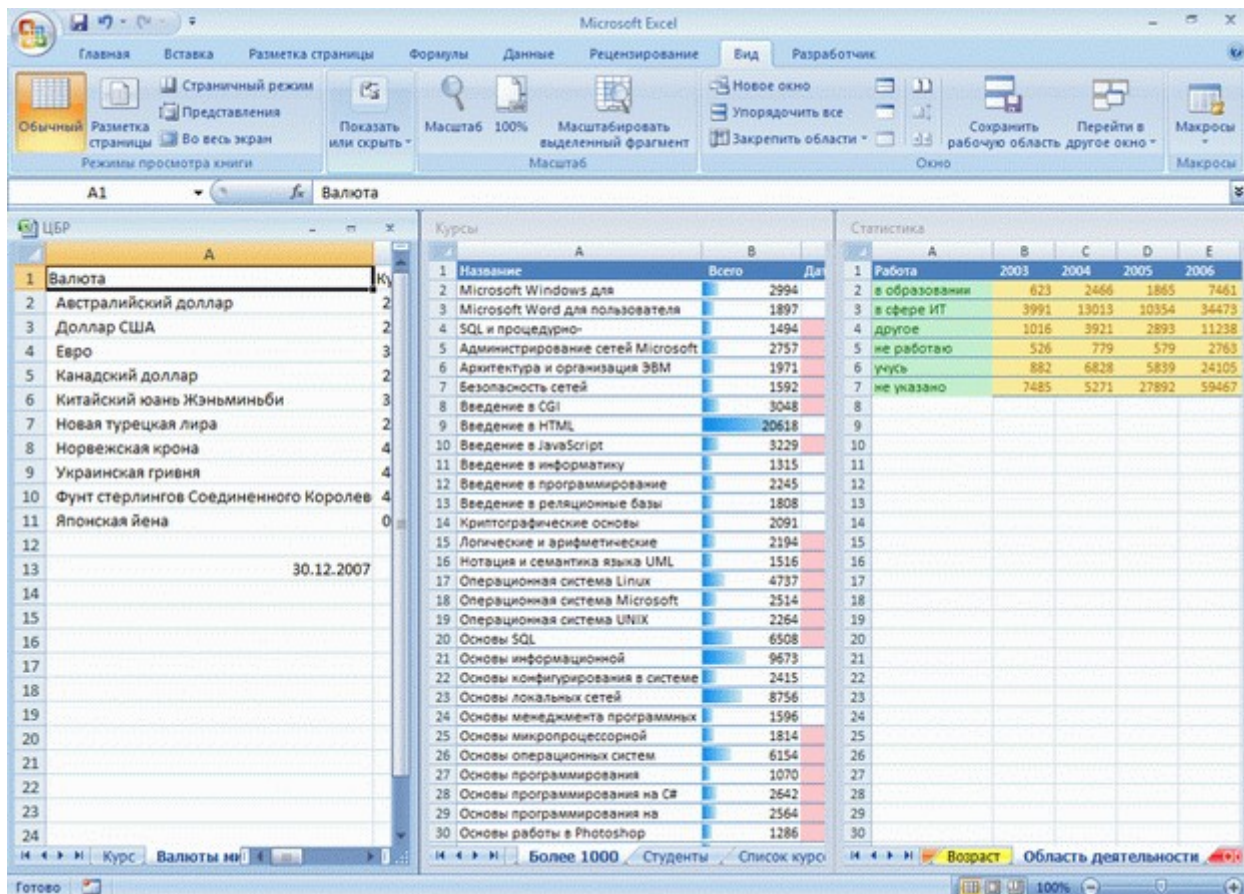
1. В группе **Окно** вкладки **Вид** следует нажать кнопку **Упорядочить все**.
2. В диалоговом окне **Расположение окон** (рис. 2.24) выберите способ упорядочивания листов в окне.





**Рис. 2.24.** Выбор режима отображения нескольких книг

Обычно используют расположение листов **сверху вниз** или **слева направо** (рис. 2.25).



