

Олег Медков

31
В

курс
видеопрограмм
обучающей
системы



Excel



- 24 часа видеолессона
- 22% интерактивных вопросов
- 500 «жестких» тестовых заданий

 ПИТЕР®

Олег Мединов

Excel. Мультимедийный курс

Текст предоставлен издательством

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=183705

Excel. Мультимедийный курс: Питер; Санкт-Петербург; 2008

ISBN 978-5-388-00152-8

Аннотация

Эта книга поможет вам разобраться в премудростях Microsoft Excel 2007.

Информационная насыщенность учебного материала позволяет утверждать, что мультимедийный курс будет интересен и новичкам, и опытным пользователям, которые уже владеют основными навыками работы в Excel и стремятся к достижению профессиональных результатов в своей работе.

Содержание

Введение	4
Руководство по использованию диска	6
Установка программы	7
Работа с программой	9
Глава 1	16
Что же такое Excel и зачем нужна эта программа	16
Главное окно программы	20
Лента	22
Кнопка «Office»	30
Панель быстрого доступа	34
Конец ознакомительного фрагмента.	37

Олег Мединов

Excel.

Мультимедийный курс

Введение

Трудно представить себе компьютер, на котором не установлен Microsoft Office. Этот пакет включает программы, с помощью которых решаются многие повседневные задачи студентов, бухгалтеров, инженеров, менеджеров. Можно было бы перечислить еще огромное количество профессий, для которых приложения пакета Microsoft Office являются незаменимым ежедневным инструментом. Об одной из программ, входящих в этот пакет, пойдет речь в данной книге.

Excel представляет собой редактор электронных таблиц, аналогов которому нет. Конечно, существуют альтернативные редакторы электронных таблиц сторонних производителей, но так сложилось, что по тем или иным причинам они не смогли составить серьезную конкуренцию Excel.

Мы познакомимся с новой версией редактора Excel, входящей в пакет программ Microsoft Office 2007. В эту версию приложения разработчики внедрили принципиально новый интерфейс, благодаря которому работать с Excel стало на-

много удобнее и быстрее.

Книга ориентирована на теоретическое освещение тех или иных аспектов работы с Microsoft Excel. Практическое применение доступных в Excel инструментов широко освещается в видеолекциях, содержащихся на прилагаемом к книге компакт-диске. В книге приведены ссылки на названия глав видеолекций, в которых освещается материал главы или раздела книги.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты dgurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

Руководство по использованию диска

Прежде чем установить прилагаемый к книге диск, внимательно прочтите данное руководство. Это поможет избежать возможных ошибок в работе и в конечном итоге сэкономит ваше драгоценное время.

Установка программы

Чтобы установить мультимедийный курс TeachPro Excel 2007, вставьте диск в привод вашего персонального компьютера. Затем откройте любым известным вам способом содержимое компакт-диска, найдите и запустите файл `teachrun.exe`. Появится окно установки (рис. 01).

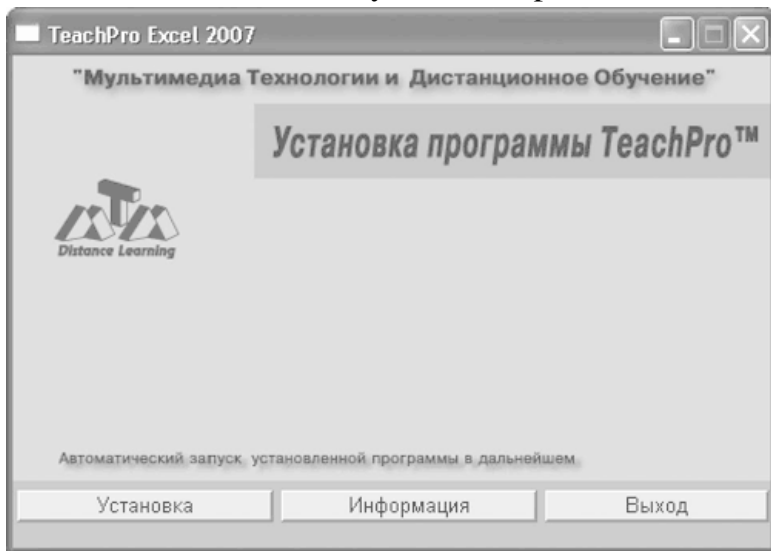


Рис. 01. Диалоговое окно начала установки программы

Нажмите кнопку **Установка**. После завершения установки программа поинтересуется, хотите ли вы запустить мультимедийный курс.

тимедийный курс сейчас (следует нажать кнопку **ОК**) или позже (следует выбрать вариант **Отмена**).

Работа с программой

Мультимедийный курс запускается автоматически, когда вы помещаете диск в привод. Однако вы всегда можете запустить видеолекции через главное меню.

Для старта программы через главное меню нужно выполнить следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Пуск** (в левом нижнем углу экрана).
2. В появившемся меню наведите указатель на пункт **Программы**.
3. Перейдите к пункту **TeachPro**.
4. Щелкните кнопкой мыши на пункте **TeachPro Excel 2007**.

