

Андрей Ветров

Excel 2013—2016

Глава 1. Вводная часть

Предыстория написания серии этих книг

По образованию, я физик. Окончил физфак БГУ со средним баллом 5,0. Распределялся первым в списках, как лучший студент факультета.

В 94-ом была издана моя первая книга: Концепция энергетике на основе мощного термоядерного взрыва. Я несколько раз переписывал рукопись этой книги.

Вторую книгу я почти переписал один раз, и тут начинаю понимать, что компьютер меня может избавить от этой рутинной, совсем не творческой работы.

В 2002 году у меня появился компьютер. Пока я осваиваю эту непростую машину, приходит в голову идея. Реализация идеи позволяет ощутимо ускорить набор текста, снизить вероятность опечаток и ошибок. Я обратился к моему другу, специалисту по компьютерному железу и системщику, с вопросом, что с этим делать. Николай посоветовал написать статью для газеты Компьютерные вести.

Я так и сделал. Флэшек тогда еще не было. Текст я распечатал и договорился о встрече с главным редактором газеты.

И вот он начинает читать мою статью. Читает... напряжённо, не отрываясь. Поднимет глаза...

— Отлично написано! И ноу-хау есть.

И предложил мне написать серию статей.

Через некоторое время были готовы шесть статей.

— Мы готовы опубликовать их в таком виде... но может быть вы еще немного поработаете над ними.

Я переработал эти шесть статей, и добавил еще две. Все это было опубликовано под единым названием Советы пользователя. А отзывы какие были...

Мне стало понятно, что я владею пером в этой теме. И начал писать книги. Первым был самоучитель Word. Написав эту книгу вчерне, встретился с главным редактором издательства Новое знание.

По его реакции я понял, что представляю собой нечто не совсем рядовое. На волне вдохновения я закончил работу над первой книгой, и написал еще три.

Но тот человек, который меня вдохновил, ушел из этой сферы деятельности. От нового

главного редактора я узнал, что данное издательство больше не издает книги по компьютерной тематике.

Я обзвонил все издательства Минска. Не нашлось ни одного, интересующегося такого рода книгами. Меня убедили, что сейчас выгодно издавать только сложные толстые и дорогие книги для узких специалистов, работающих в области информационных технологий.

В результате я потерял интерес к этим книгам.

Николай работает на предприятии, где очень высокий уровень информационной нагрузки. Поэтому там много компьютеров, и много людей, которые работают за компьютерами.

Я решил отдать свои книги, просто так, безвозмездно. Не пропадать же добру. Электронные копии получили все желающие сотрудники предприятия под названием Белвиз.

Николай очень негативно отнесся к моим публикациям в газете. Я ведь только-только с помощью Николая приобрел компьютер. Первое время машина находилась в его квартире. Первым моим учителем была шестилетняя дочь Николая.

— Да ты же детские вопросы задаешь... Да ты же элементарных вещей не понимаешь... Как ты можешь какие-то советы давать? Ты же сам ничего не знаешь!

По его глубокому убеждению, советы могут давать только очень опытные пользователи. К моим книгам он тоже отнесся с недоверием. Оно и понятно. Прошел год с хвостиком после того, как я приобрел компьютер, а я уже взялся за книги. С его точки зрения, это вообще полный абсурд.

Проходит некоторое время. Звонит мне Николай. Как я понял звонит в полный разгар корпоративной вечеринки. Изрядно выпивший. Не зря же говорят: «Что у трезвого на уме, то у пьяного на языке». Кричит:

— Да ты знаешь какие книги ты написал! Да ты их написал лучше американских авторов!

Прошло еще некоторое время. Аналогичный звонок.

— Да ты знаешь какие книги ты написал! Да весь Белвиз поднялся на твоих книгах!

Но во мне уже прочно сидела уверенность, что никакое издательство не заинтересуется книгами по компьютерной тематике.

Через некоторое время у моей дочери появился компьютер. Я увидел рабочее окно редактора Word. Я там ничего не узнал. Исчезла стандартная панель инструментов, исчезла панель форматирования. Я без малейшего понятия, как можно работать в этой версии текстового

редактора.

Такие же изменения произошли и с программой Excel.

У меня появилась твердая уверенность, что мои книги безнадежно устарели. Я на долгие годы забыл об их существовании.

Напомнил Николай. С его помощью я совсем недавно приобрёл новый компьютер. Приехал к нему на работу, чтобы рассчитаться и забрать машину. И тут с изумлением узнаю, что мои книги по-прежнему востребованы. Ими пользуются, с их помощью выполняют работу, за которую платят хорошие деньги. А ведь в них описаны допотопные версии: Word 2000, Excel 2002.

Тут до меня доходит, что основное достоинство моих книг — невероятный, фантастический уровень доходчивости. По этим книгам ученик среднего школьного возраста сможет изучить не только Word, но и Excel.

Пусть меня простит читатель за нескромность, но скромность украшает тех, у кого нет других украшений. Скромность, конечно красит человека, но только в серый цвет.

И потом это не мои слова. В таком духе отзывались люди, учившиеся по моим книгам. Так что это не просто мое мнение, это практика, которая, как известно, является критерием истины.

Я вдруг осознал, что теперь, когда у меня новый компьютер с самыми последними версиями программ, и я могу заняться переработкой ранее написанных книг.

Я очень опытный пользователь, но, тем не менее, постоянно обращаюсь к этим книгам, чтобы вспомнить то одно, то другое, то третье..., то пятое, то десятое:

Нахожусь в оглавлении то, что меня интересует, открываю соответствующий раздел. Читаю две, три, или четыре однострочные инструкции, набранные полужирным начертанием. Как правило, этого оказывается достаточно, для того чтобы восстановить забытое. Исключительно удобно, исключительно оперативно.

Без этих книг я уже не мыслю своей работы за компьютером. Сведения из этих книг позволяют мне организовать работу за компьютером предельно рационально.

Обращаю внимание на то, что Word и Excel — явление глобального масштаба. Значит и подчеркнутая выше исключительная оперативность также может иметь интернациональный характер. То есть отмеченный положительный эффект будет проявляться в любой стране, на любом языке.

· *Состав.* **Полужирный** информационный концентрат разбавлен обычным текстом.

· *Применение.* Смесь заливается в «чайник» и варится до выгорания ваших дел.

Совет № 1.

Если вам нужно восстановить забытое, читайте только однострочные инструкции, набранные полужирным.

В разделах этой книги выделение ключевых инструкций осуществляется полужирным начертанием с включениями курсива и пропуском строки до и после инструкции. В большинстве случаев, при повторном обращении за помощью к данному самоучителю, достаточно будет пробежаться глазами только по выделенному тексту. Это многократно снизит затраты времени.

Совет № 2.

Если однострочные инструкция не вносит полную ясность, прочитайте нижеследующий абзац.

В период обучения компьютерным премудростям я приобрёл семь книг, прилежно их изучил. На своей практике убедился, что существует единственный способ основательно

изучить компьютер:

в одной руке книжка, в другой — мышка.

Читать эту книгу без включённого компьютера — бесполезно.

Зачем и кому нужна Excel

Таблица — главный объект созидательной деятельности программы Excel. Поэтому Excel, согласно последним веяниям, называют редактором электронных таблиц. Хотя мне милее прежнее название — *Программа*. То есть объект женского рода. Да и слово Excel — слово женского рода. Оно созвучно словам Ассоль, газель.

Неужто, спросите вы, таблицы так важны в нашей жизни, что ради них пришлось создавать специальную и очень мощную программу?

Большинство людей обращаются к Excel, когда им нужно создать таблицы для финансовых расчетов, либо как-то связанные с финансами. Деньги, хотим мы того или нет, играют важнейшую роль в нашей жизни. Но, чтобы финансы не запели романсы, необходим строгий учет, расчет, планирование. Инструмента, более подходящего для этих целей, чем Excel, человечество не придумало.

