

Сейчас будет интересно, но не совсем.

В этой главе мы пока не станем решать жизненно важные задачи типа расчета бюджета свадьбы единственной дочери. Зато впервые откроем Excel и посмотрим, из чего он состоит. Если вам понятны фразы «введите нужную формулу в строку формул» или «выполните команду меню Вставка ▶ Рисунок», то можете без угрызений совести пропустить эту главу. Но лучше ее все-таки прочитать, потому что интерфейс (внешний вид) программы сильно изменился по сравнению с предыдущими версиями Excel.

## 2.1. Что это за клеточки?

Начнем с главного, то есть с того, что заполняет основную часть окна программы.

Это клеточки (рис. 2.1).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Рис. 2.1. Ячейки и сетка таблицы Excel



Кстати, слишком сильно всматриваться вовсе не обязательно — заголовки строки и столбца, к которым принадлежит активная ячейка, немного темнее, чем остальные. На рис. 2.1 буква С (заголовок столбца) и цифра 4 (заголовок строки) — на более темном фоне, чем прочие буквы и цифры.

Вообще, строго говоря, не совсем клеточки, а *ячейки* таблицы. Между собой ячейки разделены тонкими линиями, которые называются *сеткой* таблицы Excel. Расположены ячейки не абы как, а в строгом порядке, одна над другой (это называется *столбец*) и одна рядом с другой (а это — *строка*). Столбцы и строки имеют свои номера, или *заголовки*, которые можно увидеть по краям таблицы. Столбцы традиционно называют латинскими буквами: А, В, С и т. д. Заголовком строки является число от 1 и далее.

Каждая ячейка имеет свое имя, которое состоит из буквы столбца и номера строки. Например, видите — одна из ячеек обведена жирной черной линией? Эта ячейка называется *активной*, и именно в нее можно вводить данные. Как — расскажу чуть позже. Так вот, на рис. 2.1 активной является ячейка с именем С4. Как я об этом догадался? Это не потому, что я очень умный, а потому, что внимательно рассматриваю рисунки. Активная ячейка расположена на пересечении столбца С и строки 4, вот и получается — С4.

Я обещал показать, как ввести что-нибудь в ячейку? Раз обещал, выполню.

Делается это легко и непринужденно.

1. Дважды щелкаете на нужной ячейке.
2. Убеждаетесь, что внутри ячейки мигает курсор, — это верный знак, что можно вводить данные.
3. Нажимая клавиши клавиатуры, вписываете текст или число (значение должно сразу появиться в ячейке).
4. Нажимаете клавиши Enter, Tab, одну из клавиш управления курсором (стрелки ←, ↑, → или ↓) или просто щелкаете на любой другой ячейке. Готово!

Теперь введенный текст (или число) навеки записан в эту ячейку! Конечно, не совсем навеки, а только до тех пор, пока вы не удалите или не измените это значение. Для редактирования содержимого ячейки нужно проделать все то же самое — начиная от двойного щелчка и заканчивая нажатием клавиши Enter или чего-нибудь подобного. Удалять и того проще. Достаточно выделить ячейку и нажать клавишу Delete или Backspace.

Содержимое ячейки можно переместить или скопировать в другую ячейку. Для этого действуйте следующим образом.

1. Выделите ячейку (не двойным щелчком, а одинарным!).
2. Подведите указатель мыши к границе ячейки: должен появиться значок .
3. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, тащите ячейку, куда вашей душевненьке угодно. Если при этом не поленитесь и нажмете клавишу Ctrl, произойдет не перенос, а копирование ячейки.

Заполнение ячеек данными — самое важное, но не самое интересное, что есть в электронной таблице. С данными можно много чего сотворить. Как? Чтобы ответить на этот вопрос, давайте внимательно посмотрим на окно программы Excel.



## 2.2. Меню программы и прочие кнопки

Надо сказать, что вот уже десять лет Excel не претерпевал таких изменений внешнего вида, как в версии Excel 2007.



Рекомендую прочитать этот раздел всем, кто начинает работать с пакетом Office 2007, потому что интерфейс всех программ этого пакета, в общем-то, одинаковый.

Так что этот раздел полезно изучить всем — и новичкам, и опытным пользователям. Мне, например, пришлось довольно долго разбираться со всеми нововведениями, пока не привык и не оценил их удобство.