Откроется главное рабочее окно мультимедийного курса (рис. 02).



Рис. 02. Рабочее окно мультимедийного курса TeachPro Excel 2007

Для начала создайте свою **учетную запись**, чтобы следить за процессом обучения (объемом пройденного материала, временем, затраченным на работу с каждым разделом). Для этого нажмите кнопку **Регистрация** и введите в появившейся для набора строке свое имя или фамилию с клавиатуры.

Удобство подобной функции заключается в том, что данным диском на одном персональном компьютере могут поль-

зоваться несколько человек и каждый будет иметь свою учетную запись и свою историю работы с программой.

Учетную запись можно удалить с помощью кнопки **Удалить**.

Чтобы выйти из программы, нажмите кнопку **Выход**.

Для перехода к видеолекциям нажмите кнопку **Дальше**. Появится окно со списком глав мультимедийного курса (рис. 03).

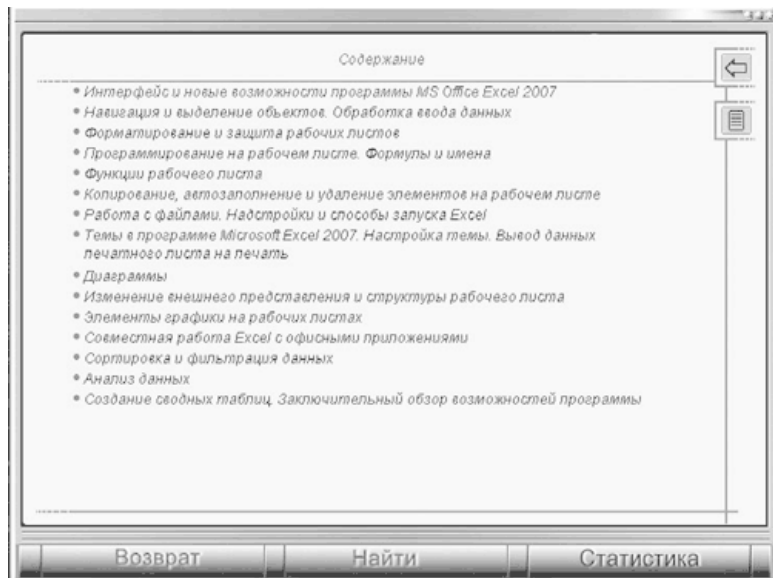


Рис. 03. Содержание диска

Обратите внимание на служебные кнопки **Возврат** (для

возврата на предыдущий уровень), **Найти** (для перехода к системе поиска), а также на кнопки навигации в верхнем правом углу экрана.

При щелчке кнопкой мыши на названии главы мультимедийного курса вы попадете в окно со списком видеолекций.

Щелкнув на названии видеолекции, вы запустите виртуальный урок: виртуальный преподаватель выполняет различные операции на экране, при этом объясняет происходящее.

Не следует просто слушать виртуального преподавателя, процессом озвучивания можно и нужно управлять. Для этого создана **панель управления** (рис. 04).



Рис. 04. Панель управления мультимедийного курса

Рассмотрим основные кнопки панели управления и их предназначение.



– остановка видеолекции.



– пауза.



– продолжение видеолекции с текущей позиции.



– перемотка видеолекции на следующую точку.



– перемотка видеолекции на предыдущую точку.



– переход к концу видеолекции.



– переход к началу видеолекции.



– повтор текущего вопроса (в контрольном и тестовом режимах (об этих режимах см. ниже)).

Закладки – переход к панели управления закладками. Система закладок дает возможность отмечать те места в лек-

циях, которые вас особенно заинтересовали либо остались непонятными, чтобы в дальнейшем снова вернуться к этим темам.

Подсказка – используется только в контрольном и тестовом режимах: когда вы совсем не знаете, как выполнить задание лектора, нажимайте эту кнопку. Поскольку в тестовом режиме вам придется самостоятельно выполнять не одно действие, а целую серию, то и подсказка может быть получена отдельно по каждому из них.

Далее – переход к следующей видеолекции.

Текст – включение режима отображения текста видеолекции.

Оглав – переход к текущей странице оглавления.

На панели есть ползунок для прокрутки видеоурока, индикатор текущего положения и регулятор громкости. На ней также показывается время работы с системой в течение одного сеанса.

Для успешного освоения представленного материала в мультимедийном курсе предусмотрены различные **режимы обучения**.

- **Фильм** – непрерывная демонстрация приемов работы с пояснениями лектора.

- **Шаг** – урок разбивается на определенное количество шагов (частей). Каждый шаг определяет какой-либо фрагмент материала, о котором говорит лектор. После прослушивания одного шага лекция прерывается, и вы можете по вы-

бору начать слушать следующий шаг либо повторить предыдущий.

