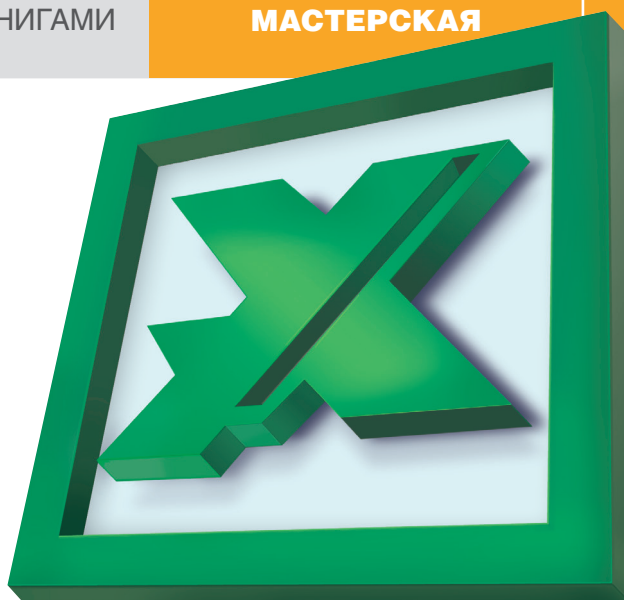


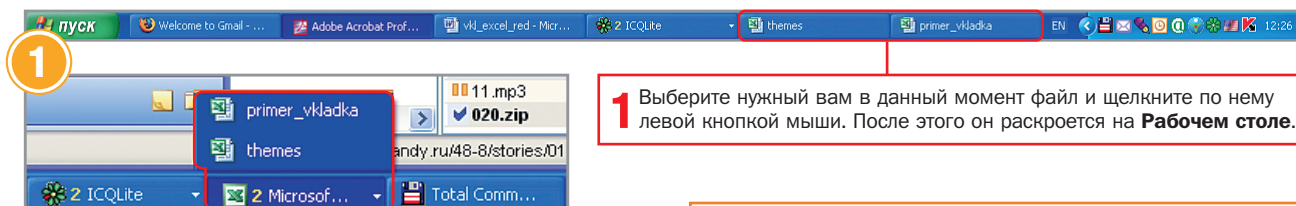
MS Excel: Работа с книгами



Работа с таблицами в Excel зачастую предполагает перемещение сразу между несколькими книгами. Копирование ячеек, столбцов, а то и листов целиком — вот только малый список того, что приходится делать.

1 Перемещение между книгами

Если вы работаете с несколькими Книгами одновременно, то перемещаться между окнами можно, либо кликая мышью по нужному файлу на **Панели задач** (1), либо открыв **Книги в одном окне** (2), либо с помощью **меню программы** (3). Применение того или иного способа зависит от того, какие операции вы совершаете.

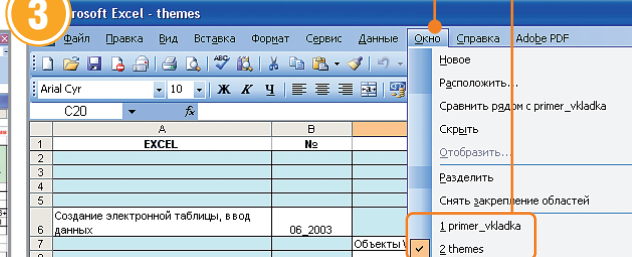
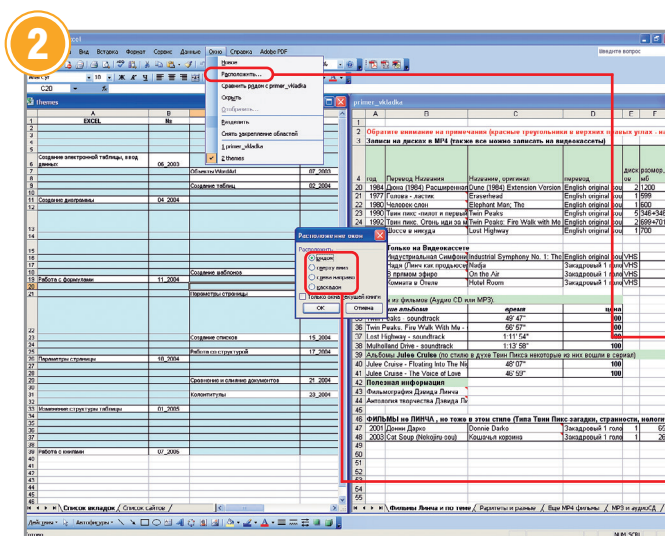


1 Выберите нужный вам в данный момент файл и щелкните по нему левой кнопкой мыши. После этого он раскроется на **Рабочем столе**.