Excel, не просто программа, а одна из самых сложных и совершенных пользовательских программ. Excel сложнее Word. Word оперирует только строчками. (Возможно, вы уже знаете, что Word — это ОН, процессор, редактор, а Excel — ОНА, программа). Так вот у нее, у этой бедной Excel на шею сидят трое «детिशек»: строчка, столбец и крохотулька ячейка. К каждому «отпрыску» необходим свой особый подход. Так что «мужику» Word живется полегче.

К тому же Excel способнее и трудолюбивее. Кроме всего прочего она умеет выполнять расчеты, причем совершенно добровольно, безо всякой особой команды. К примеру, вы ведете учет продаж каких-то товаров в вашем магазине. Первая строка таблицы — название месяцев года, то есть январь, февраль... и т. д. Первый столбец — наименование товаров. На пересечении строк и столбцов — суммы продаж. Однако вам нужно знать итоговые значения, скажем за полугодие. Для получения итогового значения нужно просуммировать цифры в каждой строке. Но не спешите хвататься за калькулятор, а наемкните Excel, и она сама примется за суммирование, а результаты занесет в ячейки последнего столбца.

Суммирование — простейшее вычисление. Excel способна выполнять сколь угодно сложные расчеты, по любым математическим формулам.

Надеюсь, до подобного ужаса вы не докатитесь.

Кроме финансовых таблиц, в Excel можно создавать и поддерживать таблицы, именуемые базой данных. Вероятно, вы не раз слышали сочетание этих двух слов, оно довольно распространено. База данных — это таблица, в которой собраны сведения о людях, реже о каких-то других объектах. В первый столбец таблицы заносят фамилии людей или названия объектов. Первая строка состоит из заголовков столбцов: *фамилия*, — этим словом озаглавлен первый столбец, *имя*, — заголовок второго столбца, *отчество*, — третьего, *год рождения*, — четвертого, *адрес*, — заголовок пятого столбца, и так далее... пятый столбец может быть разбит на несколько столбцов, причем есть возможность сделать это в автоматическом режиме.

Ну вот, теперь вы вполне представляете, как выглядит эта пресловутая база данных, а попутно получили представление и о том, на что способна не менее пресловутая Excel.

Адреса или координаты ячеек

Думаю, что вам приходилось играть в морской бой, или, по крайней мере, что-то слышали об этой игре. Сражение ведется на просторах таблицы, с числом ячеек 10'10. Корабли

размещаются в этих ячейках. Каждая ячейка образуется пересечением строк и столбцов. Столбцы озаглавлены буквами. Буквы записаны горизонтальным рядом над верхним краем таблицы. Строки нумеруются цифрами. Они записаны в вертикальный столбик по левому краю таблицы. Ячейка, к примеру, с координатами В5 находится на пересечении столбца, озаглавленного буквой «В» и строки под номером 5.

В детстве я очень любил эту игру. Я даже изобрел способ, как играть без проигрышей.

Я не заносил в таблицу однопалубные корабли.

Поэтому они оставались неуязвимыми. Заносил я их, когда игра подходила к концу.

Сколько же этих строчек, столбцов и ячеек

Точно так же, как в игре «Морской бой» (см. предыдущий раздел), определяются адреса ячеек в Excel. Разница лишь в количестве строк и столбцов. В таблице Excel 256 столбцов и 65536 строк. Перемножьте эти цифры, и вы узнаете количество ячеек. Со строками все ясно, они обозначаются цифрами, натуральный ряд которых уходит в

бесконечность. Но как быть со столбцами. Их ведь 256, а букв в латинском алфавите всего 26. Так вот, начиная с 27 столица, обозначения ведутся парами букв, то есть АА, АВ, АС и так до AZ. После столбца AZ начинаются столбцы с обозначениями ВА, ВВ, ВС... Последним столбцом является столбец с заголовком IV. Ненароком не сочтите за римскую цифру четыре. Это сочетание буквы латинского алфавита «I» и буквы «V».

Запуск Excel

На вашем рабочем столе наверняка есть ярлычок в виде не очень правильного прямоугольника со стрелочкой и значком, отдаленно похожим на букву X. Под ярлычком надпись Excel 201... Отыскали? Двойной щелчок значка запустит программу Excel.

В открывшемся окне вы увидите варианты макетов книг, с разными заголовками. Документ Excel состоит из листов, поэтому его называют «книгой». В левом верхнем углу — пустая книга. С нее и начнем изучение возможностей, предоставляемых программой Excel. Щелкните это окно, и оно вырастет во весь экран.

Но если вы уже запускали программу таким способом, сразу откроется пустая книга с названием Книга 1.

Это, конечно же, не единственный способ запуска программы. В нижнем левом углу экрана есть кнопка *Пуск*. Она имеет форму шара, и расположена на левом краю строки задач.

Удобнее всего открывать меню *Пуск* нажатием на специальную клавишу. На клавише изображен, если не ошибаюсь, символ операционной системы Windows. Клавиша находится слева внизу, между клавишей <Ctrl> и клавишей <Alt>. Но можно просто щелкнуть кружок, с похожим изображением в самом углу, слева внизу.

Щелкнуть объект — значит навести на него указатель мыши, а затем нажать и отпустить левую кнопку мыши.

В меню *Пуск* обратитесь к опции *Все программы*, просто наведите на неё указатель мыши, щелкать не нужно. Откроется список программ. Найдите в нем опцию Excel 201... Щелкните её.

Если вы уже открывали какую-то программу, то ее значок будет в приоритетном списке окна *Пуск*. То есть в этом случае наводить указатель мыши на опцию *Все программы* не нужно.

Предположим на рабочем столе или в какой-то другой папке уже есть документ,

создаваемый в Excel.

Двойной щелчок имени документа одновременно запустит *Excel* и откроет этот документ.

Это наиболее ходовой и удобный способ запуска Excel, но он применим, только если в наличии имеется хотя бы один документ Excel.

То, что вы увидите на экране, называется рабочим окном Excel, иногда используют слово *Интерфейс*. В этом окне поселилось множество прямоугольных ячеек. В самом верху — *Строка заголовка* с именем документа. По умолчанию Excel задаст имя *Книга 1*. Под строкой заголовка — строка, начинающаяся словом *Файл*. В прежних версиях Excel эту строку называли *Строкой главного командного меню*. Теперь этот объект называют *Лентой вкладок и команд*.

«Много ль толку в этом, когда канаву стали звать кюветом». В данной замене названия может быть и немного толку, но какой-то толк по-видимому есть. Но об этом в следующем разделе.

Лента вкладок и команд

Лента находится сразу под *Строкой заголовка*. Она не отделяется цветом или линией от *Строки заголовка*.

В Excel вкладка *Главная* открыта по умолчанию. Щелкните какую-либо другую вкладку, к примеру, вкладку *Данные*. Вы видите внушительный набор команд. Вот эта структура вместе со строкой заголовков вкладок (*Файл, Главная, Вставка...*) и есть *Лента вкладок и команд*. Строкой данную структуру уже никак не назовешь. В дальнейшем эту структуру будем называть одним словом *Лента*.

Каждая лента состоит из тематических групп команд.

Группа отделена от соседней вертикальной линией. Внизу, под геометрическим центром группы надпись, которую следует воспринимать как название группы.

Договоримся по умолчанию иметь в виду главную вкладку.

Это правило относится только к однострочным инструкциям, набранным

полужирным начертанием. Для того, чтобы указать «координату» какой-то команды, необходимо указать имя вкладки и имя группы. Если группа (а значит и команда) относится к главной вкладки, её имя не указывается. С другой стороны, если называется имя группы, имя команды, но не называется имя вкладки, значит группа находится на главной вкладке.

При повторной ссылке в рамках раздела, имя вкладки не называется.

Предположим в первой в разделе однострочной инструкции, набранной полужирным начертанием, была ссылка на вкладку *Вставка*. Тогда во всех нижеследующих инструкциях в пределах текущего раздела, подразумевается ссылка на эту вкладку. То есть если называется имя группы, то заведомо считается, что эта группа находится на вкладке *Вставка*.

