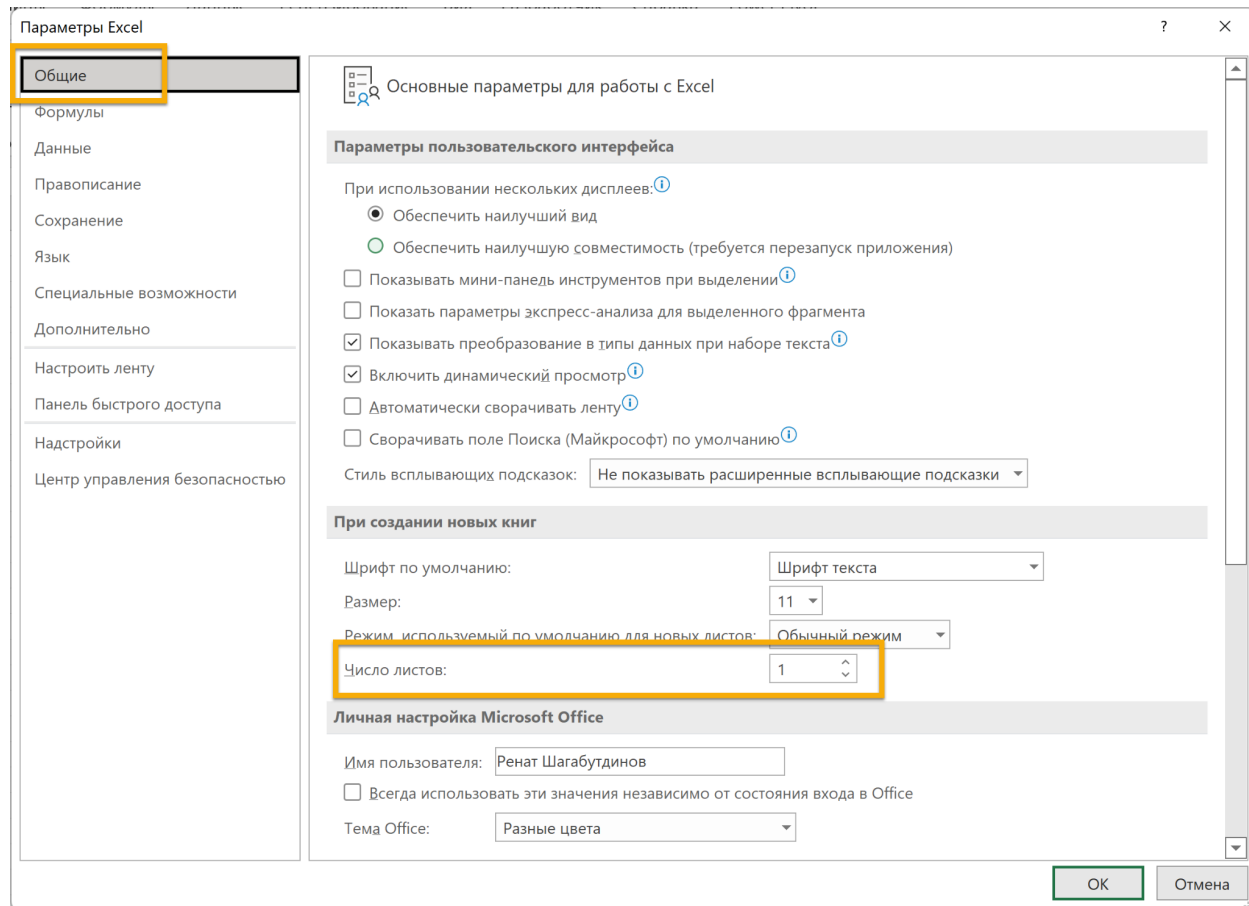


Число листов при создании

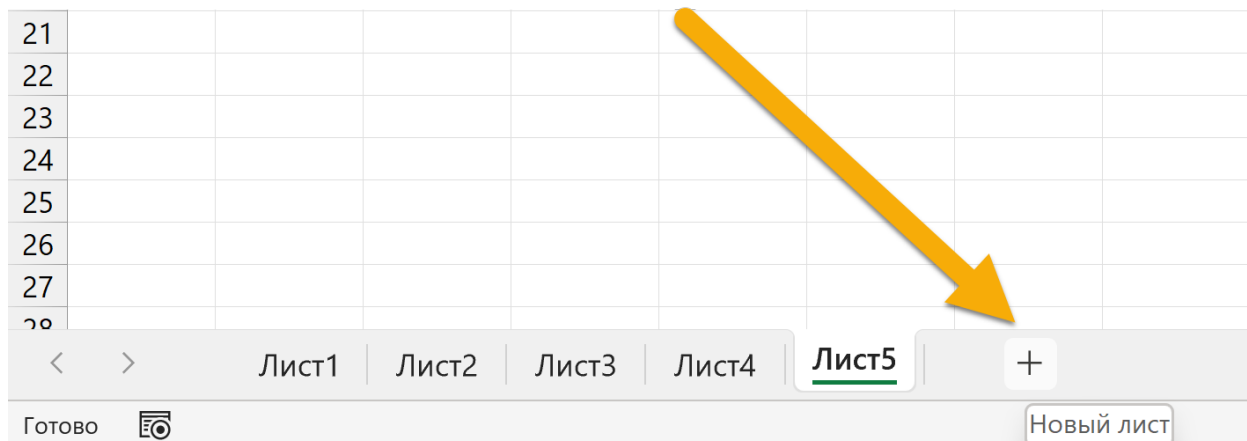
Рабочая книга Excel состоит из листов. В книге всегда должен быть минимум один видимый, то есть не скрытый, лист.

Чтобы изменить количество листов в новых книгах Excel, нужно зайти в «Параметры Excel» → «Общие» → «При создании новых книг»:

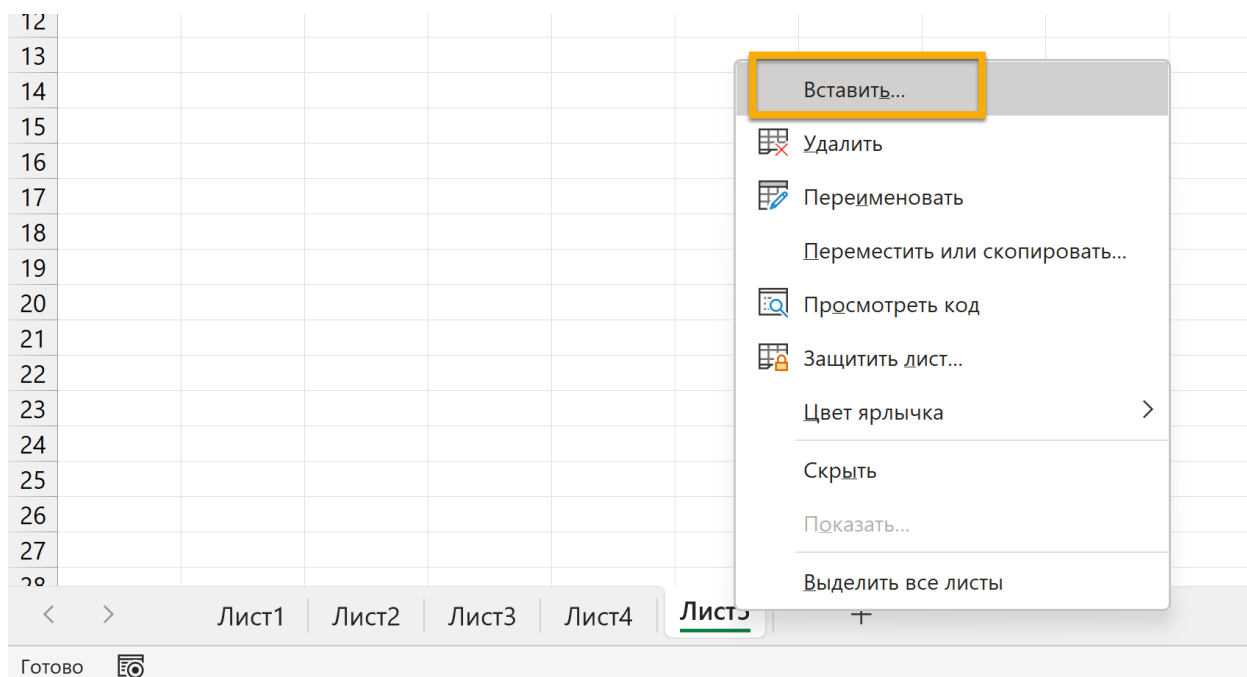


Как добавить лист

Максимально возможное количество листов в одной книге формально не ограничено и зависит от оперативной памяти. Новый лист можно добавить, нажав на + справа от всех ярлычков:

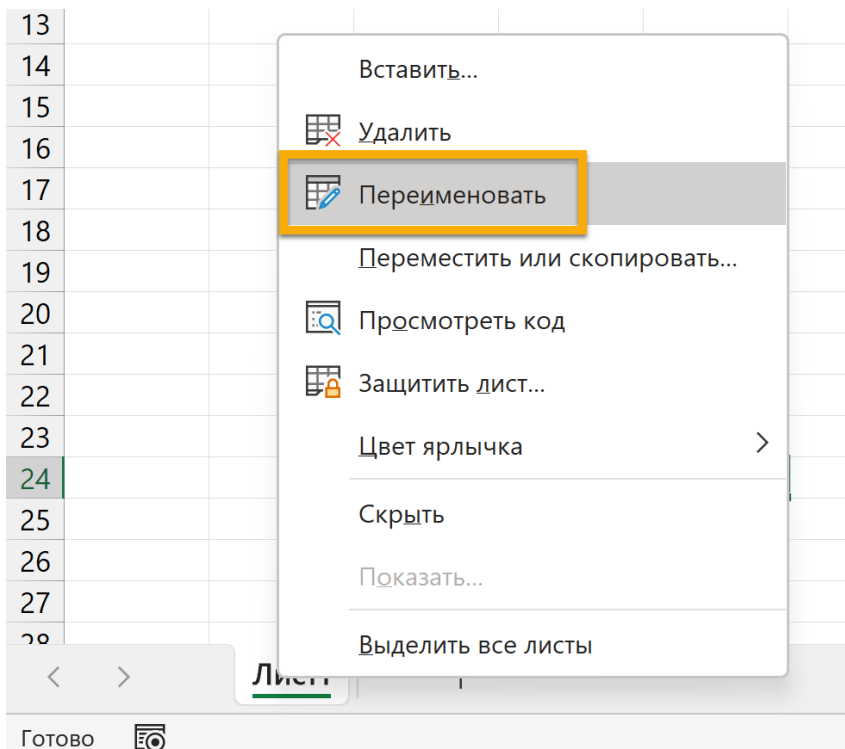


Либо нажать на «Вставить» в контекстном меню, которое появляется по щелчку правой кнопкой мыши на любом ярлыке:



Как переименовать лист

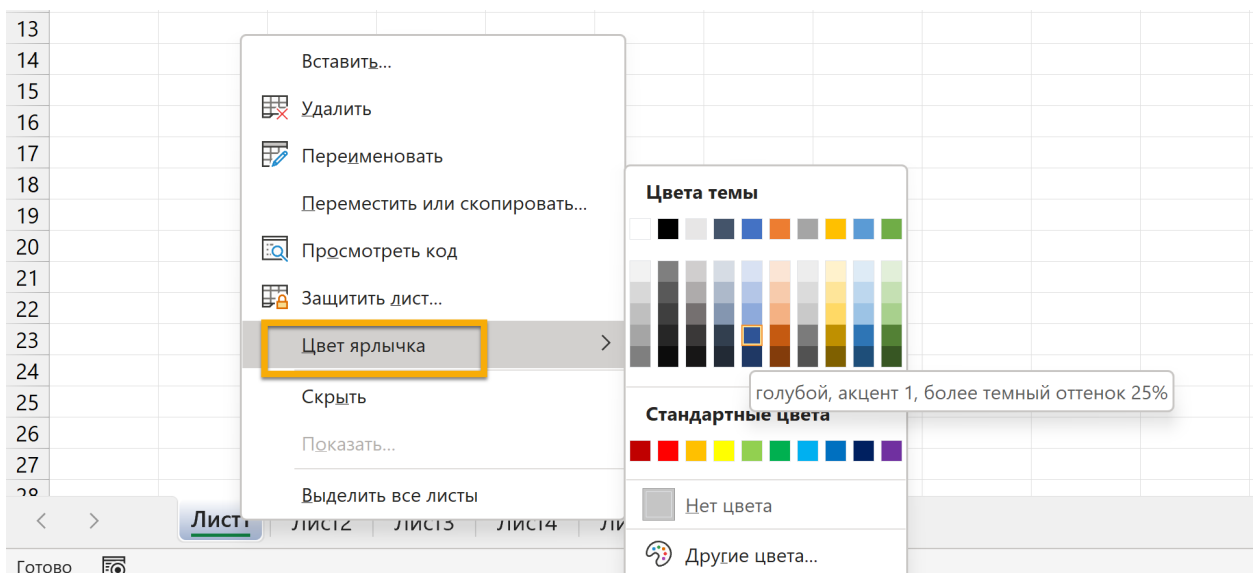
В контекстном меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши по ярлыку, есть пункт для переименования листа, хотя для этого достаточно и дважды щёлкнуть по текущему названию и ввести новое.



