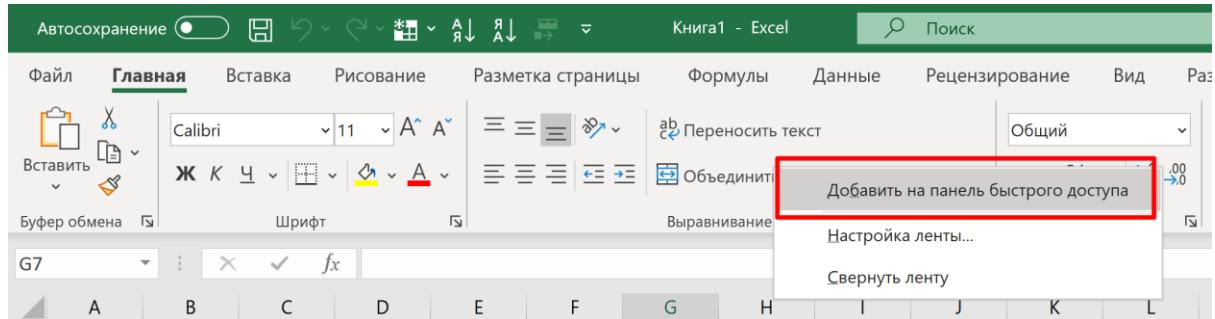


# Лента и панель быстрого доступа

Инструменты и настройки Excel доступны:

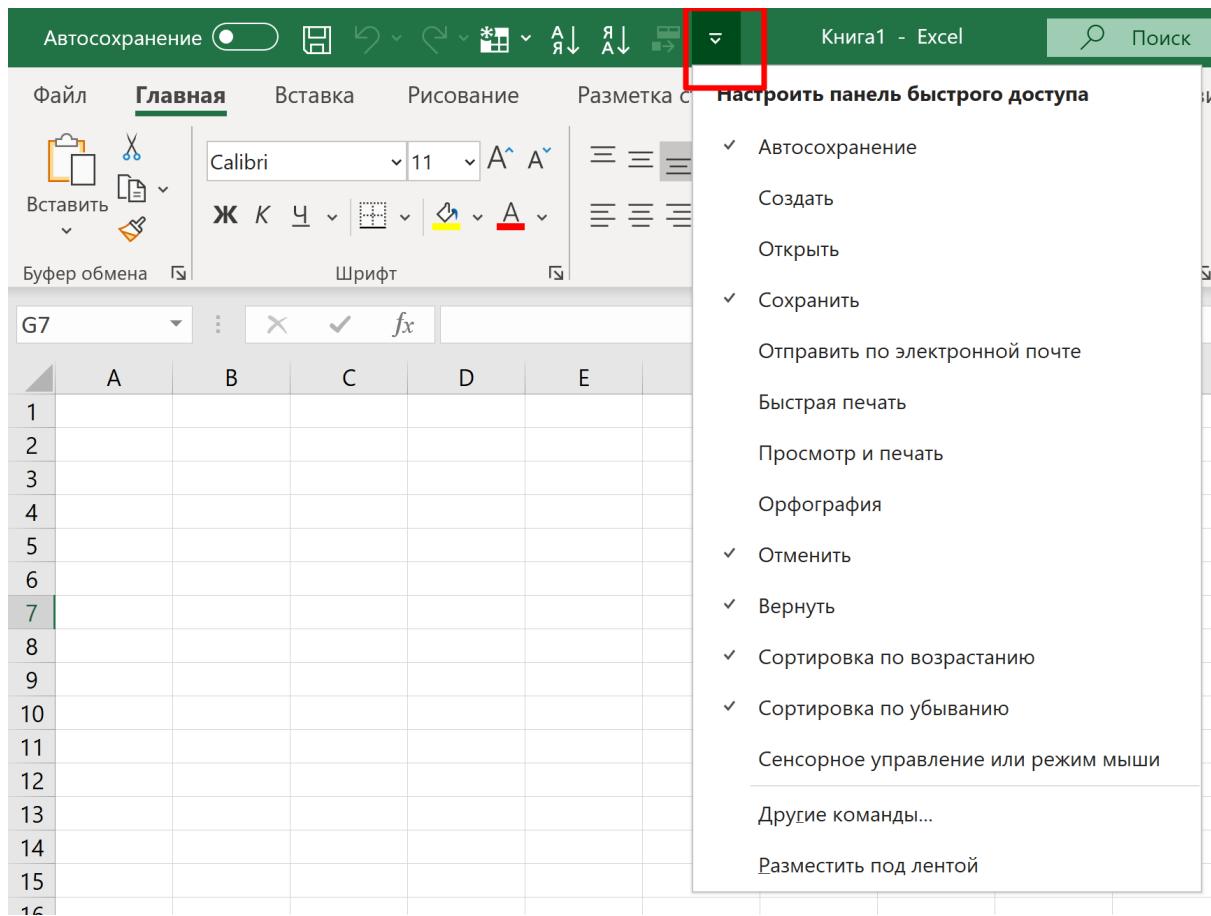
- из вкладок ленты инструментов (появились в Excel 2007);
- на панели быстрого доступа над лентой.

