ВСЕ ФАЙЛЫ ПРИМЕРОВ НА ВЕБ-САЙТЕ!

МАЙКЛ АЛЕКСАНДЕР
РИЧАРД КУСЛЕЙКА
ДЖОН УОКЕНБАХ

Microsoft® Excel® 2019

БИБЛИЯ пользователя

ИСЧЕРПЫВАЮЩЕЕ РУКОВОДСТВО

ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С НОВЫМИ СРЕДСТВАМИ И ИНСТРУМЕНТАМИ

ОСВОЙТЕ ПОЛЕЗНЫЕ МЕТОДЫ И НАИЛУЧШИЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ

ОТЫЩИТЕ ТО, ЧТО ВАМ НУЖНО , КОГДА ОНО ВАМ ПОТРЕБУЕТСЯ

Microsoft® Excel® 2019

БИБЛИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Microsoft® Excel® 2019 BIBLE

Michael Alexander
Dick Kusleika
Previously by John Walkenbach

John Wiley & Sons, Inc.

Microsoft® Excel® 2019

БИБЛИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Майкл Александер
Ричард Куслейка
Автор предыдущего издания Джон Уокенбах

Москва ♦ Санкт-Петербург
2019

ББК 32.973.26-018.2.75
А46
УДК 681.3.07

ООО "Диалектика"

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика"
по адресу: info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Александер, Майкл, **Куслейка**, Ричард.

А46 Excel 2019. Библия пользователя. : Пер. с англ. — СПб. : ООО "Диалектика", 2019. — 1136 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 978-5-907144-44-6 (рус.)

ББК 32.973.26-018.2.75

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства John Wiley & Sons, Inc.

Copyright © 2019 by Dialektika Computer Publishing.

Original English edition Copyright © 2018 by John Wiley & Sons, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation is published by arrangement with John Wiley & Sons, Inc.

Научно-популярное издание

Майкл Александер, Ричард Куслейка

Excel 2019. Библия пользователя

Подписано в печать 15.05.2019
Формат 70x100/16. Гарнитура Times
Усл. печ. л. 91,59. Уч.-изд. л. 70,85
Тираж 500 экз. Заказ № 4199

Отпечатано в АО «Первая Образцовая типография»
Филиал «Чеховский Печатный Двор»
142300, Московская область, г. Чехов, ул. Полиграфистов, д.1
Сайт: www.chpd.ru, E-mail: sales@chpd.ru, тел. 8(499)270-73-59

ООО "Диалектика", 195027, Санкт-Петербург, Магнитогорская ул., д. 30, лит. А, пом. 848

ISBN 978-5-907144-44-6 (рус.)
ISBN 978-1-119-51478-7 (англ.)

© ООО "Диалектика", 2019
© John Wiley & Sons, Inc., 2018

Оглавление

Введение 31

Часть I. Вводный курс 37

Глава 1. Знакомство с Excel 39
Глава 2. Ввод данных на рабочий лист и их редактирование 67
Глава 3. Основные операции с рабочим листом 91
Глава 4. Работа с диапазонами и таблицами Excel 113
Глава 5. Форматирование рабочих листов 159
Глава 6. Работа с файлами и шаблонами Excel 195
Глава 7. Печать результатов работы 217
Глава 8. Настройка пользовательского интерфейса 241

Часть II. Формулы и функции 251

Глава 9. Основы формул и функций Excel 253
Глава 10. Использование формул в математических расчетах 285
Глава 11. Формулы для обработки текста 301
Глава 12. Формулы для работы с датами и временем 317
Глава 13. Формулы с проверкой условий 347
Глава 14. Использование формул для поиска и извлечения данных 369
Глава 15. Формулы и функции для финансового анализа 391
Глава 16. Формулы для статистического анализа 427
Глава 17. Использование формул в правилах условного форматирования 449
Глава 18. Понятие о формулах массивов 463
Глава 19. Поиск и исправление ошибок 485

Часть III. Создание диаграмм и другие приемы визуализации 507

Глава 20. Основы построения диаграмм 509
Глава 21. Расширенные возможности построения диаграмм 551
Глава 22. Графика спарклайнов 585
Глава 23. Работа с настраиваемыми числовыми форматами, изображениями и рисунками 599
Глава 24. Практика создания графических итоговых панелей 629

Часть IV. Управление данными и их анализ 643

Глава 25. Импорт и предварительная подготовка данных 645
Глава 26. Проверка данных 677
Глава 27. Структурирование рабочих листов 691
Глава 28. Связывание и консолидация данных 701
Глава 29. Понятие о сводных таблицах 721
Глава 30. Анализ данных с помощью сводных таблиц 745
Глава 31. Анализ данных с помощью сценариев "что если" 779
Глава 32. Анализ данных: подбор параметров и поиск решения 797
Глава 33. Надстройка Пакет анализа 819
Глава 34. Защита вашей работы 833

Часть V. Использование инструментов Power Pivot и Power Query 845

Глава 35. Надстройка Power Pivot 847
Глава 36. Работа непосредственно с внутренней моделью данных 875
Глава 37. Использование формул в надстройке Power Pivot 885
Глава 38. Что такое Power Query 907
Глава 39. Преобразование данных с использованием Power Query 935
Глава 40. Организация совместной работы запросов 967
Глава 41. Повышение эффективности работы с Power Query 983

Часть VI. Программирование в Excel 995

Глава 42. Введение в язык Visual Basic for Applications 997
Глава 43. Функции VBA: создание новых функций рабочего листа 1029
Глава 44. Создание экранных форм 1045
Глава 45. Элементы управления на рабочем листе 1067
Глава 46. Обработка событий в Excel 1083
Глава 47. Примеры VBA-программ 1097
Глава 48. Создание надстроек Excel 1115
Предметный указатель 1125

Содержание

Об авторах 29
О технических рецензентах 29
Благодарности авторов 30

Введение 31
Для кого эта книга 31
Версии программы 32
Соглашения, принятые в книге 33
Команды Excel 33
Имена файлов и вводимые данные 33
Соглашения относительно действий, выполняемых с помощью мыши 33
Структура книги 35
Как пользоваться книгой 35
Веб-сайт книги 36
Ждем ваших отзывов! 36

Часть I. Вводный курс 37

Глава 1. Знакомство с Excel 39
Обзор возможностей Excel 39
Что нового в Excel 2019 40
Рабочая книга и рабочий лист 41
Перемещение по рабочему листу 44
Перемещение с использованием клавиатуры 45
Перемещение с использованием мыши 46
Интерфейс пользователя: лента 47
Вкладки ленты 47
Контекстные ленточные вкладки 49
Типы ленточных команд 50
Доступ к командам на ленте с помощью клавиатуры 52
Использование контекстных меню 54
Настройка панели быстрого доступа 55
Работа с диалоговыми окнами 57
Перемещение по элементам диалогового окна 58
Диалоговые окна с вкладками 58
Использование панели задач 59
Создание первого рабочего листа 60
Подготовка к работе 60
Ввод названий месяцев 61
Ввод данных о продажах 61
Форматирование чисел 62
Форматирование таблицы 63

Суммирование значений 63
Создание диаграммы 64
Печать рабочего листа 65
Сохранение рабочей книги 65

Глава 2. Ввод данных на рабочий лист и их редактирование 67

Типы данных Excel 67
Числовые значения 68
Текст 69
Формулы 69
Ввод чисел и текста 70
Ввод числовых значений 70
Ввод текстовых значений 70
Режим ввода данных 71
Ввод значений дат и времени 72
Работа с датами 72
Ввод значений времени 72
Изменение содержимого ячейки 73
Удаление содержимого ячейки 73
Замена содержимого ячейки 74
Редактирование содержимого ячейки 74
Некоторые удобные способы ввода данных 76
Форматирование числовых значений 83
Автоматическое форматирование чисел 85
Форматирование чисел с помощью ленточных команд 85
Форматирование чисел с использованием комбинаций клавиш 86
Форматирование чисел с помощью диалогового окна Формат ячеек 87
Числовые форматы, определяемые пользователем 90

Глава 3. Основные операции с рабочим листом 91

Операции с рабочими листами 91
Работа с окнами рабочих книг Excel 92
Активизация рабочих листов 94
Добавление нового рабочего листа 95
Удаление листа из рабочей книги 96
Изменение названия рабочего листа 96
Изменение цвета ярлыков листов 97
Переупорядочение рабочих листов 97
Сокрытие и отображение рабочего листа 99
Управление внешним видом рабочего листа 100
Масштабирование рабочих листов для улучшения условий просмотра 100
Просмотр листов в нескольких окнах 101
Сравнение рабочих листов 102
Разделение окна рабочего листа на две панели 103
Закрепление областей в окне 103
Отслеживание значений с помощью окна контрольного значения 105

Манипуляции строками и столбцами 106
Вставка строк и столбцов 106
Удаление строк и столбцов 108
Изменение ширины столбцов и высоты строк 108
Сокрытие строк и столбцов 110

Глава 4. Работа с диапазонами и таблицами Excel 113
Ячейки и диапазоны Excel 113
Выделение диапазонов 114
Выделение строк и столбцов целиком 115
Выбор несмежных диапазонов 116
Выделение диапазонов на разных листах 117
Выделение ячеек определенного типа 119
Выделение ячеек с использованием функции поиска 122
Копирование и перемещение диапазонов 124
Копирование с помощью команд на ленте 125
Копирование с помощью команд контекстного меню 126
Копирование с помощью клавиатуры 126
Копирование и перемещение с помощью операции перетаскивания 127
Копирование в соседние ячейки 128
Копирование диапазона ячеек в другие листы 129
Использование буфера обмена Office для вставки 130
Специальная вставка 131
Использование диалогового окна Специальная вставка 133
Именованные ячейки и диапазоны 135
Создание именованных ячеек и диапазонов в рабочих книгах 136
Управление именами 139
Добавление примечаний к ячейкам 141
Форматирование примечаний 142
Изменение контура окна примечания 143
Просмотр примечаний 143
Сокрытие и отображение примечаний 144
Редактирование примечаний 144
Удаление примечаний 144
Работа с таблицами Excel 145
Что такое табличная структура 145
Создание таблиц 147
Добавление данных в таблицу 148
Сортировка и фильтрация таблиц 149
Изменение внешнего вида таблицы 155

Глава 5. Форматирование рабочих листов 159
Средства форматирования Excel 159
Средства форматирования на вкладке ленты Главная 161
Инструменты форматирования на мини-панелях 161
Диалоговое окно Формат ячеек 162
Форматирование рабочих листов 162
Форматирование рабочих листов с использованием различных шрифтов 162

Выравнивание содержимого ячеек 165
Цвета и заливки 170
Границы и линии 171
Условное форматирование 173
Задание условного форматирования 174
Условные форматы с использованием графических элементов 174
Создание правил условного форматирования на основе формул 179
Примеры условного форматирования, основанного на формулах 182
Работа с условными форматами 184
Использование именованных стилей 186
Применение стилей 187
Изменение существующего стиля 188
Создание новых стилей 189
Объединение стилей из разных рабочих книг 190
Стили и шаблоны 190
Темы документов 190
Применение тем 192
Настройка тем 193

Глава 6. Работа с файлами и шаблонами Excel 195

Создание новой рабочей книги 195
Открытие существующей рабочей книги 197
Отбор по типу файла 199
Выбор способа отображения файлов 200
Сохранение рабочих книг 201
Средство Автовосстановление 202
Восстановление версий текущей рабочей книги 203
Восстановление несохраненных результатов работы 204
Настройка режима автосохранения 204
Защита рабочих книг паролем 205
Организация файлов 205
Другие задаваемые свойства рабочих книг 206
Раздел Защита книги 206
Раздел Поиск проблем 207
Параметры управления книгой 207
Параметры просмотра в браузере 207
Раздел Режим ограниченной функциональности 208
Закрытие рабочих книг 208
Как избежать потери данных 208
Работа с шаблонами 209
Краткий обзор шаблонов 209
Использование стандартных шаблонов 213
Использование пользовательских шаблонов рабочих книг 215

Глава 7. Печать результатов работы 217

Быстрая печать документов 217
Режимы просмотра рабочих книг 219
Обычный режим просмотра 219

Режим разметки страницы 221
Страничный режим просмотра 222
Задание параметров печатной страницы 223
Выбор принтера 225
Задание объекта для печати 225
Изменение ориентации печатной страницы 226
Задание формата бумаги 226
Печать нескольких копий отчетов 227
Задание размеров полей 227
Управление разделителями страниц 228
Печать заголовков строк и столбцов 229
Масштабирование печатной страницы 231
Печать сетки рабочего листа 231
Печать заголовков строк и столбцов рабочего листа 231
Использование фонового рисунка 231
Создание колонтитулов 233
Выбор предустановленных колонтитулов 234
Коды элементов колонтитулов 235
Другие параметры колонтитулов 236
Другие темы, связанные с печатью 236
Копирование параметров страниц между рабочими листами 236
Сокрытие ячеек перед печатью 237
Сокрытие объектов перед печатью 237
Создание представлений 239
Создание PDF-файлов 240

Глава 8. Настройка пользовательского интерфейса 241

Настройка панели быстрого доступа 241
Панель быстрого доступа 242
Добавление новых команд на панель быстрого доступа 243
Другие действия с панелью быстрого доступа 246
Настройка ленты 247
Зачем настраивать ленту 247
Что можно настраивать на ленте 247
Как настроить ленту 248
Сброс ленты 250

Часть II. Формулы и функции 251

Глава 9. Основы формул и функций Excel 253

Знакомство с формулами 253
Операторы, используемые в формулах 254
Порядок выполнения операторов 256
Использование в формулах функций 258
Ввод формул в ячейки рабочего листа 261
Ввод формул вручную 262
Ввод формул путем указания 262

Вставка в формулы имен диапазонов 263
Вставка функций в формулы 263
Советы по вводу функций 266
Редактирование формул 266
Использование ссылок в формулах 267
Абсолютные, относительные и смешанные ссылки 268
Изменение типа ссылок 270
Ссылки на ячейки за пределами текущего рабочего листа 270
Использование формул в таблицах 272
Итоговые вычисления в таблицах 272
Использование формул в столбцах 273
Ссылки на табличные данные 275
Исправление ошибок в формулах 276
Циклические ссылки 277
Режимы вычислений 278
Использование имен в формулах 279
Присвоение имен константам 279
Присвоение имен формулам 280
Пересечение диапазонов 281
Замена существующих ссылок именами 282
Советы по работе с формулами 283
Не используйте в формулах константы 283
Строка формул в качестве калькулятора 283
Получение точной копии формулы 283
Преобразование формул в значения 284

Глава 10. Использование формул в математических расчетах 285

Расчет процентов 285
Вычисление процента выполнения задания 286
Вычисление процента отклонения 287
Вычисление процентного отклонения в случае отрицательных значений 288
Вычисление процентного распределения 289
Вычисление нарастающих итогов 290
Увеличение или уменьшение значений на заданный процент 291
Обработка ситуации деления на нуль 292
Округление чисел 293
Округление чисел с помощью формул 293
Округление до целых копеек 294
Округление до заданного количества значащих цифр 295
Подсчет значений в диапазоне 297
Преобразование единиц измерения 298

Глава 11. Формулы для обработки текста 301

Работа с текстовыми значениями 301
Функции работы с текстом 302
Объединение текстовых строк 303

Изменение регистра символов текста 304
Удаление лишних пробелов из строки текста 305
Извлечение фрагментов из текстовой строки 306
Поиск в текстовой строке определенного символа 307
Поиск второго вхождения символа в строке 309
Замена текста 310
Подсчет количества определенных символов в тексте 311
Использование в формуле символа конца строки 312
Удаление из текстовых строк непечатаемых символов 313
Дополнение числовых значений нулями 314
Отображение отформатированных числовых значений в виде текста 314
Отображение числовых значений в текстовом формате Денежный 316

Глава 12. Формулы для работы с датами и временем 317

Как Excel обрабатывает значения дат и времени 317
Даты как порядковые номера 318
Ввод дат 319
Работа с порядковыми номерами, соответствующими времени 320
Ввод значений времени 321
Форматирование значений дат и времени 322
Проблемы, возникающие при работе с датами в Excel 322
Функции обработки дат 324
Отображение текущей даты 324
Вычисление возраста человека 325
Вычисление количества дней между двумя датами 326
Вычисление количества рабочих дней между двумя датами 327
Построение списка бизнес-дней с исключением выходных и праздничных дней 328
Извлечение отдельных частей даты 330
Вычисление количества лет и месяцев между двумя датами 332
Преобразование дат в стандартном формате в юлианский формат 332
Вычисление прошедшей и оставшейся частей года в процентах 334
Определение последнего дня заданного месяца 335
Определение календарного квартала по дате 336
Вычисление финансового квартала по дате 337
Определение финансового месяца по дате 338
Определение даты *N*-го вхождения определенного дня недели в указанном месяце 339
Определение даты последнего вхождения определенного дня недели в указанном месяце 341
Извлечение отдельных частей из значений времени 342
Вычисление прошедшего времени 342
Округление значений времени 343
Преобразование десятичных значений часов, минут и секунд в значение времени 344
Прибавление к значению времени часов, минут и секунд 345

Глава 13. Формулы с проверкой условий 347
Проверка условий с помощью формул 347
Проверка выполнения простого условия 348
Проверка нескольких условий 349
Использование средств проверки данных для построения условия 350
Проверка совпадения результатов двух условий 352
Проверка удовлетворения первого или второго условия 355
Вычисления с использованием формул с проверкой условий 356
Суммирование всех значений, которые отвечают определенному условию 356
Суммирование значений, которые соответствуют двум и более условиям 360
Суммирование, если значения попадают в заданный диапазон дат 361
Подсчет значений, которые отвечают заданному условию 363
Подсчет количества значений, отвечающих двум и более условиям 364
Вычисление среднего для всех значений, отвечающих определенному условию 366
Вычисление среднего для всех значений, отвечающих двум и более условиям 367

Глава 14. Использование формул для поиска и извлечения данных 369
Основные сведения о формулах поиска 369
Функции, используемые для поиска и выборки значений 370
Поиск точного совпадения при просмотре левого столбца таблицы 371
Поиск точного совпадения при просмотре любого заданного столбца таблицы 373
Поиск значений по горизонтали 375
Сокрытие ошибок, возвращаемых функциями поиска 376
Поиск ближайшего значения в списке граничных значений шкалы 378
Нахождение ближайшего соответствия с помощью функций ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ 380
Поиск значений в нескольких таблицах 382
Поиск значений на основании двух критериев 384
Поиск значения на основе нескольких критериев 386
Поиск последнего значения в столбце 388

Глава 15. Формулы и функции для финансового анализа 391
Выполнение типовых бизнес-расчетов 391
Расчет валовой прибыли и валовой прибыли в процентах 392
Расчет дохода до вычета процентов и налогов и расчет прибыли до вычета процентов, налогов, износа и амортизации 393
Расчет себестоимости реализованных товаров 395
Расчет рентабельности активов 395
Вычисление точки безубыточности 397
Расчет оттока клиентов 399
Расчет пожизненной ценности клиента 401
Расчет текучести кадров 401
Использование финансовых функций Excel 403
Преобразование процентных ставок 403

Калькулятор выплаты кредита 405
Создание графика погашения ссуды с переменной ставкой 409
Расчет амортизации основных средств 411
Расчет текущей стоимости 415
Вычисление чистой приведенной стоимости 418
Расчет внутренней ставки доходности 421
Финансовое прогнозирование 423

Глава 16. Формулы для статистического анализа 427
Работа со взвешенными средними 427
Сглаживание данных с помощью скользящих средних 429
Применение экспоненциального сглаживания к изменчивым данным 432
Использование функций для создания описательной статистики 434
Выборка максимального или минимального значения 434
Выборка *N*-го максимального или минимального значения 436
Вычисление среднего, медианы и моды 438
Группирование данных в процентили 440
Выявление статистических выбросов с помощью межквартильного диапазона 443
Создание частотных распределений 446
Альтернативный вариант расчетов: без использования функции ЧАСТОТА 447

Глава 17. Использование формул в правилах условного форматирования 449
Выделение ячеек, отвечающих определенному условию 450
Выделение ячеек на основании значения другой ячейки 452
Выделение значений, которые присутствуют в первом списке, но отсутствуют во втором 453
Выделение значений, которые присутствуют одновременно в первом и втором списках 455
Выделение ячеек на основании дат 457
Выделение дней между двумя датами 458
Выделение дат на основе текущей даты 460

Глава 18. Понятие о формулах массивов 463
Введение в формулы массивов 463
Формула массива для диапазона ячеек 464
Формула массива для отдельной ячейки 466
Создание массива констант 467
Размерность массивов 468
Одномерные горизонтальные массивы 469
Одномерные вертикальные массивы 469
Двухмерные массивы 470
Именованные массивы констант 471
Работа с формулами массивов 472
Ввод формул массивов 472
Выделение диапазона для формулы массива 473
Редактирование формул массивов 473
Расширение и сокращение диапазона, содержащего формулу массива 474

Формулы массивов для диапазонов ячеек 475
Создание массивов на основе значений ячеек диапазона 475
Создание массива констант на основе значений диапазона ячеек 476
Выполнение операций над массивами 476
Применение функций к массивам 477
Транспонирование массивов 477
Генерирование последовательности целых чисел 478
Формулы массивов для отдельных ячеек 480
Подсчет количества символов в диапазоне 480
Суммирование трех наименьших значений диапазона 481
Подсчет количества ячеек в диапазоне, содержащих текст 482
Исключение промежуточных формул 483
Использование массивов вместо ссылок на диапазоны 484

Глава 19. Поиск и исправление ошибок 485

Поиск и исправление ошибок в формулах 485
Несоответствие скобок 486
Ячейки заполнены символами решетки 487
Непустые "пустые" ячейки 488
Лишние символы пробела 488
Формулы, возвращающие значения ошибок 488
Приоритет операторов 493
Что делать, если формулы не вычисляются 493
Точность значений десятичных чисел 494
Ошибки, связанные с "фантомными" внешними ссылками 495
Средства проверки Excel 495
Выделение ячеек определенного типа 495
Просмотр формул 496
Отслеживание связей между ячейками 496
Отслеживание ошибочных значений 498
Циклические ссылки 498
Фоновая проверка ошибок 498
Вычисление формул 500
Средства поиска и замены 500
Поиск информации 501
Замена информации 502
Поиск формата 502
Проверка орфографии 503
Использование автозамены 504

Часть III. Создание диаграмм и другие приемы визуализации 507

Глава 20. Основы построения диаграмм 509

Что такое диаграмма 509
Как Excel строит диаграммы 510
Внедренные диаграммы 512
Диаграмма, расположенная на отдельном листе 512

Элементы диаграмм 514
Ограничения в диаграммах 516
Создание диаграмм 516
Пример создания диаграммы 517
Изменение ориентации строк и столбцов 518
Изменение типа диаграммы 518
Выбор макета диаграммы 520
Выбор стиля диаграммы 520
Добавление и удаление элементов диаграмм 521
Форматирование элементов диаграммы 522
Манипуляции диаграммами 523
Перемещение и изменение размеров диаграммы 523
Перемещение внедренной диаграммы на собственный лист 524
Копирование диаграммы 525
Удаление диаграммы 525
Добавление элементов в диаграмму 525
Перемещение и удаление элементов диаграммы 525
Форматирование элементов диаграммы 526
Копирование форматирования диаграммы 527
Переименование диаграмм 528
Печать диаграмм 528
Типы диаграмм Excel 529
Определение типа диаграммы 529
Гистограммы 531
Линейчатые диаграммы 533
Графики 534
Круговые диаграммы 535
Точечные диаграммы 537
Диаграммы с областями 538
Лепестковые диаграммы 539
Поверхностные диаграммы 540
Пузырьковые диаграммы 541
Биржевые диаграммы 541
Новые типы диаграмм в Excel 542
Гистограммы 542
Диаграммы Парето 543
Каскадные диаграммы 544
Диаграммы типа "ящик с усами" 545
Диаграммы типа "солнечные лучи" 545
Древовидные диаграммы 547
Диаграммы "воронка" 547
Картограммы 548

Глава 21. Расширенные возможности построения диаграмм 551
Выделение элементов диаграммы 552
Выделение с помощью мыши 552
Выделение с помощью клавиатуры 553
Выделение с помощью списка элементов диаграммы 554

Средства Excel для настройки элементов диаграммы 555
Использование панели задач Формат 555
Использование кнопок настройки диаграммы 555
Использование ленты 557
Использование мини-панелей 557
Настройка области диаграммы 557
Настройка области построения диаграммы 559
Заголовки диаграммы 560
Легенда диаграммы 561
Линии сетки 563
Настройка осей 563
Настройка оси значений 564
Настройка оси категорий 568
Работа с рядами данных 570
Удаление или сокрытие ряда данных 571
Добавление нового ряда данных на диаграмму 571
Изменение ряда данных 572
Добавление подписей данных 575
Обработка пропущенных данных 577
Добавление планок погрешностей 578
Добавление линии тренда 579
Построение комбинированных диаграмм 581
Отображение таблицы данных 582
Создание шаблонов диаграмм 583

Глава 22. Графика спарклайнов 585
Типы спарклайнов 586
Создание спарклайнов 587
Настройка спарклайнов 589
Изменение размеров ячеек со спарклайнами 589
Обработка скрытых или отсутствующих данных 590
Смена типа спарклайна 590
Изменение цвета и ширины спарклайна 591
Выделение определенных аспектов данных 591
Настройка масштабирования осей спарклайнов 592
Имитация опорной линии 593
Задание оси дат 594
Автоматическое обновление спарклайнов 596
Отображение спарклайнов для динамического диапазона 596

Глава 23. Работа с настраиваемыми числовыми форматами, изображениями и рисунками 599
Визуализация с помощью числовых форматов 600
Базовые приемы форматирования чисел 600
Создание собственных числовых форматов 602
Использование символов для улучшения отчетов 610
Использование фигур и значков как средств визуализации 613
Вставка фигур 614

Вставка значков в формате SVG 615
Форматирование фигур и значков 616
Использование фигур для повышения качества отчетов 618
Распределение фигур по слоям для экономии места 619
Создание динамических надписей 621
Создание связанных рисунков 622
Использование графики SmartArt и WordArt 624
Вставка графических элементов SmartArt 624
Использование WordArt 625
Работа с другими типами графических объектов 626
Несколько слов о графических файлах 626
Вставка копий экрана 627
Добавление подложки рабочего листа 627
Работа с редактором уравнений 628

Глава 24. Практика создания графических итоговых панелей 629
Подготовительный этап проекта панели итоговой отчетности 630
Определение аудитории и назначения итоговой панели 630
Определение основных показателей, представляемых на панели 631
Каталогизация необходимых источников данных 631
Определение размерности и фильтров итоговой панели 632
Определение необходимых функций детализации 632
Согласование графика обновления данных 633
Разработка модели данных графической итоговой панели 633
Разделение данных, анализа и презентации 634
Начините с выбора правильно структуризированных данных 635
Не превращайте модель данных в базу данных 636
Документирование и организация модели данных 637
Выбор дизайна графической итоговой панели 638

Часть IV. Управление данными и их анализ 643

Глава 25. Импорт и предварительная подготовка данных 645
Импорт данных в Excel 646
Импорт данных из файла 646
Импорт файла или его открытие 648
Импорт текстового файла 649
Копирование и вставка данных 653
Методы предварительной подготовки данных 653
Удаление повторяющихся строк 653
Обнаружение повторяющихся строк 655
Разбиение текста 656
Изменение регистра символов 661
Удаление лишних пробелов 662
Удаление непечатаемых символов 663
Преобразование значений 663

Классификация значений 664
Объединение столбцов 665
Переупорядочение столбцов 666
Перестановка строк в произвольном порядке 667
Выборка имени файла из URL 667
Поиск текста в списке 667
Перевод вертикально расположенных данных в горизонтально расположенные 668
Заполнение пропусков в импортированном отчете 671
Проверка правописания 672
Замена или удаление текста в ячейках 673
Добавление текста в ячейки 674
Решение задачи с завершающим символом "минус" 674
На что следует обратить внимание при подготовке данных 675
Экспортирование данных 675
Экспортирование данных в текстовые файлы 675
Экспорт в файлы других форматов 676

Глава 26. Проверка данных 677

Средства проверки данных 677
Определение критерия проверки 678
Типы проверяемых данных 679
Создание раскрывающегося списка 681
Проверка данных с использованием формул 683
Ссылки на ячейки 683
Примеры формул для проверки данных 685
Ввод только текста 685
Ввод значений, больших, чем в предыдущей ячейке 685
Ввод только уникальных значений 686
Ввод текста, начинающегося с определенного символа 686
Ввод дат по дню недели 687
Ввод значений, не превышающих суммы 687
Создание зависимых списков 688
Использование методов проверки данных без ограничения ввода 688
Вывод сообщения с напоминанием 689
Предложение возможности выбора 689

Глава 27. Структурирование рабочих листов 691

Что такое структура рабочего листа 691
Создание структуры 695
Подготовка данных 695
Автоматическое создание структуры 696
Создание структуры вручную 697
Работа со структурами 698
Отображение уровней 699
Добавление данных к структуре 699
Удаление структуры 699

Настройка символов структуры 700
Сокрытие символов структуры 700

Глава 28. Связывание и консолидация данных 701
Связывание рабочих книг 701
Создание формул с внешними ссылками 702
Синтаксис формул с внешними ссылками 703
Создание формулы со ссылками путем указания 703
Вставка связей 704
Работа с формулами, содержащими внешние ссылки 704
Создание связей с несохраненными рабочими книгами 705
Открытие рабочей книги, содержащей формулы с внешними ссылками 705
Запрос на обновление связей 707
Обновление связей 707
Изменение ссылки 708
Разрыв связей 708
Возможные проблемы при работе с формулами, содержащими внешние ссылки 708
Переименование или перемещение исходной рабочей книги 709
Использование команды Сохранить как 709
Изменения в исходной рабочей книге 709
Использование промежуточных связей 710
Консолидация рабочих листов 711
Консолидация с помощью формул 712
Консолидация с помощью диалогового окна Специальная вставка 713
Консолидация рабочих листов с помощью диалогового окна Консолидация 714
Пример консолидации данных 716
Обновление консолидированных данных 719
Дополнительные сведения о консолидации 719

Глава 29. Понятие о сводных таблицах 721
Что такое сводная таблица 721
Пример сводной таблицы 722
Отбор данных для сводных таблиц 725
Автоматическое создание сводных таблиц 727
Создание сводных таблиц вручную 728
Определение местонахождения данных 729
Определение расположения сводной таблицы 730
Создание макета сводной таблицы 731
Форматирование сводной таблицы 734
Модификация сводной таблицы 736
Другие примеры сводных таблиц 738
Какова ежедневная сумма вкладов в каждом из отделений? 738
На какой день недели приходятся наибольшие вклады по счетам? 739
Сколько счетов было открыто в каждом из отделений и по каждому из типов счетов? 740
Как распределены суммы по счетам? 741

Какие типы счетов чаще всего открывают кассиры? 742
В каком отделении уполномоченные открыли наибольшее количество депозитов для новых клиентов? 742
Что дальше 743

Глава 30. Анализ данных с помощью сводных таблиц 745
Работа с нечисловыми данными 745
Группирование элементов сводной таблицы 747
Пример группирования данных вручную 748
Автоматическое группирование 749
Использование сводных таблиц для создания распределения частот 754
Создание вычисляемого поля и вычисляемого элемента 756
Создание вычисляемого поля 758
Вставка вычисляемого элемента 760
Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов 763
Фильтрация сводных таблиц с помощью временной шкалы 765
Ссылки на ячейки сводной таблицы 766
Создание сводных диаграмм 768
Пример построения сводной диаграммы 768
Еще о сводных диаграммах 771
Применение моделей данных 772

Глава 31. Анализ данных с помощью сценариев "что если" 779
Пример анализа "что если" 780
Типы анализа "что если" 781
Проведение анализа "что если" вручную 781
Создание таблиц данных 782
Диспетчер сценариев 789

Глава 32. Анализ данных: подбор параметров и поиск решения 797
Анализ "что если" наоборот 797
Подбор параметра для одной ячейки 798
Пример подбора параметра 798
Подробнее о процедуре подбора параметра 800
Надстройка Поиск решения 801
Характерные задачи поиска решения 801
Простой пример поиска решения 802
Параметры средства Поиск решения 807
Примеры использования процедур поиска решений 809
Решение системы линейных алгебраических уравнений 809
Минимизация транспортных расходов 811
Распределение ресурсов 814
Оптимизация инвестиционного портфеля 816

Глава 33. Надстройка Пакет анализа 819
Обзор возможностей надстройки Пакет анализа 819
Установка надстройки Пакет анализа 820

Использование средств надстройки Пакет анализа 821
Средства надстройки Пакет анализа 822
Дисперсионный анализ 822
Корреляционный анализ 822
Ковариационный анализ 823
Описательная статистика 824
Экспоненциальное сглаживание 824
F-тест (двухвыборочный тест для сравнения дисперсий) 825
Анализ Фурье 825
Гистограмма 825
Скользящее среднее 827
Генерация случайных чисел 828
Ранг и процентиль 829
Регрессия 829
Выборка 830
t-тест 830
Двухвыборочный *z*-тест для средних 831

Глава 34. Защита вашей работы 833

Типы защиты 833
Защита рабочего листа 834
Заблокированные и незаблокированные ячейки 834
Параметры защиты рабочего листа 836
Назначение разрешений пользователям 837
Защита рабочей книги 838
Защита рабочей книги паролем, необходимым для ее открытия 838
Защита структуры рабочей книги 839
Защита проектов VBA 840
Дополнительные темы 841
Сохранение рабочих книг в формате PDF 841
Финализация рабочей книги 842
Инспектирование рабочей книги 842
Использование цифровой подписи 843

Часть V. Использование инструментов Power Pivot и Power Query 845

Глава 35. Надстройка Power Pivot 847

Внутренняя модель данных Power Pivot 848
Отображение интерфейса надстройки Power Pivot на ленте приложения 848
Связывание таблиц Excel с Power Pivot 849
Загрузка данных из сторонних источников 858
Загрузка данных из реляционных баз данных 858
Загрузка данных из плоских файлов 864
Обновление соединений с внешними источниками данных и управление ими 870

Глава 36. Работа непосредственно с внутренней моделью данных 875
Прямой доступ к внутренней модели данных 875
Управление связями во внутренней модели данных 882
Удаление таблицы из внутренней модели данных 883

Глава 37. Использование формул в надстройке Power Pivot 885
Дополнение данных надстройки Power Pivot вычисляемыми столбцами 886
Создание простого вычисляемого столбца 886
Форматирование вычисляемых столбцов 888
Ссылки на вычисляемые столбцы в других вычислениях 889
Сокрытие промежуточных вычисляемых столбцов 890
Использование языка DAX при создании вычисляемых столбцов 891
Функции языка DAX, используемые для создания вычисляемых столбцов 892
Создание вычисляемых столбцов с использованием функций языка DAX 894
Ссылки на поля в других таблицах 897
Вложение функций 899
Использование вычисляемых мер 900
Редактирование и удаление вычисляемых мер 903
Использование аналитических функций Excel для манипуляции данными сводных таблиц 904

Глава 38. Что такое Power Query 907
Основные концепции Power Query 908
Этапы выполнения запроса 916
Просмотр кода в окне Расширенный редактор 918
Обновление данных в запросах Power Query 918
Управление существующими запросами 919
Действия на уровне столбца 921
Действия на уровне таблицы 924
Получение данных из внешних источников 927
Импорт данных из файлов 928
Импорт данных из систем баз данных 930
Получение данных из других систем данных 932
Управление параметрами источников данных 933
Редактирование параметров источников данных 933

Глава 39. Преобразование данных с использованием Power Query 935
Выполнение общих преобразований 936
Удаление дублирующихся записей 936
Заполнение пустых полей 939
Заполнение пустых строк 940
Объединение столбцов 940
Изменение регистра текстовых значений 942
Поиск и замена текстовых значений 942
Обрезка и очистка текстовых значений 944
Извлечение символов слева, справа и из середины значения 946

Извлечение первых и последних символов 947
Извлечение символов из середины текстового значения 948
Разделение столбцов с использованием маркерных символов 949
Развертывание свернутых столбцов 951
Развертывание других свернутых столбцов 952
Свертывание столбцов 953
Создание пользовательских столбцов 955
Конкатенация исходных столбцов в настраиваемый пользовательский столбец 957
Преобразование типов данных 958
Тонкая настройка пользовательских столбцов с помощью функций 959
Добавление в пользовательские столбцы условной логики 962
Группирование и агрегирование данных 963

Глава 40. Организация совместной работы запросов 967

Повторное использование этапов запроса 967
Использование функции добавления данных 972
Создание необходимых базовых запросов 973
Добавление данных 974
Использование функции объединения запросов 977
Типы объединения данных в средстве Power Query 977
Объединение запросов 978

Глава 41. Повышение эффективности работы с Power Query 983

Повышение эффективности работы с Power Query 983
Быстрое получение информации о запросах 984
Организация запросов в группы 984
Быстрое выделение столбцов в запросах 985
Переименование этапов запроса 986
Быстрое создание справочных таблиц 986
Копирование запросов с целью экономии времени 987
Определение действий при загрузке данных, принимаемых по умолчанию 988
Предотвращение автоматического преобразования типов данных 988
Предотвращение проблем с производительностью в Power Query 990
Используйте представления вместо таблиц 990
Возложите часть преобразований информации на сервер базы данных 990
Апгрейд до 64-разрядной версии Excel 991
Для повышения производительности отключите функцию обеспечения конфиденциальности 992
Отключите функцию распознавания связей 993

Часть VI. Программирование в Excel 995

Глава 42. Введение в язык Visual Basic for Applications 997

Введение в макросы VBA 997
Вкладка Разработчик на ленте приложения 999

Безопасность макросов 999
Сохранение рабочих книг, содержащих макросы 1001
Два типа VBA-макросов 1001
Подпрограммы VBA 1002
Функции VBA 1003
Создание VBA-макросов 1005
Запись макросов VBA 1005
Еще несколько слов о записи макросов VBA 1014
Написание кода VBA 1017
Дополнительные сведения 1027

Глава 43. Функции VBA: создание новых функций рабочего листа 1029

Понятие функций VBA 1029
Простой вводный пример 1030
Создание новой функции 1030
Использование функции на рабочем листе 1031
Анализ новой пользовательской функции 1031
Процедуры-функции 1033
Запуск процедур-функций 1034
Вызов функции из другой процедуры 1034
Использование функций в формулах рабочего листа 1035
Аргументы процедур-функций 1036
Пример функции без аргументов 1036
Пример функции с одним аргументом 1036
Еще один пример функции с одним аргументом 1037
Пример функции с двумя аргументами 1039
Пример функции с аргументами-диапазонами 1039
Простая и полезная функция 1040
Отладка пользовательских функций 1041
Вставка собственных функций в формулы 1042
Дополнительные сведения 1044

Глава 44. Создание экранных форм 1045

Зачем создавать новые диалоговые окна 1045
Альтернатива экранным формам 1047
Использование функции InputBox 1047
Использование функции MsgBox 1047
Создание пользовательских диалоговых окон 1051
Работа с экранными формами 1051
Вставка в экранную форму элементов управления 1052
Изменение свойств элементов управления 1053
Обработка событий 1054
Отображение экранных форм 1055
Пример экранной формы 1055
Создание экранной формы 1055
Тестирование экранной формы 1056
Создание процедур обработки событий 1058

Еще один пример диалогового окна 1059
Создание диалогового окна 1059
Создание процедур обработки событий 1061
Отображение диалогового окна 1062
Тестирование диалогового окна 1063
Назначение макроса кнопке на рабочем листе 1064
Назначение макроса кнопке на панели быстрого доступа 1064
Дополнительная информация о создании диалоговых окон 1065
Добавление "горячих клавиш" 1065
Изменение последовательности обхода 1066
Дополнительные сведения 1066

Глава 45. Элементы управления на рабочем листе 1067

Размещение элементов управления на рабочем листе 1067
Использование элементов управления 1070
Вставка элемента управления 1070
Режим конструктора 1071
Настройка свойств элементов управления 1071
Общие свойства элементов управления 1072
Связывание элементов управления с ячейками рабочего листа 1073
Создание макросов для элементов управления 1074
Обзор элементов управления ActiveX 1075
Флажок 1076
Поле со списком 1076
Кнопка 1077
Изображение 1077
Подпись 1078
Список 1078
Переключатель 1079
Полоса прокрутки 1079
Счетчик 1080
Текстовое поле 1081
Выключатель 1082

Глава 46. Обработка событий в Excel 1083

События Excel 1083
Создание процедуры обработки события 1084
События уровня рабочей книги 1086
Использование события `Open` 1087
Использование события `SheetActivate` 1088
Использование события `NewSheet` 1089
Использование события `BeforeSave` 1089
Использование события `BeforeClose` 1090
События рабочего листа 1090
Использование события `Change` 1091
Отслеживание изменений в заданном диапазоне ячеек 1091

Использование события SelectionChange 1092
Использование события BeforeRightClick 1093
События, не связанные с объектами 1094
Использование события OnTime 1094
Использование события OnKey 1095

Глава 47. Примеры VBA-программ 1097

Работа с диапазонами 1097
Копирование диапазона 1098
Копирование диапазона произвольного размера 1099
Выборка до конца строки или до конца столбца 1100
Выборка всей строки или всего столбца 1101
Перемещение диапазона 1101
Циклические операции над диапазоном 1102
Запрос на ввод значения ячейки 1104
Определение типа выделенного объекта 1105
Выявление несмежных диапазонов 1105
Подсчет количества выделенных ячеек 1106
Работа с книгами Excel 1107
Сохранение всех рабочих книг 1107
Сохранение и закрытие всех рабочих книг 1107
Работа с диаграммами 1108
Изменение типа диаграммы 1108
Изменение свойств диаграммы 1109
Форматирование диаграммы 1109
Советы по ускорению работы VBA-кода 1110
Отключение функции обновления экрана 1110
Отключение предупреждающих сообщений 1110
Упрощение ссылок на объекты 1111
Объявление типов переменных 1111

Глава 48. Создание надстроек Excel 1115

Что такое надстройка 1115
Работа с надстройками 1116
Зачем создавать надстройки 1117
Создание надстройки 1118
Пример создания надстройки 1119
Код в модуле Module1 1120
Описание экранной формы 1121
Тестирование рабочей книги 1121
Добавление описания 1121
Создание пользовательского интерфейса для макроса надстройки 1122
Защита проекта 1123
Создание надстройки 1123
Инсталляция надстройки 1124

Предметный указатель 1125

Об авторах

Майкл Александер — сертифицированный разработчик приложений на основе продуктов Microsoft (MCAD) и автор нескольких книг по бизнес-анализу с использованием приложений Microsoft Access и Microsoft Excel. Его опыт по предоставлению консультаций и разработке решений в среде Microsoft Office превышает 20 лет. За существенный вклад в деятельность сообщества пользователей Excel Майк был удостоен звания Microsoft MVP (*Microsoft most valuable professional* — наиболее ценный специалист Microsoft). Дополнительную информацию о нем можно найти на сайте `www.datapigtechnologies.com`.

Ричард Куслейка более 20 лет работает с приложениями Microsoft Office и за это время 12 раз был удостоен звания Microsoft Excel MVP. Дик разрабатывает для своих клиентов решения на базе Microsoft Access и Microsoft Excel, а также проводит обучающие семинары по приложениям Microsoft Office в США и Австралии. Помимо этого, он ведет популярный среди пользователей Excel блог, который можно найти в Интернете по адресу `www.dailydoseofexcel.com`.

Джон Уокенбах — автор более 50 книг, посвященных электронным таблицам, многие из которых стали бестселлерами. Он живет в Южной Аризоне среди гигантских кактусов-цереусов, пекари, гремучих змей, рысей и огромных ящериц-ядозубов, которые зачастую обращаются в бегство, услышав его искрометную игру на банджо. Дополнительную информацию о нем желающие могут найти в Интернете.

О технических рецензентах

Джордан Голдмейер (Jordan Goldmeier) — аналитик-профессионал и эксперт по визуализации данных, получивший международное признание, автор книг, лектор и руководитель высшего звена. Он — владелец компании Cambia Factor, консалт-агенства по данным, а также автор книги *Advanced Excel Essentials* (Apress, 2014) и соавтор книги *Dashboards for Excel* (Apress, 2015), посвященных методам углубленной аналитики в среде Excel. Джордан консультировал и проводил тренинги для Учебной миссии НАТО, Пентагона, BBC и ВМФ США, журнала Financial Times, Университета Цинциннати и многих других организаций. Его работы цитировались и перепечатывались в изданиях Associated Press, Bloomberg BusinessWeek, Dice News и на сайте American Express OPEN Forum. В 2013 году Джордан был удостоен престижного звания Microsoft MVP как владелец и продюсер Excel.TV, интерактивного сообщества, распространяющего обучающие материалы, сообщения об успехах или неудачах от экспертов и практиков в Excel, бизнес-аналитиков, специалистов и аналитиков по большим данным. Он неоднократно проводил техническое редактирование и составлял обзоры книг издательств Wiley, O'Reilly и пр.

Джойс Дж. Нильсен (Joyce J. Nielsen) работает в книгоиздательстве более 25 лет и является автором, выпускающим или техническим редактором и руководителем проектов множества изданий по приложениям Microsoft Office, Windows, Интернету и другим IT-технологиям, выпущенных ведущими издательствами. Она является автором или соавтором более 40 компьютерных книг, а также редактором нескольких

сот изданий и более 2000 статей в онлайн-ресурсах. Джойс получила степень бакалавра по количественному бизнес-анализу в Университете штата Индиана в Блумингтоне, а в настоящее время проживает в штате Аризона.

Дуг Холланд (Doug Holland) является архитектором программных решений в корпорации Microsoft, вместе со своими партнерами работающим над цифровой трансформацией информационных бизнес-структур посредством таких технологий, как Microsoft Cloud, Office 365 и HoloLens. Степень магистра в области разработки программного обеспечения он получил в Оксфордском университете, а сейчас живет в Северной Калифорнии со своей женой и пятью детьми.

Гай Харт-Дэвис (Guy Hart-Davis) является автором невероятного количества компьютерных книг самой разнообразной тематики. Если вам интересно, кто написал такие книги, как *Word 2000 Developer's Handbook*, *AppleScript: A Beginner's Guide*, *iMac Portable Genius* или *Samsung Galaxy S8 Maniac's Guide*, то это именно он.

Благодарности авторов

Мы благодарим профессионалов издательства John Wiley & Sons за все те часы напряженной работы, которые они потратили, чтобы эта книга вышла в свет. Отдельно мы хотим поблагодарить Джордана Голдмейера, Джойс Нильсен, Дуга Холланда и Гая Харт-Дэвиса за предложенные ими многочисленные улучшения в отношении примеров и текста этой книги. Особые слова благодарности — членам наших семей за их терпение и понимание по поводу времени, которое было отнято нами у них и потрачено на этот проект. Наконец, мы хотели бы поблагодарить Джона Уокенбаха за его многолетний труд над предыдущими изданиями этой книги. Его усилия в распространении знаний по Excel сыграли важную роль не только потому, что помогли миллионам пользователей Excel достичь своих целей в изучении этого приложения, но и потому, что вдохновили многих Excel-специалистов поделиться своими знаниями и опытом со всеми членами сообщества пользователей Excel.

Введение

Добро пожаловать в мир Excel! Конечно, это сказано несколько напыщенно и претенциозно, но если оглянуться вокруг и присмотреться к миру бизнеса, финансов, промышленного производства и вообще почти ко всем областям человеческой деятельности, можно увидеть людей, активно использующих это приложение. Excel повсюду. Пожалуй, это наиболее популярная программа за всю историю существования бизнес-приложений. Поэтому не будет большим преувеличением сказать, что все мы живем в мире Excel. И вероятно, именно по этой причине вы обратили свое внимание на данную книгу. Вы нуждаетесь в чем-то, что поможет вам ускорить процесс обучения и быстро подняться на желаемый уровень владения любыми инструментами этого многогранного приложения.

Дорогой читатель, не стоит волноваться! Независимо от того, для чего именно вам оказался нужен Excel — для получения новой должности (в этом случае примите наши поздравления), для подготовки школьного задания или просто для сугубо личного использования, — эта книга является как раз тем, что вам нужно.

В этой книге мы собрали все, что может понадобиться, чтобы быстро разобраться в основах, научиться уверенно использовать и перейти к эффективной самостоятельной работе с данным программным продуктом. Открыв ее, вы убедитесь, что она содержит много полезных примеров, множество советов и эффективных приемов в отношении любых аспектов работы в Excel — от основных понятий до наиболее сложных и универсальных инструментов этого приложения. И все это в дальнейшем вы сможете успешно применить на практике.

Для кого эта книга

Эта книга задумана так, чтобы помочь повысить свое мастерство читателям всех уровней (начинающим, продвинутым, опытным и даже профессиональным пользователям Excel).

Если вы — новичок в Excel, начните чтение книги с самого начала. В части I вам будет предложено все необходимое, чтобы научиться вводить данные, манипулировать файлами, форматировать рабочие листы и выводить данные на печать. Разобравшись в основах, вы сможете перейти к части II, в которой подробно обсуждается все, что имеет отношение к формулам Excel.

Если вы — опытный аналитик, заинтересованный в улучшении собственных навыков визуализации данных и в расширении набора аналитических инструментов, обратитесь к частям III и IV. Здесь вы найдете много примеров и полезных советов

в отношении анализа данных и создания в Excel визуально привлекательных панелей итоговых отчетов.

Если вы уже работали с предыдущими версиями Excel, эта книга также для вас! В части V обсуждаются новые наборы инструментов Excel, получившие название *Power Pivot* и *Power Query*. Ранее эти функциональные средства существовали в виде бесплатных надстроек от Microsoft, использовавшихся как дополнительные инструменты. В новой версии они стали важнейшей частью инструментария Excel, предназначенного для манипуляции данными и взаимодействия с их внешними источниками.

Если вам необходимо познакомиться с основами программирования на языке Visual Basic for Applications (VBA), то примите к сведению, что все необходимое для достижения этой цели вы найдете в части VI книги. Тема VBA и его использования весьма обширна и заслуживает собственной книги, поэтому нами также была написана книга *Excel 2019 Power Programming with VBA* (Wiley, 2019). Тем не менее в этой книге вы найдете достаточный набор глав, изучение которых поможет вам уверенно начать использовать VBA для автоматизации и улучшения своих Excel-решений.

Версии программы

Эта книга посвящена версии Excel 2019 для настольных компьютеров, работающих под управлением операционной системы Windows. Следует особо обратить ваше внимание на то, что материал этой книги не применим к пакету Microsoft® Excel for Mac.

Приложение Excel 2019 поставляется в нескольких версиях, включая веб-версию и версии, предназначенные для работы на планшетах и мобильных телефонах. Хотя данная книга была написана для версии Excel 2019, предназначенной для работы на настольных компьютерах, очень много информации в ней также вполне применимо и к версиям Excel для веба или для планшетов. Пользователи предыдущих версий, Excel 2016 и Excel 2013, также найдут значительную часть информации в книге вполне релевантной к их приложениям.

Пользователи версии Excel из пакета Office 365, весьма вероятно, заметят некоторые функциональные возможности в своей версии Excel, которые не рассматриваются в этой книге. Вот уже несколько лет как Microsoft взяла на вооружение гибкий цикл выпуска обновлений для пакета Office 365 — практически ежемесячно. Это очень хорошо для тех, кому нравится следить за появлением у Excel новых функциональных возможностей. Но это вовсе не так привлекательно для тех, чья задача — описывать функции и инструменты этого замечательного приложения в книге.

Мы полагаем, что Microsoft непременно продолжит свою практику быстрыми темпами добавлять в Excel новые примочки и навороты. Следовательно, в недалеком будущем вы вполне сможете обнаружить в нем функциональные возможности, не упоминаемые в этой книге. Но при этом Excel имеет широкий набор функций, большая часть которого стабильна и остается таковой на протяжении многих лет. Поэтому, даже если в Excel будут внесены изменения, они не будут настолько радикальными, чтобы эта книга совершенно утратила свою значимость. Основные функции приложения, описанные в ее главах, останутся актуальными, даже если механизмы работы Excel так или иначе изменятся.

Соглашения, принятые в книге

Уделите минуту внимания данному разделу и ознакомьтесь с некоторыми типографскими и организационными соглашениями, принятыми в этой книге.

Команды Excel

В этой версии Excel используется контекстно-зависимый ленточный интерфейс. Слова в верхней строке окна (такие, как Файл, Вставка, Разметка страницы и т.д.) называют *заголовками вкладок*. Щелкните на любом из заголовков, и на ленточном интерфейсе программы появится набор команд, характерный для выбранной вкладки. Каждая команда имеет имя, которое (обычно) отображается рядом с пиктограммой или под ней. Все команды упорядочены в группы, названия которых выводятся в нижней строке ленточного интерфейса.

По умолчанию при ссылке на команду сначала будет указано название вкладки, затем — название группы и наконец — название команды. Например, для указания команды, которая перенесет слова в ячейке на новую строку, я использую команду, которая в этой книге записывается так:

Главная⇨Выравнивание⇨Перенести текст

Подробнее о ленточном пользовательском интерфейсе речь пойдет в главе 1.

Имена файлов и вводимые данные

То, что вы должны ввести с клавиатуры, в книге выделено **полужирным моноширинным** шрифтом. Имена файлов выделены обычным моноширинным шрифтом. Длинный вводимый список данных или команд обычно располагается в отдельной строке. Например, я могу предложить вам ввести следующую формулу:

```
="Имя раздела: " &ВПР(Имя_раздела,Список,2)
```

Все названия клавиш заключаются в угловые скобки (< >). Если две клавиши должны быть нажаты одновременно, они объединяются знаком "плюс"; например, для копирования содержимого выбранных ячеек следует нажать комбинацию клавиш <Ctrl+C>.

Четыре клавиши, обозначенные стрелками, еще известны как *навигационные клавиши*.

Встроенные функции рабочего листа Excel обозначаются прописными буквами и всегда выделяются моноширинным шрифтом, например "Введите формулу СУММПРОИЗВ в ячейку C20".

Соглашения относительно действий, выполняемых с помощью мыши

Ниже приведены термины, которые относятся к мыши и используются в данной книге.

Указатель мыши. Маленькое графическое изображение, которое перемещается по экрану, когда вы двигаете мышь. Обычно указатель мыши — это стрелка, но он изменяет свой вид, когда вы перемещаете его в определенные области на экране или выполняете определенные действия.

Указать. Переместить мышь так, чтобы навести ее указатель на некоторый элемент.

Щелкнуть. Один раз нажать и сразу же отпустить левую кнопку мыши.

Щелкнуть правой кнопкой мыши. Нажать и сразу же отпустить правую кнопку мыши, которая используется в Excel для вызова контекстного меню, относящегося к выделенному объекту.

Дважды щелкнуть. Дважды быстро нажать и сразу же отпустить левую кнопку мыши.

Перетащить. Нажать левую кнопку мыши и удерживать ее в этом положении при перемещении мыши. Операция перетаскивания часто используется для выбора диапазона ячеек или изменения размера объекта.

Для пользователей планшетов

Excel 2019 также может работать на мобильных устройствах, снабженных сенсорными экранами, таких как планшеты и смартфоны. Если вам приходилось пользоваться устройствами такого типа, то вы, наверное, знакомы с основными управляющими жестами.

В этой книге не описываются специфические жесты управления сенсорным экраном, но будет полезно упомянуть три основных жеста, которые используются при работе с мобильными устройствами.

- "Щелчок" подразумевает касание. Это движение заключается в быстром касании пальцем кнопки, что идентично щелчку мышью.
- "Двойной щелчок" — это двойное касание. Быстрые кратковременные касания эквивалентны двойному щелчку.
- "Щелчок правой кнопкой мыши" — нажмите и держите палец до тех пор, пока не появится меню. Для выполнения команды коснитесь пункта раскрывающегося меню.

Не забудьте активизировать режим сенсорного управления на инструментальной панели быстрого доступа. Режим сенсорного управления увеличивает расстояние между командами ленты, что уменьшает вероятность ошибочного касания не той команды, которая вам нужна. Если режим сенсорного управления на вашей инструментальной панели быстрого доступа отсутствует, коснитесь крайнего справа элемента управления и выберите режим сенсорного управления. Эта команда предназначена для переключения между режимом мыши и режимом сенсорного управления.

Структура книги

Данная книга состоит из шести основных частей.

Часть I. Вводный курс. В восьми главах этой части описаны основные понятия и базовые приемы работы в Excel, с которыми должны быть знакомы все пользователи, работающие с электронными таблицами. Новичкам обязательно следует изучить материал этой части, однако и достаточно опытные пользователи могут найти здесь для себя что-то новое.

Часть II. Формулы и функции. В этой части приведено все, что необходимо знать для проведения разнообразных вычислений в Excel.

Часть III. Создание диаграмм и другие приемы визуализации. Здесь описаны приемы создания эффективных диаграмм. Кроме того, здесь вы узнаете о возможностях условной визуализации и информационных кривых или спарклайнов. Отдельная глава посвящена интеграции графики в рабочие таблицы.

Часть IV. Управление данными и их анализ. Здесь освещается обширная тема управления данными и их анализа, а также обсуждаются вопросы проверки данных, их связывания и консолидации, использования сводных таблиц и т.д.

Часть V. Использование инструментов Power Pivot и Power Query. В этой части приводится углубленный обзор функциональных возможностей этих мощных инструментов Excel 2019. В начале обсуждается, как реализовать мощные решения в отношении формирования сложных итоговых отчетов с использованием функциональности Power Pivot, а затем на конкретных примерах поясняется, какие возможности в отношении автоматизации действий по загрузке, очистке и преобразованию данных предоставляет инструмент Power Query. Некоторые главы этой части, без сомнения, будут интересны пользователям всех уровней.

Часть VI. Программирование в Excel. Эта часть предназначена для тех, кто хочет настроить Excel по собственному усмотрению, а также разрабатывает рабочие книги и надстройки для других пользователей. Сначала достаточно детально описывается язык Visual Basic for Applications (VBA), а затем обсуждаются методы создания экранных форм, надстроек и событий, а также приемы работы с ними.

Как пользоваться книгой

Книгу не обязательно читать от начала до конца. Скорее это справочник, к которому можно обратиться в одной из описанных ниже ситуаций.

- Вы попали в затруднительное положение, пытаясь что-либо сделать.
- Вам нужно сделать то, чего вы никогда раньше не делали.
- У вас есть немного свободного времени, и вы хотите узнать что-то новое об Excel.

Обратите внимание на то, что каждая глава, как правило, посвящена одной большой теме. Если вы только начинаете работать с Excel, рекомендуем прочитать

первые главы, чтобы получить основное представление об электронных таблицах, а затем поэкспериментировать по своему усмотрению. Ознакомившись с Excel, можете обратиться к тем главам, которые вас больше всего интересуют. Однако некоторые пользователи предпочитают читать главы по порядку, одну за другой.

Не отчаивайтесь, если какая-либо информация будет вами упущена. Большинство пользователей ограничиваются использованием только небольшого подмножества всего богатства возможностей Excel. На самом деле правило 80/20 применимо и здесь: 80% пользователей Excel используют только 20% его возможностей. Но даже если вы используете возможности программы Excel лишь на 20%, этого может оказаться вполне достаточно для решения *подавляющего большинства* задач, которые будут поставлены перед вами.

Веб-сайт книги

В этой книге рассмотрено большое количество примеров, которые вы можете загрузить в виде готовых рабочих книг с веб-сайта издательства Wiley, на котором есть раздел, посвященный англоязычному изданию этой книги.

`http://www.wiley.com/go/excel2019bible.`

Кроме того, архив с адаптированными примерами можно скачать с веб-страницы русскоязычного издания книги на сайте издательства "Диалектика", расположенной по адресу

`http://www.dialektika.com/books/978-5-907144-44-6.html`

Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам электронное письмо, либо просто посетить наш веб-сайт и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или оставляя сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой электронный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: `info@dialektika.com`
WWW: `http://www.dialektika.com`

Часть I

Вводный курс

В этой части приведены базовые сведения об Excel и показано, как эффективно работать с этой программой. Если вы — новичок в Excel, то обязательно изучите материал, представленный в этой части. Если же вы ранее работали с Excel (или с какой-нибудь другой программой электронных таблиц), можете просто бегло просмотреть материал. Но даже в этом случае вы найдете здесь несколько советов и приемов, которые сделают вашу работу с электронными таблицами более простой и эффективной.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 1
Знакомство с Excel

Глава 2
Ввод данных на рабочий лист и их редактирование

Глава 3
Основные операции с рабочим листом

Глава 4
Работа с диапазонами и таблицами Excel

Глава 5
Форматирование рабочих листов

Глава 6
Работа с файлами и шаблонами Excel

Глава 7
Печать результатов работы

Глава 8
Настройка пользовательского интерфейса

Глава

1

Знакомство с Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Обзор возможностей Excel

Что нового в Excel 2019

Элементы основного окна Excel

Перемещение по рабочему листу

Интерфейс пользователя: лента, контекстные меню, диалоговые окна и панели задач

Практические занятия: создание первого рабочего листа

В этой главе представлен ознакомительный обзор приложения Excel 2019. Даже если вы знакомы с предыдущими версиями Excel, обязательно прочитайте (или хотя бы просмотрите) эту главу.

Обзор возможностей Excel

Как вы, вероятно, знаете, Excel — это программа, которая относится к категории электронных таблиц и является частью пакета Microsoft Office. Кроме нее, существует еще несколько подобных программ, но, безусловно, Excel — наиболее популярная из них и, можно сказать, является стандартом приложений электронных таблиц на протяжении многих лет.

Одним из основных достоинств программы Excel является ее универсальность. Конечно же, в Excel наиболее развиты средства для выполнения различных вычислений над числами, но ее можно применять и для решения множества других задач, не относящихся к числовым. Вот лишь несколько из возможных вариантов применения Excel.

Решение числовых задач, требующих большого объема вычислений. Создание отчетов, подсчет расходов, анализ результатов исследований, а также применение всевозможных методов финансового анализа.

Создание диаграмм. Excel включает средства для создания различных типов диаграмм, а также предоставляет широкие возможности по их настройке.

Организация списков. Excel позволяет эффективно создавать и использовать структурированные таблицы, в столбцах которых находятся однотипные данные.

Обработка текстовых данных. Очистка и стандартное представление текстовых данных.

Доступ к данным других типов. Возможность импортирования данных из множества различных источников.

Создание графических панелей с итоговыми отчетами. Представление большого количества деловой информации в сжатом виде.

Создание рисунков и схем. Использование фигур Excel и средства SmartArt для создания простых (и не очень простых) схем.

Автоматизация сложных задач. Используя макросы Excel, можно выполнять однотипные задачи одним щелчком мыши.

Что нового в Excel 2019

Ниже приведен краткий обзор новых (по сравнению с Excel 2016) возможностей, появившихся в Excel 2019. Не забывайте, что в данной книге описывается лишь версия Excel для настольных компьютеров. В мобильной и онлайн-версиях Excel 2019 набор возможностей может быть несколько иным.

Появились новые типы диаграмм. В Excel 2019 поддерживаются два новых типа диаграмм: диаграмма Воронка (Funnel Chart) и Картограмма (Map Chart). Соответствующие примеры приведены в главе 20, "Основы построения диаграмм".

Улучшенная функция Автозавершение. Когда вы начинаете вводить имя функции, Excel отображает список функций, названия которых начинаются с уже введенных вами символов. В Excel 2019 функция автозавершения получила дополнительные возможности в построении этого списка.

Инструменты Power Query и Power Pivot. В Excel 2019 возможности сводных таблиц и инструмента Скачать & преобразовать (так он назывался в Excel 2016) были улучшены и расширены за счет включения многих дополнительных функций, в том числе нескольких новых типов источников данных, режимов фильтрации и вариантов преобразования данных. Подробно об этих улучшениях речь идет в части V, "Использование инструментов Power Pivot и Power Query".

Отсутствие предупреждений в отношении формата CSV. В Excel 2019 уже не выводятся предупреждающие сообщения о возможной потере функциональности при сохранении данных в файле формата CSV.

Пиктограммы. Вкладка Вставка в окне Excel 2019 в группе Иллюстрации содержит команду Значки, предоставляющую доступ к обширной коллекции значков-пиктограмм, которые вы сможете использовать по своему усмотрению.

Изображения в формате SVG. В Excel 2019 обеспечена полная поддержка изображений в формате *Scalable Vector Graphic* (SVG) и даже реализована возможность их преобразования в фигуры.

Отмена выделения ячеек. Если вы выбрали одновременно несколько ячеек, щелкая на них при нажатой клавише <Ctrl>, а затем оказалось, что среди них есть и та, которая вам не нужна, больше не придется начинать всю процедуру выбора сначала: достаточно просто еще раз щелкнуть на лишней ячейке мышью (по-прежнему удерживая клавишу <Ctrl> нажатой), и ее выделение будет отменено.

Макет сводной таблицы. В Excel 2019 появилась возможность сохранить предпочитаемые параметры настройки сводных таблиц как макет, используемый по умолчанию. В этом случае данные параметры будут автоматически применяться для всех вновь создаваемых сводных таблиц.

Рабочая книга и рабочий лист

Все результаты действий, выполняемых в Excel, хранятся в файле *рабочей книги*. Вы можете открыть сколько угодно *рабочих книг*, причем каждая из них будет открыта в отдельном окне. Файлам рабочих книг Excel назначается стандартное расширение `.xlsx`.

> **На заметку**
>
> В предыдущих версиях Excel пользователи имели возможность работать сразу с несколькими рабочими книгами, которые в таких случаях открывались в одном и том же окне приложения. Начиная с Excel 2013 такая возможность отсутствует, и каждая рабочая книга открывается в собственном окне. Это изменение сделало работу с Excel в большей степени похожей на работу с другими приложениями Office, а также обеспечило пользователям более удобный способ размещения различных рабочих книг на разных мониторах.

Каждая *рабочая книга* состоит из одного или нескольких рабочих листов, а *рабочий лист*, в свою очередь, состоит из отдельных *ячеек*. В каждой ячейке может храниться число, формула или текст. Рабочий лист также имеет невидимый *скрытый уровень* (слой рисования), на котором содержатся графики, диаграммы, изображения и т.п. Объекты на слое рисования размещаются *поверх* ячеек, а не находятся *внутри* ячеек, как числа или формулы. Чтобы перейти с одного рабочего листа на другой, нужно щелкнуть на соответствующем *ярлычке листа*, который находится в нижней части окна рабочей книги. Кроме того, рабочие книги могут содержать *листы диаграмм*, на каждом из которых может находиться по одной диаграмме. Чтобы перейти на лист диаграммы, достаточно щелкнуть на ее ярлычке.

Новичков в Excel часто пугает обилие разнообразных элементов в окне этой программы, но это лишь первое впечатление. Довольно скоро вы поймете и запомните назначение различных элементов окна Excel и освоите принципы их работы.

На рис. 1.1 показаны наиболее важные компоненты и инструменты окна Excel, а в табл. 1.1 дается краткое описание всех этих элементов.

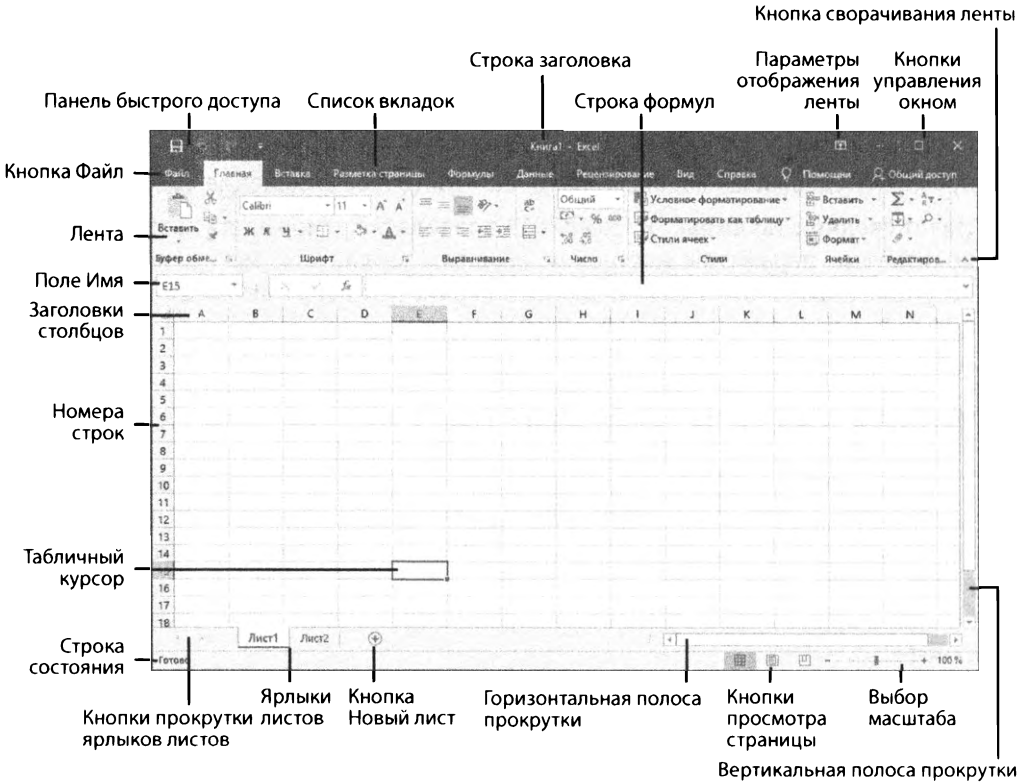


Рис. 1.1. Окно Excel и его основные элементы

Таблица 1.1. Основные элементы окна Excel

Элемент	Описание
Вертикальная полоса прокрутки	Позволяет прокручивать лист по вертикали
Выбор масштаба	Ползунок **Масштаб** позволяет изменять масштаб отображения активного рабочего листа
Горизонтальная полоса прокрутки	Позволяет прокручивать рабочий лист по горизонтали
Заголовки столбцов	Каждый из 16 384 столбцов рабочего листа имеет заголовок, обозначенный буквами от **A** до **XFD**. Чтобы выделить все ячейки столбца, щелкните на его заголовке, а для изменения ширины столбца перетащите границу столбца

Продолжение табл. 1.1

Элемент	Описание
Кнопка **Новый лист**	Щелкните на этой кнопке, если потребуется добавить в рабочую книгу новый рабочий лист. В строке ярлыков рабочих листов ярлык нового листа появится после последнего уже существующего
Кнопка сворачивания ленты	Щелчок на этой кнопке скрывает ленту, освобождая рабочее пространство экрана. После двойного щелчка на корешке любой вкладки (или нажатия <Ctrl+F1>) лента появляется вновь
Кнопка **Файл**	Предоставляет доступ к представлению Microsoft Office **Backstage**, содержащему много опций, предназначенных для работы с документами (включая печать) и для установки параметров Excel
Кнопки прокрутки ярлыков листов	Позволяют прокручивать ярлыки рабочих листов для их просмотра и выбора. Также на них можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы получить полный список рабочих листов в книге
Кнопки просмотра страницы	Щелчок на одной из этих кнопок позволяет изменить способ отображения рабочего листа
Кнопки управления окном	Это три кнопки, позволяющие минимизировать текущее окно, максимизировать или восстановить его, а также кнопка закрытия этого окна. Это стандартный набор кнопок управления, общий практически для всех приложений Windows
Лента	Основное место расположения команд Excel. Щелчок на корешке любой вкладки разворачивает ее на ленте, изменяя тем самым набор отображаемых элементов
Номера строк	Каждая строка рабочего листа имеет заголовок, представленный числом от 1 до **1 048 576**. Для того чтобы выделить все ячейки строки, щелкните на заголовке строки. Чтобы изменить высоту строк, щелкните на границе между двумя номерами строк
Панель быстрого доступа	Эта настраиваемая панель содержит часто используемые команды. Панель быстрого доступа всегда видима независимо от выбранной вкладки
Параметры отображения ленты	Раскрывающийся элемент управления, позволяющий выбрать один из трех вариантов отображения ленты
Поле **Имя**	Отображает адрес активной ячейки или имя выделенной ячейки, диапазона или объекта
Список вкладок	Подобен строке меню. Щелчок на корешке любой вкладки приводит к отображению на ленте соответствующего набора команд Excel

Окончание табл. 1.1

Элемент	Описание
Строка заголовка	Здесь указываются имя программы и имя текущей рабочей книги, а также находятся панель быстрого доступа (слева) и ряд кнопок управления, которые можно использовать для изменения внешнего вида окна (справа)
Строка состояния	В этой строке отображаются различные сообщения, а также состояние клавиш <Num Lock>, <Caps Lock> и <Scroll Lock>. Здесь же отображаются общие сведения о выделенном диапазоне ячеек. Щелчок на строке состояния правой кнопкой мыши позволяет выбрать тип выводимых сведений о выделенном диапазоне
Строка формул	При вводе данных или формулы в ячейку они появляются в этой строке
Табличный курсор(или индикатор выбранной ячейки)	Это темный контур, выделяющий текущую активную ячейку (одну из 17 179 869 184 ячеек каждого рабочего листа)
Ярлыки листов	Каждый из этих ярлыков, напоминающих ярлычки записной книжки, представляет отдельный лист рабочей книги. Рабочая книга может иметь произвольное число рабочих листов; у каждого из них есть имя, которое и указывается на ярлыке листа

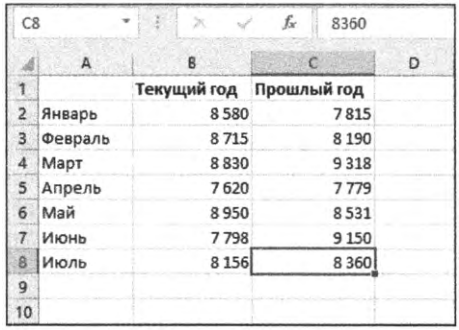
Перемещение по рабочему листу

В этом разделе описываются различные способы перехода от одной ячейки рабочего листа к любой другой.

Каждый рабочий лист состоит из *строк* (пронумерованных от 1 до 1 048 576) и *столбцов* (обозначенных буквами от A до XFD). После столбца Z идет столбец AA, затем — столбцы AB, AC и т.д. После столбца AZ следуют столбцы BA, BB и т.д. После столбца ZZ идут столбцы AAA, AAB и т.д.

На пересечении строки и столбца расположена отдельная ячейка, причем каждая ячейка имеет уникальный адрес, состоящий из буквы столбца и номера строки. Например, адрес верхней левой ячейки — A1, тогда как адрес ячейки, расположенной в последней строке в крайнем справа столбце рабочего листа, — XFD1048576.

В любой момент времени только одна ячейка рабочего листа может быть *активной*. Активная ячейка — это ячейка, в которую будут помещены вводимые с клавиатуры данные; содержимое этой ячейки также можно редактировать. Активная ячейка выделяется темным контуром (*табличным курсором*), как показано на рис. 1.2. Если на рабочем листе выделено более одной ячейки, темной рамкой будет ограничено все выделение, при этом среди всех выделенных активная ячейка будет дополнительно подсвечена. Ее *адрес*, т.е. буква столбца и номер строки, всегда указывается в поле Имя. В зависимости от выбранного способа перемещения по рабочей книге активная ячейка может перемещаться или оставаться неизменной.



	A	B	C	D
1		Текущий год	Прошлый год	
2	Январь	8 580	7 815	
3	Февраль	8 715	8 190	
4	Март	8 830	9 318	
5	Апрель	7 620	7 779	
6	Май	8 950	8 531	
7	Июнь	7 798	9 150	
8	Июль	8 156	8 360	
9				
10				

Рис. 1.2. Активная ячейка C8 выделена темным контуром (табличным курсором)

Отметим, что заголовки строки и столбца, на пересечении которых находится активная ячейка, выделены цветом. По этому признаку легко определить активную ячейку.

> **На заметку**
>
> Приложение Excel 2019 может также использоваться на устройствах с сенсорным интерфейсом. В этой книге предполагается, что читатель располагает традиционными клавиатурой и мышью, поэтому здесь не рассматриваются команды, предназначенные для работы с сенсорными экранами. Обратите внимание: в раскрывающемся меню на Панели быстрого доступа находится команда, которая называется Сенсорное управление или режим мыши. В режиме сенсорного управления пиктограммы Ленты и Панели быстрого доступа будут размещены на значительном удалении одна от другой.

Перемещение с использованием клавиатуры

Вероятно, вы уже знаете, что для перемещения по рабочему листу можно использовать клавиши управления курсором. Эти клавиши работают именно так, как можно было ожидать: нажатие клавиши со стрелкой вниз (<↓>) перемещает табличный курсор вниз на одну строку, нажатие клавиши со стрелкой вправо (<→>) — на один столбец вправо и т.д. Клавиши <PgUp> и <PgDn> служат для перемещения табличного курсора вверх или вниз на одно полное окно (количество строк, на которое перемещается курсор, зависит от количества строк, отображаемых в окне).

Клавиша <Num Lock> управляет работой клавиш, расположенных на дополнительной цифровой клавиатуре. Когда индикатор Num Lock на клавиатуре включен, с помощью дополнительной цифровой клавиатуры можно вводить числа. Почти на всех современных клавиатурах имеется отдельный блок серых клавиш управления курсором, расположенный слева от цифровой клавиатуры. Состояние индикатора <Num Lock> на эти клавиши не влияет.

В табл. 1.2 перечислены все комбинации клавиш для перемещения по рабочему листу, которые используются в Excel.

Совет

Когда на клавиатуре включен индикатор Scroll Lock, можно прокручивать рабочий лист с помощью клавиш управления курсором, не меняя активной ячейки. Это удобно в том случае, если нужно увидеть другую часть рабочей таблицы и затем быстро вернуться в первоначальное положение. Нажмите клавишу <Scroll Lock>, а затем воспользуйтесь клавишами управления курсором для перемещения по рабочей таблице. Когда захотите вернуться в исходную точку (активную ячейку), нажмите <Ctrl+Backspace>. Затем снова нажмите клавишу <Scroll Lock>, чтобы отключить индикатор. Обратите внимание: когда индикатор Scroll Lock включен, в строке состояния (которая расположена внизу экрана) отображается надпись Scroll Lock.

Таблица 1.2. Клавиши и комбинации клавиш для перемещения по рабочему листу Excel

Клавиша или комбинация клавиш	Перемещение табличного курсора
Стрелка вверх <↑>	На одну строку вверх
Стрелка вниз <↓> или <Enter>	На одну строку вниз
Стрелка влево <←> или <Shift+Tab>	На один столбец влево
Стрелка вправо <→> или <Tab>	На один столбец вправо
<PgUp>	На один экран вверх
<PgDn>	На один экран вниз
<Alt+PgUp>	На один экран вправо
<Alt+PgDn>	На один экран влево
<Ctrl+Backspace>	Прокрутка экрана к активной ячейке
Стрелка вверх <↑>*	Прокручивает экран на одну строку вверх (активная ячейка не изменяется)
Стрелка вниз <↓>*	Прокручивает экран на одну строку вниз (активная ячейка не изменяется)
Стрелка влево <←>*	Прокручивает экран на один столбец влево (активная ячейка не изменяется)
Стрелка вправо <→> *	Прокручивает экран на один столбец вправо (активная ячейка не изменяется)

* С включенным индикатором Scroll Lock.

Перемещение с использованием мыши

Для того чтобы изменить активную ячейку с помощью мыши, просто щелкните на нужной ячейке, и она станет активной. Если та ячейка, которую вы хотите активизировать, не видна в окне рабочей книги, используйте полосы прокрутки для прокручивания окна в любом направлении. Для прокрутки на одну ячейку щелкните на одной из стрелок, расположенных на полосах прокрутки. Для прокрутки на целый экран щелкните в любом месте полосы прокрутки (где нет ползунка). Для ускорения прокручивания просто перетащите ползунок или щелкните в любом ее месте правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню прокрутки.

> **Совет**
>
> Для вертикальной прокрутки можно также использовать колесико мыши. Кроме того, если щелкнуть колесиком мыши и переместить указатель мыши в любом направлении, рабочий лист будет автоматически прокручен в этом направлении. Чем дальше вы переместите указатель мыши, тем быстрее будет выполняться прокрутка.

При нажатой клавише <Ctrl> с помощью колесика мыши можно изменять масштаб отображения на экране активного рабочего листа. Если вы хотите, чтобы с помощью колесика мыши можно было увеличивать и уменьшать масштаб отображения рабочего листа без нажатия клавиши <Ctrl>, то выберите команду Файл⇨Параметры, в открывшемся окне Параметры Excel перейдите на вкладку Дополнительно и установите флажок Панорамировать с помощью IntelliMouse.

При использовании полос прокрутки или прокручивании с помощью мыши активная ячейка не изменяется, прокручивается только рабочий лист. Чтобы изменить активную ячейку, после прокручивания следует щелкнуть на новой ячейке.

Интерфейс пользователя: лента

В пакете Office 2007 компания Microsoft впервые представила новый пользовательский интерфейс, в котором традиционные строки меню и панели инструментов были заменены *лентой*. Слова, размещенные в верхней строке над пиктограммами, называются *вкладками*: вкладка Главная, вкладка Вставка и т.д. Большинство пользователей считают, что лентой пользоваться проще, чем старой системой меню; кроме того, ленточный интерфейс можно настраивать (подробнее об этом — в главе 8, "Настройка пользовательского интерфейса").

Лента может быть скрыта или видима (по вашему выбору). Для переключения ленты между этими состояниями можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+F1> или дважды щелкнуть на корешке вкладки в верхней строке. Если лента скрыта, она временно появляется после щелчка на корешке любой вкладки и скрывается после щелчка на рабочем листе. В правой части строки заголовка имеется элемент управления Параметры отображения ленты (левее трех кнопок управления отображением окна). Щелкнув на этом элементе управления, можно выбрать три варианта отображения ленты: Автоматически скрывать ленту, Показывать вкладки и Показывать вкладки и команды.

Вкладки ленты

Набор команд, который будет отображаться на ленте, зависит от того, какую вкладку вы выберете. Каждая ленточная вкладка содержит несколько групп родственных команд. Перечислим и кратко охарактеризуем отдельные ленточные вкладки Excel.

Главная. Здесь собраны наиболее часто используемые команды Excel. На этой вкладке содержатся группа команд Буфер обмена, группы команд форматирования

Шрифт, Выравнивание, Число, Стили, группы Ячейки и Редактирование. Назначение команд понятно по названию групп, в которые они входят.

Вставка. Команды, расположенные на этой вкладке, что-то вставляют в рабочий лист, а именно: таблицу, иллюстрацию, диаграмму, символ и т.д.

Разметка страницы. Команды этой вкладки влияют на внешний вид рабочих листов, включая параметры представления печатных страниц рабочих листов.

Формулы. Команды данной вкладки используются для создания формул, именования диапазонов ячеек, для доступа к средствам проверки формул и управления процессом вычислений в Excel.

Данные. Здесь собраны все команды, необходимые для обработки и анализа данных.

Рецензирование. Эти команды выполняют различные действия: создают примечания к ячейкам, контролируют правописание и выполняют перевод на другие языки, следят за изменениями в рабочих книгах (включая их защиту) и управляют ими.

Вид. Команды этой вкладки управляют всеми аспектами отображения рабочих книг на экране компьютера. Некоторые из команд на этой вкладке также доступны в строке состояния.

Разработчик. Эта вкладка по умолчанию не отображается на экране. Команды, содержащиеся на этой вкладке, будут полезны при программировании. Чтобы отобразить вкладку Разработчик, выберите команду Файл⇨Параметры, а затем — Настроить ленту. В разделе Настроить ленту, расположенном в правой стороне окна, убедитесь в том, что в раскрывающемся списке выбран пункт Основные вкладки, и установите флажок Разработчик.

Надстройки. Эта вкладка появится в том случае, если вы открыли старую рабочую книгу или надстройку, содержащую созданные пользователем меню или панели инструментов. Поскольку в Excel 2019 стандартные меню и панели инструментов отсутствуют, созданные пользователем меню и панели инструментов будут отображаться на этой вкладке.

Кроме перечисленных выше стандартных вкладок ленты, Excel может отображать дополнительные вкладки, исходя из того, что выделено на рабочем листе, или сторонние вкладки, полученные из установленных надстроек либо макросов.

> **На заметку**
>
> Несмотря на то что кнопка Файл располагается рядом с вкладками, она не является вкладкой. Щелчок на кнопке Файл отображает другой тип экрана (получивший название Microsoft Office Backstage), на котором можно выполнять различные действия над своими документами. Команды на этом экране размещаются слева. Для того чтобы выйти из представления Backstage, достаточно щелкнуть на кнопке , расположенной в верхнем левом углу.

Вид отображаемых на ленточной вкладке команд зависит от ширины окна Excel. Если окно слишком узкое, чтобы отобразить все команды во всей их полноте, то они сжимаются, и некоторые команды могут вообще быть не видны. Но и в этом случае все команды остаются доступными. На рис. 1.3 показана вкладка Главная, когда на ней представлены все команды. На рис. 1.4 показана эта же вкладка в узком окне Excel. Здесь исчезли некоторые надписи, но все кнопки, представляющие команды, видны. На рис. 1.5 показан случай предельно узкого окна Excel. Здесь видно, что в некоторых группах команд отображается только одна кнопка. Однако если вы щелкнете на этой одиночной кнопке, то появятся все команды данной группы.

Рис. 1.3. Полная вкладка Главная

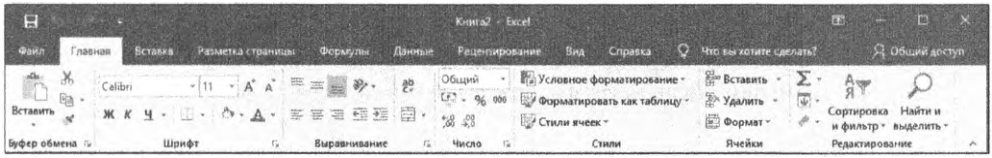


Рис. 1.4. Вкладка Главная в окне Excel меньшей ширины

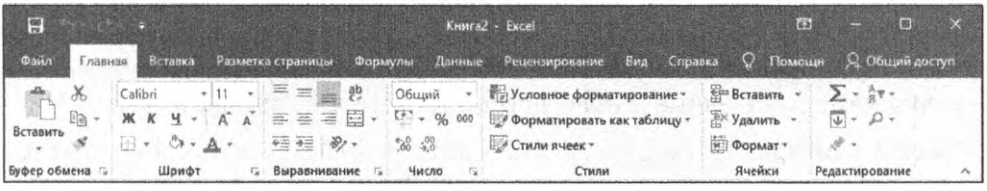


Рис. 1.5. Вкладка Главная в узком окне Excel

Контекстные ленточные вкладки

Кроме стандартных ленточных вкладок, Excel содержит *контекстные вкладки*. Когда выделяется какой-либо объект, например диаграмма, таблица или рисунок, в строке вкладок появляются новые вкладки, содержащие команды для работы именно с этими объектами.

На рис. 1.6 показана контекстная вкладка, которая появляется, если выделена диаграмма. При этом на экране появляются две вкладки: Конструктор и Формат. Отметим, что при появлении контекстных вкладок в строке заголовка окна Excel отображается надпись, поясняющая их назначение. Конечно же, при появлении контекстной вкладки можно продолжать пользоваться всеми другими вкладками.

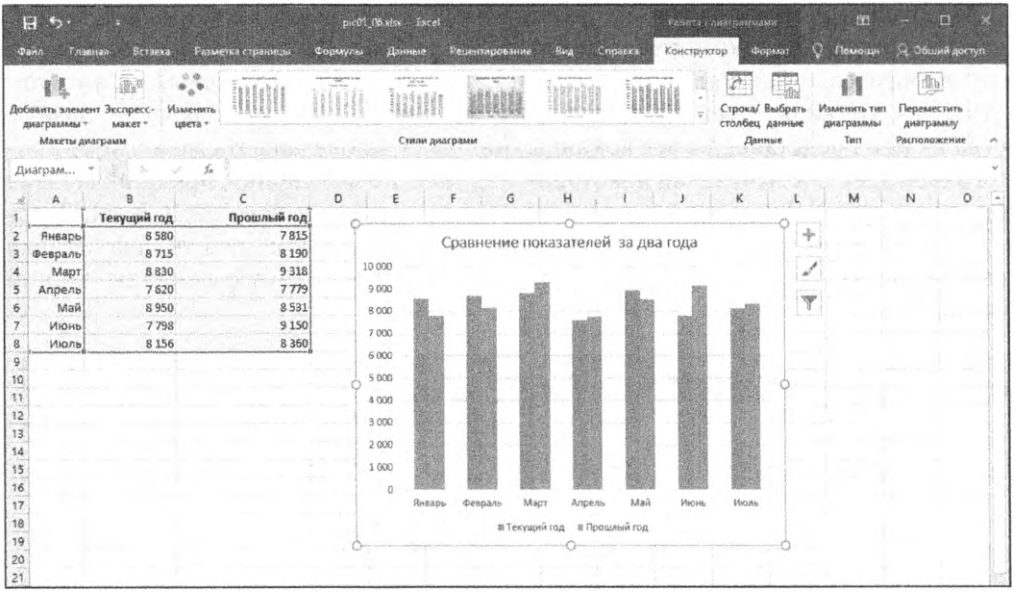


Рис. 1.6. Когда выделен какой-либо объект, для работы с ним отображаются контекстные ленточные вкладки

Типы ленточных команд

Когда вы помещаете указатель мыши на ленточную команду (точнее, на кнопку, представляющую эту команду), открывается небольшое окно, содержащее имя команды и ее краткое описание. Большинство ленточных команд выполняет именно те действия, которые от них можно ожидать. Вместе с тем определенные ленточные команды имеют собственные "стили" поведения, которые описаны ниже.

Простая команда. Щелчок на кнопке, представляющей эту команду, приводит к выполнению соответствующего действия. Пример такой простой команды — кнопка Увеличить размер шрифта в группе Шрифт вкладки Главная. Одни команды выполняются немедленно, для выполнения других сначала открываются диалоговые окна, в которых необходимо задать дополнительные параметры выполнения данной команды. Команды могут сопровождаться описанием, однако это не обязательно.

Команда-переключатель. Кнопка, соответствующая этой команде, может отображаться в двух цветовых гаммах. Пример такой команды — кнопка Полужирный в группе Шрифт вкладки Главная. Если содержимое активной ячейки не выделено полужирным шрифтом, то эта кнопка отображается "обычным" цветом (в такой цветовой гамме, которую имеет большинство других кнопок на ленте). Но если содержимое активной ячейки уже выделено полужирным начертанием, то эта кнопка будет иметь другой цвет. Щелчок на этой кнопке применяет полужирное начертание к содержимому ячейки, если оно еще не было полужирным, и отменяет это начертание, если содержимое ячейки имеет такое начертание.

Команда, представляющая простой раскрывающийся список. На кнопке, представляющей команду такого типа, справа есть маленькая направленная вниз стрелка. Щелчок на такой кнопке открывает список дополнительных команд или опций. Примером такой команды является команда Условное форматирование в группе Стили вкладки Главная. Щелчок на этой команде открывает список опций, связанных с заданием условных форматов.

Команда, которая является комбинацией простой команды и команды, представляющей раскрывающийся список. Если щелкнуть на основной части кнопки такой команды, то будет выполнена простая команда, закрепленная за этой кнопкой. Если же щелкнуть на направленной вниз стрелке, расположенной на кнопке справа, то откроется список с дополнительными командами или опциями. Подобные кнопки с командой/списком можно узнать по следующему признаку: если поместить на такую кнопку указатель мыши и немного подвигать его в ее пределах, то цвета основной части кнопки и той части, на которой изображена направленная вниз стрелка, будут слегка изменяться. Примером такой команды может служить команда Объединить и поместить в центре в группе Выравнивание вкладки Главная (рис. 1.7). Щелчок на левой основной части кнопки приводит к объединению ячеек, а щелчок на правой части кнопки со стрелкой открывает список дополнительных команд, уточняющих эту операцию.

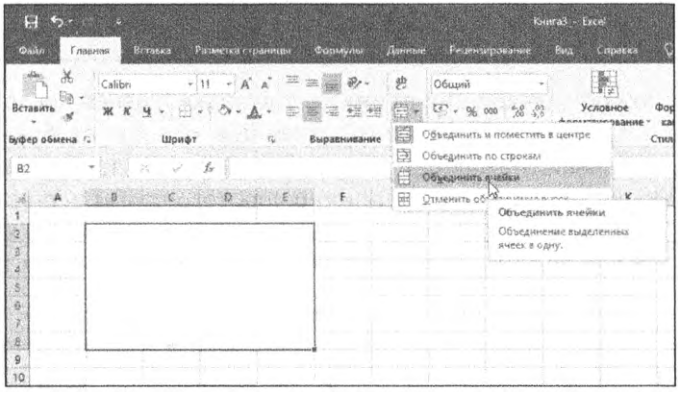


Рис. 1.7. Команда Объединить и поместить в центре

Команда-флажок. После выбора этой команды что-то включается или выключается. Пример такой команды — флажок Сетка в группе Показать вкладки Вид. Когда флажок этой команды установлен, сетка рабочего листа отображается на экране. Если же этот флажок сброшен, то сетка не отображается.

Команда-счетчик. Среди ленточных команд Excel есть только одна такая команда — Масштаб в группе Вписать вкладки Разметка страницы. Надо щелкнуть на стрелке, направленной вверх, чтобы увеличить масштаб отображения рабочего листа, либо щелкнуть на стрелке, направленной вниз, чтобы уменьшить масштаб отображения.

Некоторые группы на ленте имеют небольшую пиктограмму в виде квадратика со стрелкой (↘) в правом нижнем углу, которая называется *пиктограммой открытия диалоговых окон*. Например, такая пиктограмма есть для групп Буфер обмена, Шрифт, Выравнивание и Число, но отсутствует для групп Стили, Ячейки и Редактирование. Щелчок на этой пиктограмме приведет к открытию диалогового окна. Диалоговые окна, открываемые с помощью этой пиктограммы, обычно содержат опции, которые не отображены на ленте команд.

Доступ к командам на ленте с помощью клавиатуры

На первый взгляд может показаться, что с ленточными командами можно работать только с помощью мыши, поскольку в названии команд нет традиционных подчеркнутых букв, которые вместе с клавишей <Alt> образуют "горячие клавиши", посредством которых можно выбрать эти команды с помощью клавиатуры. Но в действительности команды на ленте очень дружественны по отношению к клавиатуре. Попробуйте нажать клавишу <Alt>, и сразу рядом с названием вкладок появятся в рамочках маленькие *буквы-указатели* (или несколько букв), которые необходимо ввести с клавиатуры, чтобы открыть желаемую вкладку с командами.

> **Совет**
>
> Если вы один раз нажали клавишу <Alt>, то нет нужды держать ее нажатой при вводе букв-указателей.

На рис. 1.8 показано, какой вид принимает вкладка Главная после нажатия клавиши <Alt> для отображения подсказок и клавиши <Я> для отображения подсказок для вкладки Главная. Нажав одну из появившихся на экране букв-подсказок, мы увидим еще больше подсказок. Например, для того чтобы использовать клавиатуру в процессе выравнивания содержимого ячеек влево, нажмем клавишу <Alt>, затем — <Я> (для перехода на вкладку Главная), затем — <Ы> (для выравнивания влево).

Рис. 1.8. Нажатие клавиш <Alt+Я> приводит к появлению букв-указателей для вкладки Главная

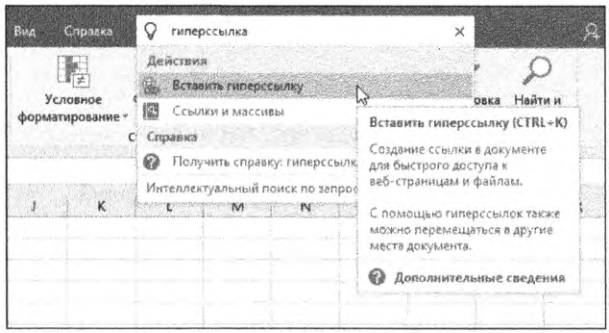
Разумеется, никто не станет запоминать *все* эти комбинации клавиш, но если вы предпочитаете работать с клавиатурой, то достаточно буквально нескольких случаев использования комбинаций клавиш, которые вы будете применять чаще всего, чтобы запомнить их.

После нажатия клавиши <Alt> можно использовать клавиши <→> и <←> для перемещения по названиям вкладок. Когда достигнете нужной вкладки, нажмите клавишу <↓> — и вы перейдете на эту вкладку. Далее (не нажимая еще раз клавишу <Alt>) можно переходить от одной команды к другой с помощью тех же клавиш <→> и <←>, а также клавиш <↑> и <↓>. Найдя искомую команду, нажмите клавишу <Enter> — и она будет выполнена. Этот способ выполнения команд не такой эффективный, как способ с помощью букв-указателей, но он дает возможность не спеша рассмотреть все команды на вкладке.

> **Совет**
>
> Часто при работе в Excel нужно повторить выполнение определенной команды. Для этого существует метод, позволяющий упростить данную работу. Например, если вы применяете к ячейке определенный стиль (выбрав для этого команду **Главная⇨Стили⇨Стили ячеек**), можете активизировать другую ячейку и нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Y> (или клавишу <F4>) для того, чтобы повторить предыдущую команду.

Поиск команд

В Excel 2019 имеется особый инструмент для поиска команд — поле **Что вы хотите сделать?**, расположенное справа от названий вкладок ленты. Если вы не знаете, где найти нужную вам команду, попытайтесь ввести ее название в этом поле. Например, если вы хотите вставить в текущий рабочий лист гиперссылку, активизируйте поле **Что вы хотите сделать?** и введите в нем слово **гиперссылка**. Excel выведет перечень возможных релевантных команд и названия подходящих статей справочной информации. Если вы увидите в этом перечне нужную вам команду, щелкните на ней (или воспользуйтесь клавишами навигации и нажмите <Enter>) — и указанная команда будет выполнена. В нашем примере наиболее подходящим вариантом будет команда **Вставить гиперссылку**, которая в обычном режиме доступна как команда **Вставка⇨Ссылки⇨Ссылка**.



Эта возможность может оказаться полезной для новичков, которые пребывают лишь на стадии ознакомления с командами ленты.

Использование контекстных меню

Кроме ленты команд, описанной в предыдущем разделе, в Excel предусмотрено еще множество *контекстных меню*. Доступ к ним можно получить, просто щелкнув правой кнопкой мыши практически на чем угодно из присутствующего в окне Excel. Эти меню являются контекстно-зависимыми, т.е. их содержание зависит от характера операции, которую вы выполняете в данный момент. Однако контекстные меню обычно содержат не *все* релевантные команды, а лишь те, которые чаще всего используются в отношении выбранного элемента.

На рис. 1.9 показано контекстное меню, которое появляется после щелчка правой кнопкой мыши на ячейке в таблице. Контекстное меню появляется рядом с указателем мыши, что позволяет быстро и эффективно выбирать команды. Содержимое контекстного меню зависит от объекта, выбранного в данный момент. Например, если вы работаете с диаграммой, то в контекстном меню, которое появится после щелчка правой кнопкой мыши на определенной части диаграммы, будут содержаться команды, относящиеся именно к этой ее части.

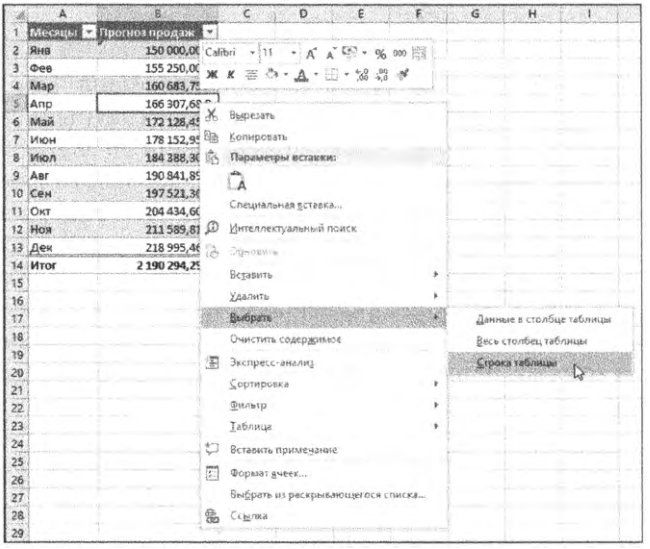


Рис. 1.9. Если щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейке таблицы, то откроется контекстное меню, содержащее команды, чаще всего используемые в этой ситуации

Выше контекстного меню Excel 2016 выводит небольшую панель инструментов (такая панель называется *мини-панелью*), содержащую часто используемые команды вкладки Главная. Мини-панели придуманы для того, чтобы при выполнении определенных действий уменьшить расстояния, "пробегаемые" вашей мышью. Так, щелкнув правой кнопкой на ячейке таблицы, вы всегда будете иметь под рукой (на мини-панели) все основные инструменты для форматирования ячеек, даже если в настоящий момент они вам не нужны. Особенно мини-панель удобна, когда

вкладка Главная не выводится на экран. При использовании элементов мини-панели сама панель остается на экране на тот случай, если требуется сделать еще одно форматирование для выделенной ячейки.

Настройка панели быстрого доступа

Лента достаточно эффективна, но многие предпочитают, чтобы некоторые команды находились постоянно "под рукой" и для этого им не требовалось бы дополнительно щелкать на корешках вкладок. Решение заключается в возможности по своему усмотрению настраивать *панель быстрого доступа*. Обычно эта панель располагается в левой части строки заголовка. Но можно сделать так, чтобы данная панель располагалась под лентой команд. Для этого щелкните правой кнопкой мыши где-нибудь на ленте и в открывшемся контекстном меню выберите команду Разместить панель быстрого доступа под лентой.

Отображение панели быстрого доступа под лентой позволяет освободить немного больше пространства для пиктограмм, но это означает и то, что на рабочем листе останется на одну строку меньше.

По умолчанию на панели быстрого доступа содержатся три команды: Сохранить, Отменить и Вернуть. Можете добавить сюда любые другие команды по своему выбору. Для того чтобы добавить ленточную команду на панель быстрого доступа, щелкните правой кнопкой мыши на этой команде и выберите элемент контекстного меню Добавить на панель быстрого доступа. Если щелкнуть на направленной вниз стрелке, расположенной справа от панели быстрого доступа, откроется меню с заголовком Настроить панель быстрого доступа, в котором будет представлен ряд команд, которые вы можете сразу поместить на эту панель, установив флажок напротив нужной команды.

В Excel имеется немало команд (это главным образом малоиспользуемые команды), которые отсутствуют на ленте. В большинстве случаев единственный способ получить доступ к этим командам — добавить их на панель быстрого доступа. Щелкните на панели быстрого доступа на направленной вниз стрелке и выберите в появившемся меню Настроить панель быстрого доступа элемент Другие команды. Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 1.10. Этот раздел диалогового окна Параметры Excel специально предназначен для настройки панели быстрого доступа.

Если вы передумали

Почти любую команду в Excel можно отменить с помощью команды Отменить, доступной на панели быстрого доступа. Если вы выполните ее сразу после какой-либо другой команды, то все будет выглядеть так, словно вы никогда не вызывали эту последнюю команду. Таким образом, можно отменить до ста последних выполненных команд. Клавиатурным эквивалентом этой команды является комбинация клавиш <Ctrl+Z>.

Если вы щелкнете на направленной вниз стрелке, расположенной справа от кнопки Отменить, то раскроется список команд, которые можно отменить. Если вы щел-

кнете на какой-либо команде в этом списке, то будут отменены эта и все последующие выполненные вами команды.

Кнопка **Вернуть**, также присутствующая на панели быстрого доступа, выполняет операцию, противоположную действию кнопки **Отменить**: она повторно выполняет отмененные команды. Если ничего отменено не было, эта команда недоступна.

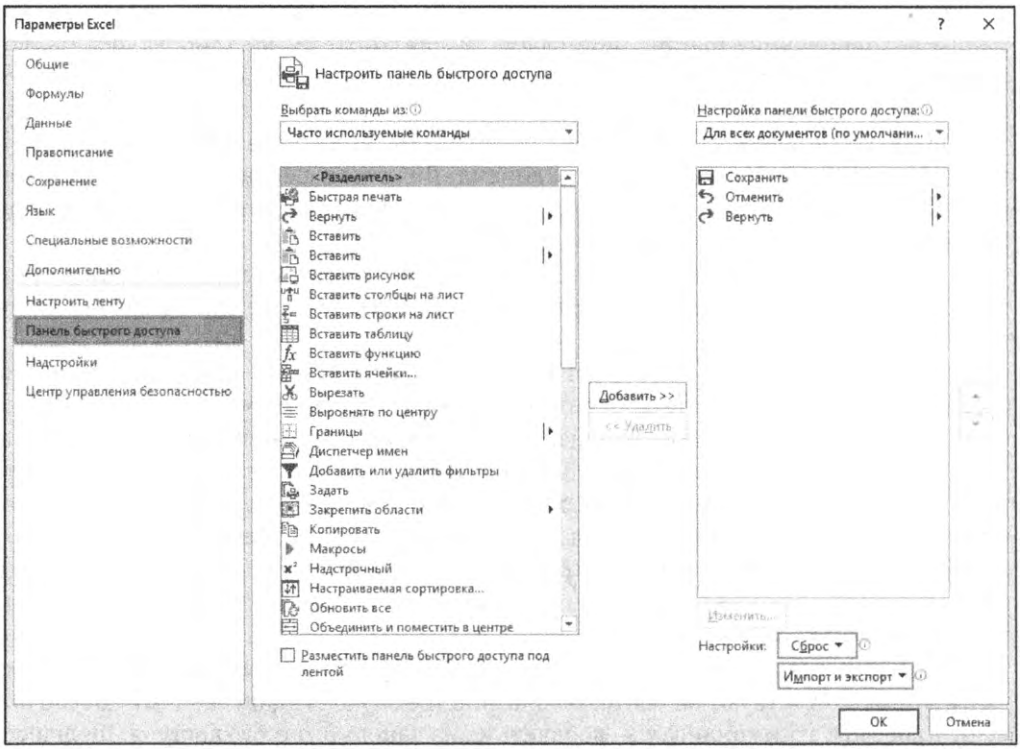


Рис. 1.10. Диалоговое окно для вставки любых команд на панель быстрого доступа

Более подробная информация о настройке панели быстрого доступа представлена в главе 8, "Настройка пользовательского интерфейса".