Название листа должно быть не длиннее 31 знака, оно не может быть пустым и содержать некоторые символы — квадратные скобки, знак вопроса, косую черту, звёздочку и двоеточие: `/ \ ? * : []`

Смена цвета ярлыка

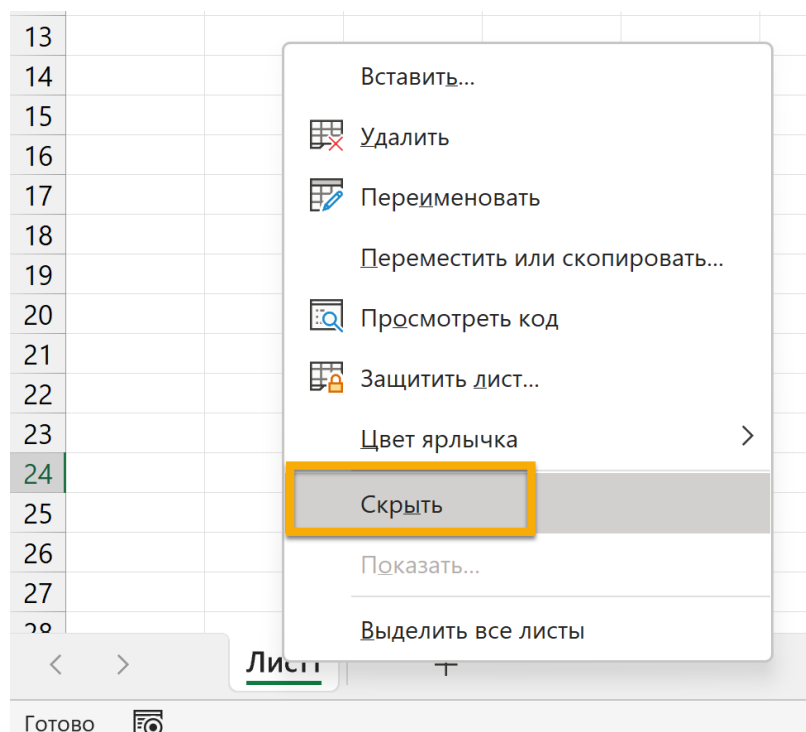
У любого ярлыка можно поменять цвет — эта опция доступна в контекстном меню, которое открывается щелчком правой кнопкой мыши по ярлыку листа.