● **Контр.** – виртуальный лектор предложит вам самостоятельно выполнить то или иное действие: выбрать какой-либо параметр в меню, нажать кнопку на панели инструментов, применить комбинацию клавиш клавиатуры и т. д. Чаще всего вас попросят самостоятельно повторить те действия, которые лектор только что произвел.

● **Тест** – этот режим потребует максимум внимания и знания изучаемого предмета: вам придется самостоятельно решить несколько задач, которые поставит виртуальный лектор.

Чтобы завершить работу с видеолекциями, достаточно нажать кнопку



в верхнем правом углу панели управления мультимедийного курса.

Глава 1

Интерфейс Excel 2007 и работа с документами

Что же такое Excel и зачем нужна эта программа

Excel – это мощнейший вычислительный инструмент, хранилище упорядоченных данных, средство для создания различных графиков, расписаний, диаграмм и т. д. Программа Excel может частично или даже полностью автоматизировать многие процессы в вашей работе, избавив вас от рутинных операций, расчетов, тем самым освободив ваше время и увеличив производительность труда.

Чем отличается версия 2007 программы Excel от предыдущих, в частности версии 2003? Рассмотрим некоторые новшества последней версии приложения.

- Организован принципиально новый интерфейс, обеспечивающий быстрый доступ ко всем инструментам, которые вам понадобятся в работе над документами.
- Увеличено допустимое количество ячеек. Теперь лист Excel может содержать до 1 048 576 строк и до 16 384 столб-

цов, что значительно превышает возможности предыдущей версии.

- Добавлены темы форматирования ячеек и таблиц в документе. Вы можете быстро придать документу особый стиль, используя темы форматирования и оформления.
- Усовершенствован процесс написания формул.
- Добавлены новые средства сортировки и фильтрации данных.
- Изменен инструмент создания различных диаграмм.
- Введен новый объект SmartArt, с помощью которого можно быстро создать красочную и наглядную блок-схему, иерархические схемы, схемы процессов и многое другое.
- Добавлено множество эффектов, которые вы можете применить к внедряемым в документ рисункам, диаграммам и объектам SmartArt.
- Для сохранения документов используются новые файловые форматы на основе XML, что упрощает интеграцию с внешними источниками данных. Впрочем, для совместимости с ранними версиями предусмотрена возможность сохранять документы в форматах файлов предыдущих версий Excel.

Как уже говорилось, главное новшество программы Excel 2007 и некоторых других программ пакета Microsoft Office 2007 – это совершенно новый интерфейс. Вернемся на несколько лет назад. В 1995 году появился пакет Microsoft Office 95, который включал в себя программы Word, Excel,

Access, Outlook и др. Далее пакет Office выходил в новых версиях (97, 2000, XP (2002) и 2003). Если брать отдельные программы из этих версий, например Excel или Word, мы не увидим никаких принципиальных отличий. Да, конечно, в новых версиях добавлялись новые функции, менялись цветовые решения, стили кнопок (со временем они становились более «плоскими»), взаимное расположение некоторых кнопок, совершенствовались существующие возможности, но никаких принципиальных различий в интерфейсе этих программ не наблюдалось. Поэтому переход с одной версии Excel на другую не вызывал у пользователя никаких сложностей. Все изменилось с выходом Office 2007.

Программа Excel 2007 обладает, не побоюсь этого слова, революционно новым интерфейсом, построенным по совершенно иному принципу. Для пользователя, впервые начавшего работать с данным приложением, интерфейс, несомненно, удобен. Тем, кто успел поработать с предыдущими версиями Excel, возможно, понадобится время для адаптации. Но, по отзывам многих пользователей, перешедших на Excel 2007 с предыдущих версий, адаптация занимает мало времени. Более того, они отмечают, что работать стало намного удобнее, поскольку сократилось количество различных диалоговых окон, к которым периодически приходится обращаться, а все необходимые элементы управления находятся в буквальном смысле под рукой. Итак, рассмотрим интерфейс программы, а затем более подробно остановимся на

его отдельных элементах.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Интерфейс программы Excel 2007 описывается в видеолекциях, содержащихся в главе «Интерфейс и новые возможности программы MS Office Excel 2007».

Главное окно программы

Основную часть главного окна (рис. 1.1) программы Excel занимает так называемый **лист** – белая область, разделенная на прямоугольные ячейки. Это и есть ваша рабочая область, то есть область создаваемого или редактируемого документа. Чуть позже мы познакомимся с листом поближе.