Внимание!

В Excel отменить можно не все действия. В общем случае ничего из того, что было сделано с помощью кнопки **Файл**, отменить нельзя (например, сохранить файл, а затем осознать, что вы записали поверх нужной версии файла его плохую копию). Операция **Отменить** здесь вам не поможет. Вам просто очень не повезло, если у вас не осталось резервной копии. Кроме того, невозможно отменить изменения, внесенные макросом. В действительности любой макрос, который вносит изменения в рабочую книгу, просто очищает список отмененных команд.

Работа с диалоговыми окнами

Выполнение многих команд Excel приводит к появлению на экране диалоговых окон. С помощью диалогового окна Excel получает дополнительную информацию о выбранной вами команде. Например, если вы выбрали команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить лист, то Excel не сможет выполнить ее до тех пор, пока не узнает, какую часть рабочего листа необходимо защитить от изменений. Поэтому при выборе данной команды Excel отобразит диалоговое окно Защита листа, показанное на рис. 1.11.

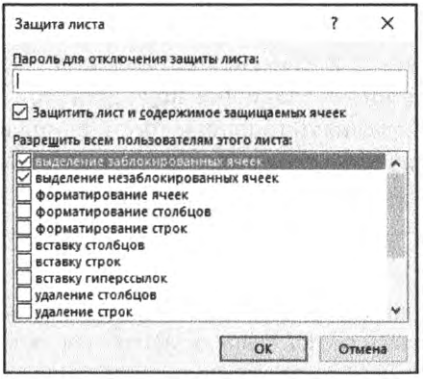


Рис. 1.11. Excel использует диалоговые окна для получения дополнительной информации от пользователя

Диалоговые окна Excel могут различаться принципами своей работы. Имеется два основных типа диалоговых окон.

Обычные диалоговые окна. Такие окна называются *модальными*. Если открыто диалоговое окно такого типа, то вы не сможете выполнять в рабочей книге никакие другие операции до тех пор, пока не закроете его. Когда в ответ на введенную вами команду появляется такое диалоговое окно, вы должны установить ряд дополнительных параметров с помощью его элементов управления. Сделав это, для продолжения работы щелкните на кнопке OK или нажмите клавишу <Enter>. Если передумаете, щелкните на кнопке Отмена или нажмите клавишу <Esc> — и тогда ничего не произойдет, словно диалоговое окно и не появлялось. Большинство диалоговых окон в Excel являются окнами этого типа.

Незакрывающиеся диалоговые окна. Такие окна называются *немодальными*. Они подобны панелям инструментов — если окно открыто, то вы можете продолжать работать в Excel, а окно будет по-прежнему открытым. Установка параметров в таких диалоговых окнах приводит к немедленному выполнению каких-либо действий Excel (не требуется нажимать клавишу <Enter>). Типичным примером немодального диалогового окна является окно Найти и заменить. Вы можете в любой момент оставить это диалоговое окно открытым и продолжить работу с рабочим листом. Немодальные диалоговые окна вместо кнопки OK снабжены кнопкой Закрыть.

Большинство пользователей считают, что в диалоговых окнах нет ничего сложного. Элементы управления обычно работают так, как этого можно было ожидать. К ним можно получать доступ как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры.

Перемещение по элементам диалогового окна

Перемещение в диалоговых окнах в общем случае чрезвычайно просто: чтобы перейти к нужному элементу, просто щелкните на нем.

Хотя диалоговые окна разрабатывались в расчете на использование мыши, некоторые пользователи предпочитают работать с клавиатурой. Каждый элемент управления в диалоговом окне сопровождается текстом, в котором всегда есть одна подчеркнутая буква (она называется *горячей клавишей* или *клавишей-ускорителем*). Чтобы получить доступ к элементу управления с клавиатуры, нужно нажать клавишу <Alt> одновременно с клавишей подчеркнутой буквы. Также с помощью клавиши <Tab> можно выполнять циклическое перемещение поочередно по всем элементам управления диалогового окна. При этом комбинация клавиш <Shift+Tab> используется для циклического перемещения в обратном направлении.

> **Совет**
>
> Когда выбирается элемент, предназначенный для ввода текста, в нем появляется курсор ввода. Для раскрывающихся списков и кнопок-списков элемент, принимаемый по умолчанию, всегда отображается подсвеченным. Для перемещения в списке можно использовать клавиши управления курсором, и этими же клавишами можно пользоваться, чтобы изменять значения в счетчиках. Все остальные элементы управления при выборе выделяются пунктирным контуром. Для активизации выбранного элемента управления нажмите клавишу пробела.

Диалоговые окна с вкладками

Некоторые диалоговые окна Excel содержат *вкладки*. В таких окнах есть корешки, напоминающие обычные ярлычки блокнота, каждый из которых соответствует отдельной вкладке.

Если щелкнуть на корешке вкладки, то диалоговое окно изменится, отображая набор элементов соответствующей вкладки. Хороший пример диалогового окна с вкладками — окно **Формат ячеек**, которое показано на рис. 1.12. Обратите внимание на то, что данное диалоговое окно содержит шесть вкладок, и это делает его функционально эквивалентным шести различным диалоговым окнам.

Диалоговые окна с вкладками очень удобны, так как позволяют сделать много установок в одном диалоговом окне. Для завершения работы с диалоговым окном щелкните на кнопке **OK** или нажмите клавишу <Enter>.

> **Совет**
>
> Для выбора вкладки с помощью клавиатуры воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+PgUp> или <Ctrl+PgDn> либо одновременно нажмите клавишу <Alt> и клавишу с подчеркнутой буквой той вкладки, которую вы хотите активизировать.

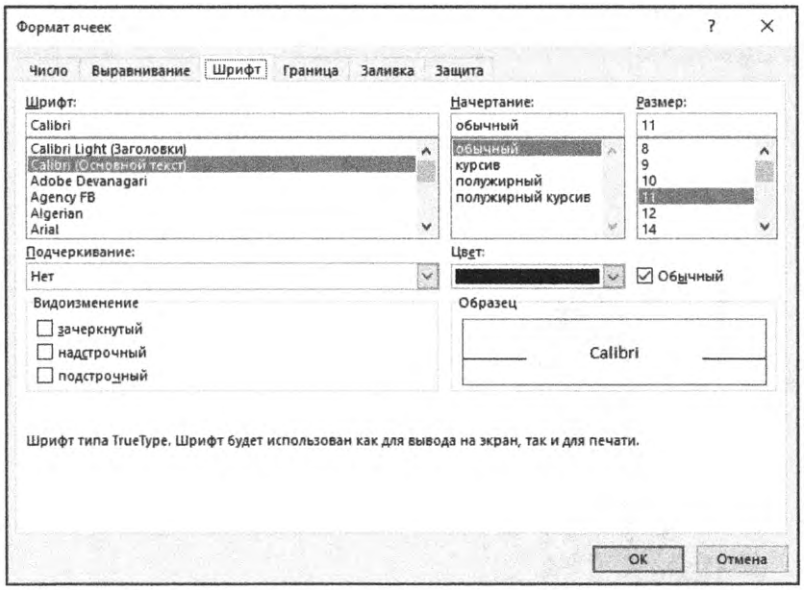


Рис. 1.12. Пример диалогового окна с несколькими вкладками

Использование панели задач

Еще один элемент интерфейса Excel 2019 — это *панель задач*. Панель задач открывается автоматически, если выбраны определенные команды. Например, если вы работаете с картинкой, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите пункт Формат рисунка. Excel отреагирует появлением на экране панели Формат рисунка, показанной на рис. 1.13. Панель задач — это фактически то же, что и диалоговое окно, за исключением того, что панель может оставаться видимой столько, сколько вам необходимо.

Многие панели задач довольно сложные. Вверху панели задач Формат рисунка имеется четыре пиктограммы. Щелкнув на какой-либо из этих пиктограмм, вы поменяете список команд, приведенный внизу. Щелкните на каком-либо из пунктов в списке команд, и он раскроется для отображения параметров.

На панели задач отсутствует кнопка OK. После завершения работы с панелью задач щелкните на кнопке Закрыть (×), расположенной в ее верхнем правом углу.

> **Совет**
>
> Если вы предпочитаете работать с панелью задач с помощью клавиатуры, то можете обнаружить, что обычные клавиши работы с диалоговыми окнами, такие как <Tab>, пробел, <→> ,<←>, <↑>, <↓> и <Alt>, здесь не работают. Фокус заключается в нажатии клавиши <F6>. После этого вы увидите, что панель задач отлично управляется с помощью клавиатуры. Например, нажмите клавишу <Tab> для активизации заголовка раздела, а затем клавишу <Enter> – для расширения раздела.

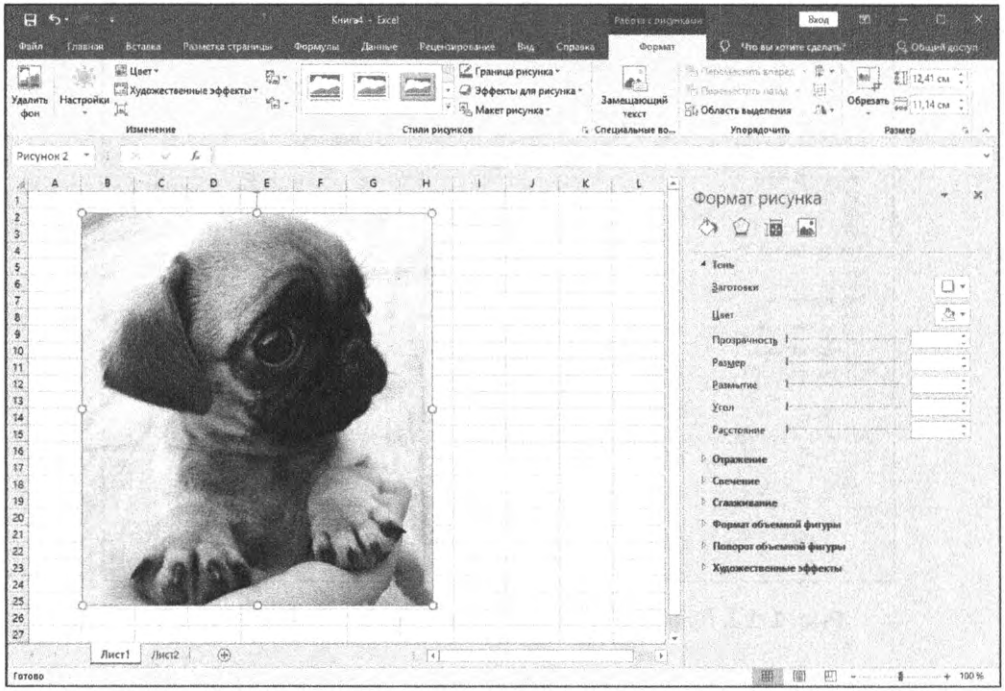


Рис. 1.13. Панель задач Формат рисунка размещена в правом углу окна

По умолчанию панель задач будет прикреплена к правой стороне окна Excel, но вы можете перетащить ее в любое другое место экрана по своему желанию. Excel запоминает последнее положение панели задач до момента следующего использования панели задач; она будет там же, где вы ее оставили в прошлый раз. Чтобы вернуть панель задач в ее стандартное положение, просто дважды щелкните на ее заголовке.

Создание первого рабочего листа

Этот раздел представляет собой вводное занятие для ознакомления с программой Excel. Если вам никогда раньше не приходилось использовать Excel, то, чтобы почувствовать, как работает программа, попробуйте выполнить все приведенные ниже упражнения.

В качестве примера предположим, что вам нужно подготовить краткий отчет на одну страничку, отражающий помесячные запланированные объемы продаж вашей компании, дополненный соответствующей диаграммой.

Подготовка к работе

Сначала запустите Excel и разверните рабочее окно программы так, чтобы оно занимало весь экран. Для создания новой пустой рабочей книги нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N> (это комбинация, используемая вместо команды Файл⇨Создать⇨Пустая книга).

Таблица запланированных объемов продаж будет состоять из двух столбцов. В столбце A введем названия месяцев, в столбце B — показатели запланированных объемов продаж. Сначала нужно ввести заголовки столбцов в рабочий лист. Для этого выполните описанную ниже последовательность действий.

1. **Переместите табличный курсор в ячейку A1 (это верхняя левая ячейка), например, с помощью клавиш управления курсором.** В поле Имя появится адрес этой ячейки.
2. **В ячейку A1 введите слово Месяцы.** Для этого наберите текст и нажмите клавишу <Enter>. В зависимости от установленных параметров Excel или переместит табличный курсор в другую ячейку, соседнюю с ячейкой A1, или же оставит его в ячейке A1.
3. **Переместите табличный курсор в ячейку B1. Введите с клавиатуры название второго столбца, Прогноз продаж, и нажмите клавишу <Enter>.** Текст выходит за пределы ячейки, но на это на данном этапе обращать внимание не следует.

Ввод названий месяцев

Теперь введем в столбец A названия месяцев.

1. **Поместите табличный курсор в ячейку A2 и введите Янв (сокращение от "Январь").** Названия других месяцев вы можете ввести вручную, но давайте заставим поработать средство Excel, которое называется Автозаполнение.
2. **Убедитесь, что табличный курсор находится в ячейке A2.** Обратите внимание на то, что активная ячейка выделена рамкой. В правом нижнем углу табличного курсора можно увидеть маленький квадратик. Он называется *маркером автозаполнения*. Если поместить на него указатель мыши, то он превратится в крестик. Теперь нажмите кнопку мыши и перетаскивайте указатель вниз, пока не будут выделены все ячейки от A2 до A13.
3. **Отпустите кнопку мыши, и вы увидите, что программа автоматически ввела вместо вас все названия месяцев.**

	A	B	C	D
1	Месяцы	Прогноз продаж		
2	Янв			
3	Фев			
4	Мар			
5	Апр			
6	Май			
7	Июн			
8	Июл			
9	Авг			
10	Сен			
11	Окт			
12	Ноя			
13	Дек			
14				
15				
16				

Рис. 1.14. Рабочий лист после ввода заголовков и названий месяцев

В итоге у вас должна получиться таблица, подобная показанной на рис. 1.14.

Ввод данных о продажах

На этом этапе в столбце B нужно ввести планируемые объемы продаж за каждый месяц. Предположим, что в январе объемы должны составить 150 тыс. руб. и далее должны возрастать каждый месяц на 3,5%.

1. **Поместите табличный курсор в ячейку B2, введите с клавиатуры число 150000, т.е. запланированный объем продаж за январь.** При этом, для того чтобы число выглядело более "осмысленным", можно, конечно, ввести обозначение валюты и запятую, однако сейчас это не важно — вопросами форматирования мы займемся немного позднее.
2. **Чтобы ввести формулу, вычисляющую запланированные объемы продаж в феврале, перейдите в ячейку B3 и введите в ней формулу** `=B2*103,5%`. Когда вы нажмете клавишу <Enter>, в ячейке должно появиться число 155250. Как видите, эта формула умножает содержимое ячейки B2 на 103,5%. Другими словами, объем продаж в феврале будет на 3,5% больше, чем в январе.
3. **Подобная формула используется для расчета плановых объемов продаж и для всех остальных месяцев, но вместо того чтобы вводить формулы во все ячейки столбца B, опять воспользуемся средством автозаполнения.** Убедитесь, что табличный курсор находится в ячейке B3. Поместите указатель мыши на маркер заполнения так, чтобы он превратился в крестик. Затем нажмите кнопку мыши и перетаскивайте указатель вниз, пока не будут выделены все ячейки от B3 до B13.

В результате всех выполненных действий должен получиться рабочий лист, похожий на тот, который показан на рис. 1.15. Еще раз обращаем ваше внимание на то, что, за исключением ячейки B2, все значения в столбце B получены с помощью *формул*. Чтобы проверить, как работают эти формулы, введите новое значение в ячейку B2 — во всех остальных ячейках столбца B должны сразу появиться другие значения. Таким образом, все значения в этом столбце зависят только от одного значения — от того, которое записано в ячейке B2.

B3 =B2*103,5%

	A	B	C	D	E
1	Месяцы	Прогноз продаж			
2	Янв	150000			
3	Фев	155250			
4	Мар	160683,8			
5	Апр	166307,7			
6	Май	172128,5			
7	Июн	178152,9			
8	Июл	184388,3			
9	Авг	190841,9			
10	Сен	197521,4			
11	Окт	204434,6			
12	Ноя	211589,8			
13	Дек	218995,5			
14					
15					

Рис. 1.15. Рабочий лист со значениями, вычисленными с помощью формул

Форматирование чисел

Вы, конечно, уже могли заметить, что числа в столбце B трудно читаются. Поэтому применим к ним один из числовых форматов, чтобы они легче читались и имели одинаковый вид.

1. **Выделите все ячейки с числами, щелкнув на ячейке B2 и перетащив указатель мыши до ячейки B13.** На этот раз не следует прикасаться к маркеру заполнения, так как мы просто *выделяем* ячейки, а не *заполняем* диапазон значениями.
2. **Выберите команду Главная⇨Число и в раскрывающемся списке Числовой формат (изначально он имеет значение Общий) выберите формат Денежный.**

Все числа теперь будут отображаться одинаково — с двумя десятичными разрядами и знаком денежной единицы "₽", т.е. "рубль".

3. **Убедитесь, что на рабочем листе выделен диапазон ячеек B2:B13, а затем щелкните на кнопке Главная⇨Число⇨Уменьшить разрядность** (). Один знак после запятой в числовых значениях исчезнет. Щелкните на этой кнопке еще раз, и все значения будут представлены как целые числа, без дробных частей.

Форматирование таблицы

Сейчас у нас все данные записаны в диапазон ячеек A1:B13. Теперь преобразуем этот диапазон в "официальную" таблицу Excel.

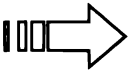
1. **Поместите табличный курсор в любую ячейку диапазона A1:B13**.
2. **Выберите команду Вставка⇨Таблицы⇨Таблица**. В открывшемся диалоговом окне Создание таблицы удостоверьтесь, что программа Excel правильно определила диапазон ячеек, составляющих таблицу.
3. **В диалоговом окне Создание таблицы щелкните на кнопке ОК**. Excel применит к таблице стандартный формат и откроет контекстную ленточную вкладку Работа с таблицами⇨Конструктор.

Теперь ваша таблица должна иметь такой вид, как показано на рис. 1.16.

Если вы не удовлетворены стандартным табличным форматом, выберите другой формат из набора форматов, который становится доступным после выбора команды Работа с таблицами⇨Конструктор⇨Стили таблиц. Обратите внимание, что можно предварительно просмотреть стили, перемещая мышь по ленте. Найдя стиль, который вам понравился, щелкните на нем, и он будет применен к таблице.

	A	B	C
1	Месяцы	Прогноз продаж	
2	Янв	150 000 ₽	
3	Фев	155 250 ₽	
4	Мар	160 684 ₽	
5	Апр	166 308 ₽	
6	Май	172 128 ₽	
7	Июн	178 153 ₽	
8	Июл	184 388 ₽	
9	Авг	190 842 ₽	
10	Сен	197 521 ₽	
11	Окт	204 435 ₽	
12	Ноя	211 590 ₽	
13	Дек	218 995 ₽	
14			
15			

Рис. 1.16. Рабочий лист с диапазоном, преобразованным в таблицу



Подробнее об "официальных" таблицах Excel читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Суммирование значений

На рабочем листе представлены объемы продаж по месяцам, но хотелось бы получить итог продаж за весь год. Поскольку наши данные уже преобразованы в таблицу, сделать это совсем просто.

1. **Поместите табличный курсор в любую ячейку таблицы.**
2. **Выберите команду Работа с таблицами⇨Конструктор⇨Параметры стилей таблиц и установите флажок Строка итогов**. Excel автоматически добавит

строку Итог внизу таблицы и создаст формулу, вычисляющую общую сумму в столбце объемов продаж.

3. **Если хотите использовать другую формулу для вычисления итоговых значений (например, для вычисления среднего значения), то поместите табличный курсор в ячейку B14, щелкните на маленькой кнопке со стрелкой, которая должна появиться рядом с ячейкой B14, и в открывшемся списке выберите другую, необходимую вам формулу для вычисления итоговых значений.**

Создание диаграммы

Теперь на основании табличных данных построим диаграмму.

1. **Поместите табличный курсор в любую ячейку таблицы.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Рекомендуемые диаграммы.** Excel отобразит предлагаемые варианты типов диаграмм.
3. **В диалоговом окне Вставка диаграммы щелкните на втором рекомендуемом типе диаграмм (Гистограмма с группировкой), а затем на кнопке OK.** Excel вставит диаграмму в центр окна. Для того чтобы перенести диаграмму в другое место, щелкните на ее границе и перетащите диаграмму в любое удобное место.
4. **Щелкните на диаграмме и выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Стили диаграмм.**

На рис. 1.17 показан рабочий лист после создания диаграммы. Ваша диаграмма может иметь несколько иной вид, если вы применили другой тип или стиль диаграммы.

	A	B
1	Месяцы	Прогноз продаж
2	Янв	150 000 ₽
3	Фев	155 250 ₽
4	Мар	160 684 ₽
5	Апр	166 308 ₽
6	Май	172 128 ₽
7	Июн	178 153 ₽
8	Июл	184 388 ₽
9	Авг	190 842 ₽
10	Сен	197 521 ₽
11	Окт	204 435 ₽
12	Ноя	211 590 ₽
13	Дек	218 995 ₽
14	Итог	2 190 294 ₽

Рис. 1.17. Таблица и диаграмма на рабочем листе

Рабочую книгу с построенными таблицей и диаграммой можно найти на веб-сайте `www.wiley.com/go/excel2019bible`. Имя соответствующего файла — `table and chart.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic01_17.xlsx`.

Печать рабочего листа

Теперь можно распечатать созданный рабочий лист. (Будем считать, что ваш принтер подключен и находится в рабочем состоянии.)

1. **Убедитесь, что диаграмма не выделена.** Если она выделена, то распечатана будет только диаграмма без таблицы данных. Чтобы отменить выделение диаграммы, щелкните на любой ячейке или нажмите клавишу <Esc>.
2. **Чтобы увидеть, как Excel разместит данные и диаграмму на печатной странице, щелкните на кнопке Разметка страницы, которая находится справа в строке состояния.** Excel отобразит рабочий лист в виде печатной страницы, и вы сможете предварительно проанализировать, как результаты вашей работы будут выведены на печать. Более того, здесь вам предоставляется возможность сразу исправить возможные недочеты внешнего вида и расположения данных на рабочем листе. Например, если диаграмма оказалась расположенной сразу на двух печатных страницах, то можно или уменьшить ее, или перетащить так, чтобы она располагалась только на одной печатной странице, например, поместив ее под таблицей с данными.
3. **Когда рабочий лист будет готов к печати, выберите команду Файл⇨Печать.** В этом месте можно изменить некоторые настройки печати. Например, можно выбрать печать в альбомной, а не книжной ориентации листа. Внесите необходимые изменения, и вы увидите достигнутые результы в окне предварительного просмотра.
4. **Если полученный результат вас полностью устраивает, щелкните на кнопке Печать, расположенной в верхнем левом углу.** Страница распечатается, после чего вы возвратитесь к своей рабочей книге.

Сохранение рабочей книги

Все, что вы делали до сих пор, сохранялось в оперативной памяти вашего компьютера. Но если вдруг пропадет электропитание, все будет потеряно. Поэтому самое время сохранить результаты проделанной работы в файле, расположенном на жестком диске.

1. **Щелкните на кнопке Сохранить панели быстрого доступа.** На ней изображена "старинная" дискета, популярная в предыдущем столетии. Поскольку ваша рабочая книга ранее не сохранялась и имеет имя, назначенное по умолчанию, Excel откроет представление Microsoft Office Backstage, которое позволит выбрать желаемое место для размещения файла рабочей книги. Этот экран позволяет сохранить файл в сетевой папке или на вашем локальном компьютере.
2. **Щелкните на кнопке Обзор.** Excel выведет диалоговое окно Сохранение документа.

3. **В поле Имя файла введите подходящее имя файла, например Прогноз продаж.** Если хотите, можете указать какое-либо другое место для сохранения файла.
4. **Щелкните на кнопке Сохранить или нажмите клавишу <Enter>.** Excel сохранит рабочую книгу в файле. При этом рабочая книга останется открытой, и вы сможете продолжить работу с ней.

> **На заметку**
>
> По умолчанию Excel автоматически сохраняет копию вашей рабочей книги каждые десять минут. Для того чтобы настроить эту опцию (или установить ее, если она отключена), откройте с помощью команды Файл⇨Параметры диалоговое окно Параметры Excel. Затем перейдите на вкладку Сохранение этого диалогового окна. Установите в ней флажок Автосохранение каждые... и задайте требуемый временной интервал. Несмотря на наличие в Excel средства автосохранения – а также средства автовосстановления рабочих книг, – настоятельно рекомендуется не очень-то на них полагаться и периодически сохранять свою работу.

Итак, вы ознакомились с основными возможностями Excel. Как видите, создавать рабочие книги Excel и работать с ними совсем нетрудно. Далее мы детальнее рассмотрим все эти и многие другие возможности Excel 2019.

Глава
2

Ввод данных на рабочий лист и их редактирование

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Типы данных, которые могут использоваться в Excel

Ввод текста и числовых значений в ячейки рабочего листа

Ввод на рабочий лист значений даты и времени

Изменение и редактирование информации

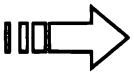
Использование встроенных и пользовательских числовых форматов

Из этой главы вы узнаете, как вводить, изменять и редактировать данные на рабочем листе. Как будет показано далее, Excel обрабатывает и представляет данные разных типов по-разному. Поэтому важно понимать различия между типами данных и тем, как они могут использоваться на рабочем листе.

Типы данных Excel

Как вы уже знаете, в рабочей книге Excel может содержаться произвольное число рабочих листов, а каждый рабочий лист состоит более чем из 17 млрд. ячеек. В ячейке могут находиться данные одного из четырех типов.

- Числовое значение
- Текст
- Формула
- Сообщение об ошибке



Подробно сообщения об ошибках будут обсуждаться в части II, "Формулы и функции".

На рабочем листе Excel могут находиться также графики, рисунки, диаграммы, кнопки и другие объекты. В действительности они находятся не в ячейках рабочего листа, а на *графическом уровне*. Графический уровень — это невидимый слой, расположенный поверх рабочего листа.

Числовые значения

Числовые значения, или просто числа, выражают различные количественные соотношения данных определенного типа, например объемы продаж, число служащих фирмы, атомный вес, тестовые оценки и т.д. Числовыми значениями могут быть также выражены даты (например, 16.02.2019) и время (например, 15:37:35). Как будет показано ниже, Excel позволяет довольно эффективно работать с этими типами данных.

Excel может отображать числовые данные в различных форматах. Ниже в этой главе, в разделе "Форматирование числовых значений", вы увидите, какой внешний эффект может вызвать применение к числам того или иного формата их отображения.

Числовые ограничения Excel

Вам может быть интересно, какие типы числовых значений используются в Excel. Например, для вас может быть важно выяснить, насколько большими могут быть числа и насколько точным является представление больших чисел.

Для представления чисел в Excel используются 15 десятичных цифровых позиций. Например, если вы вводите большое число, такое как 123 456 789 123 456 789 (18 цифр), Excel сохраняет его с точностью до 15 цифр: 123 456 789 123 456 000. На первый взгляд, такое ограничение может показаться довольно жестким, но на практике это редко вызывает какие-либо проблемы.

Все же не стоит забывать об этом ограничении при вводе номеров кредитных карт. В большинстве систем номер кредитной карты состоит из 16 цифр. Вследствие указанного ограничения после ввода номера карты Excel автоматически заменяет последнюю цифру нулем. Чтобы обойти данное ограничение, следует вводить номера кредитных карт ***как текст***. Для этого перед вводом измените формат ячеек на Текстовый (выберите команду Главная⇨Число и в раскрывающемся списке Числовой формат выберите пункт Текстовый). Также можно вводить перед номером кредитной карты какой-либо нечисловой символ, например апостроф. Так или иначе, Excel должен интерпретировать содержимое подобных ячеек как текст, а не как число, — позаботьтесь об этом

Ниже приведены другие числовые ограничения Excel.

Наибольшее положительное число — 9,9E+307.

Наименьшее отрицательное число — –9,9E+307.

Наименьшее положительное число — 2,2251E–308.

Наибольшее отрицательное число — –2,2251E–308.

Эти числа представлены в экспоненциальном формате. А если выразить то же самое обычным языком, то, например, наибольшим положительным числом является произведение чисел 9,9 и 10 в степени 307, другими словами — 99 с 307 нулями. Но помните, что Excel хранит только 15 значащих цифр (первых слева) даже в таких огромных числах, а все остальные цифры этого числа будут заменены нулями.

Текст

Помимо числовых значений, на большинстве рабочих листов присутствует текст. Текст может служить данными (например, список фамилий работников), подписями значений, заголовками столбцов или инструкцией по работе с данным рабочим листом. Как правило, текст используется для пояснения смысла значений числовых данных на рабочем листе или для представления информации о том, откуда они поступили.

Текст, который начинается с числа, все равно считается текстом. Например, если вы введете в ячейку текст, скажем, **12 служащих**, то программа будет считать это текстом, а не числом. Поэтому данную ячейку нельзя будет использовать в вычислениях. Если вы хотите использовать это число в вычислениях, введите число **12** в одну ячейку, а текст **служащих** — в соседнюю ячейку справа.

Формулы

Формулы — это то, что делает электронную таблицу именно электронной таблицей. Без возможности использования формул программа Excel представляла бы собой всего лишь текстовый процессор с усовершенствованной функцией работы с таблицами. На самом же деле Excel позволяет вводить в ячейки очень сложные формулы, в которых используются числовые значения, и даже текст. Если ввести формулу в ячейку, то в данной ячейке появится результат, вычисленный по этой формуле. Если вы измените любое из чисел, используемых в формуле, Excel автоматически повторит вычисления по этой формуле и отобразит новый результат.

Формулой считается любое математическое выражение, но в формулах также можно использовать некоторые встроенные в Excel мощные функции. На рис. 2.1 показан рабочий лист, с помощью которого можно вычислить объем ежемесячных выплат по кредиту. В нем содержатся числа, текст и формулы. В ячейках в столбце A содержится текст. В столбце B находятся четыре числа и две формулы (формулы в ячейках B6 и B10). В столбце D представлено то, что в действительности находится в ячейках столбца B.

Эту рабочую книгу под именем `loan payment calculator.xlsx` можно найти на веб-сайте книги `www.wiley.com/go/excel2019bible`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic02_01.xlsx`.

Более подробные сведения о формулах вы найдете в части II, "Формулы и функции".

	A	B	C	D	E
1	**Кредитный калькулятор**				
2					
3				Содержимое столбца B:	
4	Сумма покупки:	475 000 ₽		475000	
5	Предоплата:	20%		0,2	
6	Тело кредита:	380 000 ₽		=B4*(1-B5)	
7	Срок погашения (мес.):	360		360	
8	Процентная ставка:	6,25%		0,0625	
9					
10	**Месячный платеж:**	2 339,73 ₽		=ПЛТ(B8/12;B7;-B6)	
11					
12					

Рис. 2.1. Для создания в Excel полезных и наглядных таблиц можно использовать числа, текст и формулы

Ввод чисел и текста

Если вам когда-либо приходилось работать с любым приложением в среде Windows, вы обнаружите, что ввод данных в ячейки рабочих листов Excel предельно прост и интуитивно понятен. Тем не менее есть определенные различия в том, как Excel сохраняет введенные значения и как отображает данные разных типов, хотя в большинстве случаев все обстоит очень просто.

Ввод числовых значений

Чтобы ввести в ячейку числовое значение, переместите в нее табличный курсор (в результате она станет активной), введите требуемое числовое значение и нажмите клавишу <Enter>, <Tab> или одну из клавиш управления курсором. Значение отобразится в ячейке и в строке формул, поскольку в строке формул всегда отображается содержимое активной ячейки. При вводе чисел можно использовать десятичные точки (или запятые) и знаки денежных единиц; кроме того, допускаются знаки "плюс", "минус" и "процент". Если поставить перед числом минус или заключить его в скобки, Excel будет считать это число отрицательным. При вводе больших чисел для удобства их чтения можно разделять группы разрядов пробелами: тысячи от единиц, миллионы от тысяч и т.д.

Ввод текстовых значений

Вводить в ячейку текст так же просто, как и числовое значение: для этого следует активизировать нужную ячейку, ввести текстовое значение и нажать клавишу <Enter> или одну из клавиш управления курсором. При вводе текста в одну ячейку можно поместить не более 32 тысяч символов. Это примерно столько же, сколько символов (букв) в средней по размеру главе данной книги. Вы можете ввести в ячейку огромное количество символов, но отобразить их все на экране одновременно будет непросто.

Что произойдет, если вы введете в ячейку текст, который длиннее текущей ширины столбца? Если ячейки, расположенные справа, пусты, Excel отобразит текст

целиком, заполняя соседние ячейки. Если же соседняя ячейка содержит какие-либо данные, программа отобразит столько символов текста, сколько возможно (весь текст по-прежнему находится в ячейке, просто он не отображается). Если вы хотите, чтобы в ячейке, рядом с которой находится заполненная ячейка, длинная строка текста отображалась полностью, можете сделать следующее.

- Сократить текст
- Увеличить ширину столбца (перетащить вправо границу столбца в заголовке)
- Выбрать более мелкий шрифт
- Свернуть текст в ячейке таким образом, чтобы он отображался в несколько строк (для этого выберите команду Главная⇨Выравнивание⇨Перенести текст).

Совет

Если ввести в ячейку достаточно длинный текст, то он может не поместиться в строку формул. Чтобы отобразить в строке формул больше текста, щелкните на нижней границе строки формул и перетащите эту границу вниз, как показано на рис. 2.2. Кроме того, можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+Shift+U>. Нажимая эту комбинацию клавиш, можно изменить высоту строки формул, чтобы она показывала одну строку или восстановила свой предыдущий размер.

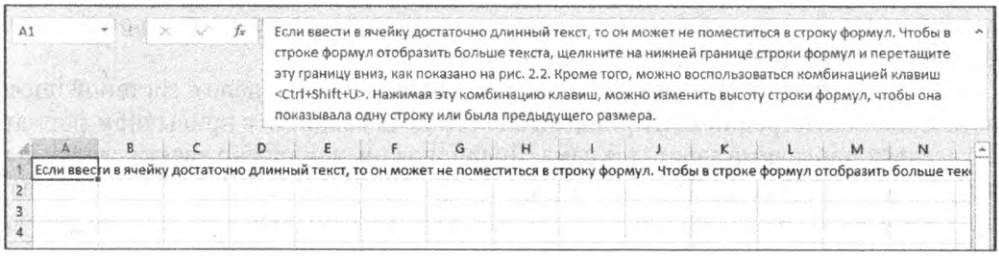


Рис. 2.2. Строка формул с увеличенной высотой позволяет отображать больше текста

Режим ввода данных

В крайней слева позиции строки состояния Excel обычно присутствует слово Готово, указывающее на то, что программа готова ко вводу данных или редактированию содержимого текущей ячейки рабочего листа. Если начать вводить в ячейку числовые данные или текст, в строке состояния появится сообщение Ввод, указывающее на то, что программа перешла в состояние ввода данных. Третьим из чаще всего встречающихся состояний программы является Правка — программа перейдет в него, если поместить курсор в строку формул. Подробнее об этом режиме работы программы речь пойдет в разделе "Изменение содержимого ячейки", ниже в этой главе.

В режиме ввода вы непосредственно вводите что-либо в текущую ячейку. По мере ввода с клавиатуры введенный текст появляется в ячейке и в строке формул. В действительности содержимое ячейки не изменяется до тех пор, пока программа не выйдет из режима ввода, что сопровождается помещением введенных вами

данных в ячейку, которая была активной. Чтобы выйти из режима ввода, достаточно нажать клавишу <Enter>, <Tab> или любую из навигационных клавиш, имеющихся на клавиатуре (например, <PageUp> или <Home>). Введенное перед этим значение помещается в ячейку, а в строку состояния выводится сообщение Готово.

Также выйти из состояния ввода можно, нажав клавишу <Esc>. Однако в этом случае введенные вами данные *игнорируются* и в активной ячейке сохраняется ее предыдущее значение.

Ввод значений дат и времени

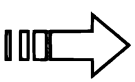
В Excel значения дат и времени считаются числовыми значениями, которые специальным образом форматируются при отображении на рабочем листе. Работая с датами и временем, нужно хорошо понимать систему представления данных этого типа в Excel.

Работа с датами

Excel оперирует датами, используя их последовательную нумерацию. Самая ранняя дата, которую способна распознать программа Excel, — это 1 января 1900 года. Этой дате присвоен порядковый номер 1. Дата 2 января 1900 года имеет порядковый номер 2 и т.д. Такая система представления значительно облегчает использование дат в формулах. Зная это, можно, например, ввести формулу, по которой вычисляется количество дней между двумя датами.

В большинстве случаев вам не придется напрямую иметь дело с системой последовательной нумерации дат, принятой в Excel. Дата вводится в привычном формате, а о деталях программа заботится сама. Предположим, вам нужно ввести следующую дату: 1 июня 2019 года. Для этого нужно набрать **1 июнь 2019** (или использовать любой другой из распознаваемых форматов дат). Excel интерпретирует эту дату как значение 43 617, которое является порядковым номером введенной вами даты.

> **На заметку**
>
> В примерах дат в этой книге используется система представления дат, применяемая в России. Поэтому в зависимости от региональных установок Windows на вашем компьютере, оказывающих влияние на то, как программа Excel интерпретирует даты, данные, введенные в не соответствующем этим установкам формате (например, **Июнь 1, 2019**), могут быть интерпретированы как текст, а не как дата. В таком случае вам необходимо вводить даты только в таком формате, который соответствует региональным настройкам вашего компьютера, например **1 июнь 2019**.



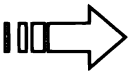
Более подробно работа с датами и временными данными обсуждается в главе 12, "Формулы для работы с датами и временем".

Ввод значений времени

При вводе значений времени Excel расширяет систему представления дат так, чтобы она включала десятичные дроби. Другими словами, Excel трактует время как

дробную часть дня. Например, порядковый номер даты 1 июня 2019 года — 43 617. Полдень указанного дня (момент перехода от первой половины суток к их второй половине) соответствует внутреннему представлению 43 617,5, поскольку представляющая этот момент времени дробь просто добавляется к порядковому номеру дня для получения полного числового значения даты/времени.

Снова подчеркнем, что, скорее всего, вам не придется сталкиваться с порядковыми номерами дней и их дробными значениями для представления значений времени. Достаточно ввести в ячейку время в одном из распознаваемых форматов, а все остальное программа сделает сама. В данном случае достаточно ввести **1 Июнь 2019 12:00**.



Подробно методы работы со значениями времени обсуждаются в главе 12, "Формулы для работы с датами и временем".

Изменение содержимого ячейки

После ввода в ячейку числового значения или текста эти данные можно изменить несколькими способами.

- Удалить содержимое ячейки
- Заменить содержимое ячейки новым значением
- Отредактировать содержимое ячейки

> **На заметку**
>
> Также можно модифицировать ячейку, изменив ее формат. Однако форматирование ячеек влияет только на *отображение* данных, находящихся в ячейках, и никогда не оказывает влияния на их содержимое. Вопросам форматирования посвящены следующие разделы этой главы.

Удаление содержимого ячейки

Для того чтобы удалить содержимое ячейки, достаточно просто щелкнуть на этой ячейке и нажать клавишу <Delete>. Чтобы удалить содержимое нескольких ячеек, следует выделить их и нажать клавишу <Delete>. Нажатие клавиши <Delete> приводит к удалению содержимого ячейки, но атрибуты форматирования, которые были применены к ячейке (например, выделение полужирным шрифтом, курсивом или различные числовые форматы), сохраняются.

Для получения большего контроля над процессом удаления можно воспользоваться командой Главная⇨Редактирование⇨Очистить. При выборе этой команды на экране появится раскрывающееся меню с пятью дополнительными опциями.

Очистить все. Ячейка полностью очищается. Будут удалены содержимое ячейки, ее атрибуты форматирования и примечания (если таковые имеются).

Очистить форматы. Удаляются только атрибуты форматирования при сохранении числового значения, текста или формулы.

Очистить содержимое. Удаляется только содержимое ячейки при сохранении атрибутов ее форматирования. Результат такой же, как при нажатии клавиши <Delete>.

Очистить примечания. Удаляются примечания (если таковые имеются), прикрепленные к ячейке.

Очистить гиперссылки. Удаляются гиперссылки, содержащиеся в выбранных ячейках. Текст и форматирование остаются, поэтому ячейка по-прежнему выглядит так, будто содержит гиперссылку, но уже не работает как гиперссылка.

Удалить гиперссылки. Удаляются гиперссылки, содержащиеся в выбранных ячейках, в том числе форматирование этих ячеек.

> **На заметку**
>
> Удаление атрибутов форматирования не приводит к удалению цветного фона, назначенного ячейке диапазона после его преобразования в таблицу. Этот фон нужно удалять вручную. Подробнее о таблицах читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Замена содержимого ячейки

Для того чтобы заменить содержимое ячейки, просто активизируйте ее и введите новые данные. В результате предыдущее содержимое ячейки будет заменено, однако атрибуты форматирования сохранятся и будут применены к ее новому содержимому.

Можно также заменить содержимое ячеек путем перетаскивания данных из одной ячейки в другую или вставки данных из буфера обмена. В обоих случаях атрибуты форматирования ячейки, принимающей данные, заменяются атрибутами форматирования новых данных. Чтобы избежать замены атрибутов форматирования, выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Значения (З) либо Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Формулы (Ф).

Редактирование содержимого ячейки

Если в ячейке содержится несколько символов, то проще всего заменить их, введя новые данные. Однако, если в ячейке находится длинный текст или сложная формула и нужно внести лишь небольшие изменения, проще будет *отредактировать* содержимое ячейки, чем вводить всю информацию заново.

Чтобы отредактировать содержимое ячейки, воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов перехода в режим редактирования.

- **Дважды щелкните на ячейке.** Это позволит отредактировать содержимое непосредственно в ячейке.
- **Нажмите клавишу <F2>.** Это тоже позволит отредактировать содержимое непосредственно в ячейке.
- **Активизируйте ячейку, которую нужно отредактировать, а затем щелкните в строке формул.** Это позволит отредактировать содержимое ячейки в строке формул.

Для редактирования можете использовать тот метод, который вам больше нравится. Одни пользователи считают, что проще всего редактировать прямо в ячейке, другие предпочитают использовать строку формул.

> **На заметку**
>
> Во вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel есть раздел Параметры правки, содержащий несколько опций, влияющих на возможности редактирования данных в ячейках. (Чтобы открыть диалоговое окно Параметры Excel, выберите команду Файл⇨Параметры.) Если флажок Разрешить редактирование в ячейках сброшен, то вы не сможете редактировать содержимое прямо в ячейке (двойной щелчок ни к чему не приведет). Кроме того, в этом случае нажатие клавиши <F2> позволит редактировать содержимое ячейки в строке формул, но не в самой ячейке.

Все эти методы приводят к тому, что Excel переходит в *режим редактирования*. (В левой части строки состояния появляется слово Правка.) В этом режиме в строке формул появляются две новые кнопки-пиктограммы (рис. 2.3). Щелкнув на кнопке, на которой изображен символ ✖, можно отменить редактирование, и содержимое ячейки останется прежним (нажатие клавиши <Esc> приводит к тому же результату). После щелчка на кнопке с символом ✓ редактирование завершается и измененные данные сохраняются в ячейке (нажатие клавиши <Enter> приводит к такому же результату).

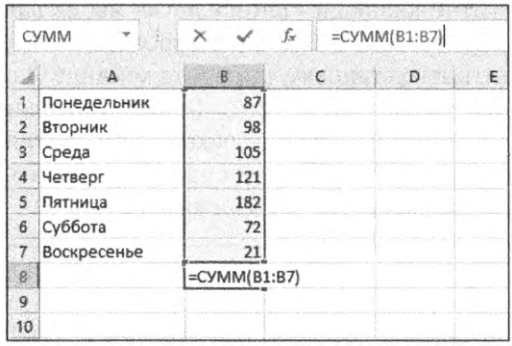


Рис. 2.3. Во время редактирования ячеек в строке формул появляются две дополнительные кнопки-пиктограммы: Отменить (✖) и Ввести (✓)

При переходе в режим редактирования ячейки в точке вставки появляется вертикальная линия, после чего можно выполнять следующие задачи.

- **Добавление новых символов в месте точки вставки.** Перемещайте точку вставки с помощью:
  - клавиш управления курсором внутри ячейки;
  - клавиши <Home> для перемещения точки вставки в начало ячейки;
  - клавиши <End> для перемещения точки вставки в конец ячейки.

- **Выбор сразу нескольких символов.** Чтобы выделить несколько символов, нажмите клавишу <Shift> и перемещайте курсор с помощью клавиш управления курсором.
- **Выбор символов в процессе редактирования ячейки.** Для выделения символов во время редактирования можно также использовать мышь. Щелкните и проведите указателем мыши по тем символам, которые нужно выделить.
- **Удаление символа слева от точки вставки.** Нажатие клавиши <Backspace> приведет к удалению выделенного текста или одного символа, расположенного слева от точки вставки, если выделение символов отсутствует.
- **Удаление символа справа от точки вставки.** Нажатие клавиши <Delete> также приведет к удалению выделенного текста. Если выделение текста отсутствует, будет удален один символ справа от точки вставки.

Некоторые удобные способы ввода данных

Процесс ввода данных в рабочий лист Excel можно упростить и ускорить, если использовать описанные ниже способы и возможности. А приведенные ниже советы помогут вам сделать процедуру ввода данных более эффективной.

Автоматическое перемещение табличного курсора после ввода данных

По умолчанию нажатие клавиши <Enter> после ввода данных в ячейку позволяет автоматически переместить табличный курсор на следующую ячейку внизу. Для того чтобы изменить эту установку, выберите команду Файл⇨Параметры и щелкните на вкладке Дополнительно (рис. 2.4). Опция, управляющая описанной возможностью, называется Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД. Здесь же можно указать направление, в котором будет перемещаться табличный курсор после ввода данных (вниз, влево, вправо или вверх).

> **Совет**
>
> В этой главе уже упоминалось, что для завершения ввода данных в ячейку можно использовать не только клавишу <Enter>, но и любую из клавиш управления курсором, в результате чего табличный курсор будет перемещаться в указанном направлении. Например, если вы вводите данные, которые должны располагаться в строке, то, чтобы завершить ввод, лучше нажать клавишу <→>, а не <Enter>. Для завершения ввода можно использовать даже клавиши <PgUp> и <PgDn>.

Выделение диапазона ячеек перед вводом данных

Если заранее выделить диапазон ячеек, то после нажатия клавиши <Enter> Excel автоматически переместит табличный курсор в следующую ячейку. Если выделенная область включает несколько строк, то Excel будет перемещать табличный курсор вниз по столбцам. После того как табличный курсор окажется в последней ячейке текущего столбца, он переместится в верхнюю ячейку следующего столбца.

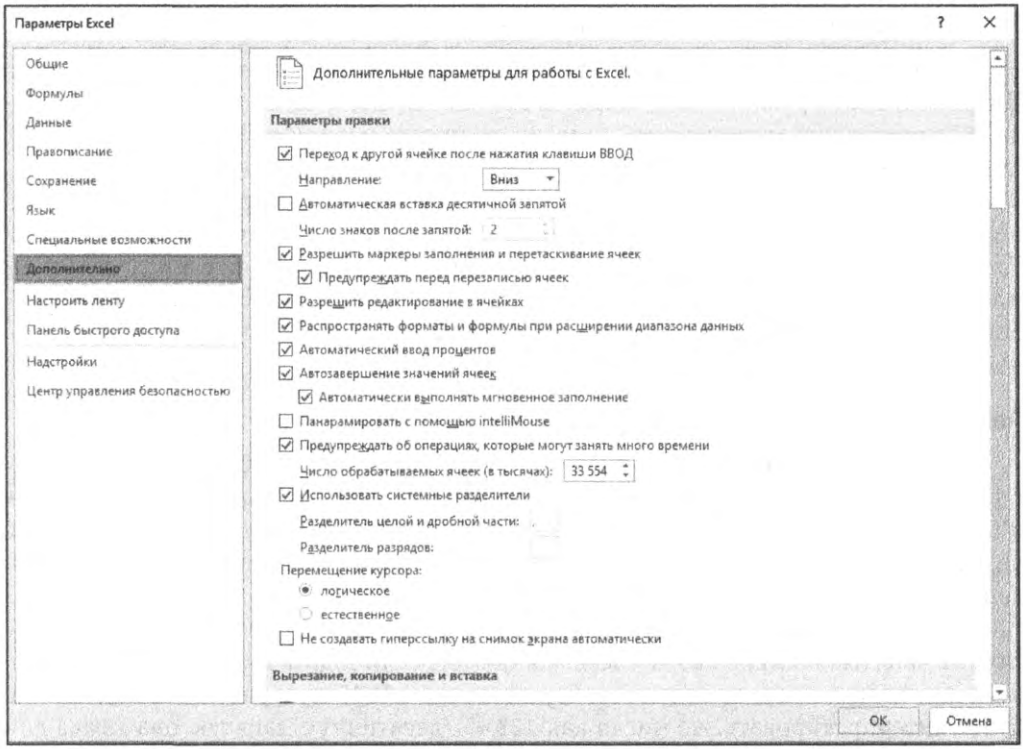


Рис. 2.4. На вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel можно найти несколько полезных параметров настройки для оптимизации процедуры ввода данных

Для того чтобы пропустить текущую ячейку, нажмите клавишу <Enter>. Чтобы вернуться к предыдущей ячейке, нажмите комбинацию клавиш <Shift+Enter>. Если вы предпочитаете вводить данные по строкам, а не по столбцам, используйте вместо <Enter> клавишу <Tab>. Excel продолжит циклически обходить выбранный диапазон до тех пор, пока вы не выберете ячейку вне диапазона. Однако выбор любой из клавиш управления курсором или клавиши <Home> приведет к выходу из диапазона выбранных ячеек. Чтобы перемещаться *внутри* выделенного диапазона ячеек, можно использовать *только* клавиши <Enter> и <Tab>.

Использование комбинации клавиш <Ctrl+Enter> для ввода повторяющейся информации

Когда возникает необходимость ввести одни и те же данные в несколько ячеек, программа Excel предлагает удобный способ ускорения работы. Выделите все ячейки, которые нужно заполнить одинаковыми данными, введите числовое значение, текст или формулу, а затем нажмите <Ctrl+Enter>. В результате одни и те же данные будут введены в каждую ячейку выделенной области.

Изменение режима работы программы

Клавиша <F2> позволяет переключать режимы работы программы Ввод и Правка. Например, если в режиме Ввод вводится длинное предложение, в котором была сделана грамматическая ошибка, то, заметив ее, просто нажмите <F2> для переключения в режим Правка, а затем с помощью клавиш управления курсором переместитесь в место ошибки и исправьте ее. (При этом для перемещения сразу на целое слово можно использовать клавиши управления курсором при нажатой клавише <Ctrl>.) Чтобы продолжить ввод текста после исправления ошибки вернитесь в точку ввода и вновь нажмите клавишу <F2>. Программа вернется в режим Ввод, и нажатие любой клавиши управления курсором вызовет уже переход к другой ячейке на рабочем листе.

Автоматическое назначение десятичных запятых

Этот способ ввода чисел заинтересует тех, кому приходится вводить множество цифр с фиксированным числом десятичных разрядов. Выберите команду Файл⇨Параметры и щелкните на вкладке Дополнительно. Установите флажок Автоматическая вставка десятичной запятой и убедитесь в том, что в поле Число знаков после запятой установлено нужное число десятичных разрядов.

Если описываемая опция активизирована, Excel автоматически расставляет десятичные запятые по мере ввода чисел. Например, если задать два десятичных знака после запятой, то после ввода в ячейку значения **12345** программа автоматически будет интерпретировать это число как 123,45 (десятичную запятую она также добавит автоматически). Чтобы вернуться к первоначальному режиму, сбросьте флажок этой опции в диалоговом окне Параметры Excel. Установка или отмена данной опции не влияет на ранее введенные числа.

> **Внимание!**
>
> Этот режим ввода данных распространяется на *все листы* рабочей книги, а не только на выделенный диапазон ячеек. Если вы забыли, что этот режим включен, то позднее можете ошибочно ввести неправильные данные или даже внести серьезную путаницу в работу пользователя, который будет работать за вашим компьютером.

Использование функции Автозаполнение

В Excel предусмотрена специальная возможность, которая называется Автозаполнение. Она облегчает ввод набора числовых значений или текстовых элементов в диапазон ячеек. Для этого используется маркер автозаполнения (маленький квадратик, расположенный в нижнем правом углу активной ячейки). Чтобы скопировать содержимое ячеек или автоматически заполнить их набором данных, перетащите маркер автозаполнения по нужным ячейкам.

На рис. 2.5 показан пример создания последовательности целых чисел с шагом 2. В ячейку A1 было введено число 1, а в ячейку A2 — число 3. После выделения обеих ячеек и перетаскивания маркера автозаполнения вниз была создана последовательность чисел, представленная на этом рисунке. На нем также видна пиктограмма, после

щелчка на которой можно увидеть некоторые дополнительные параметры режима автозаполнения. Эта пиктограмма появляется лишь в том случае, если на вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel в разделе Вырезание, копирование и вставка установлен флажок Отображать кнопку параметров вставки при вставке содержимого.

Для определения *шаблона* автозаполнения Excel проводит анализ содержимого исходно выделенных ячеек. Если в двух выделенных ячейках будут содержаться значения 1 и 2, программа придет к заключению, что значения автоматически заполняемых ячеек должны возрастать на единицу. Если же, как в нашем примере, начальными значениями будут 1 и 3, значения в ячейках будут возрастать с шагом 2. В Excel реализованы широкие возможности распознавания шаблона автозаполнения. Если в исходных ячейках будут находиться значения 31/1/2019 и 28/2/2019, в последующие ячейки будут вставлены даты последних дней следующих один за другим месяцев.

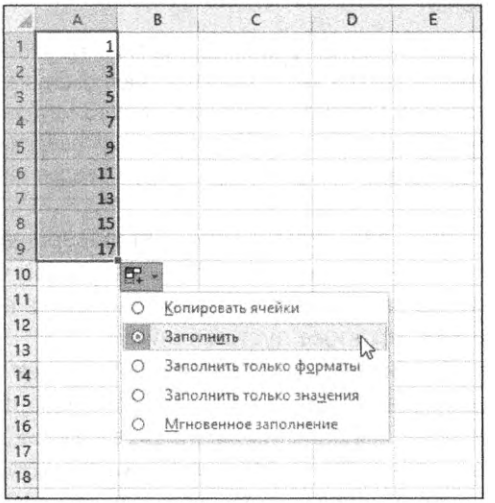


Рис. 2.5. Эта последовательность чисел создана с помощью средства Автозаполнение

> **Совет**
>
> Если нажать правую кнопку мыши после перетаскивания маркера автозаполнения, Excel отобразит на экране контекстное меню. Используя это меню, можно установить дополнительные опции автозаполнения. Для обеспечения еще большего контроля над процессом автоматического заполнения диапазона можно также воспользоваться командой Главная⇨Редактирование⇨Заполнить.

Использование функции Автозавершение

С помощью функции Автозавершение можно выполнять автоматический ввод повторяющихся текстовых данных. При этом нужно ввести в ячейку только несколько первых букв, и Excel автоматически завершит ввод, основываясь на данных, которые вы ввели ранее в этот столбец. Описываемая возможность не только позволяет уменьшить число нажатий клавиш, но и гарантирует, что вы всегда правильно введете ряд повторяющихся данных.

Вот как осуществляется автоматический ввод. Допустим, вы вводите в столбец информацию о проданных товарах. Пусть один из них называется **Виджет**. Когда вы впервые вводите в ячейку слово **Виджет**, Excel его запоминает. Позже, когда вы только начнете вводить слово **Виджет** в том же столбце, Excel "узнает" это слово по первым нескольким буквам и продолжит ввод вместо вас. Для завершения ввода вам останется только нажать клавишу <Enter>. Предлагаемый вариант ввода можно проигнорировать. Просто продолжайте вводить свой текст.

Программа также автоматически изменяет написание букв. Поэтому, если вы начали вводить **виджет** (со строчной буквы **в**), Excel автоматически заменит строчную букву **в** прописной для согласования данных с теми, которые были введены ранее.

> **Совет**
>
> Доступ к средству автозавершения можно также получить, если щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейке и выбрать в контекстном меню команду Выбрать из раскрывающегося списка. При использовании данного метода Excel откроет раскрывающийся список, в котором будут представлены все данные, введенные в текущий столбец. Щелкните на том элементе, который вам нужен, и он будет введен автоматически.

Помните, что функция Автозавершение работает только с непрерывной последовательностью ячеек. Например, если в последовательности ячеек с данными есть пустая ячейка, Excel будет предлагать варианты только из тех ячеек, которые расположены ниже пустой ячейки.

В некоторых случаях Excel может попытаться использовать функцию Автозавершение для автоматического завершения слова и тогда, когда вам это не нужно. Если вы сначала ввели слово **сырок**, а затем в ячейку ниже хотите ввести слово **сыр**, программа автоматически попытается применить функцию автозавершения для превращения того, что вы ввели, в слово **сырок**. В том случае, если вам требуется ввести короткое слово, которое начинается с того же буквосочетания, что и уже введенное раньше более длинное слово, автоматически предлагаемое функцией автозавершения, просто нажмите клавишу <Delete>, как только достигнете конца более короткого слова, а затем <Enter> или клавишу управления курсором.

Если вы считаете эту возможность излишней, можете ее отключить на вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel. Для этого в группе Параметры правки достаточно сбросить флажок Автозавершение значений ячеек.

Добавление в ячейку новых текстовых строк

Если вы вводите в ячейку длинный текст, то можете сделать так, чтобы программа отображала его в нескольких строках в пределах одной ячейки. Для добавления в ячейку новой текстовой строки используется комбинация клавиш <Alt+Enter>.

Когда вы вводите символ разрыва строки (нажимаете комбинацию клавиш <Alt+Enter>), Excel автоматически устанавливает для текущей ячейки опцию Переносить по словам. Но, в отличие от обычного режима переноса по словам, в данном случае Excel принудительно переносит текст на новые строки именно там, где вы указали. Эта опция предоставляет дополнительные возможности при форматировании текста.

> **Совет**
>
> Для отмены переноса на новую строку вручную выберите ячейку для редактирования, установите текстовый курсор там, где находится символ разрыва строки, и нажмите клавишу <Delete>. Символ разрыва строки невидимый, но после его удаления текст автоматически переместится на текущую строку.

Использование функции Автозамена для ускоренного ввода данных

С помощью функции Автозамена можно создать сокращения для часто употребляемых слов или фраз. Например, если вы работаете в фирме "Рога и копыта", то для этого названия можно создать сокращение **рик** в качестве элемента функции Автозамена. Тогда каждый раз при наборе **рик** Excel автоматически будет вводить в ячейку значение **Рога и копыта**.

В Excel встроен достаточно большой список слов, которые будут автоматически заменяться при вводе (в основном это ошибки, которые часто встречаются при вводе). Для настройки функции Автозамена выберите команду Файл⇨Параметры и во вкладке Правописание щелкните на кнопке Параметры автозамены. В открывшемся диалоговом окне Автозамена введите нужный элемент и его сокращение (рис. 2.6). При этом вы можете ввести столько элементов автозамены, сколько хотите. Не забывайте, что не следует использовать в качестве автозамены те сокращения, которые могут встретиться в вашем тексте.

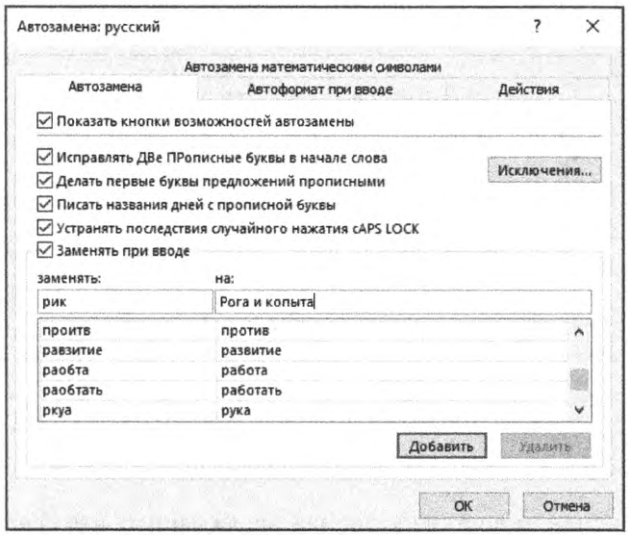


Рис. 2.6. С помощью функции Автозамена можно создавать сокращения для часто употребляемых слов и выражений

> **Совет**
>
> Список автозамены общий для всех приложений Microsoft Office, поэтому любые элементы автозамены, созданные, например, в Word, будут доступны и в Excel.

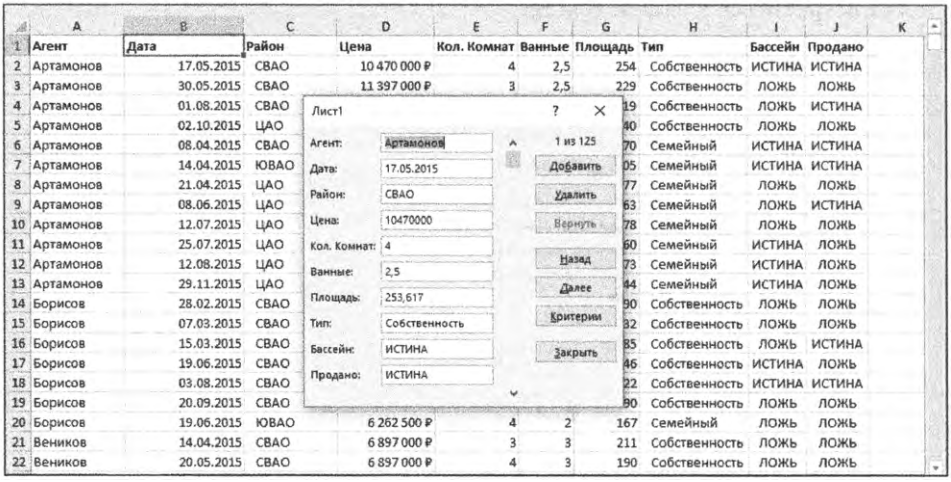
Ввод дробных числовых значений

Чаще всего пользователи Excel предпочитают отображать нецелые числа в виде десятичных дробей с десятичной точкой. Впрочем, Excel может отображать нецелые числа и в виде простых дробей. Если вы хотите ввести в ячейку простую дробь, отделите целую часть от дробной пробелом. Например, чтобы ввести десятичный

эквивалент такой дроби, как $6^{7}/_{8}$, введите **6 7/8** и нажмите клавишу <Enter>. Программа введет в ячейку число 6,875 и автоматически отформатирует его как дробь. Если у числа нет целой части (например, $^{1}/_{8}$), то сначала нужно ввести нуль: **0 1/8**. Если вы снова установите табличный курсор на этой ячейке, то в строке формул увидите число 0,125, но в ячейке будет отображаться $^{1}/_{8}$.

Использование формы для ввода данных

Многие используют таблицы Excel как простые базы данных, в которых информация организована по строкам. В этом случае Excel предлагает простой способ ввода данных с помощью встроенной формы, создаваемой Excel автоматически. Формы ввода данных работают как с обычными диапазонами ячеек, так и с диапазонами, преобразованными в таблицы (преобразование выполняется с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица). На рис. 2.7 показан пример такой формы.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано	
2	Артамонов	17.05.2015	СВАО	10 470 000 ₽	4	2,5	254	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА	
3	Артамонов	30.05.2015	СВАО	11 397 000 ₽	3	2,5	229	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
4	Артамонов	01.08.2015	СВАО				19	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
5	Артамонов	02.10.2015	ЦАО				40	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
6	Артамонов	08.04.2015	СВАО				70	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
7	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО				05	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
8	Артамонов	21.04.2015	ЦАО				77	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
9	Артамонов	08.06.2015	ЦАО				63	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
10	Артамонов	12.07.2015	ЦАО				78	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО				60	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
12	Артамонов	12.08.2015	ЦАО				73	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
13	Артамонов	29.11.2015	ЦАО				44	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
14	Борисов	28.02.2015	СВАО				90	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
15	Борисов	07.03.2015	СВАО				32	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
16	Борисов	15.03.2015	СВАО				85	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
17	Борисов	19.06.2015	СВАО				46	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
18	Борисов	03.08.2015	СВАО				22	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА	
19	Борисов	20.09.2015	СВАО				90	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
21	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 000 ₽	3	3	211	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
22	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	

Лист1

Агент: Артамонов
Дата: 17.05.2015
Район: СВАО
Цена: 10470000
Кол. Комнат: 4
Ванные: 2,5
Площадь: 253,617
Тип: Собственность
Бассейн: ИСТИНА
Продано: ИСТИНА

1 из 125
Добавить
Удалить
Вернуть
Назад
Далее
Критерии
Закрыть

Рис. 2.7. Встроенная форма Excel позволяет упростить ввод данных в таблицы

К сожалению, команды доступа к формам ввода данных нет среди команд, представленных на ленте. Если вы собираетесь часто использовать эту команду, то имеет смысл поместить ее на панель быстрого доступа.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа на стрелке справа.** В открывшемся контекстном меню выберите команду Другие команды. Появится диалоговое окно Параметры Excel с открытой вкладкой настройки панели быстрого доступа.
2. **В раскрывающемся списке Выбрать команды из выберите пункт Команды не на ленте.**
3. **В левом списке окна выберите элемент Форма.**
4. **Щелкните на кнопке Добавить, и команда Форма будет добавлена на панель быстрого доступа.**
5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры Excel.**

После выполнения этих действий новая кнопка-команда Форма появится на панели быстрого доступа.

Для использования формы при вводе данных выполните следующее.

1. **Организуйте данные таким образом, чтобы Excel распознала их табличную структуру.** Начните ввод данных с определения заголовков столбцов. Они должны располагаться в первой строке диапазона вводимых данных.
2. **Выделите любую ячейку в строке заголовка и щелкните на кнопке Форма панели быстрого доступа.** Откроется диалоговое окно формы, содержащее поля редактирования и несколько кнопок (см. рис. 2.7).
3. **Введите информацию.** Нажмите клавишу <Tab> для перемещения между полями редактирования. Если в ячейке содержится формула, результат ее вычисления появится в текстовом виде. Другими словами, формулы из форм ввода данных редактировать нельзя.
4. **Когда введете данные для одной строки, щелкните на кнопке** Добавить. Excel загрузит данные в рабочую таблицу и очистит поля формы для ввода следующей строки.

Этой формой можно также пользоваться для редактирования уже существующих в таблице данных.

Ввод текущих даты и времени

Иногда нужно ввести в ячейку текущую дату или время. Для этой цели в Excel предусмотрены два клавиатурных эквивалента.

- **Текущая дата.** Комбинация <Ctrl+;> (точка с запятой).
- **Текущее время.** Комбинация <Ctrl+Shift+;> (точка с запятой).

Чтобы ввести в ячейку одновременно дату и время, нажмите <Ctrl+;>, введите пробел, а затем нажмите <Ctrl+Shift+;>.

Данные о дате и времени берутся из системного времени вашего компьютера. Если вы считаете это время неточным, подкорректируйте его на панели управления Windows.

> **На заметку**
>
> При описанном выше способе ввода текущих даты и времени Excel вставляет их в рабочий лист как статические данные. Другими словами, они не изменятся при пересчете рабочего листа. Чаще всего это именно то, что вам нужно, но вы должны знать об этом ограничении. Чтобы эти данные изменялись, например, при следующем открытии данной рабочей книги, следует использовать функции =ТДАТА и =СЕГОДНЯ.

Форматирование числовых значений

Операция *форматирования чисел*, хранящихся в ячейках, означает только изменение их внешнего вида. В Excel имеется множество возможностей, позволяющих

изменять вид содержимого ячеек. Ниже рассматриваются способы быстрого форматирования рабочих листов с целью улучшения их внешнего вида и читабельности.

> **Совет**
>
> Помните, что форматирование можно применить только к выделенной ячейке или к диапазону ячеек. Поэтому, прежде чем форматировать ячейки, выделите их. Также следует помнить, что изменение формата представления чисел не воздействует на значение, хранящееся в ячейке. Форматирование чисел воздействует только на представление чисел на рабочем листе.

После ввода числовые значения, как правило, никак не отформатированы, т.е. просто состоят из последовательности цифр. В общем случае введенные числа следует форматировать так, чтобы они легко читались и были согласованы по количеству десятичных разрядов.

На рис. 2.8 показаны два столбца чисел. Числа в первом столбце никак не отформатированы. Во втором столбце ячейки отформатированы так, чтобы числовые значения легко читались. В третьем столбце приведены названия примененных форматов.

	A	B	C	D
1				
2	Неформатированный	Отформатированный	Тип	
3	1200	1 200,00 ₽	Денежный	
4	0,231	23,10%	Процентный	
5	42403	03.02.2016	Дата (короткий)	
6	42403	3 февраля 2016 г.	Дата (длинный)	
7	123439832	123 439 832,00	Финансовый	
8	5559832	555-9832	Номер телефона	
9	434988723	43498-8723	Индекс + 4	
10	0,552	13:14	Время	
11	0,25	1/4	Дробный	
12	12332354090	1,23E+10	Экспоненциальный	
13				
14				

Рис. 2.8. Неотформатированные и отформатированные числовые значения

Эта рабочая книга содержится на веб-сайте книги `www.wiley.com/go/excel2019bible`. Файл называется `number formatting.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic02_08.xlsx`.

> **Совет**
>
> Если установить табличный курсор в ячейку, содержащую отформатированные данные, в строке формул будет отображаться неотформатированное значение. Дело в том, что атрибуты форматирования влияют лишь на отображение данных на рабочем листе, но не на их реальные значения, содержащиеся в этих ячейках. Однако есть несколько исключений. При вводе даты или времени Excel всегда отображает значение как дату или время, хотя в ячейках они хранятся как числовые значения. Также данные, к которым был применен формат Процентный, будут отображаться в строке формул со знаком процента.

Автоматическое форматирование чисел

Некоторые операции форматирования программа Excel способна выполнять автоматически. Например, если вы вводите в ячейку `12,2%`, то программа знает, что вы хотите использовать процентный формат, и применяет его автоматически. Аналогично, если вы используете пробел для отделения в числах тысяч от сотен (например, `123 456`), Excel применяет форматирование с этим разделителем групп разрядов автоматически. А если вы ставите после числового значения знак денежной единицы, установленный по умолчанию, например `а`, то к данной ячейке будет применен денежный формат.

Все, что вы введете, что может рассматриваться как дата, именно так и будет воспринято программой. И в зависимости от того, как это значение было введено, Excel выберет соответствующий формат его представления. Если вы введете `31/1/2020`, программа Excel интерпретирует это значение как дату и отформатирует как 31.1.2020 (т.е. в том же стиле, в каком оно было введено). Если же вы введете `31 янв 2020`, Excel отформатирует это значение в виде 31.янв.20. Менее очевидный пример — ввести значение `31/1`, которое Excel отформатирует как 31.янв. Если же вам необходимо ввести в ячейку значение `31/1` и оно не должно представлять дату, сначала введите знак апострофа (`'`), а затем само значение.

> **Совет**
>
> Excel позволяет легко вводить в ячейки числовые значения в процентном формате. Если ячейка отформатирована с применением этого формата, то можно вводить в нее числа в обычном виде и они будут восприниматься Excel как значения процентов (например, введите `12,5` для 12,5%). При вводе значений, не превышающих 1%, нужно предварить значение нулем (например, введите `0,52` для 0,52%). Если такое свойство процентного формата не работает (или если, наоборот, вы хотите его отключить), откройте диалоговое окно Параметры Excel, перейдите на вкладку Дополнительно и в группе Параметры вставки установите (или сбросьте) флажок Автоматический ввод процентов.

Форматирование чисел с помощью ленточных команд

В группе Число ленточной вкладки Главная находится несколько кнопок, позволяющих быстро применять самые распространенные числовые форматы.

В раскрывающемся списке Числовой формат, расположенном в этой группе команд, находится одиннадцать наиболее употребимых числовых форматов (рис. 2.9). Кроме них, в группе Главная⇨Число присутствуют дополнительные кнопки: Финансовый числовой формат (для выбора денежного формата), Процентный формат и Формат с разделителями. В этой группе также содержатся две кнопки: одна — для увеличения разрядности чисел (количества цифр после запятой), а другая — для уменьшения разрядности чисел.

Если выбрать один из этих форматов, то он сразу будет применен к активной ячейке. Можно также выделить диапазон ячеек (или даже всю строку либо столбец рабочего листа), а затем выбрать один из форматов. Если выделено несколько ячеек (как на рис. 2.9), то числовой формат будет применен ко всем выделенным ячейкам.

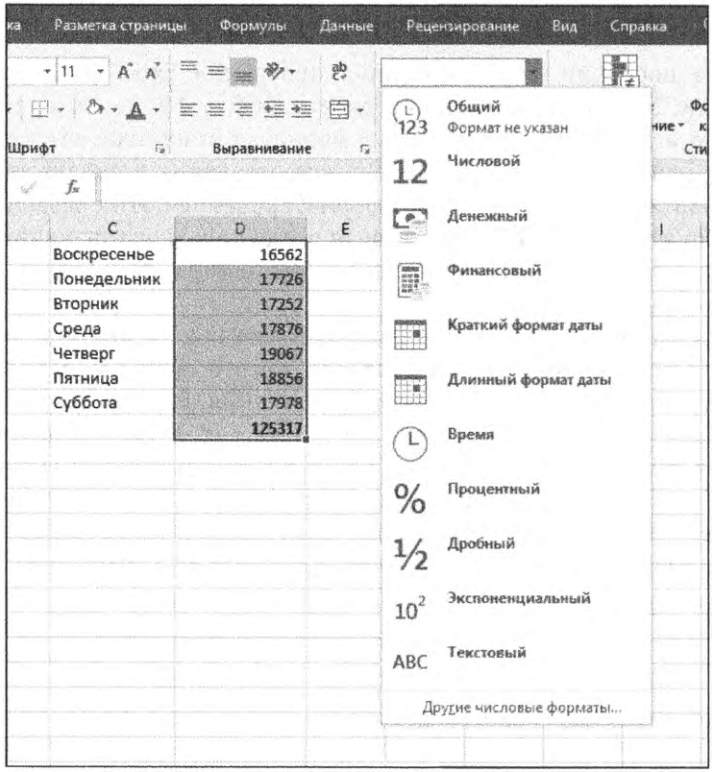


Рис. 2.9. Команды форматирования группы Число вкладки Главная

Форматирование чисел с использованием комбинаций клавиш

Задать форматы чисел можно и с помощью комбинаций клавиш. В табл. 2.1 приведены комбинации клавиш, которые используются при форматировании чисел для выделенной ячейки или диапазона ячеек. Обратите внимание на то, что клавиши <Ctrl> и <Shift> размещены на клавиатуре рядом в нижнем левом углу.

Таблица 2.1. Комбинации клавиш для форматирования чисел

Комбинация клавиш	Применяемое форматирование
<Ctrl+Shift+~>	Общий числовой формат (т.е. неотформатированные значения)
<Ctrl+Shift+$>	Денежный формат с двумя знаками после запятой (отрицательные числа записываются в скобках)
<Ctrl+Shift+%>	Процентный формат без десятичных разрядов после запятой
<Ctrl+Shift+^>	Экспоненциальный формат чисел с двумя знаками после запятой
<Ctrl+Shift+#>	Формат дат с указанием дня, месяца и года
<Ctrl+Shift+@>	Формат дат с отображением часов и минут
<Ctrl+Shift+!>	Числовой формат с двумя знаками после запятой, разделителем разрядов и знаком "минус" для отрицательных значений

Форматирование чисел с помощью диалогового окна Формат ячеек

Чаще всего тех числовых форматов, доступ к которым можно получить в группе команд Число вкладки Главная, оказывается вполне достаточно. Но иногда возникает необходимость в использовании других вариантов форматирования. В Excel любые числовые форматы доступны в диалоговом окне Формат ячеек, которое содержит несколько вкладок (рис. 2.10). Для форматирования числовых значений используется вкладка Число.

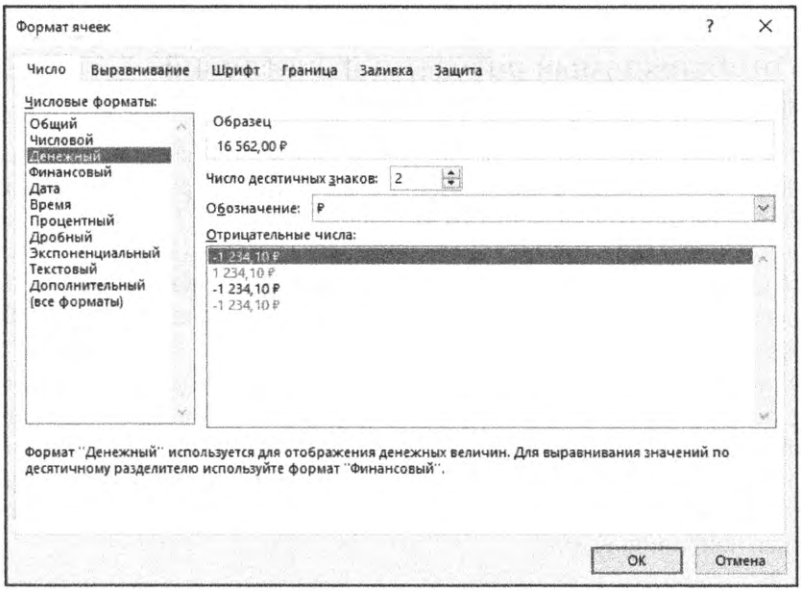


Рис. 2.10. Форматирование чисел с помощью вкладки Число диалогового окна Формат ячеек

Существует несколько способов открыть диалоговое окно Формат ячеек. Прежде всего выделите ячейку (или ячейки), которую хотите отформатировать, а затем выполните одно из следующих действий.

- Выберите группу команд Главная⇨Число и щелкните на маленькой пиктограмме ⌟, расположенной в правом нижнем углу группы Число.
- Выберите команду Главная⇨Число, откройте список Числовой формат и выберите в нем пункт Другие числовые форматы.
- Щелкните правой кнопкой мыши на выделенных ячейках и выберите из контекстного меню команду Формат ячеек.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

Во вкладке Число диалогового окна Формат ячеек предусмотрено двенадцать категорий числовых форматов. При выборе любой категории из списка Числовые форматы на панели справа отображаются соответствующие опции.

В категории Денежный (см. рис. 2.10) содержатся три опции: количество отображаемых десятичных знаков после запятой, обозначение денежной единицы и способ отображения отрицательных чисел. Обратите внимание на то, что в окне списка Отрицательные числа представлены четыре варианта отображения отрицательных чисел (два из них выделены красным цветом), которые автоматически изменяются в зависимости от заданного количества отображаемых десятичных знаков.

В верхней части вкладки показан образец отформатированного числа (его можно увидеть только в том случае, если предварительно была выбрана ячейка с числовым значением). Выбрав все необходимые опции, щелкните на кнопке OK, чтобы применить числовой формат к выделенным ячейкам.

Когда отображаемый результат вычислений кажется неправильным

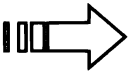
Важно понимать, что применение числового формата к ячейке никоим образом не изменяет само число, которое в ней находится, — форматирование изменяет только внешний вид отображаемого числового значения. Например, если в ячейке хранится число 0,874543, его можно отформатировать так, чтобы на экране оно выглядело как 87%. Но если на ячейку сделана ссылка в формуле, то во время вычислений будет использоваться полное числовое значение (0,874543), а не отображаемое (87%).

В некоторых случаях форматирование чисел может приводить к тому, что отображаемые результаты вычислений будут казаться неправильными, поскольку отображаются с заданным ограниченным числом разрядов. Другими словами, они будут отображаться в округленном виде. Поскольку при вычислениях по формулам Excel использует точные значения, результат вычислений после округления может показаться неправильным.

Существует несколько способов решения подобной проблемы. Отформатируйте ячейки так, чтобы отображалось больше десятичных разрядов. Кроме того, к отдельным числам можно применить функцию `ОКРУГЛ` и установить нужное количество десятичных разрядов, до которых программа должна округлять числа. Можно также дать указание Excel изменить числовые значения в рабочем листе в соответствии с их отображаемым форматом. Для этого откройте диалоговое окно Параметры Excel, перейдите на вкладку Дополнительно и установите (или снимите) флажок Задать указанную точность в разделе При пересчете этой книги.

Внимание!

Выбор опции Задать указанную точность приводит числа на ваших рабочих листах в соответствие с их отображением на экране. Эта настройка имеет отношение ко всем листам в вашей рабочей книге. В большинстве случаев этой опцией пользоваться не следует. Обязательно удостоверьтесь в том, что вы хорошо представляете себе последствия применения опции Задать указанную точность к вашей рабочей книге.



Функция ОКРУГЛ и многие другие встроенные функции будут рассмотрены в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Ниже приведены категории числовых форматов с краткими пояснениями.

Общий. Формат, принятый по умолчанию. При его выборе числа отображаются в виде целых чисел, десятичных дробей или, если число слишком большое и не помещается в ячейке, в экспоненциальном формате.

Числовой. Позволяет указать количество десятичных знаков, определить разделитель групп разрядов и способ отображения отрицательных чисел (со знаком "минус", красным цветом или красным цветом со знаком "минус").

Денежный. Позволяет указать количество десятичных знаков, знак денежной единицы и способ отображения отрицательных чисел (со знаком "минус", красным цветом или красным цветом со знаком "минус"). В этом формате всегда используется разделитель групп разрядов.

Финансовый. Отличается от денежного тем, что знаки денежной единицы всегда выровнены по вертикали.

Дата. Позволяет выбрать один из форматов отображения дат.

Время. Предоставляет на выбор несколько форматов отображения значений времени.

Процентный. Позволяет выбрать количество десятичных знаков. Символ процента отображается всегда.

Дробный. Позволяет выбрать один из девяти форматов отображения дробных чисел.

Экспоненциальный. В этом формате число всегда отображается с буквой E: 2,00E+05 = 200 000; 2,05E+05 = 205 000. Вы можете выбрать количество десятичных знаков для отображения. Второй пример можно прочесть как "2,05 раза по 10 в пятой степени".

Текстовый. Его применение к числовому значению заставляет Excel рассматривать это число как текст (даже если текст выглядит, как число). Эту возможность удобно применять при обработке номеров кредитных карт.

Дополнительный. Включает четыре дополнительных числовых формата: Почтовый индекс, Индекс+4, Номер телефона и Табельный номер.

Все форматы. Позволяет создавать собственные числовые форматы, не входящие ни в одну из перечисленных категорий.

> **Совет**
>
> Если в ячейке находится ряд символов "решетка" (#########), это значит, что столбец недостаточно широк для отображения числа в выбранном вами формате. Чтобы увидеть содержимое ячейки, увеличьте ширину столбца или измените числовой формат. Символы "решетка" указывают также на отрицательное значение времени или недопустимую дату (т.е. на дату до 1 января 1900 года).

Числовые форматы, определяемые пользователем

Если вы хотите каким-либо более экзотическим способом отформатировать содержимое ячеек, содержащих числовые данные, и предлагаемые Excel форматы вас не удовлетворяют, то можете создавать собственные числовые форматы. В своей основе определяемый пользователем числовой формат включает четыре секции, разделяемые точкой с запятой. Эти секции определяют, как число будет отформатировано, если оно имеет положительное значение, отрицательное значение, нулевое значение или представляет собой текст.

Глава 3

Основные операции с рабочим листом

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Основные операции с рабочими листами Excel

Управление внешним видом рабочего листа

Манипуляции строками и столбцами

В этой главе рассмотрены основные методы работы с рабочими книгами, рабочими листами и окнами рабочих книг, которые необходимо знать каждому пользователю. Здесь вы найдете советы и описание приемов, которые помогут вам успешнее манипулировать рабочими листами и повысить эффективность работы в Excel.

Операции с рабочими листами

В Excel файлы называются *рабочими книгами* и каждая рабочая книга состоит из одного или нескольких *рабочих листов*. Если считать рабочую книгу блокнотом, то рабочие листы будут его страницами. Как и в блокноте, вы можете открыть (активизировать) отдельный лист, добавить или удалить определенное количество листов, копировать листы и т.д.

В рабочей книге может быть любое количество листов и эти листы могут быть либо рабочими листами (т.е. листами, содержащими ячейки, организованные в виде строк и столбцов), либо листами диаграмм (на каждом из которых помещена одна диаграмма). Именно рабочий лист имеют в виду пользователи, когда говорят об электронной таблице.

Далее в этом разделе будет рассказано, что можно делать с рабочими листами и окнами Excel.

Работа с окнами рабочих книг Excel

Каждый файл рабочей книги Excel отображается в отдельном окне. Окно представляет собой системный контейнер, в который помещается рабочая книга при ее открытии. Одновременно можно открыть столько рабочих книг, сколько необходимо.

> **На заметку**
>
> В предыдущих версиях Excel имелась возможность открыть несколько рабочих книг и отобразить их в одном окне программы Excel. Начиная с Excel 2013 такой возможности больше не существует и теперь окно Excel может содержать только одну рабочую книгу. Это решение сделало работу в Excel в большей степени похожей на работу с другим приложениями Office, а также существенно упростило размещение разных рабочих книг на разных мониторах.

Любое окно программы Excel снабжено пятью кнопками (каждая из которых имеет соответствующую пиктограмму), расположенными справа в строке заголовка. Если рассматривать слева направо, это Вход, Параметры отображения ленты, Свернуть, Свернуть в окно/Развернуть и Закрыть.

Окна Excel могут находиться в одном из трех состояний.

Развернуто. Окно заполняет все рабочее пространство программы Excel. Для того чтобы развернуть окно, нужно щелкнуть на кнопке Развернуть.

Свернуто. Окно скрыто, но файл остается открытым. Видна только пиктограмма этого окна на панели задач Windows. Для того чтобы свернуть окно, нужно щелкнуть на кнопке Свернуть.

Восстановлено (т.е. развернуто не полностью). Для того чтобы восстановить окно, которое было развернуто, щелкните на кнопке Свернуть в окно. Чтобы восстановить свернутое окно, щелкните на его пиктограмме на панели задач Windows. Окно в этом состоянии можно свободно перемещать по экрану и можно изменять его размеры.

> **Совет**
>
> Чтобы увеличить объем информации, доступной вашему обзору на рабочем листе, щелкните на кнопке Параметры отображения ленты и выберите режим Автоматически скрывать ленту. Это приведет к разворачиванию окна, в котором лента и строка состояния программы будут скрыты. В этом режиме вы можете получить временный доступ к командам на ленте, щелкнув в любом месте строки заголовка. Чтобы вернуться к нормальному представлению ленты, предусмотренному по умолчанию, щелкните на кнопке Параметры отображения ленты и выберите вариант Показывать вкладки и команды.

Работая с несколькими книгами одновременно (что встречается довольно часто), нужно знать, как перемещать окна рабочих книг, изменять их размеры и переключаться между ними.

Перемещение окон и изменение их размеров

Для того чтобы переместить окно, щелкните на его строке заголовка и перетащите с помощью мыши. (Если оно развернуто, сначала щелкните на кнопке Свернуть в окно, чтобы выйти из полноэкранного режима.) При перемещении по экрану окно сохраняет свои текущие размеры.

Если требуется изменить размеры окна, щелкните на одной из его границ и перетаскивайте ее до тех пор, пока окно не примет нужный размер. Когда вы помещаете указатель мыши на границу окна, вид указателя меняется на двунаправленную стрелку, — именно этот факт служит сигналом о том, что можно приступить к изменению размеров окна. Для того чтобы изменить размеры окна одновременно по горизонтали и по вертикали, щелкните на одном из углов окна и перетащите его.

Иногда необходимо, чтобы все окна открытых рабочих книг были видны (т.е. не заслоняли одно другое). Это, конечно, можно сделать и вручную, соответствующим образом изменив размеры окон и расположив их на экране. Однако Excel позволяет сделать это автоматически. Команда Вид⇨Окно⇨Упорядочить все открывает диалоговое окно, показанное на рис. 3.1. С его помощью можно расположить окна на экране четырьмя способами. Выберите нужный вариант и щелкните на кнопке OK. Эта команда не оказывает воздействия на минимизированные окна.

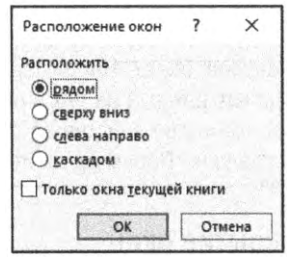


Рис. 3.1. Это диалоговое окно позволяет автоматически упорядочить окна всех открытых рабочих книг

Переключение между окнами

Как уже упоминалось, только одно окно рабочей книги в текущий момент времени может быть *активным* — то, в которое вы вводите данные и в котором выполняются ваши команды. Строка заголовка активного окна выделена другим цветом, и оно всегда расположено поверх остальных окон. Для того чтобы работать с рабочей книгой из другого окна, необходимо сделать это окно активным. Активизировать другое окно можно несколькими способами.

- **Щелкните на нужном окне, если его часть видна на экране.** Окно, на котором вы щелкнули, переместится поверх прочих и станет активным. Такой метод невозможен в том случае, если текущее активное окно имеет максимальный размер.
- **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Tab>, чтобы циклически перемещаться по всем открытым окнам до тех пор, пока нужное окно не окажется сверху.** Нажатие комбинации клавиш <Ctrl+Shift+Tab> приведет к циклическому перемещению по окнам в обратном направлении.
- **Выберите команду Вид⇨Окно⇨Перейти в другое окно и из появившегося раскрывающегося списка выберите нужное окно (активное в данный момент окно отмечено галочкой).** В списке может находиться до девяти окон. Если у вас открыто больше девяти окон рабочих книг, выберите команду Все окна, которая расположена под списком из названий девяти окон.

- **Щелкните на кнопке программы Excel на панели задач Windows.** Выберите нужное окно из раскрывшегося списка.

Многие пользователи предпочитают работать с развернутыми окнами рабочих книг. Это позволяет видеть больше ячеек и не отвлекаться на другие окна рабочих книг, попадающиеся на глаза. Однако иногда предпочтительнее осуществлять просмотр сразу нескольких окон. Например, отображение двух окон эффективнее в том случае, если необходимо сравнить данные, хранящиеся в двух рабочих книгах, или скопировать данные из одной рабочей книги в другую.

> **Совет**
>
> Следует отметить, что одна и та же рабочая книга может быть открыта одновременно в нескольких окнах. Например, если рабочая книга состоит из двух рабочих листов, то можно открыть каждый из них в отдельном окне, чтобы сравнить содержимое этих листов. Все описанные выше действия с окнами применимы и к этому случаю. Подробнее об этом читайте в разделе "Просмотр листов в нескольких окнах" далее в этой главе.

Закрытие окон

Если у вас открыто слишком много окон, закройте те из них, которые в данный момент не нужны. В Excel для этого предусмотрено несколько способов.

- Выберите команду Файл⇨Закрыть.
- Щелкните на кнопке Закрыть (×), которая находится справа в строке заголовка окна рабочей книги.
- Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F4>.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+W>.

Когда вы закрываете окно рабочей книги, Excel проверяет, вносились ли в нее какие-либо изменения со времени открытия или последнего сохранения файла. Если вы внесли какие-либо изменения, то, прежде чем закрыть окно, Excel предложит вам сохранить файл. Если изменения не вносились, то окно закрывается безо всяких сообщений программы.

Иногда при закрытии вы будете получать напоминания о необходимости сохранить рабочую книгу, даже если вы не вносили в нее никаких изменений. Это бывает в случаях, если ваша рабочая книга содержит какие-либо *автоматически обновляемые* функции. Например, если в какой-либо ячейке содержится функция `=ТДАТА()`, вам будет предложено сохранить соответствующую рабочую книгу, поскольку функция `ТДАТА` обновила эту ячейку путем занесения в нее текущей даты и времени на момент открытия книги.

Активизация рабочих листов

В любой момент времени активной может быть только одна рабочая книга. Аналогичным образом в этой рабочей книге активным может быть только один лист. Для того чтобы активизировать другой лист, достаточно щелкнуть на его ярлыке,

который расположен в нижней части окна рабочей книги. Для активизации другого листа можно также использовать комбинации клавиш, описанные ниже.

- **<Ctrl+PgUp>.** Активизируется предыдущий лист, если он существует.
- **<Ctrl+PgDn>.** Активизируется следующий лист, если он существует.

Если в рабочей книге несколько листов, то не все их ярлыки могут быть видимыми. Для просмотра других ярлыков следует воспользоваться кнопками прокрутки (рис. 3.2). Щелчок на этих кнопках прокручивает список на один ярлык в соответствующую сторону. Ярлыки листов находятся в той же строке, что и горизонтальная полоса прокрутки рабочего листа. Чтобы отобразить на экране большее или меньшее количество ярлыков, можно перетащить разделитель ярлыков (три точки по вертикали левее горизонтальной полосы прокрутки) в соответствующем направлении. Однако при перетаскивании этого разделителя одновременно изменяются не только число видимых ярлыков листов, но и размер горизонтальной полосы прокрутки.

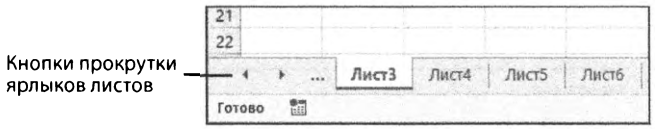


Рис. 3.2. Кнопки прокрутки позволяют отобразить на экране невидимые ярлыки листов

> **Совет**
>
> Щелчок правой кнопкой мыши на одной из кнопок прокрутки приводит к открытию списка всех листов рабочей книги. Вы можете активизировать нужный лист, просто выбрав его из этого списка и щелкнув на кнопке ОК либо просто дважды щелкнув на его названии.

Добавление нового рабочего листа

Использование нескольких рабочих листов является прекрасным инструментом организации данных. Вместо того чтобы размещать все на одном листе, можно создать в книге новые рабочие листы и распределить по ним имеющиеся данные в определенном логическом порядке. Например, если вы отслеживаете объемы продаж нескольких товаров, то можно разместить информацию по каждому товару на отдельном рабочем листе. Затем можно создать еще один лист и объединить на нем полученные результаты.

Существует четыре способа добавления нового рабочего листа в рабочую книгу.

- Щелкните на кнопке Новый лист (⁺), расположенной правее последнего отображаемого ярлыка рабочего листа. Новый лист будет вставлен в рабочую книгу непосредственно *после* активного листа.
- Нажмите комбинацию клавиш <Shift+F11>. Новый лист будет вставлен в рабочую книгу *перед* активным листом.
- На ленте выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Вставить⇨Вставить лист. Новый лист будет вставлен в рабочую книгу перед активным листом.

- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите в открывшемся контекстном меню команду Вставить. В открывшемся диалоговом окне Вставка дважды щелкните на пиктограмме Лист. Новый лист будет вставлен перед активным листом.

Удаление листа из рабочей книги

Если вам больше не нужен какой-либо рабочий лист или вы хотите убрать пустой лист из рабочей книги, удалите его. Это можно сделать двумя способами.

- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите в открывшемся контекстном меню команду Удалить.
- Активизируйте ненужный лист и выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Удалить⇨Удалить лист.

Если на удаляемом листе есть какие-либо данные, Excel попросит вас подтвердить необходимость удаления этого листа (рис. 3.3).

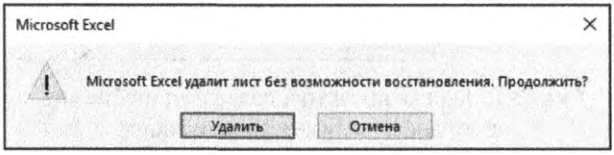


Рис. 3.3. Предупреждение Excel о возможной потере данных

Совет

Чтобы с помощью одной команды удалить из рабочей книги сразу *несколько* листов, их следует предварительно выделить. Для этого, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на ярлыках тех листов, которые хотите удалить (ярлыки этих листов будут выделены полужирным шрифтом), а затем удалите сразу все выделенные листы одним из описанных выше способов. Чтобы быстро выделить несколько *соседних* листов, щелкните на ярлыке первого листа, нажмите клавишу <Shift> и щелкните на ярлыке последнего листа.

Внимание!

Операция удаления листа из рабочей книги необратима. Это одно из немногих действий в Excel, которые нельзя отменить.

Изменение названия рабочего листа

По умолчанию рабочие листы называются Лист1, Лист2 и так далее — просто и незатейливо. Обычно в рабочих книгах со многими листами для упрощения поиска нужных данных рабочим листам принято давать более содержательные названия.

Существует три способа изменить название рабочего листа.

- На ленте выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Переименовать лист, и вам будет предоставлена возможность изменить имя активного рабочего листа.

- Дважды щелкните на ярлыке требуемого листа.
- Щелкните на ярлыке требуемого листа правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Переименовать.

Excel выделит на ярлыке выбранного листа его название — и вы сможете отредактировать или заменить его. При редактировании имени листа можно применять все обычные приемы редактирования текста, например использовать клавиши <Home>, <End>, а также клавиши управления курсором, как по отдельности, так и при дополнительно нажатой клавише <Shift>. Завершив редактирование, нажмите клавишу <Enter> — и фокус ввода будет возвращен активной ячейке.

Имя листа может состоять максимум из 31 символа, причем в нем допускаются пробелы. Однако в имени листа нельзя использовать следующие символы.

: Двоеточие
/ Косая черта
\ Обратная косая черта
[ ] Квадратные скобки
? Знак вопроса
* Звездочка

Помните о том, что имя будет отображаться на ярлыке листа, поэтому более длинное имя потребует более широкого ярлыка. Таким образом, если вы будете использовать слишком длинные имена листов, то без прокручивания сможете увидеть лишь несколько ярлыков.

Изменение цвета ярлыков листов

В Excel можно изменять фоновый цвет ярлыков листов. Допустим, в вашей рабочей книге есть несколько листов, содержащих подобные данные. Тогда можно изменить цвет соответствующих ярлыков, чтобы подчеркнуть, что это листы одного типа.

Чтобы изменить цвет ярлыка, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Цвет ярлычка. В появившемся диалоговом окне Цвет темы выберите желаемый цвет. У вас нет возможности изменить цвет текста, но Excel автоматически выберет контрастный цвет, чтобы сделать текст хорошо видимым. Если, например, вы сделаете ярлык листа черным, то Excel будет отображать не нем текст белым цветом.

Если вы измените цвет ярлыка листа, то этот цвет будет видимым, только когда соответствующий лист *не активен*. Когда лист активизируется, на его ярлыке выводится градиент — от назначенного ему цвета до белого.

Переупорядочение рабочих листов

Иногда возникает необходимость изменить порядок следования листов в рабочей книге. Например, если данные по продажам товаров по каждому региону введены на отдельных рабочих листах, может оказаться полезным расположить эти листы в алфавитном порядке. Кроме того, иногда требуется переместить лист из

одной рабочей книги в другую либо создать копии рабочих листов в той же самой или в другой рабочей книге.

Существует несколько способов перемещения рабочего листа.

- Щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке листа и выберите в открывшемся контекстном меню команду Переместить или скопировать, что позволит открыть диалоговое окно Переместить или скопировать (рис. 3.4). В этом диалоговом окне укажите желаемое новое положение листа.

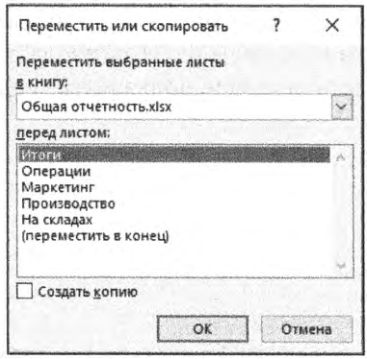


Рис. 3.4. Диалоговое окно Переместить или скопировать

- На ленте выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Переместить или скопировать лист. Откроется то же самое диалоговое окно, что и в предыдущем варианте.
- Щелкните на ярлыке перемещаемого листа и перетащите этот ярлык в нужное место той же или другой рабочей книги. Во время перетаскивания указатель мыши превратится в маленькое изображение листа, а над строкой с ярлыками появится небольшая черная стрелка, указывающая, где окажется перетаскиваемый лист, когда вы отпустите кнопку мыши. Для перемещения рабочего листа из одной рабочей книги в другую обе книги должны быть открыты и видимы.

Копирование рабочих листов схоже с их перемещением. Если вы воспользуетесь вариантами с открытием диалогового окна Переместить или скопировать, просто установите в нем флажок Создать копию. Для копирования листа перетаскиванием нажмите клавишу <Ctrl> и перетащите ярлык в нужное место той же или другой рабочей книги. Во время перетаскивания указатель мыши превратится в маленькое изображение листа со знаком "плюс" на нем.

> **Совет**
>
> Можно также переместить или скопировать несколько листов одновременно, предварительно выделив их. Для этого, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на ярлыках соответствующих листов, а затем выполните действия, описанные выше.

Если вы перемещаете или копируете рабочий лист в рабочую книгу, в которой уже есть лист с тем же именем, Excel изменит имя так, чтобы сделать его уникальным. Например, имя Лист1 будет заменено именем Лист1 (2). Для того чтобы сделать имя листа более информативным, просто переименуйте перемещенный лист. Подробнее о переименовании читайте выше в этой главе, в разделе "Изменение названия рабочего листа".

> **На заметку**
>
> Если лист перемещается или копируется в другую рабочую книгу, то в нее копируются также все имена ячеек, диапазонов и форматы, определенные на этом листе пользователем.

Сокрытие и отображение рабочего листа

Иногда рабочий лист или несколько листов необходимо скрыть. Эта операция полезна в тех случаях, когда вы хотите, чтобы никто его не видел или чтобы он вам не мешал. Когда лист скрыт, его ярлык тоже скрыт. В каждой рабочей книге должен быть хотя бы один видимый лист, поэтому Excel не позволит скрыть *все* листы рабочей книги.

Для того чтобы скрыть рабочий лист, щелкните правой кнопкой мыши на его ярлыке и в открывшемся контекстном меню выберите команду Скрыть. Активный лист (или выделенные листы) будет скрыт.

Чтобы отобразить скрытый лист, щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке и в контекстном меню выберите команду Показать. Excel откроет диалоговое окно Вывод на экран скрытого листа со списком имеющихся в книге скрытых листов. Выберите лист, который нужно отобразить, и щелкните на кнопке OK. В этом окне нельзя выбрать сразу несколько рабочих листов, поэтому вам придется повторить эту команду для каждого скрытого рабочего листа, который вы собираетесь сделать отображаемым. После восстановления отображения лист снова появится на своем прежнем месте.

Предупреждение манипуляций рабочими листами

Для предупреждения несанкционированного отображения в книге скрытых листов, вставки новых листов, их переименования, копирования или удаления вам предоставляется возможность защитить ее структуру.

1. **Выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить книгу.**
2. **В открывшемся диалоговом окне Защита структуры и окон установите флажок Структуру.**
3. **Задайте пароль (необязательно) и щелкните на кнопке OK.**

После этого становятся недоступными несколько команд, ранее доступных на ленте или в контекстном меню, открываемом посредством щелчка правой кнопкой мыши на ярлыке листа. Речь идет о следующих командах: Вставить, Удалить, Переименовать, Переместить или скопировать, Цвет ярлычка, Скрыть и Показать. Но помните, что подобная защита достаточно слабая и взломать ее не так уж сложно.

Управление внешним видом рабочего листа

Если на отдельных листах и во всей рабочей книге содержатся большие объемы данных, перемещаться по данным и находить нужную информацию становится затруднительно. Excel имеет ряд эффективных средств просмотра как отдельных листов, так и нескольких листов сразу. Все эти средства будут рассмотрены в настоящем разделе.

Масштабирование рабочих листов для улучшения условий просмотра

Excel позволяет изменять *масштаб отображения* рабочих листов. Обычно стандартным является масштаб 100%. Вы можете изменять процент увеличения от 10 (очень мелкий) до 400 (очень крупный). Используя малый процент увеличения (уменьшение масштаба), можно увидеть рабочий лист целиком, что позволит оценить его компоновку. Увеличение полезно в том случае, если у вас плохое зрение и вы испытываете определенные трудности, разбирая цифры, набранные мелким шрифтом. Увеличение не изменяет размер шрифта, заданного для ячеек, поэтому он никак не влияет на вывод на печать.

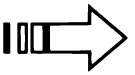
Excel имеет отдельные опции для изменения размера распечатываемых документов. Для этого можно использовать возможности группы Разметка страницы⇨Вписать на ленте, которые подробно рассматриваются в главе 7, "Печать результатов работы".

Изменить коэффициент масштабирования активного окна можно любым из трех перечисленных ниже способов.