Итак, что мы видим, открыв окно программы Excel (рис. 2.2)?

Многие элементы окна вам должны быть привычны по другим программам. Например, заголовок окна, кнопки закрытия или изменения размера, полосы прокрутки и т. д. Но есть тут кое-что совершенно непривычное неискушенному взгляду и порой вызывающее недоуменные вопросы.

1. **Кнопка "Office"**. Это меню (рис. 2.3), в котором собраны основные команды для работы с документом — открытия, создания нового, сохранения, печати и все такое прочее. Здесь же находится список последних открытых документов (надо сказать, довольно длинный) и малозаметная, но очень любопытная кнопка Параметры Excel, которая позволяет вызвать окно настроек программы.
2. **Панель быстрого доступа**. Здесь собраны самые популярные — по мнению авторов программы — команды Excel. По умолчанию их всего три: сохранение документа, отмена команды и возвращение (то есть отмена отмены) команды. Возможно, ваше мнение не совпадает с мнением авторов программы. Что же, в Excel все демократично. Не нравится — меняй. Щелкните на значке ▾

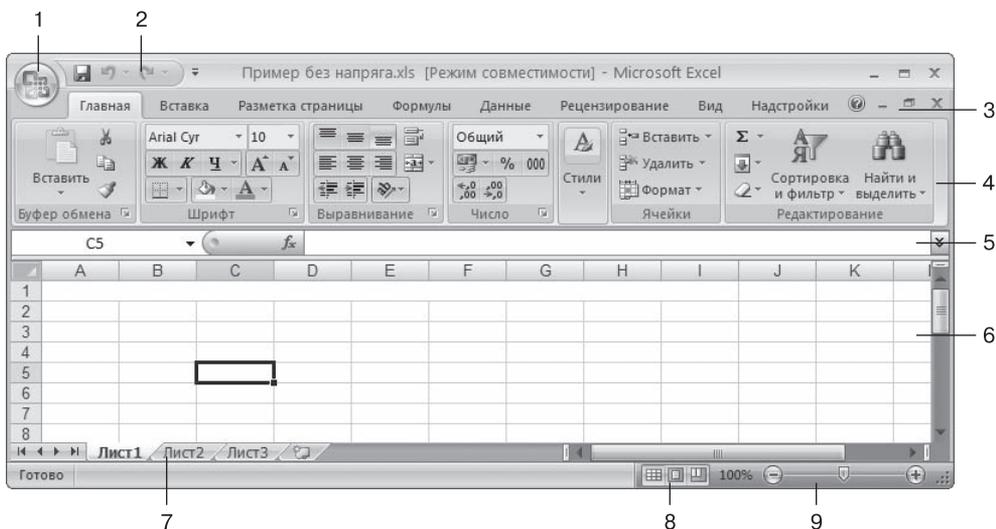


Рис. 2.2. Окно программы Excel 2007

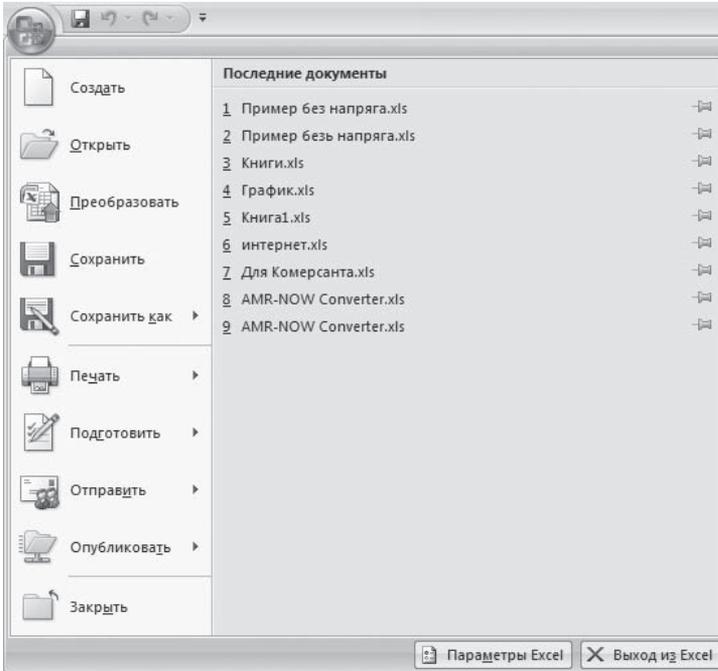


Рис. 2.3. Меню Office в развернутом виде

- справа от панели и выберите в появившемся списке, что пожелаете.
- 3. Главное меню.** Оно очень похоже на стандартное меню любой программы Windows. Похоже... да не похоже! Это такое «ноу-хау», к которому я, скажем, очень долго привыкал. Попробуйте щелкнуть на каком-нибудь пункте этого меню. В любой программе Windows немедленно появляется список команд, а тут... ничего не появляется! Зато вместо стандартного списка текстовых команд вы видите набор кнопок, сгруппированных по определенному принципу. Этот набор... Впрочем, о нем — разговор особый.
  - 4. Лента.** Вот тут пользователь найдет все команды, которые есть в Excel. С непривычки глаза разбегаются, но, если научитесь преодолевать растерянность, скоро согласитесь, что так удобнее. Вид ленты зависит от того, какая вкладка главного меню активна. Описывать все вкладки и соответствующие варианты содержимого ленты для них мне как-то лень. Да и, честно говоря, бессмысленно это делать. Все равно не запомните. Лучше будем изучать отдельные команды по мере необходимости. Так быстрее запоминается.



Чтобы сделать быстрый доступ еще более быстрым, используйте сочетания клавиш Alt+<Номер команды на панели быстрого доступа>. Например, если команды на панели расположены так, как показано на рис. 2.2, то для сохранения документа можно воспользоваться сочетанием Alt+1. Конечно, можно применять и стандартное сокращение Ctrl+S, но это ведь не так круто! А удобнее всего применять сочетания типа Alt+<Номер команды на панели быстрого доступа> для команд, стандартное клавиатурное сокращение которых очень плохо запоминается или вообще отсутствует.