Ленту и панель быстрого доступа можно настраивать под себя. Чтобы добавить любую опцию из ленты инструментов, щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите «Добавить на панель быстрого доступа»:

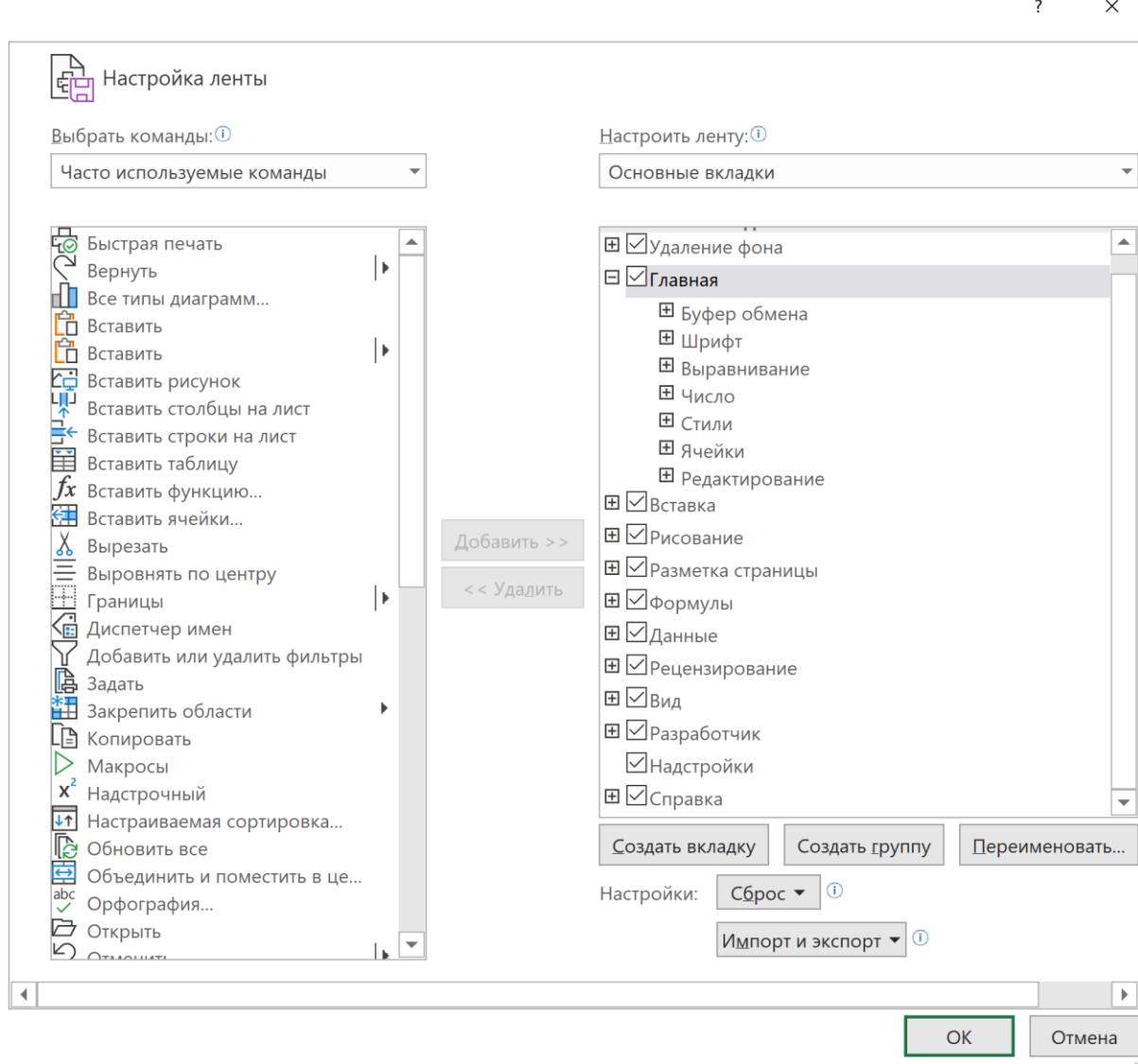


Функции на панели быстрого доступа доступны во всех документах Excel в любой момент, туда стоит добавлять часто используемые инструменты.