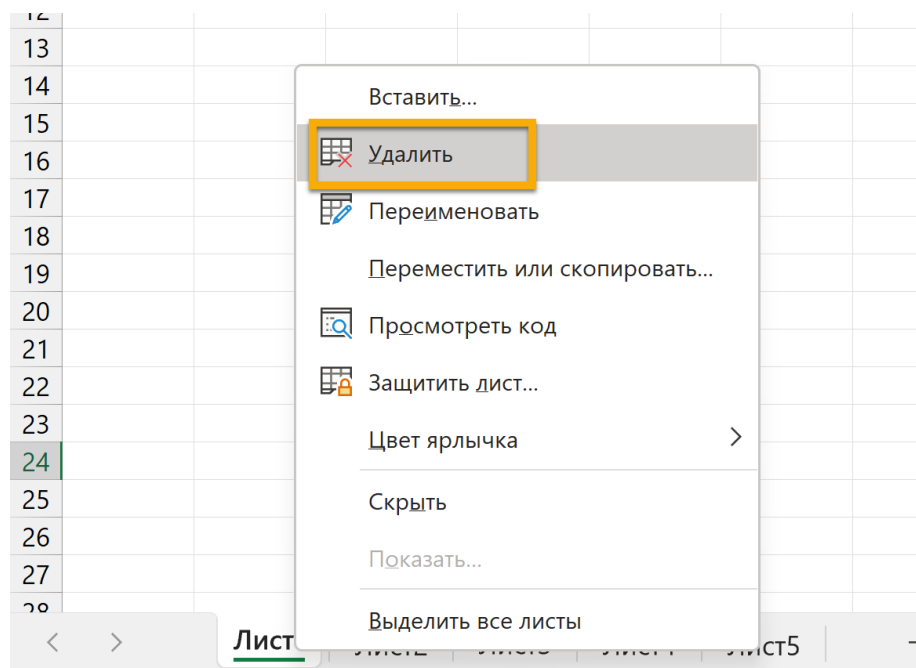
Если вам не хватит стандартных цветов, нажмите на «Другие цвета», чтобы выбрать цвет в формате RGB или шестнадцатеричном формате.

Скрытие и удаление листа

В контекстном меню можно скрыть лист, если помимо этого листа есть другие видимые в данный момент, так как один видимый лист всегда должен присутствовать.



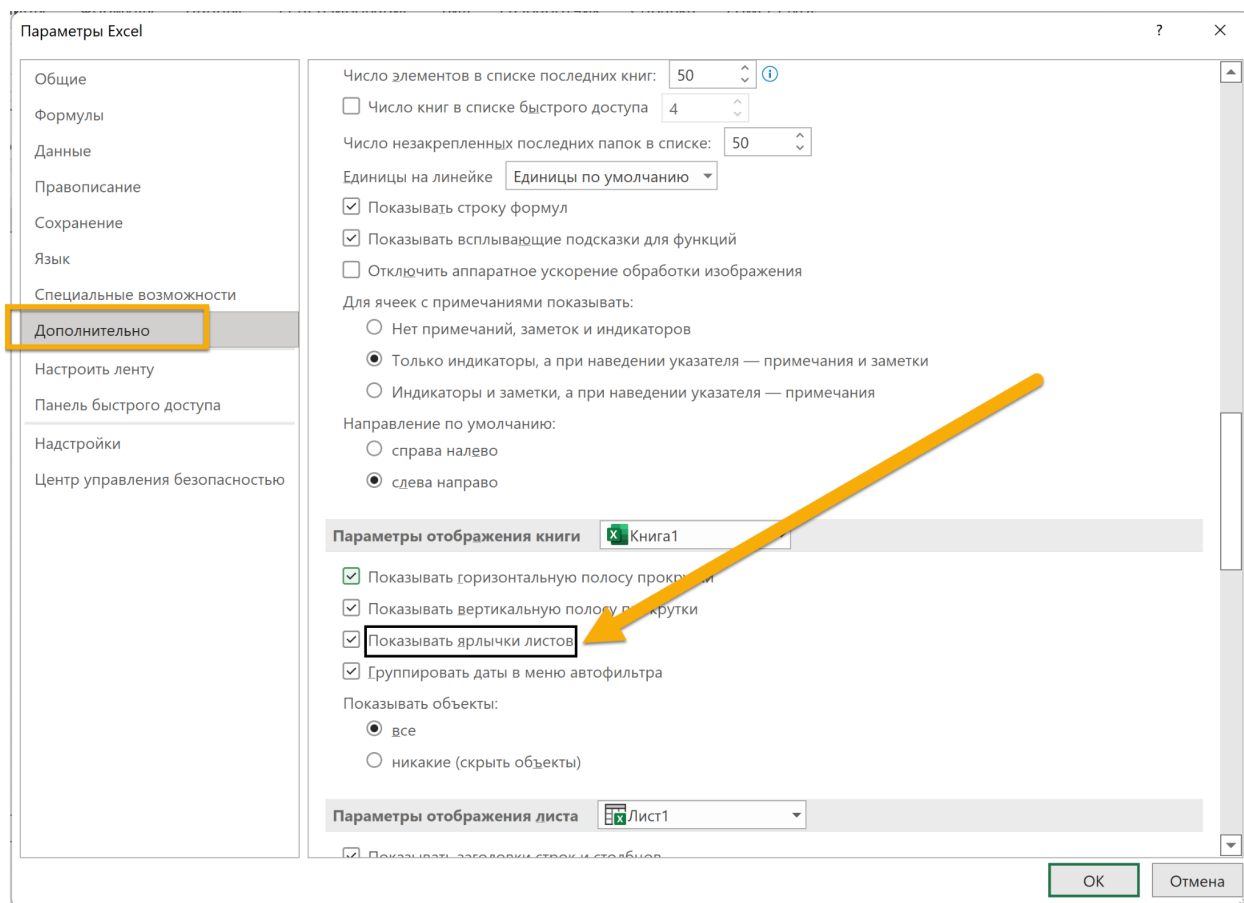
Здесь же можно удалить лист — это тоже удастся сделать, только если он не единственный видимый во всей книге.