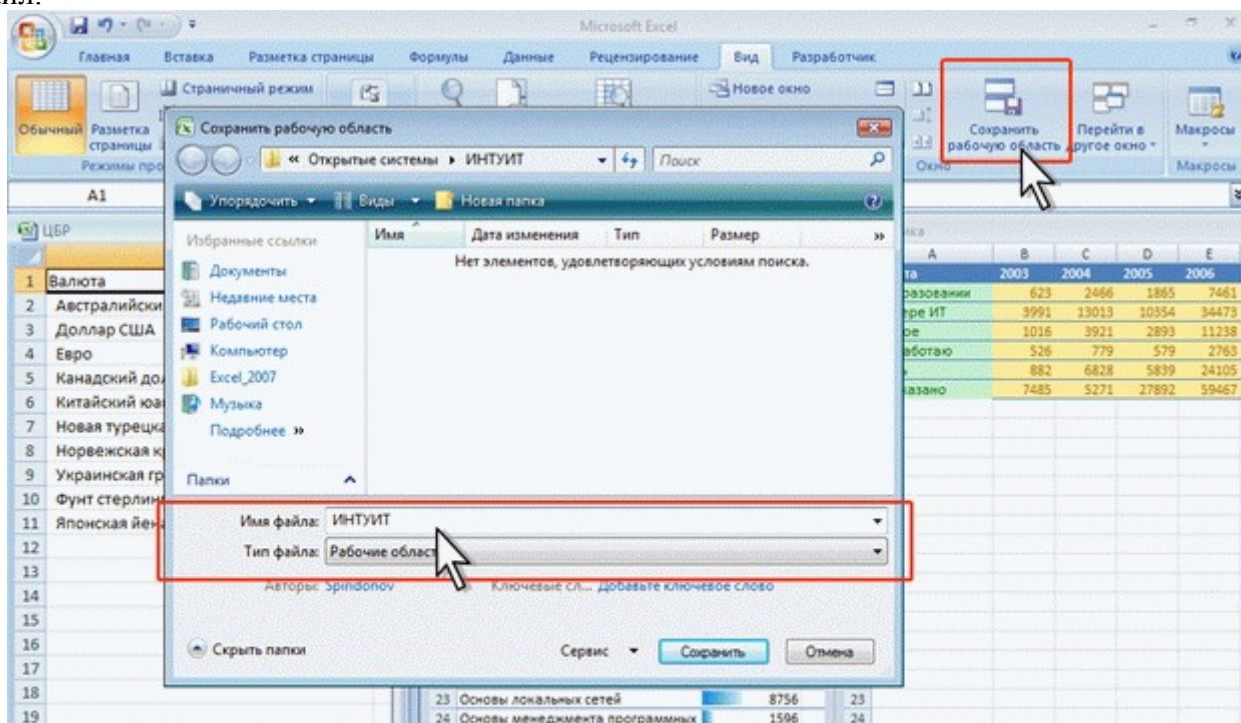
**Рис. 2.25.** Просмотр нескольких книг (упорядочивание окон слева направо)

Одновременно активным может быть только лист одной из книг. Заголовок окна активной книги выделен более ярким цветом, в нем имеются кнопки управления окном. Для перехода к окну другой книги следует щелкнуть в любом месте этого окна. Для каждого листа можно установить любой режим просмотра и любой масштаб отображения.

### **Сохранение режима отображения нескольких книг**

В некоторых случаях приходится часто обращаться к режиму отображения нескольких книг или нескольких листов одной книги. Для того чтобы можно было возобновить работу с теми же размерами и положениями окон, масштабом и другими параметрами следует сохранить информацию о параметрах отображения.

1. В группе **Окно** вкладки **Вид** следует нажать кнопку **Сохранить рабочую область**.
2. В окне **Сохранить рабочую область** (рис. 2.26) сохранить эту информацию как файл.



**Рис. 2.26.** Сохранение рабочей области

Файл рабочей области не содержит включенные в нее книги, а является своего рода ярлыком, открывающим все книги, сохраненные в рабочей области. Файл имеет расширение .xlw и значок, отличный от обычного значка файла Microsoft Excel. Имя файла и место его сохранения никак не связаны с именами и местами расположения открываемых им книг.

### Структура документа

Документ Microsoft Excel называют книгой (иногда используют термин "рабочая книга").

Книга Microsoft Excel состоит из отдельных листов (иногда используют термин "рабочий лист"). Вновь создаваемая книга обычно содержит 3 листа. Листы можно добавлять в книгу. Максимальное количество листов не ограничено. Листы можно удалять. Минимальное количество листов в книге – один.