2 Если у вас открыто много файлов различных типов, то они будут рассортированы по тематическим спискам. Нажмите на кнопку, за которой скрываются необходимые документы, перед вами появится список файлов. Выберите название нужного в настоящий момент файла.

2 В нижней части ниспадающего меню будут отображаться все открытые **Книги**. Выберите нужную, щелкнув по ее названию левой кнопкой мыши.

1 Выберите в главном меню программы пункт **Окно** и откройте его.



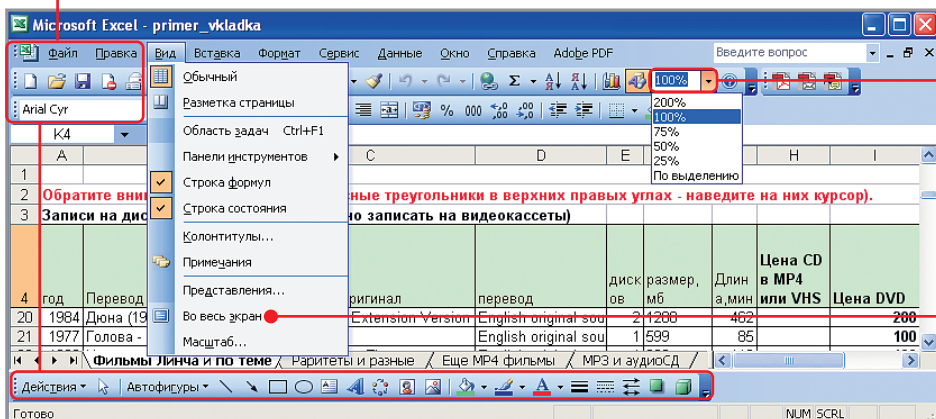
1 Если вы хотите отобразить несколько **Книг** в одном окне, зайдите меню **Окно** и выберите пункт **Расположить...**

2 В открывшемся меню выберите пункт, в соответствии с которым будут расположены **Книги**.

2 Изменение размера

Таблицы, созданные в Excel, за редким исключением представляют собой довольно большие массивы данных, которые не помещаются на экран целиком, поэтому приходится пользоваться прокруткой. Существует несколько способов сделать отображение информации более полным.

2 Если масштабирование не помогло, можно на время скрыть **Панели инструментов**, оставив только строку **Главного меню**.



1 Во-первых, можно изменить масштаб отображения. Для этого введите нужное значение либо выберите подходящее из списка меню.

3 Зайдите в главное меню в пункт **Вид** и выберите **Во весь экран**. После этого пространство окна отображения увеличится.

Вернуть обычный режим

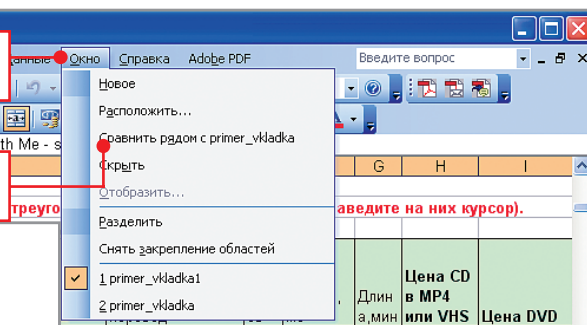
4 Чтобы вернуться к привычному отображению, нажмите на кнопку **Вернуть обычный режим**.

3 Сравнение листов

В Excel, так же как и в Word, есть возможность сравнить содержимое **Листов**. Вы можете проделать эту операцию как с одной **Книгой**, так и с несколькими. Можно, конечно, расположить окна рядом и искать изменения самостоятельно, но лучше объединить свои усилия с возможностями программы.

1 Для того чтобы начать сравнение двух документов, откройте их и в главном меню выберите пункт **Окно**.

2 В открывшемся списке выберите пункт **Сравнить рядом с «названием файла»**.

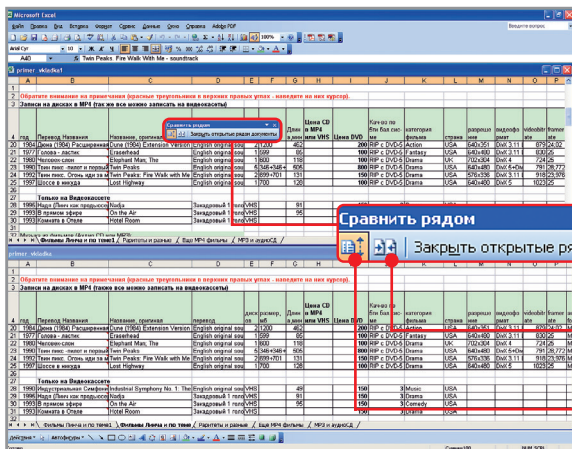


3 Как только документы откроются в одном окне и будут готовы к сравнению, появится панель **Сравнить рядом**.