Навигация по листам

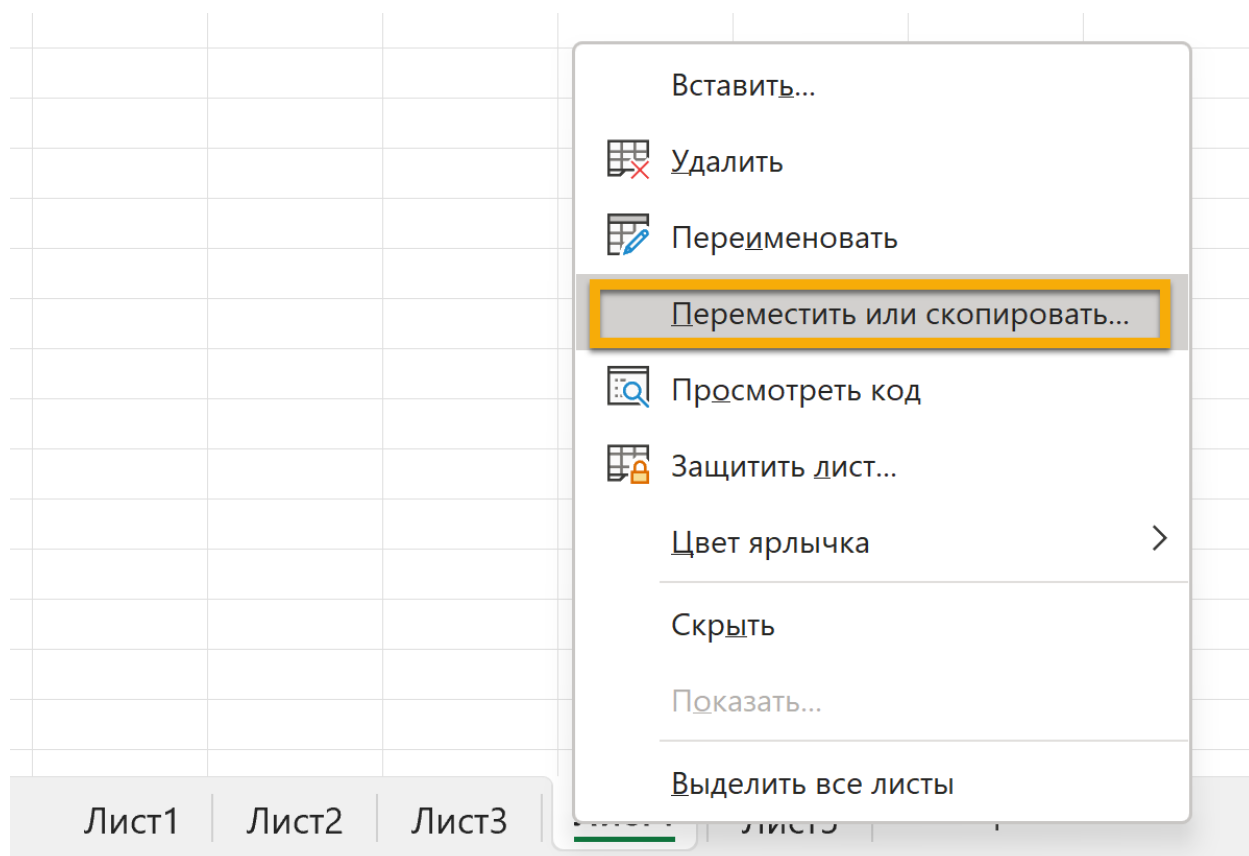
Можно щёлкнуть левой кнопкой мыши на ярлык листа, чтобы перейти к нему, можно также использовать сочетания клавиш Ctrl + PgUp (Mac: Fn + ^ + ↑) и Ctrl + PgDn (Mac: Fn + ^ + ↓) для перехода от листа к листу.