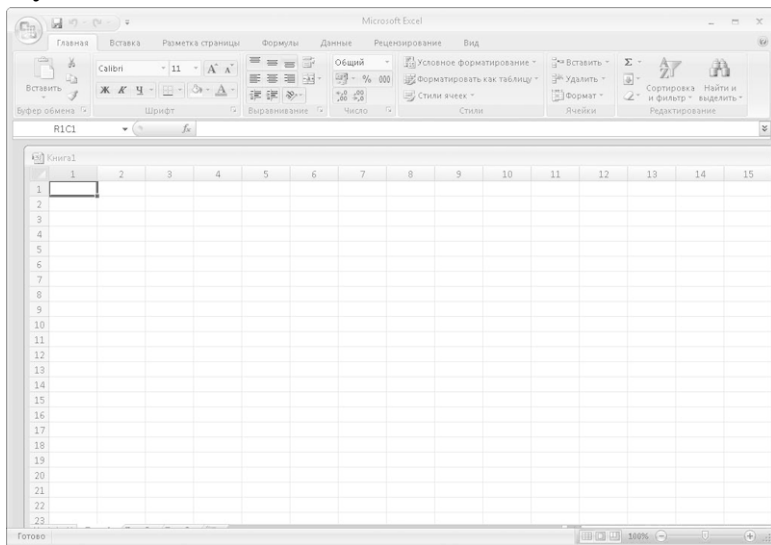


Рис. 1.1. Главное окно программы Excel

Над листом находится **строка формул** (поле, расположенное слева от значка **fx**), в которую вводят различные по-

стоянные значения, а также формулы и функции, используемые при работе с документом.

Выше расположена так называемая **лента** – новый элемент интерфейса программы Excel 2007. На ней имеются различные кнопки, раскрывающиеся списки и флажки, которые вы будете использовать для осуществления различных операций.

Кроме того, новшеством в Excel 2007 является круглая кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна программы, которая называется **Кнопка «Office»**. Она вызывает меню с некоторыми важными командами, такими как открытие, сохранение или создание файла, печать и т. д.

Справа от **Кнопки «Office»** расположена **Панель быстрого доступа**. По умолчанию на ней находятся кнопки **Сохранить**, **Отменить** и **Вернуть**, но вы можете добавить и другие, например кнопки для вызова наиболее часто используемых команд.

В нижней части окна программы (под листом) размещается **строка состояния**, в которой отображается различная информация, а в ее правой части имеются кнопки режима просмотра документа и ползунок для изменения масштаба.

Теперь рассмотрим подробнее каждый элемент интерфейса.

Лента

Начнем рассмотрение интерфейса с ленты, поскольку, как говорилось ранее, данная область окна программы претерпела существенные изменения по сравнению с предыдущими версиями Excel. Сверху на рис. 1.2 изображена верхняя часть окна программы Excel XP (2002), а снизу – Excel 2007.

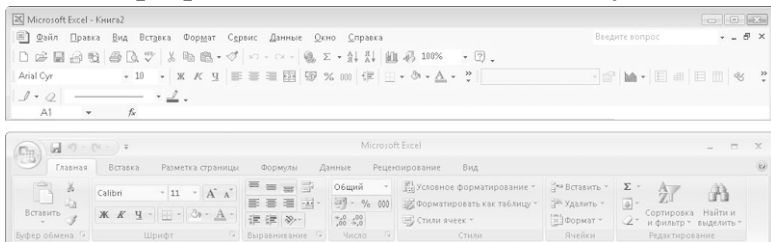


Рис. 1.2. Верхняя часть окна Excel XP (вверху) и Excel 2007 (внизу)

Во всех версиях Excel до версии 2007 окно программы содержало строку меню, а также панели инструментов, кнопки и элементы управления которых дублировали часто используемые команды меню. Пользователь мог самостоятельно создать новые панели, добавить на панель определенные кнопки или удалить их. Вообще, можно было добавить все команды на панели инструментов в виде кнопок и иных элементов управления, но тогда панели инструментов заняли бы основную часть окна программы, что существенно уменьшило бы

рабочую область.

В Excel 2007 реализован совершенно иной подход. Меню в данной версии отсутствует полностью. Где же разместились все команды программы, которых, следует заметить, великое множество? Все команды, некогда размещавшиеся в меню, теперь расположены именно на ленте.

Обратите внимание, лента содержит вкладки. Ярлыки вкладок вы видите над лентой (**Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Формулы**, **Данные**, **Рецензирование** и **Вид**). Попробуйте щелкнуть кнопкой мыши на любом ярлыке, например **Вставка**. Вид ленты изменится (рис. 1.3). Теперь на ней расположены совершенно другие кнопки и элементы управления, которые так или иначе относятся к командам вставки. С их помощью вы можете вставить в документ таблицу, рисунок, диаграмму и т. д.

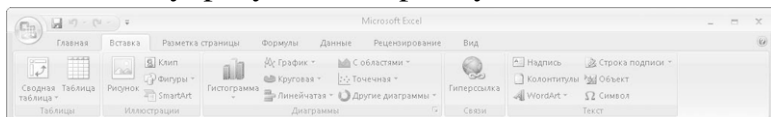


Рис. 1.3. Вкладка Вставка

Теперь щелкните кнопкой мыши на вкладке **Разметка страницы** (рис. 1.4). Вид ленты снова изменился. Теперь стали доступными элементы управления для изменения вида страницы, настройки ее ориентации, задания областей печати и т. д.