Несколько опций можно добавить/убрать прямо на панели быстрого доступа в раскрывающемся списке:



Чтобы настроить ленту, щёлкните на ней правой кнопкой мыши и выберите «Настройка ленты». Лента состоит из вкладок и групп — можно создать свою вкладку и вынести на неё инструменты, которые вам часто нужны. Или скрыть вкладки, которые не нужны. Для этого просто уберите галочку рядом с названием вкладки в настройках:



Нажмите клавишу Alt, чтобы быстро обращаться к инструментам на панели быстрого доступа и на ленте инструментов с помощью клавиатуры. После нажатия Alt на панели быстрого доступа появляются цифры, а на ленте инструментов — буквы. Нажмайте соответствующие клавиши на клавиатуре, чтобы быстро перемещаться по ленте / панели быстрого доступа.

## Версии Excel и типы файлов

- Принципиально отличаются версии Excel до 2003 года включительно и все последующие: начиная с Excel 2007 появилась лента инструментов с вкладками, кардинально изменились ограничения по размеру рабочего листа (миллион строк вместо 65 тысяч), изменился тип файлов (старый тип файлов — XLS, новые — XLSX, XLSM, XLSB).
- В каждой версии появляются новые опции, упрощающие работу. Чем новее версия, тем лучше для комфортной работы.

- Пользователи Office 365 по подписке получают обновления первыми в режиме реального времени, остальным для получения новых функций и инструментов нужно ждать выхода очередной версии.

По возможности всегда используйте только файлы новых версий (с расширениями .xlsx, .xlsm, .xlsb) — они работают намного быстрее и занимают меньше места.

Файлы всех форматов, кроме XLSX, могут содержать макросы (программы на языке VBA). Такие файлы лучше не открывать, если вы сомневаетесь в надёжности источника.

## Excel, Excel Online и Google Таблицы

Google Таблицы сопоставимы с Excel по многим возможностям и большинству функций. Но для больших объёмов данных лучше подходит Excel.

Excel Online — урезанная версия программы (без макросов, многих функций и инструментов) для работы с документами в браузере. Чтобы просматривать рабочие книги Excel в Excel Online, необходимо нажать «Поделиться» на ленте инструментов, чтобы выложить файл в облачное хранилище OneDrive.

При копировании чисел с разделителями разрядов (вида 10 000 000) из Excel в Таблицы и наоборот заранее убирайте разделители, иначе они будут вставляться как пробелы. Если вы уже вставили такие данные, воспользуйтесь инструментом «Найти и заменить» (Ctrl + H), чтобы удалить пробелы из чисел. Скопируйте и вставьте пробел в поле «Найти» и нажмите «Заменить всё».

## Структура книги Excel

- В книге Excel может быть любое количество листов (как минимум один должен быть обязательно). Количество листов ограничено только оперативной памятью вашего компьютера.
- Количество ячеек на листе ограничено: 1 048 576 строк и 16 384 столбца в версиях Excel 2007 и более новых. В Excel 2003 — 65 536 строк и 256 столбцов.

## Создание книг Excel

Создать новую книгу при запущенном Excel можно следующими способами:

- Ctrl + N на Windows или ⌘ + N на Mac.
- «Файл» — «Создать».

При запуске Excel открывается начальный экран, в котором можно создать пустую книгу, открыть любую книгу, создать файл на основе одного из существующих шаблонов. Модификация шаблонов под свои потребности и задачи зачастую проще создания файла с нуля.

Начальный экран Excel можно отключить:

«Файл» — «Параметры» — «Общие» — «Показывать начальный экран при запуске приложения».

Если эта опция отключена, то при включении Excel будет сразу отображаться новый пустой файл.

