

- заодно проведем с вами общий обзор самих этих функций;
- поговорим о типах ошибок и способах их исправления;
- о сортировке и фильтрации строк, о том, как на основе таблицы сделать красивую и наглядную диаграмму;
- останется нам обсудить, как красиво оформить данные в таблице,
- как потом сохранить файл на диск и вновь загрузить, когда потребуется,
- и, конечно, напечатать.

В самом конце этой книжки я расскажу вам о том, как пользоваться справочной системой Экселя, к услугам которой вы будете прибегать, когда встретите что-то непонятное.

Я надеюсь, что вы не станете начинать свое обучение работе на компьютере сразу с такой непростой программы, как Excel. То есть, конечно, можно и с нее начать, но вряд ли это самый простой и легкий путь. Правильнее сначала хотя бы немного почитать о системе Windows, чтобы представлять, как устроены в этой системе диалоговые окна, которые программы показывают нам, когда хотят о чем-нибудь нас спросить; что такое меню и подменю, с помощью которых мы будем запускать ту или иную команду; как перемещаться по диску с помощью программы Проводник и т. д. В этой книжке я не буду всего этого объяснять: я уже довольно подробно рассказал об этом в одном из предыдущих выпусков этой серии, который назывался «Windows – это очень просто». К нему и отсылаю интересующихся.

## Как запустить Excel



Значок программы Excel примерно такой, как показано слева. В некоторых версиях программы он может выглядеть чуть иначе, но всегда вы найдете его в меню программ системы Windows. То есть:

- один раз щелкнете по кнопке Пуск;
- когда откроется главное меню, щелкнете по строке Все программы (в Windows Vista строка называется просто Программы);

- когда раскроется меню программ, найдете в нем строку Средства Microsoft Office (может быть, у вас она будет называться просто Microsoft Office) и щелкнете по ней;
- когда выскочит меню офисных программ, найдете там нужный значок и щелкнете по нему. Получите свой Excel.



Расчет.xls

Существует и другой способ запуска табличного редактора. Открыв какую-то из папок Windows, например великую папку Мои документы, вы можете увидеть в ней некоторое количество значков такого вида, как в начале этого абзаца. Каждый такой значок — это файл с одной из таблиц, которые вы ранее создали и положили в эту папку. Двойной щелчок по любому из таких значков приведет к тому, что, во-первых, запустится Excel, а во-вторых, в него сразу же попадет эта таблица — можно начинать работу.

Чтобы мы не путались, где у нас что, под каждым файлом в папке будет написано его название, так что мы всегда сможем понять, где у нас счета, где договора, а где прайс-листы.

Этот способ очень хороший, удобный, им очень часто пользуются. Но из-за этого чрезвычайного удобства новички иногда путаются: им почему-то кажется, что папка с файлами и программа, которая запускается двойным щелчком по файлам, — это одно и то же.

Это не одно и то же! Папка — это папка (даже такая хорошая и полезная, как Мои документы) — один из элементов системы Windows, а точнее ее файлового менеджера по имени Проводник. А Excel — это Excel, программа для создания электронных таблиц. Ну, ничего общего!

Кроме фирмы-производителя.

## Начинаем работать с электронными таблицами

Программу Excel вы можете встретить сегодня в разных версиях, выпущенных в разные годы. Чаще всего встречаются Excel 2000 из пакета Microsoft Office 2000, Excel XP, Excel 2003 и Excel

2007. Первые три версии очень похожи друг на друга (хотя от версии к версии возможности программы расширялись), а четвертая очень на них непохожа – но только внешне, по интерфейсу. По сути это та же самая программа, еще дальше продвинувшаяся, как говорят в рекламе, по пути к совершенству.

Вот как выглядит русская версия 2003 (рис. 1). Открывающийся нашему взору ландшафт во многом напоминает текстовый редактор Word, по крайней мере, если говорить о панелях инструментов и пунктах меню. Но есть и очевидные отличия. Под строкой меню и обычными кнопочными панелями располагается **строка формул**, которая Ворду не положена по штату. Но главное отличие, конечно, в том, что рабочее поле Экселя представляет собой не чистый лист, а пустую табличку, которую нам с вами и предстоит разумным образом заполнять.

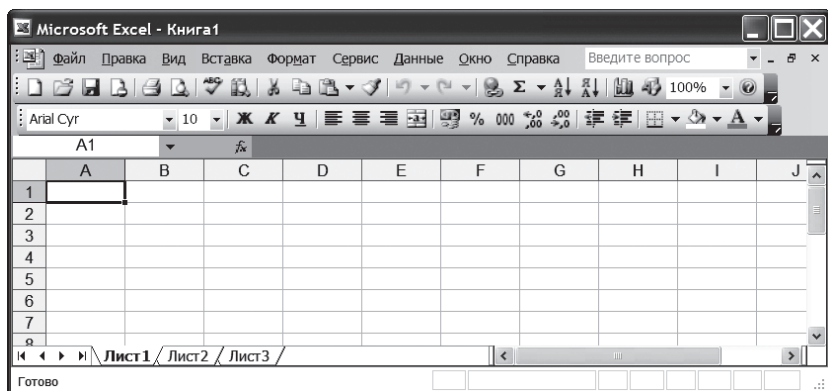


Рис. 1. Excel 2003

На самом деле, в одном файле находится не одна, а несколько таблиц, образуя так называемую **рабочую книгу**. Внизу, левее горизонтального лифта, вы видите строку закладочек (Лист 1, Лист 2, Лист 3). Тыкая в них мышкой, мы и будем листать нашу книжку. Кому сподручнее пользоваться клавиатурой, – комбинации **Ctrl-PgUp** и **Ctrl-Pg Down** листают книгу назад и вперед.