Таким образом, если в первой однострочной инструкции, набранной полужирным начертанием, нет ссылки на вкладку, значит названные команды принадлежат главной вкладке.

Если во второй, третьей... однострочной инструкции нет ссылки на вкладку, значит названные группы и команды принадлежат вкладке, упомянутой в первой однострочной инструкции.

Если в первой однострочной инструкции упомянута вкладка (понятно, что это не главная вкладка), а команды одной из последующих инструкций принадлежат главной вкладке, её имя необходимо указать.

Приблизительно, в половине групп в правом нижнем углу имеется стрелочка, направленная вниз и вправо. Щелчок этой стрелочки открывает диалоговое окно, название которого совпадает с названием группы.

Если, к примеру, в области группы *Шрифт* главной вкладки вы щёлкните эту стрелочку, то откроется диалоговое окно с именем *Шрифт*.

Панель быстрого доступа

Она находится на уровне строки заголовка между заголовком и кнопкой *Отменить*. Там размещаются кнопки наиболее востребованных команд и инструментов. Пройдитесь указателем, прочитайте подсказки.

Существование такой панели очень даже оправдано. В строке, которая раньше называлась строкой главного командного меню восемь заголовков различных вкладок. Эта строка начинается словом *Файл*. Каждой вкладке соответствует своя лента команд.

Щелкните какую-либо вкладку и посмотрите, как много этих команд. А ведь нужно еще помножить на восемь. Найти конкретную команду в этом стоге очень трудно.

Но вы можете добавить в панель быстрого доступа команду, к услугам которой периодически прибегаете. Как видите, я не сказал «очень часто». Если вы очень часто используете команду, вы хорошо знаете где её найти. В этом случае эта панель вам не сильно поможет. Ну может быть только в том случае, если команда глубоко «зарыта». Если такую команду поместить на панель быстрого доступа, отпадет необходимость периодически её «откапывать».

Щелкните правой кнопкой мыши кнопку команды.

После щелчка появится выпадающий список, с набором опций. В общем случае, списки, появляющиеся при щелчке правой кнопкой мыши, называют контекстным (целевым) меню. Но данный список, как-то не очень тянет на подобное меню. Поэтому его следует назвать просто списком.

В списке выберите *Добавить на панель быстрого доступа* Значок, изображенный на кнопке появится в самом верху экрана, левее

заголовка.

Щелкните правой кнопкой мыши, к примеру кнопку *Полужирный* или *Курсив* на главной вкладке.

Строка формул

Под лентой находится строка формул. Это светлая полоса, на левом краю которой имеется окошко с индексированной буквой fx.

В этой строке отображается содержимое активной ячейки. Когда ячейки маленькие, редактировать содержимое ячейки удобно в строке формул. Для этого нужно щелчком мыши установить мигающий курсор в нужное место записи в строке формул.

Курсор в ячейке — формула в строке формул, результат в ячейке.

Если ячейка содержит формулу, то сама формула будет отображаться в строке формул. Поэтому эту строку и называют строкой формул. В самой же ячейке будет содержаться результат вычисления по формуле.

Приведенная выше однострочная инструкция,

набранная полужирным начертанием, справедлива для активной ячейки, то есть для ячейки, в которой установлен табличный курсор.

Как уменьшить, увеличить, свернуть окно

Пощелкайте значки в правом верхнем углу.

Обратите внимание на правый верхний угол рабочего окна Excel. Наведите указатель на черточку. После этого выделится прямоугольник (почти квадратик) с черточкой в середине. Щелкните левой кнопкой мыши. Окно слетит вниз, по пути многократно уменьшаясь. Этот процесс называется свертыванием окна. Если же вы щелкните значок с буквой X внизу, рабочее окно Excel развернётся.

Теперь наведите указатель мыши на два частично перекрывающиеся квадратика, что чуть правее кнопки с черточкой, и щелкните. Все это хозяйство по-прежнему находится в правом верхнем углу рабочего окна программы. Окно уменьшится. Оно уже не будет заполнять собой весь экран. Эта операция называется *Минимизацией* окна. Обратная операция выводит окно в полноэкранный режим.

Стороны минимизированного окна можно

перетаскивать мышью, то увеличивая, то уменьшая площадь окна.

Наведите указатель на край. Указатель примет вид двойной стрелки.

Подергайте указатель мыши у края окна. Добейтесь, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Нажмите левую кнопку и тащите.

Режим минимизации удобен при одновременной работе с окнами двух различных программ, или различных документов. Предположим в вашем распоряжении электронная версия этой книги. Когда вы читаете эту книгу, у вас открыто окно Word. Но на экране должно быть и рабочее окно Excel. Каждое из них занимает не весь экран.

Такая же ситуация и у меня, сейчас, когда я пишу эту книгу. Синяя вордовская полоса находится чуть ниже зеленой экселовской. Предположим окно Word находится поверх окна Excel. При таком расположении работать можно только в окне Word. Но стоит щелкнуть зеленый краешек, и окна меняются местами. Теперь можно работать в окне Excel.

Поместите указатель в строку заголовка, нажмите левую, и тащите.

Эта операция позволяет перетаскивать минимизированные окна. Добейтесь того, чтобы одно окно было расположено выше другого, а второе окно, чуть правее первого. Тогда в любом случае будет выглядывать либо верх одного окна, либо правый край другого окна.

Щелкая выглядывающие участки, поочередно открываете окна.

Не случайно выбран вид значка, который вы щелкнули, чтобы перевести окно в такой вот режим. Этот значок напоминает два, частично перекрывающихся окна.

В частично развернутом окне в правом верхнем углу, чуть правее черточки, теперь окажется одиночный квадратик, но побольше. Если щелкнуть его, окно развернется во весь экран.

Как выйти из Excel

Я ведь заранее не знаю, на сколько хватит вашего терпения. Предположим худший вариант — вы только-только запустили программу и тут же пожелали выйти из нее.

На правом краю окна программы имеются четыре значка. Заканчивается эта группа значком с

перекрестием. Щелкнув последний — вы поставите крест на рабочем окне программы.

Чтобы закрыть *Excel* щелкните квадратик с перекрестием.

Есть еще пара способов выйти из программы.

Щелкните правой кнопкой в строке заголовка и выберите *Закреть*.

После щелчка правой кнопкой в строке заголовка, появится выпадающий список. В нем вы и увидите опцию *Закреть*.

Щелкните правой значок программы внизу, затем левой *Закреть*.

После щелчка правой кнопкой значка программы (с буквой X) в строке задач, как и в предыдущем случае появится список опций. В этом списке и следует выбрать опцию *Закреть*.

Если в момент, предшествующий желанию закрыть *Excel*, ваши руки далеки от мышки, скажем, распростерты над клавиатурой, тогда вам самый раз для выхода из *Excel* воспользоваться комбинацией клавиш.

Нажмите <Alt + F4>, чтобы закрыть и документ и Excel.

Удерживая нажатой клавишу <Alt>, нажмите клавишу <F4>. Прежде, чем выпустить вас на свободу, специально обученный «швейцар» госпожи Excel спросит, желаете ли вы сохранить внесенные в документ изменения. И, увы, вам не удастся отмахнуться от ответа и надменно пройти мимо. Либо *Сохранять*, либо *Не сохранять*. Стоит обратить внимание на то, что

комбинация клавиш <Alt + F4> закрывает любые окна.

Эта комбинация является высокоскоростным способом закрытия всех открытых окон, в том числе и выключения компьютера.

Табличный курсор. Указатель мыши. Мигающий курсор

Теперь вы знаете, как открывать и закрывать программу Excel. Предположим, вы ее открыли.

И так вы в святая святых, во владениях ее величества Excel. Знайте, что это «величество» готово служить вам преданнее самого послушного слуги.

Теперь вы видите на экране таблицу. Вверху таблица ограничена строчкой с латинскими буквами, а слева столбиком с цифрами.

Светлая полоска над строчкой с латинскими буквами называется *Строкой формул*.