- Используйте ползунок выбора масштаба, который находится справа в строке состояния. Щелкните и перетащите ползунок изменения масштаба в желаемом направлении — и вид экрана сразу же изменится.
- Нажмите клавишу <Ctrl> и, вращая колесико мыши, увеличьте или уменьшите масштаб.
- Можно также ввести значение увеличения непосредственно в диалоговом окне Масштаб, которое открывается после выбора команды Вид⇨Масштаб⇨Масштаб.

В группе Масштаб вкладки Вид также есть кнопка 100%, позволяющая немедленно вернуть масштаб к стандартной величине масштаба 100%, а также кнопка Масштаб по выделенному, позволяющая автоматически изменить масштаб таким образом, чтобы выделенный диапазон ячеек был увеличен в максимально возможной степени (но по-прежнему в пределах 10–400%).

> **Совет**
>
> Увеличение влияет только на активный рабочий лист, поэтому для разных листов можно выбирать разные коэффициенты масштабирования. Кроме того, если рабочий лист отображен в двух окнах, то в каждом можно устанавливать различные коэффициенты масштабирования.



Если в вашем рабочем листе используются именованные диапазоны (подробнее об этом — в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel"), то при уменьшении коэффициента масштабирования до 39% (или ниже) имя диапазона будет перекрывать соответствующие ячейки. Этот способ позволяет получить общее представление о структуре рабочего листа.

Просмотр листов в нескольких окнах

Иногда возникает необходимость иметь в поле зрения одновременно две различные части одной рабочей таблицы. Это может понадобиться, например, чтобы проследить в формулах ссылки на ячейки, расположенные в разных местах рабочего листа. Возможна также ситуация, когда необходимо видеть одновременно несколько листов одной и той же рабочей книги. Для этого нужно открыть одно или несколько дополнительных окон текущей книги.

Для того чтобы создать новое окно активной рабочей книги, выберите команду Вид⇨Окно⇨Новое окно.

В результате Excel откроет новое окно и поместит в него активную рабочую книгу, как показано на рис. 3.5. Обратите внимание на текст в строках заголовков этих окон, например Данные по регионам.xlsx:1 и Данные по регионам.xlsx:2, — чтобы вы не перепутали окна, программа Excel добавляет в строку заголовка двоеточие и номер окна.

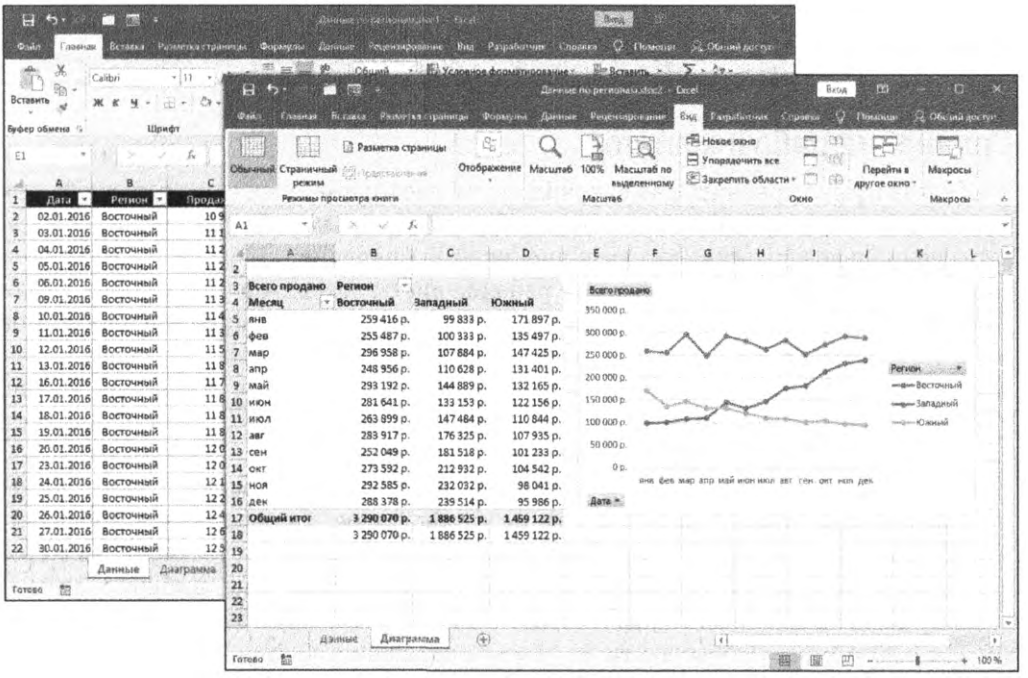


Рис. 3.5. Используйте несколько окон для одновременного просмотра разных частей одной и той же рабочей книги

> **Совет**
>
> Если при создании нового окна текущее окно активной рабочей книги будет максимизировано (т.е. развернуто на весь экран), вы можете не заметить, что создано новое окно. В таком случае обратите внимание на строку заголовка окна Excel, – здесь к имени рабочей книги будет добавлено :2. Выберите команду Вид⇨Окно⇨Упорядочить все и в появившемся диалоговом окне Расположение окон выберите один из вариантов, чтобы увидеть все открытые окна.

Каждая рабочая книга может иметь сколько угодно видов (т.е. отдельных окон). Каждое окно не зависит от других. Иными словами, прокрутка в одном окне не вызывает прокрутки в другом (других окнах), что позволяет отображать в отдельных окнах различные части рабочих листов. Однако если в определенном окне внести в рабочий лист книги изменения, то эти изменения будут отображены и в других представлениях этого рабочего листа.

Чтобы закрыть дополнительные окна, которые больше не нужны, воспользуйтесь обычными методами. Например, щелчок на кнопке Закрыть (×), расположенной в строке заголовка, позволяет закрыть текущее активное окно, но не другие окна этой рабочей книги. Если в рабочей книге будут присутствовать несохраненные изменения, Excel предупредит вас об этом только при закрытии ее последнего окна.

> **Совет**
>
> Отображение нескольких окон одной рабочей книги облегчает копирование данных из одного рабочего листа в другой, – для этого достаточно воспользоваться методом перетаскивания.

Сравнение рабочих листов

Иногда нужно сравнить два рабочих листа, расположенных в разных окнах, при этом листы могут принадлежать как одной, так и разным рабочим книгам. В Excel есть специальное средство для выполнения этой операции.

Сначала убедитесь, что требуемые рабочие листы открыты в разных окнах. Если нужно сравнить два листа одной рабочей книги, выберите команду Вид⇨Окно⇨Новое окно, чтобы открыть еще одно окно активной рабочей книги. Затем перейдите в первое окно и выберите команду Вид⇨Окно⇨Рядом. Если открыто больше двух окон, появится диалоговое окно, в котором следует указать окно для сравнения. Два окна расположатся рядом, заполнив, таким образом, весь экран.

В процессе сравнения строки и столбцы в обоих окнах будут прокручиваться синхронно. В том случае, если вам не нужно такое одновременное прокручивание, выберите команду Вид⇨Окно⇨Синхронная прокрутка (которая является переключателем). Если вы каким-то образом переместили окна, выберите команду Вид⇨Окно⇨Восстановить расположение окна для того, чтобы восстановить исходное положение. Чтобы выйти из режима сравнения листов, выберите команду Вид⇨Окно⇨Рядом еще раз.

Помните, что значения все равно придется сравнивать вручную. К сожалению, в Excel нет средств, позволяющих автоматически выделить на двух листах несовпадающие данные.

Разделение окна рабочего листа на две панели

Если вы не хотите загромождать экран дополнительными окнами, воспользуйтесь другой возможностью Excel, которая позволяет отобразить в одном окне несколько частей одного и того же рабочего листа. Команда Вид⇨Окно⇨Разделить разбивает отображение активного листа на две или четыре области в том месте, где находится табличный курсор. Если указатель ячейки находится на строке 1 или в столбце A, эта команда приведет к разбиению на две панели; в противном случае операция разделения дает четыре панели. Далее с помощью мыши можно перетащить полосы разделения панелей, чтобы придать им нужный размер.

На рис. 3.6 показан рабочий лист, разделенный на две панели. Обратите внимание на то, что в окне номера строк или буквы столбцов на разных панелях могут быть не последовательными. В верхней панели отображаются строки с 5 по 15, а в нижней — с 90 по 100. Другими словами, разделение окна на панели позволяет просматривать в одном окне различные части рабочего листа. Чтобы вернуться к первоначальному виду экрана, еще раз выберите команду Вид⇨Окно⇨Разделить (или просто дважды щелкните на линии разделения).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5	05.01.2016	Восточный	11 299 р.							
6	06.01.2016	Восточный	11 265 р.							
7	09.01.2016	Восточный	11 328 р.							
8	10.01.2016	Восточный	11 494 р.							
9	11.01.2016	Восточный	11 328 р.							
10	12.01.2016	Восточный	11 598 р.							
11	13.01.2016	Восточный	11 868 р.							
12	16.01.2016	Восточный	11 702 р.							
13	17.01.2016	Восточный	11 846 р.							
14	18.01.2016	Восточный	11 898 р.							
15	19.01.2016	Восточный	11 871 р.							
90	04.05.2016	Восточный	12 396 р.							
91	05.05.2016	Восточный	12 596 р.							
92	08.05.2016	Восточный	12 470 р.							
93	09.05.2016	Восточный	12 569 р.							
94	10.05.2016	Восточный	12 582 р.							
95	11.05.2016	Восточный	12 623 р.							
96	12.05.2016	Восточный	12 463 р.							
97	15.05.2016	Восточный	12 618 р.							
98	16.05.2016	Восточный	12 819 р.							
99	17.05.2016	Восточный	13 019 р.							
100	18.05.2016	Восточный	12 979 р.							

Данные | Диаграмма

Рис. 3.6. Окно рабочего листа можно разбить на две или четыре панели, чтобы одновременно просматривать различные его области

Закрепление областей в окне

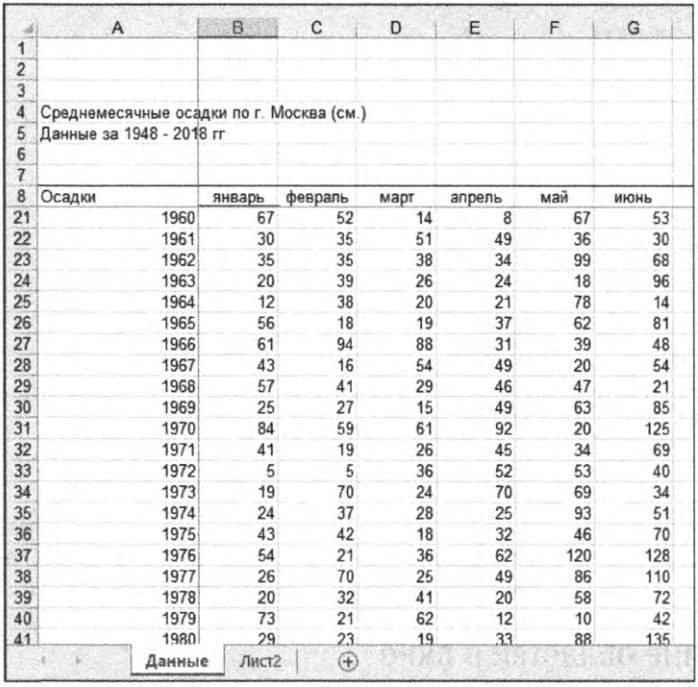
Многие рабочие листы содержат заголовки строк и столбцов. При прокручивании такого листа легко потерять ориентацию, когда заголовки исчезнут из вида. В Excel эта проблема решается легко и просто с помощью такой возможности, как

закрепление областей. После закрепления области с заголовками при прокрутке рабочего листа эти заголовки всегда будут оставаться на экране.

Чтобы закрепить области рабочего листа, переместите табличный курсор в ячейку, которая находится на одну строку ниже той, которую требуется закрепить при прокрутке по вертикали, или на один столбец правее области, которую нужно закрепить при прокрутке по горизонтали. Далее выберите команду Вид⇨Окно⇨Закрепить области и в раскрывшемся списке выберите команду Закрепить области. Программа визуально отделит закрепленные строки и столбцы темными линиями. Чтобы отменить закрепление областей, выберите команду Вид⇨Окно⇨Закрепить области⇨Снять закрепление областей.

На рис. 3.7 показан рабочий лист с закрепленными строками 1:7 и столбцом A. (При выборе команды Вид⇨Окно⇨Закрепить области активной была ячейка B8.) Вы можете прокручивать строки и столбцы, но при этом заголовки данных в столбцах и значения в столбце A все время будут оставаться на своих местах.

Как правило, на рабочем листе закрепляется первая строка или первый столбец. Для их закрепления в Excel 2019 предусмотрены специальные команды: Вид⇨Окно⇨Закрепить области⇨Закрепить верхнюю строку и Вид⇨Окно⇨Закрепить области⇨Закрепить первый столбец. Использование этих команд исключает необходимость правильно позиционировать активную ячейку перед закреплением первого столбца или первой строки.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Среднемесячные осадки по г. Москва (см.)						
5	Данные за 1948 - 2018 гг						
6							
7							
8	Осадки	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
21	1960	67	52	14	8	67	53
22	1961	30	35	51	49	36	30
23	1962	35	35	38	34	99	68
24	1963	20	39	26	24	18	96
25	1964	12	38	20	21	78	14
26	1965	56	18	19	37	62	81
27	1966	61	94	88	31	39	48
28	1967	43	16	54	49	20	54
29	1968	57	41	29	46	47	21
30	1969	25	27	15	49	63	85
31	1970	84	59	61	92	20	125
32	1971	41	19	26	45	34	69
33	1972	5	5	36	52	53	40
34	1973	19	70	24	70	69	34
35	1974	24	37	28	25	93	51
36	1975	43	42	18	32	46	70
37	1976	54	21	36	62	120	128
38	1977	26	70	25	49	86	110
39	1978	20	32	41	20	58	72
40	1979	73	21	62	12	10	42
41	1980	29	23	19	33	88	135

Данные | Лист2

Рис. 3.7. Закрепив определенные строки и столбцы, можно оставлять их видимыми при прокручивании рабочего листа

Совет

Если вы преобразовали диапазон ячеек в таблицу (для этого надо применить команду Вставка⇨Таблицы⇨Таблица), то закреплять области нет необходимости. В этом случае при прокрутке строк заголовки столбцов таблицы помещаются вместо букв столбцов рабочего листа и постоянно остаются на экране. Как это выглядит, показано на рис. 3.8. Однако такое замещение имеет место только тогда, когда табличный курсор находится в таблице.

Отслеживание значений с помощью окна контрольного значения

В некоторых ситуациях может потребоваться отслеживать значение в определенной ячейке листа в процессе работы с ним. Но если при работе просто прокручивать лист, интересующая ячейка может оказаться за пределами отображаемого диапазона. В этом случае вам поможет инструмент под названием Окно контрольного значения. С его помощью в специальном окне, которое всегда остается видимым, могут отображаться значения любого количества заданных ячеек.

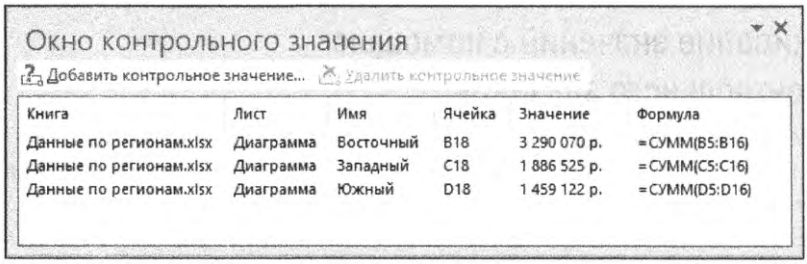
Чтобы отобразить это окно, выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Окно контрольного значения. В действительности Окно контрольного значения представляет собой панель задач, которую можно закрепить в окне или перетащить в удобное место на рабочем листе.

	Осадки	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
42	1981	64	29	45	25	21	59
43	1982	61	8	16	60	63	70
44	1983	67	55	25	74	9	83
45	1984	33	2	25	11	48	82
46	1985	71	26	7	45	58	110
47	1986	76	27	6	98	7	104
48	1987	36	22	19	20	93	117
49	1988	18	69	38	26	44	104
50	1989	46	32	46	42	33	105
51	1990	53	64	72	22	60	60
52	1991	48	36	23	48	62	162
53	1992	53	36	39	34	33	33
54	1993	82	51	27	32	21	121
55	1994	66	19	61	15	65	116
56	1995	67	54	14	43	25	72
57	1996	17	34	17	16	49	100
58	1997	46	32	52	26	36	93
59	1998	44	39	63	60	103	55
60	1999	73	53	37	27	38	10
61	2000	42	66	46	27	37	116
62	2001	38	91	48	29	112	72
63	2002	48	49	30	14	18	50
64	2003	45	9	21	46	41	80
65	2004	88	51	30	37	58	76
66	2005	98	43	40	49	81	89
67	2006	27	36	47	44	56	55

... Данные Лист2

Рис. 3.8. В ходе прокручивания таблицы заголовки ее столбцов замещают заголовки столбцов рабочего листа

Для того чтобы добавить контролируемое значение, достаточно щелкнуть на кнопке Добавить контрольное значение и задать адрес ячейки, значение которой будет контролироваться. После этого на панели Окно контрольного значения будет отображаться текущее значение выбранной ячейки. Можно одновременно отслеживать значения любого количества ячеек, причем отслеживаемые ячейки могут находиться в разных рабочих листах. На рис. 3.9 показано Окно контрольного значения с тремя ячейками, значения которых отслеживаются.



Книга	Лист	Имя	Ячейка	Значение	Формула
Данные по регионам.xlsx	Диаграмма	Восточный	B18	3 290 070 р.	=СУММ(B5:B16)
Данные по регионам.xlsx	Диаграмма	Западный	C18	1 886 525 р.	=СУММ(C5:C16)
Данные по регионам.xlsx	Диаграмма	Южный	D18	1 459 122 р.	=СУММ(D5:D16)

Рис. 3.9. Панель Окно контрольного значения позволяет легко проследить изменения значений в любых ячейках рабочей книги

Совет

Двойной щелчок на ячейке в окне Окно контрольного значения позволяет немедленно выбрать эту ячейку. Однако этот прием срабатывает, только если отслеживаемая ячейка находится в активной рабочей книге.

Манипуляции строками и столбцами

В этом разделе описаны операции, которые можно выполнять над строками и столбцами (а не над отдельными ячейками). Напомним, что в каждом рабочем листе содержится ровно 1 048 576 строк и 16 384 столбца и эти значения изменить нельзя.

На заметку

Рабочая книга, созданная в более ранних версиях Excel (до версии 2007), открывается в *режиме совместимости*. Рабочие листы в таких книгах имеют 65 536 строк и 256 столбцов. Чтобы увеличить количество строк и столбцов в этих книгах, сохраните их как файл Excel в формате `.xlsx` или `.xlsm` и затем откройте заново.

Вставка строк и столбцов

Хотя количество строк и столбцов в рабочем листе фиксировано, их можно вставлять и удалять. Эти действия не влияют на общее количество строк и столбцов. Например, вставка новой строки приводит лишь к смещению остальных строк вниз.

Последняя строка, если она пустая, удаляется из рабочей таблицы. Вставка нового столбца приводит к сдвигу столбцов вправо, а последний столбец просто удаляется (если он пустой).

> **На заметку**
>
> Если последняя строка не пустая, то вы не сможете вставить новую строку. Аналогично, если в последнем столбце содержится информация, Excel не позволит вам вставить новый столбец. В этом случае при попытке добавить в таблицу строку или столбец на экране появится сообщение, показанное на рис. 3.10.

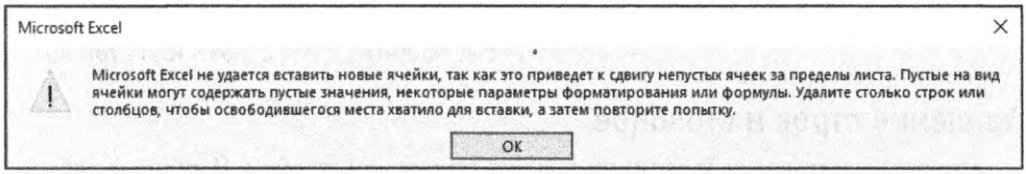


Рис. 3.10. Сообщение программы о том, что в рабочий лист нельзя добавить новую строку или столбец

Чтобы вставить новую строку (или строки), воспользуйтесь одним из следующих методов.

- Выделите всю строку или несколько строк, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые расположены на границе рабочего листа. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду **Вставить**.
- Переместите табличный курсор на строку, перед которой нужно вставить новую, и выберите команду **Главная⇨Ячейки⇨Вставить⇨Вставить строки на лист**. Если вы выделите несколько ячеек в столбце, то Excel вставит столько строк, сколько было выделено ячеек в столбце, и сместит вниз строки, расположенные под добавляемыми строками.

Для вставки нового столбца (или нескольких столбцов) воспользуйтесь одним из следующих методов.

- Выделите весь столбец или несколько столбцов, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим заголовкам столбцов, которые расположены на границе рабочего листа. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду **Вставить**.
- Переместите табличный курсор в столбец, перед которым нужно вставить новый столбец, и выберите команду **Главная⇨Ячейки⇨Вставить⇨Вставить столбцы на лист**. Если вы выделите несколько ячеек в строке, то Excel вставит столько же столбцов, сколько было выделено ячеек.

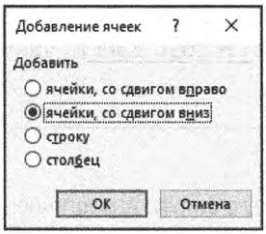


Рис. 3.11. При вставке новых ячеек программе нужно указать, в каком направлении сдвигать имеющиеся ячейки, чтобы освободить место

Кроме того, можно вставлять не только строки и столбцы, но и отдельные ячейки. Выделите область, в которую хотите добавить новые ячейки, и выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Вставить⇨Вставить ячейки (или щелкните правой кнопкой мыши и выберите в появившемся контекстном меню пункт Вставить). Чтобы вставить несколько ячеек, нужно сдвинуть остальные ячейки вправо или вниз. Excel открывает диалоговое окно, которое показано на рис. 3.11. В этом окне нужно указать, в каком направлении следует сдвигать ячейки. Заметим, что это диалоговое окно также позволяет вставлять целые строки или столбцы.

Удаление строк и столбцов

Иногда возникает необходимость удалить строки или столбцы. Например, рабочий лист может содержать устаревшие данные, которые нужно удалить с рабочего листа.

Чтобы удалить строку или несколько строк, воспользуйтесь одним из следующих методов.

- Выделите всю строку или несколько строк, щелкнув и перетащив указатель мыши по соответствующим номерам строк, которые находятся на границе листа. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Удалить.
- Поместите табличный курсор на строку, которую хотите удалить, и выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Удалить⇨Удалить строки с листа. Если вы выделите несколько ячеек в столбце, Excel удалит все соответствующие строки.

Удаление столбцов выполняется точно так же.

Если вы ошибочно удалите не ту строку или столбец, то для отмены этого действия выберите команду Отменить на панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

> **Совет**
>
> Для вставки и удаления строк, столбцов или ячеек также можно использовать комбинации клавиш <Ctrl+(знак "плюс" на цифровой клавиатуре)> и <Ctrl+(знак "минус" на цифровой клавиатуре)>. Если выделен весь столбец или строка, то эти комбинации клавиш вызовут соответственно вставку и удаление столбца или строки. Если выделение не является столбцом или строкой, на экран будет выведено диалоговое окно Добавление/Удаление ячеек.

Изменение ширины столбцов и высоты строк

Очень часто возникает необходимость изменить ширину столбца или высоту строки. Например, для того чтобы отобразить больше информации на распечатываемой

странице, требуется сузить столбцы. Или может потребоваться увеличить высоту строки для создания эффекта большого междустрочного интервала.

В Excel предусмотрено несколько способов изменения ширины столбцов и высоты строк.

Изменение ширины столбцов

Ширина столбца измеряется числом символов *моноширинного шрифта*, которые должны поместиться в ячейку. По умолчанию ширина столбца равна 8,43 символа, что эквивалентно 64 пикселям.

> **Совет**
>
> Если ячейка, в которой содержится числовое значение, заполнена символами #, то ширина ячейки слишком мала, чтобы вместить это значение. Чтобы отобразить содержимое ячейки, увеличьте ширину столбца.

Прежде чем изменять ширину столбца, полезно будет выделить все те столбцы, для которых нужно установить одинаковую ширину. Чтобы выделить несколько столбцов, щелкните и перетащите указатель мыши по заголовкам столбцов. Есть и другой способ — щелкните на заголовках нужных столбцов, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Если вы хотите выделить все столбцы, щелкните на кнопке Выделить все (на ней изображен треугольник), которая находится в левом верхнем углу рамки рабочего листа. После выделения столбцов выполните одно из перечисленных ниже действий.

- Перетащите мышью правую границу одного из выделенных столбцов.
- Выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Ширина столбца и введите нужное значение в поле Ширина столбца одноименного диалогового окна.
- Выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Автоподбор ширины столбца. Ширина выделенных столбцов изменится так, чтобы содержимое всех ячеек полностью отображалось на экране. Вместо целого столбца достаточно выбрать ячейки в столбце, и ширина столбца будет подогнана под содержимое самого длинного элемента в текущей выборке.
- Дважды щелкните на правой границе заголовка столбца, чтобы автоматически установить его ширину в соответствии с самым длинным элементом.

> **Совет**
>
> Чтобы изменить заданную по умолчанию ширину для всех столбцов, воспользуйтесь командой Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Ширина по умолчанию. В открывшемся диалоговом окне введите новое значение стандартной ширины столбца. В результате изменится ширина всех столбцов, кроме тех, ширину которых вы уже изменяли вручную.

> **Внимание!**
>
> После того как вы вручную установите ширину столбцов, Excel не сможет автоматически подобрать ширину этих столбцов. При вводе длинного числа, вместо которого отображаются символы #, ширину таких столбцов потребуется изменять вручную.

Изменение высоты строк

Высота строк измеряется в пунктах (стандартная единица измерения, принятая в издательском деле: 72 пункта равны 1 дюйму, или 2,54 см). Заданная по умолчанию высота равна 15 пунктам, или 20 пикселям.

Стандартная высота строк зависит от шрифта, который используется в стиле Обычный. Кроме того, программа автоматически регулирует высоту строки так, чтобы она вмещала самый крупный шрифт в строке. Поэтому, если вы увеличите размер шрифта в ячейке, скажем, до 20 пунктов, Excel сделает строку выше, чтобы был виден весь текст.

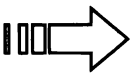
Вы можете установить высоту строки самостоятельно с помощью любого из приведенных ниже методов (как и в случае со столбцами, можно выделять сразу несколько строк).

- Перетащите мышью нижнюю границу строки.
- Выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Высота строки и введите значение (в пунктах) в поле Высота строки одноименного диалогового окна.
- Дважды щелкните на нижней границе заголовка (номера) строки, чтобы автоматически установить высоту строки в соответствии с самым крупным шрифтом, находящимся в данной строке. Можно также воспользоваться командой Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Автоподбор высоты строки.

Для создания интервалов между строками предпочтительнее изменить их высоту, нежели вставлять между ними пустые строки.

Сокрытие строк и столбцов

Excel позволяет скрывать строки и столбцы. Это может понадобиться в тех случаях, если вы не хотите, чтобы посторонние пользователи видели какую-либо информацию. Кроме того, возможность сокрытия части данных может понадобиться, например, при печати итогового отчета, в котором не нужно приводить все имеющиеся данные.



В главе 27, "Структурирование рабочих листов", приводится еще один способ создания итогового отчета – создание структуры рабочего листа.

Чтобы скрыть строки, выделите их и щелкните правой кнопкой мыши на их заголовках. В открывшемся контекстном меню выберите команду Скрыть. После выделения строк для их сокрытия также можно воспользоваться командой Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Скрыть или отобразить.

Для сокрытия столбцов используйте те же приемы, но предварительно выделяйте столбцы, а не строки.

> **Совет**
>
> Еще один способ скрыть строку (или столбец) – перетащить ее границу. При этом, чтобы скрыть строку, нужно перетащить ее нижнюю границу вверх, а чтобы скрыть столбец – правую границу влево.

Скрытая строка имеет высоту, равную 0 пунктам, а скрытый столбец — ширину, равную 0 символам. Когда вы с помощью соответствующих клавиш перемещаете табличный курсор, ячейки в скрытых строках или столбцах пропускаются. Другими словами, с помощью клавиш управления курсором нельзя попасть в ячейку скрытой строки или столбца.

Следует заметить, что Excel оставляет очень узкое отображение заголовка столбца для скрытых столбцов и очень узкое отображение номера (заголовка) строки для скрытых строк. Для того чтобы расширить скрытый столбец, достаточно щелкнуть на заголовке столбца, делая его, таким образом, снова видимым. Для скрытой строки щелкните на ее заголовке и перетащите указатель мыши, чтобы сделать строку видимой.

Еще один способ отменить сокрытие строки или столбца — использовать команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти (или ее клавиатурный эквивалент — клавишу <F5> или комбинацию клавиш <Ctrl+G>) для активизации ячейки в скрытой строке или столбце. Например, если столбец A скрыт, нажмите клавишу <F5> и укажите адрес ячейки A1 (или любой другой ячейки в столбце A). В результате табличный курсор переместится в скрытый столбец. После этого для отмены сокрытия столбца выберите команду Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Скрыть или отобразить⇨Отобразить столбцы.

Глава

4

Работа с диапазонами и таблицами Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Ячейки и диапазоны Excel

Выделение ячеек и диапазонов

Копирование и перемещение диапазонов

Использование имен для работы с диапазонами

Добавление комментариев к ячейкам

Работа с таблицами Excel

Большая часть работы в Excel предполагает те или иные манипуляции ячейками и диапазонами. Понимание того, как это делать наилучшим образом, будет залогом вашей успешной и эффективной работы. В данной главе речь идет о различных методах работы, владеть которыми необходимо любому пользователю Excel.

Ячейки и диапазоны Excel

Как вы уже знаете, *ячейка* — это единичный адресуемый элемент рабочего листа, который может содержать числовое значение, текст или формулу. Ячейка определяется *адресом*, который состоит из имени (буквы) столбца и номера строки. Например, D9 — это ячейка, которая находится в четвертом столбце девятой строки, так как буква D соответствует четвертому столбцу.

Диапазоном называется группа из одной и более ячеек. Чтобы задать адрес диапазона, нужно указать адреса его левой верхней и правой нижней ячеек, разделив их двоеточием.

Вот несколько примеров адресов диапазонов.

C24	Этот диапазон состоит из одной ячейки
A1:B1	Две ячейки, расположенные в одной строке в двух соседних столбцах
A1:A100	100 ячеек столбца A
A1:D4	16 ячеек, расположенных в четырех строках и четырех столбцах
C1:C1048576	Все ячейки одного (третьего) столбца (этот диапазон можно также указать как C:C)
A6:XFD6	Все ячейки одной (шестой) строки (этот диапазон можно также указать как 6:6)
A1: XFD1048576	Все ячейки рабочего листа. Этот диапазон можно представить как A1:XFD или 1:1048576

Выделение диапазонов

Чтобы выполнить какую-либо операцию над диапазоном ячеек рабочего листа, сначала необходимо выделить этот диапазон. Например, чтобы в диапазоне ячеек выделить текст полужирным шрифтом, следует сначала выбрать этот диапазон, а затем — команду Главная⇨Шрифт⇨Полужирный (или нажать клавиши <Ctrl+B>).

При выборе диапазона цвет ячеек изменяется — они подсвечиваются. Исключение составляет только активная ячейка, которая сохраняет свой обычный цвет. На рис. 4.1 показан пример: на рабочем листе выделен диапазон ячеек A4:D12. Активная ячейка A4 находится в этом диапазоне, но не подсвечена.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Итоги по регионам						
2							
3		Север	Юг	Запад		Всего	
4	Январь	97	95	75		267	
5	Февраль	88	89	77		254	
6	Март	82	91	80		253	
7	Апрель	86	79	75		240	
8	Май	74	97	88		259	
9	Июнь	73	80	91		244	
10	Июль	70	92	73		235	
11	Август	77	70	80		227	
12	Сентябрь	99	99	84		282	
13							
14							
15							

Рис. 4.1. При выборе диапазона его ячейки подсвечиваются, но цвет активной ячейки при этом не изменяется

Диапазон можно выбрать несколькими способами.

- Щелкните левой кнопкой мыши и перетащите ее указатель по диапазону ячеек. Если перетащить указатель за пределы экрана, то рабочая таблица будет автоматически прокручиваться.

- Нажмите и удерживайте клавишу <Shift>, а затем выделите диапазон с помощью клавиш управления курсором.
- Для входа в режим расширения области выделения нажмите клавишу <F8> (в строке состояния появится сообщение Расширить выделенный фрагмент), а затем с помощью клавиш управления курсором переместите табличный курсор, выделяя диапазон. Чтобы вернуть клавиши управления курсором в нормальный режим, снова нажмите клавишу <F8>.
- Введите адрес ячейки или диапазона ячеек в поле Имя и нажмите клавишу <Enter>. Excel выделит указанную ячейку или диапазон ячеек.
- Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти (или нажмите клавишу <F5>) и введите вручную адрес диапазона в диалоговом окне Переход. После щелчка на кнопке OK программа выделит ячейки указанного диапазона.

> **Совет**
>
> Во время выделения диапазона, содержащего более чем одну ячейку, Excel отображает количество выбранных вами строк и столбцов в поле Имя (которое находится слева в строке формул). Когда вы завершите процесс выделения диапазона ячеек, в поле Имя отобразится адрес активной ячейки.

Выделение строк и столбцов целиком

Иногда нужно выделить весь столбец или всю строку. Например, вы хотите применить один и тот же числовой формат или одинаковое выравнивание ко всему столбцу или ко всей строке. Существует несколько способов сделать это.

- Чтобы выбрать только одну строку или столбец, щелкните на номере строки или на букве столбца.
- Чтобы выбрать несколько несмежных строк и столбцов, нажмите клавишу <Ctrl> и, удерживая ее, щелкните на заголовках нужных строк или столбцов.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+пробел> — и будет выделен столбец, содержащий активную ячейку (или столбцы, содержащие выделенный диапазон ячеек). Чтобы выбрать всю текущую строку (или строки, содержащие выделенные ячейки), нажмите комбинацию клавиш <Shift+пробел>.

> **Совет**
>
> Для того чтобы выбрать все ячейки рабочего листа, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A>. Если активная ячейка находится внутри выбранного диапазона, чтобы выбрать все ячейки рабочего листа, потребуется нажать комбинацию клавиш <Ctrl+A> еще раз. Также для выбора всех ячеек можно щелкнуть на пересечении заголовков строк и столбцов (на треугольнике, расположенном в левом верхнем углу таблицы).

Выбор несмежных диапазонов

В большинстве случаев выбираемые вами диапазоны будут *смежными*, или *непрерывными*, т.е. будут представлять собой сплошные прямоугольники ячеек. Однако Excel позволяет также работать с *несмежными* диапазонами. Такой диапазон состоит из двух или более диапазонов (либо одиночных ячеек), которые не обязательно должны быть расположены рядом одна с другой. Если вам нужно, например, одинаково отформатировать ячейки в различных областях рабочей таблицы, то один из способов — выбрать несмежный диапазон. Когда вы выберете все нужные ячейки и диапазоны, указанные атрибуты форматирования будут применены ко всем выделенным ячейкам. На рис. 4.2 показан выделенный несмежный диапазон рабочего листа, состоящий из четырех частей. Это диапазоны A4:A12, B3:D3, D16:D18 и F3.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Итоги по регионам						
2							
3		Север	Юг	Запад		Всего	
4	Январь	97	95	75		267	
5	Февраль	88	89	77		254	
6	Март	82	91	80		253	
7	Апрель	86	79	75		240	
8	Май	74	97	88		259	
9	Июнь	73	80	91		244	
10	Июль	70	92	73		235	
11	Август	77	70	80		227	
12	Сентябрь	99	99	84		282	
13							
14							
15							
16				Январь-март			
17				Апрель-июнь			
18				Июль-сентябрь			
19							

Рис. 4.2. В программе Excel можно выбирать несмежные диапазоны

Выбрать несмежные диапазоны можно теми же способами, что и при выборе диапазонов смежных ячеек, но с небольшими отличиями. Вместо того чтобы просто щелкать и перетаскивать указатель мыши, при выборе несмежных диапазонов делайте то же самое, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Если диапазоны выделяются с использованием клавиш управления курсором, то, выбрав один диапазон (используя клавишу <F8> или <Shift>), нажмите комбинацию клавиш <Shift+F8>, чтобы выбрать еще один диапазон, не отменяя при этом выбора предыдущего (программа перейдет в режим Добавить или исключить из выделенного, о чем появится соответствующее сообщение в строке состояния). Если вы вводите адреса диапазонов вручную (в ячейке Имя или в окне Переход), то просто разделяйте адреса несмежных диапазонов точкой с запятой (точнее, символом-разделителем для списков, заданным в региональных настройках панели управления вашего компьютера). Например, если ввести A1:A10; C5:C6, на рабочем листе будут выделены два несмежных диапазона.

На заметку

Несмежный диапазон по свойствам и способам работы с ним отличается от смежного диапазона. Так, для перемещения или копирования данных из несмежного диапазона нельзя использовать метод "перетащить и опустить", который будет описан ниже.

Выделение диапазонов на разных листах

Помимо двухмерных диапазонов, находящихся на одном и том же рабочем листе, понятие диапазона может быть расширено на несколько рабочих листов, что делает такие диапазоны трехмерными.

Допустим, у вас есть рабочая книга, предназначенная для учета расходов вашего предприятия. Обычно для каждого отдела используется свой рабочий лист. Такой подход позволяет упростить организацию данных: чтобы просмотреть информацию по конкретному подразделению, достаточно щелкнуть на нужном ярлычке листа.

На рис. 4.3 показана рабочая книга, состоящая из четырех листов: Итоги, Реклама, Маркетинг и Производство. Эти листы имеют идентичную структуру. Единственное различие заключается в значениях. Лист Итоги содержит формулы, вычисляющие сумму соответствующих элементов рабочих листов с данными по трем подразделениям компании.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Расходы								
2									
3		Кв. 1	Кв. 2	Кв. 3	Кв. 4	Всего за год			
4	Зарплата	128 500	128 500	128 500	132 500	518 000			
5	дировочные	18 500	19 425	20 396	21 416	79 737			
6	Материалы	16 000	16 800	17 640	18 522	68 962			
7	Аренда	23 000	23 000	23 000	23 000	92 000			
8	Итого	186 000	187 725	189 536	195 438	758 699			
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Итоги | Реклама | Маркетинг | Производство

Готово 100 %

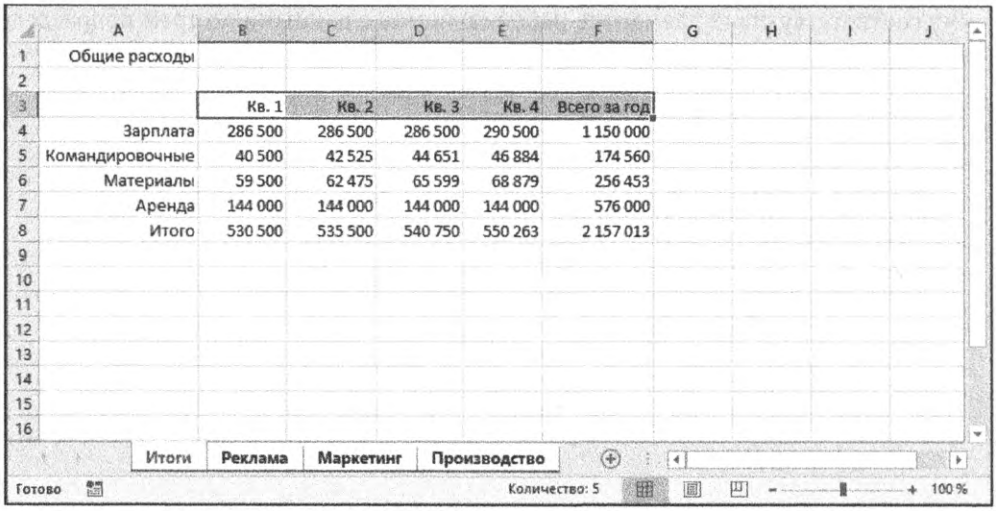
Рис. 4.3. Пример рабочей книги с несколькими идентичными по организации рабочими листами

Эту рабочую книгу можно найти в файле `budget.xlsx` на веб-сайте книги `www.wiley.com/go/excel2019bible`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic04_03.xlsx`.

Предположим, нам необходимо применить форматирование ко всем листам, например выделить полужирным шрифтом заголовки и установить заливку фоновым

цветом. Можно, конечно, отформатировать таблицы каждого рабочего листа отдельно, но этот метод малоэффективен. Гораздо лучше в этом случае выбрать многолистовой диапазон (т.е. диапазон, состоящий из диапазонов, расположенных на разных рабочих листах) и отформатировать ячейки на всех листах сразу. Опишем подробно процесс одновременного форматирования ячеек из нескольких листов на примере рабочей книги, показанной на рис. 4.3.

1. **Активизируйте рабочий лист Итоги, щелкнув на его ярлыке.**
2. **Выделите диапазон B3:F3, содержащий заголовки.**
3. **Нажмите клавишу <Shift> и щелкните на ярлыке листа, который называется Производство.** В результате будут выбраны все листы между активизированным рабочим листом Итоги и тем, на ярлыке которого вы щелкнули, т.е. Производство. В сущности, вы получили трехмерный диапазон ячеек (рис. 4.4). Когда выполняется выделение на нескольких листах, в строке заголовка окна соответствующей рабочей книги появляется надпись [Группа]. Это служит вам напоминанием о том, что вы выбрали группу листов и что активизирован режим редактирования группы.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Общие расходы									
2										
3		Кв. 1	Кв. 2	Кв. 3	Кв. 4	Всего за год				
4	Зарплата	286 500	286 500	286 500	290 500	1 150 000				
5	Командировочные	40 500	42 525	44 651	46 884	174 560				
6	Материалы	59 500	62 475	65 599	68 879	256 453				
7	Аренда	144 000	144 000	144 000	144 000	576 000				
8	Итого	530 500	535 500	540 750	550 263	2 157 013				
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Итоги | Реклама | Маркетинг | Производство

Готово Количество: 5 100 %

Рис. 4.4. Excel в режиме группового редактирования: выделен трехмерный диапазон, включающий ячейки на нескольких рабочих листах

4. **Выберите команду Главная⇨Шрифт⇨Полужирный, а затем еще одну команду — Главная⇨Шрифт⇨Цвет заливки.** В результате ко всем выделенным ячейкам будут применены полужирное начертание и цветная заливка фона.
5. **Щелкните на любом ярлыке листа, отличном от листа Итоги.** Это приведет к выбору соответствующего листа и отмене группового режима редактирования. При этом надпись [Группа] исчезнет из строки заголовка.

Когда листы сгруппированы, любые изменения, внесенные на одном листе, автоматически отображаются во всех остальных сгруппированных листах. Этот режим

можно выгодно использовать при необходимости сгруппировать идентичные рабочие листы, так как любая вводимая вами надпись, данные, форматирование или формулы автоматически добавляются к тем же ячейкам сразу во всех сгруппированных рабочих листах.

> **На заметку**
>
> В режиме редактирования группы некоторые ленточные команды становятся затененными, т.е. недоступными. Например, в этом режиме нельзя преобразовать выделенный диапазон в таблицу, поскольку будет недоступна команда Вставка⇨Таблицы⇨Таблица.

В общем случае выбор многолистового диапазона — это простой процесс, состоящий из двух этапов: выделения диапазона на одном листе и последующего выбора рабочих листов для их включения в многолистовой диапазон. Нажмите клавишу <Shift>, чтобы выбрать группу соседних рабочих листов, или нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>, чтобы выбрать рабочие листы по отдельности. Если все рабочие листы в книге имеют разную структуру, пропустите те из них, которые не нужно форматировать. В любом случае ярлыки выбранных листов изменят свой цвет (станут светлыми), а в строке заголовка появится надпись [Группа].

> **Совет**
>
> Чтобы выбрать все рабочие листы, щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке листа и в появившемся контекстном меню выберите команду Выделить все листы.

> **Внимание!**
>
> Помните, что, когда рабочие листы сгруппированы, вы вносите в них изменения, которые вам будут не видны. Поэтому, прежде чем объединять листы в группу, убедитесь в том, что вы хорошо представляете, какие именно изменения будут сделаны и как это отразится на всех листах, которые предполагается включить в эту группу. А когда задание будет выполнено, не забудьте разгруппировать листы. Не сделав этого, вы можете перезаписать содержимое ячеек на всех листах, если начнете вводить на активном листе данные, когда режим группирования листов еще не отменен.

Выделение ячеек определенного типа

Excel предоставляет также возможность выбора в рабочей книге или в выделенном диапазоне ячеек особых типов. Например, часто возникает необходимость выделить ячейки, содержащие формулы, либо ячейки, от содержимого которых зависит формула в данной ячейке. Excel предоставляет простое средство локализовать такие и подобные им ячейки. Для этого выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек — и откроется диалоговое окно Выделить группу ячеек, представленное на рис. 4.5.

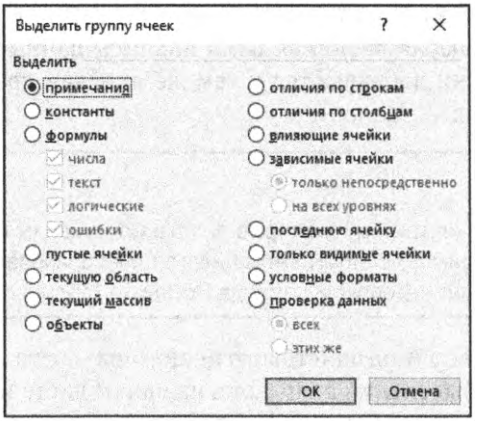


Рис. 4.5. Диалоговое окно Выделить группу ячеек позволяет выбрать особые типы ячеек

После того как вы выберете в этом диалоговом окне нужную опцию, Excel выделит соответствующее подмножество ячеек в диапазоне, выбранном в текущий момент. Как правило, в результате выделяется несмежный диапазон. Если же не будет найдено ни одной подходящей ячейки, программа сообщит вам об этом.

> **Совет**
>
> Если при вызове диалогового окна Выделить группу ячеек выбрана только одна ячейка, Excel выделит ячейки во всей используемой области рабочего листа. В противном случае выборка основывается на выбранном диапазоне.

В табл. 4.1 приведено краткое описание опций диалогового окна Выделить группу ячеек.

Таблица 4.1. Опции специальных типов выделения

Опция	Назначение
Примечания	Выделяет только те ячейки, которые содержат примечания
Константы	Выделяет все непустые ячейки, не содержащие формул. Для выбора типов включаемых ячеек без формул воспользуйтесь пунктами параметра формулы
Формулы	Выделяет ячейки, содержащие формулы. Можно еще более сузить задачу, выбрав тип результата, который дает формула: число, текст, логическое значение (ИСТИНА или ЛОЖЬ) либо ошибка
Пустые ячейки	Выделяет пустые ячейки. Если во время отображения диалогового окна выбрана одна из ячеек, этот параметр задает пустые ячейки в использованной области рабочего листа
Текущую область	Выделяет прямоугольный диапазон ячеек вокруг активной ячейки. Граница этого диапазона определяется окружающими пустыми строками и столбцами. Для выделения текущей области можно также нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+*>

Окончание табл. 4.1

Опция	Назначение
Текущий массив	Выбирает массив целиком. О массивах речь пойдет в главе 18, "Понятие о формулах массивов"
Объекты	Выбирает все графические объекты рабочего листа, включая диаграммы и графику
Отличия по строкам	Анализирует выбранное множество ячеек и выбирает те, которые отличаются от других в каждой строке
Отличия по столбцам	Анализирует выбранное множество ячеек и выбирает те, которые отличаются от других в каждом столбце
Влияющие ячейки	Выделяет ячейки, на которые есть ссылки в формулах, расположенных в активной или в выбранных ячейках. Можно выбрать или непосредственно влияющие ячейки, или влияющие ячейки любого уровня. Подробнее об этом можно узнать в главе 19, "Поиск и исправление ошибок"
Зависимые ячейки	Выделяет ячейки с формулами, в которых есть ссылки на активную ячейку или выбранные ячейки. Можно выбрать или непосредственно зависимые ячейки, или зависимые ячейки любого уровня. Подробнее об этом речь пойдет в главе 19
Последнюю ячейку	Выделяет нижнюю правую ячейку рабочего листа, которая содержит данные или атрибуты форматирования. При активизации этого параметра проверяется весь рабочий лист, даже если во время отображения диалогового окна был выбран диапазон ячеек
Только видимые ячейки	Выделяет только видимые ячейки из выбранного множества. Эта опция полезна для работы со структурами или со списком, к которому применен автофильтр
Условные форматы	Выделяет ячейки, к которым применено условное форматирование (с помощью команды Главная⇨Стили⇨Условное форматирование). Опция Всех выбирает все такие ячейки. Опция Этих же выбирает только те ячейки, которые имеют такое же условное форматирование, как и активные ячейки
Проверка данных	Выделяет ячейки, для которых проверяется допустимость данных (заданная с помощью команды Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных). При выборе переключателя Все будут выделены все такие ячейки. При выборе опции Этих же выделяются только те ячейки, для которых установлены те же правила проверки допустимости данных, что и для активной ячейки

Совет

При выборе в диалоговом окне Выделить группу ячеек некоторых опций предоставляется возможность уточнить сделанный выбор. Например, при выборе опции Константы также будут доступны флажки, расположенные под опцией Формулы. Аналогичным образом дополнительные варианты, располагающиеся под опциями Зависимые ячейки и Проверка данных, применимы также при выборе опций Влияющие ячейки и Условные форматы соответственно.

Выделение ячеек с использованием функции поиска

Еще одним средством выделения ячеек является команда Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Найти (или комбинация клавиш <Ctrl+F>). После ее выбора откроется диалоговое окно Найти и заменить, показанное на рис. 4.6. Используя это окно, можно выделять ячейки по их содержимому. На рисунке также показаны дополнительные опции окна, которые появляются после щелчка на кнопке Параметры.

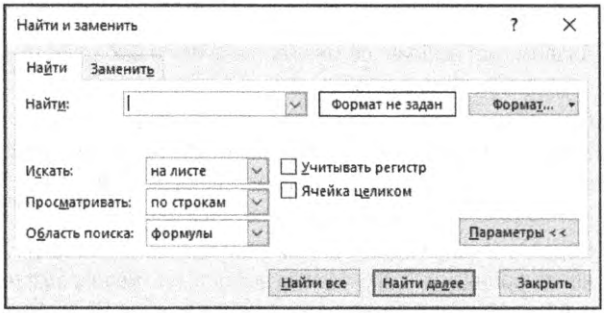


Рис. 4.6. Диалоговое окно Найти и заменить

В поле Найти введите искомый текст или значение и щелкните на кнопке Найти все. В результате внизу диалогового окна появятся ссылки на ячейки, которые удовлетворяют критерию поиска. Например, на рис. 4.7 показан результат поиска ячеек, в которых содержится слово **март**. Щелкните в списке на одной из найденных ячеек, и эта ячейка будет выделена на рабочем листе. Чтобы выделить все ячейки, которые находятся в списке, выделите одну из них и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A>.

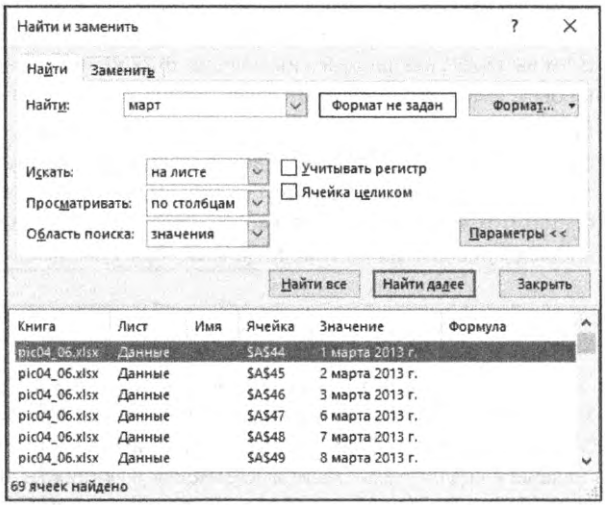


Рис. 4.7. Диалоговое окно Найти и заменить с результатами поиска

> **На заметку**
>
> Обратите внимание на то, что в окно рабочей книги можно переходить, не закрывая диалоговое окно Найти и заменить.

Диалоговое окно Найти и заменить поддерживает работу с двумя групповыми символами.

? Соответствует одному любому символу

* Соответствует любому количеству любых символов

Групповые символы могут также работать со значениями, если установлен флажок Ячейка целиком. Например, поиск значения `3*` даст все ячейки, содержащие значения, начинающиеся с цифры 3. Поиск значения `1?9` позволяет выбрать все трехсимвольные значения, начинающиеся с 1 и заканчивающиеся цифрой 9. Поиск значения `*00` дает все ячейки, значения в которых имеют на конце два нуля.

> **Совет**
>
> При поиске самого знака вопроса или звездочки предварите искомый символ символом тильды (~). Например, следующая строка поиска предназначена для поиска строки *NONE*:
>
> `~*NONE~*`
>
> Если вам необходимо найти сам символ тильды, воспользуйтесь двумя символами тильды.

Если создается впечатление, что поиск работает не совсем корректно, проверьте следующие три опции (которые иногда могут все изменить).

Учитывать регистр. Если установлен этот флажок, регистр текста должен совпадать полностью. Например, строка поиска **`март`** не позволит найти значение Март.

Ячейка целиком. При установке этого флажка соответствие будет найдено в том случае, если ячейка содержит только то, что содержится в строке поиска (и ничего больше). Например, поиск значения **`Excel`** не позволит найти ячейку, содержащую значение Microsoft Excel. При использовании групповых символов точное соответствие не требуется.

Область поиска. В этом раскрывающемся списке содержатся три опции: Формулы, Значения и Примечания. При выборе значения Формулы в ходе поиска будут анализироваться только текстовые значения, представляющие собственно формулу, или содержимое ячеек, в которых нет формул. Если выбрана опция Значения, поиск проводится в содержимом ячеек без формул и результатах, сгенерированных формулами, но не в самом тексте формул. Например, если выбрана опция Формулы, поиск с аргументом `900` не позволит выбрать ячейку, содержащую значение 900, если это значение сгенерировано с помощью формулы.

Копирование и перемещение диапазонов

Копирование и перемещение содержимого ячейки (ячеек) — очень распространенная операция при работе с электронными таблицами. В Excel существует несколько вариантов этой операции.

- Копирование содержимого ячейки в другую ячейку.
- Копирование содержимого ячейки в диапазон ячеек. При этом содержимое исходной ячейки копируется в каждую ячейку соответствующего диапазона.
- Копирование содержимого диапазона в другой диапазон.
- Перемещение содержимого диапазона в другой диапазон.

Между копированием и перемещением существует небольшое различие, заключающееся в воздействии этих операций на исходный диапазон. При копировании исходный диапазон не изменяется, а при перемещении его содержимое удаляется.

На заметку

При копировании ячейки обычно происходит копирование ее содержимого, примененных к ней атрибутов форматирования (включая условное форматирование и проверку вводимых значений) и примечания (если оно имеется). При копировании ячейки, содержащей формулу, ссылки на ячейки в скопированных формулах изменяются автоматически в соответствии с новым положением формулы.

Процедура копирования, как и перемещения, состоит из двух этапов (хотя, как вы узнаете чуть позже, существуют способы быстрого выполнения этих операций).

1. **Выберите ячейку или диапазон ячеек для копирования (исходный диапазон) и скопируйте его в буфер обмена.** При перемещении исходный диапазон вырезается (а не копируется) и также помещается в буфер обмена.
2. **Переместите табличный курсор в то место рабочей таблицы, куда будет копироваться или перемещаться информация (диапазон назначения), и вставьте в него содержимое буфера обмена.**

Внимание!

Вставляя информацию, Excel стирает (безо всякого предупреждения) содержимое всех ячеек, входящих в диапазон назначения. И если вы обнаружите, что в результате вставки стерты ячейки с важной информацией, то сразу же щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>).

Внимание!

После копирования ячейки или диапазона ячеек Excel создает вокруг скопированной области анимированную границу (иногда ее называют "бегущими муравьями"). Пока такая граница видна на экране, данный фрагмент рабочего листа все еще хранится в буфере обмена и доступен для повторной вставки. Если вы нажмете клавишу <Esc>, то "муравьи" исчезнут с экрана и Excel удалит данную информацию из буфера обмена.

Поскольку операции копирования и перемещения используются очень часто, в Excel предусмотрено несколько методов их выполнения. О каждом из них будет рассказано в следующих разделах. Так как операции копирования и перемещения очень схожи, далее подробно будет рассмотрена только операция копирования с указанием возможных различий между этой операцией и перемещением.

Копирование с помощью команд на ленте

Команда Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать помещает выделенный диапазон ячеек в буфер обмена Windows и в буфер обмена Office. После выполнения операции копирования перейдите в ячейку, в которую нужно вставить скопированные данные, и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить.

Другой вариант: вместо выполнения последней команды (Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить) перейдите в ячейку, в которую нужно вставить скопированные данные, и нажмите клавишу <Enter>. В этом случае Excel удалит выделенный диапазон ячеек из буфера обмена, поэтому повторная его вставка будет уже невозможна.

При копировании диапазона перед щелчком на кнопке Вставить в группе Буфер обмена вкладки Главная нет необходимости выбирать весь диапазон, в который будут вставлены скопированные данные, — достаточно активизировать только его *левую верхнюю ячейку*.

> **Совет**
>
> На ленте кнопка команды Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить содержит стрелку раскрывающегося меню, щелкнув на которой, вы получите в свое распоряжение дополнительный набор пиктограмм команд вставки, выполняемых с разными параметрами. Назначение этих пиктограмм будет описано ниже, в разделе "Специальная вставка".

О буфере обмена Office

Когда вы вырезаете или копируете данные в среде какой-либо программы Windows, система помещает их в буфер обмена Windows. Во время каждой операции копирования или переноса Windows замещает информацию, ранее сохраненную в буфере, новой информацией, которую вы копируете. Буфер обмена Windows может хранить данные в различных форматах. Вследствие того, что информацией в буфере управляет операционная система Windows, она может быть перенесена в другие приложения Windows, независимо от источника этой информации.

Программы Microsoft Office имеют собственный буфер обмена (буфер обмена Office), который доступен только для программ пакета Office. Для того чтобы просмотреть содержимое буфера обмена Office, щелкните на кнопке открытия диалогового окна, которая расположена в нижнем правом углу группы Буфер обмена вкладки Главная.

Когда вы вырезаете или копируете данные из какой-либо программы Office (такой, как Word или Excel), система помещает их как в буфер обмена Windows, так и в буфер обмена Office. Но программы Office по-разному работают с информацией, хра-

нящейся в этих двух буферах обмена. Если после первого скопированного фрагмента вы копируете (или вырезаете) еще один фрагмент данных, то последний замещает в буфере обмена Windows предыдущие данные, а в буфере обмена Office он добавляется к уже содержащимся здесь фрагментам. Таким образом, в буфере обмена Office может одновременно храниться несколько фрагментов данных, которые затем могут быть вставлены в документы программ Office по отдельности или группой.

О том, как работать с буфером обмена Office, речь пойдет ниже в этой главе, в разделе "Использование буфера обмена Office для вставки".

Копирование с помощью команд контекстного меню

Если вы предпочитаете работать с контекстными меню, то в случае копирования выполните следующее.

- Чтобы скопировать выделенный диапазон в буфер обмена, щелкните на этом диапазоне правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Копировать (или Вырезать).
- Чтобы вставить из буфера обмена скопированный диапазон, щелкните правой кнопкой мыши на ячейке, в которую надо вставить скопированные данные, и выберите в контекстном меню команду Вставить.

Для более полного управления параметрами вставки можно щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейке, в которую необходимо вставить данные, и воспользоваться одной из пиктограмм вставки, появляющихся в контекстном меню (рис. 4.8).

Вместо команды Вставить можно активизировать принимающую ячейку и нажать клавишу <Enter>. В таком случае Excel удалит скопированную информацию из буфера обмена, и ею нельзя будет воспользоваться повторно.

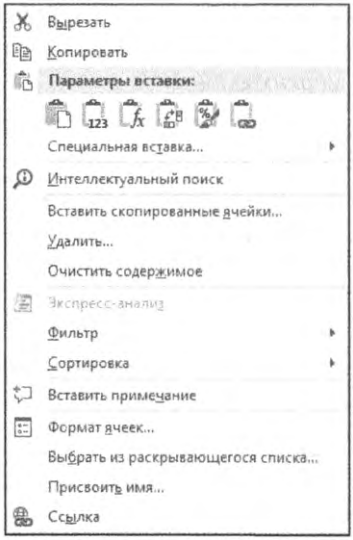


Рис. 4.8. С помощью пиктограмм вставки, появляющихся в контекстном меню, можно управлять ходом операции вставки

Копирование с помощью клавиатуры

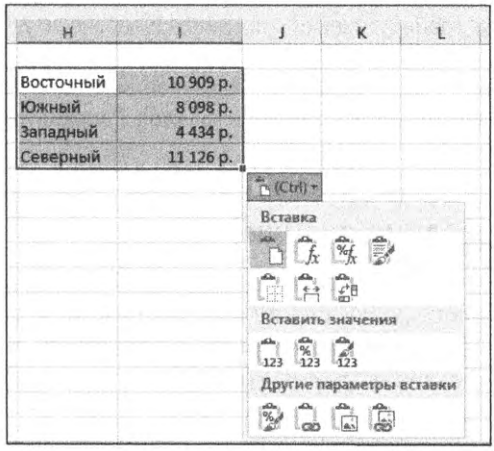
Для операций копирования, вырезания и вставки существуют клавиатурные эквиваленты.

- **<Ctrl+C>.** Копирует выбранные ячейки в буфера обмена Windows и Office.
- **<Ctrl+X>.** Вырезает выбранные ячейки в буфера обмена Windows и Office.
- **<Ctrl+V>.** Вставляет содержимое буфера обмена в выбранную ячейку или диапазон ячеек.

> **Совет**
>
> Приведенные выше клавиатурные эквиваленты используются для этих же целей в большинстве других приложений Windows.

Использование кнопок параметров вставки для добавления и вставки

После выполнения с помощью мыши некоторых операций над ячейками или диапазонами ячеек, таких как добавление, вставка и автозаполнение, на экране появляются кнопки параметров вставки. Например, если скопировать диапазон ячеек, а затем вставить его в другом месте рабочего листа, в правом нижнем углу диапазона появится кнопка вариантов вставки. Щелкните на ней (или нажмите клавишу <Ctrl>), и вы увидите опции, приведенные на рисунке внизу. В нашем случае использование кнопок параметров вставки является альтернативой использованию опций из диалогового окна **Специальная вставка**. (О диалоговом окне **Специальная вставка** можно узнать больше в приведенном ниже разделе "Использование диалогового окна Специальная вставка".)



Чтобы отключить отображение кнопок параметров вставки, выберите команду **Файл⇨Параметры**, перейдите на вкладку **Дополнительно** и сбросьте флажки опций **Отображать кнопку параметров вставки при вставке содержимого** и **Отображать меню параметров добавления**.

Копирование и перемещение с помощью операции перетаскивания

Excel позволяет копировать и перемещать содержимое ячейки или диапазона ячеек путем перетаскивания. При этом буфера обмена Windows и Office не используются, т.е. в них не помещаются на хранение данные, которые копируются (перемещаются).

Внимание!

Метод "перетащить и опустить" для перемещения данных предпочтительнее операций вырезания и вставки, поскольку в этом случае Excel предупреждает, что в диапазоне назначения могут быть потеряны данные (если он не пуст). Однако предупреждения о том, что при выполнении операции копирования с помощью перетаскивания будет удалено существующее содержимое ячеек, *не будет*.

Для копирования с помощью операции перетаскивания выделите ячейку (или диапазон ячеек), которую нужно скопировать, а затем переместите указатель мыши к одной из ее (или его) четырех границ. Когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, нажмите клавишу <Ctrl>. К указателю добавится маленький знак "плюс". После этого перетащите выбранные ячейки на новое место, продолжая удерживать нажатой клавишу <Ctrl>. Исходное множество ячеек останется на прежнем месте, а когда вы отпустите кнопку мыши, Excel создаст новую копию данных.

Для перемещения данных повторите все описанные действия, не нажимая клавишу <Ctrl>.

Совет

Если при помещении на границу ячейки или диапазона ячеек указатель мыши не превратился в четырехнаправленную стрелку, то вам нужно изменить некоторые параметры Excel. Выберите команду Файл⇨Параметры, в диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Дополнительно и установите флажок Разрешить маркеры заполнения и перетаскивание ячеек.

Копирование в соседние ячейки

Довольно часто, особенно при работе с формулами, нужно скопировать содержимое одной ячейки в соседнюю ячейку или диапазон ячеек. Предположим, при составлении бюджета вы создали формулу суммирования значений в столбце B. Эту же формулу можно использовать для суммирования значений ячеек других столбцов. Вместо того чтобы снова вводить ту же самую формулу, ее можно скопировать в соседние ячейки.

Для копирования в соседние ячейки в Excel предусмотрено несколько дополнительных команд. Чтобы воспользоваться ими, выберите ячейку, содержимое которой будет копироваться, а также ячейки, в которые будет копироваться информация, т.е. исходную ячейку *и* ячейки назначения. После этого выполните одну из приведенных ниже команд копирования.

- Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨Вниз (или комбинация клавиш <Ctrl+D>). Копирует содержимое ячейки в выбранный диапазон ниже.
- Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨Вправо (или комбинация клавиш <Ctrl+R>). Копирует содержимое ячейки в выбранный диапазон справа.
- Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨Вверх. Копирует содержимое ячейки в выбранный диапазон вверху.

- Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨Влево. Копирует содержимое ячейки в выбранный диапазон слева.

Никакая из этих команд не копирует информацию в буфер обмена Windows или буфер обмена Office.

> **Совет**
>
> Есть еще один способ копирования в соседние ячейки — перетаскивание маркера заполнения выбранных ячеек. Excel скопирует содержимое исходных ячеек в те ячейки, которые будут выделены при перетаскивании. Это пример использования функции Автозаполнения. Для того чтобы получить доступ к дополнительным опциям функции Автозаполнения, перетащите маркер заполнения правой кнопкой мыши. В каждом случае будет выведено контекстное меню с дополнительными параметрами, хотя они и будут различаться.

Копирование диапазона ячеек в другие листы

Описанные выше процедуры копирования можно использовать также для копирования содержимого ячейки или диапазона ячеек в другой рабочий лист, даже если он находится в другой рабочей книге. Существует единственное дополнение: прежде чем выбрать диапазон назначения, нужно перейти в другой рабочий лист.

В Excel предусмотрен также более быстрый способ копирования ячейки или диапазона и вставки информации в другие рабочие листы той же рабочей книги.

1. **Выберите диапазон для копирования.**
2. **Нажмите клавишу <Ctrl> и, удерживая ее нажатой, щелкните на ярлыках тех рабочих листов,** в которые нужно скопировать информацию (при этом в строке заголовка рабочей книги появится надпись [Группа]).
3. **Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨По листам,** чтобы открыть диалоговое окно Заполнить по листам, в котором нужно выбрать опцию копирования (полностью, только содержимое или только форматы).
4. **Установите переключатель в нужное положение и щелкните на кнопке OK.** В результате выделенный диапазон будет скопирован в выбранные вами рабочие листы (его адрес во всех рабочих листах будет одинаковым).

> **Внимание!**
>
> Пользуясь этой командой, будьте внимательны, так как Excel не станет предупреждать вас в том случае, если ячейки диапазона назначения окажутся заполненными. В результате копирования или перемещения вы можете мгновенно потерять большой объем ценной информации, причем, даже не подозревая об этом. Поэтому обязательно проверяйте сделанное и в случае удаления нужной информации с помощью команды Отменить восстановите удаленное.

Использование буфера обмена Office для вставки

Как упоминалось ранее, когда вы вырезаете или копируете данные из какой-либо программы Office (например, Excel), эта программа помещает вырезанные (скопированные) данные как в буфер обмена Windows, так и в буфер обмена Office. Но если после первого скопированного фрагмента вы копируете (или вырезаете) еще один фрагмент данных, то последний замещает в буфере обмена Windows предыдущие данные, а в буфере обмена Office добавляется к уже содержащимся фрагментам. Таким образом, в буфере обмена Office одновременно может храниться несколько фрагментов данных, которые затем могут быть вставлены в документы программ Office (или каждый в отдельности, или все вместе).

Чтобы использовать буфер обмена Office, сначала его нужно открыть. Для этого выберите команду Главная⇨Буфер обмена. Затем щелкните на маленькой кнопке открытия диалогового окна, расположенной в нижнем правом углу группы Буфер обмена. Это действие приведет к открытию панели буфера обмена Office.

> **Совет**
>
> Чтобы панель буфера обмена открывалась автоматически, щелкните на кнопке Параметры внизу раскрытого окна Буфер обмена и выберите опцию Автоматическое отображение буфера обмена Office.

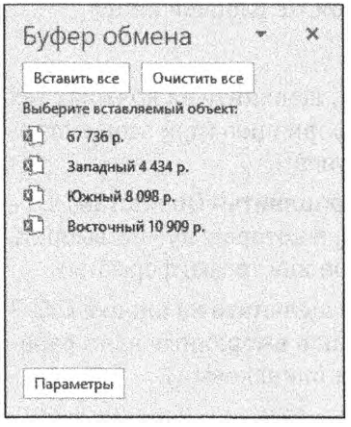


Рис. 4.9. На панели Буфер обмена отображаются все скопированные ранее фрагменты данных

Открыв панель Буфер обмена, скопируйте любым описанным в этой главе способом содержимое первой ячейки или диапазона ячеек, которые необходимо поместить в буфер обмена Office. Повторите эти действия для следующего выделенного диапазона ячеек, предназначенного для помещения в буфер обмена. По мере копирования диапазонов ячеек на панели Буфер обмена будут отображаться их краткое описание и общее количество скопированных фрагментов (рис. 4.9). Буфер обмена может содержать до 24 фрагментов.

Когда вы будете готовы к вставке скопированных данных, выделите ячейку, в которую нужно вставить эти данные. Чтобы вставить отдельный фрагмент, щелкните на его пиктограмме на панели Буфер обмена. Для одновременной вставки всех скопированных элементов щелкните на кнопке Вставить все панели Буфер обмена. Все значения вставляются одно за другим. Вероятно, кнопка Вставить все будет более полезной при использовании в MS Word, когда в буфере обмена сначала накапливается текст из различных источников, а затем целиком вставляется в нужное место документа.

Чтобы очистить содержимое буфера обмена Office, щелкните на кнопке Очистить все панели Буфер обмена.

Приведем еще несколько замечаний по работе буферов обмена Office и Windows.

- Excel вставит содержимое буфера обмена Windows, если вы выберете команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить, нажмете комбинацию клавиш <Ctrl+V> или выберете команду Вставить из контекстного меню ячейки.
- Последний фрагмент данных, который вы вырезали или скопировали, появится как в буфере обмена Windows, так и в буфере обмена Office.
- Удаление содержимого буфера обмена Office приводит к аналогичным действиям и в буфере обмена Windows.

> **Внимание!**
>
> Буфер обмена Office имеет серьезный недостаток, который ограничивает его полезность для пользователей Excel: при копировании диапазона, содержащего формулы, в буфер копируются только сгенерированные ими данные, а не сами формулы. Более того, Excel никак не предупреждает пользователя об этом.

Специальная вставка

Не всегда требуется полное копирование исходного диапазона в диапазон назначения. Например, при копировании ячеек, содержащих формулы, часто нужно скопировать только вычисленные значения, а не сами формулы. Также часто выполняемой операцией является перенос только форматов данных из одного диапазона в другой без перезаписывания любых существующих в его ячейках данных или формул.

Для выполнения подобных операций используется команда Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить, которая открывает список дополнительных команд, показанный на рис. 4.10. При перемещении указателя мыши по этим командам обеспечивается предварительный просмотр вставляемых данных в целевом диапазоне. Для выбора варианта вставки просто щелкните на соответствующей пиктограмме.

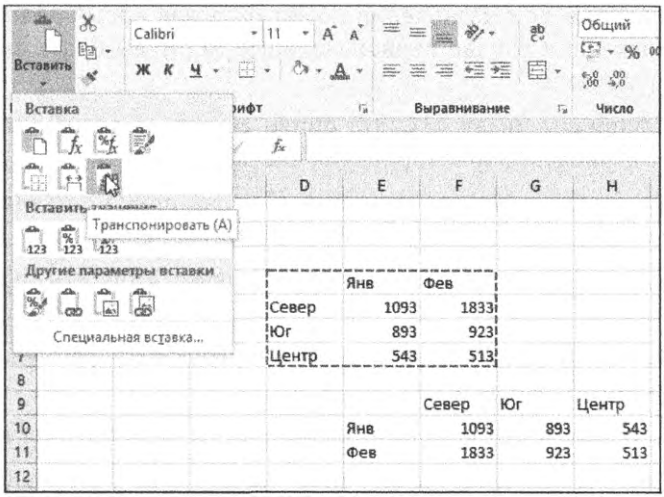


Рис. 4.10. В Excel существуют дополнительные возможности копирования данных с предварительным просмотром; в данном случае информация копируется из диапазона ячеек D4:F7 и вставляется начиная с ячейки E9 с помощью команды Транспонировать

Список этих команд приведен ниже.

Вставить (Ь). Вставляет из буфера обмена Windows содержимое ячеек, форматы и параметры функции проверки допустимости данных.

Формулы (Ф). Копируются только формулы и значения (без атрибутов форматирования), содержащиеся в исходном диапазоне.

Формулы и форматы чисел (Ф). Эта опция позволяет вставить формулы и форматирование только чисел.

Сохранить исходное форматирование (С). Эта опция позволяет вставить формулы и все атрибуты форматирования.

Без рамок (Б). Копируется все, за исключением рамок вокруг ячеек, которые есть в исходном диапазоне.

Сохранить ширину столбцов оригинала (С). Вставляет формулы и дублирует ширину столбцов скопированных ячеек.

Транспонировать (А). Изменяет ориентацию скопированного диапазона, когда строки становятся столбцами, а столбцы — строками. В скопированном диапазоне формулы преобразуются таким образом, чтобы при транспонировании они работали правильно.

Объединить условное форматирование (О). Эта пиктограмма отображается только тогда, когда в скопированных ячейках содержатся атрибуты условного форматирования. Если выбран такой вариант вставки, атрибуты условного форматирования из скопированных ячеек объединяются с любыми другими атрибутами условного форматирования, заданными в диапазоне, в который осуществляется копирование.

Значения (З). Эта опция позволяет скопировать результаты расчетов по формулам, причем диапазоном назначения может быть как новый диапазон, так и исходный. В последнем случае первоначальные формулы будут заменены полученными значениями.

Значения и форматы чисел (З). Эта опция вставляет результаты вычисления формул плюс атрибуты форматирования чисел.

Значения и исходное форматирование (З). Эта опция вставляет результаты вычисления формул плюс все атрибуты форматирования.

Форматирование (Ф). Эта опция вставляет только атрибуты форматирования исходного диапазона.

Вставить ссылку (Ь). В диапазоне назначения создается формула, которая ссылается на исходный диапазон.

Рисунок (Р). Вставляет скопированные данные на рабочий лист как рисунок.

Связанный рисунок (С). Вставляет скопированные данные в виде динамической картинки, которая обновляется по мере изменения исходного диапазона.

Специальная вставка. Открывает диалоговое окно Специальная вставка, описанное в следующем разделе.

> **На заметку**
>
> После вставки остается еще возможность пересмотреть правильность своих действий. В нижнем правом углу скопированного диапазона появится раскрывающийся список Параметры вставки. Щелкните на нем (или нажмите клавишу <Ctrl>). Это позволит просмотреть пиктограммы вставки еще раз.

Использование диалогового окна Специальная вставка

Наибольшие возможности при копировании предоставляет диалоговое окно Специальная вставка (рис. 10.11), которое открывается с помощью команды Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Специальная вставка. Это окно можно также открыть, щелкнув правой кнопкой мыши на ячейке, в которую будут вставляться скопированные данные, и выбрав из контекстного меню команду Специальная вставка. В окне Специальная вставка расположено несколько переключателей, многие из которых идентичны опциям в раскрывающемся меню Вставка, которое обсуждалось выше. Ниже приведено описание только отличающихся опций.

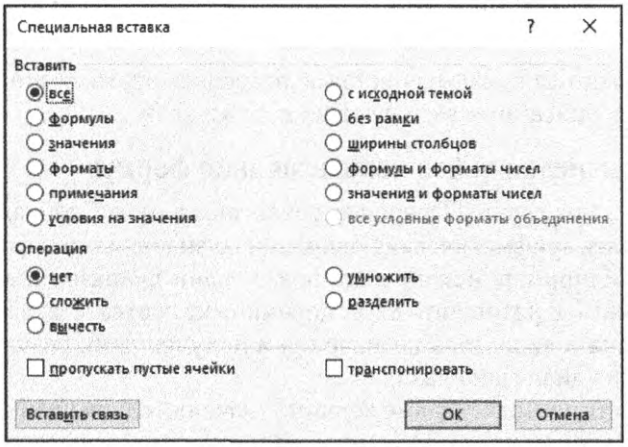


Рис. 4.11. Диалоговое окно Специальная вставка

> **На заметку**
>
> Фактически Excel имеет несколько различных диалоговых окон под одним названием Специальная вставка. Какое окно откроется, зависит от того, что скопировано в буфер обмена. В этом разделе описывается диалоговое окно Специальная вставка, которое открывается, если в буфер обмена скопирована отдельная ячейка или диапазон ячеек.

> **Совет**
>
> Чтобы команда Специальная вставка была доступной, необходимо *скопировать* ячейку или диапазон ячеек. Если же данные вырезаны (с помощью команды Главная⇨Буфер обмена⇨Вырезать), то команда Специальная вставка будет недоступна.

Примечания. Копируются только примечания к ячейкам. Значения в ячейках и их атрибуты форматирования не копируются.

Условия на значения. Копируются правила проверки данных. Эти правила устанавливаются с помощью команды Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных.

С исходной темой. Копирует все, но с использованием форматирования из темы исходного документа. Эта опция полезна тогда, когда данные копируются из одной рабочей книги в другую и эти книги отформатированы в соответствии с разными темами документов.

Ширины столбцов. Копируется только информация о ширине столбцов из одного диапазона ячеек в другой.

Все условные форматы объединения. Объединяются все скопированные атрибуты условного форматирования с любыми другими атрибутами форматирования из диапазона, в который осуществляется копирование. Эта опция действует только тогда, когда вы копируете диапазон, уже содержащий атрибуты условного форматирования.

Диалоговое окно Специальная вставка позволяет также выполнять некоторые другие операции, описанные в следующих подразделах.

Выполнение вычислений без использования формул

Переключатели из группы Операция диалогового окна Специальная вставка позволяют выполнять арифметические операции со значениями и формулами в целевом диапазоне. Например, можно скопировать один диапазон в другой и выбрать операцию умножить. В результате Excel перемножит соответствующие значения исходного диапазона и диапазона назначения и полученными результатами заменит прежние значения диапазона назначения.

Эта возможность позволяет также вставить значения одной ячейки в диапазон ячеек, причем с одновременным выполнением математических операций. Предположим, вы имеете ряд значений и хотите увеличить каждое из них на 5%. Чтобы выполнить такую операцию, введите сначала `105%` в любую пустую ячейку и скопируйте это значение в буфер обмена. Затем выделите диапазон ячеек, содержащий значения, которые необходимо увеличить. Откройте диалоговое окно Специальная вставка, установите переключатель умножить и щелкните на кнопке OK. В результате каждое значение в выделенном диапазоне будет увеличено на 5%.

> **Внимание!**
>
> Если ячейки в диапазоне назначения содержат формулы, то эти формулы также изменяются. Поскольку во многих случаях это *нежелательно*, применяйте данное средство осторожно.

Пропуск пустых ячеек при вставке

Опция пропускать пустые ячейки диалогового окна Специальная вставка не позволяет программе стирать содержимое ячеек в диапазоне назначения, в которые копируются пустые ячейки исходного диапазона. Эта опция очень полезна при копировании диапазона в другую область, так как вы вряд ли захотите, чтобы из-за наличия в копируемом диапазоне пустых ячеек стирались существующие данные.

Транспонирование диапазона

Опция транспонировать диалогового окна Специальная вставка изменяет ориентацию строк и столбцов копируемого диапазона. Строки становятся столбцами, а столбцы — строками. Любые формулы в копируемом диапазоне изменяются так, чтобы при транспонировании они давали правильные результаты вычислений. Заметьте, что эту опцию можно использовать вместе с другими опциями диалогового окна Специальная вставка. На рис. 4.12 показан пример вертикального диапазона A1:D5, который был транспонирован в горизонтальный диапазон A9:E12.

	A	B	C	D	E	F
1		Январь	Февраль	Март		
2	Регион 1	36 084	27 911	34 519		
3	Регион 2	37 077	32 274	25 873		
4	Регион 3	26 196	26 477	24 065		
5	Регион 4	25 438	36 823	23 209		
6						
7						
8		Регион 1	Регион 2	Регион 3	Регион 4	
9	Январь	36 084	37 077	26 196	25 438	
10	Февраль	27 911	32 274	26 477	36 823	
11	Март	34 519	25 873	24 065	23 209	
12						
13						

Рис. 4.12. Преобразование вертикального диапазона в горизонтальный

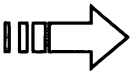
> **Совет**
>
> Если в диалоговом окне Специальная вставка вы щелкнете на кнопке Вставить связь, то между исходным диапазоном и диапазоном назначения установится связь. Это означает, что любые изменения в исходном диапазоне будут автоматически отображаться в диапазоне назначения.

Именованные ячейки и диапазоны

Не вызывает сомнения, что иметь дело с загадочными адресами ячеек и диапазонов иногда очень утомительно (особенно это касается формул, о которых речь пойдет в главе 9, "Основы формул и функций Excel"). К счастью, Excel позволяет присваивать ячейкам и диапазонам содержательные имена. Например, ячейку можно назвать Процентная_Ставка, а диапазон — Объем_продаж_за_июль.

Использование подобных имен (по сравнению с адресами ячеек или диапазонов) дает ряд преимуществ.

- Содержательное имя диапазона (например, Валовой_Доход) запомнить намного легче, чем адрес ячейки (например, AC21).
- При вводе адресов ячеек и диапазонов легче ошибиться, чем при вводе имен, и, если вы ошибетесь в имени в формуле, Excel выведет ошибку #ИМЯ?.
- Можно быстро переместиться к областям рабочего листа, в которых находятся именованные ячейки или диапазоны. Для этого нужно воспользоваться полем Имя, которое находится слева в строке формул. Необходимо щелкнуть на кнопке раскрытия списка и выбрать нужное имя из списка или команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти (либо нажать клавишу <F5> или <Ctrl+G>) и указать имя диапазона.
- Упрощается процесс создания формул. Имя ячейки или диапазона можно вставить в формулу, воспользовавшись средством автозавершения формул.



Информацию об автозавершении формул можно найти в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

- Имена позволяют сделать формулы более понятными и простыми в использовании. Согласитесь, что формула `=Доход-Налоги` намного понятнее, чем `=D20-D40`.

Создание именованных ячеек и диапазонов в рабочих книгах

В Excel предусмотрено несколько способов создания имен ячеек и диапазонов. Но прежде чем описывать эти способы, необходимо рассмотреть установленные правила выбора имен.

- В именах не должно быть пробелов. Для лучшего восприятия имени можете воспользоваться символом подчеркивания, например Годовой_Доход.
- Можно использовать любые комбинации букв и цифр, но имя должно начинаться с буквы, знака подчеркивания или обратной косой черты. Имя не может начинаться с цифры (например, 3-йКвартал) или быть похожим на адрес ячейки (например, Q3). Если все-таки такие имена необходимо задать, можно предварить имя символом подчеркивания или обратной косой чертой, например _3-йКвартал и \QTR3.
- Любые специальные символы и символы пунктуации, за исключением символов подчеркивания, обратной косой черты и точки, использовать в именах не разрешается.
- Имена должны содержать не больше 255 символов. Но старайтесь создавать как можно более короткие имена, которые вместе с тем будут достаточно содержательны, понятны и запоминающиеся.

> **Внимание!**
>
> В Excel есть несколько имен для внутреннего использования. И хотя вы можете создать имена, замещающие внутренние имена Excel, лучше этого не делать. Советуем не рисковать и избегать следующих имен: Область_печати, Заголовки_печати, Область_консолидации и Имя_листа. О том, как удаляется имя диапазона или переименуется диапазон, вы узнаете ниже, в разделе "Управление именами".

Использование поля Имя

Самым быстрым способом создания имени является использование поля Имя (слева от строки формул). Выберите ячейку (или диапазон), которой будет присваиваться имя, щелкните на поле Имя и введите само имя. Для создания имени нажмите клавишу <Enter>. (Нажимать <Enter> необходимо для *запоминания* созданного имени, — если сразу перейти на рабочий лист, Excel имени не создаст.)

При вводе некорректного имени (например, May21, что представляет собой адрес ячейки, MAY21) Excel активизирует ячейку с этим адресом, не предупредив вас о том, что это имя неправильное. Если введенное имя содержит ошибочный символ, Excel выведет сообщение об ошибке. Если вновь созданное имя уже используется, вы не сможете использовать поле Имя для уже заданного изменения адреса ячейки или диапазона, к которому это имя относится. Попытка сделать это, т.е. назаначить уже используемое имя новой ячейке или диапазону, автоматически приведет к выбору на листе старой ячейки или диапазона.

Поле Имя представляет собой раскрывающийся список, в котором отображаются все имена, имеющиеся в рабочей книге. Для того чтобы выбрать именованный диапазон или ячейку, щелкните на поле Имя и выберите соответствующее имя. При этом название ячейки или диапазона появится в поле Имя, и Excel выберет именованную ячейку или диапазон на рабочем листе.

Использование диалогового окна Создание имени

Для более полного управления процессом присвоения имен ячейкам и диапазонам можно воспользоваться диалоговым окном Создание имени. Чтобы создать имя ячейки или диапазона, сначала выделите эту ячейку или диапазон, а затем выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя. В результате откроется диалоговое окно Создание имени (рис. 4.13). Отметим, что размеры этого окна можно изменять. Для этого установите указатель мыши на любой границе окна и перетащите ее.

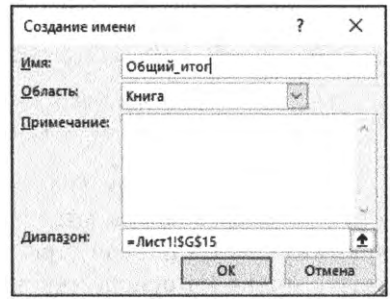


Рис. 4.13. Присвоение имен ячейкам и диапазонам с помощью диалогового окна Создание имени

Введите имя в поле ввода Имя или воспользуйтесь именем, которое предложит программа (если она его, конечно, предложит). В текстовом поле Диапазон появится адрес активной ячейки (или выделенного диапазона). В раскрывающемся списке Область

указывается область видимости для создаваемого имени. *Область видимости* очерчивает зону применимости имени — вся рабочая книга или конкретный рабочий лист, в котором определено это имя. В поле Примечание можно ввести комментарии к выделенному диапазону ячеек и к его имени. Щелкните на кнопке OK, чтобы добавить новое имя и закрыть диалоговое окно.

Использование окна Создание имен из выделенного диапазона

Часто возникает необходимость использовать текст, содержащийся в рабочей таблице, для создания имен ячеек или диапазонов. Например, вам может понадобиться использовать текст из ячеек столбца A для создания имен соответствующих ячеек столбца B. Excel позволяет это сделать легко и просто.

Чтобы создать имена с помощью текста, расположенного в соседних ячейках, сначала выделите этот текст и ячейки, которые нужно назвать (это могут быть как отдельные ячейки, так и диапазоны ячеек). Имейте в виду, что текст должен находиться в соседних ячейках по отношению к ячейкам, которые нужно назвать. (Допускается также выбор нескольких диапазонов парных ячеек.) Далее выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Создать из выделенного. В результате Excel отобразит диалоговое окно Создание имен из выделенного диапазона, показанное на рис. 4.14.

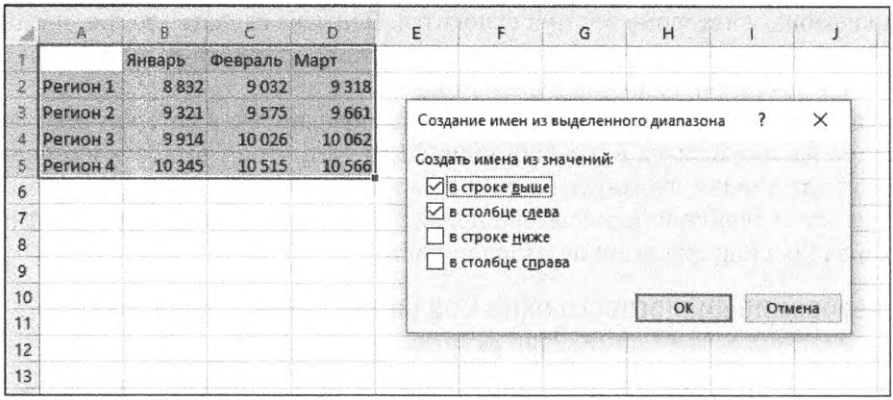


Рис. 4.14. Excel позволяет создавать имена ячеек на основе текста, расположенного в соседних ячейках

Флажок опции в этом диалоговом окне установлен на основании проведенного программой анализа выделенного диапазона. Например, если программа обнаружила текст в первой строке выбранного диапазона ячеек, то она предложит создать имена на основе текста в верхней строке — опция в строке выше. Если догадка Excel неверна, вы можете выбрать другую опцию. Щелкните на кнопке OK, и имена будут созданы. В результате использования данных, показанных на рис. 4.14, программа Excel создаст семь именованных диапазонов, как показано на рис. 4.15.

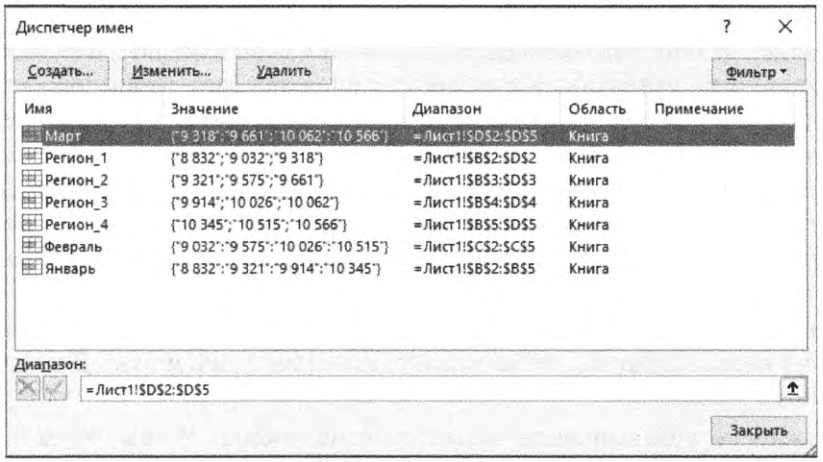


Рис. 4.15. Для работы с именами диапазонов пользуйтесь окном Диспетчер имен

На заметку

Если содержащийся в ячейке текст приведет к созданию некорректного имени, Excel автоматически исправит это имя так, чтобы оно было корректным. Например, если в ячейке содержится текст `Чистая прибыль` (такое имя нельзя назначить ячейке, поскольку в нем содержится пробел), Excel заменит пробел символом подчеркивания. Однако, если вместо текста в ячейке содержится некоторое значение или формула, Excel не сможет создать на его основе корректное имя. При этом никакое имя ячейке не присваивается и по этому поводу не выводится никаких сообщений.

Внимание!

Если ячейка, расположенная в левом верхнем углу выбранного диапазона, содержит текст, а вы выбрали опции В строке выше и В столбце слева, то Excel использует этот текст в качестве имени для всех данных, за исключением верхней строки и левого столбца. Поэтому, прежде чем принимать имена, автоматически создаваемые Excel, убедитесь в том, что они присвоены правильно, т.е. нужным диапазонам. Если Excel создает ошибочное имя, его можно удалить или изменить в окне Диспетчер имен, которое описывается в следующем разделе.

Управление именами

В одной рабочей книге можно создать любое количество имен ячеек и диапазонов. Если вы создали много таких имен, то для управления ими может пригодиться инструмент Excel, который называется Диспетчер имен (см. рис. 4.15).

Диалоговое окно Диспетчер имен появляется после выбора команды Формулы⇨Определенные имена⇨Диспетчер имен или нажатия комбинации клавиш <Ctrl+F3>. Возможности, предоставляемые этим окном, описаны ниже.

Предоставление полных данных о каждом имени, содержащемся в рабочей книге. Размер диалогового окна Диспетчер имен можно изменять, и можно по мере необходимости увеличивать ширину столбцов для того, чтобы увидеть больше информации. Для сортировки информации по содержимому столбца можно щелкнуть на заголовке столбца.

Возможность фильтрации списка имен. Для этого щелкните на кнопке Фильтр и в открывшемся списке выберите ту команду, которая позволит вам отобразить только нужные имена. Например, можно отобразить имена, принадлежащие только определенному рабочему листу.

Предоставление быстрого доступа к диалоговому окну Создание имени. Щелкните на кнопке Создать, чтобы открыть это окно, причем окно Диспетчер имен останется открытым.

Возможность редактировать существующие имена. Чтобы отредактировать какое-либо имя, выделите его в списке имен и щелкните на кнопке Изменить. Откроется диалоговое окно Изменение имени, в котором можно изменить само имя, ссылку на ячейки, которым присвоено это имя, либо примечания к ним.

Возможность удаления имен, которые больше не используются. Для этого выделите удаляемое имя в списке имен и щелкните на кнопке Удалить.

> **Внимание!**
>
> Будьте очень осторожны при удалении имен ячеек и диапазонов. Если имя используется в формуле, то его удаление приведет к тому, что формула станет неправильной и будет возвращать значение ошибки #ИМЯ?. Казалось бы логичным, если бы при удалении имени Excel заменял его в формулах соответствующим адресом, но этого не происходит. К счастью, удаление имени можно отменить. Если сразу после удаления имени на рабочем листе вы увидели ошибку #ИМЯ?, щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>), чтобы отменить удаление имени.

Удалив строки либо столбцы, содержащие именованные ячейки или диапазоны, вы тем самым нарушите целостность ссылок, соответствующих их именам. Например, если ячейка A1 на листе Лист1 имела имя, допустим, Процент, то это имя соответствовало ссылке `=Лист1!A1`. Если вы удалите первую строку или первый столбец рабочего листа, то ссылка, соответствующая имени Процент, станет некорректной и будет отображаться как `=Лист1!#ССЫЛКА!`. И если имя Процент используется в какой-либо формуле, то теперь эта формула вернет значение ошибки #ССЫЛКА?.

> **Совет**
>
> Чтобы создать на рабочем листе список всех имен, имеющихся в рабочей книге, сначала поместите табличный курсор в какую-нибудь пустую ячейку — эта ячейка будет верхней левой ячейкой создаваемого списка. Далее нажмите клавишу <F3>, чтобы открыть диалоговое окно Вставка имени, в котором представлены все имена, определенные на текущем рабочем листе. Щелкните на кнопке Все имена, и Excel создаст на рабочем листе список имен с указанием адресов ячеек, которые соответствуют этим именам.

Добавление примечаний к ячейкам

Документация, в которой поясняется назначение различных элементов рабочего листа, часто может оказаться очень полезной. В качестве одного из способов достижения этой цели в Excel предлагается возможность создания примечаний к ячейкам. Это целесообразно в том случае, если требуется описать конкретное значение или объяснить, как работает записанная в ячейке формула.

Чтобы добавить к ячейке примечание, выделите ее и выполните любое из следующих действий.

- Выберите команду Рецензирование⇨Примечания⇨Создать примечание.
- Щелкните правой кнопкой мыши и используйте команду Вставить примечание из контекстного меню ячейки.
- Нажмите комбинацию клавиш <Shift+F2>.

Excel вставит примечание, указывающее на активную ячейку. Вначале примечание будет состоять только из вашего имени, заданного во вкладке Общие диалогового окна Параметры Excel (для того чтобы отобразить это диалоговое окно, выберите команду Файл⇨Параметры). При желании свое имя из примечания можно удалить. Введите текст примечания к ячейке, а затем щелкните в любом месте рабочего листа, чтобы скрыть его. Размер окна, в котором записывается примечание, можно изменять, просто перетаскивая его границы. На рис. 4.16 показано, как ячейка с примечанием выглядит на рабочем листе.

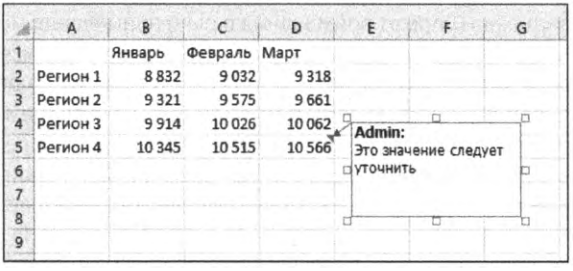


Рис. 4.16. К ячейкам можно добавлять примечания, поясняющие особенности помещенных в них значений

В правом верхнем углу ячеек, к которым добавлено примечание, отображается маленький красный треугольник (он называется индикатором примечания). Если поместить указатель мыши на ячейку, содержащую примечание, то примечание станет видимым.

Можно сделать так, чтобы примечания отображались даже в том случае, если ячейка не активизирована. Щелкните на содержащей примечание ячейке, правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду Показать или скрыть примечания. Судя по названию, эта команда должна относиться ко всем "примечаниям" (поскольку используется множественное число), тем не менее она влияет только на примечание для текущей выбранной ячейки. Для возврата к обычному поведению (примечания появляются только тогда, когда ячейка активна или

указатель мыши проходит над ней) щелкните на ячейке правой кнопкой мыши и выберите команду Скрыть примечание.

> **Совет**
>
> Существует возможность изменить способ отображения примечаний к ячейкам и их индикаторов. Для этого выберите команду Файл⇨Параметры и откройте вкладку Дополнительно диалогового окна Параметры Excel. В разделе Экран установите переключатель Для ячеек с примечаниями показывать: в требуемое положение: ничего, только индикаторы (и всплывающие примечания) или примечания и индикаторы.

Форматирование примечаний

Если вам не нравится внешний вид примечаний, заданный по умолчанию, можете его изменить. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке и в открывшемся контекстном меню выберите команду Изменить примечание. Выделите текст примечания и используйте команды Главная⇨Шрифт и Главная⇨Выравнивание для форматирования текста примечания по своему усмотрению.

Значительно большие возможности форматирования примечаний предоставляет диалоговое окно Формат примечания, которое открывается после выбора в контекстном меню примечания одноименной команды. Оно позволяет изменить множество нюансов внешнего вида примечания, включая цвет, окаймление и границы.

> **Совет**
>
> С помощью диалогового окна Формат примечания в окно примечания можно вставить рисунок. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ячейке и в открывшемся контекстном меню выберите команду Изменить примечание. Затем щелкните правой кнопкой мыши на границе окошка примечания (но не на самом примечании) и в следующем контекстном меню выберите команду Формат примечания. В окне Формат примечания перейдите на вкладку Цвета и линии, откройте палитру Цвет в разделе Заливка и на этой палитре выберите команду Способы заливки. В открывшемся одноименном диалоговом окне перейдите на вкладку Рисунок и выберите подходящий рисунок для фона окна примечания. На рис. 4.17 показано окно примечания, содержащее графический фон.

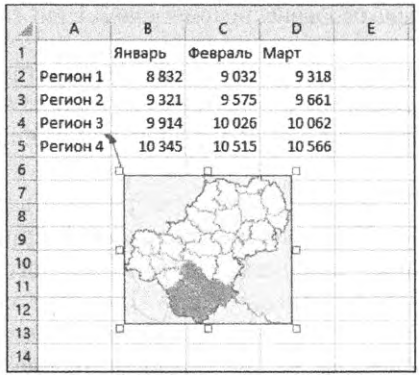


Рис. 4.17. Примечание с графическим фоном

Альтернатива стандартным примечаниям к ячейкам

Средство проверки данных Excel (подробнее о нем — в главе 26, "Проверка данных") предлагает еще один способ создания примечаний к ячейкам. Этот тип примечаний автоматически появляется на экране, когда выбрана содержащая его ячейка. Чтобы создать такое примечание, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейку, в которой должно быть примечание.**
2. **Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных.** Откроется диалоговое окно Проверка вводимых значений.
3. **В этом диалоговом окне щелкните на вкладке Подсказка для ввода.**
4. **Установите флажок Отображать подсказку, если ячейка является текущей.**
5. **Введите текст примечания в поле Подсказка по вводу.**
6. **Дополнительно (не обязательно) введите текст в поле Заголовок.** Этот текст будет выводиться как заголовок примечания.
7. **Щелкните на кнопке ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно Проверка вводимых значений.

В результате проделанных действий на экране после выделения данной ячейки появится ваше сообщение, которое исчезнет при выделении другой ячейки.

Отметим, что такое примечание не является "настоящим" примечанием к ячейке. В частности, ячейка, содержащая такое сообщение, не имеет индикатора примечаний и не реагирует на команды, применяемые для работы с примечаниями. Кроме того, это сообщение нельзя отформатировать никаким способом и его нельзя распечатать.

Изменение контура окна примечания

Обычно примечание отображается в прямоугольном окне. Для того чтобы изменить форму окна примечания, прежде всего сделайте его видимым (для этого щелкните на ячейке с примечанием правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Показать или скрыть примечания). Далее щелкните правой кнопкой мыши на границе примечания (или щелкните на примечании при нажатой клавише <Ctrl>), чтобы эта граница была выбрана *как фигура*. Затем в поле Что выхотите сделать? в строке заголовков ленты введите значение **Изменить фигуру** и в предложенных вариантах выберите одноименную команду. Откроется палитра фигур — вам осталось лишь выбрать в ней ту, которая наиболее точно соответствует вашим пожеланиям. На рис. 4.18 показано, как выглядит примечание к ячейке, отображаемое в нестандартном окне.

Просмотр примечаний

Чтобы просмотреть все примечания, имеющиеся в рабочей книге, выберите команду Рецензирование⇨Примечания⇨Следующее. Многократное выполнение этой команды приведет к последовательному просмотру всех примечаний, которые есть в рабочей книге. Команда Рецензирование⇨Примечания⇨Предыдущее позволяет просмотреть примечания в обратном порядке.

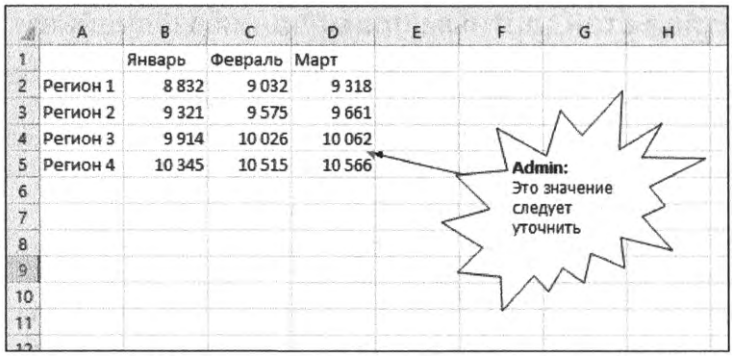
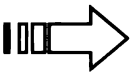


Рис. 4.18. Примечание в нестандартном окне

Для того чтобы быстро выделить все содержащие примечания ячейки, имеющиеся на рабочем листе, выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек..., а затем в открывшемся диалоговом окне выберите вариант Примечания и щелкните на кнопке OK.



О том, как включить примечания в данные, выводимые на печать, читайте в главе 7, "Печать результатов работы".

Сокрытие и отображение примечаний

Если вы хотите отобразить на рабочем листе сразу все примечания, которые в нем есть, выберите команду Рецензирование⇨Примечания⇨Показать все примечания. Поскольку это команда-переключатель, вы можете выбрать ее повторно, чтобы скрыть все примечания.

Для сокрытия или отображения отдельного примечания выделите ячейку с примечанием и выберите команду Рецензирование⇨Примечания⇨Показать или скрыть примечание.

Редактирование примечаний

Для того чтобы отредактировать текст какого-либо примечания, выделите ячейку с этим примечанием, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Изменить примечание. Аналогичного результата можно добиться, выделив соответствующую ячейку и нажав <Shift+F2>. После внесения изменений в текст примечания щелкните где-нибудь вне окна примечания.

Удаление примечаний

Для того чтобы удалить примечание к ячейке, активизируйте ее и выберите команду Рецензирование⇨Примечания⇨Удалить. Или щелкните на ячейке правой кнопкой мыши и выберите в откравшемся контекстном меню команду Удалить примечание.

Работа с таблицами Excel

Таблица Excel — это определенная область рабочего листа специального назначения. Когда диапазон ячеек определяется как таблица, Excel придает этим ячейкам особые свойства, которые упрощают решение определенных задач и помогают снизить количество ошибок.

Назначение таблицы — обеспечить определенную структуру данным. Если вы знакомы с понятием таблицы в приложениях баз данных (например, в Microsoft Access), то вам уже должна быть знакома концепция структурированных данных. Если же это не так, не беспокойтесь, в этом нет ничего сложного.