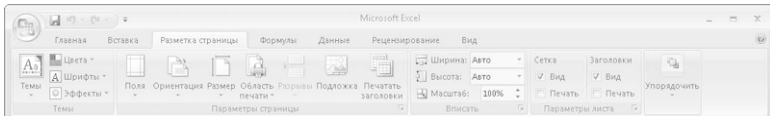


Рис. 1.4. Вкладка Разметка страницы

Таким образом, на вкладках ленты находятся элементы управления для осуществления разных операций. Это позволило сэкономить экранное пространство и избавиться от строки меню.

Но это еще не все. Обратите внимание, что элементы управления, расположенные на каждой вкладке ленты, объединены в несколько групп, то есть заключены в рамки. Название группы вы видите в нижней части рамки. Так, в группе **Буфер обмена** вкладки **Главная** есть кнопки для выполнения операций с буфером обмена. В группе **Шрифт** находятся элементы управления для форматирования текста (здесь вы можете выбрать шрифт, изменить его атрибуты, цвет, размер и т. д.). В группе **Выравнивание** вы видите элементы управления для задания типа выравнивания и различных отступов.

Как говорилось ранее, количество используемых диалоговых окон в программе Excel 2007 сократилось. Но некоторые из них все же используются. Обратите внимание на кнопки, расположенные в правом нижнем углу некоторых групп вкладки. Они вызывают диалоговые окна, относящиеся к данной группе. Нажмите кнопку, расположенную в правом

нижнем углу группы **Шрифт** вкладки **Главная**, появится диалоговое окно **Формат ячеек**, в котором содержатся расширенные средства форматирования символов. Например, на ленте нет кнопок, с помощью которых можно присвоить шрифту атрибут **Зачеркнутый** или **Надстрочный**, для этого необходимо вызвать диалоговое окно **Формат ячеек**. Иными словами, диалоговые окна несколько дополняют ленту, позволяя выбрать недоступные на ленте команды. Отметим, что программа Excel 2007 содержит как собственные, совершенно новые диалоговые окна, так и унаследованные от предыдущих версий.

Кроме того, в Excel 2007 введено еще одно новое понятие – **галерея**. Это своего рода графическое меню, содержащее определенные образцы. Лучше познакомиться с галереей на примере.

- Щелкните кнопкой мыши на вкладке **Главная** ленты.
- Нажмите кнопку **Стили ячеек**, расположенную в группе **Стили** вкладки **Главная**. Появится галерея стилей ячеек (рис. 1.5).

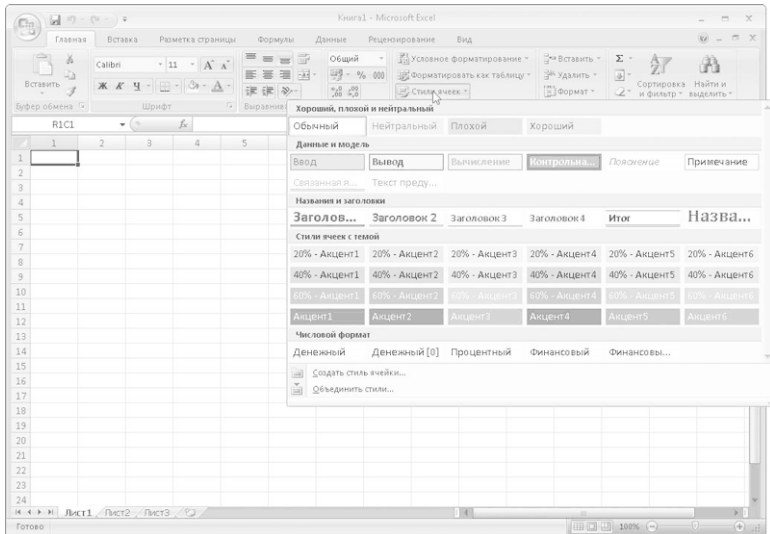


Рис. 1.5. Галерея стилей

В данной галерее вы видите доступные стили, которые можно применить к выделенным ячейкам. Стилль включает в себя цвет ячейки, шрифт текста, а также формат данных. Помимо графических образцов галерея содержит также две команды (эти команды расположены в нижней части галереи). Названия команд достаточно информативны: вы можете создать собственный стиль (который также будет помещен в галерею) или объединить несколько стилей.

Кнопки, содержащие небольшую стрелку в нижней или правой части, открывают галерею или вложенные меню.

Иными словами, одна кнопка может содержать несколько команд (или вариантов одной команды) и эти команды или варианты выбираются во вложенном меню.

Каждый элемент управления ленты снабжен достаточно подробной всплывающей подсказкой. Подведите указатель мыши к кнопке **Условное форматирование** в группе **Стили** вкладки **Главная**. Появится всплывающая подсказка, содержащая не только текстовую, но и графическую информацию (рис. 1.6).