В окошке на левом краю *Строки формул* стоит буква и цифра. Ячейка в левом верхнем углу таблицы обрамлена жирной рамкой. Найдите на клавиатуре четыре кнопки со стрелочками и понажимайте. Видите, жирная рамка начала перемещаться.

Жирная рамка называется *табличным курсором*.

Не путайте с указателем мыши. По мере перемещения табличного курсора надпись в окошке на левом краю *Строки формул* изменяется.

Ячейка, в которую установлен табличный курсор, называется *текущей*.

Текущая ячейка активна. Таким образом, устанавливая в ячейку табличного курсора, вы ее активизируете. Одна из ячеек таблицы всегда

активна. Чтобы сделать активной какую-то другую ячейку, необходимо щелчком мыши переместить в неё табличный курсор. Если вы собрались не далеко, а ваши руки над клавиатурой, то табличный курсор удобно перемещать клавишами со стрелками. Именно поэтому эти клавиши называются клавишами управления курсором.

Выделить ячейку и установить в ней табличный курсор — это одно и то же. А ещё эту операцию называют «встать в ячейку». Я помню, как только начал изучать Excel, пытался выделить ячейку, в которой уже установлен курсор, левой кнопкой мыши. Нажимаю левую кнопку и пытаюсь протащить указатель мыши от левого верхнего угла ячейки к правому нижнему. То есть так, как это делается в Word. Делаю ряд попыток и с недоумением терзаю себя вопросом — почему не получается?

«Только дураки учатся на своих ошибках. Я предпочитаю учиться на ошибках других» Это слова немецкого канцлера, времен первой мировой войны, Бисмарка. Предоставляю вам возможность быть умницей, и поучиться на моих ошибках.

Если вы теперь нажмете на любую клавишу с цифрой или буквой, значение тут же отобразится в текущей ячейке. Редактировать информацию можно только в текущей ячейке. То есть редактировать в другой ячейке нельзя.

Буква и цифра в строке формул — координата текущей ячейки.

Иногда координату ячейки называют адресом. На границах таблицы координаты текущей ячейки выделены. То есть выделенным является заголовок столбца и номер строки, на пересечении которых находится активная (текущая) ячейка. Фон выделенных элементов будет более темным.

Указатель мыши в зоне ячеек — толстый белый крест.

Если вы установите этот крест в какой-то ячейке и щелкните левой кнопкой, в этой ячейке окажется табличный курсор. Ячейка становится активной (текущей).

Двойной щелчок в любой ячейке установит мигающий курсор.

В данном случае не имеет значения, активизирована ячейка или нет, стоит в ней табличный курсор, или его там нет.

После двойного щелчка в ячейке установится текстовый курсор: вертикальный мигающий отрезок. Мигающий курсор позволяет осуществлять редактирование содержимого ячейки. Его можно

перемещать влево и в право с помощью клавиш со стрелками, он позволяет удалять символы клавишами удаления, слева от него появляются символы, вводимые с клавиатуры.

Таким образом заботливая Excel предоставляет в ваше распоряжение три созидательных инструмента: крестообразный указатель мыши, табличный курсор и текстовый курсор. Последний выполняет свою работу в ячейках, и в текстовых полях (в окошках).

Длинные надписи и числа

Ячейка — она маленькая, но тем не менее может вместить надписи и числа, длина которых намного превышает ширину ячейки. А сейчас немного практики.

Установите табличный курсор (это действие принято называть словом «встаньте») в ячейку. Предположим ячейка справа пуста. Теперь наберите длинный текст. Нажмите раз десять клавишу с буквой. После этого нажмите клавишу со стрелочкой вниз. Затем вернитесь. Запоминайте что происходит.

Нажатием клавиши со стрелочкой влево сместитесь левее. Теперь еще раз наберите текст, длина которого превышает ширину ячейки. Сместитесь вниз. Внимательно посмотрите на

запись. Потом вернитесь назад.

Если ячейка справа заполнена, надпись будет урезана.

Теперь точно такое же исследование проведите, набирая числа. Вы увидите, что длинное число записывается в логарифмической форме. При этом ячейка немного расширится. Запись $E+7$ означает, что при записи числа обычным способом запятую надо сместить вправо на 7 знаков.

В строке формул запись отражается полностью.

Строка формул — светлая полоса вверху со значком fx. Выше сделанное утверждение говорит о том, что надписи урезаются только визуально. А запоминает их программа без урезания.

Сохранение содержимого ячейки

Если вы набрали число или слово в ячейке и не сохранили, большинство кнопок на ленте любой вкладки примут бледный вид. Кнопки перестанут быть активными. Щелкать их бесполезно.

Введенные в ячейку данные нужно

обязательно сохранять.

Сохранение содержимого ячейки может осуществляться несколькими способами.

Сохранение обеспечит нажатие <Enter>, либо клавиши со стрелкой.

После набора данных в ячейку, нажатие на клавишу <Enter> сохранит эти данные и сместит табличный курсор вниз. Нажатие любой клавиши со стрелкой также сохранит данные, введенные в ячейку, и при этом смещают табличный курсор в соответствующем направлении.

Если, к примеру, после введения данных в ячейку, вам нужно сместиться вправо, значит следует нажать клавишу <→>. Этим действием вы сохраните данные в ячейке, и окажетесь там, где следует продолжить работу.

Любая из оговоренных операций обеспечит сохранение набранных в ячейке данных, и попутно активизирует кнопки на ленте команд открытой вкладки.

Рабочая книга, рабочий лист. Ярлычки листа

Около левого нижнего угла окна Excel вы

видите надпись *Лист1*. Чуть правее — кнопка с плюсиком. Если щелкнуть эту кнопку — появятся надписи *Лист2*, *Лист3*. Кнопки с этими надписями называются *Ярлычками листов*.

Каждый файл *Excel* называется *Рабочей книгой*.

Рабочая книга — это документ, который вы открываете, сохраняете, создаете в нем таблицы. Каждая рабочая книга, — это несколько листов рабочих таблиц. Каждый лист разбит приблизительно на 16 миллионов изначально одинаковых ячеек.

Следует различать рабочую таблицу, и электронную таблицу *Excel*. Рабочая таблица — это решетка, заполненная какими-то данными. Рабочая таблица может быть не только в *Excel*, но и в *Word*, в базе данных *Access*. Та решетка, которая на листе рабочей книги *Excel* — это электронная таблица.

Щелкая ярлычки листов, вы листаете книгу.

Ярлычок активного (текущего) листа подчеркнут жирной линией и выглядит как часть развернутого листа. *Excel* отображает информацию с активного листа на экране.

Щелкните правой ярлычок листа и в меню выберите...

Самым ходовым средством для работы с ярлычками является контекстное (целевое) меню, которое всегда открывается щелчком правой кнопки. Щелкните правой и посмотрите, какие действия вы можете проделать с ярлычком посредством контекстного меню. Постарайтесь как можно больше запомнить. Поупражняйтесь со всеми опциями. Там все должно быть понятно.

После щелчка правой, можно выбрать цвет ярлычка.

Это иногда полезно, например, когда ярлычков много. Цвет позволит вам быстро найти и открыть нужный лист. Цвет — это своего рода закладка в экселевской книге.

Рабочее окно программы Excel

Рабочее окно Excel, как правило, совмещено с окном документа. Напомню, что документ Excel называется *Книгой*. Окно Excel, совмещенное с окном документа, называют просто *Окном документа*. Иногда применяют слово *Интерфейс*.

Внизу окна *Строка состояния* и *Панель задач*. Первая — начинается со слова *Готово*, вторая — с кнопки *Пуск*. На кнопке изображен шар со знаменами.

Строка состояния

В самом низу находится *Строка состояния* окна Excel. Ее назначение — информировать о текущем состоянии окна. В левой части строки состояния появляется сообщение о текущем действии. При первом запуске Excel в строке состояния появится слово

Готово, которое говорит о том, что программа готова к работе.

В строке состояния появится слово

Ввод, как только вы начнете вводить данные в ячейку.

Строка состояния — это комментатор Excel, который все время что-нибудь сообщает, и его совершенно не смущает, что практически никто не читает эти комментарии.