Вместо привычного пункта Справка в программах пакета Office 2007 используется знак вопроса. Иногда это сбивает с толку.



Чтобы расчистить экран, можно убрать с него ленту. Для этого достаточно дважды щелкнуть на любом пункте главного меню. При последующем щелчке на пункте главного меню лента вновь появится.

5. **Строка формул.** Когда я рассказывал, как заполнять ячейки, каюсь, скрыл от вас один способ. Теперь пришло время признаться, что ячейки можно заполнять и с помощью строки формул. Выделяете нужную ячейку и вписываете данные в строку формул. Это не очень удобно, если вносишь обычные числа или слова, но при вводе формул строка просто незаменима.

6. **Ячейки электронной таблицы, разделенные сеткой.** О них мы уже говорили.

7. **Управление листами.** Пора узнать некоторые термины, которые касаются документов Excel в целом. Дело в том, что документ в этой программе называется пышно и значительно — *книга*. Видимо, создатели Excel намекали на родственную связь документа и древней бухгалтерской книги — знаете, такой толстой и разлиненной? Гроссбух называется. И состоит книга Excel из отдельных страниц, вернее, *листов*. Каждый лист — отдельная электронная таблица. Впрочем, между листами можно наладить прочную связь... Но сейчас не об этом. Пока просто запомните: в правом нижнем углу окна Excel есть значки, с помощью которых можно переходить с листа на лист, добавлять и удалять листы. Как это делать, разберем в следующих главах на конкретных примерах.

8. **Способы отображения листа документа.** Здесь вы можете выбрать один из трех видов отображения таблицы Excel.

◆  — обычный. Этот способ вам пригодится в 99 % случаев. На рис. 2.2 показано именно такое представление таблицы.

◆  — разметка страницы. Этот режим стоит вызвать перед тем, как отправить документ Excel на печать. В нем вы не только увидите, на какую страницу попадут конкретные данные при выводе на принтер, но и сможете исправить замеченные огрехи (например, разорванную таблицу или диаграмму). Однако работать с данными в режиме разметки страницы не очень удобно.

◆  — страничный. Как и режим разметки страницы, данное представление позволяет увидеть, как и что получится при печати. Отличие состоит в том, что в страничном режиме вы можете работать со страницами как с отдельными объектами, в частности сдвигать или сужать их.