Листы в книге можно располагать в произвольном порядке. Можно копировать и перемещать листы, как в текущей книге, так и из других книг.

Каждый лист имеет имя. Имена листов в книге не могут повторяться.

Ярлыки листов расположены в нижней части окна Microsoft Excel.

Листы могут содержать таблицы, диаграммы, рисунки и другие объекты. Могут быть листы, содержащие только диаграмму.

Лист состоит из ячеек, объединенных в столбцы и строки.

Лист содержит 16384 столбца. Столбцы именуются буквами английского алфавита. Заголовок столбца содержит от одного до трех символов. Первый столбец имеет имя А, последний – XFD.

Лист содержит 1048576 строк. Строки именуются арабскими цифрами.

Каждая ячейка имеет адрес (ссылку), состоящий из заголовка столбца и заголовка строки. Например, самая левая верхняя ячейка листа имеет адрес А1, а самая правая нижняя – XFD1048576. Кроме того, ячейка (или диапазон ячеек) может иметь имя.

Ячейка может содержать данные (текстовые, числовые, даты, время и т.п.) и формулы. Ячейка может иметь примечание.



## Просмотр листов

### Изменение режима просмотра листа

Выбрать режим просмотра листа можно при работе в любой вкладке Excel 2007.

Ярлыки выбора основных режимов просмотра книги расположены в правой части строки состояния (рис. 3.1). Если ярлыки не отображаются, щелкните правой кнопкой мыши в любом месте строки состояния и в появившемся контекстном меню выберите команду *Ярлыки режимов просмотра*.