В таблице каждая строка содержит информацию о какой-то одной сущности. В таблице с данными о сотрудниках каждая *строка* будет содержать данные об *одном* работнике (такие, как имя и фамилия, подразделение, дата приема на работу и т.д.). В каждом *столбце* таблицы будут присутствовать данные лишь определенного типа, но для *каждого* из работников. Иначе говоря, в том столбце, где хранится дата поступления на работу одного работника, будет присутствовать информация о дате поступления и всех остальных работников, для каждого в собственной строке.

Что такое табличная структура

На рис. 4.19 показана простейшая таблица. Различные ее элементы, представленные на этом рисунке, будут подробно описаны в последующих разделах этой главы.

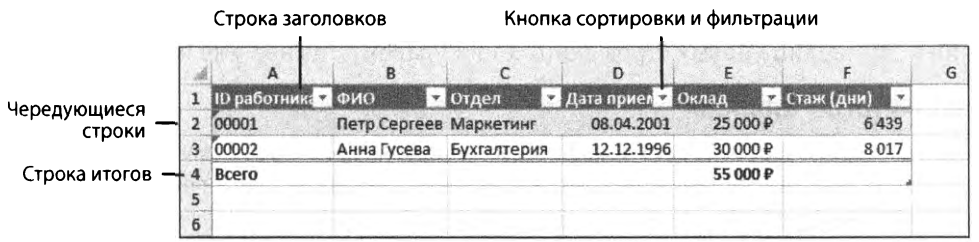
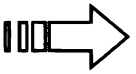


Рис. 4.19. Основные элементы таблицы

Эту рабочую книгу можно найти в файле `EmployeeTable.xlsx` на веб-сайте книги `www.wiley.com/go/excel2019bible`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic04_19.xlsx`.

Строка заголовка, как правило, выделена цветом, отличающимся от цвета других строк таблицы. Значения в строке заголовков определяют названия столбцов таблицы. Если вы используете формулу, ссылающуюся на ячейки таблицы, значения в строке заголовка будут также определять, как следует ссылаться на ее отдельные столбцы. Например, в ячейках столбца Стаж (дни) таблицы, приведенной на рис. 4.19, находятся формулы, ссылающиеся на ячейки столбца Дата приема (столбец D). Эти формулы имеют такой вид: `=ТДАТА()-[@[Дата приема]]`. Если длина таблицы больше одного экрана, при ее прокрутке строка заголовков заменит собой обычные заголовки столбцов Excel.



Об использовании в формулах особых табличных ссылок подробнее читайте в главе 18, "Понятие о формулах массивов".

В строке заголовка также присутствуют кнопки раскрытия меню команд сортировки и фильтрации — при необходимости их можно соответствующим образом использовать. Они функционируют в точности так, как обычные кнопки функции фильтрации строк данных в Excel.

Тело таблицы

Тело таблицы образует одна или более строк данных. По умолчанию эти строки отображаются с чередующейся окраской двух разных цветов. При добавлении в таблицу новых данных правила форматирования уже существующих строк применяются и к этим новым данным. Например, если значения в столбце были отформатированы как текст, то во всех новых строках этой таблицы они также будут отформатированы как текст. То же самое касается и правил условного форматирования.

Однако к новым данным применяются не только правила форматирования. Если ячейки столбца содержат формулу, эта формула будет автоматически вставлена во все вновь добавляемые строки, как и установленные для этого столбца правила проверки данных. Все это позволяет организовать достаточно надежную структуру ввода данных, обеспечивающую автоматическое применение всех установленных требований ко всей вновь вводимой информации.

Одно из самых замечательных свойств таблиц заключается в том, что при расширении их тела новыми данными все, что ссылается на таблицу, автоматически учитывает это расширение. Если таблица является основой для построения диаграммы или сводной таблицы, и то, и другое будут автоматически перестроены при добавлении в эту таблицу новых строк данных или удаления из нее уже ненужных строк.

Строка итогов таблицы

При создании таблицы ее строка итогов по умолчанию не отображается. Чтобы добавить ее к таблице, на ленте установите флажок **Строка итогов** в группе **Параметры стилей таблиц** контекстной вкладки **Конструктор**. Когда строка итогов отображается, в ее первую ячейку помещается текстовое значение Итог, но вы можете изменить это значение или даже поместить в эту ячейку формулу.

При выборе любой ячейки строки итогов рядом с ней появляется кнопка раскрытия меню, в котором содержится список наиболее употребляемых функций. Совсем не случайно этот список функций напоминает перечень аргументов для функции `ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ`. Если в списке выбрать какую-либо функцию, Excel автоматически вставляет в ячейку формулу с использованием функции `ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ`. Смысл этого действия в том, что функция `ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ` *игнорирует* фильтруемые ячейки, поэтому общий итог будет изменяться в зависимости от параметров фильтрации строк таблицы.

Помимо списка функций, в нижней строке меню находится команда **Другие функции...** При ее выборе открывается стандартное диалоговое окно **Вставка функции**, в котором можно выбрать любую функцию из всех доступных в Excel. Ну и помимо всего этого, можно просто вручную ввести в ячейку строки итогов любую нужную вам формулу.

Манипулятор изменения размера

В нижнем правом углу последней ячейки последней строки таблицы находится манипулятор изменения ее размеров. Перетаскивая его мышью, можно изменять размеры таблицы как в вертикальном, так и в горизонтальном направлении. В первом случае в таблицу просто добавляются пустые строки, в ячейки которых скопированы все элементы форматирования, формулы и правила проверки данных в столбцах. При расширении таблицы по горизонтали в нее добавляются новые пустые столбцы с типовыми названиями Столбец1, Столбец2 и т.д. Однако у вас есть возможность позднее изменить их на что-либо более осмысленное.

Уменьшение размеров таблицы просто изменяет соглашение о том, какие именно данные воспринимаются как часть таблицы. При этом не удаляется никаких данных, элементов форматирования формул или правил проверки данных. Если вам необходимо изменить содержание таблицы, то лучше сделать это посредством удаления столбцов, строк или отдельных диапазонов, а не пытаться достичь желаемого результата с помощью манипулятора изменения размера.

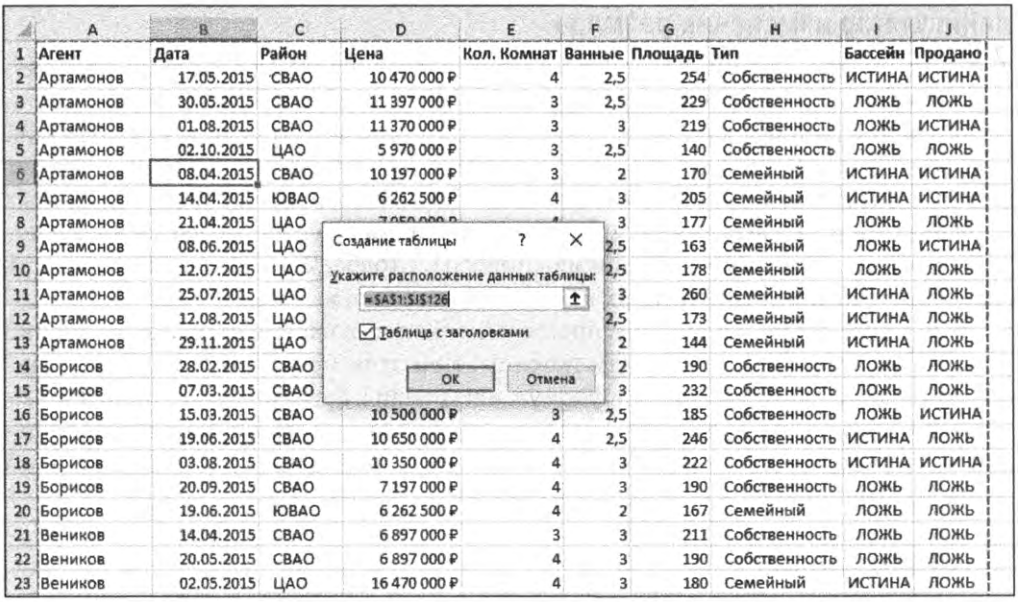
Создание таблиц

В большинстве случаев таблицы создаются из уже существующего диапазона ячеек, заполненного данными. Однако Excel позволяет создавать таблицы и на основе пустых ячеек, предполагая, что новая таблица будет заполнена данными позднее. Ниже описан процесс создания таблиц на основе уже заполненного диапазона ячеек.

1. **Убедитесь, что диапазон, предназначенный для преобразования в таблицу, не содержит полностью пустых строк или столбцов.** В противном случае Excel не сможет правильно определить диапазон ячеек для построения таблицы.
2. **Установите табличный курсор в любой ячейке диапазона.**
3. **Выберите команду Вставка⇨Таблицы⇨Таблица (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+T>).** Excel откроет диалоговое окно Создание таблицы, показанное на рис. 4.20, и попытается самостоятельно определить диапазон ячеек, из которого нужно создать таблицу. Почти всегда программе это удается сделать правильно. В противном случае измените в этом окне ссылку на диапазон и щелкните на кнопке OK.

Диапазон преобразуется в таблицу (с использованием стандартного стиля таблицы), и на ленте появится вкладка Конструктор.

> **На заметку**
>
> Excel может неправильно определить размеры таблицы, только если таблица не отделена от других данных хотя бы одной пустой строкой или пустым столбцом. Если программа неправильно определила размеры таблицы, то в диалоговом окне Создание таблицы задайте правильные координаты будущей таблицы. Либо щелкните в этом окне на кнопке Отмена, вставьте пустые строки и столбцы для отделения таблицы от других данных и повторите попытку создания таблицы.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано
2	Артамонов	17.05.2015	СВАО	10 470 000 ₽	4	2,5	254	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
3	Артамонов	30.05.2015	СВАО	11 397 000 ₽	3	2,5	229	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
4	Артамонов	01.08.2015	СВАО	11 370 000 ₽	3	3	219	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
5	Артамонов	02.10.2015	ЦАО	5 970 000 ₽	3	2,5	140	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
6	Артамонов	08.04.2015	СВАО	10 197 000 ₽	3	2	170	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
7	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	3	205	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
8	Артамонов	21.04.2015	ЦАО	7 050 000 ₽	4	3	177	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
9	Артамонов	08.06.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	4	2,5	163	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
10	Артамонов	12.07.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	4	2,5	178	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	4	3	260	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
12	Артамонов	12.08.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	4	2,5	173	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
13	Артамонов	29.11.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	3	2	144	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
14	Борисов	28.02.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	2	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
15	Борисов	07.03.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	3	232	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
16	Борисов	15.03.2015	СВАО	10 500 000 ₽	3	2,5	185	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
17	Борисов	19.06.2015	СВАО	10 650 000 ₽	4	2,5	246	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ
18	Борисов	03.08.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	3	222	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
19	Борисов	20.09.2015	СВАО	7 197 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
21	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 000 ₽	3	3	211	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
22	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
23	Веников	02.05.2015	ЦАО	16 470 000 ₽	4	3	180	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ

Рис. 4.20. Проверьте в диалоговом окне **Создание таблицы**, правильно ли программа Excel определила размер будущей таблицы

Для создания таблицы из пустого диапазона выберите диапазон и выполните команду **Вставка⇨Таблицы⇨Таблица**. Excel создаст таблицу, добавит заголовки таблиц (например, **Столбец1**, **Столбец2**, ...) и применит стандартные атрибуты форматирования таблицы к этому диапазону. Далее вам нужно будет заменить стандартные заголовки столбцов чем-то более осмысленным.

Добавление данных в таблицу

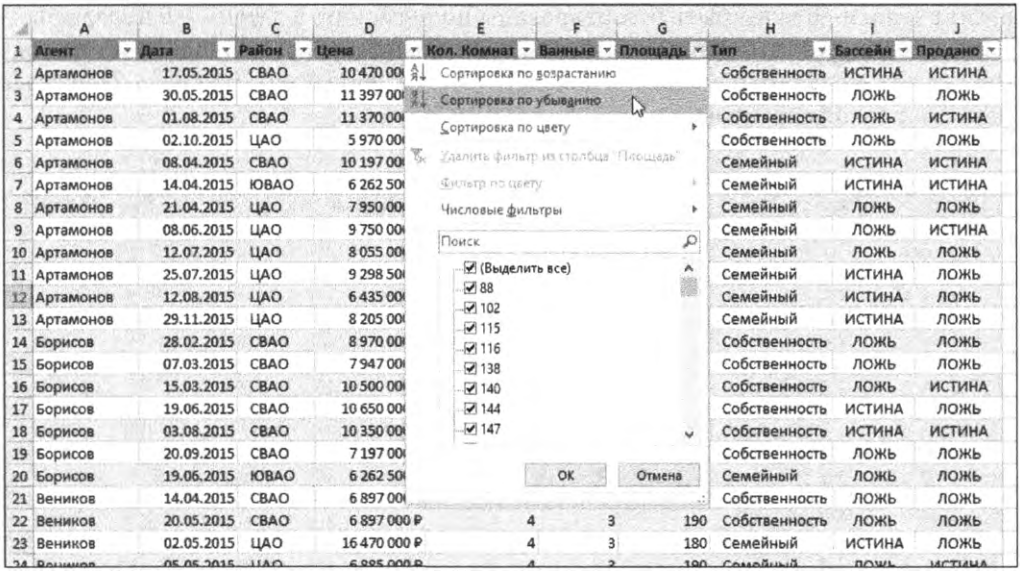
Если таблица не имеет строки итогов, самый простой способ вводить в нее данные — просто начать их ввод в строке, расположенной сразу под последней заполненной строкой таблицы. В этом случае при попытке ввести что-нибудь в ячейки этой строки Excel автоматически увеличит таблицу на одну строку и применит к ней форматирование, формулы и правила проверки данных, установленные в этой таблице. Закончив с одной строкой, начните ввод следующей — и ситуация повторится. Фактически вы можете ввести столько строк данных, сколько вам требуется, при этом таблица автоматически увеличит свою длину так, чтобы новые строки стали ее частью.

Если в таблице есть строка итогов, можно использовать следующий прием. В этом случае вы можете просто вставить в таблицу строки точно так, как в любом обычном диапазоне. Чтобы вставить строку, выделите ячейку или целую строку, а затем выберите команду **Главная⇨Ячейки⇨Вставить**. Если выделенный диапазон находится внутри таблицы, в открывшемся меню **Вставить** будут присутствовать новые команды, предназначенные для работы именно с таблицами. При их выборе таблица соответствующим образом изменится, однако данные вне таблицы останутся неизмененными.

Если выделенная ячейка находится в таблице, комбинации клавиш <Ctrl+(минус на цифровой клавиатуре)> и <Ctrl+(плюс на цифровой клавиатуре)> будут оказывать влияние только на таблицу, не затрагивая данные, расположенные на этом рабочем листе за пределами таблицы. Более того, в противоположность ситуации, когда выделенная ячейка не принадлежит таблице, эти комбинации клавиш будут работать одинаково независимо от того, что выделено: одна ячейка или вся строка или столбец.

Сортировка и фильтрация таблиц

Раскрывающиеся списки в заголовках столбцов содержат команды, необходимые для проведения операций сортировки и фильтрации. Они появляются после щелчка на стрелке (рис. 4.21).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано
2	Артамонов	17.05.2015	СВАО	10 470 00				Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
3	Артамонов	30.05.2015	СВАО	11 397 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
4	Артамонов	01.08.2015	СВАО	11 370 00				Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
5	Артамонов	02.10.2015	ЦАО	5 970 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
6	Артамонов	08.04.2015	СВАО	10 197 00				Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
7	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 50				Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
8	Артамонов	21.04.2015	ЦАО	7 950 00				Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
9	Артамонов	08.06.2015	ЦАО	9 750 00				Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
10	Артамонов	12.07.2015	ЦАО	8 055 00				Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО	9 298 50				Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
12	Артамонов	12.08.2015	ЦАО	6 435 00				Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
13	Артамонов	29.11.2015	ЦАО	8 205 00				Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
14	Борисов	28.02.2015	СВАО	8 970 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
15	Борисов	07.03.2015	СВАО	7 947 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
16	Борисов	15.03.2015	СВАО	10 500 00				Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
17	Борисов	19.06.2015	СВАО	10 650 00				Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ
18	Борисов	03.08.2015	СВАО	10 350 00				Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
19	Борисов	20.09.2015	СВАО	7 197 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 50				Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
21	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 00				Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
22	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
23	Веников	02.05.2015	ЦАО	16 470 000 ₽	4	3	180	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ

Рис. 4.21. В каждом столбце таблицы имеется доступ к командам выполнения сортировки и фильтрации

> **Совет**
>
> Если вы не собираетесь выполнять сортировку или фильтрацию данных в какой-либо таблице, то можете отключить отображение кнопок фильтра в строке заголовка таблицы. Для этого нужно выбрать команду Конструктор⇨Параметры стилей таблиц⇨Кнопка фильтра, чтобы отобразить или скрыть стрелки вывода меню фильтра.

Сортировка таблицы

В процессе сортировки строки таблицы переупорядочиваются на основе значений одного из столбцов. Например, можно упорядочить таблицу по именам, расставив их в алфавитном порядке, или отсортировать сотрудников по суммарным выплатам.

Для того чтобы отсортировать таблицу по значениям какого-либо из столбцов, откройте раскрывающийся список в заголовке этого столбца и выберите одну из команд сортировки. Эти команды могут различаться в зависимости от типа данных в столбце.

Среди этих команд есть и такая "экзотическая" команда, как Сортировка по цвету, которая позволяет сортировать строки таблицы в зависимости от цвета фона ячеек или цвета шрифта в ячейках. Однако эту команду имеет смысл использовать только тогда, когда вы изменили стиль таблицы по своему усмотрению.

Можно отсортировать таблицу по любому количеству столбцов. Для множественной сортировки сначала выполняется сортировка по последнему сортируемому столбцу, затем — по предпоследнему и так далее до первого сортируемого столбца. Покажем, как это делается, на примере нашей таблицы. Допустим, мы хотим, чтобы таблица была отсортирована в алфавитном порядке по агентам. Далее, для каждого агента записи должны быть отсортированы по регионам, а затем — в порядке возрастания цен. Для этого типа сортировки сначала отсортируем таблицу по столбцу Цена, затем — по столбцу Район и наконец — по столбцу Агент. На рис. 4.22 показан результат такой сортировки.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано
2	Артамонов	08.04.2015	СВАО	10 197 000 ₽	3	2	170	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
3	Артамонов	17.05.2015	СВАО	10 470 000 ₽	4	2,5	254	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
4	Артамонов	01.08.2015	СВАО	11 370 000 ₽	3	3	219	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
5	Артамонов	30.05.2015	СВАО	11 397 000 ₽	3	2,5	229	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
6	Артамонов	02.10.2015	ЦАО	5 970 000 ₽	3	2,5	140	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
7	Артамонов	12.08.2015	ЦАО	6 435 000 ₽	4	2,5	173	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
8	Артамонов	21.04.2015	ЦАО	7 950 000 ₽	4	3	177	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
9	Артамонов	12.07.2015	ЦАО	8 055 000 ₽	4	2,5	178	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
10	Артамонов	29.11.2015	ЦАО	8 205 000 ₽	2	2	144	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО	9 298 500 ₽	4	3	260	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
12	Артамонов	08.06.2015	ЦАО	9 750 000 ₽	3	2,5	163	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
13	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	3	205	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
14	Борисов	20.09.2015	СВАО	7 197 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
15	Борисов	07.03.2015	СВАО	7 947 000 ₽	3	3	232	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
16	Борисов	28.02.2015	СВАО	8 970 000 ₽	3	2	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
17	Борисов	03.08.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	3	222	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
18	Борисов	15.03.2015	СВАО	10 500 000 ₽	3	2,5	185	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
19	Борисов	19.06.2015	СВАО	10 650 000 ₽	4	2,5	246	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
21	Веников	24.06.2015	СВАО	6 885 000 ₽	6	3	251	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
22	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 000 ₽	3	3	211	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
23	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
24	Веников	05.05.2015	ЦАО	6 885 000 ₽	4	3	190	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
25	Веников	02.05.2015	ЦАО	16 470 000 ₽	4	3	180	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
26	Веников	19.06.2015	ЮВАО	6 897 000 ₽	3	2,5	147	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
27	Гудков	01.07.2015	ЦАО	7 107 000 ₽	3	2	158	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
28	Гудков	20.08.2015	ЦАО	10 197 000 ₽	4	2	208	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
29	Гудков	14.04.2015	ЦАО	11 250 000 ₽	4	3	229	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
30	Гудков	15.03.2015	ЮВАО	6 150 000 ₽	3	2,5	186	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
31	Гудков	27.07.2015	ЮВАО	6 885 000 ₽	4	2,5	212	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
32	Гудков	23.09.2015	ЮВАО	7 079 700 ₽	5	3	253	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
33	Гудков	28.06.2015	ЮВАО	7 197 000 ₽	4	3	210	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
34	Гудков	26.08.2015	ЮВАО	7 350 000 ₽	4	3	194	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ

Рис. 4.22. Результат сортировки по трем столбцам

На заметку

Когда столбец отсортирован, в кнопке раскрывающегося списка в заголовке таблицы появляется специальный значок для напоминания о том, что таблица отсортирована именно по этому столбцу.

Сортировку по нескольким столбцам можно выполнить и с помощью диалогового окна Сортировка. Данное окно открывается после выбора команды Главная⇨Редактирование⇨Сортировка и фильтр⇨Настраиваемая сортировка либо после выбора в контекстном меню любой ячейки таблицы команды Сортировка⇨Настраиваемая сортировка.

В диалоговом окне Сортировка необходимо указать, по какому столбцу будет выполняться сортировка и в каком порядке (по возрастанию или по убыванию). Отметим, что при задании сортировки по нескольким столбцам эти столбцы задаются в обратном порядке по отношению к тому, как это описано выше. Например, чтобы отсортировать таблицу аналогично тому, как мы делали это ранее, сначала нужно сортировать по столбцу Агент, который следует выбрать в списке Сортировать по. После этого щелкните на кнопке Добавить уровень и в списке Затем по выберите столбец Район. После этого еще раз щелкните на кнопке Добавить уровень и в новом списке Затем по выберите столбец Цена. Заполненное окно Сортировка должно иметь такой вид, как показано на рис. 4.23. После щелчка на кнопке OK Excel отсортирует таблицу, причем результат сортировки будет совпадать с тем, который показан на рис. 4.22.

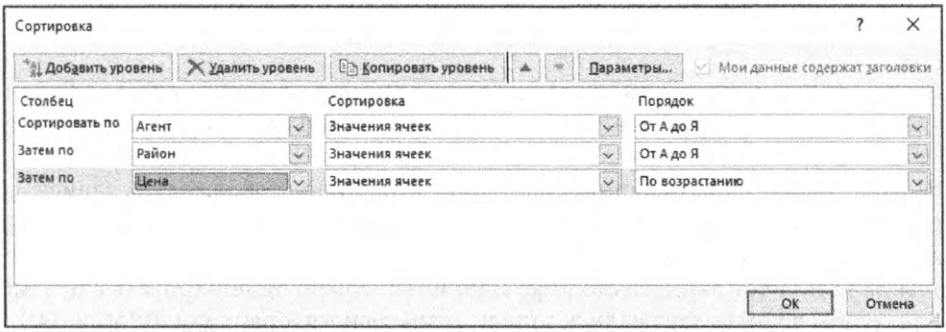


Рис. 4.23. Диалоговое окно Сортировка предназначено для выполнения сортировки по нескольким столбцам

Фильтрация таблицы

Фильтрация таблицы означает отображение в таблице только тех строк, значения в которых удовлетворяют определенным условиям. (Остальные строки скрываются.)

Обратите внимание на то, что при фильтрации строки таблицы скрываются *целиком*. Поэтому, если у вас имеются другие данные слева или справа от таблицы, эта информация также может быть скрыта, когда вы выполняете фильтрацию таблицы. Если вы планируете тем или иным отбразом фильтровать свою таблицу, не включайте какие-либо другие данные слева или справа от нее.

На примере нашей таблицы предположим, что необходимо отобразить данные только по району ЮВАО. Откройте раскрывающийся список в заголовке столбца Район и щелкните в нем сначала на флажке Выделить все (при этом все флажки будут сброшены), а затем — на флажке ЮВАО. В завершение щелкните на кнопке OK. В таблице, показанной на рис. 4.24, теперь отображаются записи, относящиеся только к району ЮВАО. Заметьте, что в рабочем листе нарушена нумерация строк — это результат того, что строки таблицы, не относящиеся к району ЮВАО, скрыты.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано
13	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	3	205	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
26	Веников	19.06.2015	ЮВАО	6 897 000 ₽	3	2,5	147	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
30	Гудков	15.03.2015	ЮВАО	6 150 000 ₽	3	2,5	186	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
31	Гудков	27.07.2015	ЮВАО	6 885 000 ₽	4	2,5	212	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
32	Гудков	23.09.2015	ЮВАО	7 079 700 ₽	5	3	253	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
33	Гудков	28.06.2015	ЮВАО	7 197 000 ₽	4	3	210	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
34	Гудков	26.08.2015	ЮВАО	7 350 000 ₽	4	3	194	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
35	Гудков	11.10.2015	ЮВАО	7 947 000 ₽	4	2,5	231	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
38	Дмитриев	19.02.2015	ЮВАО	6 147 000 ₽	3	2,5	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
39	Дмитриев	05.08.2015	ЮВАО	6 777 330 ₽	4	2,5	177	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
40	Дмитриев	22.09.2015	ЮВАО	8 670 000 ₽	3	2	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
41	Дмитриев	12.05.2015	ЮВАО	10 800 000 ₽	5	3	196	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
45	Епифанов	20.04.2015	ЮВАО	9 147 000 ₽	4	3	218	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
51	Журавлева	19.03.2015	ЮВАО	7 425 000 ₽	4	3	186	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
52	Журавлева	19.05.2015	ЮВАО	7 470 000 ₽	3	2,5	161	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
53	Журавлева	25.02.2015	ЮВАО	10 166 280 ₽	4	2,5	243	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
66	Левицкий	26.04.2015	ЮВАО	6 777 330 ₽	4	2,5	177	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
67	Левицкий	13.06.2015	ЮВАО	7 350 000 ₽	4	3	190	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА

Рис. 4.24. В отфильтрованной таблице отображаются только данные, относящиеся к району ЮВАО

Также отметим, что на кнопке раскрытия списка в заголовке столбца Район появился значок , который означает, что таблица отфильтрована по значениям этого столбца.

Можно отфильтровать данные так, чтобы в таблице отображались записи, соответствующие нескольким значениям из столбца, по которому выполняется фильтрация. Для этого в раскрывающемся списке этого столбца установите флажки для нескольких элементов данного столбца. Например, можно отфильтровать нашу таблицу так, чтобы в ней отображались записи, относящиеся к районам ЮВАО и ЦАО.

Для фильтрации данных можно использовать любое количество столбцов таблицы. Например, в нашей таблице можно использовать фильтр, когда в столбце Район задан элемент ЮВАО, а в столбце Тип — элемент Квартира. Тогда в отфильтрованной таблице будут отображаться только те записи, в столбце Район которых указано значение ЮВАО и в столбце Тип — значение Квартира.

Большие возможности для фильтрации таблиц предоставляют находящиеся в раскрывающихся списках заголовков столбцов команды Текстовые фильтры (если в столбце записаны текстовые данные), Числовые фильтры (если в столбце хранятся числовые данные) и Фильтры по дате (если значения в столбце отформатированы одним из форматов даты или времени). С помощью этих команд вы можете настроить фильтр так, что в таблице будут отображаться только нужные вам данные.

Например, можно выводить строки, в которых значение в столбце Цена больше или равно 3 000 000 рублей, но меньше, чем 5 000 000 рублей (рис. 4.24).

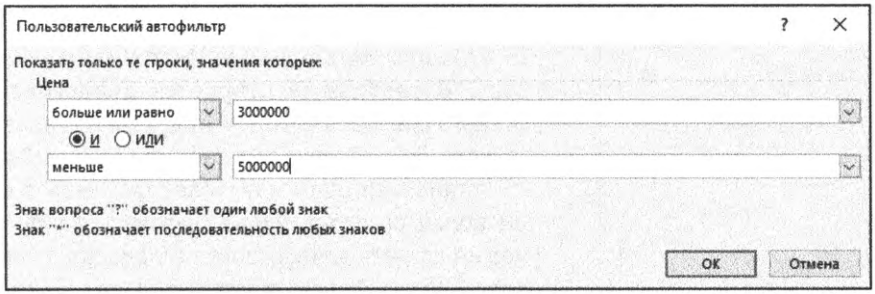


Рис. 4.25. Задание более сложного числового фильтра

Кроме того, вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши на какой-либо ячейке и воспользоваться командой Фильтр контекстного меню. Выбрав этот пункт меню, вы получаете доступ к нескольким дополнительным возможностям, которые позволяют фильтровать данные, основываясь на содержимом выбранной вами ячейки или ее форматировании (это может пригодиться, если вы применили к ячейкам в таблице условное форматирование).

> **На заметку**
>
> Как и следовало ожидать, значения в строке итогов пересчитываются при каждой фильтрации так, чтобы отображать итоговые значения, подсчитанные только по тем данным, которые в настоящий момент отображаются на экране.

При копировании данных из отфильтрованной таблицы будут скопированы только те данные, которые показаны в таблице. Другими словами, скрытые при фильтрации строки копироваться не будут. Это свойство отфильтрованных данных очень полезно для создания подмножеств таблиц в других местах рабочего листа или на других листах и содержащих только определенные данные из большой таблицы. Отметим, что скопированные из таблицы данные вставляются не как таблица, а как обычный диапазон ячеек. Однако в дальнейшем эти скопированные данные также можно преобразовать в таблицу.

Чтобы удалить фильтр, выберите соответствующую команду в раскрывающемся списке заголовка столбца, по значениям которого выполнялась фильтрация. Если фильтрация проводилась по нескольким столбцам, то для снятия всех фильтров выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Сортировка и фильтр⇨Очистить.

Фильтрация таблицы по срезам

Еще один способ фильтрации таблиц — использование одного и более *срезов*. Этот метод менее гибкий, но визуально более привлекательный. Срезы особенно полезны в том случае, если таблица будет просматриваться новичками или теми, кто находит обычные методы фильтрации очень сложными для себя. Срезы весьма наглядны, и в них очень легко увидеть, какой из типов фильтрации был задействован.

Рис. 4.26. Для определения создаваемых срезов предназначено диалоговое окно Вставка срезов

Главный недостаток срезов заключается в том, что они занимают много места на экране.

Для того чтобы добавить один и более срезов, активизируйте любую ячейку таблицы и выберите команду Конструктор⇨Инструменты⇨Вставить срез. В результате откроется диалоговое окно Вставка срезов, в котором будут представлены все заголовки, имеющиеся в таблице (рис. 4.26).

Установите один или более флажков в строках тех полей, по которым будет задаваться фильтр. Срез можно создать для каждого столбца, но это вряд ли потребуется. В большинстве случаев таблица фильтруется по нескольким полям. Щелкните на кнопке OK, и Excel создаст срез для каждого заданного поля.

Срез содержит кнопку для *каждого* уникального значения в поле. Для нашего примера срез для поля Агент будет содержать девять кнопок, так как в таблице содержатся записи о девяти различных агентах.

Для того чтобы использовать срез, щелкните на одной из его кнопок и в таблице будут отображены только те строки, которые соответствуют выбранной кнопке. Кроме того, предварительно можно нажать клавишу <Ctrl>, что позволит выбрать несколько кнопок, или клавишу <Shift>, — чтобы выбрать непрерывную группу кнопок. Последнее может быть полезно, например, для выборки диапазона значений в столбце Цена.

> **На заметку**
>
> Срезы могут оказаться неприменимыми для столбцов, которые содержат числовые данные. Например, в нашей таблице, представленной на рис. 4.26, содержится 78 различных значений в столбце Цена. Соответственно, срез для этого столбца будет насчитывать 78 кнопок (и в этом случае не будет возможности группирования значений в числовых диапазонах). Это пример того, насколько срезы не гибки по сравнению с заданием фильтра с помощью кнопок Фильтр.

Если в таблице имеется более одного среза, она будет фильтроваться в соответствии с каждой выбранной кнопкой в каждом срезе. Для того чтобы отменить фильтрацию для определенного среза, щелкните на пиктограмме Удалить фильтр в верхнем правом углу окна среза.

Для того чтобы изменить способ отображения или расположение среза на рабочем листе, воспользуйтесь командой Инструменты для среза⇨Параметры⇨Настройка среза или соответствующей командой из контекстного меню среза. В результате вы получите возможность немного изменить способ представления среза.

На рис. 4.27 представлена таблица с двумя срезами. С их помощью таблица отфильтрована так, чтобы показать записи, имеющие отношение к району ЮВАО для двух агентов: Дмитриева и Журавлевой.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано
38	Дмитриев	19.02.2015	ЮВАО	6 147 000 ₽	3	2,5	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
39	Дмитриев	05.08.2015	ЮВАО	6 777 330 ₽	4	2,5	177	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
40	Дмитриев	22.09.2015	ЮВАО	8 670 000 ₽	3	2	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
41	Дмитриев	12.05.2015	ЮВАО	10 800 000 ₽	5	3	196	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
51	Журавлева	19.03.2015	ЮВАО	7 425 000 ₽	4	3	186	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
52	Журавлева	19.05.2015	ЮВАО	7 470 000 ₽	3	2,5	161	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
53	Журавлева	25.02.2015	ЮВАО	10 166 280 ₽	4	2,5	243	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
127	Итог									7
128										
129		Район			Агент					
130		СВАО			Артамонов	Борисов	Веников			
131		ЦАО			Гудков	Дмитриев	Епифанов			
132		ЮВАО			Журавлева	Левицкий	Полторак			
133										
134										
135										

Рис. 4.27. Таблица отфильтрована по двум срезам

Изменение внешнего вида таблицы

При создании таблицы Excel применяет к ней стандартный стиль, при этом реальное представление документа зависит от используемой темы документа в рабочей книге (подробно об этом — в главе 5, "Форматирование рабочих листов"). Если внешний вид таблицы вас чем-то не устраивает, можете применить к ней какой-либо другой табличный стиль.

Поместите табличный курсор в любую ячейку таблицы и выберите команду Конструктор⇨Стили таблиц. На ленте в этой группе может быть показана только одна строка палитры стилей либо вообще ни одной. Поэтому щелкните в этой группе на кнопке Дополнительные параметры — и окно группы стилей таблиц расширится, как показано на рис. 4.28. Здесь все стили разбиты на три категории: Светлые, Средние и Темные. Отметим, что, когда вы помещаете указатель мыши на любой стиль в этой палитре, вид таблицы на рабочем листе сразу изменяется в соответствии с этим стилем. Подобрав подходящий стиль, щелкните на нем для его применения. При этом следует отметить, что некоторые из стилей совсем никуда не годятся и практически неприемлемы.

> **Совет**
>
> Чтобы изменить для своей рабочей книги табличный стиль, предусмотренный по умолчанию, щелкните правой кнопкой мыши на выбранном вами стиле в группе Стили таблиц и выберите в контекстном меню команду По умолчанию. После этого в текущей рабочей книге для всех новых таблиц, которые вы будете создавать, будет использоваться именно этот табличный стиль.

Чтобы выбрать для таблицы другую цветовую гамму, примените к рабочей книге иную схему документа, выбрав ее в палитре, которая открывается после выбора команды Разметка страницы⇨Темы⇨Темы.

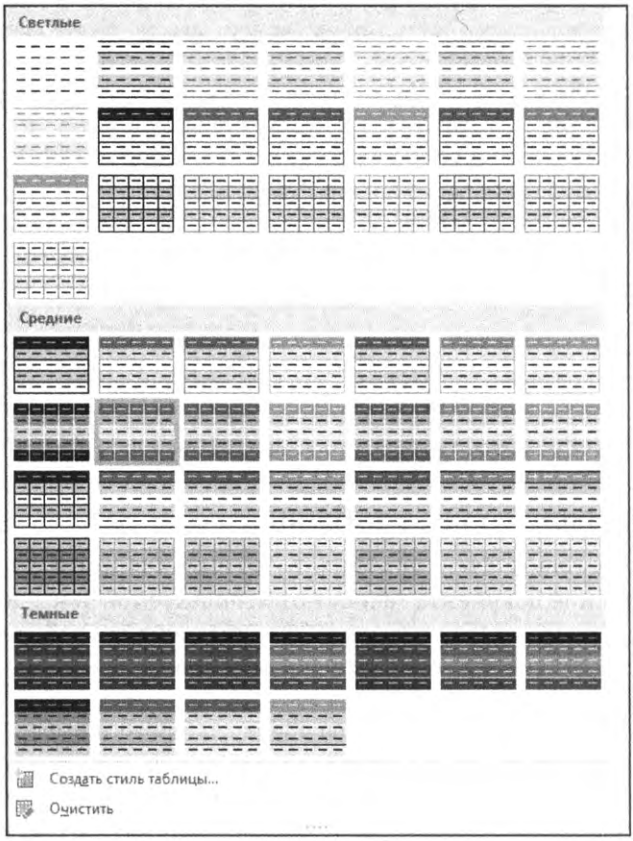
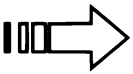


Рис. 4.28. Палитра стандартных стилей таблиц


Подробно о темах речь пойдет в главе 5, "Форматирование рабочих листов".

Имеется возможность внести изменения в определенные элементы выбранного стиля, установив (или сбросив) соответствующие флажки в группе Конструктор⇨Параметры стилей таблиц. Эти флажки определяют отображение определенных элементов таблицы и применение к ней определенных параметров форматирования, как описано ниже.

Строка заголовка. Включает и отключает отображение строки заголовка.

Строка итогов. Включает и отключает отображение строки итогов.

Первый столбец. Включает и отключает специальное форматирование для первого столбца. В зависимости от используемого стиля представления таблицы эта команда может не играть никакой роли.

Последний столбец. Включает и отключает специальное форматирование для последнего столбца. В зависимости от используемого стиля представления таблицы эта команда может не играть никакой роли.

Чередующиеся строки. Включает и отключает чередующееся представление (чередование цветов) строк.

Чередующиеся столбцы. Включает и отключает чередующееся представление (чередование цветов) столбцов.

Кнопка фильтра. Включает и отключает отображение раскрывающихся списков фильтров в заголовке таблицы.

> **Совет**
>
> Если ко вновь созданной таблице не был автоматически применен какой-нибудь стиль, то, скорее всего, диапазон ячеек, на основе которого создана таблица, был отформатирован еще до его преобразования в таблицу. Это форматирование можно отменить. Выберите команду Главная⇨Шрифт⇨Цвет заливки⇨Нет заливки, чтобы удалить фоновую заливку ячеек, и команду Главная⇨Шрифт⇨Цвет шрифта⇨Авто, чтобы удалить цветовое выделение содержимого ячеек. Чтобы удалить существующие рамки, выберите команду Главная⇨Шрифт⇨Граница⇨Нет границы. После выбора этих команд палитра стилей должна работать, как обычно.

Если вы решили создать собственный стиль таблиц, выберите команду Конструктор⇨Стили таблиц и раскройте палитру стилей. Выберите в ней команду Создать стиль таблицы, в результате чего откроется диалоговое окно Создание стиля таблицы (рис. 4.29). В этом окне можно настроить формат любого элемента таблицы. Выберите требуемый элемент в списке Элемент таблицы и щелкните на кнопке Формат. В открывшемся диалоговом окне Формат ячеек можно задать любой формат выделенного элемента таблицы. Закончив работу над внешним видом таблицы, присвойте новому стилю имя и щелкните на кнопке OK. Вновь созданный стиль появится в палитре стилей в новой категории — Пользовательские.

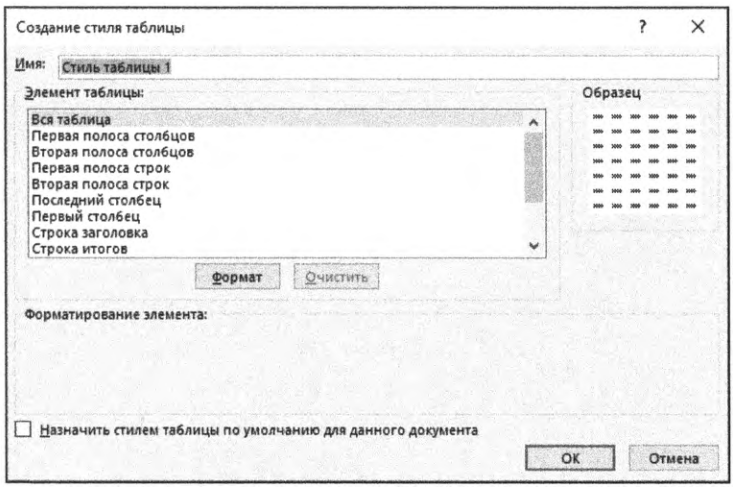


Рис. 4.29. Диалоговое окно для создания собственных стилей таблицы

Пользовательские стили таблиц доступны только в той рабочей книге, в которой они были созданы. Однако, если вы скопируете таблицу, к которой был применен пользовательский стиль, в другую рабочую книгу, этот стиль станет доступен и в той рабочей книге, в которую таблица была скопирована.

Совет

При необходимости внести изменения в существующий стиль таблицы, найдите его на ленте и щелкните на нем правой кнопкой мыши. Выберите в появившемся меню элемент **Дублировать**. Excel выведет на экран диалоговое окно **Изменение стиля таблицы** со всеми настройками для заданного стиля таблиц. Внесите все необходимые, на ваш взгляд, изменения, присвойте стилю новое имя и щелкните на кнопке **OK**, чтобы сохранить его в виде нового стиля таблиц.

Глава

5

Форматирование рабочих листов

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Повышение качества рабочих листов посредством форматирования

Средства форматирования в Excel

Методы форматирования рабочих листов

Использование условного форматирования

Применение именованных стилей для упрощения форматирования

Темы документов и их использование

Форматирование рабочих листов — это нечто большее, чем простое их украшение. Правильно выполненное форматирование поможет пользователям быстрее разобраться в назначении документа и особенностях его построения, позволит привлечь их внимание к важным данным и визуально структурировать информацию, а также поможет им избежать ошибок при вводе новых данных.

Стилистическое форматирование необходимо далеко не для каждой рабочей книги, особенно в том случае, когда ее содержимое никто, кроме вас, никогда не увидит. Однако, если предполагается, что с таблицей будет работать кто-то еще, форматирование становится обязательным этапом ее создания как законченного документа для совместного использования.

Средства форматирования Excel

На рис. 5.1 показан пример того, как даже простое форматирование может значительно улучшить внешний вид рабочего листа и облегчить его чтение.

Неотформатированная рабочая таблица, показанная на рисунке слева, прекрасно работает, однако по сравнению с отформатированной таблицей (справа), читать ее не очень удобно.

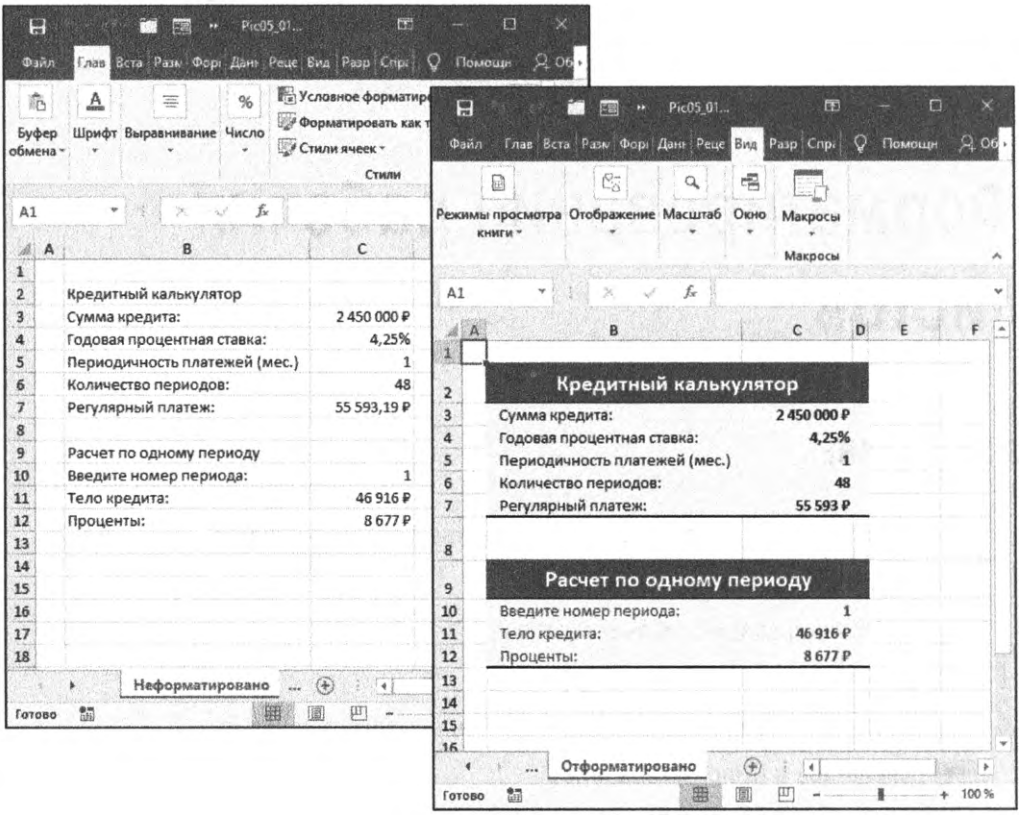


Рис. 5.1. Простое форматирование может существенно улучшить вид рабочего листа

Эту рабочую книгу можно найти на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) в файле `loan payments.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_01.xlsx`.

Средства форматирования рабочих листов Excel доступны в трех местах.

- На вкладке ленты **Главная**
- На мини-панелях контекстных меню ячеек
- В диалоговом окне **Формат ячеек**

Кроме того, многие команды форматирования имеют клавиатурные эквиваленты, что облегчает их использование.

Средства форматирования на вкладке ленты Главная

На вкладке ленты Главная содержатся средства, чаще всего используемые при форматировании рабочих листов. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые необходимо отформатировать, а затем воспользуйтесь требуемыми инструментами из групп Шрифт, Выравнивание или Число.

Все эти средства используются достаточно интуитивно, поэтому наилучший способ ознакомиться с их возможностями форматирования — просто поэкспериментировать. Введите какие-то данные, выделите несколько ячеек, а затем пощелкайте на кнопках форматирования, чтобы изменить вид выделенного диапазона. Заметим, что некоторые из этих элементов управления в действительности являются раскрывающимися списками. Щелкните на кнопке с изображением небольшой стрелки — и увидите все доступные вам возможности форматирования, скрытые под этой кнопкой.

Инструменты форматирования на мини-панелях

После щелчка правой кнопкой мыши на любой ячейке или выделенном диапазоне появятся контекстное меню, а также мини-панель, которая располагается немного выше контекстного меню (рис. 5.2). Мини-панель для форматирования содержит часто используемые элементы управления, имеющиеся на вкладке Главная ленты.

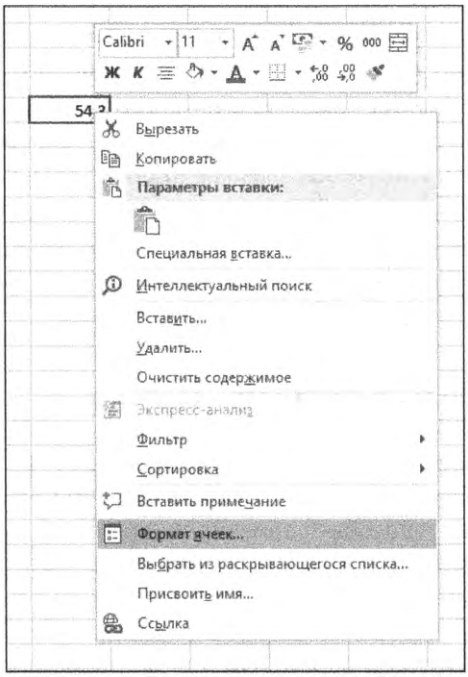


Рис. 5.2. Мини-панель появляется выше или ниже контекстного меню ячейки или диапазона

При использовании средств форматирования на мини-панели контекстное меню исчезает, но мини-панель остается на экране, что позволяет и далее применять нужное форматирование к выбранным ячейкам. Чтобы скрыть мини-панель, щелкните на любой ячейке или нажмите клавишу <Esc>.

Диалоговое окно Формат ячеек

Хотя инструментов форматирования, расположенных на ленточной вкладке Главная, обычно вполне достаточно, некоторые типы форматирования доступны только в диалоговом окне Формат ячеек. Это окно состоит из ряда вкладок, с помощью которых можно выбрать практически любой тип стилистического форматирования (включая числовое). Форматы, выбранные в диалоговом окне Формат ячеек, применяются только к выделенным ячейкам. Вкладки этого диалогового окна описаны в последующих разделах данной главы.

Выбрав ячейку или диапазон ячеек, предназначенных для форматирования, откройте диалоговое окно Формат ячеек одним из следующих способов.

- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.
- Щелкните на кнопке открытия диалогового окна (↘), расположенной в правом нижнем углу групп команд Шрифт, Выравнивание или Число вкладки Главная. Откроется диалоговое окно Формат ячеек с той вкладкой, которая соответствует выбранной группе команд.
- Щелкните правой кнопкой мыши на выбранной ячейке или диапазоне ячеек и выберите из контекстного меню команду Формат ячеек.
- В меню некоторых команд, появляющихся после щелчка на стрелке ▾, есть команда Другие..., которая также открывает диалоговое окно Формат ячеек. Примером такой команды является команда Главная⇨Шрифт⇨Границы⇨Другие границы, которая выводит на экран окно Формат ячеек с открытой вкладкой Граница.

В диалоговом окне Формат ячеек содержатся шесть вкладок: Число, Выравнивание, Шрифт, Граница, Заливка и Защита. Многие опции этого окна подробно рассматриваются в последующих разделах данной главы.

Форматирование рабочих листов

В Excel доступны практически все те же возможности форматирования, что и в других приложениях Microsoft Office, таких как Word или PowerPoint. Как и можно было ожидать, некоторые способы форматирования ячеек — скажем, заливка фоновым цветом или задание рамок — в Excel имеют большее значение в сравнении с другими приложениями Office.

Форматирование рабочих листов с использованием различных шрифтов

Для выделения различных фрагментов рабочего листа, например заголовков таблиц, можно использовать множество шрифтов самых разных типов и размеров.

Также можно определенным образом подбирать их атрибуты, — например, чтобы разместить на одной печатной странице больший объем информации.

По умолчанию для отображения введенной информации в Excel используется шрифт Calibri размером 11 пунктов. *Шрифты* (это может быть Calibri, Gambria, Arial, Times New Roman, Courier New и т.д.) различаются начертанием. Размер шрифта измеряется в пунктах (72 пункта соответствуют одному дюйму; один дюйм равен 2,54 см). По умолчанию высота строки в Excel принимается равной 15 пунктам. Поэтому шрифт размером 11 пунктов, помещенный в строку размером 15 пунктов, очень хорошо выглядит, поскольку между символами соседних (по вертикали) строк остается достаточный интервал.

> **Совет**
>
> При изменении размера шрифта не обязательно изменять высоту строки вручную. Excel сделает это автоматически, исходя из максимальной высоты символов, используемых в данной строке.

> **Совет**
>
> Если вы планируете отправить свою рабочую книгу другим пользователям, то при ее создании старайтесь применять стандартные шрифты операционной системы Windows. Если при открытии рабочей книги окажется, что в системе отсутствует какой-либо экзотический шрифт, использованный в ее оформлении, то Windows попытается найти похожие шрифты – по собственному усмотрению. Иногда это срабатывает, а иногда нет.

Самый простой способ изменить шрифт или его размер в выделенных ячейках — использовать элементы управления **Шрифт** и **Размер шрифта**, расположенные на вкладке **Главная** или на мини-панели.

Для выбора шрифтов также можно использовать вкладку **Шрифт** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 5.3). Эта вкладка позволяет, не выходя из этого диалогового окна, изменить несколько свойств применяемого шрифта. Обратите внимание: вы здесь же можете выбрать стиль шрифта (полужирный, курсив, подчеркивание), применить цвет и различные эффекты (подчеркнуть текст, ввести верхние и нижние индексы). Если установить флажок **Обычный**, то Excel установит те атрибуты шрифта, которые определены в одноименном стиле. Подробнее стили будут обсуждаться далее, в разделе "Использование именованных стилей".

На рис. 5.4 показаны примеры форматирования с использованием различных атрибутов шрифтов. Чтобы сделать более заметным подчеркивание символов, следует отключить отображение сетки. Всего в Excel предусмотрены четыре варианта подчеркивания символов. Два из них позволяют подчеркивать только значения (но не все символы в ячейке), а еще два — полностью выделять нижнюю границу ячейки.

Если вы предпочитаете работать с клавиатурой, то можете использовать перечисленные ниже комбинации клавиш для быстрого форматирования выбранного диапазона ячеек.

- **<Ctrl+И> или <Ctrl+B>.** Полужирное начертание.
- **<Ctrl+Ш> или <Ctrl+I>.** Выделение курсивом.
- **<Ctrl+Г> или <Ctrl+U>.** Подчеркивание.
- **<Ctrl+5>.** Перечеркивание.

Эти комбинации клавиш действуют так же, как обычные переключатели. Например, вы можете с помощью комбинации клавиш <Ctrl+B> установить полужирное начертание, а затем повторно нажать эту же комбинацию клавиш, чтобы отменить данное действие.

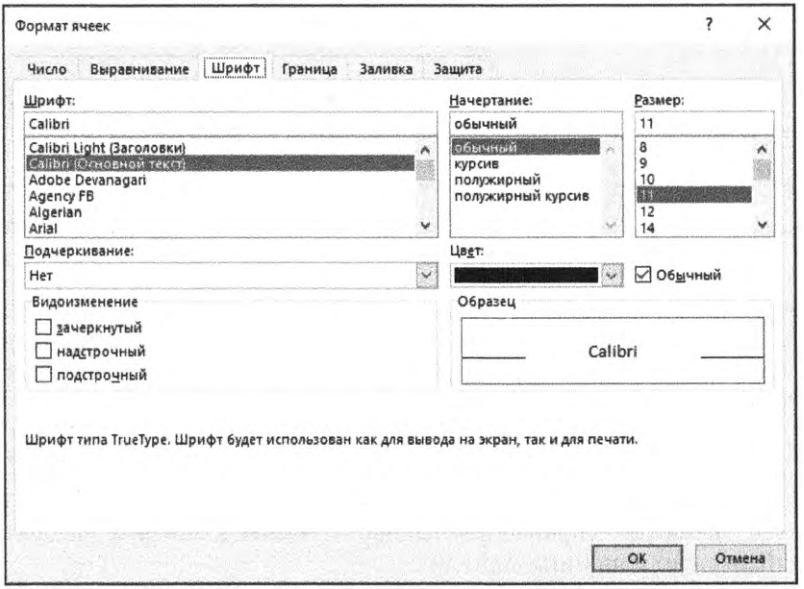


Рис. 5.3. Вкладка Шрифт диалогового окна Формат ячеек предоставляет доступ ко многим дополнительным атрибутам шрифтов

	A	B
1	**Большой и полужирный**	**В наличии имеются самые ранообразные шрифты**
2	*Большой и курсив*	В наличии имеются самые ранообразные шрифты
3	Одинарное подчеркивание по ячейке	*В наличии имеются самые ранообразные шрифты*
4	Двойное подчеркивание по ячейке	***В наличии имеются самые ранообразные шрифты***
5	Одинарное подчеркивание по значению	В наличии имеются самые ранообразные шрифты
6	Двойное подчеркивание по значению	**В наличии имеются самые ранообразные шрифты**
7	Надстрочный x^2	*В наличии имеются самые ранообразные шрифты*
8	Подстрочный x_2	***В наличии имеются самые ранообразные шрифты***
9	~~Зачеркнутый~~	В наличии имеются самые ранообразные шрифты
10		

Рис. 5.4. Примеры форматирования и различных гарнитур шрифтов

Использование нескольких стилей форматирования шрифтов в одной ячейке

Если в ячейке содержится текст, то можно отформатировать разными стилями его *отдельные* символы. Для этого активизируйте режим редактирования содержимого ячейки (дважды щелкните на ней или нажмите клавишу <F2>), а затем выделите символы, которые хотите отформатировать. Символы можно выделить с помощью мыши, перетаскивая ее указатель по тексту, или с помощью клавиатуры, удерживая нажатой клавишу <Shift> и нажимая одну из клавиш управления курсором (<→> или <←>).

Этот метод может пригодиться, например, для создания надстрочных или подстрочных символов в ячейке (примеры приведены на рис. 5.4).

После выделения символов воспользуйтесь обычными методами форматирования, включая все возможности диалогового окна Формат ячеек. Для отображения диалогового окна Формат ячеек во время редактирования символов в ячейке нажмите <Ctrl+1>. Любое выполненное форматирование будет применено только к выделенным в ячейке символам. Однако описанный способ годится только для форматирования ячеек, содержащих *текст*, числа и формулы так форматировать нельзя.

Выравнивание содержимого ячеек

Выровнять содержимое ячейки можно как по горизонтали, так и по вертикали. Все программы электронных таблиц по умолчанию придерживаются следующего соглашения относительно выравнивания содержимого ячеек: числа выравниваются по правому, а текст — по левому краю ячейки. Кроме того, во всех ячейках содержимое по умолчанию выравнивается по нижнему краю.

Безусловно, можно изменить любые установки, примененные к ячейкам по этому соглашению, поскольку в Excel есть множество разнообразных опций выравнивания содержимого ячеек. Наиболее общие команды выравнивания расположены в группе команд Главная⇨Выравнивание. Еще больше возможностей выравнивания содержимого ячеек предлагается во вкладке Выравнивание диалогового окна Формат ячеек (рис. 5.5).

Горизонтальное выравнивание

Опции горизонтального выравнивания контролируют расположение содержимого ячейки (или ячеек) относительно ее ширины. Ниже перечислены опции горизонтального выравнивания, которые расположены в раскрывающемся списке По горизонтали вкладки Выравнивание диалогового окна Формат ячеек.

По значению. Числа выравниваются по правому краю, текст — по левому, логические и ошибочные значения — по центру. Эта опция выбрана по умолчанию.

По левому краю (отступ). Содержимое ячейки сдвигается влево. Если текст шире ячейки, он выходит за ее правый край. Если ячейка справа занята, текст при выводе на экран усекается и становится видимым частично. Эта команда также присутствует на ленте.

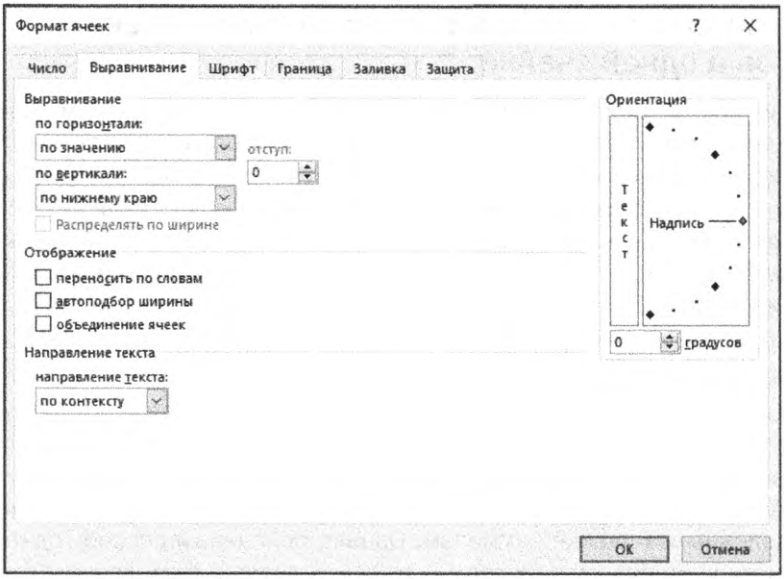


Рис. 5.5. Вкладка Выравнивание диалогового окна Формат ячеек

По центру. Содержимое ячейки смещается в центр. Если текст шире ячейки, он выходит за ячейку с той стороны, с которой не заполнена соседняя ячейка. Если соседние ячейки заполнены, текст при выводе на экран усекается и становится видимым частично. Эта команда также присутствует на ленте.

По правому краю (отступ). Содержимое ячейки сдвигается вправо. Если текст шире ячейки, он выходит за ее левый край. Если ячейка слева заполнена, текст при выводе на экран усекается и становится видимым частично. Эта команда также присутствует на ленте.

С заполнением. Содержимое ячейки повторяется до тех пор, пока она не будет целиком заполнена по ширине. Если ячейки, расположенные справа от такой ячейки, тоже отформатированы с заполнением, они также будут заполнены целиком.

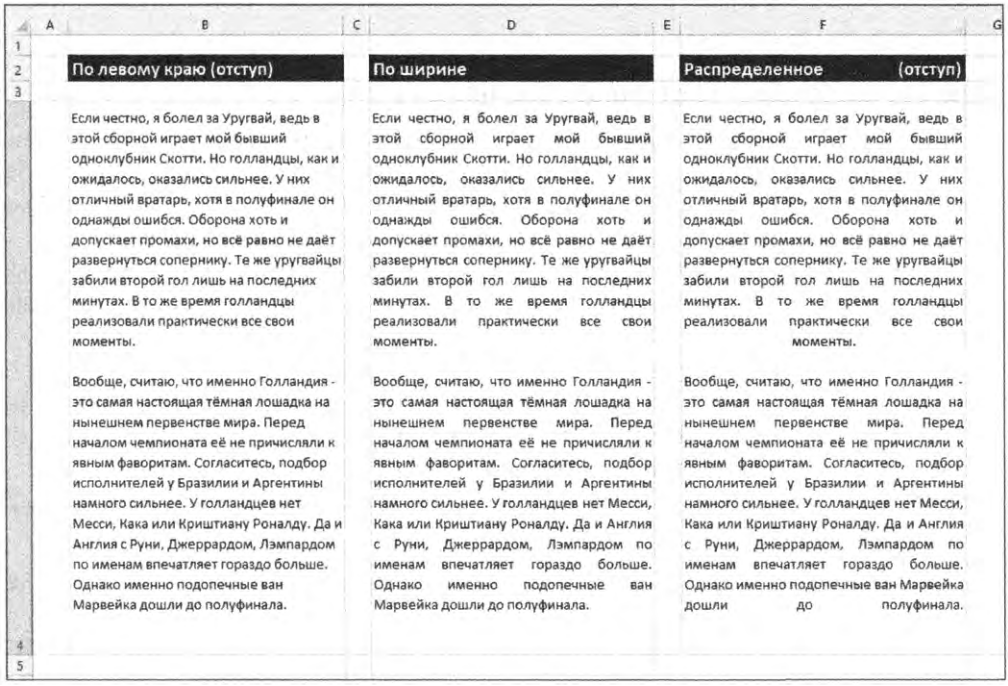
По ширине. Выравнивание текста в ячейке по правому и левому краям одновременно. Эта опция обычно применяется в том случае, если форматируемая ячейка содержит текст, разбитый на несколько строк.

По центру выделения. Смещает текст в центр нескольких выделенных столбцов. Эта опция полезна для центрирования заголовков относительно нескольких столбцов.

Распределенное (отступ). Располагает текст равномерно по ширине ячейки.

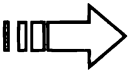
> **На заметку**
>
> Если выбрана опция По левому краю, По правому краю или Распределенное, то дополнительно можно задать величину отступа по горизонтали соответственно от левой, правой или обеих границ ячейки.

На рис. 5.6 приведены примеры текста, в котором используются все три вида горизонтального выравнивания: По левому краю (отступ), По ширине и Распределенное (отступ).



По левому краю (отступ)	По ширине	Распределенное (отступ)
Если честно, я болел за Уругвай, ведь в этой сборной играет мой бывший одноклубник Скотти. Но голландцы, как и ожидалось, оказались сильнее. У них отличный вратарь, хотя в полуфинале он однажды ошибся. Оборона хоть и допускает промахи, но всё равно не даёт развернуться сопернику. Те же уругвайцы забили второй гол лишь на последних минутах. В то же время голландцы реализовали практически все свои моменты.	Если честно, я болел за Уругвай, ведь в этой сборной играет мой бывший одноклубник Скотти. Но голландцы, как и ожидалось, оказались сильнее. У них отличный вратарь, хотя в полуфинале он однажды ошибся. Оборона хоть и допускает промахи, но всё равно не даёт развернуться сопернику. Те же уругвайцы забили второй гол лишь на последних минутах. В то же время голландцы реализовали практически все свои моменты.	Если честно, я болел за Уругвай, ведь в этой сборной играет мой бывший одноклубник Скотти. Но голландцы, как и ожидалось, оказались сильнее. У них отличный вратарь, хотя в полуфинале он однажды ошибся. Оборона хоть и допускает промахи, но всё равно не даёт развернуться сопернику. Те же уругвайцы забили второй гол лишь на последних минутах. В то же время голландцы реализовали практически все свои моменты.
Вообще, считаю, что именно Голландия - это самая настоящая тёмная лошадка на нынешнем первенстве мира. Перед началом чемпионата её не причисляли к явным фаворитам. Согласитесь, подбор исполнителей у Бразилии и Аргентины намного сильнее. У голландцев нет Месси, Кака или Криштиану Роналду. Да и Англия с Руни, Джеррардом, Лэмпардом по именам впечатляет гораздо больше. Однако именно подопечные ван Марвейка дошли до полуфинала.	Вообще, считаю, что именно Голландия - это самая настоящая тёмная лошадка на нынешнем первенстве мира. Перед началом чемпионата её не причисляли к явным фаворитам. Согласитесь, подбор исполнителей у Бразилии и Аргентины намного сильнее. У голландцев нет Месси, Кака или Криштиану Роналду. Да и Англия с Руни, Джеррардом, Лэмпардом по именам впечатляет гораздо больше. Однако именно подопечные ван Марвейка дошли до полуфинала.	Вообще, считаю, что именно Голландия - это самая настоящая тёмная лошадка на нынешнем первенстве мира. Перед началом чемпионата её не причисляли к явным фаворитам. Согласитесь, подбор исполнителей у Бразилии и Аргентины намного сильнее. У голландцев нет Месси, Кака или Криштиану Роналду. Да и Англия с Руни, Джеррардом, Лэмпардом по именам впечатляет гораздо больше. Однако именно подопечные ван Марвейка дошли до полуфинала.

Рис. 5.6. Один и тот же текст, отображенный с применением трех типов горизонтального выравнивания



Если вы хотите поэкспериментировать с выравниванием текста, загрузите файл `text alignment.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_06.xlsx`.

Вертикальное выравнивание

Опции вертикального выравнивания управляют расположением содержимого ячейки относительно ее границ по вертикали. По сути, ими имеет смысл пользоваться только в случае, если позволяет высота ячейки и она больше, чем обычно.

Ниже перечислены опции вертикального выравнивания, которые расположены в раскрывающемся списке По вертикали вкладки Выравнивание диалогового окна Формат ячеек.

По верхнему краю. Сдвигает содержимое ячейки к ее верхнему краю. Эта команда также присутствует на ленте.

По центру. Смещает в центр содержимое ячейки в вертикальном направлении. Эта команда также присутствует на ленте.

По нижнему краю. Сдвигает содержимое ячейки к ее нижнему краю. Эта команда также присутствует на ленте.

По высоте. Выравнивает текст ячейки по вертикали; эта опция применяется только в том случае, если форматируемая ячейка содержит текст, разбитый на несколько строк. Эта настройка может использоваться для увеличения межстрочного интервала.

Распределенное. Располагает текст равномерно по вертикали.

Перенос по словам и автоподбор по ширине

Если текст в ячейке не помещается по ширине и вы не хотите, чтобы он занимал соседние ячейки, воспользуйтесь опциями Переносить по словам и Автоподбор ширины, которые доступны на вкладке Выравнивание диалогового окна Формат ячеек. Опция Перенести текст доступна и на ленточной вкладке Главная.

Опция Переносить по словам позволяет отобразить текст в ячейке в несколько строк. Она удобна для форматирования заголовков столбцов, поскольку позволяет использовать длинные заголовки без чрезмерного увеличения ширины столбца.

Опция Автоподбор ширины сжимает текст до нужного размера. Текст сокращается так, чтобы он мог поместиться в одной ячейке, не занимая соседние. Обычно проще выполнять эту настройку вручную, поскольку, если текст достаточно длинный, результат почти всегда будет неразборчив.

> **На заметку**
>
> Если к ячейке было применено форматирование с переносом по словам, то к ней уже нельзя применить автоподбор ширины.

Объединение ячеек с целью получения дополнительного пространства для размещения текста

Возможность объединения (слияние) ячеек является очень удобным инструментом форматирования. При слиянии ячеек объединенная ячейка занимает место объединяемых ячеек, но объединить их содержимое невозможно. На рис. 5.7 представлены четыре варианта слияния ячеек: горизонтальное и вертикальное. Диапазон C2:I2 был объединен в одну ячейку, и тот же самый прием был применен к диапазонам J2:P2, B4:B8 и B9:B13. В двух последних случаях также было изменено направление текста (подробнее об этом — ниже, в разделе "Изменение ориентации текста").

Вы можете объединить любое количество ячеек, занимающих произвольное количество строк и столбцов. Можно объединить даже все 17 179 869 184 ячейки рабочего листа в одну очень большую ячейку, хотя трудно представить, зачем это может понадобиться, разве что для того, чтобы подшутить над товарищем по работе.

Все объединяемые ячейки должны быть пустыми, за исключением верхней левой. Если какая-либо другая ячейка будет заполнена, то Excel выведет предупреждение. Если продолжить операцию, содержимое всех ячеек, кроме верхней левой, будет удалено.

		Неделя 1							Неделя 2						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Группа 1		29	57	91	47	33	97	35	56	40	45	67	97	12	92
		36	64	33	5	64	53	78	45	88	47	36	69	9	89
		26	46	9	67	53	60	91	37	70	6	4	68	48	16
		45	13	83	71	60	34	98	43	31	10	57	29	69	81
		87	84	57	39	51	28	79	48	84	46	78	14	32	92
Группа 2		70	76	60	13	56	70	89	66	9	78	0	34	61	23
		77	67	16	96	83	57	42	92	78	22	20	62	73	45
		64	64	61	73	53	40	89	11	87	63	73	94	50	88
		40	49	23	42	63	57	13	58	54	25	58	6	15	75
		73	65	57	66	77	19	43	71	44	8	29	2	66	63

Рис. 5.7. Объединение ячеек с целью создания заголовков

Для того чтобы выполнить слияние, можно воспользоваться вкладкой Выравнивание диалогового окна Формат ячеек, но кнопки Объединить и поместить в центре в группе Выравнивание на ленте (или на мини-панели) значительно удобнее. Для слияния выделите нужные ячейки, а затем щелкните на кнопке Объединить и поместить в центре. В результате ячейки будут объединены и содержимое верхних левых ячеек будет отцентрировано по горизонтали. Кнопка Объединить и поместить в центре действует как переключатель. Чтобы вернуть ячейкам первоначальный "необъединенный" вид, выделите соответствующие ячейки и еще раз щелкните на кнопке Объединить и поместить в центре.

После объединения значение в результирующей ячейке можно выровнять любым способом, воспользовавшись опциями группы Главная⇨Выравнивание.

Команда Главная⇨Выравнивание⇨Объединить и поместить в центре включает раскрывающийся список со следующими дополнительными параметрами.

Объединить по строкам. При выборе диапазона, содержащего много строк, эта команда позволяет создать несколько ячеек — по одной на строку.

Объединить ячейки. Объединить выбранные ячейки, не применяя атрибут Выровнять по центру.

Отменить объединение ячеек. Отменить объединение выбранных ячеек.

Изменение ориентации текста

Еще один способ улучшить вид таблицы — отобразить текст под углом. Текст можно располагать как горизонтально или вертикально, так и под произвольным углом.

Для изменения ориентации текста выделите ячейку или диапазон ячеек и в группе Главная⇨Выравнивание раскройте список кнопки Ориентация, в котором представлены чаще всего используемые варианты изменения ориентации текста в ячейках. Для получения дополнительных возможностей выберите в этом списке команду Формат выравнивания ячейки — и программа выведет диалоговое окно Формат ячеек с открытой вкладкой Выравнивание (см. рис. 5.5). В этом окне в группе

Ориентация для задания требуемой ориентации воспользуйтесь полем счетчика xx градусов (значение в диапазоне от –90° до +90°) либо просто перетащите красный индикатор на дуге Надпись в требуемое положение.

На рис. 5.8 представлен пример текста, расположенного под углом 45°.

	Кв.-1	Кв.-2	Кв.-3	Кв.-4	Всего
Север	1982	2141	2312	2497	8932
Юг	2540	2438	2633	2528	10139
Восток	2873	3045	3015	3196	12129
Запад	4922	5414	5955	5995	22286
Итого	12317	13038	13915	14216	53486

Рис. 5.8. Пример размещения текста под углом 45°

> **На заметку**
>
> На экране текст под углом часто выглядит несколько искаженным, но при выводе на печать он будет выглядеть нормально.

Цвета и заливки

В Excel имеются средства для выделения различными цветами отдельных областей рабочих листов. Можно изменять как цвет текста, так и фон ячеек. До выхода Excel 2007 палитра в рабочей книге была ограничена 57 цветами. Во всех последующих версиях Excel число цветов в палитре практически неограничено — более 16 миллионов оттенков.

Для выполнения этих действий предусмотрены команды Главная⇨Шрифт⇨Цвет шрифта и Главная⇨Шрифт⇨Цвет заливки. Обе эти команды имеются на мини-панели, которая появляется после щелчка правой кнопкой мыши на ячейке или диапазоне.

> **Совет**
>
> Чтобы быстро скрыть содержимое ячеек, сделайте цвет фона таким же, как и цвет шрифта. Но даже в этом случае содержимое таких ячеек можно увидеть в строке формул. Также учтите, что во время печати некоторые принтеры самостоятельно могут изменить цвет фона так, чтобы текст был виден.

Несмотря на то что теоретически можно пользоваться почти неограниченным количеством цветов, целесообразно ограничиться десятью цветовыми гаммами (и их светлыми/темными вариантами), которые отображаются в различных элементах управления выбора цвета. Другими словами, старайтесь не использовать опцию Другие цвета, доступную на всех палитрах цветов. Почему? Прежде всего, эти десять цветов были выбраны потому, что они достаточно хорошо гармонируют один

с другим (по крайней мере, *кто-то* так решил!). Еще одна причина связана с использованием *тем документов*. Если вы примените к рабочей книге другую тему документа, то созданные вами цвета не изменятся (в соответствии с новой темой). В результате при смене темы документа вы иногда можете получить совсем неожиданный цветовой эффект. Подробнее о темах документов речь пойдет ниже в этой главе, в разделе "Темы документов".

Границы и линии

Границы (или рамки) представляют собой еще один вариант визуального выделения, который применяется к группам ячеек. Границы обычно используют, чтобы визуально сгруппировать ячейки, содержащие однотипные данные, либо чтобы выделить некоторую строку или столбец. В Excel предусмотрено 13 различных стилей границ, которые показаны в раскрывающемся списке команды Главная⇨Шрифт⇨Границы (рис. 5.9). Этот список позволяет выбрать стили рамок для выделенной ячейки или диапазона ячеек и задать стиль границ для использования с каждой граничной стороной выборки (или вообще ничего не использовать).

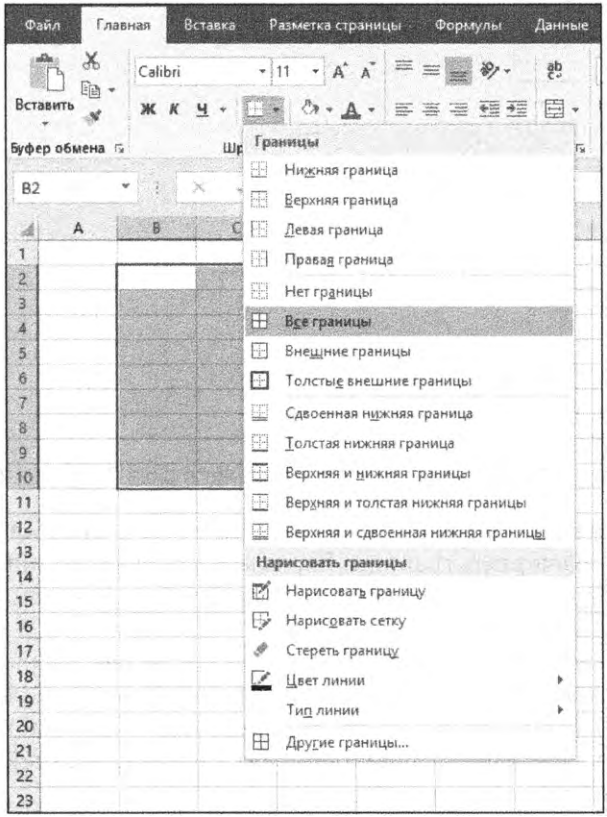


Рис. 5.9. Список команд для задания способа отображения границ ячеек

Возможно, вы предпочитаете сами очерчивать границы, а не выбирать предустановленный стиль границ. В этом случае воспользуйтесь командой Нарисовать границу или Нарисовать сетку в группе Нарисовать границы раскрывающегося списка кнопки Главная⇨Шрифт⇨Границы. Любая из этих команд позволяет создавать границы с помощью мыши. Для того чтобы изменить цвет или стиль, дополнительно потребуется воспользоваться командой Цвет линии или Вид линии. После того как работа по прорисовке границ будет завершена, нажмите клавишу <Esc>, чтобы выйти из режима рисования границ.

Другой способ создания рамок вокруг ячеек заключается в использовании вкладки Граница диалогового окна Формат ячеек, которая показана на рис. 5.10. Это окно с открытой вкладкой Граница можно вывести на экран, если выбрать команду Другие границы в упоминавшемся выше списке команд кнопки Главная⇨Шрифт⇨Границы.

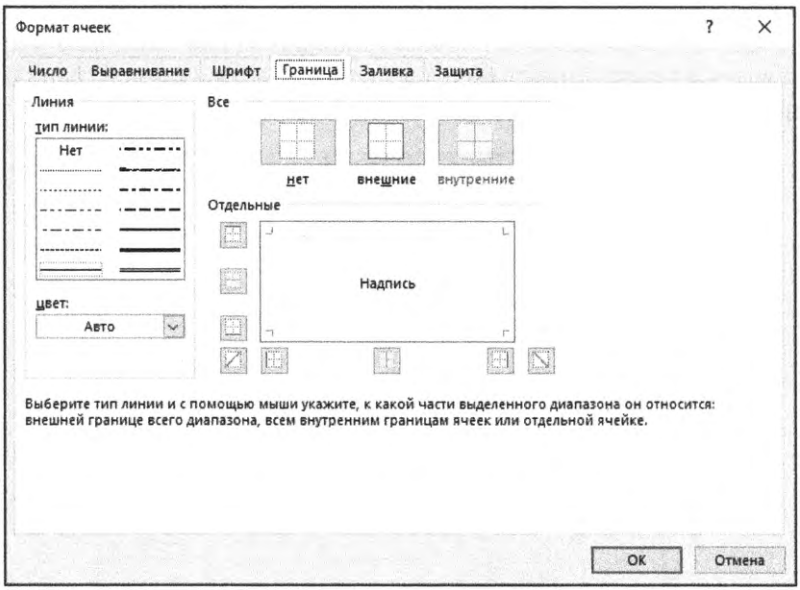


Рис. 5.10. Вкладка Граница диалогового окна Формат ячеек

Перед открытием этого диалогового окна выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых нужно очертить границы. Первым делом укажите тип линии, а затем — ее положение вокруг ячейки, щелкнув на одной из предложенных кнопок-пиктограмм (они являются переключателями).

Обратите внимание на то, что здесь уже есть три готовых варианта, которые могут облегчить вам работу. Если вы хотите убрать все рамки из выделенного диапазона, щелкните на кнопке Нет, а если хотите обвести диапазон контуром, используйте опцию Внешние. Чтобы поместить рамку на каждую ячейку в выделенном диапазоне, щелкните на кнопке Внутренние.

Выбранный тип границы будет показан в диалоговом окне. Для разных участков границы можно выбрать различные типы линии. Кроме того, можно выбрать цвет любой из линий границ. В общем случае для успешного использования этого

диалогового окна вам потребуется некоторая практика, но вы быстро с этим справитесь.

Также Excel предоставляет возможность применять в ячейках диагональные линии. С помощью границ этого типа можно достичь эффекта, когда ячейка или диапазон ячеек кажется перечеркнутым.

> **Совет**
>
> При использовании в рабочем листе границ имеет смысл удалить отображение сетки, с помощью которой Excel обозначает границы ячеек по умолчанию. Тогда рамки будут выглядеть более эффектно. Для достижения этой цели сбросьте флажок Вид⇨Показать⇨Сетка.

Копирование форматов прорисовкой

Для копирования форматов из одной ячейки в другую или в диапазон ячеек используется кнопка команды Формат по образцу, расположенная в группе команд Главная⇨Буфер обмена.

1. **Выберите ячейку или группу ячеек, имеющих те атрибуты форматирования, которые вы хотите скопировать.**
2. **Щелкните на кнопке Формат по образцу.** Указатель мыши примет вид кисточки.
3. **Щелкните и перетащите указатель мыши по ячейкам, к которым нужно применить выбранные атрибуты форматирования.**
4. **Отпустите кнопку мыши, чтобы завершить операцию копирования форматов.**

Если вы дважды щелкнете на кнопке Формат по образцу, то указатель мыши останется в виде кисточки до тех пор, пока вы снова не щелкнете на этой кнопке. Таким образом, вы сможете скопировать заданные атрибуты форматирования в несколько несмежных областей. Чтобы выйти из режима копирования, снова щелкните на кнопке Формат по образцу или нажмите клавишу <Esc>.

Условное форматирование

К ячейке можно применить *условное форматирование*, в результате чего внешний вид ячеек будет автоматически изменяться в зависимости от их содержимого. Условное форматирование является полезным инструментом визуализации числовых данных. В некоторых ситуациях условное форматирование может даже служить удачной альтернативой созданию диаграмм.

Условное форматирование позволяет автоматически применять к ячейке разные виды форматирования в зависимости от ее содержимого. Например, диапазон ячеек можно отформатировать таким образом, чтобы отрицательные значения отображались на светло-желтом фоне. При вводе или изменении содержимого такой ячейки Excel проверит введенное значение и сравнит его с установленными для нее правилами условного форматирования. Если введенное значение отрицательное, фон станет светло-желтым, в противном случае ничего не произойдет.

Задание условного форматирования

Чтобы применить правило условного форматирования к ячейке или диапазону, выберите эти ячейки, а затем воспользуйтесь одной из команд в палитре Главная⇨ Стили⇨Условное форматирование. Здесь вам будут предоставлены следующие возможности.

Правила выделения ячеек. В этом меню предлагаемые правила включают выделение ячеек, которые содержат значения, большие, меньшие или равные заданной величине, либо значения в указанном диапазоне, заданные текстовые строки, указанную дату или повторяющиеся значения.

Правила отбора первых и последних значений. Это меню включает более сложные правила, например выделение первых 10 элементов, последних 20% элементов или элементов со значением выше среднего.

Гистограммы. Непосредственно в ячейке отображается горизонтальная полоска, длина которой пропорциональна числовому значению, содержащемуся в ячейке.

Цветовые шкалы. Цвет фона ячейки выбирается в соответствии с содержащимся в ней значением.

Набор значков. В зависимости от содержимого ячейки в ней отображается тот или иной маленький графический элемент-значок из заданного набора значков.

Собственное правило. Команда предоставляет возможность создать собственное правило условного форматирования, включая правила, построенные на использовании логических формул.

Удалить правила. По этой команде для выделенных ячеек удаляются все установленные для них ранее правила условного форматирования.

Управление правилами. Команда выводит диалоговое окно Диспетчер правил условного форматирования, в котором можно создавать правила условного форматирования, а также редактировать или удалять их.

Условные форматы с использованием графических элементов

В этом разделе описаны три возможности создания условных форматов с использованием таких графических элементов, а именно — гистограммы, цветовые шкалы и наборы значков. Эти типы условного форматирования могут использоваться для визуализации значений в диапазоне ячеек.

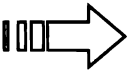
Использование гистограмм

Условное форматирование с применением *гистограмм* позволяет отобразить непосредственно в ячейках цветные горизонтальные столбики, длина которых зависит от значения в ячейке и максимального значения в диапазоне ячеек, к которым применен этот формат.

На рис. 5.11 приведен пример условного форматирования с применением гистограмм. Это список 39 песен из разных альбомов певца Боба Дилана. Длительность звучания каждой песни задана в столбце D, к которому применено условное форматирование с гистограммой. В результате появилась удобная возможность сравнить длительность звучания песен.

	A	B	C	D
1	Исполнитель	Альбом	Название	Длительность звучания
2	Bob Dylan	Infidels	Jokerman	0:06:19
3	Bob Dylan	Modern Times	When The Deal Goes Down	0:05:04
4	Bob Dylan	Infidels	Don't Fall Apart On Me Tonight	0:05:56
5	Bob Dylan	Blonde On Blonde	Leopard-Skin Pill-Box Hat	0:04:00
6	Bob Dylan	Under the Red Sky	2 X 2	0:03:36
7	Bob Dylan	Highway 61 Revisited	Just Like Tom Thumb's Blues	0:05:32
8	Bob Dylan	Self Portrait	She Belongs to Me	0:02:43
9	Bob Dylan	New Morning	New Morning	0:03:59
10	Bob Dylan	Planet Waves	Forever young	0:04:57
11	Bob Dylan	30th Anniversary Concert	Emotionally Yours	0:05:43
12	Bob Dylan	Good As I Been to You	Canadee-I-O	0:04:23
13	Bob Dylan	Down in the Groove	When Did You Leave Heaven	0:02:13
14	Bob Dylan	Street Legal	We Better Talk This Over	0:04:04
15	Bob Dylan	The Times They Are A-Changin'	North Country Blues	0:04:33
16	Bob Dylan	30th Anniversary Concert	Foot Of Pride	0:08:47
17	Bob Dylan	Time Out of Mind	Til I Fell in Love with You	0:05:17
18	Bob Dylan	Knocked Out Loaded	Under Your Spell	0:03:56
19	Bob Dylan	Another Side of Bob Dylan	To Ramona	0:03:52
20	Bob Dylan	Time Out of Mind	Million Miles	0:05:52
21	Bob Dylan	Another Side of Bob Dylan	I Don't Believe You	0:04:22
22	Bob Dylan	Tell Tale Signs (Disc 2)	Cross The Green Mountain	0:08:14
23	Bob Dylan	Empire Burlesque	I'll Remember You	0:04:14
24	Bob Dylan	Slow Train Coming	Gonna Change My Way of Thinking	0:05:28
25	Bob Dylan	Together Through Life	I Feel A Change Comin' On	0:05:25
26	Bob Dylan	30th Anniversary Concert	Introduction	0:00:55
27	Bob Dylan	The Times They Are A-Changin'	The Lonesome Death Of Hattie Carroll	0:05:47
28	Bob Dylan	Bob Dylan	House of the Risin' Sun	0:05:18
29	Bob Dylan	The Freewheelin' Bob Dylan	Corrina, Corrina	0:02:44
30	Bob Dylan	World Gone Wrong	World Gone Wrong	0:03:58

Рис. 5.11. Пример условного форматирования с применением гистограмм: в каждой строке их длина определяется значением в столбце D



Все примеры для данного раздела содержатся в рабочей книге `data bars examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_11.xlsx`.

Совет

Длины полос гистограмм при изменении ширины столбца изменяются соответствующим образом. Гистограммы становятся более выразительными, если увеличить ширину столбца, к которому применяется это условное форматирование.

В Excel предусмотрена также палитра из двенадцати цветов гистограмм, которая открывается с помощью команды Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Гистограммы. Если эти цвета вас не устраивают, выберите в палитре цветов гистограмм команду Другие правила — и откроется диалоговое окно Создание правила форматирования. В этом окне можно дополнительно выполнить следующие действия.

- Потребовать, чтобы в ячейках отображались только гистограммы (без числовых значений).
- Задать минимальное и максимальное значения для масштабирования.
- Изменить внешний вид гистограмм.
- Задать режим обработки отрицательных значений и осей.
- Задать направление столбцов гистограммы.

На заметку

Следует отметить, что при и спользовании готовой палитры из 12 цветов гистограмм их цвет *не* зависит от цветов темы документа. Если вы примените к рабочей книге другую тему документа, то цвет столбцов гистограмм не изменится. Однако при задании гистограмм с помощью диалогового окна Создание правила форматирования выбираемые цвета будут соответствовать цветам темы.

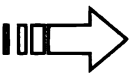
Условное форматирование с применением цветовых шкал

Условное форматирование с применением *цветовых шкал* позволяет изменить цвет фона ячеек в зависимости от значений ячеек и с учетом значений других ячеек форматируемого диапазона.

На рис. 5.12 показан диапазон ячеек, отформатированный условным форматом с применением цветовой шкалы. На примере слева отображена статистика ежемесячных продаж по трем регионам. Условное форматирование было применено к диапазону B4:D15. Здесь используется трехцветная шкала, на которой для малых значений применяется красный цвет фона, для средних — желтый и для больших значений — зеленый. Для заливки фона ячейки со значением, лежащим в диапазоне между минимальным и максимальным значениями, применяется оттенок того или иного цвета. Очевидно, что центральный регион постоянно демонстрирует более низкие объемы продаж, но условное форматирование не помогает идентифицировать различие продаж по месяцам для определенного региона.

На примере справа отображены те же данные, но условное форматирование здесь применено к каждому региону в отдельности. Реализация такого подхода позволяет выполнять сравнение в пределах одного региона и идентифицировать месяцы, в которые были самые высокие и самые низкие продажи.

Ни один из этих методов не имеет преимущества. Способ задания условного форматирования всецело зависит от того, какие аспекты данных вы планируете визуализировать.



Все примеры для данного раздела содержатся в рабочей книге `color scale example.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_12.xlsx`.

Excel предоставляет шесть двухцветных и шесть трехцветных заранее определенных цветовых шкал. Образцы этих шкал находятся на палитре, которая открывается с помощью команды Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Цветовые шкалы. На этой палитре также доступна команда Другие правила, которая открывает

диалоговое окно Создание правила форматирования (рис. 5.13), в котором можно выбрать дополнительные цвета и настроить другие параметры условного форматирования с применением цветовой шкалы. Все сделанные изменения будут отображены в окошке предварительного просмотра Образец.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Одно правило форматирования**					**Отдельное правило для каждого региона**			
2									
3	**Месяц**	**Запад**	**Центр**	**Восток**		**Месяц**	**Запад**	**Центр**	**Восток**
4	Январь	214 030	103 832	225 732		Январь	214 030	103 832	225 732
5	Февраль	224 948	105 498	217 703		Февраль	224 948	105 498	217 703
6	Март	219 210	105 312	218 783		Март	219 210	105 312	218 783
7	Апрель	217 347	101 842	221 332		Апрель	217 347	101 842	221 332
8	Май	208 045	106 716	231 296		Май	208 045	106 716	231 296
9	Июнь	200 201	106 928	232 567		Июнь	200 201	106 928	232 567
10	Июль	204 767	107 134	222 910		Июль	204 767	107 134	222 910
11	Август	198 639	107 753	223 328		Август	198 639	107 753	223 328
12	Сентябрь	198 558	110 017	235 186		Сентябрь	198 558	110 017	235 186
13	Октябрь	197 498	105 267	239 329		Октябрь	197 498	105 267	239 329
14	Ноябрь	198 213	109 227	234 400		Ноябрь	198 213	109 227	234 400
15	Декабрь	197 343	104 054	243 325		Декабрь	197 343	104 054	243 325
16									

Рис. 5.12. Два примера применения условного форматирования с использованием цветовой шкалы

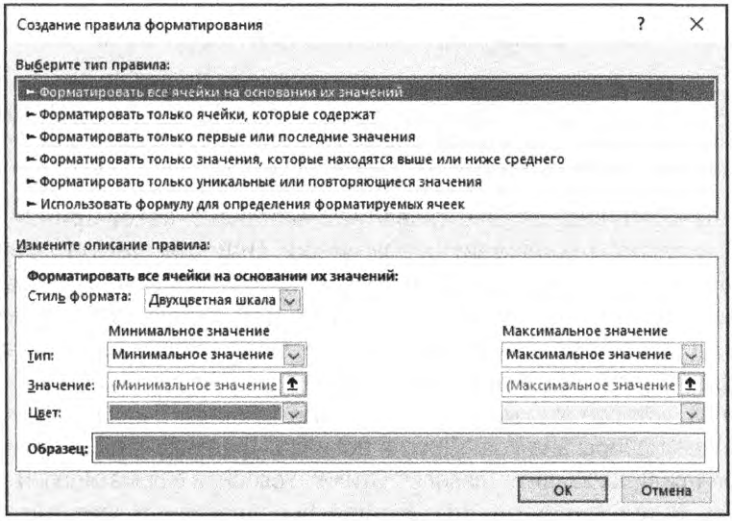


Рис. 5.13. Диалоговое окно Создание правила форматирования для настройки цветовых шкал

Условное форматирование с применением наборов значков

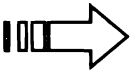
Сосем иной вариант условного форматирования представляет собой применение *набора значков*, из которого программа выбирает и вставляет в ячейку тот или иной значок в зависимости от значения в этой ячейке.

Чтобы задать условный формат с набором значков, выделите диапазон ячеек, к которому будет применено это форматирование, и выберите команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Наборы значков. Данная команда откроет палитру, на которой представлено 20 наборов значков. Количество значков в наборах колеблется от 3 до 5. Существует возможность создания пользовательского набора значков.

На рис. 5.14 приведен простой пример использования набора значков. Эти значки графически отображают состояние проектов и зависят от процента выполнения проектных работ, которые записаны в столбце C.

	A	B	C	D
1		Отчет о состоянии проекта		
2				
3		Проект	% завершения	
4		Проект 1	95%	
5		Проект 2	100%	
6		Проект 3	50%	
7		Проект 4	0%	
8		Проект 5	20%	
9		Проект 6	80%	
10		Проект 7	100%	
11		Проект 8	0%	
12		Проект 9	0%	
13		Проект 10	50%	
14				

Рис. 5.14. Пример использования набора значков



Примеры форматирования с помощью значков содержатся в рабочей книге `icon set examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_14.xlsx`.

По умолчанию условное форматирование с набором значков применяется к диапазону ячеек, содержащих процентные значения. При этом процентная шкала от 0 до 100% разбивается на три равные части для набора из трех значков, на четыре равные части — для набора из четырех значков и на пять частей — для набора из пяти значков. Для каждой части процентной шкалы назначается свой значок.

Изменить разбиение процентной шкалы можно в диалоговом окне Создание правила форматирования, которое открывается с помощью команды Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Наборы значков⇨Другие правила. Для того чтобы модифицировать существующее правило, задайте Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Управление правилами. Затем выберите модифицируемое правило и щелкните на кнопке Изменить правило.

На рис. 5.15 показано, каким образом можно модифицировать правила условного форматирования с применением набора значков, чтобы только проектам со 100%-ной завершенностью присваивался значок в виде галочки. Проекты со значением завершенности 0% получают значок X. Всем остальным проектам никакой значок не присваивается.

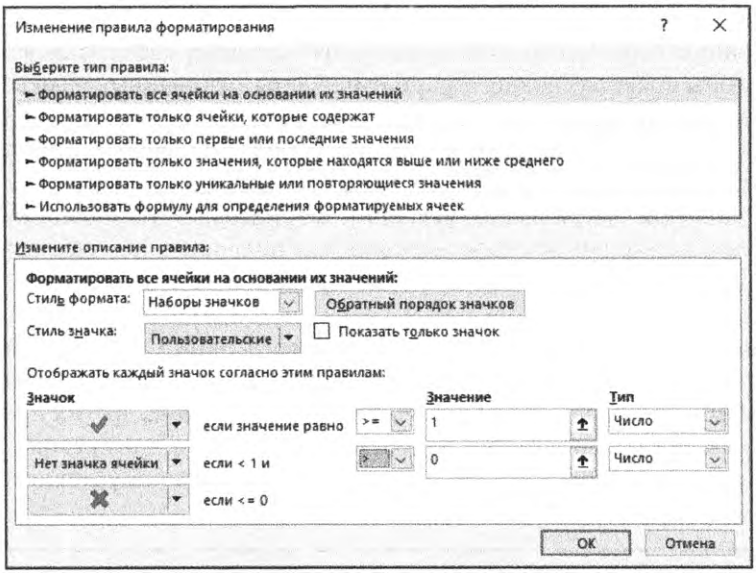
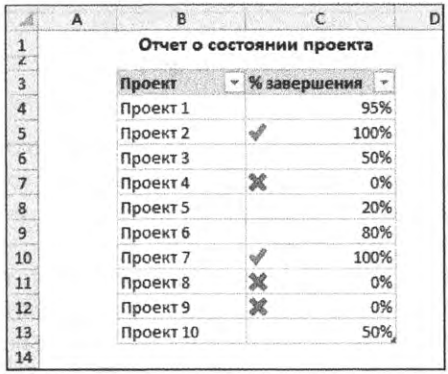


Рис. 5.15. Изменение правила для набора значков

На рис. 5.16 показано, как будет выглядеть рабочий лист состояния проектов после внесения подобных изменений.



	A	B	C	D
1		**Отчет о состоянии проекта**		
3		**Проект**	**% завершения**	
4		Проект 1	95%	
5		Проект 2	✓ 100%	
6		Проект 3	50%	
7		Проект 4	✗ 0%	
8		Проект 5	20%	
9		Проект 6	80%	
10		Проект 7	✓ 100%	
11		Проект 8	✗ 0%	
12		Проект 9	✗ 0%	
13		Проект 10	50%	
14				

Рис. 5.16. Использование того же набора значков с другими установками улучшает восприятие таблицы

Создание правил условного форматирования на основе формул

Графические условные форматы обычно используются для визуализации значения ячейки по отношению к значениям в других, соседних ячейках. С другой стороны, правила уловного форматирования, основанные на использовании формул, чаще всего применяются к одной ячейке, независимо от значений других ячеек. Одно и то же правило может применяться к множеству ячеек на рабочем листе, но каждая из этих ячеек будет рассматриваться независимо от других.

В палитре Главная⇨Стили⇨Условное форматирование меню Правила выделения ячеек и Правила отбора первых и последних значений содержатся чаще всего используемые шаблоны правил условного форматирования, основанных на использовании формул. Если выбрать команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило, программа откроет диалоговое окно Создание правила форматирования. Мы уже встречались с этим окном в предыдущих разделах, когда обсуждалась настройка встроенных графических условных форматов. В этом окне тип правила Форматировать только ячейки, которые содержат предоставляет еще одну возможность доступа к правилам условного форматирования, основанным на использовании формул.

Последним в списке типов правил диалогового окна Создание правила форматирования является тип правила Использовать формулу для определения форматируемых ячеек. Его выбирают в тех случаях, когда ни один из других предлагаемых выше режимов не отвечает вашим намерениям. Именно в этом режиме обеспечивается максимальная гибкость в отношении создания правил условного форматирования.

> **На заметку**
>
> Формула для условного форматирования должна быть логической формулой, возвращающей значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Если эта формула возвращает значение ИСТИНА, то условие правила выполняется и применяется заданное форматирование. Если формула возвращает значение ЛОЖЬ, форматирование не применяется.

Относительные и абсолютные ссылки в формулах условного форматирования

Если формула, которая вводится в диалоговых окнах Создание правила форматирования или Изменение правила форматирования содержит ссылку на ячейку, то эта ссылка должна быть *относительной ссылкой* и указывать на верхнюю левую ячейку выделенного диапазона.

Например, предположим, что необходимо применить условное форматирование к диапазону A1:B10, в котором ячейки с текстом выделялись бы другим цветом фона. В Excel нет встроенного условного формата для решения такой задачи. Поэтому создадим свой условный формат, основанный на формуле, которая будет возвращать значение ИСТИНА, если в ячейке находится текст, и значение ЛОЖЬ в противном случае. Для задания такого условного формата выполните следующие действия.

1. **Выделите диапазон A1:B10 и убедитесь, что ячейка A1 является активной.**
2. **Выберите команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования.
3. **В этом окне выберите тип правила Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.**
4. **В нижней части окна в поле Форматировать значения, для которых следующая формула является истинной введите формулу** `=ЕТЕКСТ(A1)`.

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы открыть диалоговое окно Формат ячеек.**
6. **В диалоговом окне Формат ячеек перейдите на вкладку Заливка и выберите цвет, который будет применяться к фону ячеек, если формула будет возвращать значение ИСТИНА.**
7. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Создание правила форматирования.** Теперь оно должно иметь такой вид, как показано на рис. 5.17.

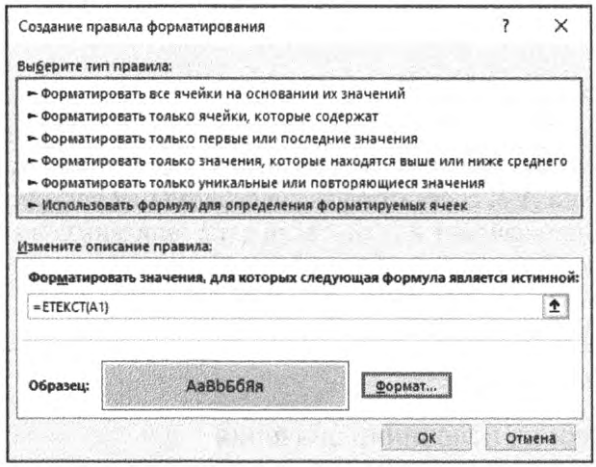


Рис. 5.17. Создание условного формата на основе формулы

8. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Создание правила форматирования.**

Обратите внимание, что в формуле, введенной в п. 4, содержится относительная ссылка на верхнюю левую ячейку выделенного диапазона.

В общем случае всегда, когда создается формула условного форматирования со ссылкой на ячейку, эта ссылка должна быть относительной и указывать на верхнюю левую ячейку выделенного диапазона. Но из каждого правила есть исключения. В формулах условного форматирования также присутствуют эти исключения, например, когда нужно сделать ссылку на некую определенную ячейку. Пусть, для примера, выделен тот же диапазон A1:B10, и вы хотите применить особое форматирование только для тех ячеек, значения в которых превышают значение в ячейке C1. В этом случае формула условного форматирования будет иметь вид

```
=A1>$C$1
```

Здесь ссылка на ячейку C1 является *абсолютной*, и она не будет изменяться при проверке данного условия в других ячейках выделенного диапазона. Другими словами, формула условного форматирования для ячеек A2 будет выглядеть следующим образом:

```
=A2>$C$1
```

Как видите, в пределах диапазона относительная ссылка на ячейку изменяется, в то время как абсолютная — нет.

Примеры условного форматирования, основанного на формулах

Во всех приведенных ниже примерах формулы условного форматирования вводятся непосредственно в поле ввода диалогового окна Создание правила форматирования после выбора в этом окне типа правила Использовать формулу для определения форматируемых ячеек. Далее вы должны будете выбрать атрибуты форматирования, которые будут применяться для выделения ячеек, отвечающих выбранным условиям.

Определение выходных дней

Excel предлагает большое количество правил условного форматирования для работы с датами, но среди них нет правила, которое определяло бы даты, приходящиеся на выходные дни (т.е. соответствующие субботе или воскресенью). Следующая формула возвращает значение ИСТИНА, если дата, записанная в ячейке A1, является субботой или воскресеньем:

```
=ИЛИ(ДЕНЬНЕД(A1)=7;ДЕНЬНЕД(A1)=1)
```

При написании этой формулы предполагается, что диапазон выбран, а ячейка A1 является активной.

Выделение строки на основании значения

На рис. 5.18 представлен рабочий лист, содержащий условную формулу в диапазоне A3:G28. Если имя, введенное в ячейку B1, присутствует в первом столбце, будет выделена вся строка, содержащая это значение.

Вот формула, задающая условное форматирование:

```
=$A3=$B$1
```

Обратите внимание, что для ячейки A3 используется смешанная ссылка. Вследствие того что часть, задающая столбец в формуле, абсолютна, сравнение всегда будет выполняться с использованием содержимого столбца A.

Чередование выделенных строк

Ниже приведена формула условного форматирования, которая была применена к диапазону A1:D18, показанному на рис. 5.19. Она изменяет фон четных строк.

```
=ОСТАТ(СТРОКА();2)=0
```

Такое поочередное выделение строк упрощает восприятие электронных таблиц. При удалении или добавлении строк в области форматирования выделение обновляется автоматически.

В этой формуле используются функции СТРОКА (возвращает номер строки) и ОСТАТ (возвращает остаток от деления первого аргумента на второй). Для ячеек в закрашенных строках функция ОСТАТ вернула значение 0, поэтому они были отформатированы.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Имя:	Николай					
2							
3	Алла	7	118	61	55	85	26
4	Борис	198	134	180	3	132	63
5	Владимир	2	46	59	63	59	26
6	Дмитрий	190	121	12	26	68	97
7	Евгений	174	42	176	68	124	14
8	Жанна	129	114	83	103	129	129
9	Зинаида	9	128	24	44	139	108
10	Зоя	168	183	200	167	134	83
11	Иван	165	141	95	91	100	144
12	Игорь	116	171	109	84	148	15
13	Ирина	131	43	197	82	103	163
14	Константин	139	30	171	122	34	196
15	Леонид	31	171	185	162	171	17
16	Мария	78	126	190	78	123	2
17	Николай	157	98	100	75	137	10
18	Олег	120	144	106	39	39	119
19	Павел	156	200	58	74	37	76
20	Полина	58	147	160	182	11	79
21	Роман	79	183	5	161	104	23
22	Сергей	91	54	100	174	198	78
23	Степан	53	140	188	58	54	36
24	Тимофей	121	13	2	139	148	101
25	Ульяна	132	65	123	129	174	90
26	Федор	162	127	86	51	164	35
27	Эдуард	60	116	107	117	189	200

Рис. 5.18. Выделение строки для найденного имени

	A	B	C	D
1	666	412	241	267
2	833	399	709	540
3	400	356	449	828
4	520	3	631	413
5	443	222	325	916
6	98	347	154	457
7	8	37	120	215
8	282	141	130	683
9	795	412	328	932
10	933	761	665	222
11	237	746	98	535
12	935	767	299	217
13	659	813	265	206
14	373	203	145	748
15	852	339	457	294
16	130	964	137	262
17	107	153	731	934
18	729	553	672	287
19				

Рис. 5.19. Использование условного форматирования для выделения четных строк

Можно выполнить аналогичную операцию и для столбцов; для этого вместо функции `СТРОКА` следует использовать функцию `СТОЛБЕЦ`.