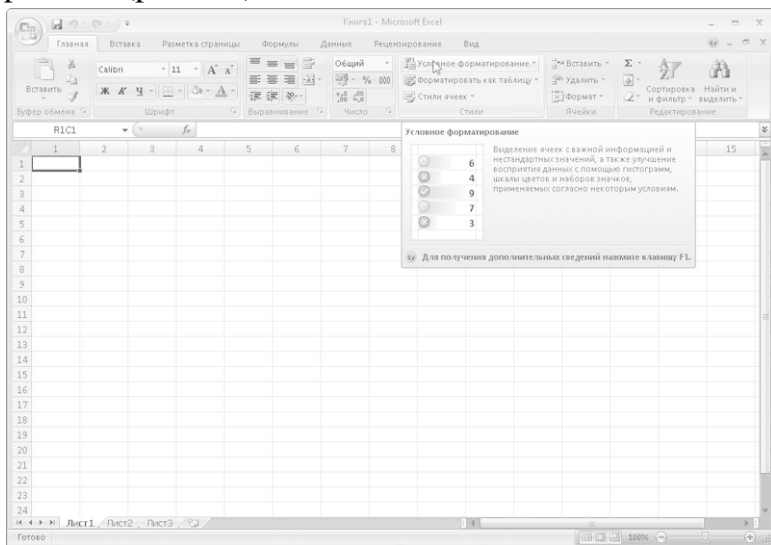


Рис. 1.6. Графическая всплывающая подсказка

Итак, лента – это новый элемент интерфейса. Ее содер-

жимое динамически меняется в зависимости от того, какая вкладка выбрана. Кроме того, на ленте могут появляться и другие вкладки. Например, при работе с диаграммами или рисунками на ленте появится несколько дополнительных вкладок, на которых будут отображены элементы управления для работы с данными объектами. Как только вы снимете выделение с рисунков или диаграмм, данные вкладки исчезнут. Таким образом, некоторые вкладки на ленте появляются именно тогда, когда они нужны.

Требуется время, чтобы запомнить, какие команды на каких вкладках ленты находятся, поскольку вкладок на ленте гораздо меньше, чем, скажем, команд в строке меню предыдущих версий Excel. Так, не совсем понятно, почему кнопка **Макросы**, открывающая доступ к различным операциям с макросами, находится на вкладке **Вид**.

Как вы уже заметили, все операции на ленте мы выполняли с помощью мыши. Однако разработчики предусмотрели возможность использования клавиатуры для навигации по ленте и активизации команд. Самое интересное, что вам не нужно запоминать горячие клавиши для вызова какой-либо команды, лента сама подсказывает, какую клавишу следует нажать для выбора нужной вкладки или выполнения той или иной команды.

1. Нажмите клавишу **Alt**. Обратите внимание, что под ярлыками вкладок, кнопками **Панели быстрого доступа** и на **Кнопке «Office»** появились квадратики с буквами. На-

пример, вкладка **Вставка** обозначена буквой **С** (рис. 1.7).

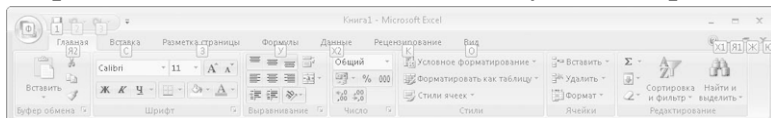


Рис. 1.7. Подсказки горячих клавиш на ленте

2. Нажмите клавишу **С**. Вкладка **Вставка** ленты будет активизирована, при этом каждая кнопка и элемент управления вкладки **Вставка** теперь обозначены квадратиками с буквами.

3. Нажмите клавишу **З**. Появится диалоговое окно **Вставка рисунка**, в котором можно выбрать рисунок для вставки в документ.

Чтобы выключить режим выбора команд с клавиатуры, нужно повторно нажать клавишу **Alt**.

Лента – фиксированный элемент интерфейса программы Excel. Вы не можете поменять местами вкладки, добавить или удалить отдельные кнопки, но можете свернуть ленту, увеличив тем самым рабочую область документа. Для этого нужно выполнить следующие действия.

- Щелкните правой кнопкой мыши на любом участке ленты.

- В появившемся контекстном меню выполните команду **Свернуть ленту**. Теперь в окне программы вы будете видеть только ярлыки вкладок ленты (рис. 1.8).

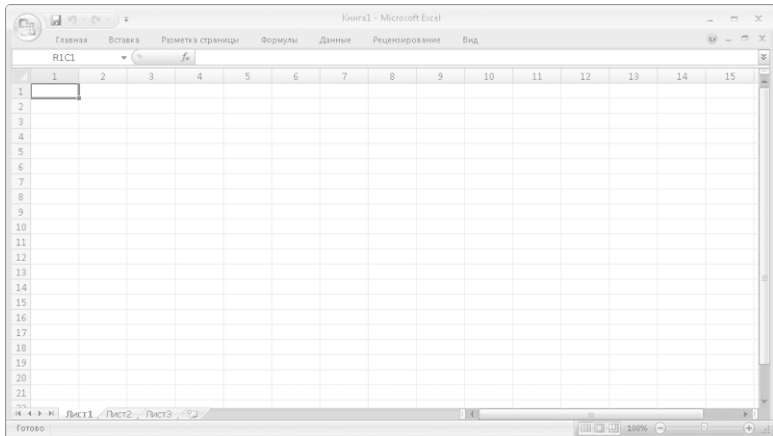


Рис. 1.8. Лента свернута

Если щелкнуть кнопкой мыши на любом ярлыке ленты, указанная вкладка будет активизирована и на ленте появятся элементы управления, расположенные на данной вкладке. После выбора на открытой вкладке определенной команды лента вновь автоматически будет свернута.