## Сохранение книг

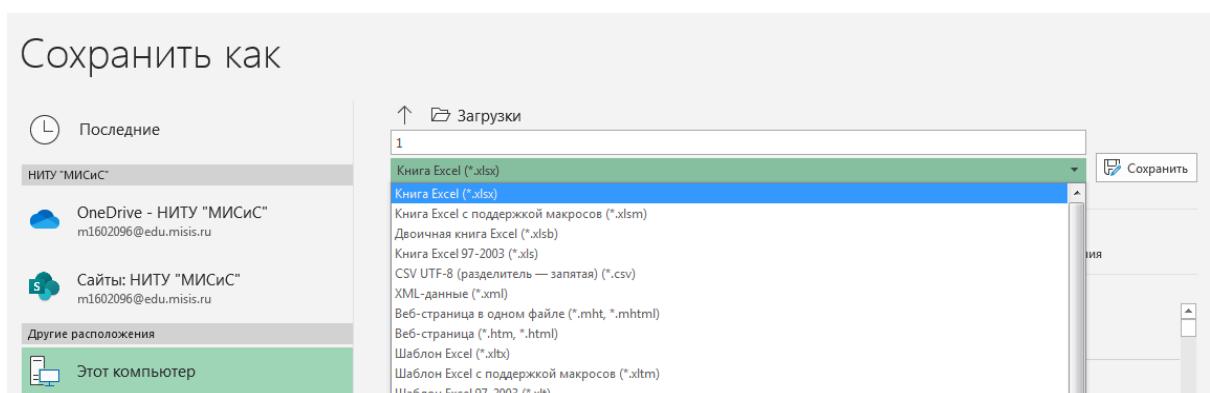
Чтобы быстро сохранить изменения в файле, можно воспользоваться:

- Сочетанием клавиш Shift + F12 или Ctrl + S на Windows / ⌘ + S на Mac.
- Иконкой «Сохранить» на панели быстрого доступа.
- Меню «Файл» — «Сохранить».

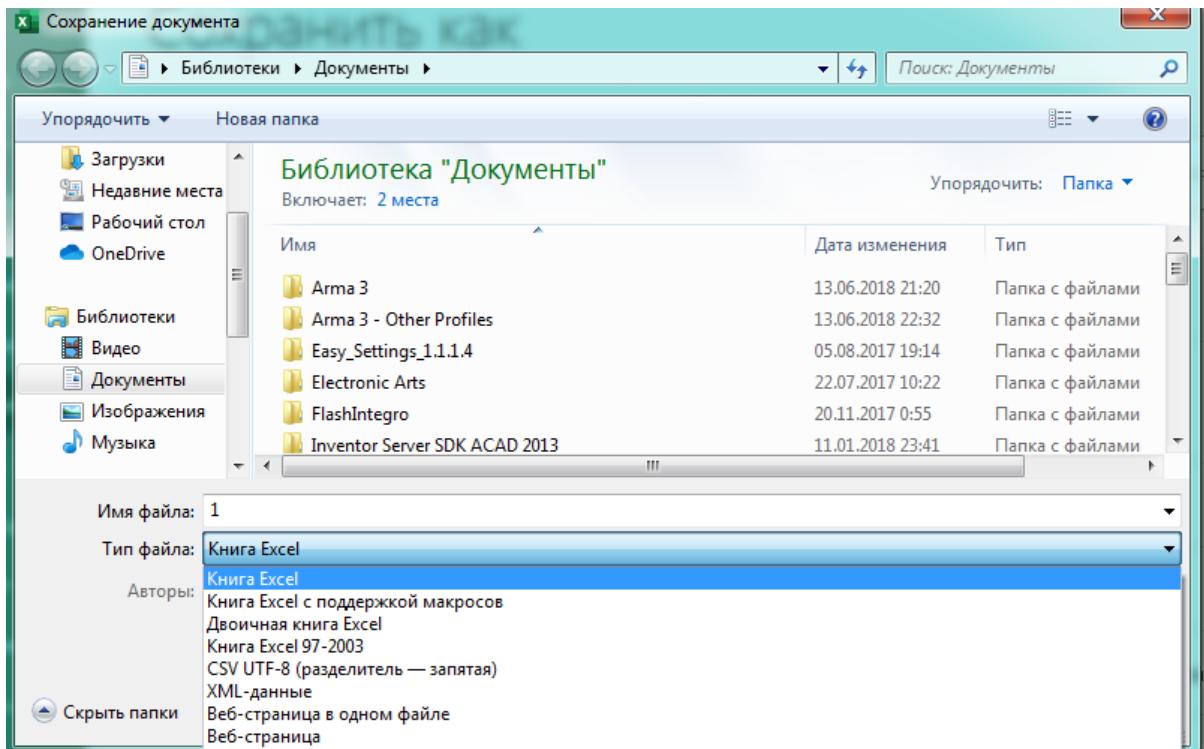
Чтобы сохранить книгу как отдельную копию / с другим названием / в другой папке, воспользуйтесь «Сохранить как»:

- F12 на Windows / ⌘ + Shift + S на Mac.
- Меню «Файл» — «Сохранить как».