6 С помощью этой кнопки можно восстановить отображение окна, то есть сделать так, чтобы каждая из **Книг** была в отдельном окне.

5 По умолчанию программа устанавливает в верхнюю часть окна активную на момент сравнения **Книгу**. Чтобы поменять документы местами, нужно нажать на эту кнопку.

4 Если вы нажмете на эту кнопку, то оба документа будут прокручиваться синхронно, что существенно облегчит процесс сравнения.



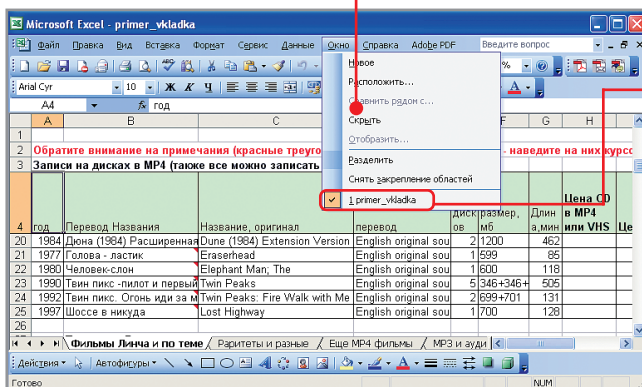
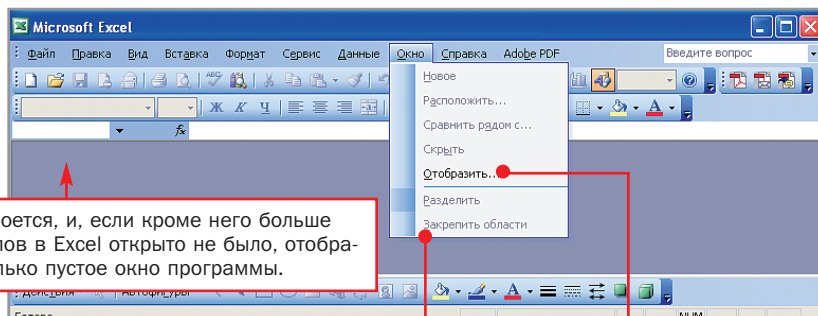
4 Скрытие и защита книг

Если вам нужно скрыть **Книгу** (например, чтобы не загромождать экран) или поставить пароль на доступ к ней, то можно воспользоваться встроенными функциями программы.

ШАГ 1

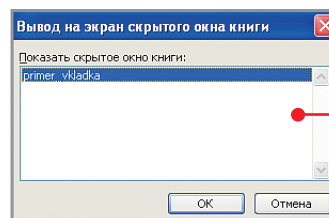
1 Для того чтобы скрыть **Книгу** целиком, зайдите в меню **Окно** и выберите пункт **Скрыть**.

2 Документ скроется, и, если кроме него больше никаких файлов в Excel открыто не было, отображаться будет только пустое окно программы.



3 Обратите внимание: после скрытия документа его название исчезнет и из пункта **Окно** главного меню программы.

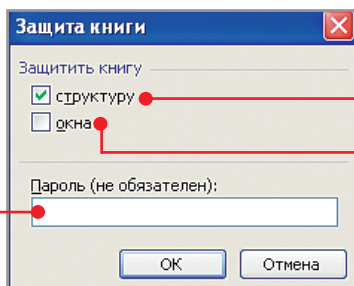
4 Чтобы отобразить скрытый файл, выберите одноименный пункт в меню **Отобразить**.



5 В открывшемся меню выберите в списке скрытых файлов нужный (если скрыт только один файл, то выбор очевиден). После этого он отобразится в окне программы.

ШАГ 2

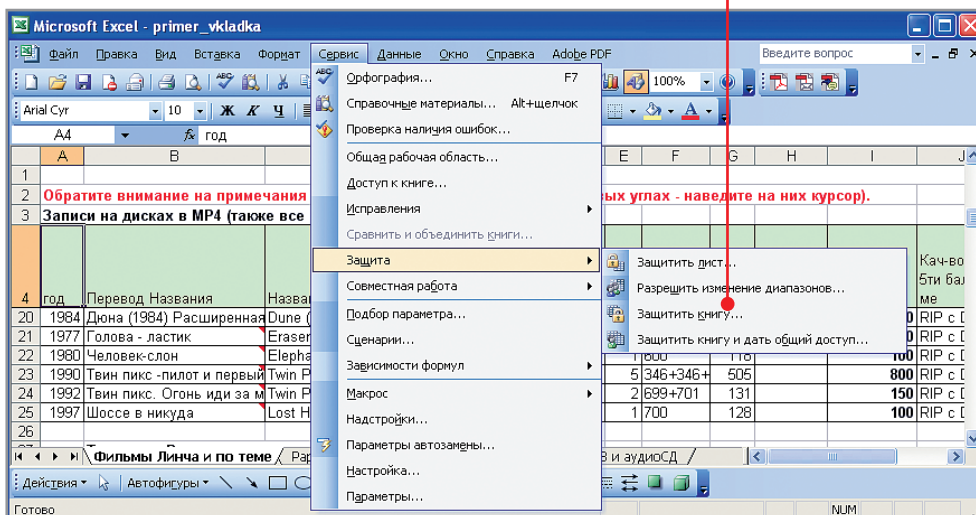
4 При желании можно ввести **Пароль**. Это означает, что все ограничения будут действительны до тех пор, пока вы не введете нужную комбинацию.