Создание "шахматной доски"

Приведенная ниже формула является вариацией формулы из предыдущего подраздела. Применив форматирование, основанное на этой формуле, можно изменить фон в ячейках, расположенных на пересечении строк и столбцов с четными номерами. Тем самым создается эффект "шахматной доски".

```
=ОСТАТ(СТРОКА();2)=ОСТАТ(СТОЛБЕЦ();2)
```

Поочередное выделение групп строк

Вот еще один вариант форматирования с чередованием выделенных строк. Следующая формула применяет заданный цвет фона к ячейкам четырех строк, затем идут четыре невыделенные строки, далее — снова четыре выделенные строки и четыре невыделенные и т.д.:

```
=ОСТАТ(ЦЕЛОЕ((СТРОКА()-1)/4)+1;2)=1
```

На рис. 5.20 приведен пример применения такого условного форматирования.

	A	B	C	D
1	214	372	325	182
2	159	395	69	134
3	213	339	2	441
4	334	492	167	460
5	416	146	89	103
6	320	175	120	89
7	477	386	349	272
8	111	156	7	285
9	349	229	188	332
10	309	341	222	403
11	143	163	228	63
12	51	342	47	309
13	494	423	441	267
14	147	350	263	478
15	99	249	249	338
16	288	255	370	41
17	367	52	176	140
18	123	354	283	198
19	321	310	222	317
20	87	55	81	406
21	111	238	468	327
22	290	174	461	211
23				

Рис. 5.20. Поочередное форматирование групп строк

Чтобы изменить размер групп строк, в приведенной формуле замените число 4 числом, равным количеству строк в новых группах. Например, следующая формула поочередно форматирует группы из двух строк:

```
=ОСТАТ(ЦЕЛОЕ((СТРОКА()-1)/2)+1;2)=1
```

Работа с условными форматами

В этом разделе приведена дополнительная информация о работе с условными форматами.

Управление правилами условного форматирования

Диалоговое окно Диспетчер правил условного форматирования весьма полезно для проверки, редактирования, удаления и создания условных форматов. Чтобы открыть его, сначала выделите любую ячейку, для которой назначено условное форматирование, а затем выберите команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Управление правилами.

Чтобы создать новый условный формат, щелкните в этом окне на кнопке Создать правило, — можно создать столько новых правил, сколько необходимо. К одному и тому же диапазону ячеек может быть применено несколько условных форматов, включающих применение гистограмм, цветовых шкал и наборов значков.

Копирование ячеек, содержащих условное форматирование

Информация об атрибутах условного форматирования сохраняется в ячейке так же, как и о стандартном форматировании. Это значит, что одновременно с ячейкой копируются и атрибуты ее условного форматирования (если они есть).

> **Совет**
>
> Чтобы скопировать только атрибуты форматирования (включая атрибуты условного форматирования), скопируйте ячейку, а затем в диалоговом окне Специальная вставка выберите опцию форматы или воспользуйтесь командой Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Форматирование (Ф).

При добавлении строк и столбцов в диапазон, в котором используется условное форматирование, создаются новые ячейки с теми же параметрами условного форматирования.

Удаление условного форматирования

При удалении содержимого ячейки с помощью клавиши <Delete> условное форматирование, которое ранее было применено к этой ячейке, *не удаляется*. Чтобы удалить условное форматирование (а вместе с ним и все другие параметры форматирования), выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Очистить⇨Очистить форматы. Для удаления всего содержимого ячейки (включая форматирование) выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Очистить⇨Очистить все.

Чтобы удалить только условное форматирование (и оставить без изменения содержимое и другие параметры форматирования ячейки), выберите команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Удалить правила и укажите в открывшемся меню требуемый вариант действий.

Выделение ячеек с условным форматированием

Посмотрев на ячейки, невозможно сказать, в каких из них содержится условное форматирование, а в каких — нет. Выделить ячейки с условным форматированием можно с помощью диалогового окна Переход. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти.** Откроется диалоговое окно Переход.
2. **В диалоговом окне Переход щелкните на кнопке Выделить и установите переключатель в положение Условные форматы.**
3. **Чтобы выделить все ячейки, содержащие условное форматирование, выберите опцию всех.** Для того чтобы выбрать только ячейки, которые содержат то же самое условное форматирование, что и активная ячейка, выберите опцию этих же.
4. **Щелкните на кнопке ОК.** Excel выделит ячейки, содержащие условные форматы.

> **На заметку**
>
> Диалоговое окно Найти и заменить позволяет выполнять поиск на рабочем листе ячеек, содержащих специфическое форматирование. Однако с его помощью *нельзя* обнаружить ячейки, выделенные в результате применения механизма условного форматирования.

Использование именованных стилей

Одной из наименее используемых возможностей Excel являются именованные стили. Они упрощают применение набора предопределенных атрибутов форматирования к ячейке или диапазону. Кроме того, стили позволяют придать рабочему листу более аккуратный внешний вид.

В стиль можно включать до шести различных атрибутов.

- Числовое форматирование
- Выравнивание (вертикальное и горизонтальное)
- Шрифт (тип, размер и цвет)
- Рамки
- Заливка
- Защита ячеек (заблокировано и скрыто)

Основное преимущество использования стилей проявляется тогда, когда нужно изменить один или несколько атрибутов форматирования в стиле. В таком случае, если к группе ячеек был применен определенный стиль, достаточно лишь изменить некоторые его атрибуты — и внешний вид ячеек изменится автоматически. Предположим, вы применили определенный стиль к нескольким десяткам ячеек, разбросанным по всей рабочей таблице. Однако позже вы пришли к выводу, что информация в таблице будет нагляднее, если увеличить размер шрифта с 12 до 14 пунктов. Поскольку при форматировании вы использовали определенный стиль, достаточно изменить параметры стиля, и все ячейки изменятся автоматически. Таким образом вы значительно сэкономите время.

Применение стилей

В программу Excel включена большая коллекция предопределенных именованных стилей в совокупности с темами документов. На рис. 5.21 показана палитра стилей, которая открывается с помощью команды Главная⇨Стили⇨Стили ячеек. Отметим, что примеры стилей на этой палитре имеют функцию предварительного просмотра: когда вы перемещаете указатель мыши по этим стилям, их параметры сразу же применяются к выделенным ячейкам на рабочем листе. Выбрав понравившийся стиль, щелкните на нем, чтобы применить его к выделенным ячейкам.

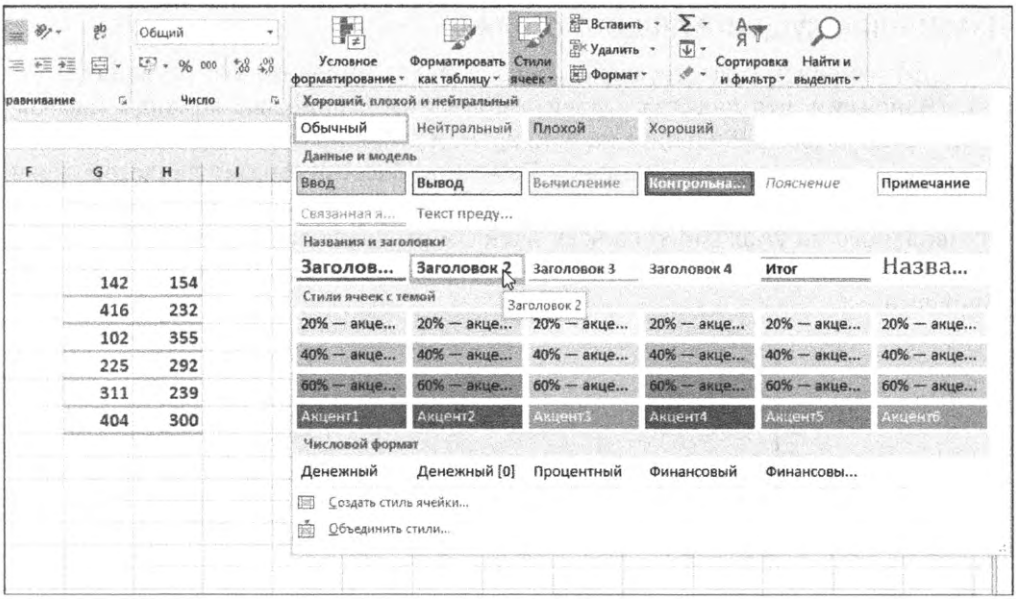


Рис. 5.21. В Excel отображаются образцы имеющихся стилей ячеек

> **На заметку**
>
> Если окно Excel достаточно широкое, команды Стили ячеек на ленте вы не увидите. Скорее всего, на ее месте будет выведено четыре и более образцов отформатированных окошек со стилями. Для того чтобы увидеть *все* заранее определенные в системе стили, щелкните на стрелке вниз, расположенной правее этих окошек.

> **На заметку**
>
> По умолчанию все ячейки рабочего листа отформатированы стилем Обычный. Если вы внесете изменения в стиль Обычный, во всех ячейках, к которым он применен, будут использованы новые атрибуты форматирования.

После применения к ячейкам любого именованного стиля можно дополнительно использовать любые другие методы форматирования, описанные в настоящей

главе. При этом изменение атрибутов форматирования в отдельной ячейке не влияет на другие ячейки, к которым применен этот же стиль. В Excel вы можете управлять стилями. Вот что вы можете сделать в этом случае.

- Изменить существующий стиль
- Создать новый стиль
- Объединить стили из разных рабочих книг

В следующих разделах мы подробно рассмотрим все эти способы.

Изменение существующего стиля

Чтобы изменить существующий стиль, сначала выберите его на палитре стилей. (Напомним, что палитра стилей открывается с помощью команды Главная⇨Стили⇨Стили ячеек.) Щелкните на изменяемом стиле правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Изменить. Excel отобразит диалоговое окно Стиль (рис. 5.22). В нем задаются параметры форматирования для стиля Обычный, применяемого по умолчанию ко всем ячейкам рабочего листа. Отметим, что параметры форматирования стилей очень изменчивы и зависят от используемой темы документа.

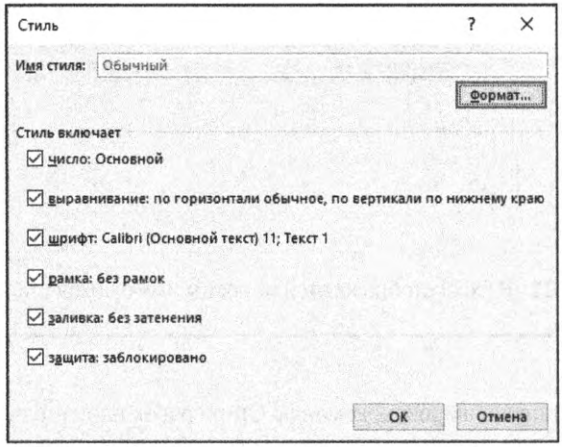


Рис. 5.22. Диалоговое окно Стиль, в котором можно изменить параметры существующего стиля

Для примера покажем, как изменить стиль Обычный так, чтобы в нем по умолчанию использовался другой шрифт.

1. **Выберите команду Главная⇨Стили⇨Стили ячеек.** Excel откроет палитру стилей, существующих в открытой рабочей книге.
2. **Щелкните правой кнопкой мыши на стиле Обычный.** Выберите в контекстном меню команду Изменить.
3. **Щелкните на кнопке Формат диалогового окна Стиль.** Excel откроет диалоговое окно Формат ячеек.

4. **В диалоговом окне Формат ячеек перейдите на вкладку Шрифт** и выберите новый шрифт и его размер.
5. **Щелкните на кнопке ОК**, чтобы вернуться в окно Стиль. Обратите внимание, что в его поле Шрифт отображается название того шрифта, который вы выбрали.
6. **Щелкните на кнопке ОК**, чтобы закрыть окно Стиль.

После этого во всех ячейках, к которым был применен стиль Обычный, шрифт автоматически изменится на тот, который вы только что задали.

Создание новых стилей

В Excel можно не только использовать встроенные стили, но и создавать собственные стили. Это очень удобно для быстрого применения какого-либо созданного вами набора атрибутов форматирования.

Чтобы создать новый стиль, выполните следующие действия.

1. **Выберите ячейку и примените к ней те атрибуты форматирования, которые нужно включить в новый стиль.** Вы можете использовать любые атрибуты форматирования, представленные в диалоговом окне Формат ячеек.
2. **Когда ячейка будет нужным образом отформатирована, выберите команду Главная⇨Стили⇨Стили ячеек⇨Создать стиль ячейки**. Это необходимо, чтобы открыть диалоговое окно Стиль (см. рис. 5.22). Имя стиля, предложенное для текущей ячейки, отобразится в поле Имя стиля. Как правило, там указано название **Стиль 1**. Данное имя будет выделено, что позволит сразу ввести выбранное имя для нового стиля.
3. **Введите новое имя стиля в поле Имя стиля.** В диалоговом окне Стиль отмеченные опции будут показывать, какие атрибуты форматирования текущей ячейки будут включены в новый стиль. По умолчанию установлены все флажки.
4. **(Не обязательно.) Если вы не хотите включать в стиль атрибуты форматирования определенных категорий, сбросьте флажки соответствующих опций.**
5. **Чтобы создать новый стиль, щелкните на кнопке ОК.** Диалоговое окно Стиль закроется.

После выполнения этих действий новый стиль появится в палитре стилей в категории Пользовательские. Пользовательские стили доступны только в той рабочей книге, в которой созданы. Как скопировать стиль в другую рабочую книгу, описано в следующем разделе.

> **На заметку**
>
> Опция Защита, доступная в диалоговом окне Стиль, влияет на то, смогут ли пользователи изменять ячейки, к которым применен выбранный стиль. Но эта опция будет действовать только после того, как вы установите защиту листа. Для этого выберите команду Рецензирование⇨Изменения⇨Защитить лист.

Объединение стилей из разных рабочих книг

Часто возникает необходимость использовать один или несколько созданных стилей в разных рабочих книгах. Чтобы каждый раз не создавать их заново, лучше скопировать нужные стили из тех рабочих книг, в которых они уже созданы.

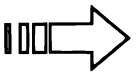
Для копирования стиля из другой рабочей книги необходимо, чтобы были открыты обе книги. В книге, в которую вставляется новый стиль, выберите команду Главная⇨Стили⇨Стили ячеек⇨Объединить стили. Excel отобразит диалоговое окно Объединение стилей со списком всех открытых рабочих книг. Выберите ту рабочую книгу, в которой содержится нужный стиль, и щелкните на кнопке OK. После выполнения этой операции в текущую рабочую книгу будут скопированы все стили из указанной вами книги.

Стили и шаблоны

Во время запуска Excel устанавливает по умолчанию множество параметров, включая параметры стилистического форматирования. Поэтому, если вам в начале работы приходится тратить много времени на то, чтобы изменить стандартные установки программы, вспомните о шаблонах.

Вот один пример. Предположим, вы предпочитаете, чтобы сетки на рабочих листах отсутствовали. Что касается опции переноса текста по словам, то желательно, чтобы она была установлена по умолчанию. Все это можно сделать один раз, а затем пользоваться результатом постоянно.

Хитрость состоит в том, что нужно создать новую рабочую книгу с измененным по вашему усмотрению стилем Обычный. Затем необходимо сохранить эту рабочую книгу в качестве *шаблона* (с расширением `.xltx`). В дальнейшем достаточно будет выбрать этот шаблон как основу для новой рабочей книги, чтобы получить в ней все желаемые изменения в форматировании.



Шаблоны подробно рассматриваются в главе 6, "Работа с файлами и шаблонами Excel".

Темы документов

Чтобы пользователям легче было придать рабочим книгам профессиональный вид, разработчики Office предложили концепцию форматирования рабочих книг, получившую название *темы документов*. Темы документов состоят из предопределенных атрибутов форматирования, включая заданные цвета, шрифты и различные графические эффекты. Замечательно то, что увидеть, как будет выглядеть книга с установленной новой темой, можно практически сразу после ее применения. Для этого нужно сделать всего несколько щелчков мышью.

Важно отметить, что концепция тем документов внедрена и в другие приложения пакета Microsoft Office. Таким образом, любая компания может легко создать собственный стандартный шаблон для всех своих документов.

На заметку

Темы не изменяют атрибуты форматирования, которые были заданы до применения темы. Предположим, что мы применяем к диапазону именованный стиль Accent1. Затем, воспользовавшись командой Цвет заливки, изменим цвет фона этого диапазона. Если вы измените тему, цвет фона, заданный вручную, не изменится. Что же делать? Если вы хотите извлечь максимум преимуществ из использования тем, всегда используйте атрибуты форматирования, заданные по умолчанию.

На рис. 5.23 показан рабочий лист, содержащий фигуру SmartArt, таблицу, диаграмму и по одному диапазону ячеек, отформатированных стилями Заголовок 1 и Пояснение. В этой рабочей книге использована тема Стандартная, заданная по умолчанию для всех приложений Microsoft Office.

Месяц	Рога	Копыта
Янв	125	212
Фев	145	224
Мар	132	190
Апр	154	245
Май	164	289
Июн	178	275
Итого	898	1435

Рис. 5.23. Рабочий лист со стандартной темой

На рис. 5.24 показан тот же рабочий лист, к которому применена другая тема документа (тема Дерево). В этой теме изменены шрифты, цвета (к сожалению, этого не видно на черно-белых рисунках) и графические эффекты на фигуре SmartArt.

Эту рабочую книгу можно найти на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) в файле `theme examples.xlsx`. Указанная книга удобна для экспериментирования с темами документов. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic05_23.xlsx`.

Месяц	Рога	Копыта
Янв	125	212
Фев	145	224
Мар	132	190
Апр	154	245
Май	164	289
Июн	178	275
Итого	**898**	**1435**

Рис. 5.24. Этот же рабочий лист после применения новой темы

Применение тем

На рис. 5.25 показана палитра тем, которая открывается после выбора команды Разметка страницы⇨Темы⇨Темы. При перемещении указателя мыши по образцам тем в этой палитре тема, над которой перемещается указатель мыши, сразу применяется к открытому рабочему листу, и вы можете увидеть, как изменится ваш лист при использовании данной темы. Выбрав понравившуюся тему, щелкните на ней, и она сразу будет применена к активной рабочей книге.

> **На заметку**
>
> Темы применяются ко *всей рабочей книге* — нельзя применить разные темы к разным листам одной рабочей книги.

Выбор новой темы влияет на внешний вид различных элементов рабочей книги. Например, выбор стиля диаграмм зависит от того, какая из тем является активной.

> **На заметку**
>
> Поскольку в разных темах используются различные шрифты (размеры которых могут быть разными), выбор определенной темы иногда может привести к неожиданным результатам. Например, после применения новой темы рабочий лист, который раньше умещался на одной печатной странице, теперь может занимать две печатные страницы. Поэтому после применения новой темы могут понадобиться некоторые дополнительные настройки внешнего вида рабочей книги.

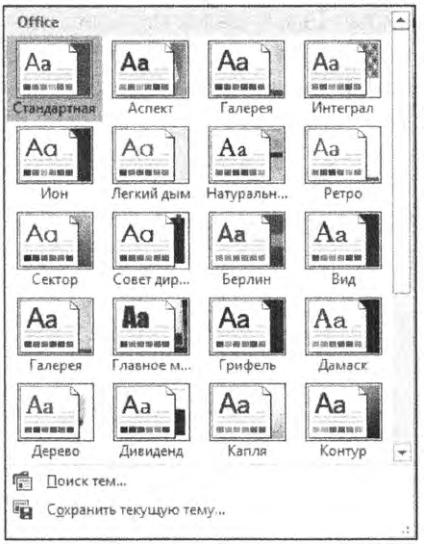


Рис. 5.25. Палитра тем Excel

Настройка тем

Обратите внимание, что в группе команд Разметка страницы⇨Темы имеются еще три команды: Цвета, Шрифты и Эффекты. Их можно использовать для настройки текущей темы. Допустим, вам нравится тема Берлин, но не нравится используемый в ней шрифт. Тогда с помощью команды Разметка страницы⇨Темы⇨Шрифты вы можете подобрать для этой темы такие шрифты, которые будут вас удовлетворять в большей степени.

В каждой теме используются два шрифта: один — для заголовков, другой — для основного содержимого ячеек. Если вам кажется, что предлагаемые темой шрифты противоречат вашему вкусу, выберите команду Разметка страницы⇨Темы⇨Шрифты⇨Настроить шрифты... В открывшемся диалоговом окне Создание новых шрифтов темы (рис. 5.26) вы можете выбрать любые шрифты по своему усмотрению.

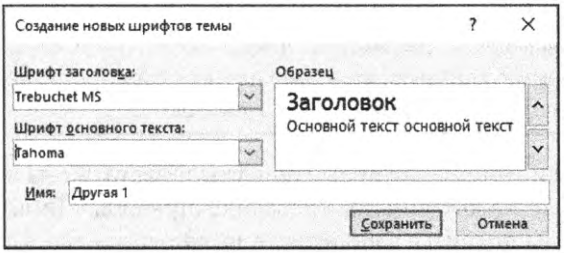


Рис. 5.26. Диалоговое окно для задания новых шрифтов темы

На заметку

При выборе команды Главная⇨Шрифт⇨Шрифт первыми в открывшемся списке будут два шрифта текущей темы.

Команда Разметка страницы⇨Темы⇨Цвета позволяет изменить набор цветов, используемых темой. Команда Разметка страницы⇨Темы⇨Цвета⇨Настроить цвета... открывает диалоговое окно Создание новых цветов темы (рис. 5.27), в котором можно изменить любые цвета темы по своему желанию. Каждая тема содержит набор из двенадцати цветов: четыре из них предназначены для текста и фона ячеек, шесть — для акцентов (для графических элементов) и два — для гиперссылок. По мере определения различных цветов обновляется панель предварительного просмотра в диалоговом окне.

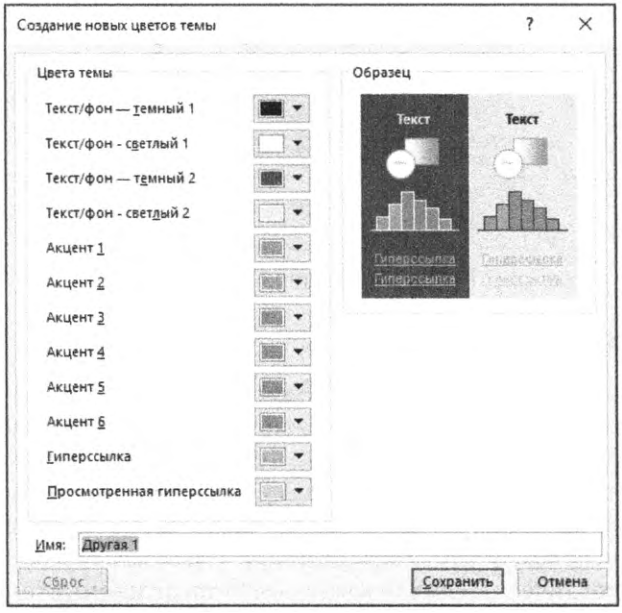


Рис. 5.27. Диалоговое окно для задания новых цветов темы

На заметку

Эффекты темы применяются к графическим элементам рабочего листа, таким как фигуры разного типа и диаграммы. Хотя вы можете выбрать какой-либо другой набор эффектов темы, Excel не позволяет настраивать параметры этих эффектов.

Если вы настроили тему, задав новые шрифты и цвета, и она вам очень понравилась, сохраните ее с помощью команды Разметка страницы⇨Темы⇨Темы⇨Сохранить текущую тему. Эта тема появится в палитре тем в категории Пользовательские. После этого данную тему можно будет использовать и в других приложениях Office, таких как Word и PowerPoint.

Глава
6

Работа с файлами и шаблонами Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Создание новой рабочей книги

Открытие существующей рабочей книги

Сохранение и закрытие рабочих книг

Использование шаблонов Excel

В этой главе описаны операции, которые выполняются над файлами рабочих книг: открытие, сохранение, закрытие, удаление и т.д. Здесь также описано, как Excel работает с файлами и обеспечивает доступ к файлам различных типов. Большинство операций над файлами, описанных здесь, выполняется в *представлении Backstage* — это экран, который можно увидеть, если щелкнуть на кнопке Файл на ленте Excel. В завершение главы рассмотрены шаблоны — особый тип файлов рабочих книг.

Создание новой рабочей книги

После запуска Excel 2019 отображается Начальный экран (Start Screen), на котором представлены недавно использованные файлы и шаблоны, которые можно применять в качестве основы для новой рабочей книги. Одним из возможных вариантов является Пустая книга; его выбор позволит начать работу с новой пустой рабочей книгой. На рис. 6.1 показана часть начального экрана приложения.

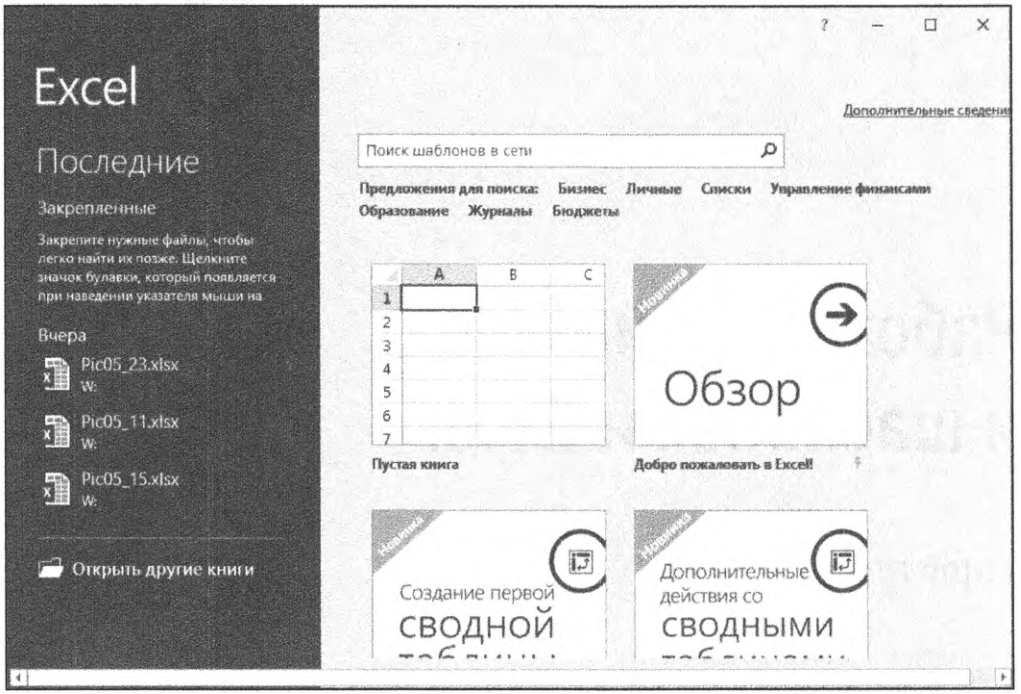


Рис. 6.1. Вариант Пустая книга на стартовом экране приложения Excel

> **Совет**
>
> Если вы предпочитаете пропустить Начальный экран и всегда начинать работу с пустой рабочей книги, выберите команду Файл⇨Параметры. В диалоговом окне Параметры Excel щелкните на вкладке Общие и сбросьте флажок опции Показывать начальный экран при запуске этого приложения.

После запуска Excel создает пустую рабочую книгу, которая называется Книга1. До тех пор, пока эта рабочая книга не сохранена на жестком диске, она существует только в оперативной памяти компьютера. По умолчанию эта рабочая книга содержит три рабочих листа, которые называются Лист1, Лист2 и Лист3. Если вы начинаете новый проект "с нуля", то можете использовать эту чистую рабочую книгу. Между прочим, вы можете изменить количество рабочих листов в новой рабочей книге, предусмотренное по умолчанию, воспользовавшись вкладкой Общие диалогового окна Параметры Excel.

В Excel новую рабочую книгу можно создать в любой момент времени одним из описанных ниже способов.

- Выберите команду Файл⇨Создать, и откроется диалоговое окно Создать. В нем можно создать пустую книгу или книгу на основе шаблона. Для создания новой пустой книги выберите вариант Пустая книга.

- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>. Это самый быстрый способ создания новой книги, если нет необходимости использовать шаблон.

Открытие существующей рабочей книги

Открыть рабочую книгу, которая уже была сохранена на диске, можно несколькими способами.

- Выберите команду Файл⇨Открыть⇨Последние и выберите нужный файл из списка, расположенного справа. В этом списке отображаются только недавно использованные файлы рабочих книг. Можно увеличить число показанных здесь файлов (максимум до 50), задав соответствующее значение для параметра Число элементов в списке последних книг на вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel.
- Выберите команду Файл⇨Открыть и выберите нужное вам местоположение из списка слева. Эти местоположения зависят от того, какие "места" вы уже создали. Здесь можно увидеть и "облачные" варианты. Одним из вариантов всегда будет Этот компьютер. Отыскать нужные файлы можно как с помощью этого списка, как и щелкнув на кнопке Обзор. В любом случае откроется окно Открытие документа, в котором в ваше распоряжение будет предоставлено множество различных вариантов.
- Можно самостоятельно найти требуемый файл рабочей книги Excel, воспользовавшись приложением Проводник Windows, и дважды щелкнуть на его имени (или пиктограмме), чтобы открыть этот файл в Excel. Если программа Excel в этот момент еще не запущена, Windows автоматически запустит приложение и загрузит в него указанный файл рабочей книги.

Совет

После выбора команды Файл⇨Открыть⇨Последние вы заметите, что в списке Последние напротив каждого файла (если установить на него указатель мыши) отображается пиктограмма в виде канцелярской кнопки ( ). Если вы щелкнете на этой пиктограмме, то файл, которому соответствует эта пиктограмма, будет "прикреплен" к списку последних документов и всегда будет находиться в его начале. Это удобное средство гарантирует, что важные файлы всегда будут присутствовать в списке последних документов, даже если они открывались последний раз достаточно давно.

Также примите к сведению: чтобы убрать рабочую книгу из списка, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на имени ее файла и выбрать в открывшемся контекстном меню команду Удалить из списка. Можно также выбрать команду Очистить незакрепленные книги, чтобы очистить список и начать его "с нуля".

Для того чтобы открыть рабочую книгу из диалогового окна Открытие документа, воспользуйтесь деревом каталогов, расположенным слева, и выберите в нем папку, в которой хранится файл, а затем в списке справа выберите файл требуемой рабочей

книги. При необходимости размер диалогового окна Открытие документа можно изменить, воспользовавшись соответствующим элементом управления в нижнем правом углу. После выбора файла щелкните на кнопке Открыть, и файл откроется. Чтобы сразу открыть требуемый файл, дважды щелкните на его имени.

Кнопка Открыть в диалоговом окне Открытие документа в действительности является раскрывающимся списком. После щелчка на стрелке, расположенной в правой части этой кнопки, будет выведен список дополнительных команд.

Открыть. Файл открывается в обычном режиме.

Открыть для чтения. Выбранный файл открывается в режиме "только для чтения". В этом режиме нельзя сохранить изменения, внесенные в исходный файл.

Открыть как копию. Открывается копия выбранного файла. Если имя файла — `Продажи.xlsx`, то имя открытой книги будет `Коп (1)Продажи.xls`.

Открыть в браузере. Файл открывает в веб-браузере, используемом на вашем компьютере по умолчанию. Если файл не может быть открыт в браузере, эта опция будет неактивна.

Открыть в режиме защищенного просмотра. Файл открывается в специальном режиме, не позволяющем осуществлять редактирование. В этом режиме большинство ленточных команд недоступны. Подробнее об этой возможности можно узнать из приведенной ниже врезки "О режиме защищенного просмотра".

Открыть и восстановить. Файл восстанавливается и открывается после аварийного завершения работы программы или компьютера.

Показать предыдущие версии. Этак команда применима только к документам, сохраненным в той среде, в которой поддерживается история версий, например OneDrive или SharePoint Online.

> **Совет**
>
> В диалоговом окне Открытие документа можно выделить сразу несколько файлов рабочих книг, удерживая нажатой клавишу <Ctrl> и щелкая на именах нужных файлов. После щелчка на кнопке Открыть все выделенные файлы рабочих книг будут открыты.
>
> Если в диалоговом окне Открытие документа щелкнуть правой кнопкой мыши на имени какого-либо файла, будет выведено контекстное меню с множеством дополнительных команд Windows. С помощью этих команд можно, например, скопировать файл, удалить или переименовать его, изменить его свойства и т.д.

О режиме защищенного просмотра

Одной из новых возможностей, появившихся в Excel 2010, был режим *защищенного просмотра* (Protected View). Несмотря на то что, на первый взгляд, может показаться, что Excel старается просто не дать вам открыть ваши собственные файлы, защищенный режим, прежде всего, преследует цель защитить вас от *злонамерен-*

ного программного обеспечения (англ. — *malware*), которое может нанести вред вашей системе. Хакеры нашли несколько способов манипулирования файлами Excel таким образом, чтобы выполнялся определенный вредоносный программный код. Защищенный режим в значительной степени предотвращает такие типы атак, поскольку файл открывается в защищенной среде (в так называемой "песочнице").

При открытии рабочей книги Excel, которая была загружена из Интернета, вы увидите специальное сообщение в строке формул. Кроме того, в строке заголовка Excel появится сообщение [Защищенный просмотр]. Выберите команду Файл⇨Сведения для того, чтобы узнать, почему программа Excel открыла этот файл в защищенном режиме.

Если есть полная уверенность в том, что файл безопасен, щелкните на кнопке Разрешить редактирование. Если этого не сделать, у вас останется возможность просмотра файла, но вносить изменения в него вы не сможете.

Если рабочая книга содержит макросы, то после того, как вы разрешите редактирование, появится другое предупреждение системы безопасности: Запуск активного содержимого отключен. Если и на этот раз вы полностью уверены, что имеющиеся в файле макросы абсолютно безвредны, щелкните на кнопке Включить содержимое.

По умолчанию защищенный режим автоматически включается в следующих случаях.

- Для файлов, загруженных из Интернета.
- Для вложений, открытых из Outlook.
- Для файлов, открытых из потенциально небезопасных мест, например из папки, в которой хранятся временные файлы, полученные из Интернета (`Temporary Internet Files`).
- Для файлов, заблокированных в соответствии со стратегией блокировки файлов (File Block Policy); эта функция Windows позволяет администраторам определять потенциально опасные файлы.
- Для файлов с цифровой подписью, срок действия которой истек.

В тех ситуациях, когда вы не собираетесь работать с таким документом, а хотите лишь распечатать его, выберите команду Файл⇨Печать, а затем щелкните на кнопке Разрешить печать. Также стоит упомянуть, что сохраняется возможность скопировать ячейки из рабочей книги в защищенном режиме и вставить скопированный фрагмент в другую рабочую книгу.

Существует также возможность управления защищенным режимом. Для того чтобы изменить настройки, выберите Файл⇨Параметры и щелкните в открывшемся окне (слева) на кнопке Центр управления безопасностью, затем щелкните на появившейся (справа в окне) кнопке Параметры центра управления безопасностью. Далее в открывшемся диалоговом окне Центр управления безопасностью на вкладке Защищенный просмотр установите или сбросьте нужные вам флажки.

Отбор по типу файла

В нижней части диалогового окна Открытие документа находится кнопка с раскрывающимся списком. После открытия этого диалогового окна в поле этого списка отображается Все файлы Excel (и длинный список расширений имен файлов). Это

означает, что отображаемые в диалоговом окне файлы отфильтрованы по типам, и вы видите только те из них, которые являются стандартными файлами Excel.

Если вы хотите открыть файл другого типа, щелкните на кнопке раскрытия списка и выберите нужный тип файла. Таким образом вы измените способ фильтрации, и в диалоговом окне отобразятся только файлы выбранного типа.

Создать фильтр для отбора файлов можно непосредственно в поле Имя файла. Например, если вы хотите видеть только файлы с расширением `.xlsx`, введите в это поле **`*.xlsx`** и нажмите клавишу <Enter>.

Выбор способа отображения файлов

В диалоговом окне Открытие документа файлы рабочих книг могут отображаться различными способами: в виде списка, содержащего подробные сведения, в виде пиктограмм и т.п. Чтобы изменить способ отображения файлов, щелкните на кнопке Дополнительно (в верхней правой части диалогового окна). В открывшемся списке выберите нужный способ отображения файлов.

Автоматическое открытие рабочих книг

Многие пользователи изо дня в день работают с одними и теми же рабочими книгами. Если и вы относитесь к этой категории, то вам будет приятно узнать, что можно заставить Excel открывать определенные файлы рабочих книг автоматически непосредственно после загрузки программы. Любая рабочая книга, размещенная в папке `XLStart`, открывается автоматически.

Место расположения папки `XLStart` зависит от используемой версии операционной системы Windows. Для того чтобы определить положение папки `XLStart` в своей системе, выполните следующее.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры⇨Центр управления безопасностью.** Откроется диалоговое окно Центр управления безопасностью.
2. **Щелкните на кнопке Параметры центра управления безопасностью...**
3. **В диалоговом окне Центр управления безопасностью откройте вкладку Надежные расположения.** В результате вы увидите список надежных мест расположения для программы Excel.
4. **Посмотрите на путь к размещению, в описании которого вы увидите слова автозагрузка пользователя.** Этот путь может выглядеть так:

   `C:\Users\`*`<имя_пользователя>`*`\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART\`

Возможно, папку `XLStart` вы найдете по такому пути:

`C:\Program Files\Microsoft Office16\Root\Office16\XLStart\`

Любые файлы рабочих книг (кроме файлов шаблонов), помещенные в эту папку, будут автоматически открываться при запуске Excel. При этом, когда после запуска программы автоматически открывается один или несколько файлов, чистая рабочая книга в начале работы программы не создается.

Кроме папки `XLStart`, можно определить и другую папку, которая будет использоваться для начальной загрузки файлов рабочих книг. Для этого выберите коман-

ду Файл⇨Параметры и щелкните на вкладке Дополнительно. Прокрутите экран вниз до раздела Общие и введите имя новой папки в поле Каталог автозагрузки. После этого Excel будет автоматически открывать все файлы рабочих книг, находящиеся как в папке `XLStart`, так и в той папке, которую вы указали.

Сохранение рабочих книг

При работе в Excel не исключена возможность повреждения или потери файла в случае возникновения каких-либо непредвиденных обстоятельств, например при отключении электропитания или "зависании" системы. Поэтому сохранять работу на диске нужно как можно чаще. Операция сохранения файла отнимает всего несколько секунд, а восстановление файла, над которым вы недавно работали, может потребовать многих часов.

В Excel предусмотрены четыре способа сохранения рабочей книги.

- Щелкнуть на кнопке Сохранить панели быстрого доступа (она имеет пиктограмму в виде дискеты).
- Нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- Нажать комбинацию клавиш <Shift+F12>.
- Выбрать команду Файл⇨Сохранить.

> **Внимание!**
>
> Помните, что сохранение файла приводит к потере его предыдущей версии, находящейся на диске. Поэтому, если вы открыли рабочую книгу, а затем случайно испортили ее, ни в коем случае не сохраняйте файл! Вместо этого закройте файл рабочей книги, не сохраняя его, а затем откройте снова.

Если рабочая книга сохранялась раньше, то в результате выполнения одного из описанных выше действий она снова сохранится на диске под тем же именем. Если вы хотите сохранить рабочую книгу в новом файле или в ином местоположении, воспользуйтесь командой Файл⇨Сохранить как или клавишей <F12>.

Если сохраняемая рабочая книга до этого момента еще ни разу не сохранялась, то программа откроет диалоговое окно Сохранение документа, в котором можно будет выбрать место сохранения для файла этой рабочей книги, например Этот компьютер или OneDrive. В поле Имя файла введите требуемое имя и щелкните на кнопке Сохранить. В поле имени еще не сохранявшейся книги будет указано ее имя, используемое по умолчанию, например `Книга1` или `Книга2`. Хотя в Excel допускается для имен файлов рабочих книг использовать указанные стандартные имена, делать это не рекомендуется. Лучше дать новому файлу более содержательное имя.

Окно Сохранение документа очень похоже на диалоговое окно Открытие документа. Здесь также необходимо указать имя рабочей книги и папку, в которую ее нужно поместить. Выбрав папку, задайте в поле Имя файла его требуемое имя. Расширение файла можно не указывать — Excel добавит его автоматически

в зависимости от типа файла, указанного в поле Тип файла. По умолчанию файлы сохраняются в стандартном формате Excel, использующем расширение `.xlsx`.

Совет

Чтобы изменить формат файлов, в котором Excel по умолчанию сохраняет рабочие книги, откройте диалоговое окно Параметры Excel. В этом окне на вкладке Сохранение задайте формат файлов в поле Сохранять файлы в следующем формате. Например, если ваши рабочие книги должны быть совместимы с более старыми версиями Excel, можно изменить формат по умолчанию на Excel 97–2003 Workbook (*.xls). Это избавит вас от необходимости выбирать старые типы файлов каждый раз при сохранении новой рабочей книги.

Внимание!

Если в рабочей книге содержатся макросы VBA, при сохранении ее с расширением `.xlsx` все макросы из нее будут удалены. Для сохранения макросов рабочая книга должна быть сохранена с расширением `.xlsm` (или в формате `.xls` или `.xlsb`). Если в рабочей книге содержатся макросы, Excel *все-таки* предложит сохранить этот файл в формате XLSX. Другими словами, Excel предложит формат файла, который удалит ваши макросы, однако предупредит об этом.

Если файл с этим же именем уже существует в указанном вами местоположении, Excel спросит, не хотите ли вы записать новый файл поверх существующего. Будьте внимательны! После перезаписи восстановить предыдущий файл будет невозможно.

Новинка!

При сохранении рабочей книги в виде файла в формате CSV (текстовый файл с разделителями) в предыдущих версиях Excel на экран выводилось окно предупреждения о том, что некоторые данные в этом случае могут быть потеряны. Файлы формата CSV представляют собой простые текстовые файлы, что не позволяет сохранять в них формулы или информацию о форматировании. Проблема заключалась в том, что это сообщение появлялось на экране даже в том случае, когда сохраняемый файл не включал формул или форматирования, — оно просто выводилось всякий раз, когда для сохраняемого файла выбирался формат CSV. В Excel 2019 это диалоговое окно было заменено желтой строкой предупреждения, включающей параметр Больше не показывать. Это изменение, несомненно, будет одобрено теми пользователями, которые часто имеют дело с файлами формата CSV.

Средство Автовосстановление

Если у вас накоплен большой опыт использования компьютеров, то, вероятно, вам уже приходилось терять данные — забыли сохранить какой-то файл или, может быть, отключилось питание, и вся ваша несохраненная вовремя работа пропала. Возможно, вы работали над чем-то и не думали, что это важно, поэтому закрыли этот файл без сохранения, а оказалось, что он был нужен. Существующая в Excel

функция автовосстановления позволяет минимизировать количество подобных разочарований.

При работе в Excel вся информация время от времени сохраняется автоматически. Это действие выполняется в фоновом режиме, так что вы даже не замечаете, как это происходит. В случае необходимости средство автовосстановления обеспечивает пользователю возможность доступа к версиям документа, автоматически сохраненным в процессе работы. Это касается и тех новых рабочих книг, которые вы еще ни разу не сохраняли.

Функция автовосстановления включает два варианта действий.

- Возможность просматривать версии рабочей книги, которые сохранялись автоматически.
- Доступ к так называемым "черновым версиям", автоматически созданным программой для тех рабочих книг, которые были закрыты вами без сохранения.

Восстановление версий текущей рабочей книги

Для того чтобы просмотреть имеющиеся в наличии версии текущей рабочей книги, выберите команду Файл⇨Сведения. В разделе Управление книгой приводится список имеющихся старых версий текущей рабочей книги. В одних случаях дается перечень нескольких автоматически сохраненных версий, в других случаях автоматически сохраненные версии будут отсутствовать. На рис. 6.2 представлена рабочая книга с двумя сохраненными версиями.

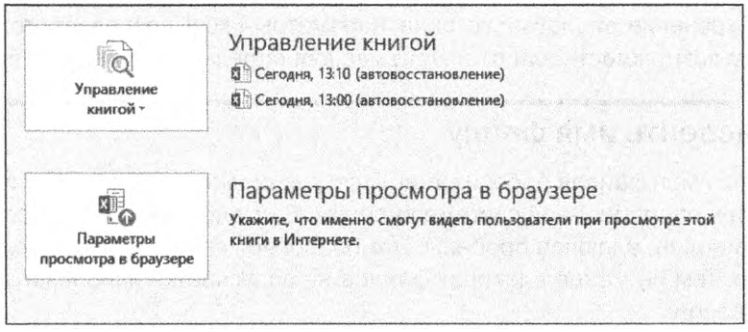


Рис. 6.2. Для этой рабочей книги существует возможность восстановления ее прежних версий

Чтобы открыть автоматически сохраненную версию, щелкните на ее имени. Следует помнить, что, открыв автоматически сохраненную версию, вы *не замените* текущую версию своей рабочей книги. Поэтому вы можете решить, какая версия рабочей книги будет предпочтительнее: сохраненная или текущая. Или можете просто скопировать определенную информацию, которая была впоследствии случайно удалена, и вставить ее в текущую рабочую книгу.

При закрытии рабочей книги автоматически сохраненные версии удаляются.

Восстановление несохраненных результатов работы

При закрытии рабочей книги без сохранения изменений Excel запрашивает подтверждение операции сохранения. Если несохраненная рабочая книга имеет автоматически сохраненную версию, диалоговое окно Вы хотите сохранить изменения... обязательно вас об этом проинформирует.

Для восстановления рабочей книги, закрытой без сохранения, выберите команды Файл⇨Сведения⇨Управление книгой и Восстановить несохраненные книги. Таким образом можно будет просмотреть все черновые версии ваших рабочих книг. Можно их открыть и (хочется верить) восстановить что-нибудь необходимое. Следует заметить, что несохраненные рабочие книги сохраняются в формате `.xlsb` и предназначаются только для чтения. При необходимости сохранить один из таких файлов вам потребуется ввести его новое имя.

Черновые версии удаляются по прошествии четырех дней или после редактирования файла.

Настройка режима автосохранения

Обычно файлы автоматического восстановления сохраняются каждые десять минут. Задать период автосохранения можно во вкладке Сохранение диалогового окна Параметры Excel. Период автосохранения можно задать в интервале от 1 минуты до 120 минут.

При работе с конфиденциальными документами предпочтительно, чтобы промежуточные версии не сохранялись на вашем компьютере в автоматическом режиме. Вкладка Сохранение диалогового окна Параметры Excel позволяет полностью отключить эту возможность или отключить ее для определенной рабочей книги.

Как присвоить имя файлу

При выборе имен файлов рабочих книг Excel руководствуется общими правилами, принятыми в операционной системе Windows. В имени файла может содержаться до 255 символов, включая пробелы. Это позволяет давать файлам содержательные имена. Тем не менее в именах файлов не допускается использование следующих символов:

\ (обратная косая черта)	? (знак вопроса)
: (двоеточие)	* (звездочка)
" (кавычки)	< (меньше)
> (больше)	| (вертикальная черта)

Для лучшего восприятия имен файлов можно использовать прописные и строчные буквы. Но несмотря на это в именах файлов регистр символов не учитывается. Например, если у вас есть файл `Бюджет 2019` и вы пытаетесь сохранить другой файл под именем `БЮДЖЕТ 2019`, то программа спросит, хотите ли вы записать его поверх первоначального файла.

Защита рабочих книг паролем

Иногда возникает необходимость защитить файл рабочей книги паролем. Если файл защищен паролем, то при попытке открыть его Excel предложит ввести пароль. Если пароль будет введен неправильно, то файл не откроется.

Чтобы задать пароль для рабочей книги, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Сведения и щелкните на кнопке Защита книги.** В результате откроется список доступных вариантов действий.
2. **Выберите в списке команду Зашифровать с использованием пароля.** Откроется диалоговое окно Шифрование документа, показанное на рис. 6.3.

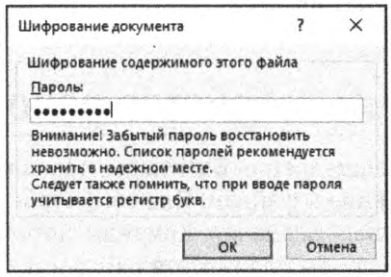


Рис. 6.3. Диалоговое окно Шифрование документа, в котором вводится пароль для доступа к рабочей книге

3. **Введите пароль, щелкните на кнопке OK и введите его еще раз для подтверждения.**
4. **Щелкните на кнопке OK и сохраните рабочую книгу.**

После этого попробуйте открыть эту рабочую книгу еще раз — и появится запрос на ввод пароля.

> **Внимание!**
>
> Пароль *зависит* от регистра вводимых символов. Будьте внимательны, используя пароль для защиты книги: если вы его забудете, то обычными способами открыть файл рабочей книги будет невозможно. И помните, что такие пароли *не гарантируют* абсолютной защиты от взлома файла, поэтому их нельзя считать идеальным средством защиты.

Организация файлов

При наличии сотен файлов Excel у вас может возникнуть проблема поиска нужной рабочей книги. При этом удобно применять информативные имена файлов. Кроме того, использование папок и вложенных папок (с описательными именами) также упрощает поиск нужных файлов. Однако в некоторых случаях этого оказывается недостаточно.

К счастью, Excel позволяет назначить рабочей книге необходимую описательную информацию разного типа (иногда она называется *метаданными*), которая относится к свойствам документов. Эта информация включает данные об авторе, теме, категории и т.д.

Если выбрать команду Файл⇨Сведения, у вас появится возможность просмотреть (или модифицировать) свойства документа, присвоенные текущей рабочей книге. Эта информация будет представлена в правом углу панели Сведения.

> **Совет**
>
> Если вы не видите всех свойств открытой рабочей книги, на панели Сведения щелкните на стрелке, расположенной в правой части кнопки Свойства и выберите в открывшемся меню команду Дополнительные свойства.

Другие задаваемые свойства рабочих книг

На панели Сведения представления Backstage отображается довольно много параметров, имеющих отношение к файлам. Для того чтобы вывести на экран эту панель, выберите команду Файл⇨Сведения. Команды, которые описаны в следующих разделах, будут полезны, если вы планируете распространять свою рабочую книгу среди других пользователей. Следует заметить, что не все описанные ниже параметры отображаются для всех рабочих книг. Как правило, на панели Сведения отображаются только те, которые имеют отношение к текущей рабочей книге.

Раздел Защита книги

В раскрывающемся списке, который отображается после выбора команды Файл⇨Сведения⇨Защитить книгу, содержатся следующие команды.

Всегда открывать только для чтения. Воспользуйтесь этой командой для сохранения файла в режиме "только для чтения", что защитит его от внесения изменений.

Зашифровать с использованием пароля. Используйте эту команду для задания пароля, который будет необходим для открытия данной рабочей книги (см. раздел "Защита рабочих книг паролем" выше в этой главе).

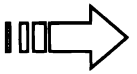
Защитить текущий лист. Эта команда позволяет защитить различные элементы рабочего листа. После ее выбора открывается то же диалоговое окно, что и после выбора команды Рецензирование⇨Изменения⇨Защитить лист.

Защитить структуру книги. Команда позволяет защитить структуру рабочей книги. При этом отображается то же диалоговое окно, что и при выборе команды Рецензирование⇨Изменения⇨Защитить книгу.

Ограничить доступ. Если в вашей организации используется система Azure Rights Management (Управление правами доступа в среде Azure), то вам будет предоставлена возможность подключить к ней эту книгу и предоставить более детальное описание методов ее защиты.

Добавить цифровую подпись. Выбор этой команды позволит вам внести в документ свою цифровую подпись, которой другие пользователи смогут доверять.

Пометить как окончательный. Команда предназначена для пометки рабочей книги как ее финального варианта. Такой документ будет автоматически сохранен в режиме "только для чтения" с целью предотвратить внесение в него изменений. Эта возможность никак не связана с безопасностью. Она просто информирует всех о том, что вы предоставили для совместной работы окончательную версию данной рабочей книги.



Более подробная информация о защите рабочих листов и книг, а также об использовании цифровой подписи содержится в главе 34, "Защита вашей работы".

Раздел Поиск проблем

В раскрывающемся списке Файл⇨Сведения⇨Поиск проблем содержатся следующие команды.

Инспектор документов. По этой команде выводится диалоговое окно Инспектор документов. Инспектор документов может предупредить вас о наличии личной информации, которая может содержаться в вашей рабочей книге (скорее всего, это информация, которая хранится в скрытых строках или столбцах или скрытых рабочих листах). Поэтому, перед тем как предоставить рабочую книгу для широкого обозрения, неплохо воспользоваться инспектором документов для окончательной проверки такого документа.

Проверка читаемости. Эта команда проверяет рабочую книгу на предмет наличия проблем, которые могут помешать работать с файлом лицам с ограниченными возможностями. Результаты такой проверки отображаются на панели задач рабочей книги.

Проверка совместимости. Эта команда может пригодиться при сохранении рабочей книги в старом формате. Она отобразит очень полезное диалоговое окно Проверка совместимости, в котором будет приведен перечень возможных проблем несовместимости. Это диалоговое окно также открывается при обычном сохранении рабочей книги в старом формате.

Параметры управления книгой

Если Excel автоматически сохраняла предыдущие версии вашей рабочей книги, можете восстановить любую из этих более ранних версий.

Параметры просмотра в браузере

Если ваша рабочая книга будет просматриваться в каком-либо веб-браузере, то здесь можно указать, какие листы и другие ее объекты можно будет просматривать.

Раздел Режим ограниченной функциональности

Если вы работаете с рабочей книгой старого формата, открытой в режиме совместимости, на панели Сведения вы увидите раздел Режим совместимости. Для того чтобы преобразовать файл в текущий формат файлов Excel, щелкните на кнопке Преобразовать.

> **Внимание!**
>
> Следует иметь в виду, что, преобразовав файл, вы удалите его исходную версию, что представляется довольно спорной мерой. Вероятно, будет целесообразно перед использованием этой команды создать копию исходной рабочей книги.

Закрытие рабочих книг

Заканчивая работу с рабочей книгой, вы должны закрыть ее, чтобы освободить память компьютера, которую она занимает. При этом прочие открытые рабочие книги останутся открытыми. Закрывая последнюю из открытых рабочих книг, закройте и программу Excel.

Закрыть рабочую книгу можно одним из перечисленных ниже способов.

- Выберите команду Файл⇨Закрыть.
- Щелкните на кнопке закрытия (×), которая находится в правом углу строки заголовка окна.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F4>.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+W>.

Если в рабочую книгу после последнего сохранения были внесены какие-либо изменения, то перед ее закрытием появится соответствующее окно сообщения. Чтобы сохранить изменения перед закрытием книги, щелкните на кнопке Да. Щелчок на кнопке Нет приведет к закрытию рабочей книги с потерей всех несохраненных данных.

Как избежать потери данных

Нет ничего более обидного, чем потерять всю рабочую книгу Excel, над которой вы работали несколько часов, из-за отключения питания, поломки жесткого диска или даже элементарной человеческой ошибки. К счастью, защитить себя от подобных бедствий не так сложно.

Выше в этой главе уже обсуждалась функция автовосстановления Excel, позволяющая автоматически создавать резервные копии рабочей книги через заданные промежутки времени. Это достаточно эффективный, но не единственный способ защиты работы, который можно использовать. Если рабочая книга очень важна для вас, можно предпринять определенные действия для усиления ее защиты. Ниже приведено еще несколько способов защиты файлов рабочих книг.

Храните резервную копию файла на том же диске. Данный способ помогает предохранить файл от случайной порчи, но он бесполезен, если из строя выйдет жесткий диск.

Храните резервную копию на другом жестком диске. Предполагается, что на вашем компьютере имеется несколько жестких дисков. Данный способ обеспечивает более надежную защиту, чем предыдущий, поскольку маловероятно, что оба жестких диска выйдут из строя одновременно. Конечно, если компьютер будет уничтожен или украден, этот способ вас не спасет.

Храните резервную копию на сетевом сервере. В данном случае предполагается, что ваш компьютер подключен к серверу, на котором вы можете хранить файлы. Это достаточно надежный метод. Но если сетевой сервер находится в том же здании, что и компьютер, то вы рискуете потерять информацию, например, если все здание сгорит или будет разрушено каким-нибудь иным способом.

Храните резервную копию на веб-сайте резервного копирования. В Интернете существуют специальные веб-сайты, которые специализируются на хранении файлов резервных копий. Это достаточно надежный метод хранения, но только до тех пор, пока у вас есть связь с Интернетом.

Храните резервную копию на сменном носителе. Это, вероятно, самый надежный метод. Использование сменного носителя, такого как USB-устройство, позволяет физически поместить копию файла в другое место. Поэтому, если будет уничтожен ваш компьютер (или даже все здание, в котором он находится), резервная копия останется целой.

Работа с шаблонами

Шаблон — это модель, которая служит основой для чего-либо. Шаблоны Excel являются рабочими книгами, которые служат основой для создания других рабочих книг. В этой главе рассматриваются некоторые встроенные шаблоны Excel и обсуждаются способы создания собственных шаблонов. Хотя для ознакомления с методами создания шаблонов требуется определенное время, в будущем это может существенно облегчить вам работу.

Краткий обзор шаблонов

Самый лучший способ ознакомиться с шаблонами Excel — это испытать их на деле. В Excel 2019 реализован быстрый доступ к сотням файлов шаблонов.

> **Совет**
>
> Анализ шаблонов — хороший способ расширить свои познания об Excel. В чужих шаблонах вы можете открыть для себя ряд методов, которыми сможете воспользоваться в своей дальнейшей работе с Excel.

Просмотр шаблонов

Чтобы ознакомиться с шаблонами, выберите команду Файл⇨Создать, которая откроет в представлении Backstage список шаблонов в виде миниатюр. Появившиеся на экране пиктограммы шаблонов — это всего лишь малая часть того, что имеется в наличии. Щелкните на одном из предлагаемых условий поиска или введите описательное слово, чтобы найти дополнительные шаблоны.

> **На заметку**
>
> Поиск осуществляется на веб-сайте Microsoft Office Online. Поэтому для выборки шаблона с этого веб-сайта необходимо иметь подключение к Интернету.

Например, в поле поиска введите **счет** и щелкните на кнопке Поиск. Excel отобразит множество шаблонов, отвечающих этому условию, а вы со своей стороны сможете сузить область поиска, воспользовавшись для этого фильтрами, расположенными справа. На рис. 6.4 показан результат подобного поиска.

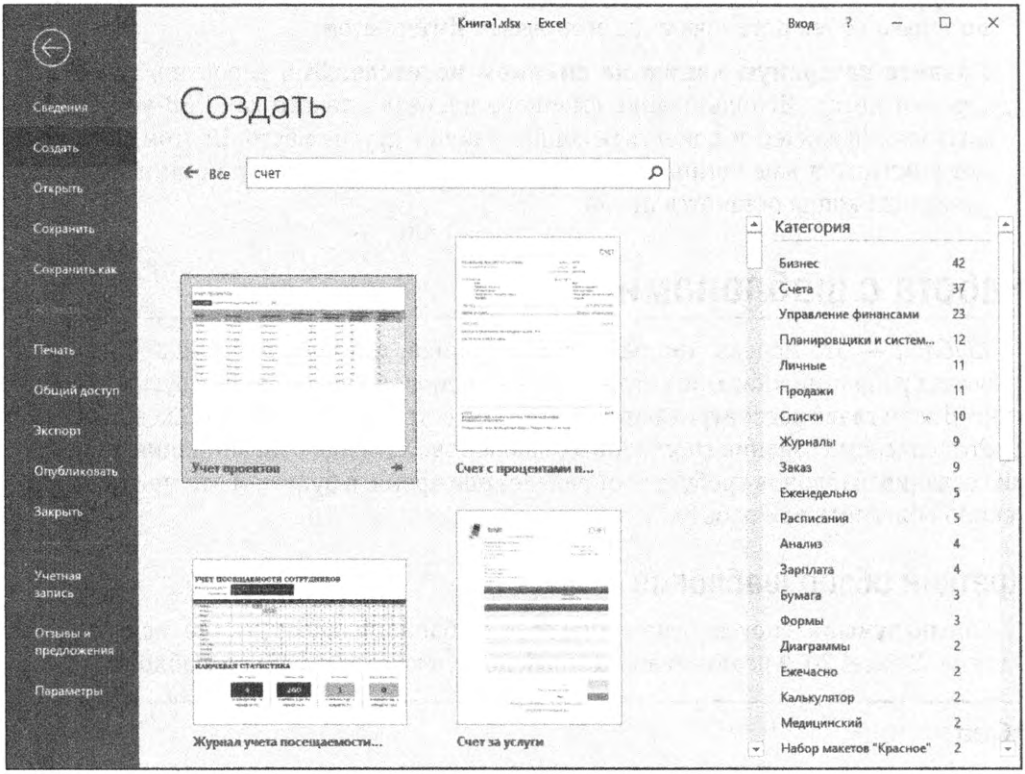


Рис. 6.4. Панель Создать в представлении Backstage позволяет выполнять поиск определенных шаблонов

На заметку

Категория шаблонов Microsoft Office Online предоставляет широкий выбор самых разнообразных шаблонов, один краше другого. Если даже среди них вы не найдете нужного шаблона, загрузите наиболее подходящий для ваших целей шаблон, а затем внесите в него желаемые коррективы. Модификация существующего шаблона – это более простой путь к созданию рабочей книги, чем ее разработка "с нуля".

Создание рабочих книг на основе шаблонов

Для создания рабочей книги на основе шаблона выберите подходящий шаблон на панели Создать и щелкните на его пиктограмме. Программа Excel отобразит окно с увеличенным изображением шаблона, информацией о создателе шаблона и другой дополнительной информацией. Если он вам подходит, щелкните на кнопке Создать. В противном случае закройте это окно и выберите следующие (или предыдущие) шаблоны из списка.

После щелчка на кнопке Создать Excel загружает шаблон, а затем создает новую рабочую книгу на основании этого шаблона.

Дальнейшие ваши действия зависят от шаблона. Все шаблоны отличаются один от другого, но большинство интуитивно понятны. Некоторые рабочие книги потребуют дополнительной настройки. Просто замените соответствующую информацию своей.

На заметку

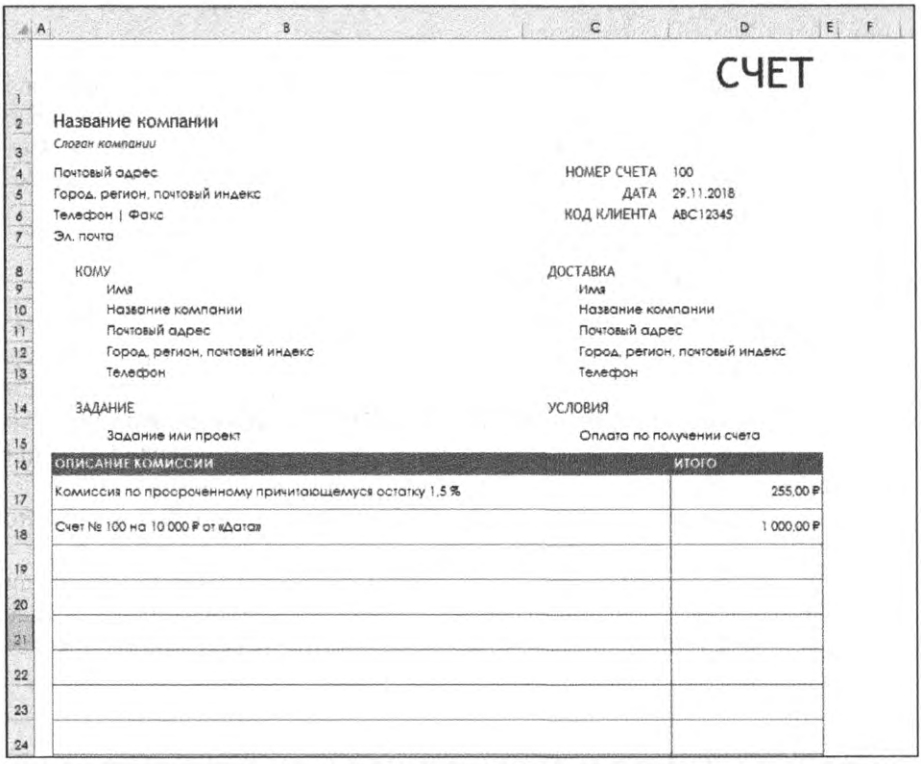
Важно понимать, что после создания книги на основе шаблона вы будете работать не с шаблоном, а со своей рабочей книгой, созданной из файла шаблона. Если вы что-то измените в созданной книге, то это никоим образом не отразится на шаблоне, на основе которого она создана. После загрузки с сайта Microsoft Office Online шаблоны будут отображаться в списке после ввода команды Файл⇨Создать.

На рис. 6.5 представлена рабочая книга, созданная на основе шаблона Счет с процентами по комиссии, которая нуждается в определенной доработке. Но если этот шаблон будет использоваться вами и впоследствии, было бы гораздо разумнее внести нужные корректировки в сам шаблон, а не в каждую новую рабочую книгу, созданную на его основе.

При необходимости сохранить вновь созданную рабочую книгу щелкните на кнопке Сохранить. Excel предложит сохранить файл с именем, унаследованным от имени шаблона, но можно задать любое другое имя файла.

Модификация шаблона

Файл шаблона — это обычная рабочая книга. Поэтому файл шаблона можно открыть, внести в него изменения, а затем сохранить. Например, если вернуться к шаблону Счет с процентами по комиссии, представленному на рис. 6.5, вам может потребоваться изменить его так, чтобы в нем отображалась информация о вашей компании и использовались действующие ставки процента комиссии. В результате, когда вы будете пользоваться этим шаблоном, рабочая книга, созданная на его основе, уже будет соответствующим образом настроена.



СЧЕТ

Название компании

Слоган компании

Почтовый адрес
Город, регион, почтовый индекс
Телефон | Факс
Эл. почта

НОМЕР СЧЕТА 100
ДАТА 29.11.2018
КОД КЛИЕНТА ABC12345

КОМУ
Имя
Название компании
Почтовый адрес
Город, регион, почтовый индекс
Телефон

ДОСТАВКА
Имя
Название компании
Почтовый адрес
Город, регион, почтовый индекс
Телефон

ЗАДАНИЕ
Задание или проект

УСЛОВИЯ
Оплата по получении счета

ОПИСАНИЕ КОМИССИИ	ИТОГО
Комиссия по просроченному причитающемуся остатку 1,5 %	255,00 ₽
Счет № 100 на 10 000 ₽ от «Дата»	1 000,00 ₽

Рис. 6.5. Рабочая книга, созданная на основе шаблона

Чтобы открыть шаблон, выберите команду Файл⇨Открыть (а не команду Файл⇨Создать) и в диалоговом окне Открытие документа найдите местоположение файла шаблона (имя этого файла, скорее всего, имеет расширение `.xltx`, `.xltm` или `.xlt`). При открытии файла с помощью команды Файл⇨Открыть будет открыт *сам файл* шаблона, а не рабочая книга, созданная на основе этого шаблона.

Один из способов определения места расположения загруженных файлов шаблонов — просмотреть список доверенных размещений.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры, чтобы открыть окно Параметры Excel.**
2. **Откройте панель Центр управления безопасностью и щелкните на кнопке Параметры центра управления безопасностью...** Откроется диалоговое окно Центр управления безопасностью.
3. **В диалоговом окне Центр управления безопасностью выберите вкладку Надежные расположения.** Загруженные шаблоны сохранены в папке, в описании которой есть слова Шаблоны пользователя. При необходимости внести изменения в загруженный шаблон или просто удалить его это именно то место, где следует искать его файл.

В операционной системе автора загруженные шаблоны были сохранены в таком месте:

```
C:\Users\<username>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\
```

После того как вы внесете изменения в шаблон, выберите команду Файл⇨Сохранить, чтобы сохранить файл шаблона. Будущие рабочие книги, которые вы создадите из этого шаблона, будут использовать уже его модифицированную версию.

Использование стандартных шаблонов

Excel поддерживает три типа шаблонов.

Стандартный шаблон рабочей книги. Служит основой для новых рабочих книг.

Стандартный шаблон рабочего листа. Служит основой для новых листов, добавляемых в рабочую книгу.

Пользовательский шаблон рабочей книги. Обычно это готовые к использованию рабочие книги, содержащие формулы и форматирование, но они могут быть настолько просты или сложны, насколько это вам потребуется. Как правило, они устроены так, чтобы пользователь мог внести свои значения и сразу получить нужные результаты. Доступные в Excel шаблоны, загружаемые с сайта Microsoft Office Online, относятся именно к этому типу.

Стандартные шаблоны рабочей книги и рабочего листа будут рассмотрены в этом разделе, а о пользовательских шаблонах речь пойдет в последующих.

Изменение стандартных параметров рабочих книг

Каждая вновь созданная рабочая книга открывается с рядом установок, принятых по умолчанию. Например, рабочая книга содержит три листа, листы содержат линии сетки, текст выводится стандартным шрифтом, заданным в шаблоне документа, столбцы имеют строго определенную ширину и т.д. Если вас не устраивают какие-либо стандартные параметры рабочей книги, можете их изменить, создав собственный стандартный шаблон рабочей книги.

Внесение изменений в стандартную рабочую книгу Excel обычно не вызывает затруднений и в конечном счете позволяет сэкономить массу времени. Чтобы изменить стандартные параметры рабочей книги, выполните следующее.

1. **Откройте новую рабочую книгу**.
2. **Добавьте или удалите листы, чтобы рабочая книга содержала нужное количество рабочих листов**.
3. **Внесите любые другие изменения, связанные, например, с шириной столбцов, именованными стилями, параметрами страницы и другими установками, доступными в диалоговом окне Параметры Excel.** Чтобы изменить стандартные параметры форматирования ячеек, выберите команду Главная⇨Стили⇨Стили ячеек и измените установки для стиля Обычный. Например, измените шрифт, его размер или формат отображения чисел.
4. **Когда рабочая книга примет желаемый вид, выберите команду Файл⇨Сохранить как⇨Обзор.** Откроется диалоговое окно Сохранение документа.
5. **В диалоговом окне Сохранение документа выберите из раскрывающегося списка Тип файла формат Шаблон Excel (*.xltx).** Если ваш шаблон содержит VBA-макросы, выберите Шаблон Excel с поддержкой макросов (*.xltm).
6. **В поле Имя файла введите** `Книга`.

Внимание!

Скорее всего, Excel предложит для шаблона имя `Книга1.xltx`. Если вы хотите, чтобы программа использовала именно ваш шаблон при создании новых рабочих книг, измените это имя на **`Книга.xltx`** (или **`Книга.xltm`**).

7. **Сохраните файл в папке `XlStart`** (а не в папке `Шаблоны`, которую предложит вам Excel).
8. **Закройте файл шаблона**.

После выполнения описанных выше действий измененный вами шаблон рабочей книги `Книга.xltx` (или `Книга.xltm`) по умолчанию будет служить основой для всех вновь создаваемых рабочих книг. Чтобы создать рабочую книгу на основе этого шаблона, используйте любой из следующих методов.

- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.
- Откройте заново Excel (без выбора каких-либо рабочих книг). Этот вариант работает только в режиме отключения начального экрана при запуске программы Excel. Данная опция задается во вкладке Общие диалогового окна Параметры Excel. (Выберите команду Файл⇨Параметры, чтобы отобразить диалоговое окно Параметры Excel.)

На заметку

Учтите, что созданный вами шаблон `Книга.xltx` *не будет* использоваться при использовании команды Файл⇨Создать с последующим выбором пустой рабочей книги, и по вполне определенной причине. Эта команда всегда приводит к загрузке *стандартного шаблона* рабочей книги, что позволит вам при необходимости вновь переопределить пользовательский шаблон `Книга.xltx`.

Создание шаблонов рабочего листа

Можно создать шаблон одного рабочего листа, который называется `Лист.xltx`. Воспользуемся для этого той же самой процедурой, что и для шаблона `Книга.xltx`. Шаблон `Лист.xltx` используется при вставке нового рабочего листа.

Редактирование шаблонов

После того как будет создан шаблон `Книга.xltx` или `Лист.xltx`, вам может потребоваться его изменить. Для этого откройте файл шаблона и отредактируйте его так же, как и любую другую рабочую книгу. По окончании редактирования не забудьте сохранить рабочую книгу как шаблон в том же самом месте расположения, после чего закройте ее.

Возврат к стандартной рабочей книге

Если вы создали файл `Книга.xltx` или `Лист.xltx`, а затем пришли к выводу, что лучше пользоваться стандартными параметрами Excel, удалите файл шаблона

из папки XLStart. После этого при создании новых рабочих книг или листов Excel будет обращаться к встроенным стандартным установкам.

Использование пользовательских шаблонов рабочих книг

Рассмотренный в предыдущем разделе шаблон Книга.xltx относится к шаблонам специального типа, которые определяют стандартные установки для новых рабочих книг. В этом разделе рассматриваются другие типы шаблонов — так называемые *пользовательские шаблоны рабочих книг*. Пользовательский шаблон рабочей книги — это рабочая книга, которая подготовлена к использованию в качестве основы для новой рабочей книги.

Создание пользовательских шаблонов

Шаблон рабочей книги нужен для того, чтобы не выполнять много раз одни и те же действия. Предположим, вы создаете отчет по продажам за месяц, который должен содержать данные по регионам, а также некоторые итоговые расчеты и диаграммы. Чтобы выполнить стоящую перед вами задачу, создайте файл шаблона, который будет содержать все необходимые элементы, за исключением исходных данных. А когда придет время сдавать отчет, вы сможете создать рабочую книгу, построенную на основе этого шаблона, заполнить пустые ячейки (т.е. ввести исходные данные) — и все готово.

> **На заметку**
>
> Разумеется, можно сделать проще: воспользоваться рабочей книгой с данными за предыдущий месяц и сохранить ее под другим именем. Но это часто приводит к ошибкам, так как можно забыть выбрать команду Сохранить как и в результате случайно потерять файл с данными за прошлый месяц. Более правильный способ – выбрать команду Файл⇨Открыть, а затем команду Открыть как копию в диалоговом окне Открытие документа (эта команда доступна после щелчка на стрелке кнопки Открыть). Открытие файла как копии создает новую рабочую книгу из уже существующей рабочей книги, но при этом используется другое имя для того, чтобы гарантировать, что старый файл не будет перезаписан.

По умолчанию имя рабочей книги, созданной на основе шаблона, будет состоять из имени шаблона и некоторого числа. Например, если вы создаете новую рабочую книгу на основе шаблона Авансовый отчет.xltx, то по умолчанию рабочей книге будет присвоено имя Авансовый отчет1.xlsx. При первом сохранении рабочей книги, созданной на основе шаблона, Excel отобразит диалоговое окно Сохранение документа, предоставляя возможность присвоить новой книге другое имя.

Пользовательский шаблон — это обычная рабочая книга, в которой могут использоваться любые возможности Excel, например диаграммы, формулы и макросы. Обычно шаблон спроектирован так, чтобы пользователь мог ввести значения и сразу получить результаты. Другими словами, большинство шаблонов включает все, *кроме данных*, ввод которых предоставляется пользователю.

На заметку

Если ваш шаблон содержит макрос, он должен быть сохранен как Шаблон Excel с поддержкой макросов и иметь расширение `.xltm`.

Блокирование в шаблонах ячеек с формулами

Если с вашим шаблоном будет работать начинающий пользователь, то лучше заблокировать все ячейки, кроме тех, в которые должны вводиться данные. Для того чтобы заблокировать ячейки с формулами на рабочем листе, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек...** Откроется диалоговое окно Выделить группу ячеек.
2. **В этом диалоговом окне установите переключатель Константы и щелкните на кнопке ОК.** Будут выделены все непустые ячейки, которые не содержат формул.
3. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>, чтобы открыть диалоговое окно Формат ячеек.**
4. **В окне Формат ячеек перейдите к вкладке Защита.**
5. **Сбросьте флажок опции Защищаемая ячейка.**
6. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Формат ячеек.**
7. **Выберите команду Рецензирование⇨Изменения⇨Защитить лист, чтобы открыть диалоговое окно Защита листа.**
8. **В этом окне при желании задайте пароль для снятия защиты и щелкните на кнопке ОК.**

После выполнения этих действий нельзя будет изменять ячейки с формулами, тогда как остальные ячейки остаются доступными для редактирования.

Сохранение новых шаблонов

Чтобы сохранить рабочую книгу в качестве нового шаблона, выберите команду Файл⇨Сохранить как⇨Обзор, а затем в раскрывающемся списке Тип файла — опцию Шаблон Excel (*.xltx). Если ваш шаблон содержит макросы, выберите опцию Шаблон Excel с поддержкой макросов (*.xltm). Сохраните свой шаблон в папке Шаблоны (она назначается в Excel автоматически) или во вложенной в нее папке.

Если впоследствии потребуется модифицировать шаблон, для того чтобы открыть его файл, выберите команду Файл⇨Открыть.

Применение пользовательских шаблонов

Для того чтобы создать рабочую книгу на основании пользовательского шаблона, выберите команду Файл⇨Создать, а затем щелкните на ссылке Личные (она располагается прямо под полем поиска). При этом вы увидите пиктограммы всех ваших пользовательских шаблонов рабочих книг. Дважды щелкните на требуемом шаблоне, и программа Excel создаст рабочую книгу на основе этого шаблона.

Глава

7

Печать результатов работы

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Изменение вида рабочих листов

Настройка параметров печати для получения наилучших результатов

Запрет вывода некоторых ячеек на печать

Использование функции создания приложений

Создание PDF-файлов

Несмотря на оптимистичные прогнозы о безбумажном офисе, бумага остается наилучшим средством распространения и передачи важной информации, особенно там, где нет доступа к Wi-Fi или даже к Интернету. Большинство рабочих книг, создаваемых вами в Excel, вероятнее всего, по-прежнему будет разрабатываться для последующей распечатки в виде отчета. А это значит, что в ваших интересах сделать все, чтобы эти документы выглядели настолько хорошо, насколько это возможно. Из этой главы вы узнаете, что выводить данные на печать из Excel совсем просто и при минимальных усилиях можно создать достаточно привлекательные и хорошо отформатированные отчеты. В Excel представлено много опций управления выводом данных на печать, которые и будут детально рассмотрены в этой главе.

Быстрая печать документов

Для немедленного запуска процесса печати текущего рабочего листа с использованием стандартных установок применяется средство быстрой печати Excel. Доступ к нему можно получить с помощью команды Файл⇨Печать (при ее выборе отображается панель Печать представления Backstage) и последующего щелчка на кнопке Печать. Более эффективным методом является нажатие комбинации клавиш <Ctrl+P>, — в этом случае также отображается представление Backstage, но фокус ввода уже помещен на кнопку Печать, так что для завершения операции достаточно просто нажать клавишу <Enter>.

Но если вам больше нравится идея сделать все одним щелчком мыши, найдите несколько секунд свободного времени и добавьте новую кнопку на панель быстрого доступа. Для этого щелкните на направленной вниз стрелке, расположенной справа в конце этой панели, и в открывшемся меню установите флажок в строке Быстрая печать. Программа Excel добавит на панель быстрого доступа пиктограмму Быстрая печать.

Щелкните на кнопке Быстрая печать, и Excel выведет текущий рабочий лист на выбранный в данный момент в системе принтер с использованием параметров печати, установленных по умолчанию. Если вы измените некоторые параметры печати, установленные в программе по умолчанию (на вкладке ленты Разметка страницы), то при печати Excel будет использовать новые параметры настройки. В противном случае будут использоваться следующие значения параметров настройки, принятые по умолчанию.

- На печать выводится текущий лист (или выделенные рабочие листы), включая любые встроенные диаграммы и графические объекты.
- Печатается одна копия документа.
- Рабочий лист печатается целиком.
- Применяется книжная ориентация страниц.
- Печатаемые документы не масштабируются.
- Используется бумага формата A4; размер верхнего и нижнего полей равен 1,91 см, а правого и левого — 1,78 см.
- Печать выполняется без верхнего и нижнего колонтитулов.
- Примечания к ячейкам на печать не выводятся.
- Сетка рабочего листа не печатается.
- При печати большие рабочие листы разбиваются на страницы, которые располагаются по правилу "сверху вниз и слева направо".

При распечатке рабочего листа Excel выводит только его *активную область*. Другими словами, будут распечатаны не все 17 млрд. ячеек, а только те из них, которые содержат данные. Если лист содержит встроенные диаграммы или графические объекты, они также распечатываются.

Предварительный просмотр перед печатью

В режиме предварительного просмотра Excel показывает текущий активный рабочий лист точно в том виде, в котором он будет распечатан. Режим предварительного просмотра активизируется с помощью команды Файл⇨Печать. На открывшейся панели представления Backstage Excel отобразит первую печатную страницу. Чтобы перейти к следующей печатной странице, воспользуйтесь элементом управления страницами внизу окна предварительного просмотра (или вертикальной полосой прокрутки).

Окно предварительного просмотра содержит и другие элементы управления режимом просмотра. Для многостраничного документа существует возможность задать номер страницы для быстрого перехода на определенную страницу. Кнопка Показать поля позволяет отобразить или скрыть границы полей, а кнопка По размеру страницы гарантирует отображение всей страницы.

Когда опция Показать поля активизирована, программа Excel добавляет маркеры, отображающие положение границ столбцов и границы листа. Если эти поля отображаются на экране, то вы легко можете изменить их размеры, так же как и ширину столбцов, перетащив с помощью мыши маркеры границ полей или границ столбцов. Внесенные вами изменения размеров полей в режиме предварительного просмотра также отображаются на текущем рабочем листе.

Режим предварительного просмотра, безусловно, полезен, но его возможности уступают возможностям средства, позволяющего выводить на экран рабочий лист в режиме разметки страницы (см. раздел "Режимы просмотра рабочих книг").

Режимы просмотра рабочих книг

Возможность просмотра рабочих книг в режиме разметки страницы позволяет просматривать рабочие листы разбитыми на отдельные печатные страницы. Другими словами, в этом режиме вы можете увидеть, как ваша книга будет выглядеть после распечатки.

Кнопка Разметка страницы — одна из трех кнопок задания режимов просмотра рабочих книг, расположенных в правой части строки состояния. Три режима просмотра, открываемые с помощью данных кнопок, доступны также в группе команд Вид⇨Режимы просмотра книги. В Excel предусмотрены следующие режимы просмотра рабочих книг.

Обычный. Режим просмотра, применяемый по умолчанию. В этом режиме могут отображаться разделители печатных страниц.

Разметка страницы. Режим просмотра, в котором отображаются отдельные печатные страницы.

Страничный. В этом режиме на экране может отображаться несколько страниц и вам предоставляется возможность вручную управлять разделителями страниц.

Для того чтобы изменить режим просмотра, просто щелкните на нужной пиктограмме. Также можно воспользоваться ползунком Масштаб, чтобы изменить масштаб представления в диапазоне от 10% (очень мелкое представление) до 400% (очень крупное представление, хорошо отображающее детали).

В следующих разделах мы подробно обсудим эти режимы.

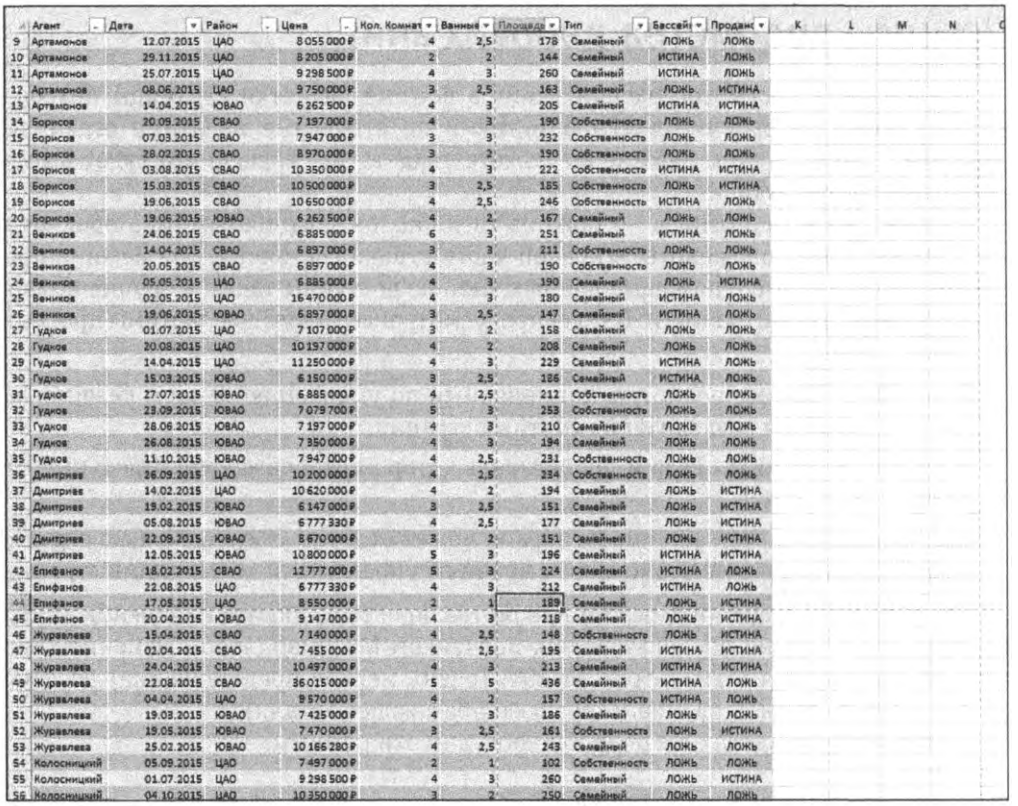
Обычный режим просмотра

Подавляющую часть времени пользователи работают в Excel в обычном режиме просмотра рабочих книг. В этом режиме разделители страниц могут отображаться в виде горизонтальных и вертикальных пунктирных линий. Разделители страниц могут автоматически изменить свое положение на рабочем листе, если вы измените ориентацию печатных страниц, добавите или удалите строки или столбцы, измените высоту строк или ширину столбцов и т.д. Например, если окажется, что вывод на печать слишком широк для того, чтобы уместиться на одной странице, можно соответствующим образом подобрать ширину столбцов (сохраняя под контролем разбиение страниц) — так, чтобы столбцы поместились на одной странице.

На заметку

Разделители страниц не появятся автоматически на рабочем листе, если вы хотя бы один раз не распечатаете (или не активизируете режим предварительного просмотра) рабочий лист. Разделители страниц появятся также, если задать область печати, выбрав для этого команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Область печати⇨Задать.

На рис. 7.1 показан рабочий лист в обычном режиме просмотра, к которому применено масштабирование, чтобы отобразить более одной печатной страницы. Обратите внимание на пунктирные линии, которые указывают, где разделяются страницы.



	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. Комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продан
9	Артамонов	12.07.2015	ЦАО	8 055 000 ₽	4	2,5	178	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
10	Артамонов	29.11.2015	ЦАО	8 205 000 ₽	2	2	144	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО	9 298 500 ₽	4	3	260	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
12	Артамонов	08.06.2015	ЦАО	9 750 000 ₽	3	2,5	163	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
13	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	3	205	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
14	Борисов	20.09.2015	СВАО	7 197 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
15	Борисов	07.03.2015	СВАО	7 947 000 ₽	3	3	232	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
16	Борисов	28.02.2015	СВАО	8 970 000 ₽	3	2	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
17	Борисов	03.08.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	3	222	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА
18	Борисов	15.03.2015	СВАО	10 500 000 ₽	3	2,5	185	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
19	Борисов	19.06.2015	СВАО	10 650 000 ₽	4	2,5	246	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
21	Веников	24.06.2015	СВАО	6 885 000 ₽	6	3	251	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
22	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 000 ₽	3	3	211	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
23	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
24	Веников	05.05.2015	ЦАО	6 885 000 ₽	4	3	190	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
25	Веников	02.05.2015	ЦАО	16 470 000 ₽	4	3	180	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
26	Веников	19.06.2015	ЮВАО	6 897 000 ₽	3	2,5	147	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
27	Гудков	01.07.2015	ЦАО	7 107 000 ₽	3	2	158	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
28	Гудков	20.08.2015	ЦАО	10 197 000 ₽	4	2	206	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
29	Гудков	14.04.2015	ЦАО	11 250 000 ₽	4	3	229	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
30	Гудков	15.03.2015	ЮВАО	6 150 000 ₽	3	2,5	186	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
31	Гудков	27.07.2015	ЮВАО	6 885 000 ₽	4	2,5	212	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
32	Гудков	23.09.2015	ЮВАО	7 079 700 ₽	5	3	253	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
33	Гудков	28.06.2015	ЮВАО	7 197 000 ₽	4	3	210	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
34	Гудков	26.08.2015	ЮВАО	7 350 000 ₽	4	3	194	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
35	Гудков	11.10.2015	ЮВАО	7 947 000 ₽	4	2,5	231	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
36	Дмитриев	26.09.2015	ЦАО	10 200 000 ₽	4	2,5	234	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
37	Дмитриев	14.02.2015	ЦАО	10 620 000 ₽	4	2	194	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
38	Дмитриев	19.02.2015	ЮВАО	6 147 000 ₽	3	2,5	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
39	Дмитриев	05.08.2015	ЮВАО	6 777 330 ₽	4	2,5	177	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
40	Дмитриев	22.09.2015	ЮВАО	8 670 000 ₽	3	2	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
41	Дмитриев	12.05.2015	ЮВАО	10 800 000 ₽	5	3	196	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
42	Епифанов	18.02.2015	СВАО	12 777 000 ₽	5	3	224	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
43	Епифанов	22.08.2015	ЦАО	6 777 330 ₽	4	3	212	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
44	Епифанов	17.05.2015	ЦАО	8 550 000 ₽	2	1	189	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
45	Епифанов	20.04.2015	ЮВАО	9 147 000 ₽	4	3	218	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
46	Журавлева	15.04.2015	СВАО	7 140 000 ₽	4	2,5	148	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
47	Журавлева	02.04.2015	СВАО	7 455 000 ₽	4	2,5	195	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
48	Журавлева	24.04.2015	СВАО	10 497 000 ₽	4	3	213	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА
49	Журавлева	22.08.2015	СВАО	36 015 000 ₽	5	5	436	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ
50	Журавлева	04.04.2015	ЦАО	9 570 000 ₽	4	2	157	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ
51	Журавлева	19.03.2015	ЮВАО	7 425 000 ₽	4	3	186	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
52	Журавлева	19.05.2015	ЮВАО	7 470 000 ₽	3	2,5	161	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА
53	Журавлева	25.02.2015	ЮВАО	10 166 280 ₽	4	2,5	243	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
54	Колосницкий	05.09.2015	ЦАО	7 497 000 ₽	2	1	102	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
55	Колосницкий	01.07.2015	ЦАО	9 298 500 ₽	4	3	260	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА
56	Колосницкий	04.10.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	3	2	250	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ

Рис. 7.1. Пунктирные линии в обычном режиме просмотра указывают, где разделяются страницы

Совет

Если вам удобнее отказаться от вывода на экран разделителей страниц в обычном режиме, выберите команду Файл⇨Параметры Excel и перейдите на вкладку Дополнительно. В области Параметры отображения листа сбросьте флажок Показывать разбиение на страницы. Этот параметр имеет отношение только к текущей рабочей странице. К сожалению, команды удаления разделителей страниц нет среди команд на ленте, более того, в Excel вообще нет такой команды, поэтому нет и возможности добавить соответствующую кнопку на панель быстрого доступа.

Режим разметки страницы

Этот режим просмотра рабочих книг является альтернативой режиму предварительного просмотра. В отличие от режима предварительного просмотра в этом режиме доступны *все* команды Excel. Поэтому в режиме разметки страницы при желании вы можете выполнять в Excel любую работу.

На рис. 7.2 показан рабочий лист в режиме разметки страницы, к которому применено масштабирование, чтобы отобразить несколько печатных страниц. На каждой печатной странице могут отображаться колонтитулы, дающие представление о том, как будет выглядеть рабочий лист при печати. Если на страницах были заданы какие-либо повторяющиеся строки или столбцы, в этом режиме они также будут присутствовать.

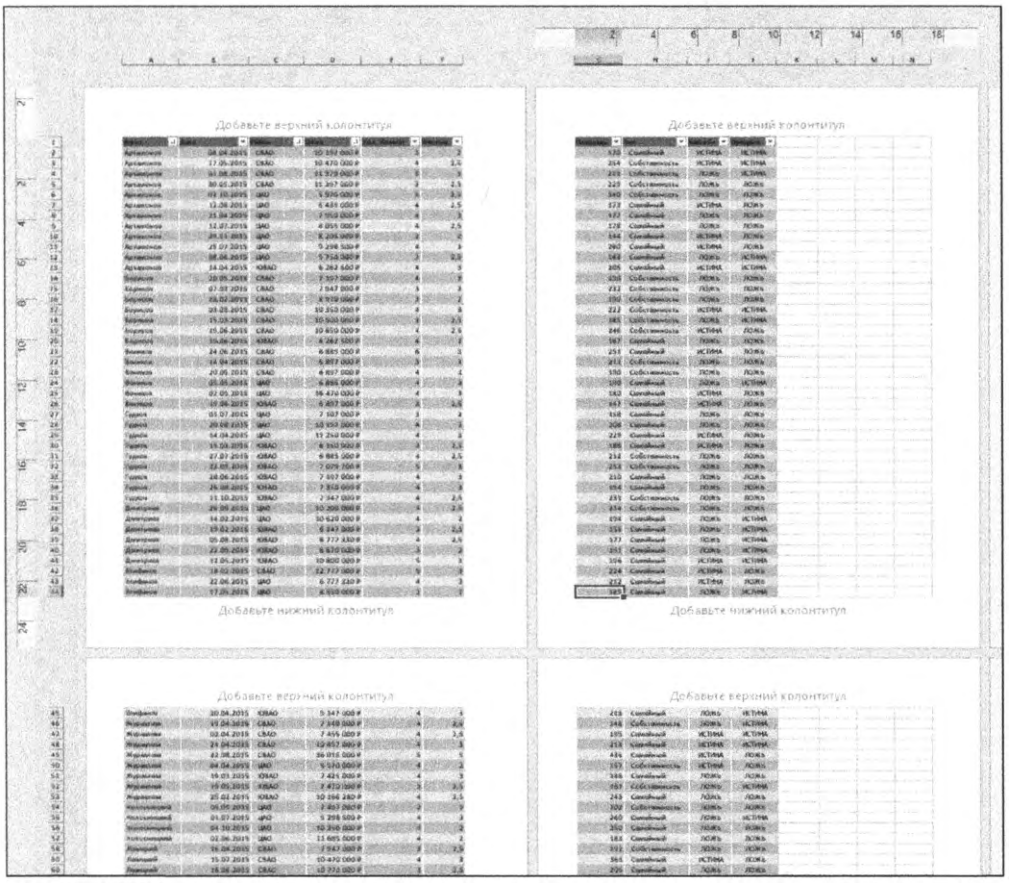


Рис. 7.2. Вид рабочего листа в режиме разметки страницы

Совет

Если вы поместите указатель мыши на пустое пространство между страницами (в этом случае появится подсказка *Скрыть пустое пространство*) и щелкнете кнопкой мыши, то оно будет скрыто. В таком виде остаются доступными все возможности режима разметки страниц, но отображается больше данных.

Страничный режим просмотра

В этом режиме рабочий лист отображается без разрывов, но с четкими разделителями страниц в виде жирных пунктирных линий. На рис. 7.3 показан рабочий лист при использовании этого режима. Данный режим отличается от обычного наличием разделителей страниц и возможностью их перемещения вручную, а также тем, что отображается только область листа, заполненная данными, а не весь рабочий лист. От режима разметки страниц страничный режим отличается тем, что на экране не отображаются колонтитулы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Агент	Дата	Район	Цена	Кол. комнат	Ванные	Площадь	Тип	Бассейн	Продано	
2	Артамонов	08.04.2015	СВАО	10 197 000 ₽	3	2	170	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
3	Артамонов	17.05.2015	СВАО	10 470 000 ₽	4	2,5	254	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА	
4	Артамонов	01.08.2015	СВАО	11 370 000 ₽	3	3	219	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
5	Артамонов	30.05.2015	СВАО	11 397 000 ₽	3	2,5	229	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
6	Артамонов	02.10.2015	ЦАО	5 970 000 ₽	3	2,5	140	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
7	Артамонов	12.08.2015	ЦАО	6 435 000 ₽	4	2,5	173	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
8	Артамонов	21.04.2015	ЦАО	7 950 000 ₽	4	3	177	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
9	Артамонов	12.07.2015	ЦАО	8 055 000 ₽	4	2,5	178	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
10	Артамонов	29.11.2015	ЦАО	8 205 000 ₽	2	2	144	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
11	Артамонов	25.07.2015	ЦАО	9 298 500 ₽	4	3	260	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
12	Артамонов	08.06.2015	ЦАО	9 750 000 ₽	3	2,5	163	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
13	Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	3	205	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
14	Борисов	20.09.2015	СВАО	7 197 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
15	Борисов	07.03.2015	СВАО	7 947 000 ₽	3	3	232	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
16	Борисов	28.02.2015	СВАО	8 970 000 ₽	3	2	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
17	Борисов	03.08.2015	СВАО	10 350 000 ₽	4	3	222	Собственность	ИСТИНА	ИСТИНА	
18	Борисов	15.03.2015	СВАО	10 500 000 ₽	3	2,5	185	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
19	Борисов	19.06.2015	СВАО	10 650 000 ₽	4	2,5	246	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
20	Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6 262 500 ₽	4	2	167	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
21	Веников	24.06.2015	СВАО	6 885 000 ₽	6	3	251	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
22	Веников	14.04.2015	СВАО	6 897 000 ₽	3	3	211	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
23	Веников	20.05.2015	СВАО	6 897 000 ₽	4	3	190	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
24	Веников	05.05.2015	ЦАО	6 885 000 ₽	4	3	190	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
25	Веников	02.05.2015	ЦАО	16 470 000 ₽	4	3	180	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
26	Веников	19.06.2015	ЮВАО	6 897 000 ₽	3	2,5	147	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
27	Гудков	01.07.2015	ЦАО	7 107 000 ₽	3	2	158	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
28	Гудков	20.08.2015	ЦАО	10 197 000 ₽	4	2	208	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
29	Гудков	14.04.2015	ЦАО	11 250 000 ₽	4	3	229	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
30	Гудков	15.03.2015	ЮВАО	6 150 000 ₽	3	2,5	186	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
31	Гудков	27.07.2015	ЮВАО	6 885 000 ₽	4	2,5	212	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
32	Гудков	23.09.2015	ЮВАО	7 079 700 ₽	5	3	253	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
33	Гудков	28.06.2015	ЮВАО	7 197 000 ₽	4	3	210	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
34	Гудков	26.08.2015	ЮВАО	7 350 000 ₽	4	3	194	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
35	Гудков	11.10.2015	ЮВАО	7 947 000 ₽	4	2,5	231	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
36	Дмитриев	26.09.2015	ЦАО	10 200 000 ₽	4	2,5	234	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
37	Дмитриев	14.02.2015	ЦАО	10 620 000 ₽	4	2	194	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
38	Дмитриев	19.02.2015	ЮВАО	6 147 000 ₽	3	2,5	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
39	Дмитриев	05.08.2015	ЮВАО	6 777 330 ₽	4	2,5	177	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
40	Дмитриев	22.09.2015	ЮВАО	8 670 000 ₽	3	2	151	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
41	Дмитриев	12.05.2015	ЮВАО	10 800 000 ₽	5	3	196	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
42	Епифанов	18.02.2015	СВАО	12 777 000 ₽	5	3	224	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
43	Епифанов	22.08.2015	ЦАО	6 777 330 ₽	4	3	212	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
44	Епифанов	17.05.2015	ЦАО	8 550 000 ₽	2	1	189	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
45	Епифанов	20.04.2015	ЮВАО	9 147 000 ₽	4	3	218	Семейный	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
46	Журавлева	15.04.2015	СВАО	7 140 000 ₽	4	2,5	148	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
47	Журавлева	02.04.2015	СВАО	7 455 000 ₽	4	2,5	195	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
48	Журавлева	24.04.2015	СВАО	10 497 000 ₽	4	3	213	Семейный	ИСТИНА	ИСТИНА	
49	Журавлева	22.08.2015	СВАО	36 015 000 ₽	5	5	436	Семейный	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
50	Журавлева	04.04.2015	ЦАО	9 570 000 ₽	4	2	157	Собственность	ИСТИНА	ЛОЖЬ	
51	Журавлева	19.03.2015	ЮВАО	7 425 000 ₽	4	3	186	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
52	Журавлева	19.05.2015	ЮВАО	7 470 000 ₽	3	2,5	161	Собственность	ЛОЖЬ	ИСТИНА	
53	Журавлева	25.02.2015	ЮВАО	10 166 280 ₽	4	2,5	243	Семейный	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	
54	Колосницкий	05.09.2015	ЦАО	7 497 000 ₽	2	1	102	Собственность	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	

Рис. 7.3. Вид рабочего листа в страничном режиме просмотра

При переходе в страничный режим просмотра Excel выполняет следующие действия.

- Изменяет масштаб отображения рабочего листа таким образом, чтобы показать на экране как можно больше данных.
- Отображает поверх всех печатных страниц номера этих страниц.
- Отображает текущую область печати на белом фоне, а остальную часть рабочего листа — на сером.
- Отображает разделители страниц в виде жирных пунктирных линий.

Если вы измените разбиение на страницы посредством перетаскивания линий разбиения, Excel будет автоматически подстраивать масштаб отображения таким образом, чтобы информация помещалась на страницах в соответствии с вашими указаниями.

> **Совет**
>
> В страничном режиме просмотра доступны все команды Excel. Так, можно изменить масштаб отображения, если текст, на ваш взгляд, выводится слишком мелко.

Для того чтобы выйти из страничного режима, щелкните на кнопке Обычный или Разметка страницы в строке состояния.

Задание параметров печатной страницы

Щелчок на кнопке Быстрая печать панели быстрого доступа (или выбор команды Файл⇨Печать⇨Печать) во многих случаях позволяет достичь нужного результата, однако иногда небольшие изменения в параметрах печати могут существенно улучшить внешний вид вашего отчета. Изменить параметры печати можно следующим образом.

- В диалоговом окне Печать представления Backstage, которое откроется после выбора команды Файл⇨Печать.
- На вкладке Разметка страницы ленты.
- В диалоговом окне Параметры страницы, которое откроется после щелчка на пиктограмме, расположенной в нижнем правом углу группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы ленты. Доступ к диалоговому окну Параметры страницы также можно получить, щелкнув на одноименной ссылке в диалоговом окне Печать в представлении Backstage.

В табл. 7.1 показано, где именно в программе Excel 2019 можно выполнить настройку различных параметров печати.

Таблица 7.1. Где можно изменить параметры печати

Настройка	Диалоговое окно Печать в представлении Backstage	Вкладка Разметка страницы на ленте	Диалоговое окно Параметры страницы
Количество копий	X		
Используемый принтер	X		
Что печатается			
Печатаемые страницы	X		
Задать область печати рабочего листа		X	X
Одно- или двусторонняя печать	X		
Разборка по копиям	X		
Ориентация	X	X	X
Формат бумаги	X	X	X
Настройка полей	X	X	X
Задание разрывов страниц вручную		X	
Задание повторяющихся строк или столбцов			X
Масштабирование печати	X	X	X
Печать или сокрытие сетки		X	X
Печать или сокрытие заголовков строк и столбцов		X	X
Задание номера первой страницы			X
Центрирование вывода на странице			X
Задание верхних/нижних колонтитулов и параметров			X
Определение печати комментариев в ячейках			X
Определение порядка печати страниц			X
Определение вывода в черно-белом режиме			X
Определение печати ошибочных ячеек			X
Вывод диалогового окна для параметров принтера	X		X

После изучения табл. 7.1 задача вывода на печать может показаться более сложной, чем это есть на самом деле. Главное, что следует запомнить: если трудно определить, где можно установить значение определенного параметра настройки, сделайте это непосредственно в диалоговом окне Параметры страницы.

Выбор принтера

Для того чтобы переключиться на другой принтер, выберите команду Файл⇨ Печать, в разделе Принтер щелкните на стрелке, направленной вниз, и выберите в открывшемся меню требуемый принтер из числа установленных в системе.

> **На заметку**
>
> Для того чтобы установить параметры принтера, щелкните на ссылке Свойства принтера. Откроется диалоговое окно со свойствами выбранного принтера, конкретная конфигурация которого зависит от модели этого устройства. Диалоговое окно свойств позволяет задать настройки, характерные для данного типа принтеров, например, качество печати или источник бумаги. В большинстве случаев вам не придется вносить изменения в эти настройки, но если у вас возникли какие-либо проблемы, связанные с печатью, то полезно будет проверить текущие значения этих параметров.