Чтобы вернуть ленту в первоначальный вид, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на ярлыке любой вкладки ленты и в появившемся контекстном меню вновь выполнить команду **Свернуть ленту**.

Кнопка «Office»

Напомним, что **Кнопка «Office»** – это круглая кнопка

с эмблемой пакета Microsoft Office 2007, расположенная в правом верхнем углу окна программы, которая содержит меню с некоторыми основными командами (рис. 1.9).

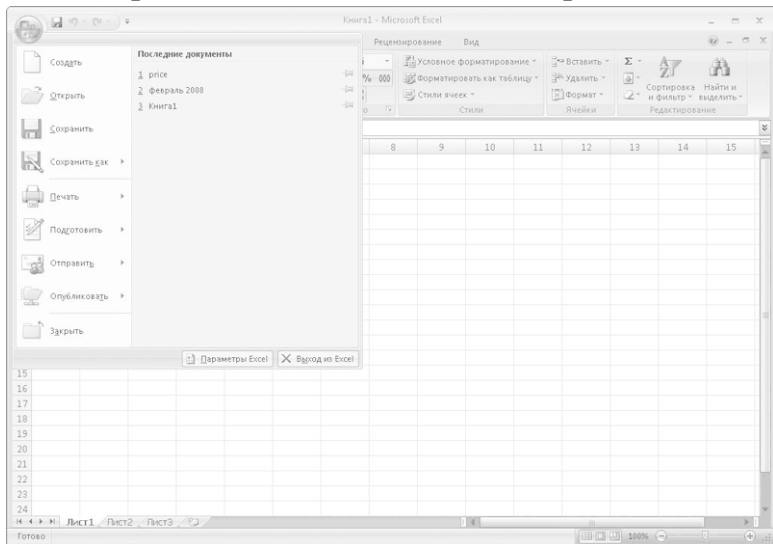


Рис. 1.9. Меню Кнопки «Office»

Рассмотрим эти команды.

- **Создать.** Создает новый документ.

- **Открыть.** Вызывает диалоговое окно открытия ранее созданного документа.

- **Сохранить.** Сохраняет текущий документ под тем же именем и в той же папке. Если документу еще не присвоено название, появляется диалоговое окно **Сохранить как**,

где следует указать имя файла и папку, в которую он будет сохранен.

- **Сохранить как.** В отличие от вышеописанной команды всегда вызывает диалоговое окно **Сохранить как**. Кроме того, вы можете нажать кнопку со стрелкой, расположенную справа, и тем самым открыть меню для выбора формата сохраняемого файла. Дело в том, что файлы Excel по умолчанию сохраняются в формате XLSX – это новый формат файлов, в предыдущих версиях программы Excel использовались файлы формата XLS. Файлы, сохраненные в формате XLSX, не откроются ни в одной из предыдущих версий Excel. Если вы хотите открывать документы в ранних версиях программы Excel, выполните команду **Книга Excel 97-2003**. В этом случае ваш документ будет преобразован в формат XLS, понятный любой предыдущей версии программы Excel, вплоть до версии 97. При этом могут быть потеряны или преобразованы некоторые объекты документа, например объекты SmartArt преобразуются в обычную графику и станут недоступны для редактирования, но об этом чуть позже. Excel 2007, наоборот, способен открывать как файлы собственного формата (XLSX), так и файлы, созданные в предыдущих версиях (XLS).

- **Печать.** Вызывает вложенное меню, с помощью команд которого можно отправить документ на печать на принтер, используемый по умолчанию, отобразить диалоговое окно настройки принтера или перейти в режим предварительного

просмотра документа, где можно посмотреть, как ваш документ будет выглядеть на бумаге.

- **Подготовить.** Открывает подменю, которое содержит команды для подготовки документа. Кроме того, вы можете назначить права доступа к вашему документу, зашифровать его, присвоить документу атрибут **Окончательный** (что делает невозможным его дальнейшее редактирование) и многое другое.

- **Отправить.** Отправляет текущий документ адресату по факсу или через Интернет.

- **Опубликовать.** Используется при коллективной работе или корпоративном документообороте. Документ публикуется на сервере и становится доступным всем или определенным категориям пользователей сети.

- **Закреть.** Закрывает текущий документ. Если в документе содержатся несохраненные изменения, появляется диалоговое окно с предложением сохранить эти изменения.