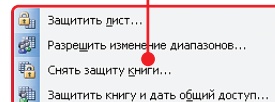
2 Чтобы запретить изменение расположения окна книги, переименование листов и скрытие окна, активируйте пункт **структура**.

3 Чтобы нельзя было ни закрыть документ, ни изменить его размер, выберите пункт **окна**.

1 В появившемся списке выберите нужный пункт, например **Защитить книгу**.



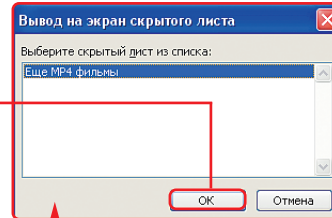
5 Чтобы снять защиту с **Книги**, зайдите в пункт **Защита** → **Снять защиту книги**.



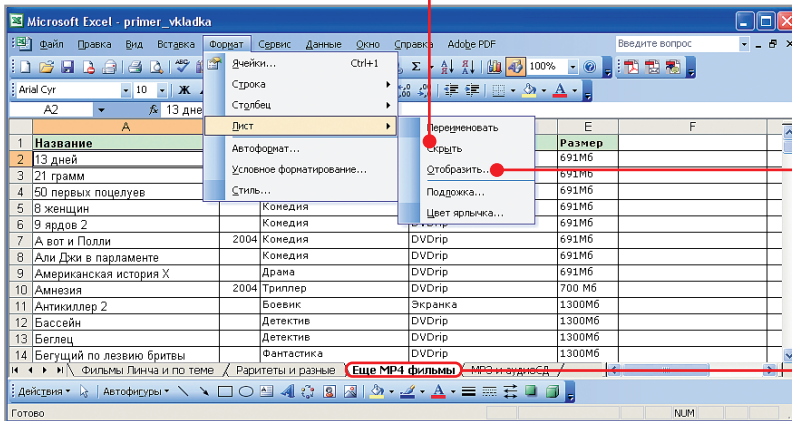
ШАГ 3

2 В открывшемся меню выберите пункт **Лист**, а затем — **Скрыть**. Поле этого Лист исчезнет из Книги.

4 В открывшемся окне выберите из списка название нужного **Листа** и нажмите **ОК**. После этого **Лист** станет видимым.



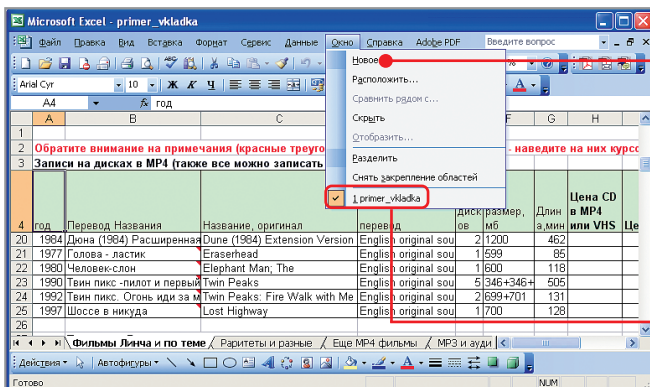
3 Чтобы снова сделать **Лист** видимым, зайдите в меню **Формат** → **Лист** и выберите пункт **Отобразить**.



1 Можно скрыть не только саму **Книгу**, но и определенный **Лист**. Для этого активируйте **Лист**, который нужно спрятать, и зайдите в пункт **Формат** главного меню.

5 Открытие одной и той же книги

Поскольку **Книга** изначально содержит несколько **Листов**, то зачастую возникает необходимость работы с одним **Листом**, при этом второй постоянно должен быть перед глазами. Конечно, можно распечатать необходимую информацию и держать ее рядом, а можно просто дважды открыть документ.



2 Для того чтобы создать копию нужной **Книги**, снова зайдите в меню **Окно** и выберите пункт **Новое**.

1 Прежде чем создавать копию, откройте оригинал документа. Если у вас уже открыто несколько документов, щелкните мышью по названию нужного файла, чтобы сделать его активным.

Чтобы вы не запутались, программа присвоит документам индексы.

3 После создания копии на **Панели задач** появится еще один файл с таким же названием.