А если вам не хватает листов в данной книге, имеете возможность добавить еще несколько – меню Вставка, строка Лист (мы

будем сокращенно писать Вставка ► Лист) или клавиатурная комбинация Shift-F11. В Excel 2007 правее закладки последнего листа есть еще ползакладочки (рис. 2) – это кнопка для создания нового листа.

Кроме того, Excel – программа многооконная, что позволяет нам одновременно пользоваться несколькими файлами (рабочими книгами).



Для создания новой пустой рабочей книги нажмите кнопку с белым листочком, самую первую на основной панели инструментов. Удобно пользоваться также клавиатурной комбинацией Ctrl-N.



А чтобы взять в программу ранее сохраненный файл, пользуйтесь командой Открыть в меню Файл, клавиатурной комбинацией Ctrl-O (не ноль, а латинская буква О) или этой кнопкой на панели инструментов. И конечно, остается возможность дважды щелкнуть по файлу электронной таблицы в винدوزовском проводнике.

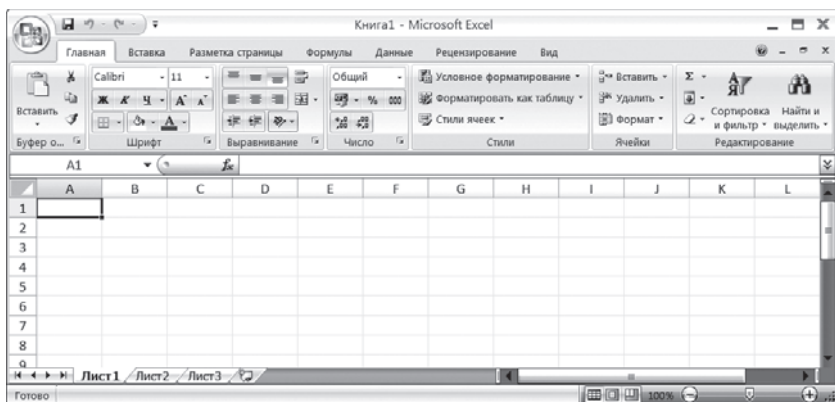
Переход между загруженными файлами – по клавиатурным комбинациям **Ctrl-Tab** (вперед) и **Shift-Ctrl-Tab** (назад). Но привычнее, да и просто удобнее пользоваться стандартным для системы Windows сочетанием клавиш Alt-Tab, как будто мы переходим из одной программы в другую.

Кроме того, в строке меню Excel вы можете видеть пункт под названием Окно. Щелкнув по нему, вы получите в самом низу список всех открытых файлов – выбрали нужный и перешли.

Чтобы закрыть ненужный файл, пользуйтесь комбинацией **Ctrl-F4**. В отличие от Ворда, в котором стандартная комбинация Alt-F4 закрывает только данный документ, Excel по Alt-F4 желает выключиться совсем, закрыв при этом все открытые окна.

Закрыть текущую рабочую книгу можно и мышкой, щелкнув по кнопке-крестику в правом верхнем углу окна, в котором она располагается. Только не спутайте этот маленький крестик с большим крестиком в правом верхнем углу окна самого Экселя! Тот закрывает программу и все рабочие книги в ней.

Кнопки и команды у Excel версии 2007 те же, что и раньше, но расположение их переменялось. Как легко заметить, внимательно рассмотрев рисунок 2, обычные выпадающие меню тут вообще отсутствуют. Щелчок по тому или иному пункту заменяет разом весь набор инструментов на широкой кнопочной панели – точнее, **ленте**, как это здесь называется. На нашем рисунке показана лента **Главная**, где собраны кнопки, кнопки-меню и строки ввода, предназначенные для редактирования и оформления таблиц. Большая часть операций, которые нам с вами понадобятся в повседневной жизни, запускается именно отсюда.



**Рис. 2.** Excel 2007. Почувствуйте разницу!

Кроме этих, у вас могут, откуда ни возьмись, выпрыгивать и новые ленты. Так, построив по таблице диаграмму, вы получите сразу три новые ленты, специально предназначенные для работы с диаграммами: **Конструктор**, **Макет** и **Формат**. А стоит снять выделение с диаграммы – щелкнуть по таблице в стороне от нее, – и новые ленты пропадут.