Задание объекта для печати

В определенных ситуациях необходимо распечатать только часть рабочего листа. Также, возможно, появилась необходимость перепечатать избранные страницы отчета, не печатая при этом весь отчет полностью. В кадом случае выберите команду Файл⇨Печать и с помощью элементов управления из раздела Параметры задайте, что именно следует вывести на печать.

В вашем распоряжении имеется несколько вариантов.

Напечатать активные листы. Распечатывает выбранный текущий лист или листы. (Этот вариант выбран по умолчанию.) Нажав клавишу <Ctrl> и выбрав нужные вкладки, можно вывести на печать сразу несколько рабочих листов. При этом Excel распечатывает каждый рабочий лист с новой страницы.

Напечатать всю книгу. Распечатывает всю рабочую книгу целиком, включая рабочие листы с диаграммами.

Напечатать выделенный фрагмент. Распечатывает только выбранный диапазон.

Напечатать выделенную диаграмму. Появляется только при выделении диаграммы. Если выбран этот вариант, печатается только выбранная диаграмма.

Напечатать таблицу. Появляется, только если в момент вывода на экран диалогового окна Печать курсор находится в таблице, созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица. В этом случае распечатывается только выбранная таблица.

Совет

Для определения распечатываемого диапазона (диапазонов) есть возможность выбрать команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Область печати⇨Задать. Перед тем как воспользоваться этой командой, выберите диапазон (диапазоны), который предназначен для распечатки. Для того чтобы отказаться от заданной ранее области печати, выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Область печати⇨Убрать. Для того чтобы проигнорировать область печати, установите флажок Игнорировать область печати в списке опций настройки печати диалогового окна Печать.

На заметку

Область печати не обязательно может быть одним диапазоном. Перед тем как задать область печати, можно выбрать не один, а несколько диапазонов. При этом каждая область печати будет выведена на отдельном листе.

Если в выводимом на печать материале имеется несколько страниц, можно выбрать, какие страницы будут выводиться на печать, указав для этого номер первой и последней страниц, воспользовавшись элементами управления Страницы из раздела Настройка диалогового окна Печать. В этом случае для ввода значений можно воспользоваться счетчиками или ввести номера страниц в соответствующих полях ввода.

Изменение ориентации печатной страницы

Ориентация печатной страницы задает способ печати данных на странице. Команда Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Ориентация⇨Книжная задает книжную (по вертикали) ориентацию печатной страницы (установка по умолчанию), а команда Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Ориентация⇨Альбомная — альбомную (по горизонтали). Альбомная ориентация удобна при распечатке широких диапазонов, которые не умещаются на вертикально ориентированных страницах при книжной ориентации печатного листа.

При изменении ориентации разделители страниц автоматически меняют свое местоположение в соответствии с новой ориентацией.

Настройки ориентации страниц также доступны по команде Файл⇨Печать.

Задание формата бумаги

Формат бумаги, на которой будут печататься данные рабочего листа, задается с помощью команды Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Размер. Настройки формата бумаги также доступны по команде Файл⇨Печать.

На заметку

В Excel можно установить любые форматы бумаги, но ваш принтер поддерживает далеко не все из них.

Печать нескольких копий отчетов

Для того чтобы задать количество необходимых копий распечатываемого документа, можно воспользоваться полем Копии, расположенным в верхней части диалогового окна Печать представления Backstage. Достаточно ввести в это поле количество распечатываемых копий, а затем щелкнуть на кнопке Печать.

> **Совет**
>
> При выводе на печать сразу нескольких копий отчета обязательно убедитесь, что параметр Разобрать по копиям задан таким образом, чтобы Excel распечатывала страницы в нужном порядке. При печати только одной страницы Excel игнорирует значение, установленное для параметра Разобрать по копиям.

Задание размеров полей

Поле — это пустое пространство по двум боковым, верхнему и нижнему краям страницы. В Excel предусмотрены стандартные размеры полей, значения которых были приведены выше, но вы можете задать иные конкретные значения каждого из полей, если это необходимо. Все страницы распечатываются с одинаковыми полями. Нельзя установить различные значения полей для разных страниц одного отчета.

В ходе работы в режиме разметки страницы над заголовками столбцов и левее номеров строк расположены линейки, измеряющие ширину столбцов и высоту строк. Перетаскивая с помощью мыши края этих линеек, вы сможете быстро изменить размеры полей. С помощью горизонтальной линейки можно настроить правое и левое поля, а с помощью вертикальной — верхнее и нижнее.

В раскрывающемся списке Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Поля можно выбрать один из стандартных вариантов размеров полей, обозначенных как Обычные, Широкие и Узкие. Аналогичные параметры можно задать с помощью команды Файл⇨Печать. Если ни один из этих типовых наборов размеров полей вас не устраивает, выберите в этом же списке команду Настраиваемые поля, чтобы отобразить диалоговое окно Параметры страницы с открытой вкладкой Поля (рис. 7.4).

Чтобы изменить ширину поля, используйте кнопки счетчика или введите числовое значение в поле ввода. После изменения ширины полей с помощью диалогового окна Параметры страницы эти настройки появятся в списке, отображаемом после выбора команды Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Поля, в виде опции Последнее пользовательское значение.

> **На заметку**
>
> Область предварительного просмотра в середине вкладки Поля диалогового окна Параметры страницы может сбить с толку, поскольку на самом деле здесь не видно, как внесенные вами изменения выглядят на странице. Запомните: то поле, которое вы изменяете, выделяется темной линией.

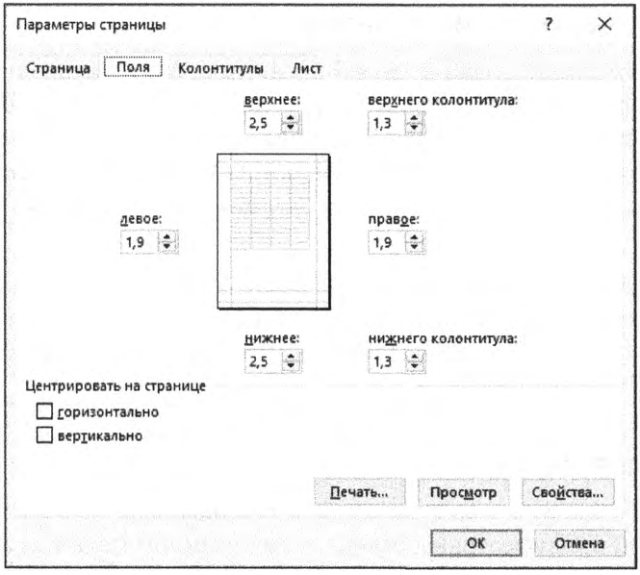


Рис. 7.4. Вкладка Поля диалогового окна Параметры страницы

Вы также можете задать поля в окне предварительного просмотра диалогового окна Печать представления Backstage, выводимого по команде Файл⇨Печать. Чтобы отобразить поля на панели предварительного просмотра, щелкните на кнопке Показать поля, расположенной в нижнем правом углу, и перетащите индикаторы полей для выполнения необходимой настройки.

Кроме полей страницы, можно откорректировать отступ верхнего колонтитула от верхнего края страницы и отступ нижнего колонтитула от нижнего края страницы. Эти значения должны быть меньше, чем ширина соответствующих полей, иначе колонтитулы могут наложиться на печатаемые данные.

Обычно в Excel печатаемые данные выравниваются по верхнему и левому полям. Если вы хотите отцентрировать данные на странице по вертикали или по горизонтали, установите соответствующие флажки в разделе Центрировать по странице вкладки Поля диалогового окна Параметры страницы.

Управление разделителями страниц

Если вы печатаете большой объем данных (несколько таблиц, расположенных на одном рабочем листе), то учтите, что в таком случае очень важно уметь управлять разделителями страниц. Например, вы наверняка не захотите, чтобы последняя строка отчета "переползла" на следующую страницу или чтобы заголовок таблицы был распечатан в последней строке отчета.

Программа Excel предоставляет все возможности для управления разделителями страниц как в автоматическом, так и в ручном режимах (как по вертикали, так и по горизонтали). Excel автоматически расставляет разделители страниц исходя из заданных размеров бумаги и полей. Однако всегда можно изменить положение автоматически установленных разделителей страниц или вставить собственные

разделители там, где вы считаете нужным. Например, вы, скорее всего, захотите, чтобы разные таблицы печатались на разных страницах.

Вставка разделителей страниц

Для вставки горизонтального разделителя страниц поместите табличный курсор в ячейку столбца A в той строке, с которой должна начинаться новая страница. При этом убедитесь в том, что курсор установлен именно в столбце A, так как в противном случае будут заданы и горизонтальный, и вертикальный разрывы. Например, при необходимости сделать строку 14 первой строкой на новой странице выберите ячейку A14. Затем выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Разрывы⇨Вставить разрыв страницы.

> **На заметку**
>
> Разделители страниц визуализируются по-разному в зависимости от используемого режима просмотра (см. приведенный выше раздел "Режимы просмотра рабочих книг").

Чтобы вставить вертикальный разделитель страниц, поместите табличный курсор в ячейку первой строки в том столбце, с которого должна начинаться новая страница. Затем выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Разрывы⇨Вставить разрыв страницы.

Удаление разделителей страниц, вставленных вручную

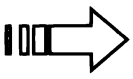
Для удаления вставленного вручную горизонтального (вертикального) разделителя страниц поместите табличный курсор в ячейку, расположенную ниже (правее) разделителя страницы, предназначенного для удаления, и выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Разрывы⇨Удалить разрыв страницы.

Для удаления всех разделителей страниц, вставленных вручную, выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Разрывы⇨Сброс разрывов страниц.

Печать заголовков строк и столбцов

На многих рабочих листах есть заголовки, расположенные в первой строке и в первом столбце. Если такой лист не помещается на одной печатной странице, последующие страницы будет трудно читать, потому что по умолчанию текст первой строки и первого столбца повторно распечатан не будет. В Excel предлагается простое решение: установить режим их печати на каждой странице.

Заголовки строк и столбцов во многом служат на распечатках той же цели, что и зафиксированные области при навигации по рабочему листу. Однако следует помнить о том, что эти возможности не зависят одна от другой. Другими словами, зафиксированные области никак не влияют на результат печати.



О закреплении областей читайте в главе 3, "Основные операции с рабочим листом".

Внимание!

Не путайте заголовки столбцов, печатаемые на каждой странице, с верхними колонтитулами – это абсолютно разные вещи. Верхние колонтитулы размещаются вверху каждой страницы и содержат информацию о названии рабочего листа, дату или номер страницы. Заголовки столбцов определяют выводимые на печать данные, такие как названия полей в таблицах баз данных или в списке.

Можно указать строки, которые будут печататься вверху каждой страницы, и/или столбцы, которые должны повторяться слева на каждой странице. Для этого выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Печатать заголовки. Excel откроет вкладку Лист диалогового окна Параметры страницы (рис. 7.5).

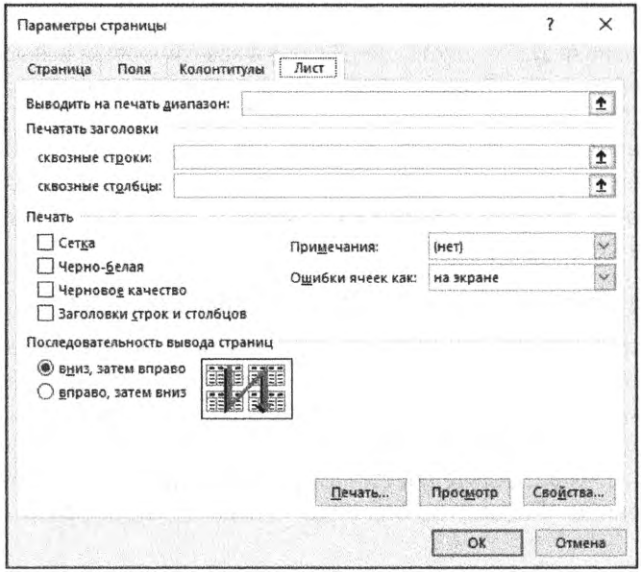


Рис. 7.5. Вкладка Лист диалогового окна Параметры страницы

Активизируйте соответствующее поле, Сквозные строки или Сквозные столбцы, и выделите строки или столбцы рабочего листа. Можете также ввести в эти поля ссылки на них вручную. Например, для определения строк 1 и 2 введите 1:2.

На заметку

Если определены заголовки строк и столбцов и используется режим разметки страницы, заголовки будут повторяться на каждой странице (так же, как это будет при выводе документа на печать). Однако ячейки, используемые в заголовке, можно выбрать только на той странице, на которой они появились впервые.

Масштабирование печатной страницы

В некоторых случаях необходимо уместить всю выводимую информацию в заданное число печатных страниц. Для этого можно или изменить размеры страниц и полей, или масштабировать выводимые данные. Для масштабирования необходимо задать масштабный множитель, используя счетчик Разметка страницы⇨Вписать⇨Масштаб. Значения масштабного множителя варьируются в диапазоне 10–400% от реального размера. Чтобы установить "естественный" размер, введите в поле счетчика Масштаб значение `100%`.

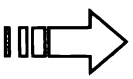
Можно выполнить масштабирование, задав точное количество печатных страниц и изменяя высоту страниц или их ширину. Для этого служат команды Разметка страницы⇨Вписать⇨Высота и Разметка страницы⇨Вписать⇨Ширина. Полученный при этом масштабный множитель будет отображаться в поле счетчика Масштаб.

> **Внимание!**
>
> Учтите, что программа Excel не заботится о *читабельности* масштабируемого текста. Она может настолько уменьшить представление страницы, что никто и никогда не сможет ее прочесть.

Печать сетки рабочего листа

По умолчанию сетка рабочего листа на печать не выводится. Чтобы распечатать табличные данные вместе с сеткой листа, установите флажок Разметка страницы⇨Параметры листа⇨Сетка⇨Печать.

С другой стороны, для имитации сетки можно добавить рамки к отдельным ячейкам. Чтобы получить точную имитацию, установите цвет рамки на 25% темнее белого фона. Для изменения цвета выберите команду Главная⇨Шрифт⇨Границы⇨Другие границы. Не забудьте изменить цвет рамок до того, как будете их задавать для ячеек.



Подробнее о рамках и границах можно узнать из главы 5, "Форматирование рабочих листов".

Печать заголовков строк и столбцов рабочего листа

Как правило, заголовки (номера) строк и буквенные заголовки столбцов рабочего листа на печать не выводятся. Чтобы вывести их на печать, установите флажок Разметка страницы⇨Параметры листа⇨Заголовки⇨Печать.

Использование фонового рисунка

Хотите ли вы, чтобы на распечатках выводился фоновый рисунок? К сожалению, этого сделать нельзя. Вероятно, вы уже обратили внимание на команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Подложка. Эта кнопка позволяет выбрать изображение, которое будет использоваться в виде фона для рабочих листов. Размещение этого элемента управления среди других команд, имеющих отношение к печати, может ввести в заблуждение. Фоновые рисунки рабочих листов никогда *не печатаются*.

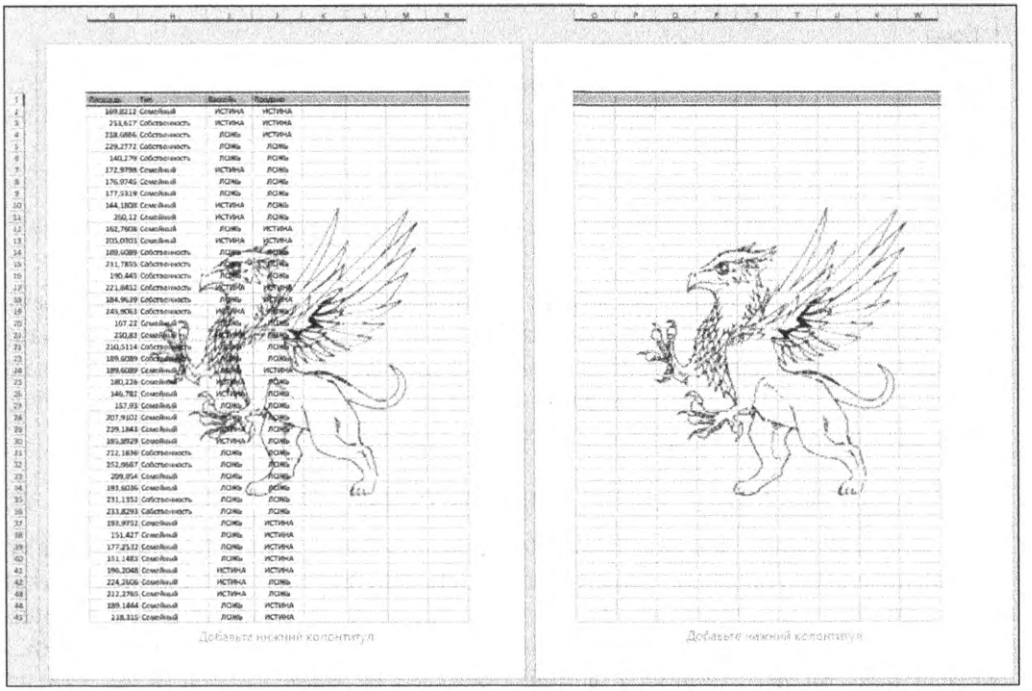
> **Совет**
>
> В качестве фонового изображения можно вставить графические объекты: фигуру, объект WordArt или рисунок, впоследствии изменив его прозрачность. А затем можно скопировать изображение на все страницы, выводимые на печать. Кроме того, существует возможность вставить объект в верхний или нижний колонтитул страницы. Подробнее об этом читайте во врезке "Вставка водяных знаков"

Вставка водяных знаков

Водяные знаки — это графические изображения (или текст), которые появляются на каждой печатной странице. В качестве водяных знаков часто используются логотипы компаний или слова типа ОБРАЗЕЦ или ЧЕРНОВИК. В Excel нет официальной команды для создания и вставки водяных знаков. Однако их можно создать, воспользовавшись возможностью вставки графических изображений в колонтитулы. Вот как это делается.

1. **Найдите на жестком диске изображение, которое послужит основой водяного знака.**
2. **Перейдите в режим разметки страницы, например, с помощью команды Вид⇨Режим просмотра книги⇨Разметка страницы.**
3. **Щелкните в центре верхнего колонтитула.**
4. **Выберите команду (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨Элементы колонтитулов⇨Рисунок.** Откроется диалоговое окно Вставка изображений.
5. **В этом окне в строке Из файла щелкните на кнопке Обзор и найдите в открывшемся окне Вставка рисунка то изображение, которое вы приготовили для водяного знака.** Выберите в этом окне требуемый файл и щелкните на кнопке Вставить.
6. **Щелкните где-нибудь вне колонтитула, чтобы увидеть вставленный рисунок на печатной странице.**
7. **Чтобы поместить изображение в центр страницы, снова щелкните в середине верхнего колонтитула и добавьте перед кодом `&[Рисунок]` несколько символов возврата каретки (нажимая для этого клавишу <Enter>).** С помощью соответствующего количества символов возврата каретки можно добиться правильного размещения изображения в документе.
8. **Теперь можно изменить некоторые настройки изображения (например, осветлить его), чтобы оно больше походило на водяные знаки.** Например, можно преобразовать цветной рисунок в оттенки серого, чтобы он лучше смотрелся при печати на черно-белом принтере. Для настройки изображения щелкните в центре верхнего колонтитула и выберите команду (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨Формат рисунка, чтобы открыть диалоговое окно Формат рисунка. Изображение можно настроить с помощью элементов управления рисунком на вкладке Рисунок диалогового окна Формат рисунка.

Ниже показана печатная страница с водяными знаками. Конечно, к этому рисунку (или вместо него) можно по желанию добавить любой текст.



Создание колонтитулов

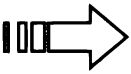
Верхний и нижний колонтитулы — это информационные строки, которые помещаются вверху и внизу каждой печатаемой страницы соответственно. По умолчанию в новой рабочей книге колонтитулы отсутствуют.

Колонтитулы можно создавать на вкладке Колонтитулы диалогового окна Параметры страницы. Но более простой способ создания колонтитулов заключается в том, чтобы перейти в режим разметки страницы и щелкнуть на надписи Добавьте верхний колонтитул или Добавьте нижний колонтитул.

> **На заметку**
>
> Если вы работаете в обычном режиме, то выбор команды Вставка⇨Текст⇨Колонтитулы переведет рабочую книгу в режим разметки страницы и активизирует центральную часть верхнего колонтитула.

Далее можно будет ввести любую информацию и применить к ней любой тип форматирования. Следует отметить, что колонтитулы имеют три части: левую, центральную и правую. Например, можно задать верхний колонтитул, в левой части которого будет указано ваше имя, в центральной — название листа, а в правой — порядковый номер страницы.

> **Совет**
>
> Если требуется постоянный верхний или нижний колонтитул для всех ваших документов, создайте файл `Книга.xltx` с этими колонтитулами, а затем используйте этот шаблон в качестве исходного файла при создании новых рабочих книг.



Подробнее о шаблонах можно узнать из главы 6, "Работа с файлами и шаблонами Excel".

После активизации какой-либо из частей колонтитула можно ввести нужный текст и применить к нему любое форматирование. Отметим, что после активизации любой части колонтитула на ленте команд появляется новая контекстная вкладка с названием (Работа с колонтитулами) Конструктор. Команды этой вкладки специально предназначены для работы с колонтитулами.

Выбор предустановленных колонтитулов

Команды (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨Колонтитулы⇨Верхний колонтитул и (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨Колонтитулы⇨Нижний колонтитул открывают списки с элементами предустановленных колонтитулов. Отметим, что некоторые из этих элементов состоят из нескольких частей, разделенных запятыми, — каждая часть такого составного элемента заносится в отдельную часть колонтитула. На рис. 7.6 показан верхний колонтитул, состоящий из трех заполненных частей.

	A	B	C	D	E	F
	Для служебного пользования		30.11.2018			Страница 2 из 6
45	Епифанов	20.04.2015	ЮВАО	9 147 000 ₽	4	3
46	Журавлева	15.04.2015	СВАО	7 140 000 ₽	4	2,5
47	Журавлева	02.04.2015	СВАО	7 455 000 ₽	4	2,5
48	Журавлева	24.04.2015	СВАО	10 497 000 ₽	4	3
49	Журавлева	22.08.2015	СВАО	36 015 000 ₽	5	5
50	Журавлева	04.04.2015	ЦАО	9 570 000 ₽	4	2
51	Журавлева	19.03.2015	ЮВАО	7 425 000 ₽	4	3
52	Журавлева	19.05.2015	ЮВАО	7 470 000 ₽	3	2,5
53	Журавлева	25.02.2015	ЮВАО	10 166 280 ₽	4	2,5
54	Колосницкий	05.09.2015	ЦАО	7 497 000 ₽	2	1
55	Колосницкий	01.07.2015	ЦАО	9 298 500 ₽	4	3
56	Колосницкий	04.10.2015	ЦАО	10 350 000 ₽	3	2
57	Колосницкий	02.06.2015	ЦАО	11 685 000 ₽	4	2
58	Левицкий	16.08.2015	СВАО	7 947 000 ₽	3	2,5
59	Левицкий	15.07.2015	СВАО	10 470 000 ₽	4	3
60	Левицкий	16.06.2015	СВАО	10 770 000 ₽	3	2,5
61	Левицкий	26.04.2015	СВАО	11 097 000 ₽	3	2,5
62	Левицкий	01.03.2015	ЦАО	6 897 000 ₽	4	3
63	Левицкий	20.02.2015	ЦАО	7 197 000 ₽	2	2
64	Левицкий	07.10.2015	ЦАО	7 290 000 ₽	4	2,5

Рис. 7.6. Верхний колонтитул, состоящий из трех частей

Коды элементов колонтитулов

В любую из трех частей колонтитула можно ввести любой текст или коды, задающие переменные элементы колонтитулов, такие как текущая дата или номер страницы. Чтобы вставить код любого переменного элемента, надо щелкнуть на кнопке, представляющей этот элемент в группе команд (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨ Элементы колонтитулов. Например, чтобы вставить в колонтитул текущую дату, щелкните в этой группе на кнопке Текущая дата. Все кнопки переменных элементов и их описание приведены в табл. 7.2.

Таблица 7.2. Кнопки для создания элементов колонтитулов и их функции

Кнопка	Код	Функция
Номер страницы	`&[Страница]`	Вставка номера страницы
Число страниц	`&[Страниц]`	Вставка общего числа печатаемых страниц
Текущая дата	`&[Дата]`	Вставка текущей даты
Текущее время	`&[Время]`	Вставка текущего времени
Путь к файлу	`&[Путь]&[Файл]`	Вставка пути и имени файла рабочей книги
Имя файла	`&[Файл]`	Вставка имени файла рабочей книги
Имя листа	`&[Лист]`	Вставка имени рабочего листа
Рисунок	`&[Рисунок]`	Вставка в колонтитул рисунка
Формат рисунка	Нет	Изменяет параметры вставленного рисунка

Можно сочетать текст и коды и вставлять сколько угодно кодов в каждую часть колонтитула.

> **На заметку**
>
> Если в тексте колонтитула должен находиться символ амперсанда (&), введите его дважды, поскольку он используется как разделитель кодов. Например, чтобы вывести в колонтитуле текст *Исследование & Разработка*, введите строку **`Исследование && Разработка`**.

Кроме того, в колонтитулах можно использовать шрифты различных типов и размеров. Выделите текст, который хотите изменить, а затем используйте любые средства форматирования, предоставляемые ленточной вкладкой Главная⇨Шрифт или мини-панелью, которая появляется автоматически после выделения текста колонтитула. По умолчанию Excel использует для текста колонтитулов шрифт, определенный в стиле Обычный.

> **Совет**
>
> Колонтитулы могут занимать любое количество строк. Для перехода на следующую строку нажмите клавишу <Enter>. При использовании колонтитулов, содержащих несколько строк, необходимо изменить размер верхнего и нижнего полей таким образом, чтобы колонтитулы не наползали на данные рабочего листа. Подробнее об этом читайте в разделе "Задание размеров полей".

К сожалению, нельзя напечатать в колонтитулах содержимое конкретной ячейки, например нельзя включить в часть верхнего колонтитула содержимое ячейки A1. Единственно возможный способ — вручную набрать в колонтитуле содержимое этой ячейки или написать макрос для выполнения данной операции перед распечаткой рабочего листа.

Другие параметры колонтитулов

В группе команд (Работа с колонтитулами) Конструктор⇨Параметры имеется несколько флажков, описанных ниже.

Особый колонтитул для первой страницы. При установке этого флажка для первой страницы можно задать особый колонтитул, отличный от колонтитулов других страниц.

Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. При установке данного флажка можно задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц.

Изменять масштаб вместе с документом. При установке этого флажка при масштабировании основного содержимого печатных страниц будут соответствующим образом масштабироваться и колонтитулы. Этот флажок установлен по умолчанию.

Выровнять относительно полей страницы. При установке данного флажка левые и правые границы колонтитулов будут выровнены по соответствующим полям печатной страницы. Этот флажок установлен по умолчанию.

Другие темы, связанные с печатью

В последующих разделах рассматривается ряд дополнительных тем, связанных с печатью из Excel.

Копирование параметров страниц между рабочими листами

Каждый рабочий лист Excel имеет собственные параметры настройки (ориентация бумаги, поля, колонтитулы и т.д.). Эти параметры определяются во вкладке Параметры страницы группы Разметка страницы.

Новый лист при добавлении в рабочую книгу получает параметры настройки страниц, принятые по умолчанию. Ниже описан простейший способ передачи этих параметров настройки с одного, уже настроенного, рабочего листа на вновь добавленные рабочие листы.

1. **Активизируйте лист, содержащий нужную информацию о параметрах настройки.** Это будет исходный лист.
2. **Выберите целевые листы.** Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на ярлыках тех рабочих листов, для которых требуется заменить стандартные значения параметров настройки значениями, взятыми из исходного рабочего листа.
3. **Щелкните на стрелке открытия диалогового окна, расположенной в нижнем правом углу группы Разметка страницы⇨Параметры страницы.**

4. **Откроется диалоговое окно** Параметры страницы. А теперь щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть его.
5. **Отмените группировку листов, щелкнув для этого правой кнопкой мыши на любом выбранном вами листе и выбрав из контекстного меню элемент Разгруппировать листы.** Так как было выбрано сразу несколько листов при закрытии диалогового окна Параметры страницы, настройки исходного листа будут переданы всем целевым листам.

> **На заметку**
>
> Таким способом не передаются значения двух параметров настройки, доступных на вкладке Лист диалогового окна Параметры страницы: это настройка Выводить на печать диапазон и Печатать на каждой странице. Также не передаются рисунки, размещенные в верхнем и нижнем колонтитулах.

Сокрытие ячеек перед печатью

Допустим, вы работаете с рабочим листом, в котором содержится конфиденциальная информация, и вам необходимо распечатать этот лист, но без вывода на печать конфиденциальных данных. Ниже предлагаются некоторые приемы, позволяющие предохранить определенные части листа от вывода на печать.

Скрыть строки или столбцы. Скрытые строки и столбцы на печать не выводятся. Чтобы скрыть строки и столбцы, воспользуйтесь командой Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Скрыть или отобразить.

Скрыть содержимое ячейки или диапазона ячеек, выбрав для текста тот же цвет, что и для фона. К сожалению,этот метод подходит не для всех принтеров.

Скрыть значения в ячейках, используя специальный шаблон числового формата, который состоит из трех точек с запятой (`;;;`). О пользовательских числовых форматах подробнее читайте в главе 2, "Ввод данных на рабочий лист и их редактирование".

Замаскировать конфиденциальную область листа, наложив на нее прямоугольный объект. Выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Фигуры и в открывшейся палитре фигур щелкните на прямоугольнике. Для усиления эффекта закрасьте прямоугольник цветом фона и удалите его рамку.

Если вам часто приходится скрывать данные перед печатью определенных отчетов, воспользуйтесь средством создания представлений. Создайте представление, в котором конфиденциальная информация будет скрыта. Более детально о представлениях рассказано в разделе "Создание представлений" далее в этой главе.

Сокрытие объектов перед печатью

Чтобы при печати скрыть на рабочем листе такие объекты, как диаграммы, фигуры и графические объекты SmartArt, необходимо получить доступ к разделу свойств диалогового окна Формат фигуры (рис. 7.7).

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на объекте.** В открывшемся контекстном меню выберите команду Формат *xxxx* (*xxxx* изменяется в зависимости от наименования объекта).
2. **В диалоговом окне Формат, которое откроется для объекта, щелкните на пиктограмме Размер и свойства.**
3. **В диалоговом окне Формат перейдите в раздел Свойства.**
4. **В разделе Свойства сбросьте флажок Выводить объект на печать.**

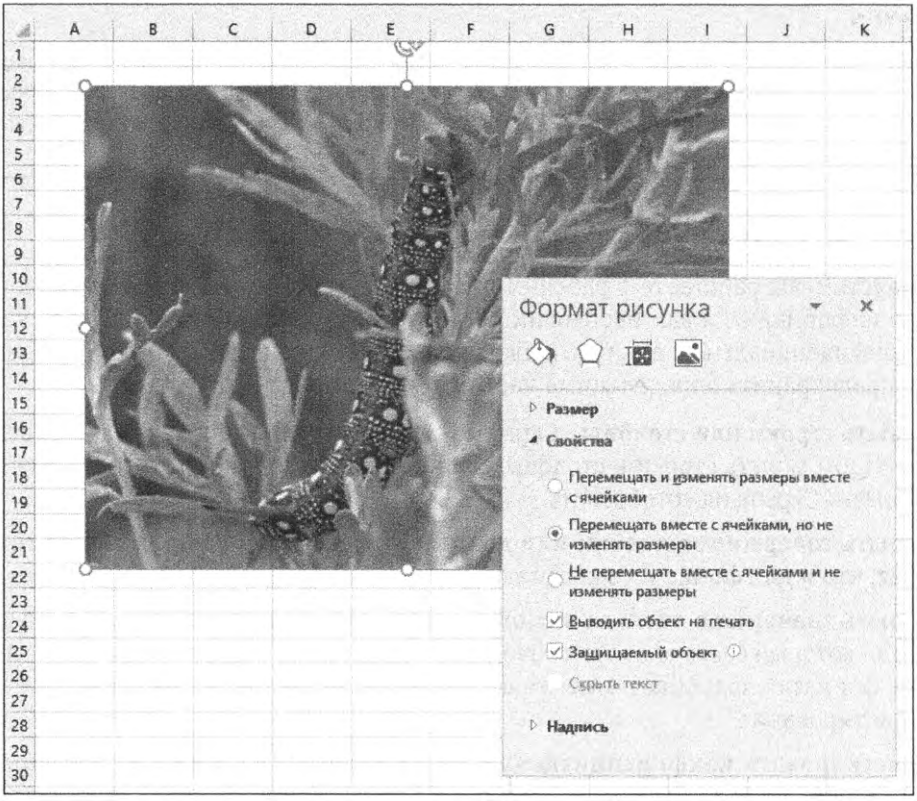


Рис. 7.7. Вкладка Свойства диалогового окна Формат

На заметку

В контекстном меню для диаграмм нет команды Формат *xxxx*. Для диаграмм нужно щелкнуть правой кнопкой на области диаграммы (области фона) и выбрать команду Формат области диаграммы. Или дважды щелкнуть на границе диаграммы для отображения диалогового окна Формат области диаграммы. Затем перейдите в раздел Размер и свойства и сбросьте флажок Выводить объект на печать.

Создание представлений

В случае, когда из одной рабочей книги Excel приходится создавать разные печатные отчеты, специальная настройка каждого отчета может превратиться в довольно утомительную задачу. Например, может потребоваться распечатать полный отчет для начальства, представленный в альбомной ориентации. Другому отделу может потребоваться предоставить отчет в более упрощенном виде в книжной ориентации, но с использованием данных в скрытых столбцах. Этот процесс можно существенно упростить путем создания именованных представлений, включающих соответствующие настройки для каждого отчета.

Функция создания представлений позволяет присваивать имена различным видам рабочего листа и быстро переключаться между этими именованными видами. *Представление* может включать следующие параметры.

- Установки параметров печати, заданные с помощью команд из групп Разметка страницы⇨Параметры страницы, Разметка страницы⇨Вписать и Разметка страницы⇨Параметры листа.
- Скрытые строки и столбцы (по выбору).
- Режим отображения рабочего листа (Обычный, Разметка страницы или Страничный режим).
- Выделенные ячейки и диапазоны ячеек.
- Текущая ячейка.
- Масштабирование.
- Размеры окон и их положение.
- Закрепленные области.

Чем постоянно выполнять настройки перед печатью, а затем отменять их, лучше воспользоваться именованными представлениями, что позволит существенно сэкономить свои усилия.

> **Внимание!**
>
> К сожалению, функция создания именованных представлений не работает, если в рабочей книге есть хотя бы одна таблица, созданная с помощью команды Вставить⇨Таблицы⇨Таблица. Если рабочая книга, содержащая таблицу, является активной, функция создания представлений отключается, что значительно ограничивает область применения данной функции.

Для создания именованного представления выполните следующее.

1. **Задайте все установки внешнего вида окна рабочей книги, которые нужно сохранить.** Например, скройте некоторые столбцы.
2. **Выберите команду Вид⇨Режимы просмотра книги⇨Представления, чтобы открыть диалоговое окно Представления.**
3. **Чтобы добавить новое представление, щелкните на кнопке Добавить.** Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 7.8.

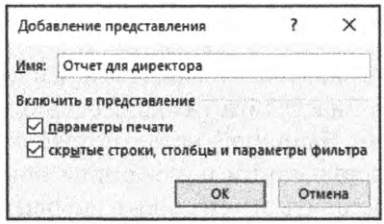


Рис. 7.8. Диалоговое окно, позволяющее сохранить именованное представление

4. **Введите имя нового представления**. Кроме того, можно определить, какие параметры включать в представление, а какие нет. Для этого установите или сбросьте соответствующие флажки опций. Например, если вам не надо, чтобы в представление включались настройки печати, сбросьте флажок Параметры печати.
5. **Для сохранения именованного представления щелкните на кнопке OK.**

В диалоговом окне Представления отображается список всех именованных представлений. Для того чтобы перед печатью отчета выбрать определенное представление, выделите его из списка и щелкните на кнопке Применить. Чтобы удалить представление из списка, щелкните на кнопке Удалить.

Создание PDF-файлов

Формат файлов PDF широко используется как способ представления информации в режиме "только для чтения" с точным управлением расположением элементов на листе. При необходимости проведения совместной работы с кем-то, у кого нет программы Excel, создание PDF-файлов зачастую будет хорошим решением. Бесплатное программное обеспечение, предназначенное для отображения PDF-файлов, можно получить из различных источников.

> **На заметку**
>
> Программа Excel может создавать PDF-файлы, но не может их открывать. Программа Word 2019 может их и создавать, и открывать.

XPS — это еще один формат представления "электронных документов", разработанный компанией Microsoft как альтернатива формату PDF. Однако в настоящее время он слабо поддерживается сторонними производителями.

Для того чтобы сохранить рабочий лист в формате PDF или XPS, выберите команду Файл⇨Экспорт⇨Создать документ PDF/XPS⇨Создать документ PDF/XPS. Excel выведет свое диалоговое окно Опубликовать как PDF или XPS, в котором можно задать имя файла и другие параметры.

Глава 8

Настройка пользовательского интерфейса

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Настройка панели быстрого доступа

Настройка ленты

Пользовательский интерфейс программы включает в себя все методы взаимодействия пользователя с программой. В Excel пользовательский интерфейс состоит из следующих элементов.

- Лента.
- Панель быстрого доступа.
- Контекстные меню, раскрывающиеся после щелчка правой кнопкой мыши.
- Диалоговые окна.
- Панели задач.
- Клавиши быстрого доступа.

В этой главе описано, каким образом можно внести изменения в двух компонентах пользовательского интерфейса Excel: на ленте и на панели быстрого доступа. В процессе работы с Excel может возникнуть необходимость настроить эти элементы интерфейса сообразно своим потребностям.

Настройка панели быстрого доступа

Эта панель всегда остается на экране, независимо от того, свернута лента команд или нет. Поэтому логично поместить на данную панель часто используемые команды, чтобы они всегда были под рукой.

На заметку

Только в одном случае панель быстрого доступа не видна на экране – в режиме полного экрана, для перехода к которому надо щелкнуть на кнопке Параметры отображения ленты, расположенной в правой части строки заголовка Excel, и выбрать команду Автоматически скрывать ленту. Для того чтобы временно отобразить панель быстрого доступа (и ленту) в полноэкранном режиме, щелкните на строке заголовка. Чтобы выйти из этого режима, щелкните на кнопке Параметры отображения ленты в строке заголовка Excel и выберите команду Показывать вкладки или Показывать вкладки и команды.

Панель быстрого доступа

По умолчанию панель быстрого доступа находится слева в строке заголовка программы, над лентой (рис. 8.1), и содержит всего три команды.

Сохранить. Сохраняет активную рабочую книгу.

Отменить. Отменяет последнее действие.

Вернуть. Повторяет последнее отмененное действие.

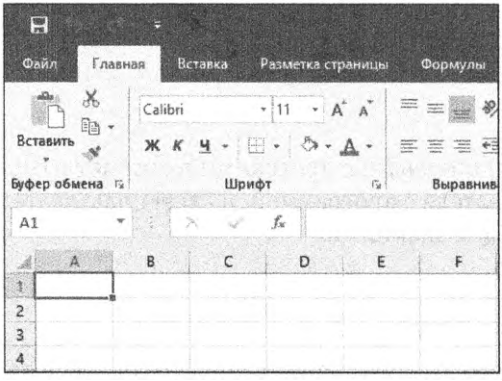


Рис. 8.1. По умолчанию панель быстрого доступа находится слева в строке заголовка

При желании можно переместить панель быстрого доступа под ленту команд. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ленте и выберите в контекстном меню команду Разместить панель быстрого доступа под лентой. Обратите внимание на то, что перемещение панели быстрого доступа под ленту команд уменьшает (на одну строку) видимую часть рабочего листа. Другими словами, если переместить панель быстрого доступа с ее стандартного места, на рабочем листе будет на одну строку меньше. В отличие от традиционных панелей, панель быстрого доступа может располагаться только *над* или *под* лентой, ее нельзя сделать плавающей и переместить в произвольное место окна программы.

Команды на панели быстрого доступа представлены в виде маленьких пиктограмм без какого-либо текста. Исключением из этого правила являются команды, имеющие раскрывающиеся меню. Например, при добавлении команды Шрифт из

группы Главная⇨Шрифт она будет представлена на панели быстрого доступа в виде раскрывающегося списка. Если поместить указатель мыши на пиктограмму любой команды, то программа выведет подсказку: ее название и краткое описание.

Настройка панели быстрого доступа состоит в добавлении на нее пиктограмм новых команд или в их удалении. Если вы часто используете какую-либо команду Excel, то для упрощения доступа к ней поместите ее на панель быстрого доступа. Кроме того, порядок пиктограмм на панели быстрого доступа можно менять по своему усмотрению.

Программа Excel не ограничивает количество команд, которые можно добавить на панель быстрого доступа. Однако здесь оказывает влияние другой фактор: размер панели ограничивает количество пиктограмм, которые могут на ней отображаться. Панель *всегда* отображается в виде *одной* строки, поэтому те пиктограммы, которые не помещаются на ней, перемещаются в отдельное меню, которое представляется на панели быстрого доступа в виде значка Другие элементы. Щелчок на этом значке открывает это дополнительное меню команд панели быстрого доступа.

Добавление новых команд на панель быстрого доступа

Новые команды можно вставить на панель быстрого доступа тремя способами.

- **Щелкните на кнопке Настроить панель быстрого доступа, расположенной справа на этой панели (рис. 8.2).** В открывшемся списке часто используемых команд выберите требуемую команду, и Excel сразу поместит ее на панель быстрого доступа.

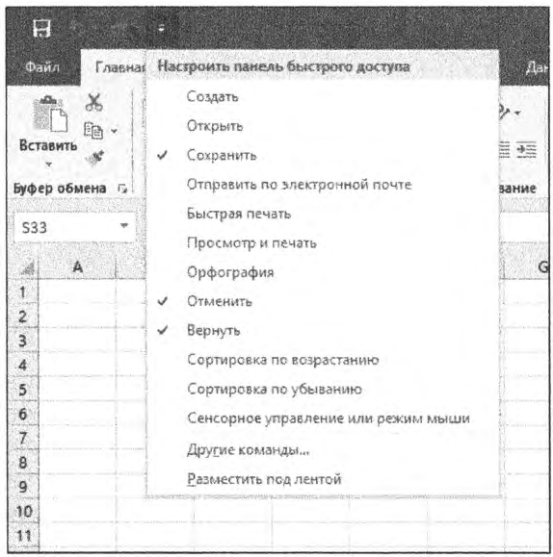


Рис. 8.2. Этот список команд – удобное средство для добавления новой команды на панель быстрого доступа

- **Щелкните правой кнопкой мыши на любой ленточной команде и в контекстном меню выберите команду Добавить на панель быстрого доступа.**

Пиктограмма ленточной команды будет вставлена на панель быстрого доступа после последней ее пиктограммы.

- **Воспользуйтесь вкладкой Настроить панель быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel.** Чтобы быстро открыть это окно, щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме любой команды (на панели быстрого доступа или в любой ленточной вкладке) и выберите в контекстном меню команду Настройка панели быстрого доступа.

Оставшаяся часть этого раздела посвящена вкладке настройки панели быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel, показанной на рис. 8.3.

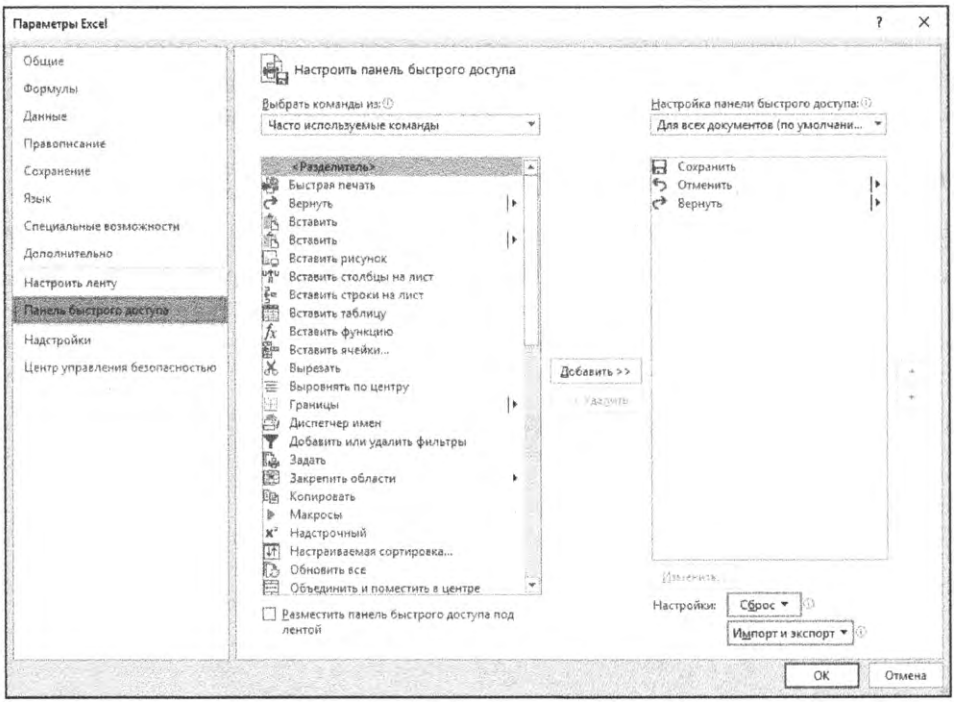


Рис. 8.3. Вкладка Настроить панель быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel

В списке слева показаны команды, доступные для вставки на панель быстрого доступа, а справа — команды, которые в настоящий момент содержатся на этой панели. Над списком команд имеется раскрывающийся список категорий команд; именно команды выбранной категории отображаются в списке слева. На рис. 8.3 показан список команд из категории Часто используемые команды. Ниже приведены некоторые из этих категорий.

Часто используемые команды. Содержит список команд, которые пользователи Excel используют чаще всего.

Команды не на ленте. Содержит список команд, которых вы не найдете среди команд, отображаемых на ленточных вкладках. Многие из них, но не все, либо устарели, либо вряд ли будут вам полезны.

Все команды. Содержит список всех команд Excel.

Макросы. Содержит список всех доступных макросов.

Вкладка "Файл". Содержит список команд, отображаемых в представлении Backstage.

Вкладка "Главная". Содержит список команд, отображаемых на ленточной вкладке Главная.

Кроме того, в раскрывающемся списке Выбрать команды из доступны элементы для всех других вкладок, включая все контекстные вкладки (например, дополнительные вкладки, которые появляются на ленте при выделении на рабочем листе диаграммы). Для того чтобы добавить элемент на панель быстрого доступа, выберите в списке слева, а затем щелкните на кнопке Добавить. Эта команда появится в списке, расположенном справа. В верхней части каждого списка имеется элемент <Разделитель>. Добавление этого элемента на панель быстрого доступа приводит к появлению вертикальной разделительной черты, которая позволяет группировать команды на панели быстрого доступа.

В списе все команды перечислены в алфавитном порядке. Тем не менее иногда, для того чтобы найти определенную команду, вам потребуется решить головоломку.

> **Совет**
>
> По умолчанию команды панели быстрого доступа видимы для всех документов. Но существует возможность создать набор команд панели быстрого доступа для определенной рабочей книги. Другими словами, указанные вами команды появятся только при активизации определенной рабочей книги. Для этого активизируйте нужную рабочую книгу, а затем – вкладку Настроить панель быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel. При добавлении команды на панель быстрого доступа для определения рабочей книги используйте раскрывающийся список Настройка панели быстрого доступа:, расположенный в верхнем правом углу (в нем можно выбрать только один из двух вариантов: все документы либо активную рабочую книгу).

После выбора из раскрывающегося списка Выбрать команды из элемента Макросы выводится перечень всех имеющихся макросов. Вы можете подключить нужный макрос к пиктограмме панели быстрого доступа, чтобы после щелчка на ней запускался этот макрос. После добавления макроса на панель быстрого доступа можно щелкнуть на кнопке Изменить, чтобы изменить текст подписи или выбрать другую пиктограмму для макроса.

После завершения настройки панели быстрого доступа щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть окно Параметры Excel. На панели появится новая пиктограмма (или новые пиктограммы).

> **Совет**
>
> Чаще всего к вкладке настройки панели быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel приходится обращаться в случаях, когда нужно добавить команду, отсутствующую на ленте, или пиктограмму, запускающую макрос, либо изменить последовательность пиктограмм. Во всех других случаях значительно проще найти команду на ленте, щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выбрать в появившемся контекстном меню Добавить на панель быстрого доступа.

Другие действия с панелью быстрого доступа

С панелью быстрого доступа также можно выполнять следующие действия.

Упорядочение пиктограмм. Если вы хотите изменить порядок отображения пиктограмм на панели быстрого доступа, то откройте вкладку настройки панели быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel и в правом списке команд с помощью кнопок со стрелками, направленными вверх и вниз, задайте нужный порядок их отображения.

Удаление команд. Простейший способ удаления команд с панели быстрого доступа — щелкнуть на пиктограмме команды правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню команду Удалить с панели быстрого доступа. Для выполнения этого действия можно также использовать вкладку настройки панели быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel: выберите команду в правом списке команд и щелкните на кнопке Удалить.

Восстановление первоначального вида. Если вы хотите восстановить панель быстрого доступа в том виде, который она имеет по умолчанию, то откройте вкладку настройки панели быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel и щелкните на кнопке Сброс. Затем в открывшемся списке выберите команду Сброс только панели быстрого доступа. В результате все команды, которые вы сами добавляли на эту панель, будут удалены; останутся только три команды, размещенные на ней по умолчанию.

> **Внимание!**
>
> Операцию восстановления панели быстрого доступа отменить нельзя!

Совместное использование настроек пользовательского интерфейса

В диалоговом окне Параметры Excel вкладки Панель быстрого доступа и Настроить ленту имеют кнопку Импорт-экспорт. Ее можно использовать для сохранения и открытия файлов, которые содержат настройки интерфейса. Например, можно создать новую вкладку на ленте и предоставить возможность воспользоваться ею всем сотрудникам офиса.

Щелкните на кнопке Импорт-экспорт, в результате чего станут доступны две команды.

Импортировать файл настроек. После выбора этой команды откроется диалоговое окно выбора файла. Перед тем как загрузить файл, программа выведет запрос, действительно ли вы хотите заменить все существующие настройки для ленты и панели быстрого доступа.

Экспортировать все настройки. После выбора этой команды откроется диалоговое окно, в котором нужно будет ввести имя создаваемого файла и указать место его сохранения.

Информация о настройке ленты и панели быстрого доступа сохраняется в файле с расширением `.exportedUI`.

К сожалению, импортирование и экспортирование параметров пользовательского интерфейса реализованы не очень хорошо. Excel не позволяет сохранять или загружать только настройки панели быстрого доступа или только ленты. Настройки обоих типов экспортируются и импортируются вместе. Поэтому нельзя предоставить для общего пользования только настройку панели быстрого доступа (без настройки ленты) или только настройку ленты (без настройки панели быстрого доступа).

Совет

Командам на панели быстрого доступа в качестве клавиш быстрого доступа назначаются числа. Например, если нажать клавиши <Alt+1>, это вызовет выполнение команды, пиктограмма которой находится первой на панели быстрого доступа. Если на панели находится более девяти команд, десятой и следующим назначаются клавиатурные сокращения <Alt+09>, <Alt+08>, <Alt+07>... Если на панели находится более восемнадцати команд, девятнадцатой команде и следующим назначаются клавиатурные сокращения <Alt+0A>, <Alt+0B>, <Alt+0C>... После значения <Alt+0Z> программа Excel прекращает назначение клавиатурных сокращений всем последующим командам на панели быстрого доступа.

Настройка ленты

Лента Excel является основным элементом пользовательского интерфейса программы. Она состоит из вкладок, корешки которых размещены в верхней строке ленты. После щелчка на корешке вкладки отображается набор команд этой вкладки, которые, в свою очередь, организованы в группы.

Зачем настраивать ленту

Для большинства пользователей необходимости настраивать ленту нет. Но если вам постоянно приходится выбирать одну и ту же последовательность команд и при этом переходить из одной вкладки в другую, то вы, безусловно, выиграете, воспользовавшись возможностью разместить все необходимые в вашей работе команды на одной вкладке.

Что можно настраивать на ленте

Настраивать вкладки ленты можно следующим образом.

- Добавить новую пользовательскую вкладку.
- Удалить пользовательскую вкладку.
- Изменить порядок следования вкладок на ленте.
- Изменить имя вкладки.
- Скрыть неиспользуемые встроенные вкладки.

Группы на вкладках можно настраивать следующим образом.

- Добавить новую пользовательскую группу.
- Добавить команды в пользовательскую группу.
- Удалить команды из пользовательской группы.
- Удалить группы из вкладки.
- Перенести группу на другую вкладку.
- Изменить порядок групп на вкладке.
- Изменить имя группы.

Это достаточно полный перечень возможных вариантов настройки, но при этом есть и такие действия, которые вы *не можете* выполнить.

- Удалить встроенные вкладки (их можно только скрыть).
- Удалить команды из встроенных групп (однако можно удалить всю группу целиком).
- Изменить порядок следования команд во встроенных группах.

> **На заметку**
>
> К сожалению, настроить ленту (или панель быстрого доступа) с помощью макросов невозможно. Однако разработчики для написания команд могут воспользоваться кодом RibbonX и сохранить их в файлах рабочей книги. Когда файл будет открыт, лента будет модифицирована новыми командами. Работа с кодами языка RibbonX достаточно сложна и выходит за рамки рассмотрения этой книги.

Как настроить ленту

Настройка ленты осуществляется из панели **Настройка ленты** диалогового окна **Параметры Excel** (рис. 8.4). Самый быстрый способ отобразить это диалоговое окно — щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте ленты и выбрать в появившемся контекстном меню **Настройка ленты**.

Создание новой вкладки

Для создания новой вкладки можно воспользоваться кнопкой **Создать вкладку**. Программа Excel создаст вкладку **Новая вкладка (Настраиваемая)**, а в этой вкладке — новую группу, **Новая группа (Настраиваемая)**.

Новым вкладкам и группам всегда присваиваются стандартные имена, а чтобы заменить их какими-либо осмысленными именами, следует воспользоваться кнопкой **Переименование**. Чтобы изменить положение новой вкладки на ленте, воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз** (справа от панели с названиями вкладок).

> **На заметку**
>
> Не нужно создавать новую вкладку только потому, что вам требуется добавить на ленту новые команды. Можно создать новую группу на уже существующей вкладке.

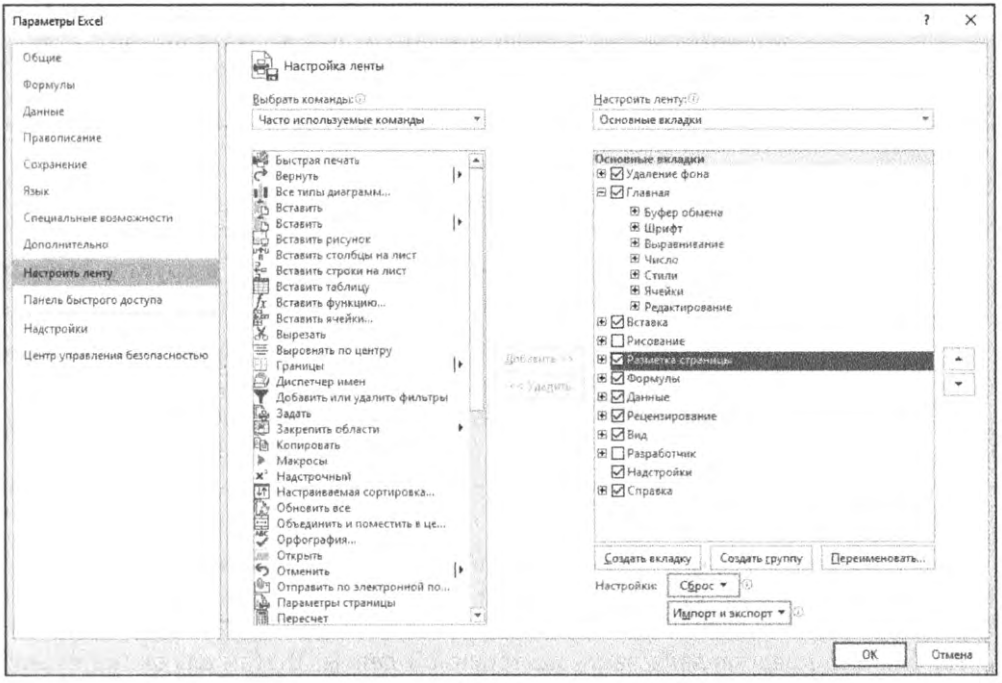


Рис. 8.4. Вкладка Настройка ленты диалогового окна Параметры Excel

Создание новой группы

Для создания на вкладке новой группы воспользуйтесь кнопкой Создать группу. Программа Excel создаст на текущей выбранной вкладке новую группу с именем Новая группа (Настраиваемая). Чтобы присвоить новой группе более осмысленное имя, воспользуйтесь кнопкой Переименование, а для того чтобы изменить положение новой группы — кнопками Вверх и Вниз.

Добавление команд в новую группу

Добавление команд на ленту очень похоже на добавление команд на панель быстрого доступа, о которой речь шла выше. Команды должны добавляться в новую группу, которая в этом случае должна быть выбрана в правом списке. В самом обобщенном виде данная процедура выполняется следующим образом.

1. **Для отображения различных групп команд воспользуйтесь раскрывающимся списком Выбрать команды.**
2. **Выберите нужную команду из списка слева.**
3. **Для выбора группы на вкладке воспользуйтесь расположенным справа раскрывающимся списком Настроить ленту.** В этом списке Основные вкладки всегда видимы на ленте, а Вкладки инструментов относятся к контекстным вкладкам и появляются на ленте приложения только после выбора определенных объектов.

4. **В расположенном справа окне со списком выберите вкладку и группу, в которую планируете поместить команду.** Для разворачивания вкладки и просмотра ее содержимого щелкните на соответствующем значке "+".

> **На заметку**
>
> Добавлять команды можно *только* в созданные вами группы.

5. **Чтобы добавить команду, выбранную в левом списке, в группу, выбранную в правом списке, щелкните на кнопке** Добавить**.**

Для того чтобы изменить порядок вкладок, групп или команд, выберите нужный элемент и с помощью расположенных справа кнопок Вверх и Вниз переместите их в требуемые позиции. Следует отметить, что группу можно перенести и на другую вкладку.

> **На заметку**
>
> Несмотря на то что удалить встроенные вкладки нельзя, их можно скрыть, сбросив флажок, расположенный в списке рядом с их названием.

На рис. 8.5 представлена часть настроенной ленты. В этом случае на вкладке Вид было добавлено две группы (справа от группы Макросы): Доп. команды (с тремя новыми командами) и Озвучка (с пятью новыми командами).

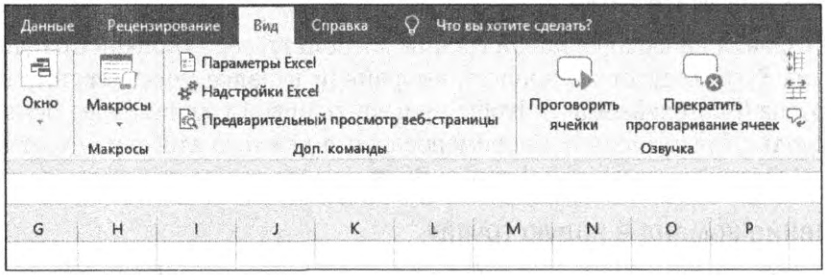


Рис. 8.5. Вкладка Вид после добавления двух новых групп

Сброс ленты

Для того чтобы вернуть все части ленты в исходное состояние, щелкните правой кнопкой мыши на любой части ленты и выберите в контекстном меню Настройка ленты. Программа Excel отобразит вкладку Настройка ленты диалогового окна Параметры Excel. Щелкните на кнопке Сброс — и вам будут предоставлены на выбор две команды: Сброс только выбранной вкладки ленты и Сброс всех настроек. В случае выбора последнего варианта лента возвратится в свое исходное состояние, и вы, конечно же, потеряете при этом все настройки панели быстрого доступа, которые были сделаны вами за последнее время.

Часть II

Формулы и функции

Формулы и функции рабочего листа — это основные средства Excel для обработки данных и извлечения полезной информации из рабочих книг. В этой части на широком разнообразии примеров поясняются методы создания формул и принципы использования многих функций Excel в рабочих листах.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 9
Основы формул и функций Excel

Глава 10
Использование формул в математических расчетах

Глава 11
Формулы для обработки текста

Глава 12
Формулы для работы с датами и временем

Глава 13
Формулы с проверкой условий

Глава 14
Использование формул для поиска и извлечения данных

Глава 15
Формулы и функции для финансового анализа

Глава 16
Формулы для статистического анализа

Глава 17
Использование формул в правилах условного форматирования

Глава 18
Понятие о формулах массивов

Глава 19
Поиск и исправление ошибок

Глава 9

Основы формул и функций Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Знакомство с формулами

Ввод формул в ячейки рабочего листа и их редактирование

Использование ссылок в формулах

Исправление ошибок в формулах

Использование имен в формулах

Советы по работе с формулами

Формулы — это то, что делает электронные таблицы такими полезными. Электронная таблица без формул, по сути, превращается в своеобразный документ некоего текстового процессора, в котором реализована мощная поддержка представления информации в виде таблиц.

Именно формулы позволяют вычислять результаты на основе данных, которые хранятся в ячейках рабочего листа. Если вам понадобится изменить какие-либо данные, то все результаты вычислений будут автоматически пересчитаны. В этой главе вы ознакомитесь с формулами и функциями, которые помогут сделать вашу работу более эффективной.

Знакомство с формулами

В Excel *формула* представляет собой специальный код, введенный в ячейку. Формула предполагает выполнение вычислений определенного типа, результат которых и отображается в данной ячейке. В формулах для работы с числовыми

значениями и текстом используются различные операторы и функции рабочего листа. Числа и текст могут находиться в других ячейках, что позволяет легко изменять данные и придает рабочим таблицам особую динамичность. Например, вы можете проанализировать результаты различных сценариев, просто изменив в рабочей таблице исходные данные и предоставив введенным в нее формулам выполнить всю остальную работу.

Формула, введенная в ячейку, всегда начинается со знака равенства и может содержать любые из следующих элементов.

- Математические операторы, например + (сложение) и * (умножение).
- Ссылки на ячейки (включая именованные ячейки и диапазоны).
- Числовые значения или текст.
- Функции рабочего листа (например, СУММ или СРЗНАЧ).

Если ввести формулу в ячейку, то в ней отобразится *результат расчета* по этой формуле, а сама формула при выборе этой ячейки будет отображаться в строке формул.

Приведем несколько примеров формул.

=150*0,05	Умножение числа 150 на 0,05. Поскольку в этой формуле используются только числа, эффективность ее не слишком велика. Вместо нее можно просто ввести в ячейку число 7,5, однако с помощью формулы дополнительно предоставляется информация о том, как это значение было вычислено
=A3	Отображение значения, находящегося в ячейке A3. Никакие вычисления не производятся
=A1+A2	Суммирование чисел, находящихся в ячейках A1 и A2
=Доход-Расходы	Вычитание из числа, находящегося в ячейке Доход, числа, содержащегося в ячейке Расходы
=СУММ(A1:A12)	Суммирование значений в ячейках из диапазона A1:A12 с использованием функции рабочего листа СУММ
=A1=C12	Сравнение значения, находящегося в ячейке A1, со значением в ячейке C12. Если они совпадают, то формула возвращает значение ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Обратите внимание, что формулы всегда начинаются со *знака равенства*. Именно по этому признаку Excel отличает формулы от текста и числовых значений.

Операторы, используемые в формулах

Excel позволяет использовать в формулах разнообразные операторы. *Оператор* — это специальный символ, обозначающий тип математической (или логической) операции, выполняемой в формулах. В табл. 9.1 перечислены операторы, которые распознает программа. Кроме того, в Excel есть множество встроенных функций, с помощью которых можно выполнять дополнительные операции.

Таблица 9.1. Операторы, применяемые в формулах

Оператор	Название
+	Сложение
-	Вычитание
*	Умножение
/	Деление
^	Возведение в степень
&	Конкатенация (объединение текстовых строк)
=	Логическое сравнение "равно"
>	Логическое сравнение "больше чем"
<	Логическое сравнение "меньше чем"
>=	Логическое сравнение "больше или равно"
<=	Логическое сравнение "меньше или равно"
<>	Логическое сравнение "не равно"

Вы можете использовать столько операторов, сколько нужно, чтобы выполнить все необходимые вычисления (формулы могут быть достаточно сложными). Приведем еще несколько примеров формул, в которых используются различные операторы.

Формула	Действие
="Деталь-"&"23А"	Объединяет две текстовые строки (или выполняет их *конкатенацию*). В результате получится строка Деталь-23А
=A1&A2	Выполняет конкатенацию содержимого ячеек A1 и A2. Конкатенацию можно выполнять как над числовыми значениями, так и над текстом. Если в ячейке A1 содержится значение 123, а в ячейке A2 — 456, то данная формула возвращает значение 123456
=6^3	Возводит число 6 в куб (в результате получится число 216)
=216^(1/3)	Извлекает кубический корень из числа 216 (в результате получится число 6)
=A1<A2	Возвращает значение ИСТИНА, если значение в ячейке A1 меньше значения в ячейке A2. В противном случае возвращается значение ЛОЖЬ. Операторы логического сравнения могут применяться также к тексту. Например, если в ячейке A1 содержится текст Витя, а в ячейке A2 — Юля, то формула вернет значение ИСТИНА, так как в алфавитном порядке имя Витя стоит перед именем Юля
=A1<=A2	Возвращает значение ИСТИНА, если значение в ячейке A1 меньше или равно значению в ячейке A2. В противном случае возвращается значение ЛОЖЬ
=A1<>A2	Возвращает значение ИСТИНА, если значение в ячейке A1 не равно значению в ячейке A2. Если же значения в ячейках равны, то возвращается значение ЛОЖЬ

Порядок выполнения операторов

При вычислениях по формулам Excel придерживается четких правил, определяющих последовательность выполнения операторов. Порядок выполнения операторов определяется их приоритетом. Эти правила необходимо учитывать, чтобы результат вычислений по формуле был правильным.

В табл. 9.2 приведен порядок выполнения операторов. Из этой таблицы видно, что оператор возведения в степень имеет самый высокий приоритет (т.е. выполняется первым), а оператор логического сравнения — самый низкий (выполняется последним).

Таблица 9.2. Приоритет операторов в формулах Excel

Символ	Оператор	Приоритет
^	Возведение в степень	1
*	Умножение	2
/	Деление	2
+	Сложение	3
-	Вычитание	3
&	Конкатенация	4
=	Равно	5
<	Меньше чем	5
>	Больше чем	5

Используя в формулах круглые скобки, можно изменить порядок выполнения операторов, поскольку сначала всегда вычисляются выражения, заключенные в круглые скобки. В следующем примере формула вычитает значение, находящееся в ячейке B3, из значения, расположенного в ячейке B2, и умножает полученный результат на значение из ячейки B4:

```
=(B2-B3)*B4
```

Если ввести эту формулу без скобок, Excel выдаст другой результат. Поскольку умножение имеет более высокий приоритет, сначала значение ячейки B3 будет умножено на значение ячейки B4. Затем этот результат будет вычтен из значения ячейки B2. Это совсем не то, что нужно сделать. Формула без скобок имеет такой вид:

```
=B2-B3*B4
```

Совет

Нелишним будет воспользоваться скобками, даже если их применение, строго говоря, является необязательным. Таким образом, будет понятно, для выполнения каких вычислений предназначена формула. Например, следующая формула подчеркивает, что значение ячейки B3 умножается на значение ячейки B4, а результат вычитается из значения ячейки B2. Без скобок вам всегда нужно будет помнить о приоритете операций Excel:

```
=B2-(B3*B4)
```

В формулах можно использовать и так называемые *вложенные* скобки, т.е. скобки, заключенные в другие скобки. Если в формуле есть вложенные скобки, то Excel вычисляет сначала выражения, которые находятся в самых "внутренних" скобках, а затем движется изнутри наружу. Вот пример формулы, в которой используются вложенные скобки:

```
=((B2*C2)+(B3*C3)+(B4*C4))*B6
```

В этой формуле использованы четыре пары круглых скобок, причем три из них вложены в четвертые скобки. Excel вычисляет значения выражений внутри всех вложенных скобок, затем складывает их и результат умножает на значение из ячейки B6.

Несмотря на то что в предыдущем примере используются четыре пары скобок, в действительности необходимы только внешние скобки. Поскольку оператор умножения имеет более высокий приоритет по сравнению с оператором сложения, приведенная формула может быть переписана в таком виде:

```
=(B2*C2+B3*C3+B4*C4)*B6
```

Тем не менее первый вариант проще для понимания. Помните, что дополнительные скобки в сложных формулах позволяют улучшить их удобочитаемость. Отметим, что операторы с одинаковым приоритетом (такие, как умножение и деление) всегда вычисляются в направлении слева направо (если, конечно, скобки явным образом не определяют иной порядок вычисления).

Не следует забывать, что каждой открывающей скобке должна соответствовать закрывающая. Конечно, если у вас несколько уровней вложенных скобок, то в них легко запутаться. Но если где-то остались незакрытые скобки, то Excel выдаст сообщение об этом и не позволит вам ввести незаконченную формулу.

Внимание!

Если формула содержит нечетное число скобок, то в некоторых случаях Excel может предложить вариант ее исправления. На рис. 9.1 показано, как работает средство автокоррекции формул. Но, хотя искушение принять предложенный вариант слишком велико, будьте осмотрительны. Во многих случаях предложенная Excel формула, являясь синтаксически правильной, будет не совсем той, которая вам нужна.

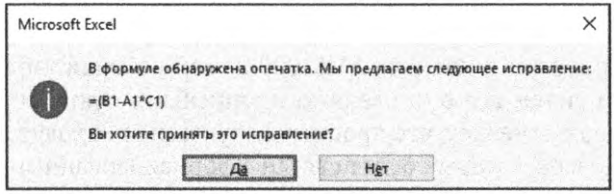


Рис. 9.1. Средство автокоррекции формул часто предлагает ошибочные, хотя и синтаксически безупречные варианты

Совет

Excel оказывает помощь в расстановке скобок. Когда вы вводите или редактируете формулу, содержащую скобки, посмотрите на нее внимательно. При перемещении курсора через скобку Excel на мгновение дополнительно выделяет ее и соответствующую ей вторую скобку одним и тем же цветом.

Использование в формулах функций

При создании формул можно использовать встроенные функции Excel. Они позволяют существенно повысить эффективность формул и выполнить настолько сложные вычисления, что с помощью одних только операторов выполнить их было бы просто невозможно. Например, для вычисления тангенса угла используется функция TAN; другим способом, с помощью исключительно математических операторов, получить это значение вам едва ли удастся.

Примеры формул, в которых используются функции

Ниже приведен пример, как встроенные функции позволяют существенно упростить формулу.

Среднее значение чисел, находящихся в десяти ячейках A1:A10, можно без использования функций вычислить по следующей формуле:

```
=(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10)/10
```

Согласитесь, что это не самая удобная формула. Если в нее потребуется добавить значения новых ячеек, сделать это будет нелегко. Но вы можете заменить эту формулу очень простой в употреблении встроенной функцией Excel СРЗНАЧ:

```
=СРЗНАЧ(A1:A10)
```

А теперь покажем на примере, как с помощью функций осуществляются вычисления, которые невозможно выполнить по-другому. Что если вам нужно найти наибольшее значение в диапазоне ячеек? Это еще один пример того, как не используя функций вы не сможете получить нужный ответ. Ниже приведена простая формула, в которой используется функция МАКС, позволяющая отыскать наибольшее значение в диапазоне ячеек A1:D100:

```
=МАКС(A1:D100)
```

Иногда функции позволяют даже избежать редактирования данных на рабочем листе вручную. Допустим, в ячейках A1:A1000 вашей рабочей таблицы содержится тысяча фамилий, причем все они введены прописными буквами. Ваш начальник, просматривая список, замечает, что прописные буквы не подходят для указания фамилий в списке адресов, который будет связан с формализованным письмом, т.е. вы должны заменить "ИВАНОВ И.И." на "Иванов И.И." Для переоформления списка вручную вам понадобилось бы несколько часов. Но вы можете значительно сэкономить время благодаря формуле, в которой для изменения регистра букв текста, находящегося в ячейке A1, используется специальная функция:

```
=ПРОПНАЧ(A1)
```

Введите эту формулу один раз в ячейку B1 и скопируйте ее во все следующие 999 строк. Затем, для того чтобы скопировать весь диапазон значений, выберите ячейки B1:B1000, а затем на ленте команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать. Далее, не отменяя выбора диапазона ячеек B1:B1000, выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Значения (З). В результате все формулы будут преобразованы в вычисленные ими значения. Удалите исходный столбец A. Вот мы и сделали за минуту то, на что при соблюдении традиционных методов работы потребовалось бы несколько часов.

> **Совет**
>
> Чтобы выполнить преобразование такого рода, не прибегая к формулам, можно также воспользоваться командой Мгновенное заполнение, предусмотренной в Excel. Подробнее о ней можно прочитать в главе 25, "Импорт и предварительная подготовка данных".

И еще один, последний, пример, который убедит вас в преимуществе использования функций. Предположим, вам нужно подсчитать в рабочей таблице комиссионные по результатам продаж какого-либо товара. Если продавец продал продукции более чем на 100 000 руб., то ставка его комиссионных составляет 7,5%, если меньше — 5%. Без использования функции вам пришлось бы создать две разные формулы и правильно их применять для каждого значения объема продаж. Ниже приведена формула, в которой использована функция ЕСЛИ для правильного расчета комиссионных (независимо от суммы продаж):

```
=ЕСЛИ(A1<100000; A1*5%; A1*7,5%)
```

В этой формуле осуществляется простое принятие решения. Для этого сначала анализируется значение, которое находится в ячейке A1 и равно сумме продаж. Если это значение окажется меньше, чем 100 000, то оно будет умножено на 5%, в противном случае значение ячейки A1 будет умножено на 7,5%. В этом примере используются три аргумента, разделенные точкой с запятой. Но об этом — в следующем подразделе, "Аргументы функций".

Аргументы функций

Вероятно, в предыдущих примерах вы заметили, что во всех функциях используются круглые скобки. Данные в круглых скобках называют *аргументами* функций. Функции различаются по тому, как эти аргументы в них используются. В зависимости от этого определяются следующие типы функций.

- Функции без аргументов
- Функции с одним аргументом
- Функции с фиксированным числом аргументов
- Функции с переменным числом аргументов
- Функции с необязательными аргументами

Примером функции без аргументов является функция ТДАТА, которая возвращает текущие дату и время. Даже если у функции нет аргументов, все равно после ее имени обязательно нужно указывать пустые скобки. Поэтому, чтобы функция ТДАТА работала правильно, следует ввести ее имя, а затем пустые круглые скобки:

```
=ТДАТА()
```

Если в функции используется несколько аргументов, то каждый из них отделяется точкой с запятой[1]. В примерах, приведенных в начале главы, в качестве аргументов использовались адреса ячеек. Однако Excel — очень гибкая система с точки зрения использования аргументов функций. В качестве аргумента может выступать адрес ячейки или диапазон, числовое значение, текстовая строка, выражение или другая функция. Ниже приведено несколько примеров функций, в которых используются различные типы аргументов.

- **Ссылка на ячейку:** `=СУММ(A1:A24)`
- **Литеральное значение:** `=КОРЕНЬ(121)`
- **Литеральная текстовая строка:** `=ПРОПНАЧ("борис иванов")`
- **Выражение:** `=КОРЕНЬ(183+12)`
- **Другие функции:** `=КОРЕНЬ(СУММ(A1:A24))`

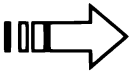
> **На заметку**
>
> В американской версии Excel в качестве разделителя аргументов в формулах используется запятая. Однако в ряде других локализованных версий Excel (в том числе и в русской) в качестве разделителя используется точка с запятой. А вообще, разделитель элементов списка указывается в региональных настройках Windows. Он задается с помощью панели управления Windows (диалоговое окно Язык и региональные стандарты).

Еще о функциях

В стандартную поставку Excel входит более 450 встроенных функций, но если этого недостаточно, то у вас есть возможность добавить в программу дополнительные функции, разработанные независимыми производителями, или же создать собственные, — используя язык программирования VBA.

Подобное количество функций может вас напугать, но со временем вы поймете, что обычно используется не больше десяти из них. Кроме того, как вы увидите далее, с помощью диалогового окна Вставка функции (оно описывается ниже в этой главе) значительно упрощается процесс поиска и вставки нужной функции, даже если вы никогда раньше с ней не работали.

[1] Точнее, символом-разделителем списка, указанным в настройках региональных параметров вашей операционной системы. В русскоязычных версиях Windows это обычно точка с запятой, в англоязычных — запятая. — *Примеч. ред.*



В части II, "Формулы и функции", вам будет предложено множество примеров использования различных встроенных функций Excel. В главе 43, "Функции VBA: создание новых функций рабочего листа", описано, как с помощью языка программирования VBA создавать собственные функции.

Ввод формул в ячейки рабочего листа

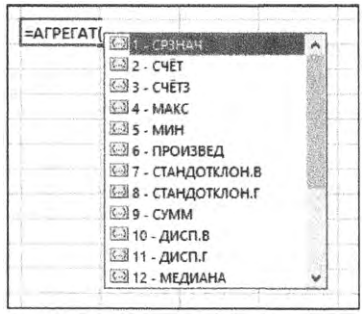
Как уже упоминалось, каждая формула должна начинаться со знака равенства — для Excel это признак того, что в ячейке содержится формула, а не текст. Существуют два основных способа ввода формул в ячейку: ввести ее полностью вручную или указать адреса используемых в ней ячеек прямо на рабочем листе. В следующих разделах оба эти способа будут описаны подробнее.

При вводе формулы Excel оказывает вам содействие, отображая постоянно изменяющийся список функций, названия которых совпадают с уже введенными вами символами. Например, если при вводе формулы вы ввели буквы "**су**", на экран будет выведен раскрывающийся список, представленный на рис. 9.2. Если вы введете еще одну букву, список сократится, и в нем останутся только те функции, названия которых соответствуют вашему вводу. Чтобы воспользоваться этой подсказкой, с помощью клавиш управления курсором найдите в списке ту функцию, которую хотите вставить в формулу, и нажмите клавишу <Tab>. Обратите внимание, что для выделенной в списке функции здесь же выводится ее краткое описание. Подобные списки открываются при вводе названий функций, имен диапазонов и ссылок на таблицы. Подробнее работа со средством автозаполнения формул описана во врезке "Автозаполнение формул".

Рис. 9.2. При вводе формулы Excel выводит раскрывающийся список подходящих по названию функций

Автозаполнение формул

Средство **Автозаполнение формул** значительно облегчает ввод сложных формул. Просто начните ввод формулы — и Excel окажет вам в этом содействие, предложив список возможных вариантов названий функций и даже их аргументов. Покажем применение этого средства на примере ввода функции `АГРЕГАТ`.



В список автозаполнения включены следующие элементы (причем каждый тип элемента имеет свой значок).

- Названия встроенных функций Excel.
- Названия функций, созданных пользователем на языке VBA.
- Заданные пользователем имена констант, диапазонов и массивов (такие имена создаются с помощью команды **Формулы⇨Определенные имена⇨Присвоить имя**).
- Перечни значений аргументов функции, влияющих на выполняемые функцией действия или представляемые опции (в Excel таких функций всего несколько, и одной из них является функция `АГРЕГАТ`).
- Ссылки на структурные элементы таблиц (если такие элементы можно использовать для выделения отдельных частей таблицы, например заголовки столбцов).

Ввод формул вручную

Ввести формулу вручную — это как раз и означает ввести ее вручную, и ничего более. Введите в ячейку знак равенства (=), а затем саму формулу. По мере набора символы будут появляться как в ячейке, так и в строке формул. И конечно, при вводе формулы вы можете пользоваться всеми клавишами, предназначенными в Excel для редактирования значений в ячейках.

Ввод формул путем указания

Хотя вы в любом случае можете ввести всю формулу с клавиатуры, программа Excel предоставляет еще один метод ввода формул, существенно ускоряющий и упрощающий эту процедуру и при этом обеспечивающий лучшую защиту от возможных ошибок. При этом способе ввода формулы также частично используется набор вручную, но вместо того чтобы набирать адреса ячеек самостоятельно, их просто указывают. Например, чтобы ввести в ячейку A3 формулу **=A1+A2**, выполните следующее.

1. **Поместите табличный курсор в ячейку A3.**
2. **Введите знак равенства (=), с которого должна начинаться любая формула.** В строке состояния появится надпись Ввод.

3. **Нажмите два раза клавишу <↑>.** Обратите внимание, что при этом вокруг ячейки A1 появится пунктирная рамка, в ячейке A3 и в строке формул — ссылка на ячейку A1, а в строке состояния программа отобразит надпись Укажите.
4. **Введите знак "плюс"** (+). Пунктирная рамка будет заменена цветной сплошной, а в строке состояния снова появится слово Ввод.
5. **Еще раз нажмите клавишу <↑>.** Пунктирная граница будет охватывать ячейку A2, а в формулу будет добавлена ссылка на ячейку A2.
6. **Для завершения ввода формулы нажмите клавишу <Enter>.**

> Совет
>
> Для указания ячеек можно также использовать мышь: щелкните на нужной ячейке, и ее адрес появится в формуле.

Вставка в формулы имен диапазонов

Если в формуле используются имена ячеек и диапазонов, вы можете набрать вместо адреса соответствующее имя или выбрать его из списка, чтобы программа вставила это имя автоматически. Для вставки в формулу имен можно использовать любой из трех доступных способов.

- **Выберите имя из раскрывающегося списка средства Автозаполнение формул.** При использовании этого метода необходимо знать по крайней мере первый символ имени. При вводе имени в формулу введите его первый символ, а затем выберите имя из раскрывшегося списка подсказок.
- **Нажмите клавишу <F3>.** Это действие приведет к открытию диалогового окна Вставка имени. Выберите в этом окне нужное имя и щелкните на кнопке OK (или дважды щелкните на нужном имени). Excel вставит выбранное имя в формулу. Однако если в рабочей книге нет заданных имен, то нажатие клавиши <F3> ни к чему не приведет.
- **На вкладке Формулы ленты щелкните на кнопке Определенные имена⇨ Использовать в формуле и выберите в раскрывшемся списке требуемое имя.** Эта команда доступна, если программа находится в режиме Правка.

О присвоении имен ячейкам и диапазонам подробнее читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Вставка функций в формулы

Самый простой способ вставки функции в формулу заключается в использовании средства Автозаполнение формул (раскрывающийся список, который программа отображает по мере ввода формулы). Но чтобы использовать этот способ, вы должны знать хотя бы первую букву названия функции.

Другой способ вставки функции в формулу заключается в выборе этой функции из группы команд Библиотека функций, расположенной на вкладке ленты Формулы

(рис. 9.3). Этот способ особенно полезен, если вы не помните названия функции или не знаете, какую функцию применить. Вводя формулу, щелкните в этой группе на кнопке, представляющей одну из категорий функций (таких, как Финансовые, Логические, Текстовые и т.д.), и откроется список функций выбранной категории. Щелкните на нужной функции, чтобы открыть диалоговое окно Аргументы функции. Здесь вам потребуется задать значения аргументов выбранной функции. Кроме того, в этом окне имеется ссылка Справка по этой функции, после щелчка на которой будет открыта справочная система Excel со статьей, посвященной данной функции.

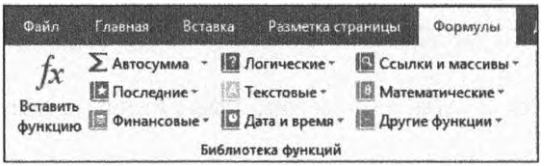


Рис. 9.3. Функцию можно вставить, выбрав ее в одной из категорий функций, представленных на ленте

Еще один метод вставки функции в формулу заключается в использовании диалогового окна Вставка функции (рис. 9.4). Открыть это окно можно одним из следующих способов.

- Выберите команду Формулы⇨Библиотека функций⇨Вставить функцию.
- Воспользуйтесь командой Вставить функцию, которая находится внизу каждого раскрывающегося списка в группе Формулы⇨Библиотека функций.
- Щелкните на пиктограмме Вставить функцию, которая находится в левой части строки формул. Эта кнопка обозначена как f_x.
- Нажмите комбинацию клавиш <Shift+F3>.

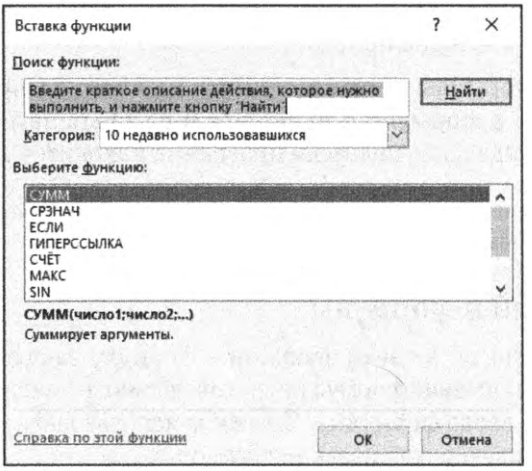


Рис. 9.4. Диалоговое окно Вставка функции

В поле Категория диалогового окна Вставка функции представлен список категорий функций. При выборе одной из категорий в поле Выберите функцию появляется перечень функций, включенных в эту категорию. В категории 10 недавно использовавшихся перечислены те функции, которые вы недавно использовали.

Если вы не знаете, как именно называется функция, которая вам нужна, попробуйте ее найти, воспользовавшись полем Поиск функции в верхней части окна.

1. **В поле Поиск функции введите краткое описание функции и щелкните на кнопке Найти.** Будет выведен список функций, релевантных заданному аргументу поиска. При выборе функции в списке Выберите функцию в нижней части диалогового окна Вставка функции появятся ее синтаксис и краткое описание.
2. **Отыскав нужную функцию, выделите ее и щелкните на кнопке OK.** Откроется окно Аргументы функции, представленное на рис. 9.5.

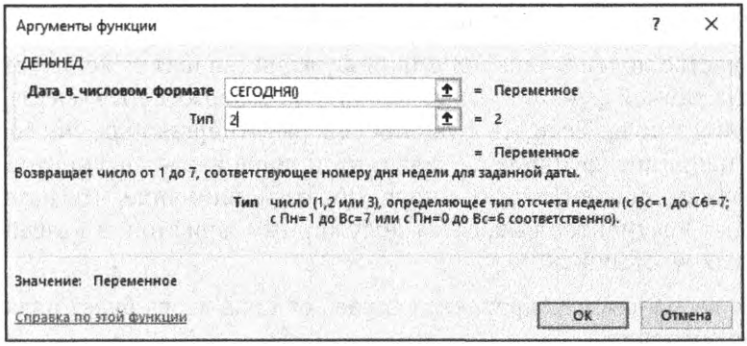


Рис. 9.5. Диалоговое окно Аргументы функции

3. **Задайте аргументы функции.** Обратите внимание, что вид диалогового окна изменяется в зависимости от выбранной функции. Каждый аргумент имеет свое поле ввода. Чтобы указать в качестве аргумента функции диапазон ячеек, можно ввести его вручную либо щелкнуть на кнопке свертывания окна ↥ (справа от поля ввода аргумента) и выбрать требуемую ячейку или диапазон рабочего листа.
4. **Определив все аргументы функции, щелкните на кнопке OK.**

> **Совет**
>
> В Excel предусмотрен еще один способ вставки функции. Во время ввода формулы поле Имя заменяется раскрывающимся списком Функции, в котором представлены десять недавно использовавшихся функций (если вы пользовались такими функциями). Выберите функцию из этого списка, чтобы открыть окно Аргументы функции. Если же нужной функции в этом списке не оказалось, выберите пункт Другие функции. В результате откроется диалоговое окно Вставка функции.

Советы по вводу функций

Ниже приведено несколько советов о том, как с наибольшей отдачей использовать диалоговое окно Вставка функции для ввода функций.

- Функции можно вставлять в уже существующие формулы. Выделите ячейку с формулой и перейдите в режим редактирования. Установите курсор в место вставки формулы, а затем с помощью любого из описанных выше методов откройте диалоговое окно Вставка функции и выберите необходимую функцию.
- С помощью окна Аргументы функции можно изменять аргументы в функциях, которые были вставлены в рабочий лист ранее. Выделите ячейку и в строке формул щелкните на функции. Затем, чтобы открыть окно Аргументы функции, щелкните на кнопке Вставить функцию (f_x), которая находится в левой части строки формул.
- В окне Вставка функции или Аргументы функции, если вы передумали вставлять эту функцию, щелкните на кнопке Отмена.
- Количество полей в окне Аргументы функции зависит от количества аргументов выбранной функции. Если функция не содержит аргументов, то не будет ни одного поля. Если же функция содержит переменное число аргументов (как, например, функция СРЗНАЧ), то по мере ввода аргументов Excel будет отображать дополнительные поля. Обратите внимание, что названия обязательных аргументов выводятся полужирным шрифтом, а названия необязательных — обычным.
- После ввода каждого аргумента справа от поля ввода будет показано его текущее значение.
- Некоторые функции, такие как ИНДЕКС, имеют несколько разных синтаксических форм (т.е. два или несколько разных списков аргументов). Если вы выберете такую функцию, то Excel отобразит дополнительное диалоговое окно, в котором нужно будет указать, какую форму функции вы собираетесь использовать.
- Если вы часто используете некоторые функции, то со временем, возможно, станете вводить их вручную без помощи диалогового окна Вставка функции. В этом случае после ввода имени функции Excel отобразит подсказку, в которой будут указаны имена аргументов этой функции.

Редактирование формул

После ввода формулы ее, конечно же, можно будет отредактировать. Необходимость в редактировании формулы возникает в том случае, если в рабочую таблицу внесены изменения, в соответствии с которыми нужно исправить ту или иную формулу. Или формула может возвращать ошибку, и в этом случае ее необходимо будет отредактировать так, чтобы устранить эту ошибку.

Обратите внимание: когда вы вводите или редактируете какую-либо формулу, Excel применяет цветовую кодировку к адресам диапазонов и диапазонам. Это помогает быстрее находить ячейки, используемые в данной формуле.

Существует несколько способов перехода в режим редактирования ячейки.

- Дважды щелкните на ячейке, чтобы отредактировать содержимое непосредственно в ячейке.
- Нажмите клавишу <F2>, чтобы отредактировать содержимое непосредственно в ячейке.
- Выберите ячейку, которую хотите отредактировать, а затем щелкните в строке формул. Это позволит отредактировать содержимое ячейки в строке формул.
- Если в формуле есть ошибка, то в верхнем левом углу ячейки Excel отобразит маленький треугольник. Выберите такую ячейку, и рядом с ней вы увидите индикатор ошибки. Щелкните на нем и выберите одну из опций, позволяющих исправить ошибку. Опции могут быть различными, в зависимости от типа ошибки.

> **Совет**
>
> Во вкладке Формулы диалогового окна Параметры Excel можно указать типы ошибок, для которых нужно отображать индикаторы ошибки (раздел Правила проверки ошибок). Включить или отключить средство фоновой проверки ошибок в целом можно, установив или сбросив флажок Включить фоновую проверку ошибок на этой же вкладке в разделе Проверка ошибок.

Во время редактирования можно выделить несколько символов в формуле путем перетаскивания по ним указателя мыши или с помощью клавиш управления курсором при нажатой клавише <Shift>.

> **Совет**
>
> Если вам не удается исправить сразу все ошибки в формуле, можете преобразовать ее в текст и позднее попробовать исправить еще раз. Для того чтобы преобразовать формулу в текст, удалите знак равенства, с которого начинается формула. Когда вы будете готовы повторить попытку исправления формулы, снова поставьте знак равенства, чтобы текст в ячейке вновь воспринимался программой как формула.

Использование ссылок в формулах

Практически во всех формулах используются ссылки на ячейки или диапазоны ячеек. Эти ссылки позволяют формулам динамически работать с данными, содержащимися в этих ячейках и диапазонах. Так, если в формуле сделана ссылка на ячейку A1 и вы изменили значение в этой ячейке, то формула автоматически будет пересчитана в соответствии с новым значением ячейки A1. Если не использовать ссылки на ячейки, вам придется вручную редактировать формулы, изменяя значения, используемые для вычислений.

Абсолютные, относительные и смешанные ссылки

В формулах используется три типа ссылок на ячейки и диапазоны.

Относительные ссылки. При копировании формулы из одной ячейки в другую часто изменяются координаты строк и столбцов используемых в ней ссылок. Дело в том, что все ссылки в Excel обычно определяются в виде смещений относительно текущего положения формулы. Поэтому при копировании формул эти ссылки автоматически изменяются в соответствии с новым положением формулы. По умолчанию в формулах Excel используются именно относительные ссылки.

Абсолютные ссылки. Эти ссылки не изменяются при копировании формул, так как в них даются ссылки на реальный адрес ячейки. В абсолютной ссылке указываются два знака доллара: один — для буквы, указывающей на столбец, другой — для цифры, указывающей на номер строки (например, $A$5).

Смешанные ссылки. В этих ссылках номер строки (или столбца) является абсолютным, а столбца (строки) — относительным. Абсолютной в ссылке такого типа является только одна часть адреса (например, $A4 или A$4).

В формуле тип ссылки на ячейку важен только в том случае, если предполагается копировать эту формулу в другие ячейки. Ниже приведено несколько соответствующих примеров.

На рис. 9.6 показана простая таблица. В ячейке D2 содержится формула, в которой количество товара определенного наименования умножается на его цену. Формула выглядит следующим образом:

```
=B2*C2
```

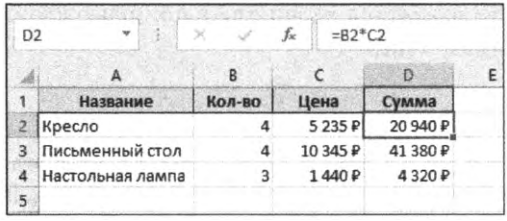


Рис. 9.6. Копирование формул, которые содержат относительные ссылки

В этой формуле используются относительные ссылки. Поэтому при копировании формулы в ячейку D3 ссылки соответствующим образом автоматически изменяются. В результате в ячейку D3 будет помещена формула

```
=B3*C3
```

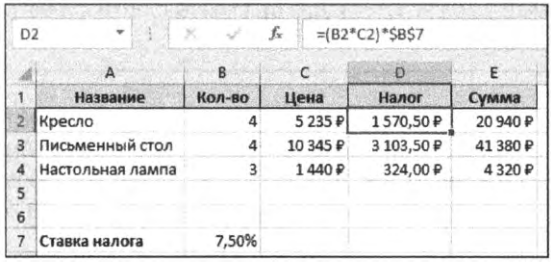
Но что произойдет, если в ячейке D2 относительные ссылки заменить абсолютными?

```
=$B$2*$C$2
```

Если теперь скопировать эту формулу в ячейку D3, то будет получен неправильный (с точки зрения выполнения расчетов) результат. Дело в том, что формулы в ячейках D3 и D2 будут *одинаковыми*.

Теперь изменим этот пример, преобразовав простое вычисление стоимости в расчет размера налога с продаж. Пусть значение налоговой процентной ставки хранится в ячейке B7 (рис. 9.7). В этом случае формула в ячейке D2 будет выглядеть так:

```
=(B2*C2)*$B$7
```



	A	B	C	D	E
1	Название	Кол-во	Цена	Налог	Сумма
2	Кресло	4	5 235 ₽	1 570,50 ₽	20 940 ₽
3	Письменный стол	4	10 345 ₽	3 103,50 ₽	41 380 ₽
4	Настольная лампа	3	1 440 ₽	324,00 ₽	4 320 ₽
5					
6					
7	Ставка налога	7,50%			

Рис. 9.7. В данном случае ссылка на ячейку B7 должна быть абсолютной

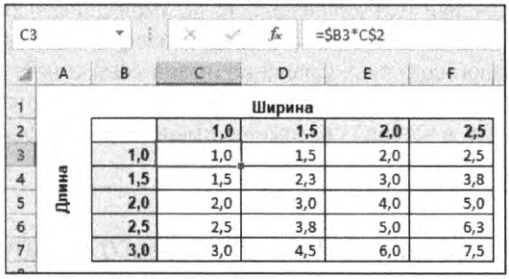
Вначале количество умножается на цену, а затем результат умножается на размер налоговой процентной ставки, значение которой хранится в ячейке B7. Обратите внимание на то, что ссылка на ячейку B7 является *абсолютной*. Скопировав формулу из ячейки D2 в ячейку D3, получим

```
=(B3*C3)*$B$7
```

Как видите, ссылки на ячейки B2 и C2 автоматически изменились, а ссылка на ячейку B7 — нет, т.е. мы получили правильный результат, так как ячейка с процентной ставкой не должна изменяться в этом примере.

На рис. 9.8 показана таблица, в которой используются смешанные ссылки. Формулы из диапазона C3:F7 вычисляют площадь для различных значений длины и ширины. В ячейку C3 была введена такая формула:

```
=$B3*C$2
```



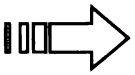
	A	B	C	D	E	F
1			Ширина			
2			1,0	1,5	2,0	2,5
3	Длина	1,0	1,0	1,5	2,0	2,5
4		1,5	1,5	2,3	3,0	3,8
5		2,0	2,0	3,0	4,0	5,0
6		2,5	2,5	3,8	5,0	6,3
7		3,0	3,0	4,5	6,0	7,5

Рис. 9.8. Использование смешанных ссылок на ячейки

Обратите внимание на то, что в формуле используются две смешанные, т.е. частично относительные ссылки. В ссылке на ячейку B3 абсолютной является ссылка на столбец ($B), а в ссылке на ячейку C2 используется абсолютная ссылка на строку ($2). Скопировав эту формулу во все ячейки диапазона, мы получим правильный результат вычислений. Например, в ячейке F7 будет размещена такая формула:

```
=$B7*F$2
```

Если же в исходной ячейке C3 использовать абсолютные или полностью относительные ссылки, то результат окажется неверным.



Рабочая книга, в которой демонстрируется использование различных типов ссылок, находится в файле `cell references.xlsx` на сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic09_06.xlsx`.

На заметку

Следует запомнить: при вырезании и вставке формулы (т.е. при перемещении ее в другую ячейку) ссылки в формуле *не изменяются*, а при копировании формулы – *изменяются*. И опять это абсолютно ожидаемый результат. При переносе формулы обычно преследуется цель, чтобы ссылки выполнялись на исходные ячейки.

Изменение типа ссылок

Неотносительные (т.е. абсолютные или смешанные) ссылки можно ввести вручную, вставив в нужных местах знаки доллара. Можно также воспользоваться клавишей <F4>, которая является удобным клавиатурным эквивалентом для этой операции. При вводе ссылки в ячейку — либо вручную, либо путем указания — нужно нажать клавишу <F4> несколько раз, чтобы программа "прокрутила" по циклу все четыре типа ссылок.

Например, если в начале формулы вы вводите **=A1**, то первое нажатие клавиши <F4> преобразует ссылку на ячейку в **$A$1**, второе — в **A$1**, третье — в **$A1**, а четвертое вернет ей первоначальный вид — **A1**. Нажимайте клавишу <F4> до тех пор, пока не появится нужный вам тип ссылки.

На заметку

Когда вы задаете имя ячейки или диапазона, то по умолчанию используется абсолютная ссылка на это имя. Например, если вы присвоили диапазону B1:B12 имя `Прогноз_Продаж`, то в поле Диапазон диалогового окна Создание имени ссылка на этот диапазон будет выглядеть так: `$B$1:$B$12`. Почти всегда именно это и нужно пользователю. Таким образом, если скопировать формулу, в которой содержится именованная ссылка, то в скопированной формуле эта ссылка останется без изменений.

Ссылки на ячейки за пределами текущего рабочего листа

В формулах могут содержаться ссылки на ячейки из других рабочих листов, причем эти листы могут находиться даже в другой рабочей книге. Для работы с такими типами ссылок в Excel используется специальный тип записи.

Ссылки на ячейки из других рабочих листов

Чтобы использовать ссылку на ячейку из другого рабочего листа, который принадлежит той же рабочей книге, придерживайтесь следующего формата:

=Имя_Листа!Адрес_Ячейки

Другими словами, перед адресом ячейки нужно вставить имя рабочего листа с восклицательным знаком. Приведем пример формулы, в которой используется ссылка на ячейку из рабочего листа Лист2:

```
=A1*Лист2!A1
```

В этой формуле значение, находящееся в ячейке A1 текущего рабочего листа, умножается на значение из ячейки A1, которая расположена на рабочем листе Лист2.

> **Совет**
>
> Если имя рабочего листа в ссылке содержит один или несколько пробелов, то вы должны заключить это имя в одинарные кавычки. Приведем пример формулы, в которой содержится ссылка на ячейку A1 листа Все отделы:
>
> ```
> =A1*'Все отделы'!A1
> ```

Ссылки на ячейки из других рабочих книг

Чтобы сослаться на ячейку из другой рабочей книги, используйте следующий формат:

```
=[Имя_Рабочей_книги]Имя_Листа!Адрес_Ячейки
```

В данном случае адресу ячейки предшествуют имя рабочей книги, заключенное в квадратные скобки, имя рабочего листа и восклицательный знак. Приведем пример формулы, в которой используется ссылка на ячейку A1 из рабочего листа Лист1, который находится в рабочей книге `бюджет.xlsx`:

```
=[бюджет.xlsx]Лист1!A1
```

Если в имени рабочей книги содержится один или несколько пробелов, то в ссылке это имя (а также имя листа и квадратные скобки) следует заключить в одинарные кавычки. Ниже приведен пример формулы, в которой есть ссылка на ячейку, расположенную на листе Лист1 рабочей книги `бюджет 2019.xlsx`.

```
=A1*'[бюджет 2019.xlsx]Лист1'!A1
```

Если в формуле используются ссылки на ячейки из другой рабочей книги, то открывать эту рабочую книгу вовсе не обязательно. Но если она закрыта, то вы должны добавить к имени рабочей книги полный путь. Приведем пример:

```
=A1*'C:\Мои документы\[бюджет 2019.xlsx]Лист1'!A1
```

Связанный файл может также размещаться на другом компьютере или сервере, расположенном в корпоративной сети. Следующая формула ссылается на ячейки в рабочей книге, размещенной в папке `files` компьютера `DataServer`:

```
='\\DataServer\files\[бюджет.xlsx]Лист1'!$D$7
```

Более подробно связывание файлов рабочих книг рассматривается в главе 28, "Связывание и консолидация данных".

Совет

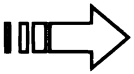
При создании формул со ссылками на ячейки из других листов (не текущего) или из других рабочих книг вместо ввода ссылок вручную можно указывать ячейки мышью. Excel корректно создаст ссылку самостоятельно. Понятно, что в этом случае рабочая книга, на ячейки которой ссылается формула, должна быть открыта.

На заметку

Если вы создаете ссылку на ячейки другого листа или рабочей книги с помощью мыши, Excel всегда вставляет *абсолютные* ссылки. Планируя в дальнейшем копировать эти формулы, убедитесь, что вы изменили абсолютные ссылки на относительные (если это, конечно, необходимо).

Использование формул в таблицах

Таблицы Excel — это специальным образом организованный диапазон ячеек со столбцами, снабженными заголовками. В данном разделе описано, как создавать формулы, выполняющие вычисления на основе табличных данных.



Таблицы Excel описаны в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

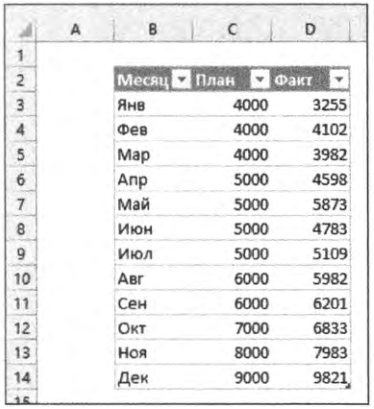
Итоговые вычисления в таблицах

На рис. 9.9 показана простая таблица, состоящая из трех столбцов. Данные этой таблицы были введены в ячейки, а затем преобразованы в таблицу с помощью команды **Вставка⇨Таблицы⇨Таблица**. Заметьте, что при этом имя таблице не присваивалось, поэтому по умолчанию ей было назначено стандартное имя `Таблица1`.

Рабочая книга, в которой демонстрируется использование различных формул в таблицах, находится в файле `table formulas.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic09_09.xlsx`

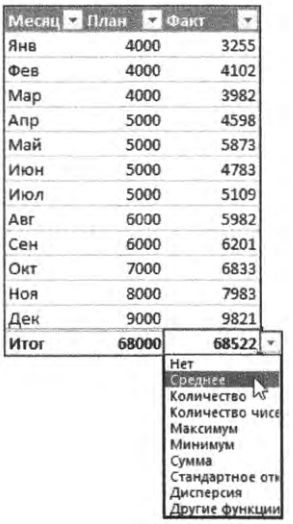
Чтобы подсчитать итоговые суммы во втором и третьем столбцах таблицы, совсем не обязательно писать формулы. Достаточно просто щелкнуть на кнопке, чтобы добавить в таблицу строку с формулами вычисления итогов.