Индикатор Num Lock

На панели вашей клавиатуры справа есть дополнительная цифровая клавиатура, построенная по типу калькуляторной. В левом верхнем углу этого блока имеется клавиша с надписью *Num Lock*. А над ней индикатор с такими же словами. Если индикатор горит, значит клавиатура работает как цифровая. Повторное нажатие на клавишу *<Num Lock>* погасит индикатор. Теперь цифровая клавиатура может быть использована лишь для перемещения курсора, постраничного перемещения и перемещения в конец и начало строки. Нажатие на клавишу *<Num Lock>*

включает и отключает вспомогательную цифровую клавиатуру.

Работая с документом Excel, вы будите набирать цифры значительно чаще, чем, к примеру, при работе с документом Word. Причем, большинство пользователей предпочитают при наборе цифр использовать вспомогательную цифровую клавиатуру. Набирать цифры со вспомогательной клавиатуры значительно удобнее.

Автовычисление

А сейчас рассмотрим возможности, которые нам предоставляет средство *Автовычисление*.

По умолчанию Excel отображает в строке состояния сумму значений выделенных ячеек, максимальное значение, среднее значение, и количество цифр.

Опробуйте эту достаточно полезную функцию. Наберите любую цифру в любой ячейке. Затем нажмите клавишу со стрелочкой вниз. Наберите другую цифру. И так несколько раз. В результате вы заполните цифрами несколько смежных ячеек столбца.

Теперь наведите указатель мыши на латинскую букву, озаглавливающую этот столбец. Указатель примет вид стрелочки, направленной вниз. Щелкните левой кнопкой.

Смотрите, что появится в строке состояния.

Метки контроля и переключатели в диалоговых окнах

В Excel и в Word есть три типа окон: рабочее окно программы, диалоговое окно, и просто окно.

Напомню, что операционная система, которая

определяет всю работу вашего компьютера, называется Windows. С английского это слово переводится как «окна».

Небольшая историческая справка. Отвлекитесь на пару секунд от учебного процесса. Когда была выпущена в продажу первая версия Windows, в Америке это событие встретили с бурно выражаемой радостью: массовые шествия, торжественные митинги, гуляния, фейерверки. Наблюдая за этим всенародным торжеством со стороны, можно было подумать, что Соединенные Штаты одержали победу, как минимум, в мировой войне.

А ведь это вполне оправданное торжество. Я помню, как тяжело было работать за компьютером, до того, как появилась эта операционная система. Чтобы задать компьютеру какую-то команду, нужно было в конспекте найти английское слово, которое является именем этой команды, и набрать его с клавиатуры. Поиск этого слова в конспекте порою затягивался на несколько минут, а иногда вообще оказывался безрезультатным. Теперь — это всего лишь щелчок мышью в каком-то окне.

Рабочее окно программы представлено только в единичном экземпляре. Два других типа окон — многолики.

Просто окно, как правило, всего лишь о

чем-то вам сообщает. Ну, например, о том, что удалить данный объект по каким-то причинам невозможно, или о том, что указан неверный пароль.

Диалоговое окно позволяет пользователю вести диалог с программой. Когда диалоговое окно открывается, Excel обращается к вам с какой-то информацией. Когда вы в этом окне выбираете что-то, что-то щелкаете, набираете какие-то цифры в окошках, вы обращаетесь к программе с какой-то информацией. То есть ведется диалог.

Во многих диалоговых окнах имеются окошки для меток контроля, и переключатели.

Метка контроля — птичка в квадратном окошке, переключатель — точка в окошке — шарике.

К примеру, на вкладке *Разметка страницы* в области группы команд *Параметры страницы*, щелкните стрелочку в правом нижнем углу. Стрелочка направлена вниз и вправо. После этого откроется диалоговое окно *Параметры страницы*. В этом окне вы увидите две пары переключателей. Может быть включен один вариант из двух в каждой паре.

Одновременное

включение

двух

переключателей невозможно.

Это справедливо для пары переключателей какой-то области окна.

Если в круглом окошке стоит точка, значит переключатель включён. То есть имеет силу та опция, напротив которой стоит окошко.

На главной вкладке в области группы команд *Шрифт* щелкните стрелочку в правом нижнем углу. Стрелочка направлена вниз и вправо. После этого откроется диалоговое окно *Формат ячеек*. На левом краю окна вы увидите три окошка, в которых могут быть установлены метки контроля.

Есть взаимоисключающие метки контроля, а есть совместимые.

Попробуйте устанавливать метки контроля в окошках этого диалогового окна.

Клавиша, открывающая меню Пуск

Кнопка Пуск одна из важнейших кнопок операционной системы Windows. Теперь вы понимаете, что этот маленький раздел не из темы Word, а из темы операционной системы Windows.

Но работая в Word, невозможно быть вне операционной системы. Поэтому я счел

необходимым включить в содержание самоучителя Word некоторые сведения из смежной области. Время от времени это я буду делать. Потому что эти инородные сведения ощутимо влияют на продуктивность вашей работы во владениях текстового редактора Word.

Клавиша со знаменами отрывает меню *Пуск*.

Она находится в левом нижнем углу клавиатуры, между клавишами <Ctrl> и <Alt>. Она очень удобна для открытия меню *Пуск*. Когда вы набираете текст, эта клавиша всегда под пальцами левой руки. Её специально именно туда и поместили. Эта единственная клавиша, которая предназначена только для открытия окна.

Ни одно диалоговое окно не удостоено такой чести. Постарайтесь приучить себя открывать меню *Пуск* нажатием на эту клавишу. К сожалению, большинство пользователей по незнанию не извлекают выгоду из этого маленького подарка.

Глава 2. Перемещения по документу

Горизонтальная полоса прокрутки

Запустите Excel, к примеру, щелкнув два раза ярлычок программы на рабочем столе.

Запуск прошел удачно и теперь перед вами неисписанный *Лист1*, в клеточку.

На экране отображается лишь небольшая часть огромного листа, а точнее его левый верхний угол. Вам не раз придется покидать этот уютный, обжитый уголок и пускаться в дальнее плавание по просторам рабочего листа, отыскивая островки с заполненными ячейками. Одним из транспортных средств является полоса прокрутки.

Внизу вы видите ярлык с надписью *Лист1*. Сместите внимание вправо, и вы окажетесь на пресловутой полосе прокрутки. Конкретно, это горизонтальная полоса прокрутки. Брусок светлого цвета называется бегунком полосы прокрутки.

Щелчок кнопки со стрелочкой сместит таблицу на один столбец.

Квадратики со стрелочками называются кнопками прокрутки. Щелчок мышью кнопки прокрутки перемещает таблицу на один столбец влево либо вправо.

Щелчок правее бегунка сместит таблицу на один экран влево.

Такая прокрутка называется поэкранной. Необходимость в ней возникает довольно часто, например, когда нужно просмотреть широкую таблицу. При таком способе прокрутки, Excel последовательно отображает куски таблицы, ничего при этом не пропуская.

Удержание кнопки со стрелочкой обеспечит быстрое перемещение.

Нажмите, к примеру, на правую кнопку прокрутки и держите. Таблица помчится влево относительно вашего монитора. Обратный путь проделывается аналогично.

Уцепитесь мышью за бегунок, и тащите его.

Наведите указатель мыши на бегунок (светлый брусок), нажмите левую кнопку и не отпуская её, перемещайте мышь. Отображаемый участок таблицы, при этом так же будет перемещаться.

Вертикальная полоса прокрутки

Если вы усвоили предыдущий раздел, то в этом и говорить уже не о чем. Тогда расслабьтесь на минуту, послушайте анекдот.

Перед физиком и математиком поставлена задача вскипятить воду в чайнике. Начальное условие: чайник пустой.

Задачу оба выполнили, действуя тривиально и однообразно. Вероятно, и вы бы действовали так же.

Теперь ту же задачу нужно выполнить при новых начальных условиях: чайник наполнен водой.

Физик просто ставит чайник на огонь.