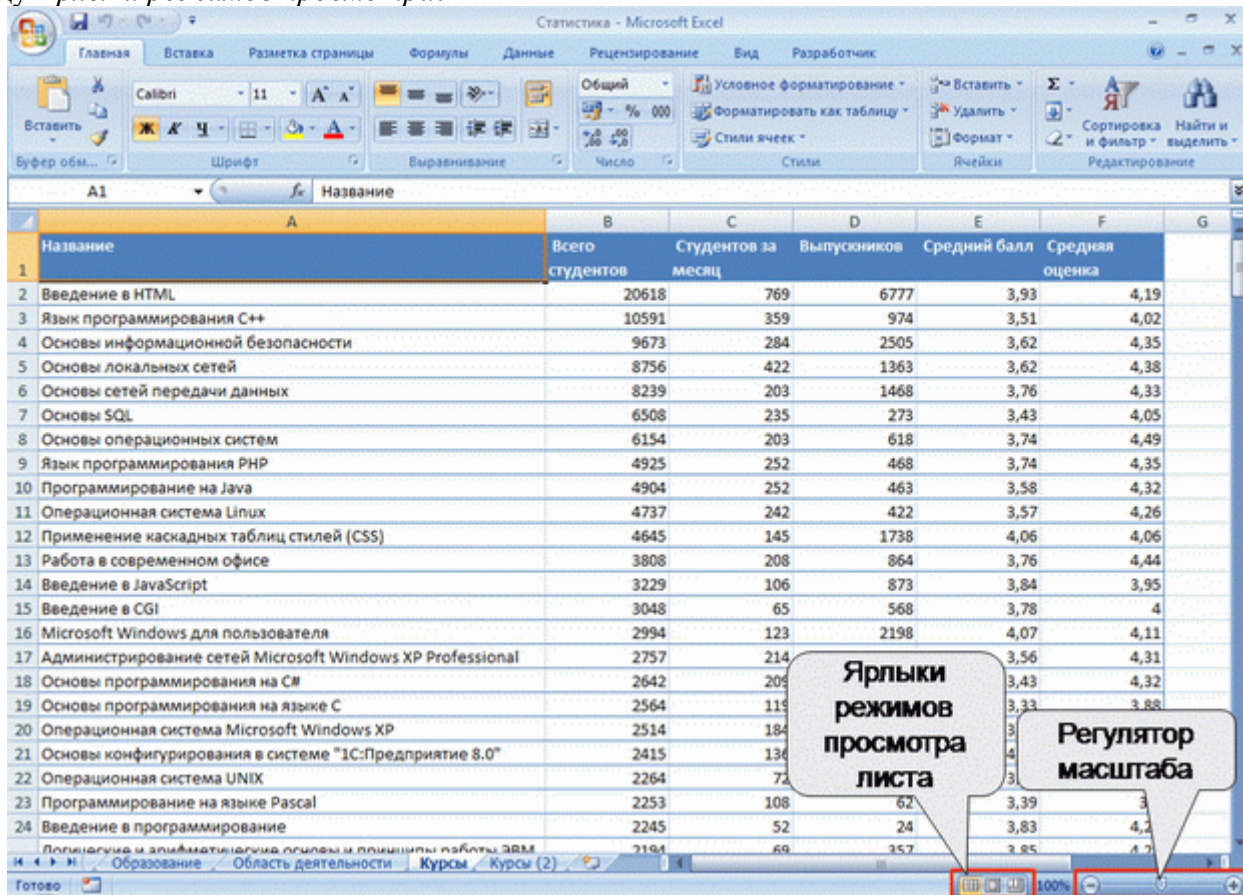


Рис. 3.1. Выбор режима просмотра листа

По умолчанию для вновь создаваемых документов установлен режим просмотра **Обычный**. Этот режим используется для выполнения большинства задач Microsoft Excel, таких, как ввод и обработка данных, форматирование данных и ячеек, вычисления, построение диаграмм и т. д.

Режим **Разметка страницы** позволяет изменять данные и при этом видеть их так, как они будут напечатаны на бумаге (рис. 3.2). В этом режиме обычно создают и оформляют колонтитулы.

Верхний колонтитул

Название	Всего студентов
Введение в HTML	20618
Язык программирования C++	10591
Основы информационной безопасности	9673
Основы локальных сетей	8756
Основы сетей передачи данных	8239
Основы SQL	6508
Основы операционных систем	6154
Язык программирования PHP	4925
Программирование на Java	4904
Операционная система Linux	4737
Применение каскадных таблиц стилей (CSS)	4645
Работа в современном офисе	3808
Введение в JavaScript	3229
Введение в CGI	3048
Microsoft Windows для пользователя	2994
Администрирование сетей Microsoft Windows XP Professional	2757
Основы программирования на C#	2642
Основы программирования на языке C	2564
Операционная система Microsoft Windows XP	2514

Студентов в месяц

**Рис. 3.2.** Отображение листа в режиме Разметка страницы

В режиме **Страничный** (рис. 3.3) в окне отображается только собственно сама таблица. Остальные ячейки листа не отображаются. Зато отображены границы страниц. Перетаскиванием этих границ можно изменять порядок разделения таблицы между страницами при печати. Кроме того, только в этом режиме можно эффективно работать с разрывами страниц.