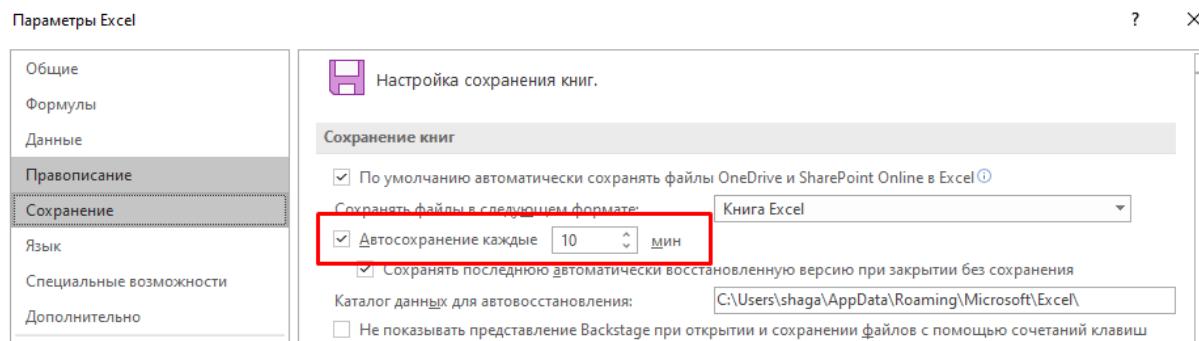
Чтобы выбрать тип файла при сохранении, нужно нажать на соответствующую выборку:



Или



Включить автоматическое сохранение можно в параметрах («Файл» — «Параметры» — «Сохранение» — «Автоматическое сохранение»):



Если вы закрыли книгу и случайно не сохранили её, откройте меню «Файл» — «Открыть» — «Восстановить несохранённые книги». Откроются все закрытые без сохранения книги за несколько дней. Откройте их и посмотрите, есть ли нужная вам среди них. Воспользуйтесь опцией «Сохранить как», чтобы пересохранить восстановленную книгу под её прежним именем на диске.

## ЗАЩИТА КНИГ

В меню «Файл» — «Сведения» — «Зашитить книгу» есть несколько опций для защиты:

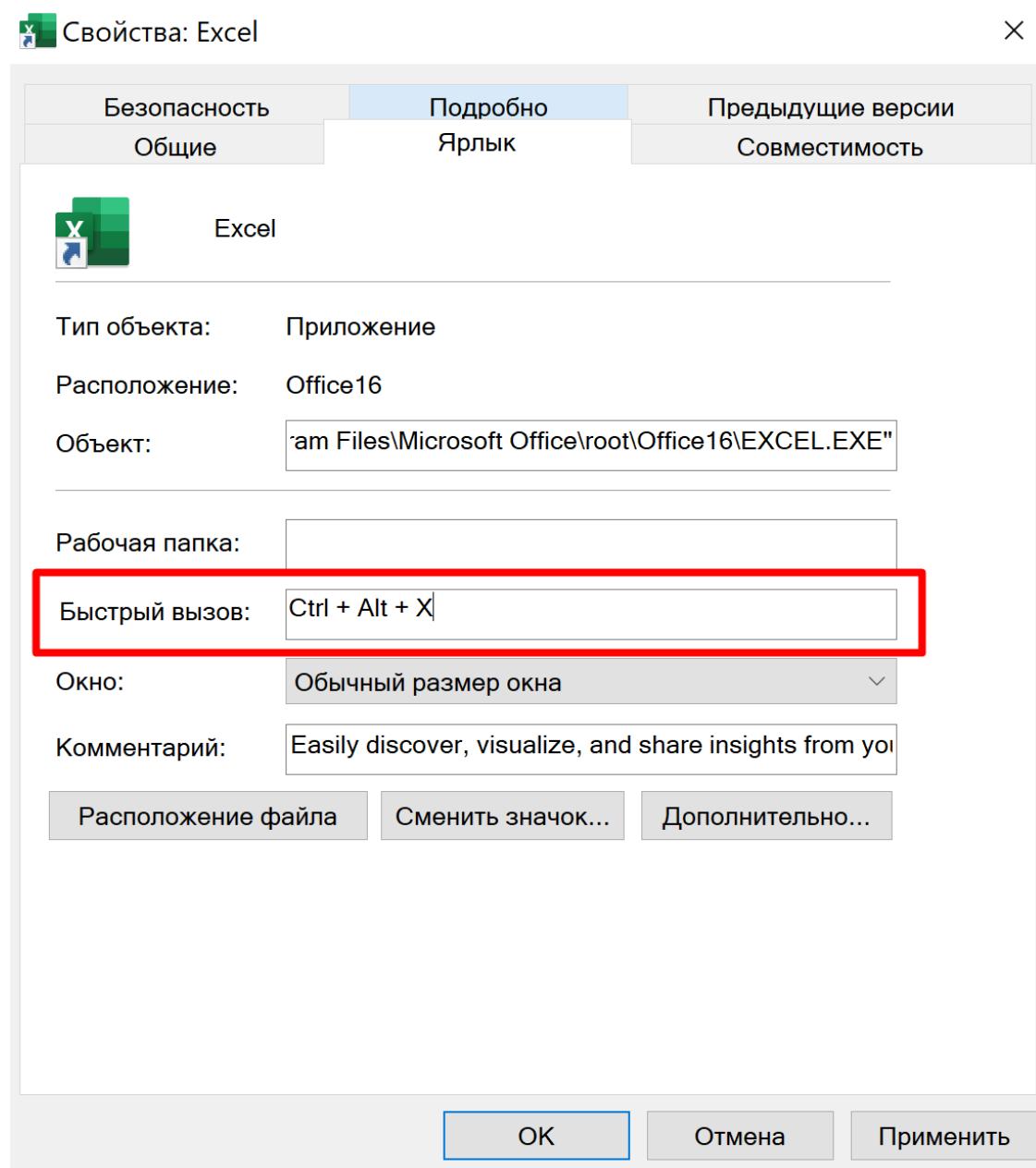
- Всегда открывать только для чтения: при открытии файла редактирование будет недоступно, будет появляться предупреждение. Но при желании можно отключить это предупреждение и редактировать файл, то есть это уведомление.

- Зашифровать с использованием пароля. Пароль нужно будет ввести дважды. После этого книгу можно будет открыть, только введя пароль. Обратите внимание, что восстановить пароль быстро не получится. С другой стороны, не стоит считать защиту паролем сверхнадёжной и ограничиваться им при защите очень важных и конфиденциальных документов.
- Опции «Защитить текущий лист» и «Защитить книгу» доступны также из документа (на ленте инструментов во вкладке «Рецензирование»). Защита листа запрещает пользователям редактирование листа, кроме тех действий, которые вы отдельно разрешите (например, вставку гиперссылок в ячейки). Любые ячейки можно исключить из защиты с помощью окна «Формат ячеек» («Формат ячеек» — вкладка «Защита» — опция «Защищаемая ячейка»).
- «Защитить книгу» означает, что нельзя будет изменять её структуру (добавлять, удалять, переименовывать, копировать, перемещать листы).
- И защита книги, и защита листа могут быть как с паролем (отключить сможет только тот, кто его знает), так и без пароля (защита будет действовать до её отключения, отключить сможет любой пользователь).
- «Пометить как окончательный». Эта опция сохраняет файл и позволяет показать другим пользователям, что документ финальный и его не нужно больше редактировать. Возможность правки и ввода данных будет отключена, в строке состояния появится надпись об окончательном статусе файла. Но в любом случае останется кнопка «Все равно редактировать», поэтому данная опция носит рекомендательный характер.

# Лайфхак

Если вы хотите открывать Excel с помощью сочетания клавиш, проделайте следующее. Найдите иконку Excel в меню «Пуск». Щёлкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите «Перейти к расположению файла». После открытия расположения уже там щёлкните снова правой кнопкой мыши на иконку Excel и выберите «Свойства» в контекстном меню.

В свойствах перейдите в ярлык, щёлкните на быстрый вызов и нажмите на любую букву или цифру на клавиатуре — например, X. Сочетание клавиш с этой буквой будет назначено на запуск Excel:



Аналогично можно назначить сочетание клавиш и для запуска других приложений.