**9. Инструмент масштабирования.** С помощью этого ползунка изображение на экране можно делать мельче или крупнее. Я, со своим слабым зрением, часто использую эту возможность.

Конечно, я описал далеко не все, что вы видите на экране, открыв документ Excel. Но на первый раз достаточно. Если вы не запомнили всего, что прочитали, не расстраивайтесь. Во-первых, с первого раза никто не запоминает все — кроме, разве что, лауреатов книги рекордов Гиннеса в номинации «Запоминание больших объемов информации». Во-вторых, в следующих главах мы снова и снова будем возвращаться к разным элементам интерфейса, так что к концу книги вы без напряжения запомните то, что нужно. В-третьих, книгу ведь вы не в библиотеке взяли? И не одолжили на время? Значит, в любой момент сможете открыть ее и прочитать, если что-то забыли. В-четвертых...

А вот что «в-четвертых», вы узнаете уже в следующем разделе.



Для изменения масштаба просмотра можно обойтись мышью. Нажмите клавишу Ctrl и, не отпуская ее, покрутите колесико мыши туда-сюда. Правда, так удобнее, чем двигать ползунок на экране?

## 2.3. Система помощи

Сегодня любая, даже не очень сложная программа имеет систему помощи. В ней можно найти подсказки по использованию приложения и ответы на многие вопросы. Пользователи со стажем именуют ее калькой с английского — «хелп», то есть помощь. Иногда эту систему именуют *справкой*. В Excel такая система тоже есть, и довольно удачная. Во всяком случае объемная.

Как уже говорилось, из главного меню справку можно вызвать, нажав кнопку . Но сразу советую забыть об этой кнопке и пользоваться только клавишей F1. Данная клавиша давно стала стандартом для вызова системы помощи в любой программе.

После нажатия «волшебной» клавиши F1 вы увидите стартовое окно справочной системы (рис. 2.4).

Искать нужную информацию можно тремя способами.

- Найти нужный пункт в области Оглавление в левой части окна. Это дает очень хороший результат, но только в том случае, если вы четко представляете, о чем спрашиваете. Новичкам пользоваться Оглавлением, как правило, трудно. Хотя, возможно, именно вам оно покажется удобным. Пощелкайте на заголовках в Оглавлении.

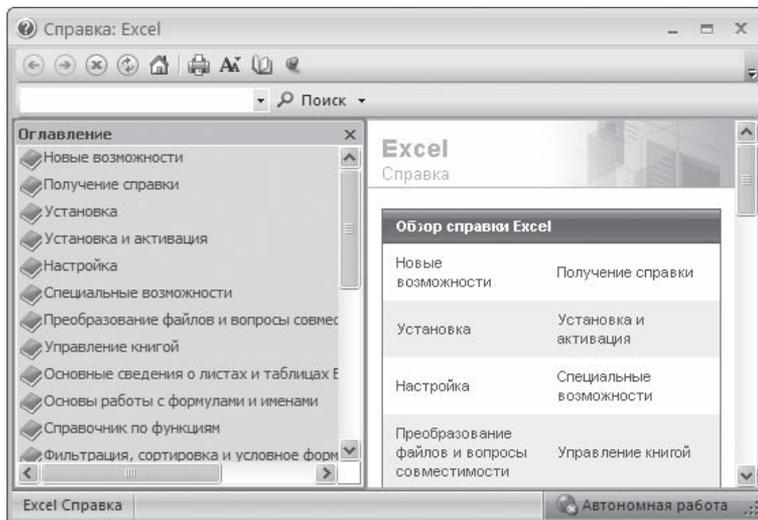


Рис. 2.4. Справочная система Excel

Видите — оно разворачивается в иерархическую структуру? Если вы обладаете системным мышлением, этот способ — для вас.