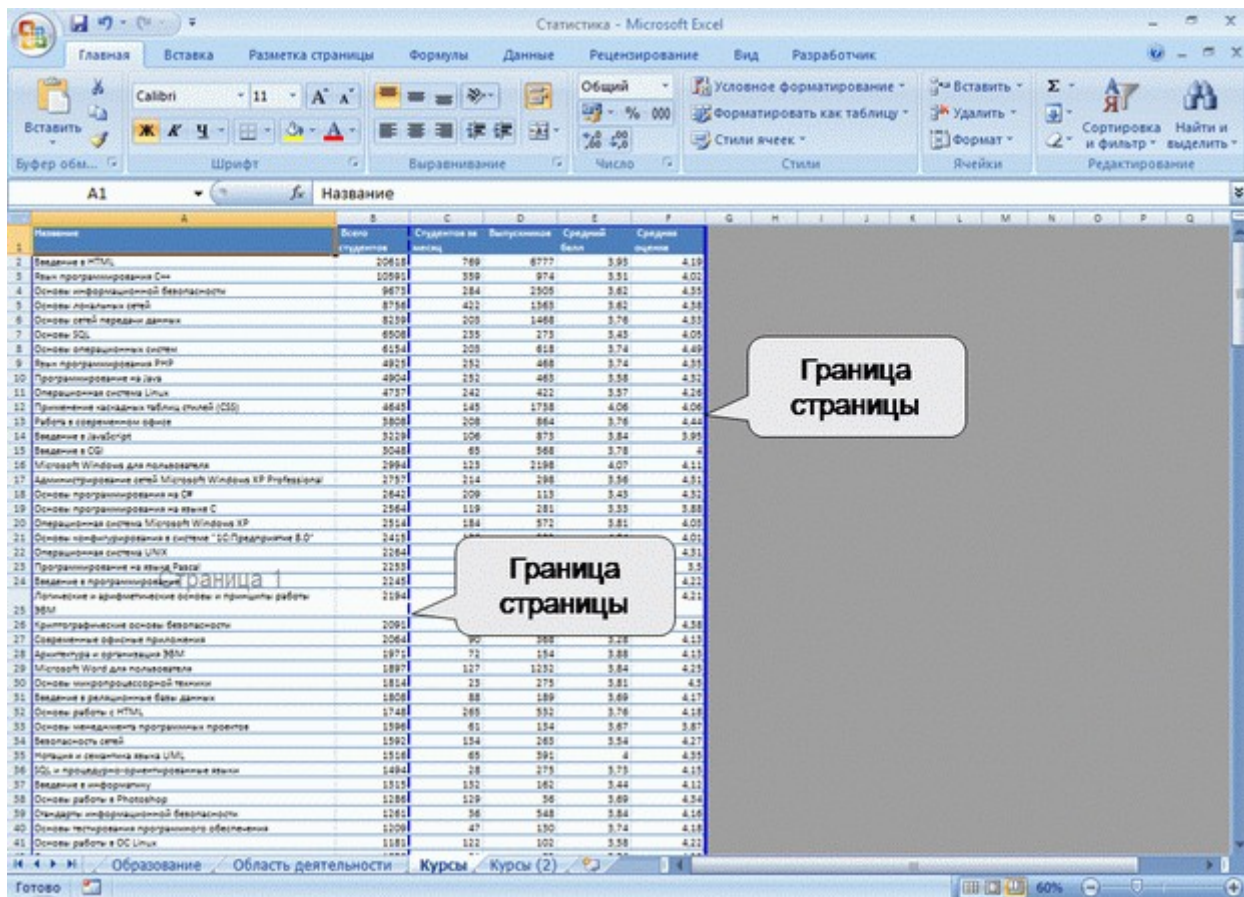


Рис. 3.3. Отображение листа в режиме Страничный

При переходе в режим Страничный обычно появляется информационное окно Страничный режим. Для дальнейшей работы следует нажать кнопку ОК. Перед этим можно поставить флажок Больше не показывать это окно.

Во вкладке Вид в группе Режимы просмотра книги можно выбрать еще один режим просмотра – Во весь экран. Этот режим обеспечивает скрывание большинства элементов окна для увеличения видимой части документа (рис. 3.4).

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего	В процентах
Австралия	3	33	26	82	144	0,06%
Австрия	4	22	12	46	84	0,04%
Азербайджан	52	223	169	673	1117	0,48%
Албания	1	5	6	32	44	0,02%
Андорра	1	7	3	21	32	0,01%
Аргентина	1	2	5	26	34	0,01%
Армения	27	141	100	324	592	0,25%
Бангладеш	0	5	3	12	20	0,01%
Бахрейн	0	5	4	8	17	0,01%
Беларусь	168	742	682	2798	4390	1,89%
Бельгия	1	8	6	21	36	0,02%
Болгария	15	65	65	179	324	0,14%
Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9	0,00%
Бразилия	1	3	1	18	23	0,01%
Бруней	0	0	4	20	24	0,01%
Великобритания	5	21	11	47	84	0,04%
Венгрия	0	6	6	18	30	0,01%
Венесуэла	0	5	6	12	23	0,01%
Вьетнам	2	8	13	57	80	0,03%
Гаити	0	6	11	24	41	0,02%
Гвинея	0	3	4	15	22	0,01%
Германия	18	135	88	264	505	0,22%
Гибралтар	0	8	7	27	42	0,02%
Гон-Конг	0	6	6	30	42	0,02%
Гренландия	1	2	5	15	23	0,01%
Греция	1	11	12	32	56	0,02%
Грузия	26	99	84	383	592	0,25%
Дания	0	5	5	21	31	0,01%
Египет	0	3	4	5	12	0,01%
Заир	0	2	1	3	6	0,00%
Замбия	0	1	2	3	6	0,00%
Зимбабве	0	5	1	30	36	0,02%
Израиль	44	292	184	577	1097	0,47%

**Рис. 3.4.** Отображение листа в режиме Во весь экран

В отличие от других режимов просмотра, режим **Во весь экран** устанавливается для всех листов книги и всех открытых файлов.

Чтобы вернуться в исходный режим, следует нажать клавишу **Esc**.