В нижней части меню **Кнопки «Office»** содержатся две кнопки.

- **Параметры Excel.** Открывает диалоговое окно настройки различных параметров программы Excel. Это диалоговое окно, а также настройку некоторых параметров мы рассмотрим ниже.

- **Выход из Excel.** Закрывает программу Excel и все открытые документы. Если в документах содержатся несохраненные изменения, вам будет предложено сохранить их.

Таким образом, **Кнопка «Office»** обеспечивает доступ к основным операциям над документами и к настройкам программы. Нетрудно догадаться, что данная кнопка при работе над документом не так часто используется: в начале работы вы открываете или создаете документ, в конце – сохраняете и закрываете его. В процессе работы, вероятно, придется всего несколько раз обратиться к меню **Кнопки «Office»**, например, чтобы распечатать документ или загрузить какой-нибудь другой. Возможно, именно по причине нечастого использования команды **Кнопки «Office»** не были вынесены на ленту.

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа – это вспомогательная панель, расположенная справа от **Кнопки «Office»**, на которую вы можете добавить кнопки и элементы управления, используемые наиболее часто. По умолчанию **Панель быстрого доступа** содержит всего три кнопки: **Сохранить** (эквивалентна одноименной команде в меню **Кнопки «Office»**), **Отменить** и **Вернуть**. Справа расположена еще одна кнопка, которая вызывает меню настройки **Панели быстрого доступа** (рис. 1.10).

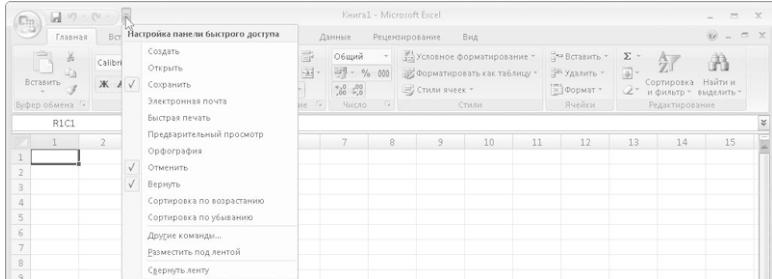


Рис. 1.10. Меню кнопки Настройка панели быстрого доступа

В меню кнопки **Настройка панели быстрого доступа** расположены некоторые команды, которые вы можете добавить на **Панель быстрого доступа**, например **Быстрая печать**, **Орфография**, **Создать**, **Открыть** и т. д. Команды, уже добавленные на **Панель быстрого доступа**, отмечены флажками. Чтобы добавить какую-либо из предложенных команд, достаточно щелкнуть на ней кнопкой мыши. При этом соответствующая кнопка появится на **Панели быстрого доступа**, а слева от выбранной команды будет установлен флажок. Чтобы убрать кнопку с **Панели быстрого доступа**, нужно так же щелкнуть кнопкой мыши на одноименной команде, сняв флажок.

Однако набор предлагаемых команд, как видите, ограничен. Вы имеете возможность добавить на **Панель быстрого доступа** также команды, не попавшие в список меню кнопки **Настройка панели быстрого доступа**. Для этого необхо-

ДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ.

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа**.

2. В появившемся меню выполните команду **Другие команды**. Откроется диалоговое окно **Параметры Excel** в категории **Настройка** (рис. 1.11).

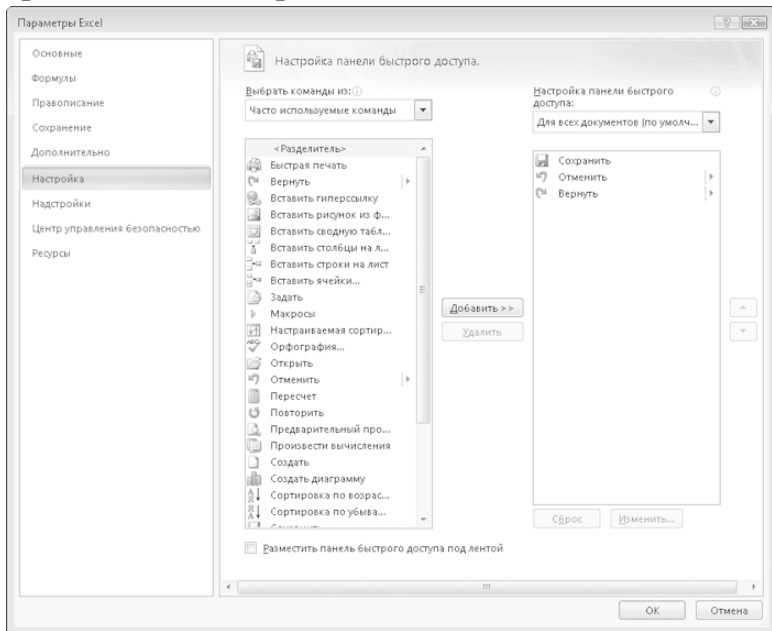


Рис. 1.11.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.