Ярлыки листов можно скрывать. Если вы открыли книгу, в которой не видно ярлыков, включите их отображение в параметрах Excel («Файл» → «Параметры» → «Дополнительно» → «Параметры отображения книги»):



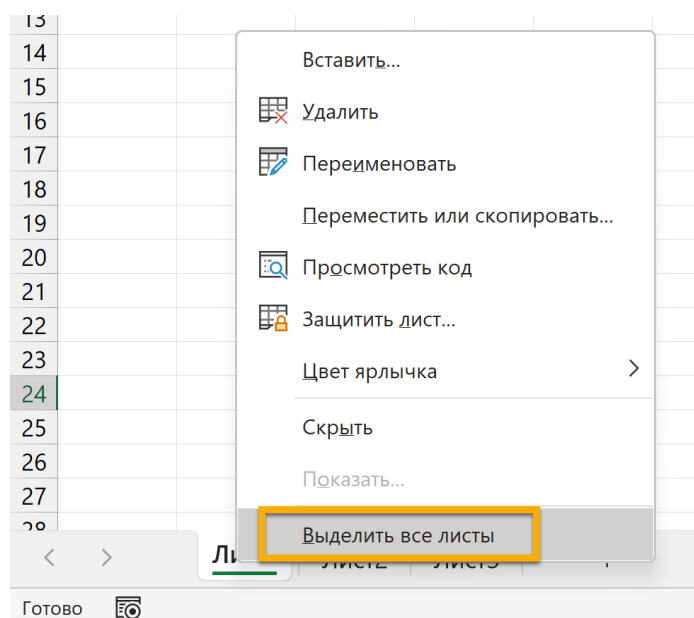
Даже если ярлыки не видны, сочетания клавиш для перемещения по ним (Ctrl + PgUp/PgDn) будут работать.

Чтобы переместить лист, можно потянуть за ярлык, удерживая нажатой левую кнопку мыши, либо выбрать пункт «Переместить или скопировать» в контекстном меню:



Группировка листов

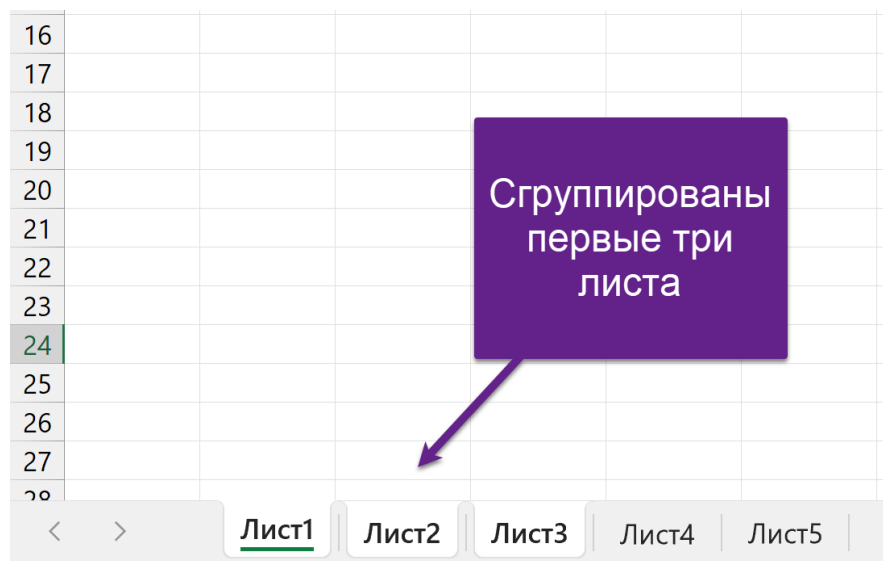
Чтобы произвести действия сразу с несколькими листами, их нужно сгруппировать. Для этого можно выделить их все, выбрав соответствующий вариант в контекстном меню:



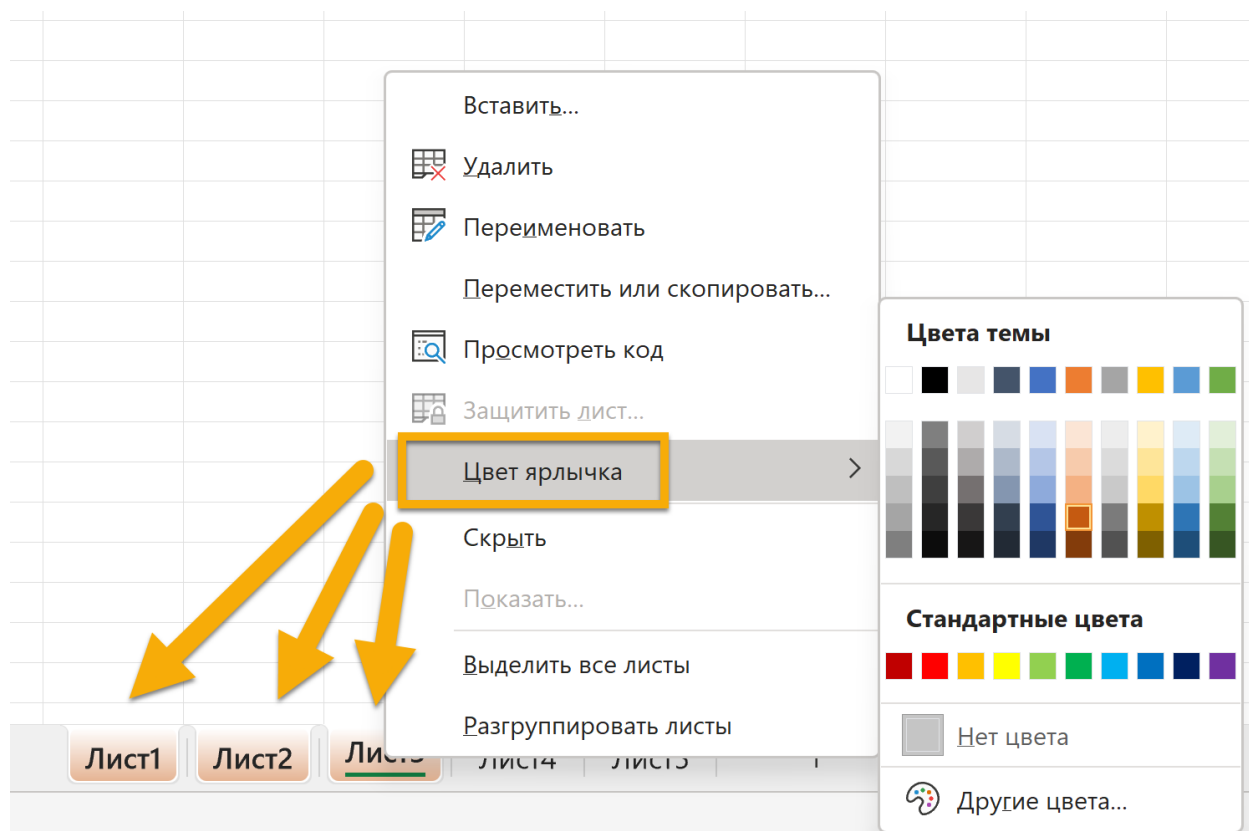
Либо зажать Ctrl и щёлкнуть мышью на несколько отдельных ярлыков, чтобы выделить их.

Если вы хотите выделить все ярлыки от активного и до какого-то определённого, зажмите Shift и щёлкните на тот ярлык, до которого нужно выделить все ярлыки, начиная с текущего, то есть с ярлыка того листа, на котором вы находитесь.

Выделенные ярлыки выделяются белым цветом:



После группировки можно производить действия со всеми листами в группе — например, поменять цвет ярлыков:



Кроме того, при группировке ввод данных и форматирование ячеек будет осуществляться во всех сгруппированных листах одновременно, пока вы их не разгруппируете (это можно сделать в контекстном меню).