Каждая лента делится на тематические секции, группы, название каждой группы помещается внизу. На нашем рисунке вы можете видеть группы **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Выравнивание**, **Число**, **Стили**, **Ячейки** и **Редактирование**. Описывая местоположение той или иной кнопки или списка, я буду писать сначала название ленты, а потом группы, например: **Главная ▶ Шрифт**.



Полноценное выпадающее меню у нас тут всего одно – меню Office, которое открывается, когда мы щелкаем по круглой неподписанной кнопке в левом верхнем углу. Тут собраны команды для работы с файлами (сохранение документа, открывание нового, печать и т. п. – то, что в обычных версиях Ворда находится в меню Файл).

Тут же найдете и главную настроечную кнопку программы – Параметры Excel. (В классических версиях Экселя вход в окно настроек происходит по команде Сервис ► Параметры.)

А правее кнопки Office располагается **панель быстрого доступа** – для самых важных кнопок – для сохранения файла, отмены или повтора команд. Эти кнопки будут вам видны всегда, вне зависимости от того, какая ниже выбрана лента.

Щелкнув «правой крысой» по любой кнопке, списку или иному управляющему элементу на любой из лент, вы сможете выбрать в контекстном меню команду **Добавить на панель быстрого доступа**. Вот и будет кнопочка видна вам в любом режиме работы.

Убрать отсюда не оправдавшую доверия кнопку можно точно так же – через ее контекстное меню. А выбрав в этом же контекстном меню команду **Разместить панель быстрого доступа под лентой**, вы не просто переставите ее вниз, но и сделаете намного вместительнее. Десятка два кнопочек, самых нужных в вашей работе, будут постоянно доступны.

Вдоль нижней границы ленты вы можете видеть несколько таких вот прямоугольных кнопочек со стрелками: . Щелчок по каждой такой кнопке вызывает какой-то дополнительный орган настройки: диалоговое окно, список или дополнительную боковую панель. Будем для краткости и удобства называть ее **кнопкой группы**<sup>1</sup>. Например: если я напишу «кнопка группы Главная ►

---

<sup>1</sup> Название нестандартное, в справке по программе такого термина нет.

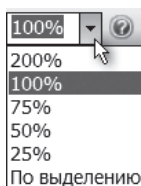
Шрифт», вы понимаете, что имеется в виду такая вот кнопка со стрелкой на главной ленте, в группе Шрифт.

Поскольку управление авангардной версией 2007 радикально отличается от управления классическими версиям Экселя, придется мне в этой книжке название и местоположение каждой команды писать дважды: сначала классическое, потом в скобках или даже отдельным абзацем – модерновое (лента такая-то, группа такая-то, кнопка такая-то). Если у вас, к примеру, Excel 2003, то попав впервые на компьютер с версией 2007 (может, у вас на работе именно такой окажется!), вы, вполне возможно, совершенно растеряетесь. А тут у вас моя книжечка под боком! – открыли, да и поглядели, как все это делается в новой версии.

В самом низу экселевского окна находится строка состояния (или информационная строка, как иногда говорят). Если мы что-то выделяем в своей табличке (например, растягивая рамочку мышкой), в строке состояния будет появляться сумма всех выделенных ячеек. Естественно, только если в ячейках есть какие-то числа. Пустые ячейки и ячейки с надписями при подсчете игнорируются.

В Excel 2007 кроме суммы будет показано еще и среднее арифметическое, а также количество непустых ячеек (тут уже надписи учитываются наравне с числами).

Хочу еще обратить ваше внимание на возможность увеличивать и уменьшать изображение. В классических версиях это делается при помощи списка Масштаб (рис. 3). Можно выбрать одну из пяти стандартных строк или вписать в верхней строке любой нестандартный процент увеличения или уменьшения.



**Рис. 3.** Список Масштаб

Выделив всю табличку, с которой работаете, и выбрав масштаб **По выделению**, вы увидите на экране практически одну только свою таблицу. С во-о-от такими буквищами!.. Или с вот таку-сенькими буковками!..

В Excel 2007 списка такого на панелях и лентах нет, зато в самой нижней строке экселевского окна (справа) есть горизонтальный движок, такой, как на рисунке 4. Беретесь за него мышкой и тянете вправо – масштаб увеличивается, тянете влево – уменьшается.



**Рис. 4.** Движок и кнопка выбора масштаба

А рядом с движком имеется кнопка (на нее показывает стрелка на нашем рисунке), выводящая на экран диалоговое окно выбора масштаба с теми же строками, что и в предыдущих версиях программы. Кроме одной – строки **Произвольный**, выбрав которую можно будет ввести масштаб от руки.

Ну, и во всех версиях удобно увеличивать и уменьшать масштаб мышкой: вращая вперед колесико мышки при нажатой клавише **Ctrl**, вы получаете увеличение с шагом 15 %, назад – уменьшение.

## Суммирование

Посмотрим теперь на рабочее поле программы – на таблицу. Строки ее пронумерованы цифрами, а столбцы – буквами. Та-