Математик выливает из чайника воду и сообщает, что задача, таким образом, сводится к предыдущей. А предыдущая задача уже решена.

Так вот как же мы в данном случае поступим... как физик или как математик?

В случае с чайником, наверное, разумнее было бы поступить, как поступил физик. А вот в этом, в нашем случае лучше воспользоваться математическим подходом, то есть свести задачу к предыдущей.

Замените в инструкциях предыдущего раздела слова влево и вправо, словами вверх и вниз, слова ширина экрана, словами высота экрана, СЛОВО горизонтальная СЛОВОМ вертикальная, СЛОВО столбец СЛОВОМ строка.

Осталось отбросить абзац, где говорится о ярлычках листов. Вот и все! Содержание раздела о перемещении с помощью вертикальной полосы прокрутки сводится к содержанию предыдущего раздела. Читайте его еще раз!

А если говорить кратко, то нужно сказать следующее. Усвоив работу с горизонтальной полосой прокрутки, вы не испытаете никаких затруднений при работе с вертикальной полосой прокрутки.

Как курсор реагирует на щелчок мыши

Приблизительно как выдрессированный зверь на щелчок хлыста. При перемещении с помощью полос прокрутки, табличный курсор остается замороженным в таблице. Огромная таблица двигается относительно крошечного монитора и тащит за собой курсор.

Чтобы переместить табличный курсор из старых мест в новые, необходимо щелкнуть

ячейку, в которой вы хотите видеть курсор.

Усвойте это маленькое правило, так как это один из наиболее распространенных способов перемещения табличного курсора.

Таблица клавиш и комбинаций для перемещения курсора

Excel предлагает возможность с помощью клавиш и их комбинаций перемещать табличный курсор. В табл. 2.1 перечислены эти комбинации и указано, куда и на какое расстояние каждая из них перемещает табличный курсор относительно начального положения.

Клавиши	Куда перемещается табличный курсор
Со стрелками	На одну ячейку в соответствующем направлении
<Home>	В начало текущей строки
<Ctrl + Home>	В первую ячейку (A1) рабочей таблицы
<Ctrl + End>	В крайнюю (справа внизу) ячейку таблицы
<PgUp>	На один экран вверх
<PgDn>	На один экран вниз
<Ctrl + PgDn>	К следующему листу рабочей книги
<Ctrl + PgUp>	К предыдущему листу рабочей книги

Таблица 2.1. Клавиши для перемещения табличного курсора

Знак «+» в комбинации означает необходимость одновременного нажатия двух клавиш. Реализуется это обычно так: удерживается нажатой первая клавиша комбинации, и при этом осуществляется короткое нажатие второй клавиши комбинации.

О перемещении табличного курсора с помощью комбинации клавиши Ctrl и одной из клавиш управления курсором стоит поговорить отдельно.

Перемещение курсора комбинацией <Ctrl + клавиша со стрелкой>

Запустите Excel, если она у вас еще не при деле. И так, на экране перед вами лист рабочей книги, скорее всего неисписанный.

Выполните, к примеру, команду <Ctrl + →>. Выполнили? Курсор в результате метнулся вправо и оказался в ячейке последнего столбца. Обратный путь вы проделаете с помощью... Как, вы уже догадались?! Совершенно верно! Это комбинация <Ctrl + ←>.

По вертикали эти гигантские прыжки выполняются так же, только теперь нужно клавишу Ctrl комбинировать с клавишами, на которых изображены вертикальные стрелки.

Комбинация <Ctrl + стрелка> перемещает курсор до края листа.

Пронизать от края до края рабочий лист (так нейтринно пронизывает галактику, даже если её залить бетоном), табличный курсор может только в том случае, если лист пуст.

Любая не пустая ячейка становятся преградой.

Перед заполненной ячейкой курсор останавливается как вкопанный. Однако повторное нажатие все той же комбинации отправит табличный курсор к краю листа, при условии, конечно же, что он снова не наткнется на островок с информацией.

На листе рабочей книге, напичканном отстоящими друг от друга таблицами, комбинацию

<Ctrl + стрелка> используйте для перемещения от блока к блоку.

К тому же эта команда превращает табличный курсор в неутомимого разведчика, способного мгновенно отыскивать блоки с информацией на необъятных просторах вашего (или чужого, если хотите) рабочего листа, и сразу же отображать их

на экране.

<Ctrl + Home> возвращает табличный курсор в начало листа.

Нажимая <Ctrl + стрелка>, вы как бы отдаете курсору команду... иными словами посылаете его далеко-далеко. А командой <Ctrl + Home> говорите ему: «Немедленно марш домой». Табличный курсор окажется в ячейке с координатой A1. То есть в первой ячейке таблицы.

Хорошо запомните комбинацию <Ctrl + Home> и её назначение.

Чаще всего вам придется использовать эту комбинацию при работе с большими таблицами.

Жми, давай на газ

Может быть, из школьного курса математики вам еще помнится, что линия — есть геометрическое место точек...

«И куда это понесло автора?..» — Спросите вы. А вот куда! Клавиши со стрелками (их еще называют клавишами управления курсором) перемещают табличный курсор на одну ячейку в направлении стрелки. То есть всего на одну точку в

длинной цепи перемещений. А теперь сделайте следующее: нажмите на клавишу со стрелкой и не отпускайте. Если табличный курсор не уперся в край листа, он лихо помчится по ровной магистрали столбца или строки. Долгим нажатием на клавишу со стрелкой, вы как бы череду единичных перемещений (точек) превращаете в сплошное движение (в линию).

Удерживая нажатой клавишу со стрелкой, вы обеспечите стремительное перемещение по пространству таблицы.

Прокатиться на табличном курсоре, нажав на педальку со стрелкой, вам предложено не ради забавы. Теперь вы владеете одним из наиболее ходовых способов перемещения табличного курсора. Ячейки с информацией не являются преградой.

Команда Перейти

Нажмите клавишу *F5*.

Загляните в появившееся окно. В текстовое поле напротив слова *Ссылка* введите координаты ячейки, к которой вы собираетесь направить свои стопы. И прощальное ОК обжитым местам.

Следует заметить, что пользоваться этой командой по прямому назначению довольно неудобно. Вряд ли обстоятельства удостоят вас знанием координат ячейки, к которой возникнет надобность перейти. К тому же набирать их неудобно.

При использовании команды *Перейти*, Excel запоминает координаты последних четырех ячеек, то есть тех ячеек, к которым вы переходили с помощью этой команды ранее. Координаты этих ячеек сохраняются в окне под словами *Перейти к:* При этом перед латинской буквой и перед цифрой ставится значок \$.

Дальнейшее лучше пояснить на примере. Предположим курсор находится в ячейке с координатой D10. С помощью команды *Перейти* вы переместили курсор и собственное внимание к ячейке с координатой FG120. Посмотрели или поработали в этом месте и решили вернуться в недавно покинутые места.

После нажатия клавиши F5 откроется уже известное истории окно. В поле *Ссылка* будет стоять координата D10. То есть

координата той ячейки, из которой вы ушли с помощью команды *Перейти* автоматически устанавливаются в поле *Ссылка*.

Это очень удобно. Теперь, для того чтобы вернуться в покинутые места достаточно щелкнуть ОК.

Если же вы хотите вернуться в ячейку, из которой ушли с помощью команды *Перейти* раньше на два, три, или четыре хода, найдите соответствующую координату в окне под словами *Перейти к*:

Никогда не ищите координаты активной ячейки на границах окна документа. Они всегда отображены в левом поле строки формул.

В диалоговом окне Перейти нажмите кнопку Выделить... Откроется окно Выделить группы ячеек. В этом окне вы видите меню, начинающееся словами Примечания, Константы, Формулы... Если какие-либо из этих объектов содержатся в ячейках, к этим ячейкам можно перейти, то есть отобразить их на экране и даже сразу выделить. Чтобы это произошло, необходимо включить соответствующий переключатель, и щелкнуть ОК. По умолчанию включён переключатель первой опции. Включаются и выключаются переключатели щелчком мыши.