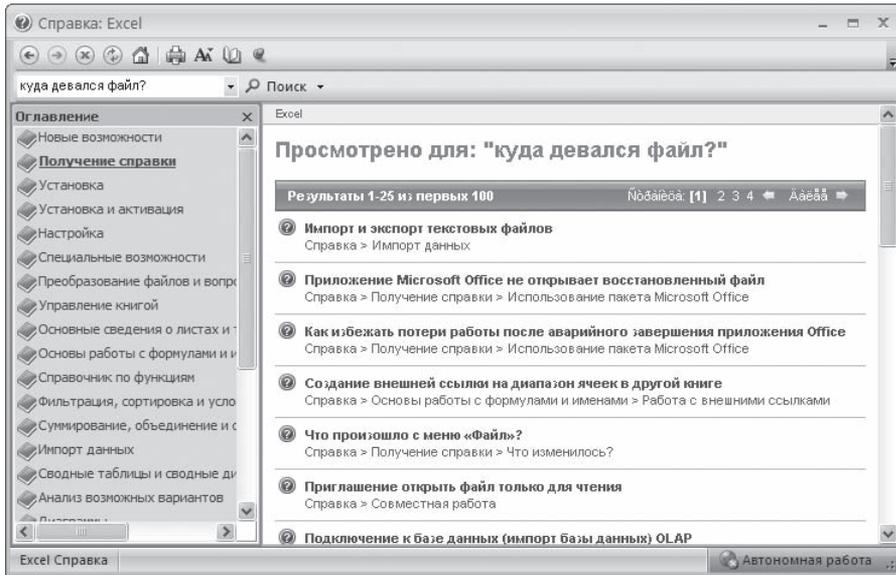
- Поискать необходимую информацию в правой части окна под заголовком Обзор справки Excel. Этот способ как раз «заточен» под начинающих, но имеет и свои недостатки. Во-первых, здесь просто дублируется Оглавление из левой части окна, только без удобной системы навигации. Во-вторых, Обзор справки Excel виден в правой части окна далеко не всегда. Он появляется при первом обращении к справочной системе или при нажатии кнопки  в верхней части окна системы помощи.
- Воспользоваться кнопкой Поиск. Это самый простой способ, хотя иногда результаты превосходят ожидания. В прямом смысле — система помощи выдает такое море информации, что отыскать в нем что-то полезное нереально.

Поскольку кнопка Поиск, как я сказал, наиболее проста и удобна в использовании, давайте разберемся с ней.

Например, вы работали с прежними версиями Excel и привыкли, что в главном меню есть пункт Файл. Вы установили Excel 2007 и с изумлением обнаружили отсутствие любимого пункта меню. Горя естественным желанием разобраться, куда подевался Файл, вы нажимаете F1 и в окне справки слева от слова Поиск вписываете... что? Авторы программы советуют задавать вопрос так, как вы спросили бы у друга.

Вариант «Куда файлу поделит?» или «Они че, совсем?» про- бовать не будем. Что-то подсказывает мне, что эти вопросы система помощи неверно истолкует. Напишем-ка так: «Куда девался файл?» — и шелкнем на слове Поиск (или просто нажмем Enter).

Справочная система тотчас же выдаст множество статей, которые должны вам помочь (рис. 2.5).



**Рис. 2.5.** Результат поиска по запросу «Куда девался файл?»

Под заголовком Просмотрено для: "Куда девался файл?" вы увидите угрожающее сообщение: Результаты 1-25 из первых 100. То есть сотней результатов вы не ограничитесь — это только «первые 100»! К счастью, уже пятая ссылка подходит — Что произошло с меню «Файл»? Мы ведь это искали, правда? Прежде чем шелкать на этой ссылке, чтобы узнать правду о нелегкой судьбе пункта меню, посмотрите, какие еще результаты выдала система помощи. Тут и импорт с экспортом, и аварийное завершение, и даже подключение к базе данных OLAP (не спрашивайте у меня, что такое OLAP, — все равно не отвечу).

Видимо, вопрос мы задали не совсем точно. Например, если в строке поиска ввести Меню Файл или даже просто файл, нужная ссылка окажется первой из найденных сотен (или тысяч?).

Отсюда — рекомендация. Если поиск не привел к нужным результатам или этих результатов слишком много,

попробуйте переформулировать запрос. Очень скоро вы привыкнете к справке Excel и поймете, как и что у нее спрашивать. Это нормально. Часто даже люди не понимают друг друга, хотя говорят на одном языке (в психологии это называется «коммуникативная проблема»), чего уж хотеть от глупой машины?



Так что не стесняйтесь, общайтесь с системой помощи побольше. Информации в ней много, и изложена она довольно понятным языком.

А мы тем временем перейдем к решению конкретной задачи. Какой? Узнаете из следующей главы.