1. **Установите табличный курсор в любую ячейку таблицы.**
2. **Установите флажок команды (Работа с таблицами) Конструктор⇨Параметры стилей таблиц⇨Строка итогов.** Внизу таблицы появится строка итогов.
3. **Установите табличный курсор в ту ячейку строки итогов, в которой должны быть итоговые значения, щелкните на кнопке раскрывающегося списка рядом с этой ячейкой и выберите необходимую функцию для вычисления итоговых значений (рис. 9.10).** В нашем примере в ячейке D15 для столбца Факт была выбрана функция Среднее, и в результате программа Excel создала формулу `=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(101;[Факт])`



	A	B	C	D
1				
2		Месяц	План	Факт
3		Янв	4000	3255
4		Фев	4000	4102
5		Мар	4000	3982
6		Апр	5000	4598
7		Май	5000	5873
8		Июн	5000	4783
9		Июл	5000	5109
10		Авг	6000	5982
11		Сен	6000	6201
12		Окт	7000	6833
13		Ноя	8000	7983
14		Дек	9000	9821
15				

Рис. 9.9. Простая таблица Excel с тремя столбцами информации



Месяц	План	Факт
Янв	4000	3255
Фев	4000	4102
Мар	4000	3982
Апр	5000	4598
Май	5000	5873
Июн	5000	4783
Июл	5000	5109
Авг	6000	5982
Сен	6000	6201
Окт	7000	6833
Ноя	8000	7983
Дек	9000	9821
Итог	68000	68522

Рис. 9.10. Создание формулы для итоговых вычислений в таблице Excel с помощью раскрывающегося списка

В функции `ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ` первый аргумент, `101`, обозначает функцию вычисления среднего значения, а вторым аргументом служит заголовок столбца таблицы, заключенный в квадратные скобки. Использование заголовков столбцов таблицы, заключенных в квадратные скобки, — новый способ создания "структурных" ссылок внутри таблицы. (Более подробно о "структурных" ссылках речь пойдет ниже, в разделе "Ссылки на табличные данные" этой главы.)

> **На заметку**
>
> Можно удалить из таблицы строку итогов, сняв флажок Конструктор⇨Параметры стилей таблиц⇨Строка итогов. Если с помощью этой же команды вы восстановите строку итогов, то в ней будут те же формулы, что и ранее.

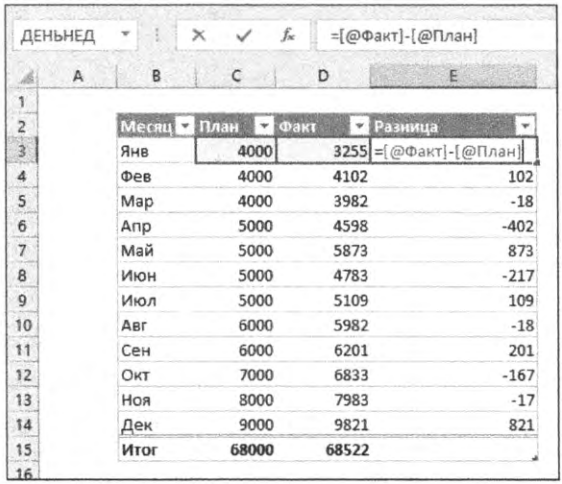
Использование формул в столбцах

Весьма часто табличные данные обрабатываются в самих таблицах, для чего используются соответствующие формулы. Например, в таблице, показанной на рис. 9.10, нужно подсчитать разность между фактическими и плановыми показателями и занести их в отдельный столбец. Сделать это можно следующим образом.

1. **Перейдите в ячейку E2 и введите `Разница` в качестве заголовка столбца.** Excel автоматически расширит таблицу, включив в нее новый столбец Разница.
2. **Перейдите в ячейку E3 и введите знак равенства как начало формулы.**
3. **Нажмите клавишу <←>.** Excel отобразит в строке формул `[@Факт]`.
4. **Введите знак "минус" и дважды нажмите клавишу <←>.** Excel введет в формулу `[@План]`.

5. **Нажмите клавишу <Enter>.** На этом создание формулы закончено. Excel автоматически скопирует формулу во все строки столбца Разница.

На рис. 9.11 показана таблица с новым столбцом.



Месяц	План	Факт	Разница
Янв	4000	3255	=[@Факт]-[@План]
Фев	4000	4102	102
Мар	4000	3982	-18
Апр	5000	4598	-402
Май	5000	5873	873
Июн	5000	4783	-217
Июл	5000	5109	109
Авг	6000	5982	-18
Сен	6000	6201	201
Окт	7000	6833	-167
Ноя	8000	7983	-17
Дек	9000	9821	821
Итог	68000	68522	

Рис. 9.11. В новом столбце Разница этой таблицы находятся формулы

В любой ячейке столбца Разница вы найдете одну и ту же формулу:

```
=[@Факт]-[@План]
```

Хотя формула была введена в первую ячейку данного столбца, на самом деле это несущественно. Можно ввести формулу в любую пустую ячейку столбца, и она будет автоматически скопирована во все остальные его ячейки. Более того, если вам понадобится отредактировать формулу, Excel автоматически скопирует ее обновленный вариант во все ячейки текущего столбца.

> **На заметку**
>
> Символ (@), предшествующий заголовку столбца, означает "эта строка". Таким образом, `[@Факт]` означает "значение столбца Факт из этой строки".

Последовательность действий, приведенная выше, предполагает создание формулы путем указания ячеек. Такой путь создания формул не единственный — можно вручную ввести формулу, используя стандартные ссылки на ячейки. Например, можно вручную ввести в ячейку E3 формулу

```
=D3-C3
```

И в этом случае после окончания ввода формулы Excel автоматически распространит ее на остальные ячейки столбца, при этом правильно изменяя ссылки на ячейки.

Однако следует указать на один момент, заключающийся в том, что формулы, в которых используются заголовки столбцов, а не ссылки на ячейки, интуитивно более понятны.

Совет

Для того чтобы отменить автоматическое создание формул в столбцах, перейдите на вкладку Правописание диалогового окна Параметры Excel. Щелкните на кнопке Параметры автозамены, а затем выберите в диалоговом окне Автозамена вкладку Автоформат при вводе. Сбросьте флажок Создать вычисляемые столбцы, заполнив таблицы формулами.

Ссылки на табличные данные

В Excel предусмотрен особый способ записи ссылок на данные, организованные в виде таблицы, — путем указания имени таблицы и заголовков ее столбцов.

На заметку

Следует помнить, что вам не нужно специально задавать имена для таблиц и столбцов. Всему диапазону данных, относящемуся к таблице, при создании таблицы автоматически будет назначено стандартное имя (например, `Таблица1`). В результате в формулах при ссылках на данные таблицы можно указывать имена ее столбцов, которые не являются именами диапазонов.

Разумеется, никто не запрещает использовать стандартные ссылки на данные из таблицы. Однако использование в ссылке имени таблицы и заголовков столбцов имеет существенное преимущество — такая ссылка всегда правильно указывает на нужные ячейки, независимо от того, изменился ли размер таблицы, добавлены или удалены из нее строки. Кроме того, формулы, в которых используются имена таблиц и заголовков столбцов, автоматически перенастроятся, если изменить имя таблицы или имя столбца.

Вот простой пример. Пусть наша таблица, изображенная на рис. 9.11, имеет имя `Таблица1`. Формула, которая просуммирует все табличные значения, имеет простой вид:

```
=СУММ(Таблица1)
```

Эта формула всегда будет возвращать сумму всех табличных данных, даже если вы добавите в таблицу строки или столбцы или удалите их. И даже если вы измените имя таблицы, Excel автоматически изменит формулу, вписав в нее новое имя таблицы. Например, если вы измените имя `Таблица1` на имя `Итоговые_данные` (это делается с помощью диспетчера имен или поля Имя таблицы, находящегося в группе (Работа с таблицами) Конструктор⇨Свойства), то предыдущая формула преобразуется в формулу вида

```
=СУММ(Итоговые_данные)
```

Чаще всего в формулах используются ссылки на определенные столбцы таблицы. Следующая формула возвращает сумму значений из столбца `Факт`:

```
=СУММ(Таблица1[Факт])
```

Отметим, что здесь заголовок столбца, как и ранее, заключен в квадратные скобки. Опять же, эта формула автоматически изменится, если вы измените заголовок столбца.

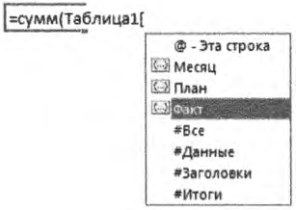


Рис. 9.12. Средство автозавершения формул позволяет с помощью списков выбирать имена элементов таблицы

Еще одно преимущество работы с таблицами проявляется при использовании средства автозавершения формул, описанного выше. Оно помогает создавать формулы за счет раскрывающихся списков, в которых перечислены имена элементов таблицы. Пример такой работы Excel показан на рис. 9.12. Обратите внимание на то, что, кроме заголовков столбцов таблицы Excel, в списке перечислены и другие элементы, на которые можно давать ссылку в формуле: `#Все`, `#Данные`, `#Заголовки`, `#Итоги` и `@ - Эта строка`.

Исправление ошибок в формулах

Иногда при вводе формулы Excel выдает значение, которое начинается с символа #. Это говорит о том, что данная формула возвращает ошибочное значение. В подобном случае нужно исправить формулу (или ссылку на ячейку, содержащуюся в этой формуле), чтобы избавиться от сообщения об ошибке.

> **Совет**
>
> Если ячейка полностью заполнена знаками решетки (#), то это означает, что столбец недостаточно широк, чтобы отобразить значение, которое содержится в ячейке. В этом случае нужно или расширить столбец, или изменить числовой формат содержимого ячейки.

В некоторых случаях Excel может даже не позволить вам ввести формулу с ошибкой. Например, в следующей формуле пропущена закрывающая скобка:

```
=A1*(B1+C2
```

Если вы попытаетесь ввести такую формулу, Excel выведет сообщение об ошибке и предложит вариант ее исправления. Зачастую этот вариант является правильным, но на него полностью полагаться нельзя.

В табл. 9.3 перечислены значения ошибок, которые могут появиться в ячейке, содержащей формулу. Формулы могут возвращать ошибки и в том случае, если ошибки содержат ячейки, на которые в них есть ссылки. Этот эффект носит название *цепной реакции*, когда единственное ошибочное значение может породить ошибки во многих других ячейках, содержащих формулы со ссылкой на эту ячейку.

Таблица 9.3. Значения ошибок

Ошибка	Описание
`#ДЕЛ/0!`	Формула пытается выполнить деление на нуль или на содержимое пустой ячейки
`#ЗНАЧ!`	В формулу включен аргумент или операнд недопустимого типа. *Операнд* – это значение (или ссылка на ячейку), которое используется в формуле для вычисления результата

Окончание табл. 9.3

Ошибка	Описание
#ИМЯ?	В формуле используется имя, которое Excel не может распознать. Например, имя, используемое в формуле, удалено или при вводе текста где-то пропущена кавычка, или при вводе вручную названия функции была допущена ошибка
#Н/Д	Неопределенные данные. Формула ссылается (прямо или косвенно) на ячейку с функцией, в которой используется функция НД для акцентирования внимания на том, что данные отсутствуют. Например, следующая формула возвратит значение #Н/Д, если ячейка A1 будет пуста: =ЕСЛИ(A1="", НД(), A1) Некоторые функции (например, ВПР) также могут возвращать #Н/Д, когда они не находят соответствия заданным условиям отбора
#ПУСТО!	В формуле используется пересечение двух диапазонов, которые на самом деле не пересекаются (подробнее об этом – далее в этой главе)
#ССЫЛКА!	Недопустимая ссылка; например, формула ссылается на ячейку, удаленную из рабочего листа
#ЧИСЛО!	Проблема связана со значением; например, вы задали отрицательное число там, где должно быть положительное

Циклические ссылки

Иногда при вводе формул может появиться сообщение, которое указывает на то, что в формуле, которую вы только что ввели, образовалась *циклическая ссылка*. Циклическая ссылка означает прямое или косвенное обращение формулы к самой себе. Например, если ввести в ячейку A3 формулу =A1+A2+A3, то возникает циклическая ссылка, так как в формуле, которая находится в ячейке A3, используется ссылка на саму эту ячейку A3. Вычисления по этой формуле могут продолжаться бесконечно, поскольку значение в ячейке A3 будет постоянно изменяться. Другими словами, конечный результат никогда не будет получен.

Если после ввода формулы было выведено сообщение о наличии циклической ссылки, у вас есть две возможности.

- Щелкнуть на кнопке OK, чтобы ввести формулу в том виде, в каком она есть.
- Щелкнуть на кнопке Справка, чтобы увидеть экран справки, на котором приведена информация о циклических ссылках.

Внимание!

Excel не сообщит о наличии циклических ссылок, если в диалоговом окне Параметры Excel во вкладке Формулы установлен флажок Включить итеративные вычисления. Если этот флажок установлен, то Excel будет выполнять циклические вычисления столько раз, сколько указано в поле Предельное число итераций этой же вкладки, либо пока разность между последовательными значениями вычисленных итераций не станет меньше числа, указанного в поле Относительная погрешность. Такие итерационные вычисления применяются нечасто, поэтому лучше сбросить флажок Включить итеративные вычисления, чтобы программа принимала циклические ссылки за ошибки и выводила соответствующее сообщение.

Независимо от выбранного вами варианта программа выведет в левой части строки состояния соответствующее сообщение, — в качестве напоминания о существовании на рабочем листе циклической ссылки.

Чаще всего ошибка, в результате которой возникает циклическая ссылка, очевидна, поэтому ее легко исправить. Но иногда циклические ссылки являются косвенными. Другими словами, первая формула может ссылаться на вторую, вторая — на третью, а третья — опять на первую. В некоторых случаях, чтобы разобраться в возникшей проблеме, требуется применить недюжинные дедуктивные способности.

Режимы вычислений

Как вы, наверное, уже заметили, формулы в рабочей таблице вычисляются мгновенно. Если изменить значение в любой ячейке, на которую есть ссылка в формуле, то эта формула выдаст новый результат без малейших усилий с вашей стороны. Это происходит в том случае, если в Excel установлен режим автоматических вычислений. В этом режиме (он установлен по умолчанию) при вычислении формул Excel придерживается следующих правил.

- Если вы вносите изменения, например вводите или редактируете данные или формулы, Excel мгновенно производит вычисления по тем формулам, в которых используются новые или отредактированные данные.
- Если во время выполнения сложных вычислений, которые требуют много времени, вам понадобится что-то изменить в рабочей таблице, то программа временно прекратит вычисления и возобновит их, когда вы закончите редактирование.
- Вычисления по формулам производятся в естественном порядке. Другими словами, если в формуле из ячейки D12 используется результат вычислений по формуле из ячейки D24, то сначала будет вычислена формула из ячейки D24, а потом — из D12.

Иногда возникает необходимость управлять процессом вычисления по формулам. Например, если создать рабочий лист с тысячами сложных формул, то обнаружится, что Excel производит вычисления с черепашьей скоростью. В подобном случае нужно установить в Excel ручной режим вычислений, в который можно перейти, выбрав команду Формулы⇨Вычисление⇨Параметры вычислений⇨Вручную.

> **Совет**
>
> Если на рабочем листе есть большие таблицы данных, то имеет смысл выбрать режим вычислений, который задается командой Формулы⇨Вычисление⇨Параметры вычислений⇨Автоматически, кроме таблиц данных. Большие таблицы данных обычно вычисляются чрезвычайно медленно. Отметим, что таблицы данных – это не то же самое, что таблицы Excel, создаваемые с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица.

Подробнее о таблицах данных рассказывается в главе 31, "Анализ данных с помощью сценариев «что если»".

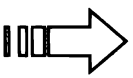
Если во время работы в ручном режиме вычислений у вас остаются какие-либо невычисленные формулы, то в строке состояния появляется надпись Вычислить. Для перерасчета формул можно воспользоваться следующими комбинациями клавиш.

- **<F9>.** Пересчитывает формулы во всех открытых рабочих книгах.
- **<Shift+F9>.** Пересчитывает только формулы активного рабочего листа. Формулы из других рабочих листов этой же рабочей книги пересчитываться не будут.
- **<Ctrl+Alt+F9>.** Выполняет принудительный пересчет всех формул.
- **<Ctrl+Alt+Shift+F9>.** Перестраивает дерево зависимостей соответствующего вычисления, после чего выполняет полный пересчет.

> **На заметку**
>
> Режим вычислений, установленный в Excel, относится не только к конкретному рабочему листу. Переход в другой режим вычислений влияет на все открытые рабочие книги, а не только на текущую.

Использование имен в формулах

Если ячейкам, на которые ссылается формула, дать содержательные имена, то приведенная формула станет понятнее. Кроме того, использование имен облегчает поиск и исправление ошибок в формулах. Значительно удобнее иметь дело с таким "осмысленным" именем, как `Годовые_продажи`, чем со ссылкой на какой-то диапазон типа AB12:AB68.



О работе с именами диапазонов читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Excel предлагает несколько полезных методик использования имен в формулах. Мы обсудим эти методы в последующих разделах. Эта информация будет полезной для тех, кто хочет узнать о некоторых аспектах Excel, о существовании которых большинство пользователей даже не догадывается.

Присвоение имен константам

Иногда даже опытные пользователи Excel не знают о том, что можно дать имя элементу, который не находится в ячейке. Например, если во многих формулах рабочего листа используется величина процентной ставки налога на продажу, то можно поместить эту величину в некоторую ячейку и использовать в формулах ссылки на эту ячейку. И чтобы формулы были понятными, вероятно, стоит дать этой ячейке имя `Налог_ставка`.

Однако есть и другой способ: вот как можно присвоить имя значению, которое *не находится* в какой-либо ячейке.

1. **Выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя.** Откроется диалоговое окно Создание имени.
2. **Введите имя (в данном случае — `Налог_ставка`) в поле Имя.**
3. **В поле Область выберите область видимости данного имени.** Это может быть как целая рабочая книга, так и определенный рабочий лист открытой рабочей книги.

4. **Щелкните в поле Диапазон, удалите его содержимое, а затем введите числовое значение, например `0,075`.**
5. **(Не обязательно.) В поле Примечание можете ввести описание данного имени.**
6. **Щелкните на кнопке OK,чтобы закрыть диалоговое окно.**

Итак, вы только что присвоили имя *константе*, а не ячейке или диапазону. Теперь, если ввести в ячейку простую формулу, например **`=Налог_ставка`**, то она вернет значение 0,075, т.е. ту константу, которую вы определили. Эту константу можно также использовать в формулах, например `=A1*Налог_ставка`.

> **Совет**
>
> Константой может быть не только число, но и текст. Например, в качестве константы можно определить название фирмы, в которой вы работаете.

> **На заметку**
>
> Именованные константы не появляются в поле Имя или в диалоговом окне Переход. И в этом есть определенный смысл, так как константы физически не находятся ни в одной ячейке. Однако они появляются в списках средства автозавершения формул — и это понятно, поскольку такие имена можно использовать в формулах.

Присвоение имен формулам

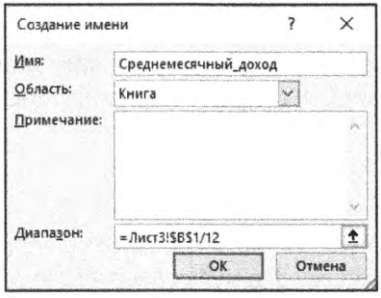


Рис. 9.13. Excel позволяет назначить имя формуле, которая не находится на рабочем листе

Как и константам, формулам можно присваивать имена, которые в этом случае также не находятся в рабочем листе, т.е. не присутствуют ни в какой его ячейке.

Создаются эти имена точно так же, как имена констант, — с помощью диалогового окна Создание имени. Допустим, например, что нужно присвоить имя формуле, по которой вычисляется средний доход за месяц на основе общего годового дохода. Как это сделать, показано на рис. 9.13. В данном случае имя `Среднемесячный_доход` относится к формуле `=Лист3!$B$1/12`

Если потребуется применить имя `Среднемесячный_доход` в другой формуле, то вместо него будет использоваться значение ячейки B1, разделенное на 12. Обратите внимание на то, что ссылка на ячейку является *абсолютной*.

Процесс присвоения имен формулам становится гораздо интереснее, если использовать относительные, а не абсолютные ссылки. Если при введении формулы в поле Диапазон диалогового окна Создание имени использовать метод *указания*, то Excel всегда будет использовать абсолютные ссылки на ячейку, а не относительные, как это происходит при ручном создании формулы в ячейке.

Предположим, вы активизировали на листе Лист1 ячейку B1 и создали имя Куб для следующей формулы:

```
=Лист1!A1^3
```

Напомним, что *при вводе* этой формулы в окно Создание имени активной должна быь ячейка B1. Убедитесь, что ячейка B1 действительно является активной, прежде чем открывать диалоговое окно Создание имени (это важно!). Сама формула содержит относительную ссылку, поэтому при использовании данной именованной формулы в рабочем листе ссылки на ячейки всегда рассматриваются относительно той ячейки, в которой содержится имя формулы. Например, если ввести формулу **=Куб** в ячейку D12, то в ячейке D12 отобразится результат возведения в третью степень значения из ячейки C12, поскольку ячейка C12 расположена левее ячейки D12, как ячейка A1 относительно ячейки B1.

Пересечение диапазонов

В этом разделе речь пойдет об очень важном понятии — о *пересечении диапазонов* (т.е. о совокупности тех ячеек, которые являются общими для двух диапазонов). В Excel для определения перекрывающихся ссылок двух диапазонов используется *оператор пересечения* — пробел. Простой пример пересечения показан на рис. 9.14. Здесь формула в ячейке B9 имеет такой вид:

```
=C1:C6 A3:D3
```

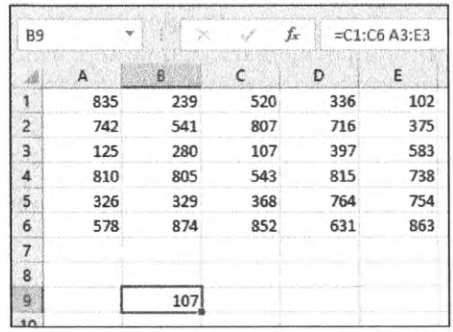


Рис. 9.14. Пример использования пересечения двух диапазонов

Эта формула возвращает число 107 — значение, находящееся в ячейке C3, которая является пересечением двух указанных диапазонов.

Оператор пересечения является одним из трех операторов *отношения* диапазонов. Все эти операторы перечислены в табл. 9.4.

Однако реальную ценность понятие пересечения диапазонов приобретает только при использовании имен. На рис. 9.15 показана небольшая таблица с некоторыми значениями. Мы выделили всю таблицу, а затем воспользовались командой Формулы⇨Определенные имена⇨Создать из выделенного для автоматического создания имен с использованием верхней строки и левого столбца.

Таблица 9.4. Операторы отношения диапазонов

Оператор	Что определяет
: (двоеточие)	Диапазон
, (запятая)	Объединение двух диапазонов. Если разделить два диапазона этим оператором, то получится один диапазон, который включает все ячейки, содержащиеся и в первом, и во втором диапазонах
(пробел)	Пересечение двух диапазонов. В результате получается диапазон, который состоит только из тех ячеек, которые входят и в первый, и во второй диапазоны

	A	B	C	D	E
1		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4
2	Север	93	99	83	105
3	Юг	154	187	192	164
4	Восток	244	209	250	265
5	Запад	312	480	383	375

Рис. 9.15. Реальную ценность пересечение диапазонов приобретает при использовании имен

В результате программа создала следующие имена для диапазонов:

Север	=Лист1!$B$2:$E$2	Квартал_1	=Лист1!$B$2:$B$5
Юг	=Лист1!$B$3:$E$3	Квартал_2	=Лист1!$C$2:$C$5
Восток	=Лист1!$B$4:$E$4	Квартал_3	=Лист1!$D$2:$D$5
Запад	=Лист1!$B$5:$E$5	Квартал_4	=Лист1!$E$2:$E$5

С помощью этих имен можно создавать формулы, которые будет гораздо легче интерпретировать. Например, чтобы вычислить итоговое значение для четвертого квартала, достаточно воспользоваться формулой

```
=СУММ(Квартал_4)
```

Но самое интересное происходит тогда, когда используется оператор пересечения. Перейдите в любую свободную ячейку и введите следующую формулу:

```
=Квартал_1 Запад
```

Вы обнаружите, что эта формула возвращает значение, соответствующее данным за первый квартал для западного региона. Другими словами, она возвращает значение, которое находится на пересечении диапазонов `Квартал_1` и `Запад`. Как видите, присваивая диапазонам осмысленные имена, можно создавать простые и понятные формулы.

Замена существующих ссылок именами

Если присвоить имя ячейке или диапазону, то Excel не будет автоматически заменять им ссылки в уже существующих формулах. Приведем такой пример. Предположим, в ячейке F10 находится следующая формула:

```
=A1-A2
```

Если присвоить ячейке A1 имя `Доход`, а ячейке A2 — `Расход`, то Excel не будет автоматически приводить формулу в ячейке F10 к виду `=Доход-Расход`. Тем не менее заменить существующие ссылки на ячейки или диапазоны их именами достаточно просто.

Чтобы заменить в формулах существующие ссылки именами, сначала выделите соответствующий диапазон с формулами. Затем выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Присвоить имя⇨Применить имена. В открывшемся диалоговом окне Применение имен выберите те имена, которые вы хотите применить (щелкнув на них), а затем щелкните на кнопке OK. В выбранном диапазоне Excel заменит ссылки на ячейки и диапазоны соответствующими именами.

Советы по работе с формулами

В этом разделе вам предлагается несколько советов и подсказок в отношении работы с формулами.

Не используйте в формулах константы

При создании формулы дважды подумайте, прежде чем ввести в нее постоянное значение. Например, чтобы вычислить налог с оборота, ставка которого составляет 6,5%, можно ввести формулу

```
=A1*0,065
```

Но лучше ввести эту константу в ячейку, а в формуле использовать уже ссылку на ячейку. Или же можно присвоить имя константе. Эти действия в дальнейшем позволят сберечь время при сопровождении и модификации вашей рабочей книги. Например, если ставка налога вдруг изменится и будет составлять 6,75%, то вам придется вносить изменения в каждую формулу, в которой явно используется старое значение. Если же значение хранится в ячейке, то вам нужно будет просто изменить одно значение. Все остальное программа сделает сама.

Строка формул в качестве калькулятора

Если вам нужно выполнить какие-либо вычисления, можете в качестве калькулятора использовать строку формул. Введите, например, следующую формулу, но не нажимайте клавишу <Enter>:

```
=(145*1,05)/12
```

Если вы нажмете клавишу <Enter>, то Excel введет эту формулу в активную ячейку. Но, так как данная формула всегда возвращает один и тот же результат, имеет смысл сохранить *результат*, а не саму формулу. Чтобы сделать это, нажмите клавишу <F9>, а затем <Enter>. Excel поместит в ячейку результат вычисления по формуле (12,6875), а не саму формулу. Этот принцип работает и при использовании в формуле ссылок на ячейки.

Получение точной копии формулы

Как вы уже знаете, при копировании формулы Excel изменяет в ней ссылки на ячейки, когда вставляет ее в другое место рабочего листа. Но иногда возникает необходимость получить точную копию формулы. Один из способов добиться этого — преобразовать ссылки на ячейки в абсолютные значения, но это неудобно и не всегда желательно. Гораздо лучше, находясь в режиме редактирования, выбрать формулу, а затем скопировать ее в буфер обмена в виде текста. Существует несколько способов сделать это. Ниже описано, как можно получить точную копию формулы из ячейки A1, а затем скопировать ее в ячейку A2.

1. **Дважды щелкните на ячейке A1 (или нажмите клавишу <F2>), чтобы перейти в режим редактирования.**

2. **Выделите всю формулу**. Для этого можно перетащить указатель мыши по формуле (в любом направлении — справа налево или слева направо) либо нажать клавишу <End>, а затем комбинацию клавиш <Shift+Home>.
3. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>).** В результате текст выделенной формулы будет скопирован в буфер обмена.
4. **Нажмите клавишу <Esc>, чтобы выйти из режима редактирования.**
5. **Перейдите в ячейку A2.**
6. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>), чтобы вставить текст формулы в ячейку A2.**

Этот же метод можно применить для того, чтобы скопировать только *часть* формулы, которую необходимо использовать в другой формуле. С помощью мыши выберите ту часть формулы, которую нужно скопировать. Затем воспользуйтесь одним из доступных способов, чтобы скопировать выбранную часть в буфер обмена. Далее скопированный текст можно будет вставить в любую другую ячейку.

При вставке в новые ячейки формул (или их фрагментов), скопированных подобным образом, содержащиеся в них ссылки на ячейки изменяться *не будут*. Причина в том, что формулы были скопированы как текст, а не как настоящие формулы.

> **Совет**
>
> Можно также преобразовать формулу в текст, добавив перед знаком равенства апостроф ('). Теперь можно скопировать формулу и вставить ее в новую ячейку любым способом. После этого достаточно удалить апостроф, и формула заработает. Самое важное в этом методе копирования формулы — не забыть удалить апостроф после копирования.

Преобразование формул в значения

В некоторых случаях может потребоваться использовать формулы для получения определенных результатов, а затем заменить эти формулы теми значениями, которые они вернули. Например, если вы воспользовались функцией СЛУЧМЕЖДУ для получения набора случайных чисел в диапазоне A1:A20, но вам вовсе не нужно, чтобы эти числа пересчитывались всякий раз, когда вы нажмете клавишу <Enter>, достаточно просто преобразовать эти функции в их значения. Итак, выполните следующее.

1. **Выберите диапазон A1:A20.**
2. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>).**
3. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить значения (З).**
4. **Чтобы отменить режим копирования, нажмите клавишу <Esc>.**

Глава
10

Использование формул в математических расчетах

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Расчет процентов

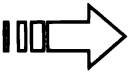
Округление чисел

Подсчет значений в диапазоне

Большинству аналитиков, работающих с таблицами Excel в различных компаниях и учреждениях, приходится выполнять математические расчеты для оценки состояния дел по ключевым рабочим показателям. В этой главе рассматривается несколько математических операций, чаще всего используемых в деловом мире при проведении подобных расчетов.

Расчет процентов

Вычисление таких показателей, как процент выполнения задания, отклонение от бюджета или вычисление промежуточных итогов, является краеугольным камнем при проведении анализа текущего состояния дел в любой организации. В этом разделе вы познакомитесь с формулами, которые помогут вам в выполнении подобных вычислений.



Большинство примеров, обсуждаемых в этой главе, можно найти в рабочей книге `Mathematical Formulas.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги этот файл называется `pic10_01.xlsx`.

Вычисление процента выполнения задания

Если кто-то просит вас определить процент выполнения задания, он имеет в виду простое сравнение реального состояния дел с поставленной задачей. Математические вычисления в этом случае очень просты: разделить фактическое значение на утвержденное плановое. В результате вы получите выраженное в процентах числовое представление о том, насколько поставленная цель уже достигнута. Например, если целью является реализация 100 приборов, а пока продано только 80, то процент выполнения поставленной задачи составляет 80% (80/100).

На рис. 10.1 представлен перечень регионов со столбцами запланированных объемов реализации и фактическими объемами реализации. Обратите внимание, что формула в ячейке E5 предполагает простое деление значения в столбце Факт на значение в столбце План.

```
=D5/C5
```

Никаких дополнительных разъяснений по поводу этой формулы не требуется. В ней просто используются ссылки на ячейки, чтобы разделить одно значение на другое. Эту формулу можно ввести только один раз в первую строку (в данном случае в ячейку E5), а затем скопировать во все оставшиеся ячейки столбца.

В другом случае, если вас интересует сравнение фактических показателей реализации по регионам с общим планом по всей компании, можно воспользоваться моделью, представленной на рис. 10.2. В этой модели плановый объем реализации устанавливается не для каждого региона в отдельности, а для всей организации в целом, т.е. значения в столбце Реализация сравниваются с одним и тем же значением, помещенным в ячейку B3.

```
=C6/$B$3
```

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Регион	План	Факт	% выполнения
5		Север	509 283 ₽	553 887 ₽	=D5/C5
6		Юг	483 519 ₽	511 115 ₽	106%
7		Восток	640 603 ₽	606 603 ₽	95%
8		Запад	320 312 ₽	382 753 ₽	119%

Рис. 10.1. Вычисление процента выполнения задания

	A	B	C	D
1				
2		Общий план		
3		$700 000		
4				
5		Регион	Реализация	% выполнения
6		Север	553 887 ₽	=C6/$B$3
7		Юг	511 115 ₽	73%
8		Восток	606 603 ₽	87%
9		Запад	382 753 ₽	55%

Рис. 10.2. Вычисление процента выполнения задания с общим планом

Обратите внимание, что в используемой здесь формуле ссылка на ячейку со значением общего плана является абсолютной ($B$3). Использование в адресе ячейки символа доллара фиксирует ссылку, гарантируя, что при копировании формулы в другие ячейки все ее копии всегда будут ссылаться на одну и ту же ячейку.

Дополнительная информация об абсолютных и относительных ссылках на ячейки приведена в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Вычисление процента отклонения

Отклонение является показателем различия, существующего между двумя значениями. Чтобы лучше понять предыдущее определение, представим, что в один из дней вы реализовали 120 единиц продукции, а на следующий лень — 150 единиц. Различие между объемами реализации в натуральных единицах определить совсем несложно: во второй день было реализовано на 30 единиц продукции больше. Из 150 единиц вычитаем 120 единиц, что и дает нам отклонение в +30 единиц.

Хорошо, тогда что же такое процентное отклонение? По сути, это та же разность между исходным значением (120) и новым значением (150), но выраженная в процентах. Вычисляется процентное отклонение как разность между новым и исходным значениями, деленная на исходное значение. В нашем примере (150 – 120)/120 = 25%. Процентное отклонение указывает на то, что в последний день вы реализовали на 25% больше изделий, чем в предыдущий.

На рис. 10.3 показано, как приведенное выше определение можно представить в виде формулы. Формула в ячейке E4 вычисляет процентное отклонение между объемом продаж текущего и предыдущего годов.

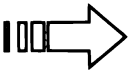
```
=(D4-C4)/C4
```

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Регион	Предыдущий год	Текущий год	% отклонения
4		Север	509 283 ₽	553 887 ₽	=(D4-C4)/C4
5		Юг	483 519 ₽	511 115 ₽	6%
6		Восток	640 603 ₽	606 603 ₽	-5%
7		Запад	320 312 ₽	382 753 ₽	19%

Рис. 10.3. Вычисление процентного отклонения между объемами продаж в текущем и предыдущем годах

Единственное замечание, которое можно сделать в отношении этой формулы, касается использования скобок. По умолчанию, согласно установленному в Excel приоритету выполнения операторов, операция деления должна выполняться раньше, чем операция вычитания. И если не принять этот факт во внимание, результат вычисления формулы будет неверным. Поэтому, взяв первую часть формулы в скобки, мы гарантируем, что программа сначала выполнит операцию вычитания, а затем полученный результат будет использован в операции деления.

Ввод формул на рабочем листе можно упростить — ввести требуемую формулу в первую ячейку столбца % отклонения (в нашем случае — в ячейку E4), а затем скопировать ее в остальные ячейки в этом столбце.



Дополнительную информацию о приоритетах операторов можно найти в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Альтернативный вариант формулы для вычисления процента отклонения — просто разделить новое значение на исходное и вычесть из полученного частного единицу. Поскольку операция деления в Excel выполняется прежде операции вычитания, никаких дополнительных скобок в этом случае не потребуется.

```
=D4/C4-1
```

Вычисление процентного отклонения в случае отрицательных значений

В предыдущем разделе, "Вычисление процента отклонения", обсуждался вопрос о том, что такое процентное отклонение и как можно его вычислить. Предложенные в нем решения прекрасно работают в большинстве случаев. Однако, если исходное значение равно или меньше нуля, предложенные в этом разделе формулы работать не будут.

Предположим, вы начинаете некоторый бизнес и понимаете, что в течение первого года вам, вероятнее всего, придется понести некоторые финансовые потери. Исходя из этого вы устанавливаете для себя бюджет в минус 100 000 руб. Однако в действительности в течение первого года все пошло так хорошо, что вам даже удалось получить доход в размере 120 000 руб. Если вычислить процентное отклонение между реальным доходом и установленным ранее бюджетом, получится значение –220%. Проверьте этот результат на калькуляторе: 120 000 минус –100 000, деленное на –100 000 равно –220%.

Как можно утверждать, что процентное отклонение равно –220%, если на самом деле вы получили доход, а не убытки? Все просто, проблема состоит в том, что если исходное значение отрицательно, результат в соответствии с правилами математики также будет отрицательным, что с позиций здравого смысла выглядит довольно нелепо. И это реальная проблема в корпоративной среде, где выделенный бюджет достаточно часто действительно может иметь отрицательное значение. Выход заключается в использовании функции ABS, что позволяет взять в качестве делителя *модуль* исходного значения, т.е. его отрицательное значение превращается в положительное.

```
=(C4-B4)/ABS(B4)
```

На рис. 10.4 эта формула введена в ячейку E4, чтобы проиллюстрировать различие результатов, которые будут получены при использовании стандартной формулы вычисления процента отклонения и нашей улучшенной формулы расчета этого показателя.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Бюджет	Факт	Стандартное процентное отклонение	Улучшенная формула процентного отклонения
4		-100 000 ₽	120 000 ₽	-220%	220%

Рис. 10.4. Функция ABS позволяет получить правильное значение процента отклонения при обработке отрицательных значений

Функция ABS Excel возвращает абсолютное значение числа, переданного ей в качестве параметра. Если в ячейку A1 ввести =ABS(-100), то в ней будет отображено значение 100. В сущности, функция ABS просто превращает любое число в неотрицательное число, не меняя его абсолютной величины. Использование функции ABS в этой формуле исключает нежелательное влияние на результирующее значение

отрицательного исходного значения анализируемой величины (в нашем примере это бюджет в –100 000 руб.) и обеспечивает получение корректного значения процента отклонения.

> **Совет**
>
> Эту формулу вы можете с полной уверенностью использовать в любых расчетах процента отклонения, поскольку она гарантированно возвращает правильный результат при любой комбинации положительных и отрицательных исходных значений.

Вычисление процентного распределения

Процентное распределение представляет собой показатель того, как анализируемая величина (например, сумма общего дохода) распределяется среди тех компонентов, которые ее образуют. Как показано на рис. 10.5, вычислить этот показатель относительно несложно: достаточно разделить значение каждого из компонентов на общую сумму. В нашем примере сначала выбирается ячейка, в которую заносится общая сумма дохода (в нашем примере это ячейка C9), а затем значение дохода по каждому региону делится на эту сумму для получения процентного распределения по регионам.

	A	B	C	D
1				
2		Регион	Доход	% от общей суммы
3		Север	7 626 ₽	=C3/$C$9
4		Юг	3 387 ₽	18%
5		Восток	1 695 ₽	9%
6		Запад	6 457 ₽	34%
7				
8				
9		Всего	19 165 ₽	

Рис. 10.5. Вычисление процентного распределения дохода по регионам

Никаких дополнительных разъяснений по поводу этой формулы не требуется. В ней просто используются ссылки на ячейки, чтобы разделить одно значение на другое. Единственное замечание, которое можно сделать, касается использования в ней абсолютной ссылки на ячейку, содержащую значение общего итога ($C$9). Использование в адресе ячейки символа доллара фиксирует ссылку, гарантируя, что при копировании этой формулы в другие ячейки ссылка на ячейку с общим итогом останется без изменений.

В действительности нет необходимости выделять отдельную ячейку для хранения общей суммы дохода. Можно просто вычислять эту сумму непосредственно в процессе расчета каждого значения процентного распределения, внеся необходимые изменения в используемую формулу. На рис. 10.6 показано, как для этой цели можно воспользоваться функцией СУММ, поместив ее на место ссылки на ячейку, в которой хранилось значение общего итога. Функция СУММ просто суммирует значения во всех тех ячейках, которые были переданы ей в качестве аргументов.

	A	B	C	D
1				
2		Регион	Доход	% от общей суммы
3		Север	7 626 ₽	=C3/СУММ($C$3:$C$6)
4		Юг	3 387 ₽	18%
5		Восток	1 695 ₽	9%
6		Запад	6 457 ₽	34%

Рис. 10.6. Вычисление процентного распределения с использованием функции СУММ

И вновь обратите внимание на использование в функции СУММ абсолютных ссылок. Этот прием гарантирует, что диапазон суммируемых ячеек останется неизменным при копировании формулы в остальные ячейки столбца.

```
=C3/SUM($C$3:$C$6)
```

Вычисление нарастающих итогов

Иногда необходимо подсчитать сумму значений с последовательным накоплением сумм (такой метод суммирования иногда также называют суммированием с нарастающим итогом). Пример суммирования с накоплением итогов показан на рис. 10.7; здесь анализируется объем продаж с января по декабрь. Приведенная ниже формула, введенная в ячейку D3, затем была скопирована в остальные ячейки столбца от февраля до декабря:

```
=SUM($C$3:C3)
```

	A	B	C	D
1				
2			Продажи	Сначала года
3		Январь	78	=СУММ($C$3:C3)
4		Февраль	63	141
5		Март	38	179
6		Апрель	17	196
7		Май	84	280
8		Июнь	63	343
9		Июль	32	375
10		Август	20	395
11		Сентябрь	98	493
12		Октябрь	63	556
13		Ноябрь	75	631
14		Декабрь	75	706

Рис. 10.7. Вычисление нарастающих итогов

В этой формуле функция СУММ используется для суммирования всех объемов продаж начиная с ячейки C3 до текущей строки. Главная особенность этой формулы заключается в использовании в ней *смешанной ссылки*. Начальный адрес суммируемого диапазона указан с помощью абсолютной ссылки ($C$3), что фиксирует его значение при копировании формулы. Иначе говоря, во всех копиях этой формулы диапазон суммируемых ячеек всегда будет начинаться с начала года, а вот конечный адрес диапазона будет изменяться, каждый раз увеличиваясь на одну строку.

В результате в каждой строке будут суммироваться все значения в столбце C, начиная с начала года и заканчивая текущей строкой.

Увеличение или уменьшение значений на заданный процент

В Excel типичной задачей при проведении анализа является увлечение или уменьшение существующих значений на заданный процент. Например, при повышении цены на изделие его существующая стоимость обычно повышается на определенный процент. Если клиенту делается скидка, размер взимаемой с него платы также, как правило, понижается на определенный процент.

На рис. 10.8 иллюстрируется, как можно выполнить увеличение или уменьшение существующих значений с использованием простой формулы. В ячейке E5 к цене на продукт *A* применяется наценка на 10%, а в ячейке E9 клиенту *N* предоставляется скидка в размере 20%.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			Стоимость	Наценка (%)	Итоговая цена
5		Продукт *A*	1 000 ₽	10%	=C5*(1+D5)
6					
7					
8			Стимость услуги	Скидка (%)	К оплате
9		Клиент *N*	10 000 ₽	20%	=C9*(1-D9)

Рис. 10.8. Увеличение или уменьшение значений на заданный процент с использованием простой формулы

Для увеличения значения на некоторый процент необходимо умножить исходное значение на единицу плюс процент увеличения. В примере на рис. 10.8 стоимость изделия *A* увеличивается на 10%, поэтому к единице следует добавить 10%, что дает 110%. Теперь достаточно умножить исходную стоимость, 1000 руб., на 110% и мы получаем искомое значение — 1100 руб.

Чтобы уменьшить значение на некоторый процент, следует умножить исходное значение на единицу минус процент уменьшения. В примере на рис. 10.8 клиент *N* получил скидку в размере 20%, поэтому из единицы следует вычесть 20%, что дает 80%. Теперь следует умножить исходную стоимость услуги в 10 000 руб. на 80% — и мы получим искомое значение: 8000 руб.

Обратите внимание на использование в формулах скобок. По умолчанию в Excel приоритет операции умножения выше, чем операций сложения или вычитания, поэтому умножение будет выполнено перед сложением и вычитанием. Но при отсутствии скобок по этой схеме мы получим неверные результаты, поэтому вторую часть формулы просто необходимо поместить в скобки, и тогда операция умножения в формулах будет выполняться последней.

Обработка ситуации деления на нуль

В математике операция деления на нуль считается недопустимой. Один из способов понять, почему существует такой запрет, — подробно рассмотреть, что же происходит, когда одно число делится на другое.

На самом деле деление — это не более чем своеобразный вариант операции вычитания. Например, разделить число 10 на два, это то же самое, что последовательно вычитать двойки из десяти до тех пор, пока результат не станет равным нулю. В данном случае вычитать двойки из десятки придется пять раз.

10 – 2 = 8
8 – 2 = 6
6 – 2 = 4
4 – 2 = 2
2 – 2 = 0

Поэтому 10/2 = 5.

Однако, если вы попытаетесь применить то же правило к другой паре чисел, 10 и 0 (т.е. попробуете разделить 10 на 0), вы никогда не сможете завершить эту процедуру, поскольку 10 – 0 это, опять же, 10, и так сколько угодно раз, хоть до скончания времен.

10 – 0 = 10
10 – 0 = 10
10 – 0 = 10
10 – 0 = 10

...бесконечное число раз

По этой причине математики считают, что результат деления любого числа на 0 неопределен, его конкретного значения просто не существует. В программных пакетах, таких как Excel, при попытке деления на нуль пользователю просто выводится соответствующее сообщение. В частности, Excel, обнаружив на рабочем листе попытку деления на нуль, выведет в соответствующей ячейке сообщение об ошибке `#ДЕЛ/0!`.

Можно избежать этой ситуации, сделав так, что Excel будет просто пропускать расчет тех выражений, в которых делитель принимает значение нуль. На рис. 10.9 показано, как можно добиться таких результатов, вложив операцию деления в функцию Excel ЕСЛИ:

```
=ЕСЛИ(C4=0; 0; D4/C4)
```

	A	B	C	D	E
1					
2			Бюджет	Расходы	% бюджета
3		Петр	200	200	100%
4		Иван	0	=ЕСЛИ(C4=0; 0; D4/C4)	
5		Сергей	300	350	117%

Рис. 10.9. Использование функции ЕСЛИ для исключения ситуации деления на нуль

Функция ЕСЛИ имеет три аргумента: условие; указание, что делать, если условие выполнено; указание, что делать, если условие не выполнено.

В нашем примере аргумент условия предполагает проверку, является ли значение бюджета в ячейке **C4** равным нулю (C4=0). Аргумент условия должен быть построен так, чтобы возвращать логическое ИСТИНА или ЛОЖЬ, что обычно означает, что в нем присутствует оператор сравнения (такой, как знак равенства или знаки "больше"/"меньше") либо другая функция рабочего листа, возвращающая значение ИСТИНА или ЛОЖЬ (например, ЕОШ или ЕПУСТО).

Если выражение в аргументе условия возвращает значение ИСТИНА, в ячейку помещается результат вычисления выражения второго аргумента функции ЕСЛИ. В нашем случае второй аргумент представляет собой число 0, и это означает, что мы просто хотим поместить в ячейку нуль, если размер бюджета в ячейке **C4** представляет собой 0.

Если выражение в аргументе условия возвращает значение ЛОЖЬ, в ячейку помещается результат вычисления выражения третьего операнда функции ЕСЛИ. В нашем случае выражение в третьем аргументе предписывает Excel выполнить деление (D4/C4).

Таким образом, эта формула в конечном счете говорит о том, что, если содержимое ячейки **C4** равно 0, вернуть 0; в противном случае вернуть результат вычисления формулы D4/C4.

Округление чисел

Пользователи чаще всего предпочитают иметь дело с округленными значениями. Перегрузка внимания пользователя избыточным количеством значащих цифр или дробных десятичных позиций исключительно ради достижения максимальной точности представляемых значений на практике может существенно затруднять чтение и анализ подготовленных вами отчетов. Исходя из этих соображений, следует уделить необходимое внимание освоению функций округления числовых значений, предлагаемых в программе Excel.

В этом разделе вы познакомитесь с некоторыми методами округления результатов при проведении расчетов.

Округление чисел с помощью формул

Функция Excel ОКРУГЛ используется для округления заданного числа до указанного количества дробных десятичных разрядов. Функция ОКРУГЛ имеет два аргумента: исходное числовое значение и количество дробных десятичных разрядов, до которого оно должно быть округлено.

Передавая в качестве второго аргумента значение 0, можно потребовать от программы удалить всю дробную часть числа и округлить его целую часть в соответствии со значением в первой позиции его дробной части. Например, следующая формула округлит исходное значение до 94.

```
=ОКРУГЛ(94,45;0)
```

Передавая в качестве второго аргумента значение 1, можно потребовать от программы округлить число до одного дробного десятичного разряда, округлив его в соответствии со значением во втором разряде дробной части исходного числа. Например, следующая формула возвратит значение 94,5.

```
=ОКРУГЛ(94,45;1)
```

В качестве второго аргумента можно указать и отрицательное значение, что укажет Excel на необходимость округлить его на основании имеющегося значения в указанной цифровой позиции *слева* от десятичной запятой. Так, следующая формула вернет значение 90.

```
=ОКРУГЛ(94,45;-1)
```

Также в Excel можно принудительно округлить значение в *указанном направлении*, воспользовавшись функциями ОКРУГЛВВЕРХ и ОКРУГЛВНИЗ.

Следующая формула с использованием функции ОКРУГЛВНИЗ возвратит исходное значение 94,45, округленное вниз до 94.

```
=ОКРУГЛВНИЗ(94,45;0)
```

Приведенная ниже формула с использованием функции ОКРУГЛВВЕРХ возвратит исходное значение 94,45 округленным вверх до 95.

```
=ОКРУГЛВВЕРХ(94,45;0)
```

Округление до целых копеек

В некоторых случаях общепринятой практикой является округление дробных валютных значений до ближайшего целого значения ее минимальной единицы, например до копеек для сумм в рублях или до центов для сумм в долларах. На рис. 10.10 показано, как можно округлить значение в рублях до ближайшей целой копейки вверх или вниз и как это влияет на конечный результат.

	A	B	C	D
1				
2		Сумма в руб.	Округление до целой копейки вверх	Округление до целой копейки вниз
3		34,243 ₽	34,25 ₽	34,24 ₽
4				
5			=ОКРВВЕРХ(B3;0,01)	=ОКРВНИЗ(B3;0,01)

Рис. 10.10. Округление до целых копеек

Округление до ближайшей целой копейки осуществляется с помощью функций ОКРВВЕРХ и ОКРВНИЗ.

Функция ОКРВВЕРХ округляет число с избытком, т.е. до ближайшего большего, кратного значению точности, которое ей было передано. Это очень удобно в тех случаях, когда необходимо заменить стандартные правила округления собственными бизнес-правилами, принятыми в организации. Например, можно потребовать от Excel округлить значение 123,222 руб. до 124 руб., воспользовавшись функцией ОКРВВЕРХ со значением требуемой точности 1 рубль.

```
=ОКРВВЕРХ (123,222;1)
```

Как можно догадаться, если передать функции ОКРВВЕРХ значение точности 0,01, то это будет означать требование округлить значение до целых копеек.

Если необходимо округление до числа копеек, кратного пяти, следует передать функции значение точности 0,05. Например, следующая формула вернет значение 123,15:

```
=ОКРВВЕРХ (123,11;0,05)
```

Функция ОКРВНИЗ работает аналогичным образом за исключением того, что округление выполняется с указанной точностью до ближайшего меньшего значения. В следующем примере функция округляет значение 123,19 руб. до ближайшего меньшего числа копеек, кратного пяти, т.е. возвращает значение 123,15.

```
=ОКРВНИЗ (123,19;0,05)
```

Округление до заданного количества значащих цифр

В некоторых финансовых отчетах значения принято округлять до заданного количества значащих цифр. Смысл этого подхода состоит в том, что, если вы работаете с суммами, исчисляемыми миллионами, нет никакой необходимости приводить в отчетах точные значения величин с большим количеством цифр вплоть до копеек. Вполне достаточно будет ограничиться некоторой фиксированной точностью, скажем, с округлением до десятков, сотен или тысяч рублей.

Например, вместо того чтобы выводить в отчет значение 883 788 руб., может оказаться удобнее округлить эту величину до одной значащей цифры. В этом случае в отчете будет представлено значение 900 000 руб. Если округлить исходное значение 883 788 руб. до двух значащих цифр, то в отчете оно будет представлено значением 880 000 руб.

Короче говоря, принимается решение, что в приводимых в отчетах цифровых значениях достаточно будет отобразить определенное количество (старших) значащих цифр, а остальные (младшие) разряды просто заменить нулями. Может показаться, что такой подход впоследствии может вызвать проблемы, но если вы работаете с достаточно большими величинами, любые числовые значения ниже определенного порога будут для вас уже несущественными.

На рис. 10.11 показано, как можно записать формулу, позволяющую округлить числа до заданного количества значащих цифр.

Давайте разберемся в том, как эта формула работает.

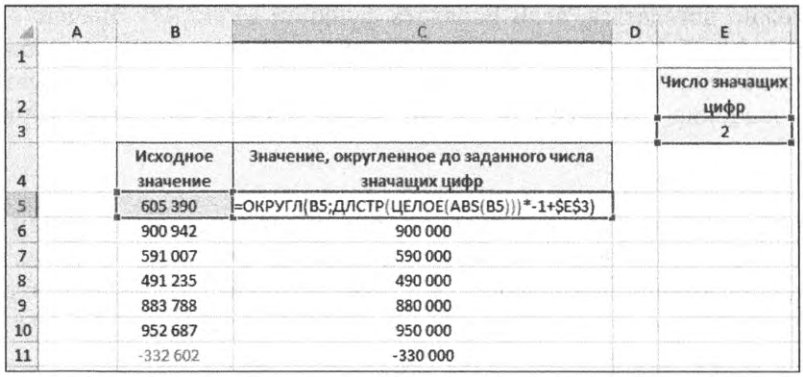
Функция Excel ОКРУГЛ используется для округления заданного числа до указанного количества дробных разрядов. Функция ОКРУГЛ принимает два аргумента: исходное числовое значение и количество дробных разрядов, до которого его следует округлить.

Если передать этой функции в качестве второго аргумента отрицательное значение, то программа округлит исходное число до указанного числа значащих цифр *слева* от десятичной запятой. Так, следующая формула вернет значение 9500:

```
=ОКРУГЛ (9489;-2)
```

Если изменить требуемое количество значащих цифр на -3, формула вернет значение 9000.

```
=ОКРУГЛ (9489;-3)
```



	A	B	C	D	E
1					
2					Число значащих цифр
3					2
4		Исходное значение	Значение, округленное до заданного числа значащих цифр		
5		605 390	=ОКРУГЛ(B5;ДЛСТР(ЦЕЛОЕ(ABS(B5)))*-1+$E$3)		
6		900 942	900 000		
7		591 007	590 000		
8		491 235	490 000		
9		883 788	880 000		
10		952 687	950 000		
11		-332 602	-330 000		

Рис. 10.11. Округление чисел до двух значащих цифр

Все это прекрасно работает, когда в отчете присутствуют значения лишь одного порядка. А что если это не так? Иначе говоря, что делать, если некоторые из значений в отчете будут иметь порядок миллионов, тогда как другие — порядок тысяч или даже сотен? Если необходимо показать все эти значения с одной значащей цифрой, то потребуется использовать различные функции ОКРУГЛ, каждая со своим значением второго аргумента в зависимости от порядка исходного значения.

Чтобы решить эту проблему, необходимо заменить в исходной формуле жестко заданное во втором аргументе количество значащих цифр некоторой формулой, которая будет вычислять, каким именно должно быть значение второго аргумента с учетом значности исходного округляемого числа.

Предположим, что исходное округляемое значение равно -2330,45. В этом случае для вычисления значения второго параметра функции ОКРУГЛ мы можем использовать следующую формулу:

```
=ДЛСТР(ЦЕЛОЕ(ABS(-2330,45)))*-1+2
```

Эта формула сначала обрабатывает исходное число с помощью функции ABS, — чтобы удалить знак "минус", если это исходное число отрицательное. Затем результат обрабатывается функцией ЦЕЛОЕ, которая отбрасывает в исходном числе все дробные позиции, если они существуют. И наконец функция ДЛСТР возвращает число, равное количеству десятичных цифр в целой части исходного числа, — после отбрасывания его дробной части и, возможно, знака "минус".

В нашем примере на этом этапе функция ДЛСТР возвращает значение 4: если взять исходное число, -2330,45, и удалить в нем знак "минус" и его дробную часть, то останутся именно четыре значащие цифры его целой части.

Далее это значение следует умножить на -1, чтобы значение второго аргумента было отрицательным, а затем добавить к нему то количество значащих цифр, которое мы хотим видеть в конечном результате. В нашем примере эти вычисления будут иметь следующий вид: 4*-1+2 = -2.

И наконец, результат этих вычислений будет использован в качестве второго аргумента функции ОКРУГЛ. Если ввести приведенную ниже формулу в ячейку рабочего листа Excel, в ней будет отображено значение исходного числа,

округленное соответствующим образом, т.е. -2300 (как видите, в нем остались две значащие цифры).

```
=ОКРУГЛ(-2330,45;ДЛСТР(ЦЕЛОЕ(ABS(-2330,45)))*-1+2)
```

Теперь в этой формуле конкретное исходное значение можно заменить ссылкой на ячейку, в которой находится округляемое значение, а фиксированное число значащих цифр — ссылкой на ячейку, в которую можно будет ввести требуемое в отчете количество значащих цифр в числовых значениях. В результате мы получим формулу, представленную на рис. 10.11:

```
=ОКРУГЛ(B5;ДЛСТР(ЦЕЛОЕ(ABS(B5)))*-1+$E$3)
```

Подсчет значений в диапазоне

Программа Excel предоставляет несколько формул, предназначенных для подсчета значений в диапазоне ячеек: СЧЁТ, СЧЁТЗ и СЧИТАТЬПУСТОТЫ. Каждая из этих функций использует свой алгоритм подсчета, зависящий от того, какое значение находится в ячейке (числовое, числовое или текстовое), либо ячейка является пустой.

На рис. 10.12 представлены различные варианты подсчета ячеек, которые могут быть реализованы с помощью этих функций. В строке 12 функция СЧЁТ используется для подсчета только тех экзаменов, которые студенты успешно сдали. В столбце H функция СЧЁТЗ используется для подсчета всех экзаменов, которые сдавали студенты на данный момент. И наконец, в столбце I функция СЧИТАТЬПУСТОТЫ используется для подсчета тех экзаменов, которые студентам еще предстоит сдать.

	Математика	Физика	Химия	История	Сдавалось экзаменов	Осталось экзаменов
Студент 1	Не сдан		1		2	2
Студент 2	1	1	1		3	1
Студент 3		1	1	1	3	1
Студент 4	Не сдан		Не сдан		2	2
Студент 5	1	1	1	Не стдан	4	0

Сколько студентов сдало каждый экзамен			
Математика	Физика	Химия	История
2	3	4	1

Рис. 10.12. Пример использования функций подсчета ячеек

Функция СЧЁТ подсчитывает только числовые значения, находящиеся в ячейках заданного диапазона. У нее есть только один аргумент — диапазон анализируемых ячеек. Так, в нашем примере в ячейке C12 используется следующая формула, обеспечивающая подсчет количества тех ячеек в диапазоне C4:C8, которые содержат числовые значения:

```
=СЧЁТ(C4:C8)
```

Функция СЧЁТЗ подсчитывает ячейки, которые не являются пустыми. Ее можно использовать для подсчета ячеек, которые содержат произвольную комбинацию числовых и текстовых значений. У этой функции только один аргумент — диапазон анализируемых ячеек. Например, следующая формула осуществляет подсчет всех непустых ячеек в диапазоне C4:F4:

```
=СЧЁТЗ(C4:F4)
```

Функция СЧИТАТЬПУСТОТЫ подсчитывает только пустые ячейки, имеющиеся в заданном диапазоне. У нее также есть один аргумент — диапазон анализируемых ячеек. Так, следующая формула осуществляет подсчет всех пустых ячеек в диапазоне C4:F4:

```
=СЧИТАТЬПУСТОТЫ(C4:F4)
```

Преобразование единиц измерения

Во многих компаниях и организациях бывает важно знать, сколько баррелей составляет один кубический метр или сколько литров в одной пинте. А может быть, вам часто приходится переводить в мили расстояния, указанные в километрах. Программа Excel помогает решать эти проблемы.

Для преобразования величин, выраженных в одних единицах измерения, в значения, выраженные в других единицах измерения, предназначена функция Excel ПРЕОБР. Ее можно использовать и для подготовки таблицы преобразования, содержащей все необходимые вам типы единиц измерения. Пример подобной таблицы для единиц измерения объема приведен на рис. 10.13 — она построена именно с помощью функции Excel ПРЕОБР.

		Чайная ложка	Столовая ложка	Унция	Чашка	Пинта США	Пинта англ.	Кварта	Кварта англ.	Галлон	Галлон англ.	Литр	Баррель США
		tsp	tbs	oz	cup	us_pt	uk_pt	qt	uk_qt	gal	uk_gal	l	barrel
Чайная ложка	tsp	1,00	0,33	0,17	0,02	0,01	0,01	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Столовая ложка	tbs	3,00	1,00	0,50	0,06	0,03	0,03	0,02	0,01	0,00	0,00	0,01	0,00
Унция	oz	6,00	2,00	1,00	0,13	0,06	0,05	0,03	0,03	0,01	0,01	0,03	0,00
Чашка	cup	48,00	16,00	8,00	1,00	0,50	0,42	0,25	0,21	0,06	0,05	0,24	0,00
Пинта США	us_pt	96,00	32,00	16,00	2,00	1,00	0,83	0,50	0,42	0,13	0,10	0,47	0,00
Пинта англ.	uk_pt	115,29	38,43	19,22	2,40	1,20	1,00	0,60	0,50	0,15	0,13	0,57	0,00
Кварта	qt	192,00	64,00	32,00	4,00	2,00	1,67	1,00	0,83	0,25	0,21	0,95	0,01
Кварта англ.	uk_qt	230,58	76,86	38,43	4,80	2,40	2,00	1,20	1,00	0,30	0,25	1,14	0,01
Галлон	gal	768,00	256,00	128,00	16,00	8,00	6,66	4,00	3,33	1,00	0,83	3,79	0,02
Галлон англ.	uk_gal	922,33	307,44	153,72	19,22	9,61	8,00	4,80	4,00	1,20	1,00	4,55	0,03
Литр	l	202,88	67,63	33,81	4,23	2,11	1,76	1,06	0,88	0,26	0,22	1,00	0,01
Баррель США	barrel	32 256,00	10 752,00	5 376,00	672,00	336,00	279,78	168,00	139,89	42,00	34,97	158,99	1,00
Кубический фут	ft3	5 745,04	1 915,01	957,51	119,69	59,84	49,83	29,92	24,92	7,48	6,23	28,32	0,18
Кубический дюйм	in3	3,3247	1,1082	0,5541	0,0693	0,0346	0,0288	0,0173	0,0144	0,0043	0,0036	0,0164	0,0001
Кубический метр	m3	202 884,14	67 628,05	33 814,02	4 226,75	2 113,38	1 759,75	1 056,69	879,88	264,17	219,97	1 000,00	6,29
Кубический ярд	yd3	155 116,05	51 705,35	25 852,68	3 231,58	1 615,79	1 345,43	807,90	672,71	201,97	168,18	764,55	4,81

Рис. 10.13. Таблица преобразования единиц измерения объема

С помощью этой таблицы можно быстро перевести значения в одной единице измерения в любую другую единицу. Просто взглянув не нее, вы сразу видите, что одна столовая ложка равна трем чайным ложкам, один литр — это 1,06 кварты и т.д.

Функция ПРЕОБР имеет три аргумента: числовое значение, которое вы хотите преобразовать, единица измерения, из которой выполняется преобразование, и единица измерения, в которую выполняется преобразование. Например для перевода расстояния в 100 миль в километры можно использовать следующую формулу (она вернет значение 160,93):

```
=ПРЕОБР(100;"mi";"km")
```

А для преобразования 100 галлонов в литры можно воспользоваться другой формулой (она вернет значение 378,54):

```
=ПРЕОБР(100;"gal";"l")
```

Как вы, наверное, уже заметили, для указания единиц измерения в этой функции используются специальные коды. Они представляют собой строго заданные значения и должны вводиться именно так, как это определено в Excel. Если в качестве аргумента для функции указать "галлон", "миля" или "грамм" вместо ожидаемых значений "gal", "mi" или "g" соответственно, то формула вернет сообщение об ошибке #Н/Д.

Для удобства пользователей, как только вы начинаете ввод функции ПРЕОБР, программа Excel обеспечивает вывод подсказки, позволяя выбрать требуемый код единицы измерения непосредственно в отображаемом программой списке. Кроме того, полный список всех существующих кодов единиц измерения функции ПРЕОБР можно найти в справочной системе Excel.

Выяснив коды всех требуемых вам единиц измерения, можно создать собственную таблицу перевода, подобную той, которая представлена на рис. 10.13. В верхнем левом углу этой таблицы введите формулу, которая будет ссылаться на соответствующие коды единиц измерения в строке и столбце таблицы. Убедитесь, что вы используете абсолютные ссылки, необходимые для фиксации используемых при преобразовании кодов единиц измерения. Для кодов, расположенных в строке таблицы, фиксируется ссылка на столбец, а для кодов, расположенных в столбце таблицы, фиксируется ссылка на строку.

```
=ПРЕОБР(1;$E4;F$3)
```

Все, что вам осталось сделать для построения собственной таблицы перевода единиц измерения, — это просто скопировать данную формулу во все строки и столбцы таблицы.

Глава

11

Формулы для обработки текста

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Как Excel обрабатывает текст, введенный в ячейки рабочего листа

Функции рабочего листа для работы с текстом

Примеры построения сложных формул обработки текста

Как правило, работа в Excel предполагает не только выполнение вычислений, но и преобразование или необходимую подготовку различной информации для помещения в базу данных. И очень часто эти действия предусматривают различные манипуляции текстовыми строками. В этой главе речь пойдет о том, как в Excel осуществляются анализ и различные преобразования текстовых значений, а также какие функции для работы с текстом доступны в этой программе.

Работа с текстовыми значениями

Когда вы вводите в ячейку данные, Excel сразу же определяет, что именно вы вводите: формулу, число (включая дату и время) или что-нибудь еще. Вот это "что-нибудь еще" и воспринимается программой как текст.

> **На заметку**
>
> Иногда вместо слова *текст* используется слово *строка*. Эти термины имеют один и тот же смысл и обозначают последовательность символов. Иногда эти два слова употребляются вместе, например вы можете встретить такие выражения, как *текстовая строка* или *строка текста*, но смысл от этого не меняется.

В одной ячейке может храниться до 32 тысяч символов. Это больше, чем количество символов в данной главе. Однако Excel не является текстовым процессором наподобие Microsoft Word, поэтому даже трудно представить, кому может понадобиться вводить в одну ячейку такое большое количество символов.

Если требуется отображать на рабочем листе большие объемы текста, попробуйте воспользоваться *надписями*. Для этого выберите на ленте команду Вставка⇨Текст⇨Надпись и введите в нее текст. Работать с большими объемами текста в надписях проще, чем редактировать текст в ячейках. Кроме того, можно свободно перемещать надпись, изменять ее шрифт или размеры самой надписи. Однако если вы собираетесь обрабатывать некоторый текст с помощью формул и функций, то в этом случае он обязательно должен находиться в ячейках рабочего листа.

Когда числа не воспринимаются как числовые значения

Иногда, при импорте данных из других источников, Excel распознает числовые значения как текстовые. Это довольно обычная проблема, но не стоит отчаиваться: существует быстрый способ преобразовать эти данные в правильный формат.

В зависимости от установленных правил поиска ошибок (задаются на вкладке Формулы диалогового окна Параметры Excel) для пометки чисел, сохраненных в текстовом формате, Excel может отобразить смарт-тег (маленький треугольник) в левом верхнем углу ячейки. Активизировав эту ячейку и щелкнув на смарт-теге, вы увидите список предлагаемых опций, позволяющих исправить ситуацию. Для того чтобы числовое значение обрабатывалось как число, а не как текст, выберите из списка опций смарт-тега значение Преобразовать в число.

Для проверки активности определенных правил поиска ошибок выберите команду Файл⇨Параметры, а затем вкладку Формулы. Можно активизировать поиск любой из девяти ошибок или всех сразу.

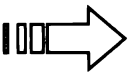
Существует еще один способ преобразовать эти нечисловые данные в числа. Для этого выделите пустую ячейку и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>). Затем выделите диапазон, значения которого нужно преобразовать в числовой формат, и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Специальная вставка. В открывшемся диалоговом окне Специальная вставка в группе переключателей Операция выберите Сложить и щелкните на кнопке ОК. Программа Excel должна будет добавить к каждой ячейке выделенного диапазона нуль. Но для выполнения этой операции нужно, чтобы оба слагаемых были числами. В результате все ячейки выбранного диапазона будут принудительно преобразованы в числовой формат.

Функции работы с текстом

В Excel включено очень много функций для работы с текстом. Для вашего удобства в диалоговом окне Вставка функции все они представлены в категории Текстовые, а также в этой же категории в группе Библиотека функций вкладки Формулы.

Действие большинства текстовых функций не ограничено только текстовыми данными. Как правило, они также могут работать с ячейками, содержащими числовые значения. Вы убедитесь, что Excel очень удобно использовать и в тех случаях, когда необходимо обрабатывать числа как текст.

В примерах, приведенных в этом разделе, показаны некоторые общие (и полезные) способы работы с текстом. Часть из этих примеров вы наверняка сможете применить для решения собственных задач.



Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `Text Formulas.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic11_01.xlsx`.

Объединение текстовых строк

Одним из основных приемов манипулирования текстовыми данными является объединение нескольких строк текста в одну строку. На рис 11.1 показано, как можно получить полное имя человека посредством объединения отдельных строк, содержащих его фамилию и имя.

	A	B	C	D
1				
2		Имя	Фамилия	Полное имя
3		Федор	Горный	=B3&" "&C3
4		Светлана	Голикова	Светлана Голикова
5		Эммануил	Ларман	Эммануил Ларман
6		Роберт	Весков	Роберт Весков
7		Евгений	Попов	Евгений Попов
8		Лина	Новицкая	Лина Новицкая
9		Екатерина	Синицына	Екатерина Синицына
10		Юрий	Гладков	Юрий Гладков
11		Георгий	Рудик	Георгий Рудик
12		Петр	Иванов	Петр Иванов

Рис. 11.1. Объединение имени и фамилии, сохраняемых в разных ячейках

В этом примере иллюстрируется использование оператора конкатенации "&". Этот оператор указывает программе на необходимость объединения двух текстовых значений, стоящих справа и слева от него, в одну текстовую строку. Как можно видеть на рис. 11.1, текстовое значение, сохраняемое в ячейке, можно также объединить с текстом, указанным непосредственно в формуле. В этом примере значения в ячейках B3 и C3 при соединении дополнительно разделяются пробелом, который задан непосредственно в формуле в виде строки, заключенной в кавычки.

В Excel 2019 появилась новая функция ОБЪЕДИНИТЬ, обеспечивающая удобный способ реализации более сложных сценариев объединения текстовых значений. У этой новой функции имеется несколько аргументов.

```
ОБЪЕДИНИТЬ(разделитель; игнорировать_пустые; текст1; [текст2]; ...)
```

Первый аргумент определяет разделитель, который будет вставлен между содержимым объединяемых ячеек. Если в качестве его значения задать запятую, то при объединении текстовых значений обрабатываемых ячеек программа вставит между ними этот символ.

Второй аргумент указывает, как следует поступить с пустыми ячейками. Он может принимать только два значения — ИСТИНА или ЛОЖЬ. В первом случае программа будет просто игнорировать пустые ячейки. Фактически этот аргумент определяет, как в результирующей строке будут расставлены разделители, определенные в первом аргументе. Если значение второго аргумента — ИСТИНА, то программа не будет вставлять дополнительные разделители (например, запятые) при обнаружении пустых ячеек в обрабатываемом диапазоне.

Третий аргумент определяет текст, который объединяется. Это может быть просто текстовая строка или массив строк, скажем, диапазон ячеек. Функция ОБЪЕДИНИТЬ требует, чтобы в этом аргументе было задано не менее одного значения или ссылки на ячейку.

На рис. 11.2 представлено, как можно использовать функцию ОБЪЕДИНИТЬ, чтобы собрать в одно текстовое значение имя, отчество и фамилию для каждого человека, данные о котором присутствуют в таблице.

	A	B	C	D	E
13					
14					
15		Имя	Отчество	Фамилия	Полное имя
16		Федор	Михайлович	Горный	=ОБЪЕДИНИТЬ(" ";ИСТИНА;B16:D16)
17		Светлана	Васильевна	Голикова	Светлана Васильевна Голикова
18		Эммануил		Ларман	Эммануил Ларман
19		Роберт		Весков	Роберт Весков
20		Евгений	Георгиевич	Попов	Евгений Георгиевич Попов
21		Лина	Павловна	Новицкая	Лина Павловна Новицкая
22		Екатерина	Сергеевна	Синицына	Екатерина Сергеевна Синицына
23		Юрий	Борисович	Гладков	Юрий Борисович Гладков
24		Георгий	В.	Рудик	Георгий В. Рудик
25		Петр	Петрович	Иванов	Петр Петрович Иванов

Рис. 11.2. Использование функции ОБЪЕДИНИТЬ для получения полного имени человека

Изменение регистра символов текста

В Excel предусмотрены три функции, изменяющие регистр символов текста — в верхний, нижний или смешанный регистр (первая буква каждого слова будет в верхнем регистре, а остальные — в нижнем). Как можно видеть на рис. 11.3, эти функции требуют передать им лишь указатель на тот текст, который нужно обработать. Как можно догадаться, функция ПРОПИСН переводит все символы в ВЕРХНИЙ РЕГИСТР (т.е. в прописные буквы), функция СТРОЧН — в нижний регистр (т.е. в строчные буквы), а функция ПРОПНАЧ устанавливает первые буквы всех слов прописными, а остальные — строчными. Полезно будет уточнить, что эти функции оперируют *только буквами*; другие символы они просто игнорируют, возвращая их без изменения.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			На ДВОРЕ трава, на Траве дрова - НЕ РУБИ дрова на траве ДВора.
5			
6		=ПРОПИСН(C4)	НА ДВОРЕ ТРАВА, НА ТРАВЕ ДРОВА - НЕ РУБИ ДРОВА НА ТРАВЕ ДВОРА.
7		=СТРОЧН(C4)	на дворе трава, на траве дрова - не руби дрова на траве двора.
8		=ПРОПНАЧ(C4)	На Дворе Трава, На Траве Дрова - Не Руби Дрова На Траве Двора.
9			
10		=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(C4;1))&СТРОЧН(ПРАВСИМВ(C4;ДЛСТР(C4)-1))	На дворе трава, на траве дрова - не руби дрова на траве двора.

Рис. 11.3. Перевод текста в верхний, нижний и смешанный регистры

Чего не хватает в Excel, так это функции, которая будет приводить текст в соответствие с принятыми правилами написания предложений, когда в верхнем регистре пишется только первая буква его первого слова, а все остальное пишется

в нижнем. Однако на рис. 11.3 приведен пример формулы, которая автоматически приводит текст к этому виду:

```
=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(C4;1))&СТРОЧН(ПРАВСИМВ(C4;ДЛСТР(C4)-1))
```

Приглядевшись к ней повнимательнее, можно заметить, что она состоит из двух частей, соединенных оператором конкатенации & (амперсантом). Первая часть выглядит следующим образом:

```
ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(C4;1))
```

Здесь функция ЛЕВСИМВ позволяет извлечь заданное число символов из левой части указанной строки текста. В функции ЛЕВСИМВ всего два аргумента: исходная текстовая строка и количество символов, которые требуется извлечь из этой строки, начиная с ее левого края. В нашем случае извлекается один, крайний слева, символ из строки, находящейся в ячейке C4. Далее функция ПРОПИСН переводит этот символ в верхний регистр.

Вторая часть устроена несколько сложнее. Сначала в ней используется функция Excel ПРАВСИМВ:

```
СТРОЧН(ПРАВСИМВ(C4;ДЛСТР(C4)-1))
```

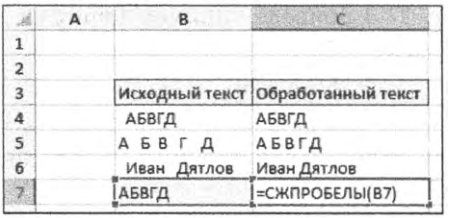
Как и функция ЛЕВСИМВ, функция ПРАВСИМВ требует указания двух аргументов: исходной текстовой строки и количества символов, извлекаемых из этой строки, начиная с ее правого края. Однако в нашем случае мы не можем во втором аргументе указать функции ПРАВСИМВ некое фиксированное число извлекаемых символов. Необходимо вычислить это значение, уменьшив длину исходной строки на единицу. Эта единица представляет первый символ строки, который будет переведен в верхний регистр первой половиной формулы.

Функция ДЛСТР используется для получения интересующей нас полной длины исходной строки. Из возвращаемого ей значения вычитается единица и результат передается функции ПРАВСИМВ в качестве второго аргумента. Теперь у нас появилась возможность передать функции СТРОЧН в качестве аргумента всю исходную строку за исключением ее первого символа, чтобы она перевела ее в нижний регистр. Объединив с помощью оператора конкатенации результаты, полученные при вычислении обеих частей формулы, мы получим окончательный результат, представленный на рис. 11.3:

```
=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(C4;1))&СТРОЧН(ПРАВСИМВ(C4;ДЛСТР(C4)-1))
```

Удаление лишних пробелов из строки текста

Если извлечь данные из внешней базы данных, не говоря уже о какой-либо устаревшей информационной системе, текстовые строки в них, без сомнения, будут содержать множество избыточных пробелов. Эти пробелы могут стоять в начале строки, в конце строки или между отдельными словами в строке (как в ячейке B6 на рис. 11.4). Эти избыточные пробелы, безусловно, вредны, поскольку могут вызывать проблемы в работе функций поиска, мешать точному выставлению размеров столбцов, вызывать осложнения при построении диаграмм и при распечатке. На рис. 11.4 показано, как можно удалить из данных эти лишние пробелы, воспользовавшись функцией Excel СЖПРОБЕЛЫ.



	A	B	C
1			
2			
3		Исходный текст	Обработанный текст
4		АБВГД	АБВГД
5		А Б В Г Д	АБВГД
6		Иван Дятлов	Иван Дятлов
7		АБВГД	=СЖПРОБЕЛЫ(B7)

Рис. 11.4. Удаление лишних пробелов из текстовых строк

Назначение функции СЖПРОБЕЛЫ вполне очевидно. Ей передается строка текста, в которой она удаляет все пробелы, оставляя лишь по одному пробелу между словами.

Как и в случае других функций, функцию СЖПРОБЕЛЫ можно вкладывать в другие функции для выполнения очистки текста до того, как с ним будут выполняться другие манипуляции. Например, следующая формула сначала удаляет избыточные пробелы из строки в ячейке A1, а затем переводит ее в верхний регистр.

```
=ПРОПИСН(СЖПРОБЕЛЫ(A1))
```

Важно отметить, что функция СЖПРОБЕЛЫ разработана таким образом, что удаляет из текста только символы пробела в кодировке ASCII — десятичный код этого символа — 32. Однако в наборе символов кодировки Unicode имеется и дополнительный символ пробела, получивший название "неразрывный пробел". Этот символ имеет десятичный код 160 и очень часто используется на веб-страницах.

Функция СЖПРОБЕЛЫ разработана так, что удаляет только пробелы, представленные кодом СИМВОЛ(32). Собственными силами она не способна работать с пробелами, представленными кодом СИМВОЛ(160). Чтобы справиться с данной ситуацией, необходимо предварительно использовать функцию ПОДСТАВИТЬ для поиска символов пробела с кодом СИМВОЛ(160) и замены их символами пробела с кодом СИМВОЛ(32), которые функция СЖПРОБЕЛЫ способна обрабатывать. Достичь этой цели можно, например, с помощью следующей формулы:

```
=СЖПРОБЕЛЫ(ПОДСТАВИТЬ(A4;СИМВОЛ(160);СИМВОЛ(32)))
```

Подробнее о функции ПОДСТАВИТЬ речь пойдет в разделе "Замена текста" ниже в этой главе.

Извлечение фрагментов из текстовой строки

Одним из наиболее важных приемов манипулирования текстом в Excel является извлечение определенных частей из имеющейся текстовой строки. Воспользовавшись функциями Excel ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР, можно выполнить, например, следующие действия.

- Преобразовать девятизначные почтовые коды в пятизначные коды.
- Извлечь только номер абонента из полного телефонного номера с указанием кода сети сотовой связи.
- Выделить код товара из его полного ISBN-кода.

На рис. 11.5 приведены примеры использования функций ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР для решения подобных задач.

	A	B	C
1			
2	Преобразование девятизначных почтовых кодов в пятизначные		
3	Исходный ZIP-код	Пятизначный ZIP-код	
4	70056-2343	70056	=ЛЕВСИМВ(A4,5)
5	75023-5774	75023	=ЛЕВСИМВ(A5,5)
6			
7	Извлечение телефонного номера без кода сети		
8	Полный номер	Телефон	
9	(214)887-77-65	887-77-65	=ПРАВСИМВ(A9,9)
10	(703)654-21-80	654-21-80	=ПРАВСИМВ(A10,9)
11			
12	Выделение кода товара из его полного ISBN-кода		
13	ISBN-код	Код товара	
14	978-5-907-11469-2	11469	=ПСТР(A14;11;5)
15	978-1-118-02444-7	02444	=ПСТР(A15;11;5)
16	978-8-930-20542-9	20542	=ПСТР(A16;11;5)

Рис. 11.5. Использование функций Excel ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР для выделения фрагментов строк

Функция ЛЕВСИМВ возвращает указанное количество символов с начала (левой стороны) текстовой строки. У этой функции два аргумента: текстовая строка, из которой извлекается фрагмент, и количество символов, определяющее длину этого фрагмента. В следующем примере извлекается пять первых символов текста, содержащегося в ячейке A4:

```
=ЛЕВСИМВ(A4;5)
```

Функция ПРАВСИМВ возвращает указанное количество символов начиная с конца (правой стороны) текстовой строки. У этой функции два аргумента: текстовая строка, из которой извлекается фрагмент, и количество символов, определяющее длину этого фрагмента. В следующем примере извлекается восемь последних символов текста, содержащегося в ячейке A9:

```
=ПРАВСИМВ(A9;8)
```

Функция ПСТР возвращает указанное число символов из середины текстовой строки, начиная с заданной позиции. У этой функции три аргумента: текстовая строка, из которой извлекается фрагмент, номер символа в строке, с которого начинается извлекаемый фрагмент, и количество символов, определяющее длину этого фрагмента. В следующем примере извлекается один символ, находящийся в четвертой позиции текста, содержащегося в ячейке A14:

```
=ПСТР(A14;4;1)
```

Поиск в текстовой строке определенного символа

Функции Excel ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР позволяют легко извлечь нужный фрагмент текста, но только в том случае, если вы точно знаете, с какого символа исходной строки он начинается. А что делать, если его точное положение в тексте неизвестно? Например, если у вас есть следующий список кодов комплектующих, как извлечь из этих кодов числовые значения, стоящие после дефиса?

```
PRT-432
COPR-6758
SVCCALL-58574
```

Воспользоваться функцией ЛЕВСИМВ нельзя, поскольку нам требуются фрагменты, расположенные в правой части исходных строк. Функция ПРАВСИМВ сама по себе также нас не устроит, поскольку ей необходимо точно указать число извлекаемых символов. У нас же в каждом случае извлекаемый фрагмент имеет разную длину, а значит, любое конкретно указанное значение в большинстве случаев будет либо меньше, либо больше требуемого. Функция ПСТР сама по себе также будет работать неправильно, так как ей необходимо указать точную позицию, с которой начинается извлекаемый фрагмент, а в нашем случае она постоянно меняется.

Иначе говоря, чтобы добиться успеха, нам необходимо выяснить, где именно в каждой из строк находится определенный символ, указывающий на начало выделяемого фрагмента. Для этой цели лучше всего подойдет функция Excel НАЙТИ. Воспользовавшись ею, мы сможем узнать, в какой позиции в строке находится дефис, сразу за которым и будет начинаться интересующий нас фрагмент.

В примере, представленном на рис. 11.6, функция НАЙТИ вместе с функцией ПСТР используется для извлечения двузначных цифровых значений, стоящих в средней части кодов изделий, сразу после дефиса. Как можно видеть, в этой формуле сначала выясняется местоположение в коде дефиса, а затем полученное значение передается функции ПСТР для извлечения требуемого фрагмента.

```
=ПСТР(B3;НАЙТИ("-";B3)+1;2)
```

	A	B	C
1			
2		Код изделия	Извлеченное числовое значение
3		PWR-16-Малый	=ПСТР(B3;НАЙТИ("-";B3)+1;2)
4		PW-18-Средний	18
5		PW-19-Большой	19
6		CWS-22-Средний	22
7		CWTP-44-Большой	44
8			

Рис. 11.6. Использование функции НАЙТИ для извлечения фрагмента, расположенного в исходной строке после дефиса

Функция НАЙТИ имеет два аргумента. Первый определяет символьное значение, поиск которого будет выполняться в анализируемой текстовой строке, задаваемой вторым аргументом. Функция НАЙТИ возвращает числовое значение, соответствующее начальной позиции в исходной строке того сочетания символов, которое задано первым аргументом. Если искомое сочетание будет найдено более одного раза, функция НАЙТИ вернет позицию, соответствующую первому вхождению.

Так, приведенная ниже формула находит дефис в строке "PWR-16Малый". Она вернет значение 4, поскольку первым найденным в этой строке дефисом будет тот, который находится в ее четвертой позиции.

```
=НАЙТИ("-";"PWR-16-Малый")
```

Функцию НАЙТИ можно использовать как аргумент в функции ПСТР для извлечения фрагмента исходной строки, расположенного сразу после позиции, возвращенной функцией НАЙТИ.

Если ввести в ячейку следующую формулу, она вернет две цифры, расположенные в исходной строке сразу после первого найденного в ней дефиса. Обратите внимание на использование в формуле выражения "+1". Оно гарантирует, что фрагмент будет выбран со смещением на один символ вправо относительно найденной позиции дефиса в исходной строке.

```
=ПСТР("PWR-16-Малый";НАЙТИ("-";"PWR-16-Малый")+1;2)
```

Поиск второго вхождения символа в строке

По умолчанию функция НАЙТИ возвращает позицию первого вхождения аргумента поиска в исходной строке. Если же вас интересует не первое, а некоторое последующее вхождение, воспользуйтесь необязательным, третьим, аргументом этой функции — *начальная_позиция*. Этот аргумент позволяет указать функции, с какой позиции исходной строки следует начать поиск.

Например, следующая формула вернет позицию, в которой в исходной строке находится *второй* дефис, поскольку функции НАЙТИ был передан третий аргумент, требующий, чтобы свой поиск она начала с пятого символа исходной строки (т.е. после первого дефиса):

```
=НАЙТИ("-";"PWR-16-Малый";5)
```

Чтобы выполнять такой поиск динамически (т.е. не имея заранее информации о том, с какого символа следует начинать поиск второго вхождения аргумента), можно использовать вложенную функцию НАЙТИ, указанную как третий аргумент *начальная_позиция* основной функции НАЙТИ. Следующая формула также вернет позицию, в которой в исходной строке находится второй дефис:

```
=НАЙТИ("-";"PWR-16-Малый";НАЙТИ("-";"PWR-16-Малый")+1)
```

На рис. 11.7 показан конкретный пример использования этого метода. В этом случае из исходных данных, представляющих собой код изделия, извлекается атрибут, описывающий его относительный размер. Осуществляется это посредством поиска позиции второго вхождения дефиса в код изделия и использования этого значения как исходной позиции в функции ПСТР. Формула, помещенная в ячейку C3 этого рабочего листа, выглядит следующим образом:

```
=ПСТР(B3;НАЙТИ("-";B3;НАЙТИ("-";B3)+1)+1;10000)
```

	A	B	C
1			
2		Код изделия	Извлеченная характеристика размера
3		PWR-16-Малый	=ПСТР(B3;НАЙТИ("-";B3;НАЙТИ("-";B3)+1)+1;10000)
4		PW-18-Средний	Средний
5		PW-19-Большой	Большой
6		CWS-22-Средний	Средний
7		CWTP-44-Большо	Большой

Рис. 11.7. Использование вложенной функции НАЙТИ для определения второго вхождения дефиса в исходной строке

В этой формуле сначала определяется позиция второго вхождения дефиса в исходной строке, которая затем увеличивается на единицу и передается функции ПСТР для извлечения 10 000 символов этой строки, начиная с указанной позиции.

Конечно, в нашем примере ни в одной из строк нет 10 000 символов, однако такой подход гарантирует, что практически в любом случае будет извлечена *вся* оставшаяся часть исходной строки после второго дефиса.

Замена текста

Иногда возникает необходимость заменить некоторый фрагмент в текстовых строках новым значением. Одним из типичных примеров является результат выполнения функции ПРОПНАЧ. Особенность ее реализации состоит в том, что она переводит в верхний регистр не только первую букву каждого слова, но и все буквы, стоящие непосредственно после апострофа. Чтобы понять, о чем идет речь, введите в ячейку рабочего листа следующую формулу:

```
=ПРОПНАЧ("КОФЕ STARBUCK'S")
```

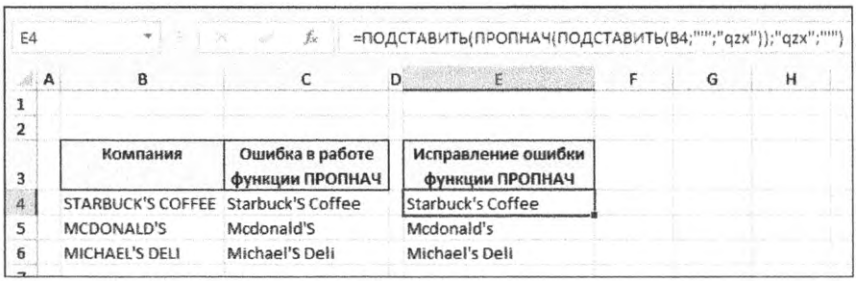
По определению эта формула должна преобразовать текстовую строку таким образом, чтобы первая буква каждого слова была прописной, а все остальные — строчными. Однако в действительности вас ждет сюрприз, поскольку эта функция возвращает значение Кофе Starbuck'S. Как видите, функция ПРОПНАЧ перевела в верхний регистр и последнюю букву S, стоящую после апострофа, хотя делать этого ей не следовало.

Чтобы исправить ситуацию, проще всего воспользоваться функцией ПОДСТАВИТЬ, позволяющей заменить значение указанного фрагмента текста. На рис. 11.8 показано, как можно исправить обсуждавшуюся выше ошибку функции ПРОПНАЧ с помощью функции ПОДСТАВИТЬ. Здесь используется следующая формула:

```
=ПОДСТАВИТЬ(ПРОПНАЧ(ПОДСТАВИТЬ(B4;"'";"qzx"));"qzx";"'")
```

Функция ПОДСТАВИТЬ имеет три аргумента: исходная строка текста, фрагмент, который требуется в ней заменить, и новое значение для заменяемого фрагмента. В нашем примере формула включает *две* функции ПОДСТАВИТЬ и, по сути, представляет собой две формулы, вложенные одна в другую. Первая формула этой пары имеет следующий вид:

```
ПРОПНАЧ(ПОДСТАВИТЬ(B4;"'";"qzx"))
```



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		Компания	Ошибка в работе функции ПРОПНАЧ		Исправление ошибки функции ПРОПНАЧ			
4		STARBUCK'S COFFEE	Starbuck'S Coffee		Starbuck's Coffee			
5		MCDONALD'S	Mcdonald'S		Mcdonald's			
6		MICHAEL'S DELI	Michael'S Deli		Michael's Deli			

Рис. 11.8. Способ исправления ошибки, свойственной функции ПРОПНАЧ

В ней функция ПОДСТАВИТЬ используется для замены в исходной строке всех апострофов сочетанием букв qzx. Это может показаться странным, однако в том и состоит весь фокус: заменить символ, вызывающий ошибку, некоторым сочетанием

символов, которое вряд ли встретится в обычном тексте. В результате из исходной строки убирается символ апострофа и функция ПРОПНАЧ выполняется без ошибок.

Вторая формула выполняет обратное преобразование: заменяет в результатах работы первой, вложенной в нее, функции вспомогательное сочетание символов qzx апострофом:

```
=ПОДСТАВИТЬ(ПРОПНАЧ(ПОДСТАВИТЬ(B4;"'";"qzx"));"qzx";"'")
```

Таким образом, идея работы нашей конечной формулы проста: заменить апострофы сочетанием символов qzx и выполнить функцию ПРОПНАЧ, а затем заменить сочетания qzx апострофами для восстановления правильного значения строки.

Подсчет количества определенных символов в тексте

Существует интересный прием, позволяющий подсчитать количество вхождений определенного символа в некоторой строке текста. Алгоритм решения этой задачи в Excel относительно прост. Предположим, нам нужно узнать, сколько букв *с* входит в слово *Миссисипи*. Конечно, это совсем несложно подсчитать вручную, но с точки зрения общего алгоритма для этого нужно выполнить следующие действия.

1. **Подсчитать общее количество букв в слове *Миссисипи* (9 букв).**
2. **Подсчитать количество, которое останется в этом слове после удаления всех букв *с* (6 букв).**
3. **Вычесть последнее значение из исходного количества букв.**

Выполнив все эти действия, можно прийти к математически обоснованному заключению, что в слове *Миссисипи* имеется три буквы *с*.

В Excel применить на практике приведенный выше алгоритм вычисления количества конкретных символов можно, например, для подсчета количества слов в текстовой строке. На рис 11.9 показано, как приведенную ниже формулу можно использовать для подсчета слов в текстовой строке, помещенной в ячейку B4 (в данном случае их тринадцать):

```
=ДЛСТР(B4)-ДЛСТР(ПОДСТАВИТЬ(B4;" ";""))+1
```

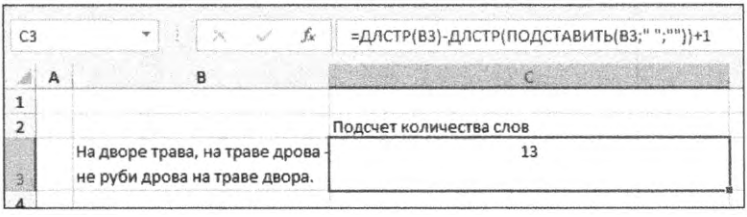


Рис. 11.9. Подсчет количества слов в ячейке рабочего листа

В этой формуле в точности выполняется вся та последовательность действий, которая предусмотрена в рассмотренном выше алгоритме. На первом этапе в формуле с помощью функции ДЛСТР определяется общая длина строки текста в ячейке B4:

```
ДЛСТР(B4)
```

Далее функция ПОДСТАВИТЬ используется для удаления из исходной строки всех пробелов:

```
ПОДСТАВИТЬ(B4;" ";"")
```

Полученный результат передается еще одной функции ДЛСТР для определения длины исходной строки без пробелов. Обратите внимание, что к полученному результату добавляется единица (+1), необходимая для учета последнего слова в исходной строке, после которого пробела нет:

```
ДЛСТР(ПОДСТАВИТЬ(B4;" ";""))+1
```

Вычитание второго результата из первого и дает нам искомое количество слов в исходной строке:

```
=ДЛСТР(B4)-ДЛСТР(ПОДСТАВИТЬ(B4;" ";""))+1
```

Использование в формуле символа конца строки

При создании в Excel диаграмм иногда удобно вставить в текст символы конца строки, что позволяет улучшить внешний вид диаграммы. В качестве примера обратимся к диаграмме, представленной на рис. 11.10. На оси *X* здесь выведены названия категорий, включающие не только имя торгового представителя, но и количество проданных им изделий. Такой подход очень удобен, если вы не хотите загромождать метками данных область построения диаграммы.

Каждый символ в Excel представляется своим кодом в соответствии со стандартом ANSI (American National Standards Institute — Американский национальный институт стандартов). Кодировка символов по стандарту ANSI используется также в самой операционной системе Windows, и именно этот код определяет тот символ, который вы увидите на экране дисплея. Таблица кодировки символов по стандарту ANSI включает 255 символов, пронумерованных от 1 до 255. Так, код заглавной латинской буквы A — 65, а цифра 9 имеет код символа, равный 57. Даже непечатаемые символы имеют свои коды; так, код пробела равен 32, а символ окончания строки и перехода на следующую имеет код 10.

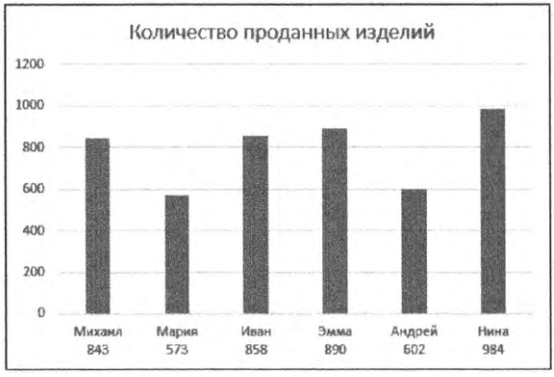


Рис. 11.10. Подписи на оси *X* включают символ конца строки и значение точки данных

Секрет этого трюка заключается в использовании функции СИМВОЛ() в формуле, с помощью которой формируются подписи для оси категорий (рис. 11.11).

	A	B	C
1			
2	Продавец		Продажи
3	Михаил	=A3&СИМВОЛ(10)& C3	843
4	Мария	Мария573	573
5	Иван	Иван858	858
6	Эмма	Эмма890	890
7	Андрей	Андрей602	602
8	Нина	Нина984	984
9			

Рис. 11.11. Использование функции СИМВОЛ() для принудительного перехода на следующую строку при отображении объема продаж

В создаваемую формулу можно включить любой символ, воспользовавшись для этой цели функцией СИМВОЛ(). В примере, показанном на рис. 11.11, с помощью этой функции в формулу был вставлен символ окончания строки, разделяющий значения, извлекаемые из ячеек A3 и C3:

```
=A3&CHAR(10)&C3
```

В ячейке с этой формулой символ конца строки визуально никак не будет проявлять себя до тех пор, пока к ней не применят режим, разрешающий сворачивание текстовых значений. Но даже если этого не сделать, на любой диаграмме, использующей значения, возвращаемые данной формулой, содержимое первой и второй ячеек будет выводиться в разных строках, одна под другой.

Удаление из текстовых строк непечатаемых символов

При импорте данных из внешних источников, таких как текстовые файлы или веб-документы, эти данные могут содержать в себе непечатаемые и неотображаемые на экране символы. Вместо того чтобы очищать данные от этих символов вручную, можно воспользоваться функцией Excel ПЕЧСИМВ (рис. 11.12).

	A	B	C
1			
2		Магазин	Очищенный текст
3		Ярославль (Магазин #1)□□□□□	=СЖПРОБЕЛЫ(ПЕЧСИМВ(B3))
4		Ярославль (Магазин #2)□□□□□	Ярославль (Магазин #2)
5		Ярославль (Магазин #3)□□□□□	Ярославль (Магазин #3)
6		Кострома (Магазин #1)□□□□□	Кострома (Магазин #1)
7		Кострома (Магазин #2)□□□□□	Кострома (Магазин #2)
8		Кострома (Магазин #3)□□□□□	Кострома (Магазин #3)

Рис. 11.12. Очистка данных с помощью функции ПЕЧСИМВ

Функция ПЕЧСИМВ удаляет все непечатаемые символы из той текстовой строки, которая передается ей в качестве аргумента. Целесообразно вложить функцию ПЕЧСИМВ в функцию СЖПРОБЕЛЫ, что позволит провести полную очистку, удалив из исходной строки не только непечатаемые символы, но и все избыточные пробелы.

```
=СЖПРОБЕЛЫ(ПЕЧСИМВ(B3))
```

Дополнение числовых значений нулями

Во многих случаях результаты работы, выполненной в Excel, передаются в другие информационные системы организации, например в базы данных. В файлах этих баз данных часто предъявляются определенные требования к длине отдельных полей данных, например задается конкретное число символов, которое они должны содержать. Типичным приемом для обеспечения выполнения этих требований может быть дописывание числовых кодов нулями до установленной длины поля.

Дописывание данных нулями — это относительно простая концепция. Например, если в базе данных имеется поле идентификатора клиента, которое должно иметь длину 10 цифр, вполне очевидным решением будет дописывание к имеющимся значениям такого количества нулей, которое необходимо, чтобы результат соответствовал установленному требованию. Иначе говоря, идентификатор клиента 2345 необходимо будет дополнить шестью нулями, чтобы он приобрел вид 2345000000.

На рис. 11.13 в ячейке C4 находится формула, обеспечивающая дописывание значений идентификаторов клиентов нулями до установленной длины:

```
=ЛЕВСИМВ(B4&"0000000000",10)
```

Формула, представленная на рис. 11.13, сначала дописывает значение в ячейке B4 строкой из десяти нулей, в результате чего создается новое значение идентификатора пользователя с длиной, гарантированно большей, чем 10 символов. Затем с помощью функции ЛЕВСИМВ это новое значение просто обрезается справа до требуемой длины в 10 символов, что и дает нам желаемый результат.

	A	B	C
1			
2			
3		Идентификатор	Долнение до 10 символов
4		5381656	=ЛЕВСИМВ(B4&"0000000000"; 10)
5		832	8320000000
6		23	2300000000
7		290	2900000000
8		2036	2036000000
9		5965	5965000000
10		6	6000000000
11		7457	7457000000
12		2903	2903000000
13		6137	6137000000

Рис. 11.13. Расширение идентификатора клиента до 10 символов

Отображение отформатированных числовых значений в виде текста

В отчетах часто требуется соединить текстовое значение с числовым, отформатированным тем или иным образом. Например, от вас могут потребовать, чтобы отчет о результатах работы торговых представителей состоял из строк, подобных следующей: Ярослав Новицкий: 500 000 ₽.

Проблема состоит в том, что при использовании для объединения в одну строку текстового и числового значений простого оператора конкатенации исходное

форматирование последнего *утрачивается*. Взгляните на пример, приведенный на рис. 11.14. Обратите внимание: числовые значения, присутствующие в объединенных строках, лишены форматирования, наложенного на эти значения в исходных ячейках.

	A	B	C	D	E
1					
2		Продавец	Продажи		Продавец и продажи
3		Гилберт	$6 820		=B3&": "&C3
4		Браун	$5 205		Браун: 5205
5		Табурелло	$246		Табурелло: 246
6		Уолтерс	$7 136		Уолтерс: 7136
7		Александер	$2 921		Александер: 2921
8		Бредли	$8 225		Бредли: 8225
9		Добни	$5 630		Добни: 5630
10		Эллербрук	$7 994		Эллербрук: 7994
11		Хартвиг	$6 676		Хартвиг: 6676
12		Кэмпбелл	$5 716		Кэмпбелл: 5716

Рис. 11.14. Числовые значения, объединенные с текстом, утрачивают свое исходное форматирование

Чтобы решить эту проблему, следует вложить ссылку на ячейку с исходным числовым значением в функцию `ТЕКСТ`, которая позволяет применить к возвращаемому ей числовому значению необходимое форматирование. В результате формула, представленная на рис. 11.15, позволяет решить проблему с корректным отображением числовых значений.

```
=B3&": "&ТЕКСТ(C3;"$0 000")
```

Функция `ТЕКСТ` имеет два аргумента: числовое значение и допустимый в Excel код форматирования. К числовому значению можно применить любое форматирование, допустимое в том смысле, что программа Excel сможет его распознать. Например, следующая формула вернет значение $99:

```
=ТЕКСТ(99,21;"$# ###")
```

	A	B	C	D	E
1					
2		Продавец	Продажи		Продавец и продажи
3		Гилберт	$6 820		=B3&": "&ТЕКСТ(C3; "$0 000")
4		Браун	$5 205		Браун: $5 205
5		Табурелло	$246		Табурелло: $0 246
6		Уолтерс	$7 136		Уолтерс: $7 136
7		Александер	$2 921		Александер: $2 921
8		Бредли	$8 225		Бредли: $8 225
9		Добни	$5 630		Добни: $5 630
10		Эллербрук	$7 994		Эллербрук: $7 994
11		Хартвиг	$6 676		Хартвиг: $6 676
12		Кэмпбелл	$5 716		Кэмпбелл: $5 716

Рис. 11.15. Функция `ТЕКСТ` позволяет нужным образом отформатировать числовые значения, объединяемые с текстом

То же самое число другая формула представит как 9921%:

```
=ТЕКСТ(99,21;"0%")
```

А следующая формула представит это число как 99,2:

```
=ТЕКСТ(99,21;"0,0")
```

Самый простой способ определить код форматирования для некоторого числового формата, который вас интересует, — открыть вкладку Число диалогового окна Формат ячеек. Для этого выполните следующее.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке и выберите в открывшемся контекстном меню команду Формат ячеек...**
2. **В открывшемся диалоговом окне Формат ячеек перейдите на вкладку Число и в списке Числовые форматы (слева) выберите ту категорию, которая вас интересует.**
3. **Теперь в том же списке Числовые форматы выберите значение (все форматы).** В правой части окна появится список Тип.
4. **Скопируйте код формата, который будет присутствовать в верхней строке списка Тип, и вставьте его в формулу.**

Отображение числовых значений в текстовом формате Денежный

Если числовые значения, которые вы объединяете с текстом, представляют собой денежные суммы, то намного проще будет отформатировать их с помощью функции РУБЛЬ. Особенность этой функции в том, что она применяет к числовому значению региональный денежный формат (т.е. числовой формат Денежный).