А что это за колесико на спинке мыши

Покрутите колесико мыши указательным либо средним пальцем. Документ в окне начнет перемещаться вверх или вниз.

Перемещение с помощью колесика более удобно, чем перемещение с помощью бегунка вертикальной полосы прокрутки. Здесь не нужно наводить указатель мыши на бегунок, нажимать левую кнопку и перемещать мышь вместе со всем предплечьем руки. Достаточно пошевелить одним пальцем.

Однако, перемещение с помощью колесика демонстрирует свои преимущества в том случае, когда вам нужно двигаться по листу неторопливо, с попутным просмотром, и только по вертикали. Для быстрого и дальнего перемещения лучше использовать другие способы.

Глава 3. Сохранение

Почему нужно сохранять документ

У компьютера есть два вида памяти: оперативная и постоянная. Таблица, создаваемая в Excel, первоначально хранится в оперативной памяти. Но это ненадежное место. Оперативная память может хранить информацию только при наличии электрического напряжения. Стоит отключиться электричеству, или возникнуть в системе серьёзной неполадке, и ваш документ будет безвозвратно потерян.

Когда вы включаете компьютер, происходит загрузка информации из жесткого диска в оперативную память. На жестком диске информация может храниться без электрического напряжения, потому что она имеет магнитное происхождение. Необходимость загрузки не дает возможности компьютеру включаться так же быстро, как включается радиоприемник, или телевизор.

Чтобы избежать потерь, необходимо периодически записывать (перезаписывать) документ в постоянную память. Эта операция называется *Сохранением* документа.

Сохранение — это периодическое

перекачивание информации на носитель постоянной памяти.

Чаще всего этим носителем является жесткий диск (винчестер). Жесткий диск сохраняет информацию и при отключении питания компьютера.

Сохраняем документ

Поочередно нажмите и отпустите клавиши <F12> и <Enter>.

Клавиша <F12> одна из двенадцати функциональных клавиш. Они занимают самый верхний ряд клавиатуры. После нажатия этой клавиши откроется окно *Сохранение документа*.

Файлы сохраняются в рабочей папке по умолчанию. Если, к примеру, вы открыли рабочую книгу, которая находилась в папке *Мои документы*, то по умолчанию она там и будет сохраняться. Имя этой папки будет указано в поле, вверху, сразу под названием окна.

Чтобы сохранить в другом расположении, необходимо его выбрать.

Это может быть папка или системная папка,

DVD-диск, устройство флэш-памяти. К примеру, вы можете щёлкнуть опцию *Рабочий стол*. Эти слова появятся в верхнем поле, а в большом окне появится перечень всего того, что есть на рабочем столе.

Если вы ничего не выберете в этом перечне, не откроете папку из тех, что на рабочем столе, то файл появится на рабочем столе, как отдельный документ.

Чтобы сохранить документ в папке *Мои документы*, необходимо дважды щелкнуть системную папку *Документы*. Под этой опцией выпадет короткий список, в котором вы увидите имя папки *Мои документы*. Это имя необходимо щелкнуть.

Если в тот момент, когда возникла необходимость сохранить документ, в вашей руке была мышка, то для сохранения документа

Выберите *Файл* — *Сохранить*.

Кнопку *Файл* вы увидите на левом краю главного командного меню. После щелчка откроется список. В котором вы найдете кнопку *Сохранить*. Остальные действия схожи с теми, которые описаны чуть выше. В окне сохранение документа

ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ ИЛИ ИЗМЕНИТЬ ИМЯ ДОКУМЕНТА.

Как правило, при первом сохранении выбирают расположение, к примеру, папку, и задают имя документа. А уж потом сохраняют, не заглядывая в окно *Сохранение Документа*. Просто быстро нажимают одна за другой, две, названные выше клавиши.

Поделюсь некоторым своим опытом. Я создал на рабочем столе две папки для моих документов. Это легко сделать после щелчка правой кнопкой на свободном месте рабочего стола. Одну назвал *Актуальные документы*, другую *Старые документы*. Названия говорят сами за себя. Те файлы, с которыми я работаю непосредственно, я держу на рабочем столе в виде отдельных документов. Это избавляет меня от необходимости рыться в папках. Двойной щелчок, и документ открыт.

Если с каким-то документом я отработал, и знаю, что в ближайшие дни он мне не понадобится, я его отправляю в одну из названных папок. Сделать это очень просто, даже не нужно открывать папку: зацепил мышкой и затащил на желтизну папки.

Если я знаю, что через некоторое время мне этот документ скорее всего понадобится, я его

отправляю в папку *Актуальные документы*.

Если же, понимаю, что в ближайшие триста лет этот документ мне не понадобится, отправляю в папку *Старые документы*. Однако предостерегу от чрезмерной уверенности в ненужности документа. Довольно часто ошибаешься, уверенность иногда подводит. Документ, который еще недавно казался совершенно бесполезным, вдруг неожиданно становится востребованным.

Сохранение данных в случае сбоя

Чтобы не потерять результаты проделанной работы в случае сбоя, включите функцию *Автосохранения* и *Автостановления*.

Сбой может произойти при отключении электричества, или если вы случайно не сохранили файл при его закрытии.

Выберите *Файл* — *Параметры* — *Сохранение*.

Найдите кнопку *Файл* на ленте вкладок и команд. Она на левом краю. После щелчка появится список. В этом списке необходимо щелкнуть опцию *Параметры*. Откроется соответствующее окно. В левой его части окажется еще один список. В нем необходимо щелкнуть опцию *Сохранение*.

Убедитесь в том, что установлены метки контроля в окошках.

Автосохранение каждые... и Сохранять последнюю автосохраненную версию при закрытии без сохранения.

Метка контроля (птичка) появляется в квадратике после щелчка мышью. Исчезает также после щелчка.

После слова *каждые...* установите время в минутах. Для этого можно набрать цифру с клавиатуры, либо пощелкать стрелочки.

Предположим, вы установили время 31 минут. Если сбой произойдет в начале тридцать первой минуты после последнего автосохранения, вы потеряете результат получасовой работы.

Если же вы установите время 1 минута, потери будут незначительными. Но это несколько замедлит темп работы компьютера.

На экране будет периодически появляться объятый синим пламенем кружок. Пока кружок на экране, Excel на ваши команды не реагирует. Она всецело занята задачей автосохранения.

Без сохранения

Иногда целесообразно выйти из документа без сохранения.

Здесь, конечно же, имеется ввиду ручное сохранение. Несохранившиеся изменения при этом будут безвозвратно потеряны, причем даже в том случае если они сохранялись в автоматическом режиме.

Возникающая время от времени необходимость жертвовать частью ради спасения целого, — суровая реальность бытия.

По тону рассуждений, видимо, вы уже догадались, что речь идет о некой неординарной, нештатной ситуации, о чрезвычайном происшествии, несчастном случае...

Иногда после внесения изменений в документ, пользователь обнаруживает, что новый вариант стал хуже первоначального.

К тому же начинающий пользователь, по незнанию, по неопытности, из-за невыверенности движений, может нажать не ту кнопку, клавишу или комбинацию клавиш, нечаянно запустить «дикую» программу... Неожиданно на экране все изменится, станет пугающе непонятным. Спасение вы найдете в левом верхнем углу экрана.

Нажимайте на кнопку *Отменить...*

Эта кнопка имеет вид закрученной влево стрелочки. Нажимайте пока в создаваемом тексте не воцарится прежний порядок и спокойствие. Это помогает, может быть, в девяносто пяти процентах случаев. Тогда что же делать в оставшихся пяти? Ведь как бы не была мала вероятность, она означает возможность.

Нажмите клавишу <Esc>.

Иногда это дает возможность избавиться от нежелательных изменений. Но и как в предыдущем случае, стопроцентной гарантии нет.

Попробуйте нажать <Alt + F4>.

Эта команда закрывает окна. Если вследствие каких-то неосторожных действий (чаще всего — неверное движение, в результате которого нажата не та клавиша) открылось неостребованное окно, то данная команда закроет его.

