

Время от времени вам придется добавлять в рабочую книгу дополнительные рабочие листы, изменять порядок размещения рабочих листов в книге или даже удалять ненужные или устаревшие рабочие листы. Вы можете переименовать рабочий лист в соответствии с тематикой рабочей книги. Иногда вы, возможно, захотите скрыть определенные рабочие листы, содержащие конфиденциальную информацию. Вы также можете закрепить заголовки строк и столбцов, чтобы облегчить просмотр длинного списка данных.

Вы можете вставлять и удалять ячейки, строки и столбцы любого рабочего листа и изменять ширину столбцов и высоту строк. Вносить изменения в рабочую книгу стало гораздо удобнее благодаря тому, что каждый раз, когда вы преобразуете рабочий лист, Microsoft Office Excel по необходимости обновляет номера ячеек в существующих формулах и автоматически пересчитывает такие формулы.

Допустим, вы каждый месяц создаете учетный рабочий лист, в который вводите повторяющиеся данные и текущие изменения. Создав свой собственный шаблон, вы получите готовую пользовательскую форму, в которую надо будет всего лишь вносить изменения. В таком шаблоне уже будут заданы необходимые вам настройки форматирования, формулы и другие настройки, и вам останется только приступить к вводу данных. В файле шаблона сохраняются настройки, которые вы можете использовать и в работе с другими рабочими книгами. Microsoft Excel предлагает вам набор шаблонов, которые вы можете использовать для бизнеса и дома.