

Структура документа Excel Документ, созданный в Excel, называется книгой (book). В состав книги входят листы электронных таблиц, которые иногда называются рабочими листами (worksheet), или просто, листами таблиц. Последнее название и будет использоваться дальше по тексту. Новая книга обычно содержит три пустых листа таблиц. Для изменения количества листов во вновь создаваемых книгах необходимо в диалоговом окне Параметры на вкладке Общие изменить значение в поле Листов в новой книге и нажать кнопку ОК. Листы таблиц новой книги имеют стандартные названия Лист!

, Лист2 и т. д. В дальнейшем количество листов, а также их названия могут быть изменены (эти действия описаны в гл.10). Следует заметить, что лист с электронной таблицей является основным, но не единственным, видом листов. Еще один из числа имеющихся видов листов, лист диаграмм, описан в гл.15. Все пространство каждого листа электронной таблицы разбито на 65536 строк и 256 столбцов. На экране ячейки листа таблицы разделяются линиями сетки. Строки обозначаются числами: 1, 2, 3, ... , 65536.

Столбцы обозначаются латинскими буквами: A, B, C, ... , Z, AA, AB, AC, ... , AZ, BA, BB, BC, ... , BZ, ... , IV. На экране в окне документа видна лишь небольшая часть всего листа. Таким образом, получается следующая структура: книга, представляющая собой отдельный файл, состоит из листов, а каждый лист, в свою очередь, состоит из ячеек. Существует еще такое понятие, как рабочая область. Рабочую область образуют несколько книг, объединенных в одну группу.

Более подробно об этом в п. Каждая ячейка имеет свой индивидуальный адрес, состоящий из обозначения столбца и обозначения строки, на пересечении которых она находится. Например, ячейка, расположенная на пересечении столбца B и строки 3, имеет адрес B3. Такой же принцип адресации используется в хорошо знакомой игре «морской бой». Первая ячейка имеет адрес A1, последняя — IV65536. Адреса ячеек используются при проведении вычислений, при построении диаграмм и т. д. Табличный курсор в Excel, кроме текстового курсора и курсора мыши, есть табличный курсор, который представляет собой утолщенную линию, окружающую одну из ячеек листа.

---

Табличный курсор имеет значение аналогичное тому, которое имеет текстовый курсор в

тексте, а именно, указывает на ячейку, в которую будет вводиться информация. Ячейка, на которой находится табличный курсор, называется текущей ячейкой. Адрес текущей ячейки указывается в левой секции (в секции адреса) панели формул. В простейшем случае табличный курсор перемещается клавишами перемещения (стрелки, Home, End, Page Up, Page Down) или мышью.

Если курсор мыши установить на ячейку (курсор мыши приобретает вид белого креста) и щелкнуть, то табличный курсор перейдет на эту ячейку и она станет текущей. Специальные элементы документа Excel Помимо стандартных элементов в структуру окна документа входят заголовки строк, заголовки столбцов, кнопки прокрутки листов, ярлыки листов и разделители окна. Для перехода на тот или иной лист необходимо щелкнуть по ярлыку этого листа. После этого лист становится активным.

Ярлык активного листа становится подсвеченным и выглядит как его часть, а название листа выделяется полужирным шрифтом (на рис. 2.29 активным является лист с названием Лист!). Возможна ситуация, когда книга содержит большое количество листов, и ярлык листа, который необходимо выбрать, не виден. В этом случае для поиска ярлыка листа следует воспользоваться кнопками прокрутки ярлыков.

Используя средние кнопки, можно плавно перемещаться по списку ярлыков. Нажимая крайние кнопки, можно перейти к первому или к последнему ярлыку. Полосы прокрутки окна документа используются обычным образом. Левую границу горизонтальной полосы прокрутки можно перетаскивать мышью (при установке на нее курсор мыши приобретает вид двойной разделенной стрелки).

---

Это может понадобиться для того, чтобы увеличить или уменьшить количество видимых одновременно ярлыков листов. Исходное положение этой границы восстанавливается двойным щелчком по ней. Управлять внешним видом окна документа можно, используя переключатели Параметры окна на вкладке Вид диалогового окна Параметры: сетка, заголовки строк и столбцов, горизонтальная полоса прокрутки, вертикальная полоса прокрутки, ярлычки листов, а также список Цвет линий сетки. Выключив тот или иной переключатель, можно убрать с экрана соответствующий элемент.

И наоборот, при включении переключателя выбранный элемент появляется на экране.

Выполните команду Параметры... (Сервис), в появившемся диалоговом окне на вкладке Вид в группе Отображать включите переключатель окна на панели задач и нажмите кнопку ОК. Убедитесь, что каждому из трех созданных документов на панели задач Windows будет соответствовать отдельная кнопка. Щелкая по этим кнопкам, выполните переход между окнами документов.

Выполните переход между окнами, используя комбинацию Alt+Tab. Для этого нажмите клавишу Alt и, удерживая ее, нажимайте клавишу Tab до тех пор, пока в окне, появившемся после первого нажатия Tab, не будет выбран нужный документ. Только после этого отпустите клавишу Alt. Обратите внимание, в окне выбора могут оказаться пиктограммы не только документов Excel, но и других запущенных программ.

Выполните команду Расположить... (Окно). В появившемся диалоговом окне в группе Расположить выберите переключатель слева направо и нажмите кнопку ОК. Убедитесь, что все окна документов восстановились и расположились слева направо. Выполните переход между окнами документов, щелкая по их видимой части окон.

---

Нажмите комбинацию Ctrl+F10. Убедитесь, что текущее окно документа развернулось (развернулись и все остальные окна документов). Параметры... (Сервис), в появившемся диалоговом окне перейдите на вкладку Общие, в поле Листов в новой книге введите число 7 и нажмите кнопку ОК. Щелкните по инструменту Создать панели Стандартная.

Убедитесь, что во вновь созданном документе 7 листов таблиц. Во вновь созданной книге перейдите на лист Лист2. Используя полосы прокрутки найдите ячейку A24 и установите на нее табличный курсор. Перейдите на лист Лист 7, установите табличный курсор на ячейку B3. Перетащите левую границу горизонтальной полосы прокрутки так, чтобы ярлык последнего (седьмого) листа не был виден (рис.

2.37.а), используя кнопки прокрутки листов, найдите ярлык последнего, седьмого листа и щелкните по нему (рис. 2.37.б), вернитесь к первому листу, щелкните по нему. Двойным щелчком по левой границе горизонтальной полосы прокрутки восстановите ее исходное положение.