Если таких окон не оказалось, эта команда посягнет на закрытие окна текущего документа. Excel при этом спросит сохранять или нет изменения.

Закрывают документ без сохранения.

Хаос, воцарившийся в вашем документе, и есть часть тех самых изменений, о сохранении которых запрашивает программа. Не сохранив их, вы вернетесь к прежнему порядку. Вы наследили и вот теперь убираете за собой.

Не сохраненная часть (полезных) изменений, будет потеряна. Масштабы потерь будут зависеть от того, как долго вы работали после последнего сохранения вручную.

Чем чаще вручную сохранялся документ, тем меньшими окажутся потери при вынужденном закрытии документа без сохранения.

Из этого следует очевидный вывод: сколь надежным не было бы автосохранение, пренебрегать ручным сохранением не следует. Хоты бы время от времени сохраняйте вручную.

Сохраняйте документ вручную.

Конечно же, если вы достаточно опытный пользователь, твердо уверены в том, что не допустите таких ошибок, которые бы вынудили вас закрывать документ без сохранения, можете забыть

о существовании ручного сохранения.

Иногда оправдано некорректное завершение работ

Предположим, автосохранение срабатывает каждую минуту. Ручное сохранение производилось вами двадцать минут назад.

В последнюю минуту на территории вашего документа произошло что-то катастрофически несуразное. От изменений, произошедших минуту назад необходимо непременно избавиться.

Если вы сохраните документ при его закрытии, весь установившийся бардак будет закреплён на его страницах.

Если же вы закроете документ без сохранения, потеряете результаты почти двадцатиминутной работы.

Организуем некорректное завершение работы компьютера.

Просто выдерните вилку из розетки. Тем или иным способом обесточьте блок питания компьютера. Действовать нужно оперативно. Если вы не успеете до очередного автосохранения (до момента, когда появится вращающийся кружочек), затея не выгорит. Я пользовался этим приемом

много раз.

Предположим, последнее автосохранение произошло 45 секунд назад, а катастрофа на экране разразилась 20 секунд назад.

Тогда при некорректном завершении работы, в документе, соответствующем последнему автосохранению результаты катастрофы будут отсутствовать. Потеряете результат работы в течении последних 45–60 секунд. Потери, как видите невелики.

Если автосохранение производится не каждую минуту, а, к примеру, каждые три минуты, вероятность успеха предлагаемого мероприятия повысится.

Но при этом возрастут и потери результатов проделанной работы.

Восстановление документа

Предположим пропало электричество в тот период, когда вы работали с документом. После появления напряжения в сети, вы включили компьютер. Документ вы обнаружите в той же папке, или системной папке, в которой он находился, когда вы его открывали. Тем или иным способом, откройте этот документ.

Если вы не сохраняли вручную, то вам будет предложен только один вариант, вариант

восстановленного документа после автосохранения.

Предположим автосохранение осуществлялось каждую минуту. Допустим, после последнего автосохранения вы проработали 43 секунды, и набрали при этом небольшой абзац. Этот абзац будет потерян.

Предположим за три минуты и 24 секунды до отключения электричества вы осуществили ручное сохранение.

Тогда вам будет предложено два варианта документа. Один — после последнего ручного сохранения, второй — после последнего автоматического сохранения.

В первом случае — тот вариант, который был на экране за три минуты 24 секунды до выключения электричества.

Во втором случае — тот вариант, который был на экране за 43 секунды до выключения электричества.

Выберите вариант с более поздним сохранением.

В рамках нашего примера нужно выбрать вариант автосохранения.

Когда вы откроете документ, с которым работали непосредственно до сбоя, с левой стороны появится окно с вопросом *Какой файл сохранить?*

Здесь нужно очень осторожно и внимательно себя вести, иначе сохраните не тот файл, который следовало бы.

Вероятнее всего, вы захотите сохранить автовосстановленный файл, потому что он целее сохранённого в ручном режиме. В отрывшемся окне вам следует выполнить следующие действия.

Щелкните правой исходный файл, и выберете *Заккрыть*.

Исходным Word называет файл, сохранённый в ручном режиме. Если же вы не прибегали к ручному сохранению, то это будет файл, который вы открыли перед началом работы с этим документом. То есть и в самом деле исходный.

Щелкните правой автосохраненный, и выберете *Сохранить как...*

В окне *Сохранение документа* восстановите имя. Для этого нужно удалить слово (восстановленный) вместе со скобками. Word сообщит о том, что документ с таким именем уже существует (это исходный файл), и спросит *Заменить* ли его. Соглашайтесь на замену.

Работа с файлами и папками

Этот несколько инородный раздел я решил поместить в данную главу. Правильная работа с папками, в которых находится документы ощутимо влияет на сохранность документов. Не спешите упрекать меня в словоблудии.

Если быть строгим, то этот раздел следует отнести к описанию средств и возможностей операционной системе Windows.

Однако ниже изложенные инструкции крайне необходимы и тому, кто работает в Excel, и тому, кто работает в Word.

Создадим ярлык на рабочем столе.

Щелкните правой и выберите *Создать* — *Ярлык*.

На свободной поверхности рабочего стола следует щелкнуть правой кнопкой, и в появившемся списке выбрать опцию *Создать*. Появится еще один список, в котором следует выбрать *Ярлык*.

Откроется окно *Создать ярлык*, в котором следует щелкнуть кнопку *Обзор*...

Иногда удобно разместить на рабочем столе ярлык документа, который запрятан где-то далеко. Это избавит вас от необходимости разыскивать этот

документ.

Двойной щелчок ярлыка откроет документ.

В списке, который появится после щелчка кнопки *Обзор* следует выбрать *Компьютер*, затем выбрать диск, на котором находится папка с документом. Паку следует открыть и выбрать документ. После нажатия *ОК* снова появится окно *Создать ярлык*, в котором следует щелкнуть кнопку *Далее...* А далее вам будет предложено выбрать имя документа.

А теперь создадим новую папку.

Щелкните правой и выберите *Создать* — *Папку*.

Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте рабочего стола. В контекстном меню выберете *Создать*, в следующем списке щелкните *Папку*. Желтенькая папка появится на столе с именем *Новая папка*. Если вы хотите присвоить папке другое имя, сразу же начинайте его набирать.

Уцепитесь мышью в документ и тащите на желтизну папки.

Так осуществляется перемещение документа в папку. Как видите, открывать папку необязательно. Предположим на рабочем столе есть какой-то документ Excel. Вы хотите его переместить в только что созданную папку. Наведите указатель мыши на значок документа, нажмите левую кнопку и перемещайте мышь так, чтобы значок документа и значок папки совместились.

Документ исчезнет со стола, но появится в папке. Можете двойным щелчком открыть папку и удостовериться в этом.

Копирование осуществляется с удержанием клавиши <Ctrl>.

Если проделать вышеперечисленные операции, но при этом удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, документ появится в папке, но не исчезнет с рабочего стола.

Поиск файлов

Поиск можно производить средствами меню *Пуск* и средствами окна папки. В первом случае поиск осуществляется по всем устройством постоянной памяти. Во втором случае поиск осуществляется только в пределах папки.

Можно задать поиск файла по его имени, но

можно задать поиск по фразе из текста. Предположим, в каком-то далеко запрятанном документе Excel есть слова *Итоги продаж за полугодие*.

В поисковом поле следует набрать имя файла или фрагмент данных.

Щелкните кнопку *Пуск*. В нижней части окна вы увидите поисковое поле. Если вы знаете имя файла (книги), который следует найти, наберите его в поисковом поле. Если в этом поле записать, разумеется без грамматических ошибок, слова, или цифры, которые есть в ячейках рабочей книги, или документа Word, соответствующий документ будет найден.

В окне появится имя документа. Документ можно тут же открыть двойным щелчком, а можно перетащить на рабочий стол, или в папку.

Как правило, находится целый список документов. На первом месте будет стоять документ, или несколько документов, для которых критерии поиска полностью удовлетворены.