Функция РУБЛЬ имеет два аргумента, первый из которых задает форматируемое число, а второй — требуемое количество цифр после десятичной запятой. Если второй аргумент опущен, то по умолчанию выводятся две цифры после запятой. На рис. 11.16 представлен пример использования этой функции в формуле, которая выглядит следующим образом:

```
=B3&": "&РУБЛЬ(C3,0)
```

	A	B	C	D	E
1					
2		Продавец	Продажи		Продавцы и продажи
3		Голикова	68 200 ₽		=B3&": "&РУБЛЬ(C3;0)
4		Ларман	52 050 ₽		Ларман: 52 050 ₽
5		Весков	2 460 ₽		Весков: 2 460 ₽
6		Попов	71 360 ₽		Попов: 71 360 ₽
7		Новицкая	29 210 ₽		Новицкая: 29 210 ₽
8		Синицына	82 250 ₽		Синицына: 82 250 ₽
9		Гладков	56 300 ₽		Гладков: 56 300 ₽
10		Рудик	79 940 ₽		Рудик: 79 940 ₽
11		Иванов	66 760 ₽		Иванов: 66 760 ₽
12		Тропинин	57 160 ₽		Тропинин: 57 160 ₽

Рис. 11.16. Использование функции РУБЛЬ для форматирования числовых значений, представляющих денежные суммы

Глава

12

Формулы для работы с датами и временем

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Как Excel обрабатывает значения дат и времени

Функции Excel для работы с датами и временем

Функции рабочего листа, использующие значения времени

В о многих рабочих листах содержится информация о датах и времени. Например, такой рабочий лист может быть предназначен для отслеживания состояния дел с течением времени или для создания сетевого графика. Начинающие пользователи часто недооценивают возможности Excel по работе с датами и временем. В ваших рабочих листах наверняка есть ячейки, содержащие значения времени и даты. Знание методов работы с такими значениями поможет вам сэкономить много сил и времени. В этой главе приведены необходимые сведения по созданию формул для работы со значениями такого типа.

> **На заметку**
>
> В оригинальных примерах англоязычного издания, упоминаемых в этой главе, значения дат приведены в американском формате: *месяц/день/год*. В адаптированных примерах для этой главы, как и в тексте самой главы, даты приведены в принятом у нас формате, т.е. *день/месяц/год*.

Как Excel обрабатывает значения дат и времени

В этом разделе кратко объясняется, как Excel распознает и обрабатывает значения дат и времени. Рассматривается также представление дат и времени в виде

порядковых номеров и даны советы по вводу и форматированию значений дат и времени.

Даты как порядковые номера

В Excel дата представляется в виде простого числа, точнее — "номера по порядку" данного дня, отсчитанного от 0 января 1900 года. Порядковый номер 1 соответствует 1 января 1900 года, номер 2 — 2 января 1900 года и т.д. Такая система позволяет использовать даты в формулах, выполняющих с ними различные вычисления. Например, в этой системе легко подсчитать количество дней между двумя датами (достаточно просто из одной даты вычесть другую).

В Excel можно задавать даты начиная с 1 января 1900 года по 31 декабря 9999 года (этой дате соответствует порядковый номер 2 958 465).

Как это ни удивительно, в Excel есть дата с порядковым номером, равным нулю, — 0 января 1900 года. Эта *несуществующая дата* используется для представления временных данных, которые не связаны с какой-либо конкретной датой. Детальнее об этой дате рассказано ниже, в разделе "Ввод дат".

Чтобы отобразить числовое значение даты в виде, воспринимаемом нами как дата, примените к соответствующей ячейке формат даты. С помощью команды Главная⇨Число⇨Числовой формат откройте список числовых форматов, в котором предоставляется возможность выбрать любой подходящий для вас формат даты. О форматах дат подробнее речь пойдет ниже, в разделе "Форматирование значений дат и времени".

Две системы дат в Excel

Microsoft Excel поддерживает систему дат "1900" и систему дат "1904". Эти системы различаются начальной датой, от которой отсчитываются порядковые номера дат. В системе дат "1900" начальной датой является 1 января 1900 года, которой присваивается порядковый номер 1, а в системе дат "1904" — 1 января 1904 года. По умолчанию в Excel для Windows используется система дат "1900", а в Excel для Macintosh — система дат "1904".

Для обеспечения совместимости с файлами электронных таблиц Macintosh, Excel для Windows поддерживает и систему дат "1904". Чтобы изменить систему дат, выберите команду Файл⇨Параметры и в открывшемся диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Дополнительно. Установите или сбросьте флажок Использовать систему дат 1904 в разделе При пересчете этой книги. Отметим, что в Excel для Macintosh нельзя изменить систему дат. В Excel для Windows рекомендуется использовать систему дат "1900", выбранную по умолчанию.

При открытии документа, подготовленного на другой аппаратной платформе, смена системы дат происходит автоматически. Например, при открытии в Excel для Windows рабочей книги, созданной в Excel для Macintosh, система дат "1904" будет установлена автоматически. Но будьте предельно внимательны, если совместно используете рабочие книги, в которых применяются разные системы дат. Например, пусть в файле `Книга1` используется система дат "1904" и в ячейке A1 содержится дата 15.1.1999, а в файле `Книга2` используется система дат "1900"

и есть ссылка на ячейку A1 в файле Книга1. В этом случае во второй книге будет отображаться дата 14.1.1995, а не 15.1.1999, поскольку при связывании данных передается просто число, т.е. порядковый номер даты (в данном случае — 34713), который в каждой рабочей книге интерпретируется по-своему.

К достоинствам системы дат "1904" относится возможность отображения отрицательных значений времени. Если в результате вычислений (например, в формуле =4:00-5:30) получено отрицательное значение, то оно не отображается при установленной системе дат "1900", а в системе "1904" отображается как -1:30 (т.е. разность в 1 час и 30 минут). Отметим, что в системе дат "1900" отрицательные значения времени сохраняются и обрабатываются корректно, но программа Excel просто не может их отобразить.

Ввод дат

Любую дату можно ввести в виде порядкового номера (если, конечно, вы его знаете), но обычно даты вводятся в одном из форматов, распознаваемых Excel как даты. Excel автоматически преобразует введенную дату в порядковый номер (который в дальнейшем можно будет использовать в вычислениях) и применит к нему формат даты, установленный по умолчанию. Поэтому в ячейке будет отображаться именно дата в привычном для нас виде, а не загадочный порядковый номер.

Например, если в ячейку нужно ввести дату 18 июня 2018 года, введите **18 Июнь 2018** (можно также использовать любой другой поддерживаемый формат). Excel интерпретирует то, что вы ввели, как дату и сохранит число 43 269, которое и есть порядковый номер введенной даты. Кроме того, к ячейке будет применен формат дат, установленный в вашей системе по умолчанию, поэтому в конечном счете содержимое ячейки может быть представлено на рабочем листе в несколько ином виде по сравнению с тем, в котором вы его ввели.

> **На заметку**
>
> В зависимости от ваших региональных настроек ввод данных в формате, подобном **июнь 18 2019**, может интерпретироваться программой и как текстовая строка. В таком случае дату следует вводить в формате, соответствующем вашим региональным настройкам, например 18.06.2019.

Если установить курсор на ячейке с датой, то в строке формул дата отобразится также в принятом по умолчанию формате, соответствующем *короткому формату дат*, используемому в вашей системе. Иначе говоря, в строке формул порядковый номер даты *не отображается*. Чтобы отобразить порядковый номер, соответствующий дате, следует отформатировать ячейку *числовым* форматом, отличным от формата дат.

Программа Excel достаточно свободно распознает даты, которые вводятся в ячейку, но абсолютного совершенства ждать все же не приходится. Если вы попытаетесь ввести дату, выходящую за рамки поддерживаемого в Excel диапазона дат, программа интерпретирует эти данные как текст. Если же к порядковому номеру, который выходит за рамки поддерживаемого диапазона, применить формат дат, то Excel заполнит всю ячейку символами ########.

Совет

Формат даты, применяемый по умолчанию, устанавливается в Windows, а не в Excel и распространяется на все Windows-приложения. Для изменения этого формата перейдите в раздел Часы, язык, регион Панели управления Windows и выберите команду Язык и региональные стандарты (в Windows 7) или просто Региональные стандарты (в Windows 10). Точная процедура варьирует в зависимости от используемой версии ОС Windows. Формат дат по умолчанию выбирается из раскрывающегося списка Краткая дата. Установленный вами формат будет определять стандартный формат дат, который используется в Excel для отображения дат в строке формул.

Поиск дат

Если на вашем рабочем листе содержится большое количество данных в формате дат, то для поиска нужной даты удобно использовать диалоговое окно Найти и заменить. (Чтобы открыть его, выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Найти или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>). Но будьте внимательны при вводе искомой даты: ее следует вводить в том формате, в котором она отображается в строке формул. Например, если ячейка содержит дату в формате "19 июнь 2019", в строке формул эта дата будет отображаться в *кратком* формате дат (например, как 19.06.2019). В результате, если искать эту дату в виде, соответствующем формату ее представления в ячейке, Excel ее *не найдет*. Но эта дата будет найдена, если при поиске задать формат, отображаемый в строке формул.

Работа с порядковыми номерами, соответствующими времени

Для представления времени в Excel используется расширенная система представления дат, при которой к порядковым номерам дней добавляются дробные значения, соответствующие времени суток. Другими словами, Excel трактует время как дробную часть дня. Например, порядковый номер даты 1 июня 2016 года — 42 522. Тогда полдень этого дня соответствует внутреннему представлению 42 522,5.

Порядковый номер одной минуты приблизительно равен 0,00069444. Это число можно получить с помощью приведенной ниже формулы. Для этого 24 часа умножаются на 60 минут, а затем берется обратное значение полученного результата. В данном случае делитель будет равен числу минут в сутках (1440):

```
=1/(24*60)
```

Аналогично порядковый номер одной секунды приблизительно равен 0,00001157. Чтобы получить это число, следует разделить единицу на 24 часа, умноженные на 60 минут и на 60 секунд. В этом случае делитель равен количеству секунд в сутках (86 400):

```
=1/(24*60*60)
```

Excel распознает значения времени с точностью до одной тысячной секунды. Числовой эквивалент для значения времени 23:59:59,999 (т.е. одна тысячная секунды до полуночи) равен 0,99999999.

В табл. 12.1 представлены некоторые значения времени суток и соответствующие им числа.

Таблица 12.1. Значения времени суток и соответствующие им числовые значения

Время суток	Число
00:00:00 (полночь)	0,00000000
1:30:00	0,06250000
7:30:00	0,31250000
10:30:00	0,43750000
12:00:00 (полдень)	0,50000000
13:30:00	0,56250000
16:30:00	0,68750000
18:00:00	0,75000000
21:00:00	0,87500000
22:30:00	0,93750000

Ввод значений времени

Скорее всего, вам не придется сталкиваться с порядковыми номерами дней и их дробными частями, используемыми для представления времени. Достаточно ввести в ячейку время в одном из распознаваемых форматов, а все остальное программа сделает сама. В табл. 12.2 приведено несколько примеров форматов времени, распознаваемых Excel.

Таблица 12.2. Форматы времени, распознаваемые Excel

Содержимое ячейки	Интерпретация Excel
11:30:00 am	11 часов 30 минут
11:30 pm	23 часа 30 минут
23:30	23 часа 30 минут
11:30	11 часов 30 минут

В этих примерах не указана дата, поэтому для них Excel использует по умолчанию дату с порядковым номером 0, что соответствует несуществующей дате "0 января 1900". Вы можете комбинировать даты и время следующим образом: сначала вводится дата в одном из распознаваемых Excel форматов, затем через пробел вводится время, также в одном из распознаваемых Excel форматов времени. Например, введенное в ячейку значение `18.6.19 11:30` соответствует 11 часам 30 минутам 18 июня 2019 года (порядковый номер — 43 634,4791666667).

Если значение времени превышает 24 часа, то оно интерпретируется как соответствующее значение времени следующего дня. Например, если в ячейку введено значение `25:00:00`, оно интерпретируется как 1:00:00 (час ночи) 1 января 1900 года. Та часть данных, которая отвечает за дату, увеличивается здесь на единицу, так как временная часть превышает 24 часа. Следует помнить, что для временного

значения без указания даты всегда используется в качестве даты значение "0 января 1900 года".

Аналогично, если в ячейку вместе со значением времени введена дата *и* значение времени превышает 24 часа, то оно автоматически преобразуется в дату следующего дня. Например, если вы введете `18.6.19 25:00:00` (ячейка должна быть предварительно отформатирована каким-либо форматом дат), это значение автоматически преобразуется в 19.6.19 1:00:00.

Максимальное значение времени, которое можно ввести в ячейку (без значения даты), составляет `9999:59:59` (без одной секунды 10 тысяч часов). Это значение Excel интерпретирует как 19.02.1901 15:59:59. Если вы введете время, превышающее 10 тысяч часов, оно будет воспринято как текст.

Форматирование значений дат и времени

Программа Excel предоставляет широкие возможности для форматирования ячеек, содержащих значения дат и времени. Например, вы можете отформатировать ячейку так, чтобы в ней отображалась только дата или только время, или одновременно дата и время.

Для форматирования ячеек, содержащих даты и время, следует выделить их, а затем воспользоваться вкладкой Число диалогового окна Формат ячеек. Чтобы открыть это окно, щелкните на кнопке в группе команд Число ленточной вкладки Главная (в правом нижнем углу) либо выберите команду Другие числовые форматы в раскрывающемся списке Числовой формат в той же группе команд Число.

Категория форматов Дата содержит встроенные форматы дат, категория Время — форматы времени. Некоторые форматы предусматривают отображение как даты, так и времени. Выберите подходящий формат из списка Тип и щелкните на кнопке OK.

> **Совет**
>
> Когда вы создаете формулу, содержащую ссылку на ячейку со значением даты или времени, Excel автоматически применяет тот же формат к ячейке с формулой. Часто это очень помогает, но иногда сильно раздражает. К сожалению, нет никаких средств, позволяющих отключить автоматическое форматирование. Поэтому, если нужно отменить форматирование, выберите команду Главная⇨Число⇨Числовой формат⇨Общий или выберите в диалоговом окне Формат ячеек числовой формат Общий, или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+~>.

Проблемы, возникающие при работе с датами в Excel

При работе с датами в Excel могут возникать некоторые проблемы. Многие из них связаны с тем, что программа Excel разрабатывалась много лет назад. Система дат и времени в Excel вместе со всеми ошибками (подробнее о них — чуть ниже) была взята из программы Lotus 1-2-3. Скорее всего, если бы Excel разрабатывалась "с нуля" сейчас, то работа с датами была бы значительно корректнее. К сожалению, этого сделать нельзя и пользователям приходится работать с программой, которая оставляет желать лучшего в работе с датами.

Ошибка високосного 1900 года

Как известно, каждый *високосный год* содержит дополнительный день — 29 февраля. При этом согласно правилу годы, которые делятся на 100 без остатка, не являются високосными, если они при этом не делятся без остатка на 400. Однако, хотя 1900 год согласно этому правилу не является високосным, Excel *считает* его таковым. Например, если ввести в ячейку дату **29.2.1900**, то Excel не будет возражать и присвоит ей последовательное число 60.

Если же ввести дату **29.2.1901**, то программа воспримет ее как ошибочную и не преобразует в дату, а будет рассматривать как текстовую строку.

Как может программа, которую ежедневно используют миллионы пользователей во всем мире, содержать такую очевидную ошибку? В данном случае компания Microsoft оказалась заложницей ошибки, допущенной другими разработчиками задолго до появления программы Excel. Високосным 1900 год ошибочно был принят еще в первой версии Lotus 1-2-3. Разработчики первой версии программы Excel, зная об этой ошибке, решили повторить ее в своей программе, чтобы обеспечить совместимость файлов таблиц Excel и Lotus.

Почему же эта ошибка продолжает переходить в более поздние версии Excel? Компания Microsoft считает, что вред от ликвидации этой ошибки превысит возможную пользу, поскольку сразу станут несовместимыми сотни тысяч существующих рабочих книг, созданных как в Excel, так и в других программах электронных таблиц (разработчики всех электронных таблиц знают и учитывают эту ошибку). По правде говоря, эта ошибка не является реальной проблемой, поскольку подавляющее большинство пользователей Excel никогда не будут использовать даты до 1 марта 1900 года.

Невозможность использования даты до 1 января 1900 года

Конечно, жизнь на Земле началась не 1 января 1900 года. Люди, которые работают с исторической информацией, обязательно обращаются к датам, более ранним, чем 1 января 1900 года. Excel может работать с такими датами, но, к сожалению, воспринимает их как текст. Например, Excel не будет возражать, если вы введете в ячейку **4 июля 1776**. Однако с такими данными невозможно будет использовать функции, предназначенные для работы с датами, поскольку Excel воспринимает такие даты как текст.

> **Совет**
>
> Если необходимо сортировать информацию по старым датам, следует ввести дату в следующем формате: год, обозначенный четырьмя цифрами, далее месяц, представленный двумя цифрами, а затем день, тоже представленный двумя цифрами: например 1776-07-04. И хотя такой формат записи дат не позволит работать с этими текстовыми строками как с датами, операция сортировки по дате будет выполняться корректно.

Использование дат в текстовом формате иногда помогает, но главная проблема заключается в том, что обработать даты, введенные в текстовом формате, невозможно. Например, невозможно изменить форматирование или определить день недели, нельзя также определить дату, которая наступит через 7 дней после указанной даты.

Обозначение года двумя цифрами

Если вы вводите даты с обозначением года двумя цифрами, убедитесь, что Excel правильно их интерпретирует. Дело в том, что Excel использует определенные правила, чтобы выяснить, о каком именно столетии идет речь в подобных случаях.

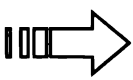
Если две последние цифры номера года находятся между 00 и 29, то в Excel 2019 эти даты интерпретируются как даты XXI столетия. Если две цифры номера года лежат в диапазоне от 30 до 99, то Excel 2019 воспринимает их как даты XX столетия. Например, если ввести дату `5.12.28`, Excel интерпретирует ее как 5 декабря 2028 года. Но если ввести `5.12.30`, то эту дату Excel воспримет как 5 декабря 1930 года. При необходимости можно изменить значение года, начиная с которого даты будут интерпретироваться как даты XXI века. Для этого в окне Панель управления Windows откройте диалоговое окно Язык и региональные стандарты. Во вкладке Форматы щелкните на кнопке Дополнительные параметры, чтобы открыть диалоговое окно Настройка формата. В этом окне перейдите к вкладке Дата и введите новое значение номера года, начиная с которого даты будут восприниматься как даты текущего столетия. Эта процедура может немного различаться для разных версий Windows.

> **Совет**
>
> Чтобы избежать подобных сюрпризов, советуем *всегда* вводить номер года полностью, используя четыре цифры.

Функции обработки дат

В Excel предусмотрено относительно немного функций для работы с датами, на основе которых можно создавать разнообразные формулы. Все эти функции собраны в категории Дата и время (доступна по команде Формулы⇨Библиотека функций⇨Дата и время).

Эти функции разработаны с учетом того факта, что, если взглянуть глубже их внешнего представления, и даты, и время представляют собой лишь систему нумерации. А это открывает широкие возможности выполнения различных видов анализа с использованием формул. В этом разделе вы познакомитесь с некоторыми примерами выполнения такого анализа, что позволит вам взять на вооружение несколько методов, которые будут полезны при создании собственных формул.



Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `Dates and Times.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic12_01.xlsx`.

Отображение текущей даты

Для вставки в ячейку текущей даты, вместо того чтобы вводить ее вручную, можно воспользоваться одной из двух специально предназначенных для этого функций Excel. Первая из них — функция СЕГОДНЯ, которая возвращает *только* текущую дату:

```
=СЕГОДНЯ()
```

Вторая — функция ТДАТА, которая возвращает текущую дату вместе с текущим значением времени.

```
=ТДАТА()
```

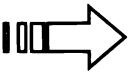
Как функция СЕГОДНЯ, так и функция ТДАТА возвращают числовое значение системных даты и времени. При этом функция СЕГОДНЯ всегда предполагает полночь, а функция ТДАТА возвращает действительное значение времени на момент пересчета.

Очень важно помнить, что обе эти функции — и СЕГОДНЯ, и ТДАТА — обновляют свое значение *каждый раз* при пересчете формул в рабочем листе. Например, если вы ввели формулы, подобные приведенным выше, то при открытии рабочей книги на следующий день они будут пересчитаны и отобразят новую текущую дату и текущее время, а не те значения, которые эти формулы возвращали непосредственно при их создании. По этой причине данные функции нельзя использовать для *фиксации* момента времени создания записи данных.

> **Совет**
>
> Чтобы ввести текущую дату, которая не будет изменяться, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+;> (точка с запятой). Это действие вводит дату, вычисленную по формуле, непосредственно в ячейку. В дальнейшем эта дата меняться уже не будет.

Функцию СЕГОДНЯ можно использовать и как часть текстовой строки, вложив ее в функцию ТЕКСТ с применением требуемого варианта форматирования возвращаемого значения. Например, с помощью следующей формулы можно вывести текст Сегодня суббота 20 апреля 2019 г.:

```
="Сегодня "&ТЕКСТ(СЕГОДНЯ();"ДДДД ДД ММММ ГГГГ \г\.")
```



Подробнее об использовании функции ТЕКСТ речь идет в разделе "Отображение отформатированных числовых значений в виде текста" главы 11, "Формулы для обработки текста".

Вычисление возраста человека

Один из самых простых способов вычислить возраст человека состоит в использовании функции Excel РАЗНДАТ. Эта функция делает любой вариант сравнения дат предельно простым.

Для вычисления возраста человека с использованием функции РАЗНДАТ можно воспользоваться формулой, подобной этой:

```
=РАЗНДАТ("16/5/1972";СЕГОДНЯ();"у")
```

Конечно, в эту формулу можно вставить и ссылку на ячейку, содержащую дату рождения:

```
=РАЗНДАТ(B4;СЕГОДНЯ();"у")
```

Функцию РАЗНДАТ можно использовать для вычисления количества дней, месяцев и лет между двумя датами. Она имеет три обязательных аргумента: нач_дата,

кон_дата и код. Значение аргумента код указывает на то, что именно нужно найти (разность дней, месяцев или лет) и может принимать только те значения, которые перечислены в табл. 12.3. Обратите внимание, что эти значения представляют собой *текст*, поэтому их обязательно нужно заключать в двойные кавычки.

Таблица 12.3. Коды единиц времени функции РАЗНДАТ

Код	Результат
"y"	Число полных лет в заданном промежутке
"m"	Число полных месяцев в заданном промежутке
"d"	Число дней в заданном промежутке
"md"	Разность дней между кон_дата и нач_дата. Значения месяца и года в заданных датах игнорируются
"ym"	Разность месяцев между кон_дата и нач_дата. Значения дня и года в заданных датах игнорируются
"yd"	Разность дней между кон_дата и нач_дата. Значение года в заданных датах игнорируется

С помощью этих кодов временных промежутков можно легко вычислить количество лет, месяцев и дней между двумя датами. Если некто родился 19 мая 1974 года, определить его возраст на текущий момент в годах, месяцах и днях можно с помощью следующих формул:

```
=РАЗНДАТ("19/5/1974";СЕГОДНЯ();"y")
=РАЗНДАТ("19/5/1974";СЕГОДНЯ();"m")
=РАЗНДАТ("19/5/1974";СЕГОДНЯ();"d")
```

На заметку

Функция РАЗНДАТ является функцией программы Lotus 1-2-3 и поддерживается в Excel лишь для обеспечения совместимости. Ее нет в списке диалогового окна Вставка функций и в списке функций категории Дата и время в группе Библиотека функций вкладки Формулы. Поэтому, чтобы воспользоваться этой функцией, ее нужно вводить вручную.

Вычисление количества дней между двумя датами

Очень часто вычисления, выполняемые над датами, заключаются в определении числа дней, лежащих между двумя датами. Руководители проектов используют эти вычисления для оценки хода выполнения работ относительно установленных сроков или оценки производительности с вехой, отделы кадров — для определения времени согласно официальных предписаний, а финансовые отделы — для отслеживания старения дебиторской задолженности

На рис. 12.1 представлен образец отчета, в котором функция РАЗНДАТ используется для вычисления количества дней, прошедших с момента выдачи счетов.

Как видно на рис. 12.1, в ячейке D4 находится следующая формула:

```
=РАЗНДАТ(C4;СЕГОДНЯ();"d")
```

	A	B	C	D
1				
2				
3			Дата выставления счета	Прошло дней
4			25 ноября 2018 г.	=РАЗНДАТ(C4;СЕГОДНЯ();"d")
5			4 ноября 2018 г.	50
6			4 ноября 2018 г.	50
7			22 октября 2018 г.	63
8			1 октября 2018 г.	84
9			28 сентября 2018 г.	87
10				

Рис. 12.1. Вычисление количества дней, прошедших с момента выставления счета

В этой формуле функция РАЗНДАТ используется с кодом промежутка времени "d". Это указывает Excel на необходимость вернуть после вычисления функции количество дней, прошедших от начальной даты (ячейка C4) до конечной даты (функция TODAY).

Вычисление количества рабочих дней между двумя датами

Часто при составлении отчетов с указанием количества дней, прошедших от некоторой начальной даты до некоторой конечной даты, будет неправильным включать в вычисленное значение число прошедших выходных (не рабочих) дней. Многие учреждения в эти дни прекращают свою работу, поэтому включать их в расчет будет неверно.

Такие вычисления выполняет функция ЧИСТРАБДНИ, которая не считает рабочими днями субботу и воскресенье. В качестве примера на рис. 12.2 функция ЧИСТРАБДНИ используется для определения количества рабочих дней между 1 января 2019 года и 31 декабря 2019 года.

E4 =ЧИСТРАБДНИ(B4;C4)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Начальная дата	Конечная дата		Число рабочих дней
4		01.01.2019	31.12.2019		261

Рис. 12.2. Пример вычисления количества рабочих дней между двумя датами

Как видите, используемая форма чрезвычайно проста. В функции ЧИСТРАБДНИ указаны два обязательных аргумента: начальная дата и конечная дата рассматриваемого периода. В нашем случае, если в ячейку B4 поместить начальную дату, а в ячейку C4 — конечную дату интересующего периода, формула вернет количество рабочих дней в этом периоде (без суббот и воскресений):

```
=ЧИСТРАБДНИ(B4;C4)
```

Использование функции ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД

Одним из существенных недостатков функции ЧИСТРАБДНИ является тот факт, что по умолчанию она исключает из числа рабочих дней только субботы и воскресенья.

Но что делать, если в вашем случае выходными являются другие дни, скажем пятница и суббота? Или, что еще хуже, у вас вообще один выходной день, и это среда?

Все эти проблемы можно решить, воспользовавшись функцией Excel ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД. Помимо начальной и конечной дат, этой функции передается еще и третий, необязательный, аргумент — код, определяющий нерабочие дни недели. С его помощью можно указать, какие именно дни недели следует считать нерабочими при выполнении расчетов.

При вводе функции ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД, как только вы дойдете до третьего аргумента, программа Excel выведет дополнительное меню для его определения. Просто выберите требуемый код, представляющий нужный набор нерабочих дней, и нажмите клавишу <Enter>.

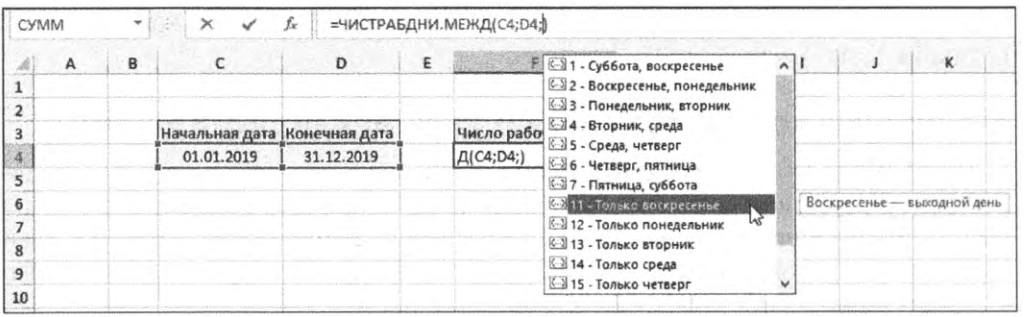


Рис. 12.3. Функция ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД позволяет указать, какие дни недели являются выходными

> **На заметку**
>
> В функции ЧИСТРАБДНИ.МЕЖД есть и четвертый необязательный аргумент, определяющий перечень дней в году, которые следует дополнительно исключить из календаря рабочих дней, например государственные праздники. Этот перечень определяется вручную в виде диапазона ячеек, содержащих исключаемые даты (в произвольном порядке).

Построение списка бизнес-дней с исключением выходных и праздничных дней

При создании графических панелей итоговых отчетов, а также других документов может оказаться полезным иметь вспомогательную таблицу, которая будет содержать список дат, представляющих бизнес-дни года (т.е. дни, которые не являются выходными или праздничными). Такой тип вспомогательной таблицы может понадобиться при вычислении некоторых показателей — среднего дохода за бизнес-день, выпуска изделий по отдельным бизнес-дням и т.д.

Один из самых простых способов создать такой перечень бизнес-дней заключается в использовании функции РАБДЕНЬ.МЕЖД. Начните работу, поместив в ячейку рабочего листа дату, представляющую последний день предыдущего года, и разместив в некотором диапазоне ячеек перечень праздничных дней, принятый в вашей

организации. Понятно, что значения в списке праздничных дней должны быть отформатированы как даты (рис. 12.4).

	A	B	C	D
1				
2				
3		31.12.2018		Праздники
4				01.01.2019
5				07.01.2019
6				23.02.2019
7				08.03.2019
8				28.04.2019
9				01.05.2019
10				09.05.2019
11				12.06.2019
12				16.06.2019
13				04.11.2019
14				07.11.2019
15				

Рис. 12.4. Начните работу, подготовив ячейки с последней датой предыдущего года и перечнем праздничных дней

В ячейку под датой последнего дня предыдущего года введите следующую формулу:

```
=РАБДЕНЬ.МЕЖД(B3;1;1;$D$4:$D$14)
```

Теперь достаточно просто скопировать ее в расположенные ниже ячейки, чтобы получить таблицу с таким количеством бизнес-дней года, какое вам требуется (рис. 12.5).

	A	B	C	D
1				
2				
3		31.12.2018		Праздники
4		=РАБДЕНЬ.МЕЖД(B3;1;1;$D$4:$D$14)		01.01.2019
5		03.01.2019		07.01.2019
6		04.01.2019		23.02.2019
7		08.01.2019		08.03.2019
8		09.01.2019		28.04.2019
9		10.01.2019		01.05.2019
10		11.01.2019		09.05.2019
11		14.01.2019		12.06.2019
12		15.01.2019		16.06.2019
13		16.01.2019		04.11.2019
14		17.01.2019		07.11.2019
15		18.01.2019		
16		21.01.2019		

Рис. 12.5. Создание списка бизнес-дней

Функция РАБДЕНЬ.МЕЖД возвращает дату рабочего дня, исходя из заданного количества дней, определяющего приращение даты. У этой функции есть два обязательных и два необязательных аргумента.

Начальная дата (обязательный). Этот аргумент представляет собой исходную дату расчетов.

Количество дней (Обязательный). Этот аргумент указывает, на какое количество дней должна быть сдвинута возвращаемая дата относительно исходного значения.

Выходные дни (необязательный). По умолчанию в функции РАБДЕНЬ.МЕЖД выходными днями считаются суббота и воскресенье. Этот аргумент позволяет переопределить этот режим и указать, какие дни недели следует исключить из расчетов как выходные. При вводе этой функции, при достижении данного аргумента, программа выведет меню, позволяющее выбрать код определения выходных дней.

Праздники (необязательный). Этот аргумент позволяет передать программе диапазон ячеек, содержащих даты, которые следует исключить из перечня рабочих дней в дополнение к обычным выходным дням.

В нашем примере программе Excel было указано начать расчеты с 31 декабря 2018 года и вычислить следующий бизнес-день с приращением в 1 день от начальной даты. В необязательных аргументах было указано, что выходными днями являются суббота и воскресенье, а перечень праздничных дней находится в диапазоне ячеек $D$4:$D$14.

```
=РАБДЕНЬ.МЕЖД(B3;1;1;$D$4:$D$14)
```

Обязательно зафиксируйте границы диапазона праздничных дней с помощью абсолютных ссылок, чтобы при копировании исходной формулы он оставался неизменным.

Извлечение отдельных частей даты

Хотя это может показаться тривиальным, часто оказывается полезным воспользоваться отдельной частью некоторой даты. Например, может быть поставлена задача отфильтровать все записи, в которых дата заказа относится к определенному месяцу, либо составить список работников, которые должны работать по субботам. В подобных ситуациях потребуется извлечь из отформатированных значений дат значение месяца или номер рабочего дня.

Для решения подобных задач Excel предоставляет набор простых функций, позволяющих выделять в отформатированных значениях дат их отдельные составные элементы. К этим функциям относятся следующие.

- **ГОД.** Извлекает из заданной даты значение года.
- **МЕСЯЦ.** Извлекает из заданной даты значение месяца.
- **ДЕНЬ.** Извлекает из заданной даты значение дня месяца.
- **ДЕНЬНЕД.** Определяет значение дня недели для заданной даты.
- **НОМНЕДЕЛИ.** Для заданной даты возвращает номер недели в году.

На рис. 12.6 продемонстрировано использование этих функций для выделения отдельных частей даты, помещенной в ячейку C3. Назначение и особенности использования этих функций вполне очевидны.

Функция ГОД возвращает четырехзначное число, соответствующее году в переданной ей дате. В следующем примере формула возвращает значение 2019.

```
=ГОД("16.5.2019")
```

Функция МЕСЯЦ возвращает число в диапазоне от 1 до 12, соответствующее месяцу в переданной ей дате. В следующем примере формула возвращает значение 5.

```
=МЕСЯЦ("16.5.2019")
```

	A	B	C
1			
2			
3			16.05.2019
4			
5		=ГОД(C3)	2019
6		=МЕСЯЦ(C3)	5
7		=ДЕНЬ(C3)	16
8		=ДЕНЬНЕД(C3)	5
9		=НОМНЕДЕЛИ(C3)	20
10			

Рис. 12.6. Извлечение отдельных элементов даты

Функция ДЕНЬ возвращает число в диапазоне от 1 до 31, соответствующее номеру дня в переданной ей дате. В следующем примере формула возвращает значение 16.

```
=ДЕНЬ("16.5.2019")
```

Функция ДЕНЬНЕД возвращает число в диапазоне от 1 до 7, соответствующее дню недели (от воскресенья до субботы), который приходится на переданную ей дату. По умолчанию, если дата приходится на воскресенье, возвращается число 1, если дата приходится на понедельник, возвращается число 2, и т.д. В приведенном ниже примере формула возвращает 5, так как 16 мая 2019 года — это четверг.

```
=ДЕНЬНЕД("16.5.2019")
```

В действительности эта функция имеет еще и второй, необязательный аргумент *тип*, который позволяет указать, какому именно дню недели должна соответствовать цифра 1. Если вводить функцию ДЕНЬНЕД вручную, то при переходе ко вводу второго аргумента программа выведет контекстное меню, в котором можно будет выбрать требуемое значение. Так, если необходимо, чтобы первым днем недели считался понедельник, значение параметра *тип* должно быть равно 2. В этом случае для того же примера формула вернет 4 и будет выглядеть следующим образом:

```
=ДЕНЬНЕД("16.5.2019";2)
```

Функция НОМНЕДЕЛИ возвращает номер недели в году, который соответствует переданной ей дате. Приведенная ниже формула вернет значение 20, поскольку дата "16 мая 2019 года" соответствует четвергу 20-й недели 2019 года:

```
=НОМНЕДЕЛИ("16.5.2019")
```

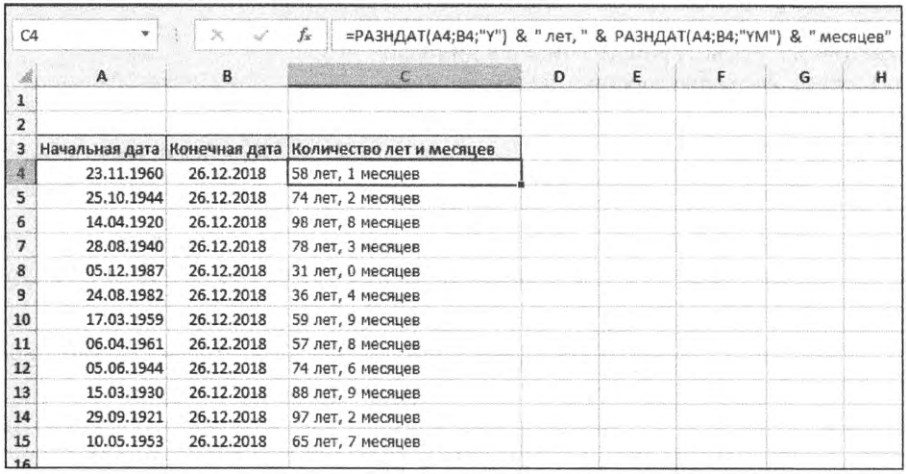
Эта функция также имеет второй, необязательный, аргумент *тип*, который позволяет указать, с какого именно дня начинается новая неделя. По умолчанию этот аргумент имеет значение 1, означающее, что неделя начинается с воскресенья. Если вводить функцию ДЕНЬНЕД вручную, то при переходе ко вводу второго аргумента программа выведет контекстное меню, в котором можно будет выбрать требуемое значение. Так, если необходимо, чтобы первым днем недели считался понедельник, значение параметра *тип* должно быть равно 2.

Вычисление количества лет и месяцев между двумя датами

В некоторых случаях может потребоваться выразить промежуток времени между двумя датами в виде количества прошедших лет и месяцев. Чтобы получить это значение в виде текстовой строки, можно воспользоваться двумя функциями РАЗНДАТ.

На рис. 12.7 в ячейке C4 содержится следующая формула:

```
=РАЗНДАТ(A4;B4;"Y")& " лет, "& РАЗНДАТ(A4;B4;"YM")& " месяцев"
```



C4 =РАЗНДАТ(A4;B4;"Y") & " лет, " & РАЗНДАТ(A4;B4;"YM") & " месяцев"

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Начальная дата	Конечная дата	Количество лет и месяцев					
4	23.11.1960	26.12.2018	58 лет, 1 месяцев					
5	25.10.1944	26.12.2018	74 лет, 2 месяцев					
6	14.04.1920	26.12.2018	98 лет, 8 месяцев					
7	28.08.1940	26.12.2018	78 лет, 3 месяцев					
8	05.12.1987	26.12.2018	31 лет, 0 месяцев					
9	24.08.1982	26.12.2018	36 лет, 4 месяцев					
10	17.03.1959	26.12.2018	59 лет, 9 месяцев					
11	06.04.1961	26.12.2018	57 лет, 8 месяцев					
12	05.06.1944	26.12.2018	74 лет, 6 месяцев					
13	15.03.1930	26.12.2018	88 лет, 9 месяцев					
14	29.09.1921	26.12.2018	97 лет, 2 месяцев					
15	10.05.1953	26.12.2018	65 лет, 7 месяцев					
16								

Рис. 12.7. Отображение количества лет и месяцев, прошедших между двумя датами

Поставленная задача была решена посредством соединения в единую строку с помощью операторов конкатенации (&) возвращаемых значений двух функций РАЗНДАТ и двух текстовых строк. Первая функция РАЗНДАТ возвращает количество полных лет, прошедших между заданными начальной и конечной датами — это требование определяется значением ее третьего аргумента ("Y"):

```
РАЗНДАТ(A4;B4;"Y")
```

Во второй функции РАЗНДАТ третий аргумент имеет вид YM, а это указывает, что необходимо вычислить разность между значениями месяцев в начальной и конечной датах, игнорируя ту их часть, которая относится к году:

```
РАЗНДАТ(A4;B4;"YM")
```

Возвращаемые этими функциями значения соединяются операторами конкатенации с текстовыми строками, поясняющими смысл данных возвращаемых значений:

```
=РАЗНДАТ(A4;B4;"Y")& " лет, "& РАЗНДАТ(A4;B4;"YM")& " месяцев"
```

Преобразование дат в стандартном формате в юлианский формат

Даты в юлианском формате часто используются в промышленности в качестве отметки времени и краткого указателя номера партии. Этот тип кодирования даты

позволяет посредникам, потребителям и официальным службам установить, когда был изготовлен данный продукт и каков его возраст. Юлианские даты также используются в программировании, в вооруженных силах и в астрономии.

В разных отраслях промышленности используются собственные вариации формата юлианских дат, но наиболее распространенная версия предполагает наличие двух частей: двузначного числа, представляющего год, и количества дней, прошедших от начала года. Например, для даты 1.01.1960 юлианская дата в этом формате будет иметь значение 601, а для даты 31.12.2014 юлианская дата будет иметь вид 14365.

В Excel нет встроенной функции, позволяющей преобразовать дату в обычном формате в юлианскую дату, поэтому на рис. 12.8 приведен пример формулы, которая позволяет решить данную задачу.

```
=ПРАВСИМВ(ГОД(A4);2)& A4-ДАТА(ГОД(A4);1;0)
```

	A	B
1		
2		
3	Стандартная дата	Юлианская дата
4	01.01.1960	=ПРАВСИМВ(ГОД(A4);2)&A4-ДАТА(ГОД(A4);1;0)
5	25.10.1944	44299
6	14.04.1920	20105
7	28.08.1940	40241
8	05.08.1987	87217
9	24.08.1982	82236
10	17.03.1959	5976
11	06.04.1961	6196
12	05.06.1944	44157
13	15.03.1930	3074
14	29.09.2000	00273
15	10.05.2014	14130

Рис. 12.8. Преобразование даты в стандартном формате в юлианский формат

Эта формула, по сути, представляет собой две формулы, возвращаемые значения которых объединяются в одну строку с помощью оператора конкатенации (&).

В первой формуле функция ПРАВСИМВ используется для извлечения двух последних цифр в стандартной записи даты, представляющих собой двузначный номер года. Обратите внимание, что для извлечения из даты полного значения года здесь дополнительно используется функция ГОД.

```
ПРАВСИМВ(ГОД(A4);2)
```

Подробнее об использовании функции ПРАВСИМВ рассказывается в разделе "Извлечение фрагментов из текстовой строки" главы 11, "Формулы для обработки текста".

Вторая формула устроена несколько сложнее. В этом случае нам необходимо вычислить, сколько дней прошло с начала года до указанной даты. Для этого можно просто из заданной даты вычесть дату, соответствующую последнему дню предыдущего года.

```
A4-ДАТА(ГОД(A4);1;0)
```

Обратите внимание, что в этой формуле используется функция ДАТА. Эта функция позволяет построить значение даты, передав ей три аргумента: год, месяц и день. Год может представлять любое целое число в диапазоне от 1900 до 9999. Для задания аргументов месяца и дня может использоваться любое положительное или отрицательное число. Например, следующая формула вернет числовое значение даты, соответствующее 1 декабря 2018 года:

```
=ДАТА(2018;12;1)
```

Несколько интригующим является тот факт, что в формуле вычисления юлианского значения даты используется *нулевое* значение аргумента дня. Однако здесь все просто: если функции ДАТА передается третий аргумент, равный нулю, то это просто указывает, что нас интересует дата на один день раньше первого дня указанного месяца (в нашем примере — на день раньше 1 января, т.е. 31 декабря). Поэтому, если приведенную ниже формулу ввести в пустую ячейку, в ней будет отображено значение 31.12.1959.

```
=ДАТА(1960;1;0)
```

Если обе эти части с помощью оператора конкатенации мы объединим в единую формулу, то получим интересующее нас юлианское значение заданной даты.

```
=ПРАВСИМВ(ГОД(A4);2)& A4-ДАТА(ГОД(A4);1;0)
```

Вычисление прошедшей и оставшейся частей года в процентах

При построении в Excel отчетов и графических панелей итоговых данных часто может быть выгодно указать в процентах, какая часть года уже прошла или еще осталась. Эти процентные величины затем могут использоваться в других вычислениях или служить обычным напоминанием для тех, кто будет работать с данным документом.

На рис. 12.9 приведен пример, иллюстрирующий данную концепцию. Обратите внимание на содержимое строки формул: в расчетах здесь используется функция ДОЛЯГОДА.

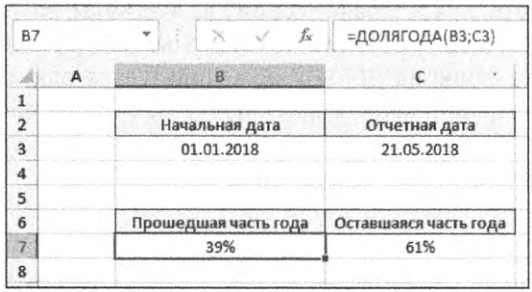


Рис. 12.9. Расчет прошедшей и оставшейся частей года в процентах

Функция ДОЛЯГОДА имеет два аргумента: начальную дату и конечную дату. На основании этих двух значений вычисляется часть полного года, определяемая заданными начальной и конечной датами.

```
=ДОЛЯГОДА(B3;C3)
```

Чтобы получить процентное представление оставшейся части года, как показано в ячейке C7 на рис. 12.9, следует просто вычесть из единицы возвращаемое функцией ДОЛЯГОДА значение.

```
=1-ДОЛЯГОДА(B3;C3)
```

Определение последнего дня заданного месяца

При работе с датами часто необходимо динамически определять последнее число заданного месяца. Хотя последнее число большинства месяцев фиксировано, последний день февраля меняется в зависимости от того, является ли год високосным.

На рис 12.10 представлено, как можно определить последний день февраля для любой конкретной даты, чтобы установить, какие года являются високосными.

	A	B	C
1			
2		Первый день февраля	Последний день февраля
3		01.02.1999	=ДАТА(ГОД(B3);МЕСЯЦ(B3)+1;0)
4		01.02.2000	29.02.2000
5		01.02.2001	28.02.2001
6		01.02.2002	28.02.2002
7		01.02.2003	28.02.2003
8		01.02.2004	29.02.2004
9		01.02.2005	28.02.2005
10		01.02.2006	28.02.2006
11		01.02.2007	28.02.2007
12		01.02.2008	29.02.2008
13		01.02.2009	28.02.2009
14		01.02.2010	28.02.2010
15		01.02.2011	28.02.2011
16		01.02.2012	29.02.2012
17		01.02.2013	28.02.2013
18		01.02.2014	28.02.2014
19		01.02.2015	28.02.2015
20		01.02.2016	29.02.2016
21		01.02.2017	28.02.2017
22		01.02.2018	28.02.2018
23		01.02.2019	28.02.2019

Рис. 12.10. Вычисление последнего дня месяца для заданной даты

Функция ДАТА позволяет получить числовую величину для значения даты, определяемой тремя аргументами: годом, месяцем и днем. Значение года может быть любым целым числом в диапазоне от 1900 до 9999. Значения второго и третьего аргументов могут быть любым положительным или отрицательным числом. Например, следующая формула вернет числовое значение даты для 1 декабря 2013 года:

```
=ДАТА(2013;12;1)
```

Если в качестве значения третьего аргумента, представляющего день, использовать значение 0, то это укажет программе, что нам нужна дата на день раньше первого дня указанного месяца. Например, если следующую формулу ввести в пустую ячейку, в ней будет отражено значение 29.02.2004:

```
=ДАТА(2004;3;0)
```

В нашем примере вместо того, чтобы жестко закодировать в формулах значения месяца и года, для получения значения соответствующих аргументов используются функции ГОД и МЕСЯЦ. К полученному значению месяца прибавляется единица, что позволяет перейти к следующему за ним месяцу. В результате, указав третий аргумент равным нулю, мы автоматически получаем последний день требуемого месяца, т.е. именно то, что нас интересует.

```
=ДАТА(ГОД(B3);МЕСЯЦ(B3)+1;0)
```

Глядя на рис. 12.10, не забывайте, что приведенную на нем формулу можно использовать для определения последнего дня любого месяца, а не только февраля.

Использование функции КОНМЕСЯЦА

Использование функции КОНМЕСЯЦА является простой альтернативой использованию функции ДАТА, как обсуждалось выше. С помощью функции КОНМЕСЯЦА можно пучить дату последнего дня любого будущего или прошедшего месяца относительно указанной даты. Эта функция использует два аргумента: начальную дату и количество месяцев наперед (в будущем) или назад (в прошлом) от начальной даты. Например, следующая формула вернет значение даты, представляющей последний день апреля 2019 года:

```
=КОНМЕСЯЦА("1.1.2019";3)
```

Если в качестве второго аргумента указать отрицательное число, функция вернет последний день соответствующего месяца в прошлом. Следующая формула вернет значение даты, представляющей последний день октября 2018 года:

```
=КОНМЕСЯЦА("1.1.2019";-3)
```

Если скомбинировать в одной формуле функции КОНМЕСЯЦА и СЕГОДНЯ, можно получить дату последнего дня текущего месяца:

```
=КОНМЕСЯЦА(СЕГОДНЯ();0)
```

Определение календарного квартала по дате

В это трудно поверить, но в Excel отсутствует встроенная функция вычисления номера квартала для заданной даты. Если вам потребуется выполнять такие расчеты, то соответствующую формулу придется создавать собственными силами. На рис. 12.11 демонстрируется использование приведенной ниже формулы, позволяющей определять номер календарного квартала для любой заданной даты.

```
=ОКРУГЛВВЕРХ(МЕСЯЦ(B3)/3;0)
```

Работа этой формулы построена на простых математических расчетах. Номер месяца делится на три и полученный результат округляется вверх до ближайшего большего целого. В качестве примера рассмотрим вычисление номера квартала для августа. Август — восьмой месяц в году, поэтому сначала 8 делим на 3 и получаем частное 2,66. При округлении этого числа вверх до ближайшего большего целого получаем значение 3. Следовательно, август относится к третьему кварталу года.

	A	B	C
1			
2		Дата	Номер квартала
3		01.01.2019	=ОКРУГЛВВЕРХ(МЕСЯЦ(B3)/3;0)
4		21.01.2019	1
5		29.03.2019	1
6		31.03.2019	1
7		31.05.2019	2
8		04.07.2019	3
9		01.09.2019	3
10		14.10.2019	4
11		28.11.2019	4
12		24.12.2019	4
13		25.12.2019	4
14		31.12.2019	4

Рис. 12.11. Определение номера квартала

В следующей формуле именно это и выполняется. Здесь функция МЕСЯЦ используется для извлечения номера месяца из заданной даты, а функция ОКРУГЛВВЕРХ — до округления полученного частного вверх до ближайшего большего целого.

```
=ОКРУГЛВВЕРХ(МЕСЯЦ(B3)/3;0)
```

Вычисление финансового квартала по дате

Во многих организациях финансовый год начинается не в январе; он может начинаться в октябре или в апреле. В результате финансовые кварталы года оказываются смещенными относительно календарных кварталов и должны вычисляться по иной формуле. На рис. 12.12 представлена интересная формула, позволяющая определить для заданной даты номер финансового квартала с использованием функции ВЫБОР. Предполагается, что финансовый год начинается в апреле. Как можно видеть на рисунке, в строке форму эта формула выглядит следующим образом:

```
=ВЫБОР(МЕСЯЦ(B3);4;4;4;1;1;1;2;2;2;3;3;3)
```

C3 =ВЫБОР(МЕСЯЦ(B3);4;4;4;1;1;1;2;2;2;3;3;3)

	A	B	C	D
1				
2		Дата	Финансовый квартал (Финансовый квартал начинается в апреле)	
3		01.01.2019	4	
4		21.01.2019	4	
5		29.03.2019	4	
6		31.03.2019	4	
7		31.05.2019	1	
8		04.07.2019	2	
9		01.09.2019	2	
10		14.10.2019	3	
11		28.11.2019	3	
12		24.12.2019	3	
13		25.12.2019	3	
14		31.12.2019	3	

Рис. 12.12. Определение финансового квартала

Функция ВЫБОР возвращает значение, выбираемое из перечня возможных значений, в соответствии с переданной ей позицией в этом перечне. Если в ячейку ввести формулу =ВЫБОР(2; "Золото"; "Серебро"; "Бронза"; "Медь"), в ней будет отражено значение Серебро, поскольку оно стоит вторым в перечне возможных значений, переданном функции. Замените в формуле первый аргумент значением 4, и получите результат Медь — четвертый вариант из числа допустимых значений.

Функция ВЫБОР требует, чтобы в качестве первого аргумента ей передали порядковый номер нужного элемента в полном перечне, предаваемом ей в виде последующих аргументов. Значение первого аргумента — это целое число от 1 до общего количества возможных вариантов. По сути, первый аргумент определяет, какой по порядку из всех остальных переданных ей аргументов необходимо вернуть. Максимальное число возможных вариантов возвращаемого результата для этой функции составляет 254, причем только первый из них является обязательным.

В нашем случае идея использования функции ВЫБОР заключается в передаче ей перечня номеров кварталов с последующим выбором нужного значения. Формула в ячейке С3 (см. рис. 12.12) указывает программе на необходимость выбрать в этом списке значение номера финансового квартала по номеру месяца в указанной дате.

```
=ВЫБОР(МЕСЯЦ(B3);4;4;4;1;1;1;2;2;2;3;3;3)
```

В этом примере формула возвращает значение 4, поскольку январь является первым месяцем года, а первым элементом в списке функции ВЫБОР является именно значение 4. Отсюда делаем вывод, что январь в данном случае входит в четвертый квартал финансового года.

Сказанное можно дополнить следующим замечанием: если в вашей организации финансовый год начинается в октябре, а не в апреле, то в приведенной выше формуле достаточно просто соответствующим образом переставить возвращаемые функцией ВЫБОР значения, как показано ниже:

```
=ВЫБОР(МЕСЯЦ(B3);2;2;2;3;3;3;4;4;4;1;1;1)
```

Определение финансового месяца по дате

В некоторых организациях операционно различаемые месяцы начинаются не 1-го и заканчиваются не 31-го числа. Вместо этого в организации устанавливается день, когда операционный месяц начинается, и день, когда операционный месяц завершается. Например, в определенной организации финансовый месяц может начинаться 21-го числа текущего месяца и заканчиваться 20-го числа следующего месяца. В такой организации очень важно иметь возможность свободно переводить стандартные даты в соответствующие даты их собственных финансовых месяцев.

На рис. 12.13 представлена формула преобразования стандартной даты в дату финансового месяца, использующая функцию КОНМЕСЯЦА в совокупности с функцией ТЕКСТ. В этом примере расчеты ведутся для финансового месяца, который

начинается 21 числа текущего месяца и заканчивается 20 числа следующего месяца. Формула в ячейке C3 имеет следующий вид:

```
=ТЕКСТ(КОНМЕСЯЦА(B3-20;1);"MMM")
```

	A	B	C
1			
2		Дата	Финансовый месяц (Начинается 21-го и заканчивается 20-го числа следующего месяца)
3		01.01.2013	=ТЕКСТ(КОНМЕСЯЦА(B3-20;1);"MMM")
4		01.01.2013	янв
5		21.01.2013	фев
6		20.03.2013	мар
7		31.03.2013	апр
8		21.04.2013	май
9		20.06.2013	июн
10		21.06.2013	июл
11		21.07.2013	авг

Рис. 12.13. Вычисление финансовых месяцев

В этой формуле заданное значение даты (в ячейке B3) уменьшается на 20 дней, посредством вычитания числа 20. Затем это измененное значение даты передается в функцию КОНМЕСЯЦА с целью получения последнего дня следующего месяца:

```
КОНМЕСЯЦА(B3-20;1)
```

Возвращаемое этой формулой значение передается в функцию ТЕКСТ, чтобы отформатировать его в виде трехбуквенного сокращения названия месяца:

```
ТЕКСТ(КОНМЕСЯЦА(B3-20;1);"MMM")
```

Определение даты *N*-го вхождения определенного дня недели в указанном месяце

Многие аналитические процедуры требуют знания дат наступления определенных событий. Например, если начисление заработной платы проводится во вторую пятницу каждого месяца, будет полезно заранее знать, какие именно даты соответствуют вторым пятницам каждого месяца года.

Используя функции работы с датами, уже рассмотренные выше в этой главе, можно построить динамическую таблицу, которая будет автоматически предоставлять информацию в отношении тех дат, которые вас интересуют.

На рис. 12.14 показана именно такая таблица. Формулы в ней вычисляют дату *N*-го дня недели для каждого из указанных значений в столбцах A и B месяцев. Чтобы использовать ее, поместите в эти столбцы годы и месяцы, которые вас интересуют, а затем укажите в ячейке B2, какое именно вхождение дней недели в месяце вас интересует. В приведенном на рисунке примере содержимое ячейки B2 указывает, что необходимо представить даты каждого второго воскресенья, понедельника и так далее во всех месяцах за два года.

C6 =ДАТА($A6;$B6;1)+C$4-ДЕНЬНЕД(ДАТА($A6;$B6;1))+($B$2-(C$4>=ДЕНЬНЕД(ДАТА($A6;$B6;1))))*7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		N-е вхождение									
2		2									
3											
4			1	2	3	4	5	6	7		
5	Год	Месяц	N-е воскресенье месяца	N-й понедельник месяца	N-й вторник месяца	N-я среда месяца	N-й четверг месяца	N-я пятница месяца	N-я суббота месяца		
6	2018	1	14.01.2018	08.01.2018	09.01.2018	10.01.2018	11.01.2018	12.01.2018	13.01.2018		
7	2018	2	11.02.2018	12.02.2018	13.02.2018	14.02.2018	08.02.2018	09.02.2018	10.02.2018		
8	2018	3	11.03.2018	12.03.2018	13.03.2018	14.03.2018	08.03.2018	09.03.2018	10.03.2018		
9	2018	4	08.04.2018	09.04.2018	10.04.2018	11.04.2018	12.04.2018	13.04.2018	14.04.2018		
10	2018	5	13.05.2018	14.05.2018	08.05.2018	09.05.2018	10.05.2018	11.05.2018	12.05.2018		
11	2018	6	10.06.2018	11.06.2018	12.06.2018	13.06.2018	14.06.2018	08.06.2018	09.06.2018		
12	2018	7	08.07.2018	09.07.2018	10.07.2018	11.07.2018	12.07.2018	13.07.2018	14.07.2018		
13	2018	8	12.08.2018	13.08.2018	14.08.2018	08.08.2018	09.08.2018	10.08.2018	11.08.2018		
14	2018	9	09.09.2018	10.09.2018	11.09.2018	12.09.2018	13.09.2018	14.09.2018	08.09.2018		
15	2018	10	14.10.2018	08.10.2018	09.10.2018	10.10.2018	11.10.2018	12.10.2018	13.10.2018		
16	2018	11	11.11.2018	12.11.2018	13.11.2018	14.11.2018	08.11.2018	09.11.2018	10.11.2018		
17	2018	12	09.12.2018	10.12.2018	11.12.2018	12.12.2018	13.12.2018	14.12.2018	08.12.2018		
18	2019	1	13.01.2019	14.01.2019	08.01.2019	09.01.2019	10.01.2019	11.01.2019	12.01.2019		
19	2019	2	10.02.2019	11.02.2019	12.02.2019	13.02.2019	14.02.2019	08.02.2019	09.02.2019		
20	2019	3	10.03.2019	11.03.2019	12.03.2019	13.03.2019	14.03.2019	08.03.2019	09.03.2019		
21	2019	4	14.04.2019	08.04.2019	09.04.2019	10.04.2019	11.04.2019	12.04.2019	13.04.2019		
22	2019	5	12.05.2019	13.05.2019	14.05.2019	08.05.2019	09.05.2019	10.05.2019	11.05.2019		
23	2019	6	09.06.2019	10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019	13.06.2019	14.06.2019	08.06.2019		
24	2019	7	14.07.2019	08.07.2019	09.07.2019	10.07.2019	11.07.2019	12.07.2019	13.07.2019		
25	2019	8	11.08.2019	12.08.2019	13.08.2019	14.08.2019	08.08.2019	09.08.2019	10.08.2019		
26	2019	9	08.09.2019	09.09.2019	10.09.2019	11.09.2019	12.09.2019	13.09.2019	14.09.2019		
27	2019	10	13.10.2019	14.10.2019	08.10.2019	09.10.2019	10.10.2019	11.10.2019	12.10.2019		
28	2019	11	10.11.2019	11.11.2019	12.11.2019	13.11.2019	14.11.2019	08.11.2019	09.11.2019		
29	2019	12	08.12.2019	09.12.2019	10.12.2019	11.12.2019	12.12.2019	13.12.2019	14.12.2019		

Рис. 12.14. Динамическая таблица вычисления N-го вхождения дней недели в каждый из месяцев

В ячейке C6 этой таблицы (см. рис. 12.14) содержится следующая формула:

```
=ДАТА($A6;$B6;1)+C$4-ДЕНЬНЕД(ДАТА($A6;$B6;1))+
($B$2-(C$4>=ДЕНЬНЕД(ДАТА($A6;$B6;1))))*7
```

В этой формуле выполняются определенные математические расчеты для вычисления, какую именно дату в пределах месяца следует вернуть при заданных конкретном номере дня недели и требуемом вхождении.

Чтобы воспользоваться таблицей, приведенной на рис. 12.14, просто введите интересующие вас периоды, задаваемые годом и месяцем, в ячейки, начиная с A6 и B6. Затем для получения нужной информации просто укажите требуемое вхождение в ячейке B2. Так, если вас интересуют даты первых понедельников в каждом месяце, введите в ячейку B2 единицу и воспользуйтесь датами, отображаемыми в столбце для понедельника. А если вам нужно знать дату третьей среды в каждом из месяцев, введите в ячейку B2 число 3 и получите нужные данные в столбце для среды.

В ячейке C4 этой таблицы (см. рис. 12.15) содержится следующая формула:

```
=ДАТА($A4;$B4+1;1)- ДЕНЬНЕД(ДАТА($A4;$B4+1;C$2))
```

Определение даты последнего вхождения определенного дня недели в указанном месяце

Функции работы с датами, рассмотренные выше в этой главе, можно использовать для построения динамической таблицы, которая будет автоматически предоставлять информацию о датах последнего вхождения каждого дня недели в указанном месяце. Так, на рис. 12.15 показана таблица, которая позволяет вычислить дату последнего воскресенья, последнего понедельника, последнего вторника и так далее во всех указанных месяцах.

C4 =ДАТА($A4;$B4+1;1)- ДЕНЬНЕД(ДАТА($A4;$B4+1;C$2))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			7	6	5	4	3	2	1
3	Год	Месяц	Последнее воскресенье месяца	Последний понедельник месяца	Последний вторник месяца	Последняя среда месяца	Последний четверг месяца	Последняя пятница месяца	Последняя суббота месяца
4	2018	1	28.01.2018	29.01.2018	30.01.2018	31.01.2018	25.01.2018	26.01.2018	27.01.2018
5	2018	2	25.02.2018	26.02.2018	27.02.2018	28.02.2018	22.02.2018	23.02.2018	24.02.2018
6	2018	3	25.03.2018	26.03.2018	27.03.2018	28.03.2018	29.03.2018	30.03.2018	31.03.2018
7	2018	4	29.04.2018	30.04.2018	24.04.2018	25.04.2018	26.04.2018	27.04.2018	28.04.2018
8	2018	5	27.05.2018	28.05.2018	29.05.2018	30.05.2018	31.05.2018	25.05.2018	26.05.2018
9	2018	6	24.06.2018	25.06.2018	26.06.2018	27.06.2018	28.06.2018	29.06.2018	30.06.2018
10	2018	7	29.07.2018	30.07.2018	31.07.2018	25.07.2018	26.07.2018	27.07.2018	28.07.2018
11	2018	8	26.08.2018	27.08.2018	28.08.2018	29.08.2018	30.08.2018	31.08.2018	25.08.2018
12	2018	9	30.09.2018	24.09.2018	25.09.2018	26.09.2018	27.09.2018	28.09.2018	29.09.2018
13	2018	10	28.10.2018	29.10.2018	30.10.2018	31.10.2018	25.10.2018	26.10.2018	27.10.2018
14	2018	11	25.11.2018	26.11.2018	27.11.2018	28.11.2018	29.11.2018	30.11.2018	24.11.2018
15	2018	12	30.12.2018	31.12.2018	25.12.2018	26.12.2018	27.12.2018	28.12.2018	29.12.2018
16	2019	1	27.01.2019	28.01.2019	29.01.2019	30.01.2019	31.01.2019	25.01.2019	26.01.2019
17	2019	2	24.02.2019	25.02.2019	26.02.2019	27.02.2019	28.02.2019	22.02.2019	23.02.2019
18	2019	3	31.03.2019	25.03.2019	26.03.2019	27.03.2019	28.03.2019	29.03.2019	30.03.2019
19	2019	4	28.04.2019	29.04.2019	30.04.2019	24.04.2019	25.04.2019	26.04.2019	27.04.2019
20	2019	5	26.05.2019	27.05.2019	28.05.2019	29.05.2019	30.05.2019	31.05.2019	25.05.2019
21	2019	6	30.06.2019	24.06.2019	25.06.2019	26.06.2019	27.06.2019	28.06.2019	29.06.2019
22	2019	7	28.07.2019	29.07.2019	30.07.2019	31.07.2019	25.07.2019	26.07.2019	27.07.2019
23	2019	8	25.08.2019	26.08.2019	27.08.2019	28.08.2019	29.08.2019	30.08.2019	31.08.2019
24	2019	9	29.09.2019	30.09.2019	24.09.2019	25.09.2019	26.09.2019	27.09.2019	28.09.2019
25	2019	10	27.10.2019	28.10.2019	29.10.2019	30.10.2019	31.10.2019	25.10.2019	26.10.2019
26	2019	11	24.11.2019	25.11.2019	26.11.2019	27.11.2019	28.11.2019	29.11.2019	30.11.2019
27	2019	12	29.12.2019	30.12.2019	31.12.2019	25.12.2019	26.12.2019	27.12.2019	28.12.2019

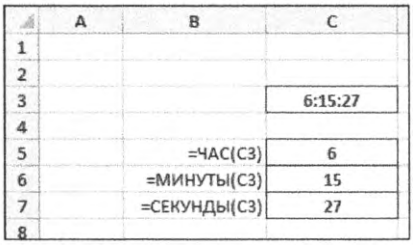
Рис. 12.15. Динамическая таблица вычисления последнего вхождения дней недели в каждый из месяцев

В этой формуле выполняются определенные математические расчеты для вычисления, какую именно дату в пределах месяца следует вернуть при заданных конкретном годе, месяце и номере дня недели. Чтобы воспользоваться таблицей, приведенной на рис. 12.15, просто введите интересующие вас периоды, задаваемые годом и месяцем, в ячейки, начиная с A4 и B4. Ее назначение в том, чтобы в своих отчетах при необходимости вы могли сослаться на ячейку с нужной датой или даже просто скопировать ее содержимое, чтобы использовать значения интересующих дат.

Извлечение отдельных частей из значений времени

Довольно часто оказывается полезным воспользоваться отдельной частью имеющегося значения времени. Программа Excel предоставляет набор простых функций, позволяющих выделять в отформатированных значениях времени их отдельные составные элементы. К этим функциям относятся следующие.

- **ЧАС.** Извлекает из заданного значения времени количество часов.
- **МИНУТЫ.** Извлекает из заданного значения времени количество минут.
- **СЕКУНДЫ.** Извлекает из заданного значения времени количество секунд.



	A	B	C
1			
2			
3			6:15:27
4			
5		=ЧАС(C3)	6
6		=МИНУТЫ(C3)	15
7		=СЕКУНДЫ(C3)	27
8			

Рис. 12.16. Извлечение отдельных частей значения времени

На рис. 12.16 продемонстрировано использование этих функций для выделения отдельных частей значения времени, помещенного в ячейку C3. Особенности работы и назначение этих функций вполне очевидны.

Функция ЧАС возвращает целое число в диапазоне от 0 до 23 в соответствии с количеством часов в переданном ей значении времени. Следующая формула вернет значение 6.

```
=ЧАС("6:15:27")
```

Функция МИНУТЫ возвращает целое число в диапазоне от 0 до 59 в соответствии с количеством минут в переданном ей значении времени. Следующая формула вернет значение 15.

```
=МИНУТЫ("6:15:27")
```

Функция СЕКУНДЫ возвращает целое число в диапазоне от 0 до 59 в соответствии с количеством секунд в переданном ей значении времени. Следующая формула вернет значение 27.

```
=СЕКУНДЫ("6:15:27")
```

Вычисление прошедшего времени

Одним из чаще всего встречающихся типов расчетов, связанных со значениями времени, является определение продолжительности промежутка времени, т.е. количества часов и минут, прошедших между заданными начальным и конечным показаниями времени.

На рис. 12.17 представлен список начальных и конечных значений времени и соответствующие вычисленные значения времени, прошедшего между этими отметками. Посмотрите на рисунок, и вы увидите, что в ячейке D4 находится следующая формула:

```
=ЕСЛИ(C4< B4; 1+C4-B4; C4-B4)
```

Чтобы получить значение промежутка времени, прошедшего между заданными начальной и конечной временными отметками, достаточно просто вычесть начальное

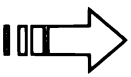
значение из конечного значения. Однако здесь есть один нюанс. Если значение конечного времени меньше, чем начального, то можно предположить, что часы прошли полный 24-часовой суточный цикл, вернувшись к началу отсчета. В этом случае достаточно просто добавить к конечному значению единицу, представляющую продолжительность полных суток. Такой подход гарантирует, что вы никогда не получите отрицательных значений времени, прошедшего от начала отсчета.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Начальное время	Конечное время	Прошло времени
4		8:57:50	10:04:39	=ЕСЛИ(C4< B4; 1 + C4 - B4; C4 - B4)
5		16:35:20	16:23:23	23:48:03
6		8:24:35	16:14:36	7:50:01
7		15:10:39	9:50:59	18:40:19
8		14:33:22	14:01:49	23:28:28
9		8:42:35	11:16:31	2:33:56
10		11:20:24	9:36:17	22:15:53
11		15:56:53	14:05:17	22:08:24
12		15:33:16	10:46:08	19:12:52
13		12:41:54	13:18:37	0:36:43
14		11:39:07	11:19:15	23:40:08
15		16:16:19	9:32:24	17:16:05
16		8:16:48	14:36:06	6:19:18
17		15:06:12	13:28:34	22:22:22
18		10:35:37	9:12:14	22:36:37
19		10:22:13	12:41:02	2:18:49
20		14:36:58	16:43:24	2:06:26

Рис. 12.17. Вычисление прошедшего времени

В представленной выше формуле расчета прошедшего времени для проверки, какое значение времени больше (начальное или конечное), используется функция ЕСЛИ. Если конечное значение меньше, к простой разности значений, как было определено выше, добавляется единица. Если оно больше, выполняется только вычитание.

```
=ЕСЛИ(C4< B4; 1+C4-B4; C4-B4)
```

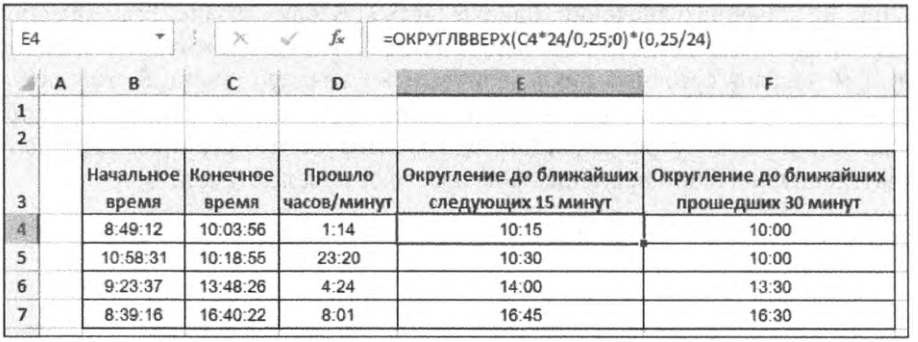


Подробнее о функции ЕСЛИ рассказывается в разделе "Проверка выполнения простого условия" главы 13, "Формулы с проверкой условий".

Округление значений времени

Иногда полезны формулы, округляющие значения времени с определенной точностью. Например, если вы работаете консультантом, то, вероятно, предпочитаете назначать время проведения консультаций с интервалом в 15 минут, а может, и 30 минут.

На рис. 12.18 показано, как можно округлить значения времени с приращением в 15 или 30 минут.



E4 =ОКРУГЛВВЕРХ(C4*24/0,25;0)*(0,25/24)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Начальное время	Конечное время	Прошло часов/минут	Округление до ближайших следующих 15 минут	Округление до ближайших прошедших 30 минут
4		8:49:12	10:03:56	1:14	10:15	10:00
5		10:58:31	10:18:55	23:20	10:30	10:00
6		9:23:37	13:48:26	4:24	14:00	13:30
7		8:39:16	16:40:22	8:01	16:45	16:30

Рис. 12.18. Округление значений времени с приращением в 15 и 30 минут

Формула, помещенная в ячейку E4, выглядит следующим образом:

```
=ОКРУГЛВВЕРХ(C4*24/0,25;0)*(0,25/24)
```

Формула в ячейке F4 мало отличается от предыдущей:

```
=ОКРУГЛВНИЗ(C4*24/0,5;0)*(0,5/24)ё
```

Округлить значение времени вверх до ближайшего часа можно, умножив исходное значение времени на 24, передав результат в функцию ОКРУГЛВВЕРХ, а затем поделив возвращенное ей значение на 24. Например, приведенная ниже формула вернет значение 7:00:00:

```
=ОКРУГЛВВЕРХ("6:15:27"*24;0)/24
```

Для округления значений времени вверх до ближайшей четверти часа достаточно будет в предыдущей формуле вместо 24 часов использовать значение 24, деленное 0,25, т.е. количество четвертей часа в сутках. Следующая формула вернет значение 6:30:00:

```
=ОКРУГЛВВЕРХ("6:15:27"*24/0,25;0)/(24/0,25)
```

Для округления значений времени вниз до ближайшего *прошедшего* получаса в формуле достаточно воспользоваться количеством получасовых промежутков в сутках, т.е. 24, деленное на 0,5, и поменять функцию округления вверх на функцию округления вниз. Приведенная ниже формула вернет значение 6:00:00:

```
=ОКРУГЛВНИЗ("6:15:27"*24/0,5;0)/(24/0,5)
```

Подробнее о функциях ОКРУГЛВВЕРХ и ОКРУГЛВНИЗ рассказывается в главе 10, "Использование формул в математических расчетах".

Преобразование десятичных значений часов, минут и секунд в значение времени

Довольно часто значения времени, поступающие в виде данных из различных источников, представляют собой обычные десятичные числа, а не показания

времени, отформатированные требуемым образом. Например, для интервала времени в 1 час 30 минут может быть указано значение 1,5, а не требуемое по стандарту 1:30. Однако это несоответствие легко исправить, просто поделив исходное десятичное значение в часах на 24, а затем отформатировав его как значение времени.

На рис. 12.19 приведено несколько примеров конвертации десятичных значений в часах в корректные значения времени.

Если разделить десятичное значение часов на 24, то в результате будет получено, опять же, десятичное число, но в этом случае Excel уже сможет распознать его как соответствующее значение времени. Для преобразования в значение времени количества минут, заданных десятичным числом, это число следует разделить на 1440 (количество минут в сутках). Следующая формула вернет значение 1:04 (т.е. 1 час и 4 минуты):

```
=64,51/1440
```

	A	B	C
1			
2		Часы (десятичное)	Часы, минуты
3		11,50	=B3/24
4		13,75	13:45
5		18,25	18:15
6		11,35	11:21
7		12,45	12:27
8		15,60	15:36
9		18,36	18:21
10		18,56	18:33
11		21,83	21:49

Рис. 12.19. Преобразование количества часов, заданного десятичным числом, в соответствующее значение времени

Для преобразования количества секунд, заданного десятичным числом, в значение времени, необходимо разделить это количество секунд на число 86 400 (количество секунд в сутках). Следующая формула вернет значение 0:06:30 (т.е. 6 минут, 30 секунд):

```
=390,45/86400
```

Прибавление к значению времени часов, минут и секунд

Поскольку значение времени представляет собой не более чем расширение десятичными дробными разрядами целочисленного значения, представляющего дату, можно просто сложить два значения времени, чтобы получить суммарное значение времени, которое будет правильно интерпретироваться программой. Однако в некоторых случаях может потребоваться увеличить значение времени на определенное количество часов и/или минут, заданное десятичным числом. В этой ситуации проще всего воспользоваться функцией ВРЕМЯ. Например, на рис. 12.20 в ячейке D4 содержится приведенная ниже формула, с помощью которой значение времени в ячейке C4 увеличивается на 5 часов и 30 минут:

```
=C4+ВРЕМЯ(5;30;0)
```

Функция ВРЕМЯ позволяет создать произвольное значение времени с использованием трех аргументов: часов, минут и секунд. Например, следующая формула вернет значение 14:30:30:

```
=ВРЕМЯ(14;30;30)
```

	A	B	C	D
1				
2				
3			Исходное значение времени	Значение времени со сдвигом на 5 часов, 30 минут
4			8:31:47	=C4+ВРЕМЯ(5;30;0)
5			15:06:55	20:36:55
6			14:15:48	19:45:48
7			13:27:42	18:57:42
8			10:14:10	15:44:10
9			11:30:55	17:00:55
10			11:21:50	16:51:50

Рис. 12.20. Увеличение значения времени на заданное количество часов и минут

Для увеличения существующего значения времени на определенное количество часов, минут и секунд просто воспользуйтесь функцией ВРЕМЯ для создания значения времени, соответствующего временному сдвигу, а затем сложите его с исходным значением времени. Приведенная ниже формула увеличит исходное значение на 30 минут и вернет значение 15:00:00:

```
="14:30:00" + ВРЕМЯ(0;30;0)
```

Глава

13

Формулы с проверкой условий

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Способы проверки условий с помощью формул

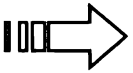
Вычисления с использованием формул с проверкой условий

В Excel имеется несколько функций рабочего листа, предназначенных для проверки условий. Некоторые из этих функций будут рассмотрены в этой главе. В данном случае проверка условий предполагает выполнение различных действий в зависимости от того, выполняется ли заданное условие.

Проверка условий с помощью формул

В данном контексте под *условием* понимается результат вычисления выражения, которое возвращает одно из двух значений: ИСТИНА или ЛОЖЬ. Исходя из вычисленного значения условия, в формуле затем будет использоваться один из двух возможных вариантов выполнения вычислений. Иначе говоря, когда условие возвращает значение ИСТИНА, возвращается одно значение или вычисляется первое выражение, а остальная часть формулы просто игнорируется. Если же условие возвращает значение ЛОЖЬ, все происходит наоборот: возвращается другое значение или вычисляется второе выражение, а первая часть формулы игнорируется.

В этом разделе будут рассмотрены некоторые из логических функций, доступных в Excel.

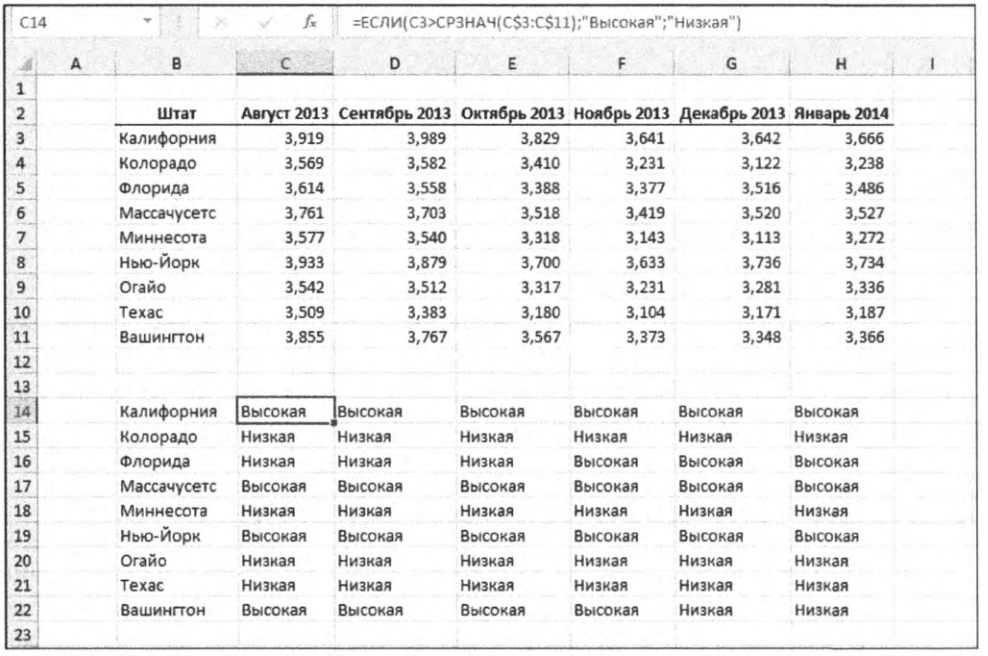


Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `Conditional Analysis.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic13_01.xlsx`.

Проверка выполнения простого условия

На рис. 13.1 приведены список из нескольких штатов США и соответствующие цены на газ за шесть месяцев. Для каждого значения цены в этой таблице требуется установить, выше она или ниже среднего значения цены на газ для всех штатов в данном месяце. Если цена выше средней, должно выводиться сообщение "Высокая", а если ниже средней — "Низкая". Для вывода этих сообщений будут использоваться ячейки, расположенные ниже исходной таблицы. Вот формула, которую можно использовать для решения поставленной задачи.

```
=ЕСЛИ(C3>СРЗНАЧ(C$3:C$11);"Высокая";"Низкая")
```



C14 =ЕСЛИ(C3>СРЗНАЧ(C$3:C$11);"Высокая";"Низкая")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Штат	Август 2013	Сентябрь 2013	Октябрь 2013	Ноябрь 2013	Декабрь 2013	Январь 2014	
3		Калифорния	3,919	3,989	3,829	3,641	3,642	3,666	
4		Колорадо	3,569	3,582	3,410	3,231	3,122	3,238	
5		Флорида	3,614	3,558	3,388	3,377	3,516	3,486	
6		Массачусетс	3,761	3,703	3,518	3,419	3,520	3,527	
7		Миннесота	3,577	3,540	3,318	3,143	3,113	3,272	
8		Нью-Йорк	3,933	3,879	3,700	3,633	3,736	3,734	
9		Огайо	3,542	3,512	3,317	3,231	3,281	3,336	
10		Техас	3,509	3,383	3,180	3,104	3,171	3,187	
11		Вашингтон	3,855	3,767	3,567	3,373	3,348	3,366	
12									
13									
14		Калифорния	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	
15		Колорадо	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	
16		Флорида	Низкая	Низкая	Низкая	Высокая	Высокая	Высокая	
17		Массачусетс	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	
18		Миннесота	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	
19		Нью-Йорк	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	
20		Огайо	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	
21		Техас	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	Низкая	
22		Вашингтон	Высокая	Высокая	Высокая	Высокая	Низкая	Низкая	
23									

Рис. 13.1. Цены на газ в отдельных штатах по месяцам и их оценка

Функция ЕСЛИ — это фундаментальная функция проверки условий в Excel. Она имеет три аргумента: условие, действие, когда условие выполняется, и действие, когда условие не выполняется.

В нашем примере аргумент условия имеет вид C3>СРЗНАЧ(C$3:C$11). Выражения в аргументах задания условия всегда должны быть построены так, чтобы возвращать одно из двух возможных значений: ИСТИНА или ЛОЖЬ. А это, как правило, означает, что в нем должен присутствовать оператор сравнения (например, знак равенства или знак "больше чем") либо другая функция рабочего листа, возвращающая значение ИСТИНА или ЛОЖЬ (например, ЕОШ или ЕПУСТО). В нашем примере условие включает знак "больше чем" и предполагает сравнение значения в ячейке C3 со средним значением для содержимого всех ячеек диапазона C3:C11.

Если при проверке условия возвращается значение ИСТИНА, в ячейку с формулой возвращается второй аргумент функции ЕСЛИ. В нашем примере это строка "Высокая", и поскольку значение в ячейке C3 действительно больше среднего значения для содержимого ячеек заданного диапазона, в ячейке C14 отображается слово Высокая.

В ячейке C15 с тем же средним значением сравнивается значение в ячейке C4. Поскольку оно меньше среднего, при проверке условия возвращается значение ЛОЖЬ, а значит, функция ЕСЛИ возвращает свой третий аргумент. Поскольку третий аргумент в нашем примере представляет собой строку "Низкая", в ячейке C15 отображается слово Низкая.

Проверка нескольких условий

Простые условия, подобные приведенному на рис. 13.1, можно связывать между собой; такой подход известен как "вложение функций". В этом случае аргументы "если условие выполнено" и "если условие не выполнено" также могут включать в себя проверку простых условий. В результате появляется возможность проверить более одного условия, причем выбор последующих проверяемых условий зависит от результата проверки первого условия.

На рис. 13.2 показан рабочий лист с двумя полями ввода, значение в которых выбирается пользователем: с полем Тип автомобиля и полем Особенности, предназначенным для уточнения характеристик автомобиля выбранного типа. Возможные значения для поля ввода Особенности приведены ниже в двух диапазонах — для каждого из двух допустимых типов автомобиля. Если пользователь выберет определенные значения в поле типа и в поле особенностей автомобиля, в поле Какое авто с помощью приведенной ниже формулы будет отображено название класса автомобилей с указанными характеристиками: Купе, Седан, Пикап или Трейлер.

```
=ЕСЛИ(E2="Легковой";ЕСЛИ(E3="2-х дверный";"Купе";"Седан");
ЕСЛИ(E3="Есть кузов";"Пикап";"Трейлер"))
```

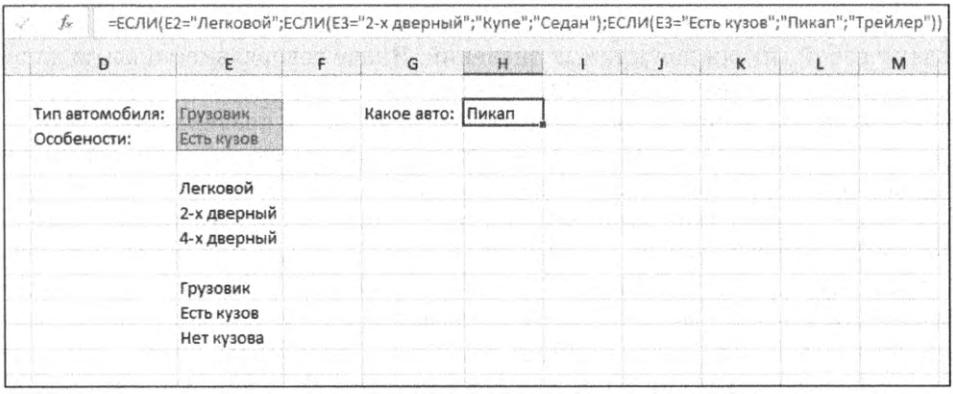


Рис. 13.2. Определение класса автомобилей по заданным характеристикам

При выполнении проверки условий результат проверки первого условия определяет второе проверяемое условие. В нашем случае, если первое условие возвращает результат ИСТИНА, т.е. в ячейке E2 выбрано значение Легковой, то вторым условием будет проверка, какое значение находится в ячейке E3: 2-х дверный или 4-х дверный. Если же в ячейке E2 выбрано значение Грузовик, то вторым условием станет проверка, находится ли в ячейке E3 значение Есть кузов или значение Нет кузова.

Как было показано выше, для выполнения проверки условий Excel предлагает функцию ЕСЛИ. Также, когда необходимо проверить более одного условия, можно использовать вложенные функции ЕСЛИ, т.е. в первой функции ЕСЛИ как аргумент можно использовать другие функции ЕСЛИ. В нашем примере первая функция ЕСЛИ проверяет значение в ячейке E2, но вместо того, чтобы просто вернуть значение, определяемое вторым аргументом, если результат первой проверки есть ИСТИНА, в формуле используется другая функция ЕСЛИ, которая проверяет значение в ячейке E3. Аналогичным образом третий аргумент является не просто конкретным значением, возвращаемым, когда результат первой проверки будет ЛОЖЬ, а третьей функцией ЕСЛИ, которая также проверяет значение в ячейке E3.

На рис. 13.2 пользователь выбрал в ячейке E2 значение Грузовик. В результате в формуле в ячейке H2 первая функция ЕСЛИ возвращает значение ЛОЖЬ, поскольку значение в ячейке E2 не соответствует строке "Легковой", и на следующем этапе выполняется проверка, задаваемая третьим ее аргументом. В этом аргументе задана функция ЕСЛИ, сравнивающая значение в ячейке E3 со строкой "Есть кузов". В нашем примере результат сравнения — ИСТИНА, поэтому вся формула возвращает значение Пикап. Однако, если пользователь в ячейке E3 выберет вариант Нет кузова, результатом второй проверки будет ЛОЖЬ и вся формула возвратит значение третьего аргумента второй функции ЕСЛИ, т.е. Трейлер.

Использование средств проверки данных для построения условия

На рис. 13.2 предлагаемые пользователю поля ввода в действительности представляют собой списки допустимых значений. Иначе говоря, вместо ввода данных с клавиатуры пользователю предлагается просто выбрать значение в раскрывающемся списке, связанном с соответствующей ячейкой. В правилах проверки данных, установленных для ячейки E3, используется интересный прием, основанный на применении функции ДВССЫЛ для изменения списка допустимых значений для ячейки E3 в зависимости от значения, выбранного пользователем в ячейке E2.

На этом рабочем листе (Лист2 в книге Pic13_01.xlsx) создано два именованных диапазона. Диапазон с именем Легковой включает ячейки E6:E7, а диапазон с именем Грузовик — ячейки E10:E11. Эти имена идентичны допустимым значениям, заданным для ячейки E2 с помощью списка допустимых значений, определенного в диалоговом окне Проверка вводимых значений. На рис. 13.3 показано окно Проверка вводимых значений для ячейки E3. Как видите, в этом окне в качестве источника списка допустимых значений указана функция ДВССЫЛ с ячейкой E2 в качестве аргумента.

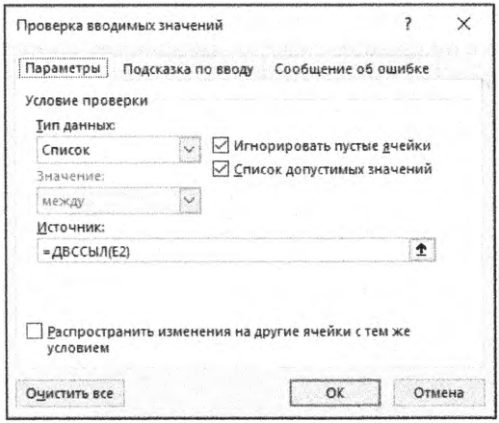


Рис. 13.3. Проверка вводимых данных с использованием функции ДВССЫЛ

Функция ДВССЫЛ имеет один аргумент: строку текста, преобразуемую ею в ссылку на ячейки. В нашем примере, поскольку в ячейке E2 находится строка "Грузовик", формула в конечном счете приобретает вид =ДВССЫЛ("Грузовик"). Далее, поскольку значение "Грузовик" является именем определенного на этом рабочем листе диапазона, функция ДВССЫЛ возвращает ссылку на этот диапазон, E10:E11, а значения его ячеек воспринимаются программой как список допустимых значений для ячейки E3. Если в ячейке E2 будет выбрано значение Легковой, функция ДВССЫЛ вернет диапазон E6:E7, и список допустимых значений для ячейки E3 будет сформирован уже из значений этих ячеек.

С этим типом использования средств проверки данных для построения условия связана одна проблема: при изменении значения в ячейке E2 значение в ячейке E3 остается прежним. Список допустимых значений для ячейки E3 изменился, но пока пользователь не выберет одно из допустимых значений в этом новом списке, формула в ячейке H2 может возвращать некорректный результат.

Использование функций поиска и выбора значений

Если в формуле очень много вложенных функций ЕСЛИ, она становится слишком длинной и сложной для понимания. На рис. 13.4 представлен несколько иной вариант реализации модели определения класса автомобиля. Вместо того чтобы жестко вписывать результирующие значения во вложенные функции ЕСЛИ, эти результаты вводятся в ячейки, расположенные рядом с возможными значениями особенностей автомобилей (например, значение Седан вводится в ячейку, соседнюю с той, в которой содержится свойство 4-х дверная).

Новая формула выглядит следующим образом.

```
=ЕСЛИ(E2="Легковой";ВПР(E3;E6:F7;2;ЛОЖЬ);ВПР(E3;E10:F11;2;ЛОЖЬ))
```

Теперь эта формула может использоваться для определения класса автомобиля. Как видите, условие в функции ЕСЛИ осталось прежним, но теперь, если результат проверки условия равен ИСТИНА, осуществляется поиск и выбор требуемого

значения в диапазоне ячеек E6:E7, а если результат — ЛОЖЬ, то поиск и выбор значения осуществляются в диапазоне E10:F11. Подробнее об использовании функции ВПР речь пойдет в главе 14.

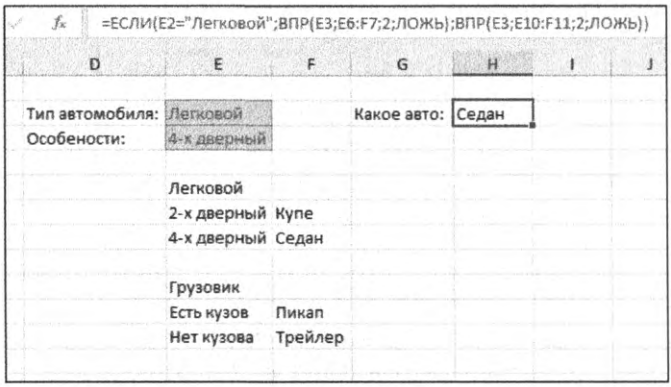


Рис. 13.4. Другой вариант определения класса автомобилей по заданным характеристикам

Проверка совпадения результатов двух условий

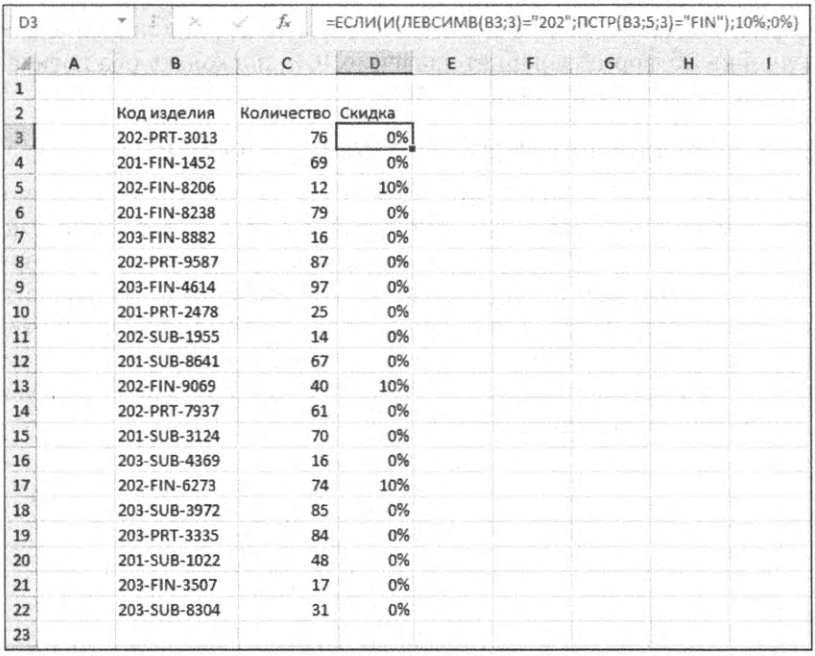
Функции проверки условия, помимо вложения друг в друга, можно одновременно анализировать как аргументы в рамках одной функции И. Такой подход полезен, если одновременно необходимо проанализировать выполнение двух и более условий, прежде чем можно будет решить, по какой ветви далее пойдет выполнение расчетов.

На рис. 13.5 представлен перечень хранящихся на складе изделий с указанием их количества в наличии и размера скидки, установленной при их продаже. Обозначение каждого изделия состоит из трех элементов, разделенных дефисами. Первый элемент определяет цех-изготовитель, второй указывает, чем это изделие является: отдельной деталью (PRT), сборочным блоком (SUB) или полностью собранным продуктом (FIN). Третий элемент представляет собой уникальный четырехзначный код. Задача состоит в том, чтобы назначить скидку в 10% только для тех изделий, которые изготовлены в цеху 202 и являются полностью собранным продуктом. Для всех остальных изделий на складе скидка отсутствует. Вот как выглядит формула, позволяющая решить поставленную задачу.

```
=ЕСЛИ(И(ЛЕВСИМВ(B5;3)="202";ПСТР(B5;5;3)="FIN");10%;0%)
```

Функция ЕСЛИ возвращает значение 10%, если проверка условия дает значение ИСТИНА, и 0%, если результат проверки условия — ЛОЖЬ. В ее аргументе, представляющем проверяемое условие (первый аргумент), требуется записать выражение, которое вернет значение ИСТИНА только в том случае, когда первый элемент кода изделия равен 202, а второй имеет значение FIN. Для решения подобных задач программа Excel предлагает функцию И. Эта функция допускает передачу ей на вход до 255 логических аргументов, разделенных символами точки с запятой.

Логические аргументы представляют собой выражения, возвращающие одно из двух значений: ИСТИНА или ЛОЖЬ. В данном примере используются всего два логических аргумента.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Код изделия	Количество	Скидка					
3		202-PRT-3013	76	0%					
4		201-FIN-1452	69	0%					
5		202-FIN-8206	12	10%					
6		201-FIN-8238	79	0%					
7		203-FIN-8882	16	0%					
8		202-PRT-9587	87	0%					
9		203-FIN-4614	97	0%					
10		201-PRT-2478	25	0%					
11		202-SUB-1955	14	0%					
12		201-SUB-8641	67	0%					
13		202-FIN-9069	40	10%					
14		202-PRT-7937	61	0%					
15		201-SUB-3124	70	0%					
16		203-SUB-4369	16	0%					
17		202-FIN-6273	74	10%					
18		203-SUB-3972	85	0%					
19		203-PRT-3335	84	0%					
20		201-SUB-1022	48	0%					
21		203-FIN-3507	17	0%					
22		203-SUB-8304	31	0%					
23									

Рис. 13.5. Список изделий на складе

Первый логический аргумент, `ЛЕВСИМВ(B5;3)="202"`, возвращает значение ИСТИНА, если первые три символа кода изделия в ячейке B3 равны 202. Второй логический аргумент, `ПСТР(B5;5;3)="FIN"`, возвращает значение ИСТИНА в том случае, если три символа в коде изделия, начиная с пятой позиции, будут иметь значение FIN. Функции работы с текстовыми значениями подробно описываются в главе 11.

Функция И вернет значение ИСТИНА только в том случае, если *все* ее логические аргументы вернут значение ИСТИНА. Если хотя бы один из логических аргументов функции И вернет значение ЛОЖЬ, функция также вернет значение ЛОЖЬ. В табл. 13.1 представлены значения, возвращаемые функцией И с двумя логическими аргументами в зависимости от значений этих аргументов.

Таблица 13.1. Значения, возвращаемые функцией И в зависимости от значений ее аргументов

1-й логический аргумент	2-й логический аргумент	Значение, возвращаемое функцией И
ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА
ИСТИНА	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
ЛОЖЬ	ИСТИНА	ЛОЖЬ
ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ

В ячейке D3 первый логический аргумент функции И вернет значение ИСТИНА, поскольку первые три символа кода изделия равны 202. Второй логический аргумент вернет значение ЛОЖЬ, поскольку средний элемент кода изделия — PRT, а не FIN. В соответствии с табл. 13.1, если аргументы имеют значение ИСТИНА и ЛОЖЬ, функция вернет значение ЛОЖЬ, а значит, вся формула вернет значение 0%. В свою очередь, в ячейке D5 формула вернет значение 10%, поскольку оба логических аргумента функции И вернут значение ИСТИНА.

Размещение значений логических аргументов в ячейках

Функция И на рис. 13.5 включает два логических аргумента, которые могут возвращать значения ИСТИНА или ЛОЖЬ. При создании сложных формул с использованием функции И иногда может быть полезно вынести ее логические аргументы в отдельные ячейки. На рис. 13.6 представлен модифицированный вариант того же списка изделий, в котором добавлены два дополнительных столбца. В этих столбцах фиксируются результаты, возвращаемые логическими аргументами исходного варианта функции И, что позволяет уточнить, по какой причине определенное изделие получило или не получило скидку.

F3 =ЕСЛИ(И(D3;E3);10%;0%)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Код изделия	Количество	Цех 202	Готовое изделие	Скидка	
3		202-PRT-3013	76	ИСТИНА	ЛОЖЬ	0%	
4		201-FIN-1452	69	ЛОЖЬ	ИСТИНА	0%	
5		202-FIN-8206	12	ИСТИНА	ИСТИНА	10%	
6		201-FIN-8238	79	ЛОЖЬ	ИСТИНА	0%	
7		203-FIN-8882	16	ЛОЖЬ	ИСТИНА	0%	
8		202-PRT-9587	87	ИСТИНА	ЛОЖЬ	0%	
9		203-FIN-4614	97	ЛОЖЬ	ИСТИНА	0%	
10		201-PRT-2478	25	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
11		202-SUB-1955	14	ИСТИНА	ЛОЖЬ	0%	
12		201-SUB-8641	67	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
13		202-FIN-9069	40	ИСТИНА	ИСТИНА	10%	
14		202-PRT-7937	61	ИСТИНА	ЛОЖЬ	0%	
15		201-SUB-3124	70	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
16		203-SUB-4369	16	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
17		202-FIN-6273	74	ИСТИНА	ИСТИНА	10%	
18		203-SUB-3972	85	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
19		203-PRT-3335	84	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
20		201-SUB-1022	48	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
21		203-FIN-3507	17	ЛОЖЬ	ИСТИНА	0%	
22		203-SUB-8304	31	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	0%	
23							

Рис. 13.6. Модифицированный вариант того же списка изделий

В данной модификации результат остается прежним, но конечная формула упрощается:

```
=ЕСЛИ(И(D3;E3);10%;0%)
```

Проверка удовлетворения первого или второго условия

В примере, представленном на рис. 13.6, скидка предоставлялась на определенный продукт, определяемый по его коду изделия. В следующем примере требуется расширить количество продуктов, на которые предоставляется скидка. Как и раньше, скидка предоставляется только на готовые продукты, но количество цехов увеличивается до двух: цех 202 и цех 203. На рис. 13.7 представлен перечень продуктов на складе с процентом скидки, установленным по новым правилам, — для этой цели использовалась следующая формула.

```
=ЕСЛИ(И(ИЛИ(ЛЕВСИМВ(B3;3)="202";ЛЕВСИМВ(B3;3)="203");ПСТР(B3;5;3)="FIN");10%;0%)
```

D9 =ЕСЛИ(И(ИЛИ(ЛЕВСИМВ(B9;3)="202";ЛЕВСИМВ(B9;3)="203");ПСТР(B9;5;3)="FIN");10%;0%)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Код изделия	Количество	Скидка								
3		202-PRT-3013	76	0%								
4		201-FIN-1452	69	0%								
5		202-FIN-8206	12	10%								
6		201-FIN-8238	79	0%								
7		203-FIN-8882	16	10%								
8		202-PRT-9587	87	0%								
9		203-FIN-4614	97	10%								
10		201-PRT-2478	25	0%								
11		202-SUB-1955	14	0%								
12		201-SUB-8641	67	0%								
13		202-FIN-9069	40	10%								
14		202-PRT-7937	61	0%								
15		201-SUB-3124	70	0%								
16		203-SUB-4369	16	0%								
17		202-FIN-6273	74	10%								
18		203-SUB-3972	85	0%								
19		203-PRT-3335	84	0%								
20		201-SUB-1022	48	0%								
21		203-FIN-3507	17	10%								
22		203-SUB-8304	31	0%								
23												

Рис. 13.7. Скидка на изделия предоставляется по новым правилам

В этой формуле аргумент условия функции ЕСЛИ был расширен для учета изменений в правилах предоставления скидки. Функция И является *ограничивающей*, поскольку *все* ее аргументы должны иметь значение ИСТИНА, чтобы эта функция также вернула значение ИСТИНА. В противоположность ей функция ИЛИ является *включающей*, так как она возвращает значение ИСТИНА, если хотя бы *один* из ее аргументов имеет значение ИСТИНА. В этом примере функция ИЛИ была вложена в функцию И, — она используется в качестве одного из аргументов внешней функции ИЛИ. В табл. 13.2 приведены значения, возвращаемые функцией И с двумя логическими аргументами, одним из которых является функция ИЛИ.

Таблица 13.2. Значения, возвращаемые функцией И с вложенной функцией ИЛИ в качестве первого аргумента

1-й логический аргумент функции ИЛИ	2-й логический аргумент функции ИЛИ	Значение, возвращаемое функцией ИЛИ	2-й логический аргумент функции И	Значение, возвращаемое функцией И
ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА
ИСТИНА	ЛОЖЬ	ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА
ЛОЖЬ	ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА
ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ИСТИНА	ЛОЖЬ
ИСТИНА	ИСТИНА	ИСТИНА	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
ИСТИНА	ЛОЖЬ	ИСТИНА	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
ЛОЖЬ	ИСТИНА	ИСТИНА	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ
ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ

На рис. 13.7 значение в ячейке D9 демонстрирует, что изделие, на которое раньше не было скидки, теперь ее получило в связи с введением новых правил ее предоставления. В данном случае выражение с функцией ИЛИ, а именно — ИЛИ(ЛЕВСИМВ(B3;3)="202";ЛЕВСИМВ(B3;3)="203"), возвращает значение ИСТИНА, поскольку один из его аргументов также имеет значение ИСТИНА.

Вычисления с использованием формул с проверкой условий

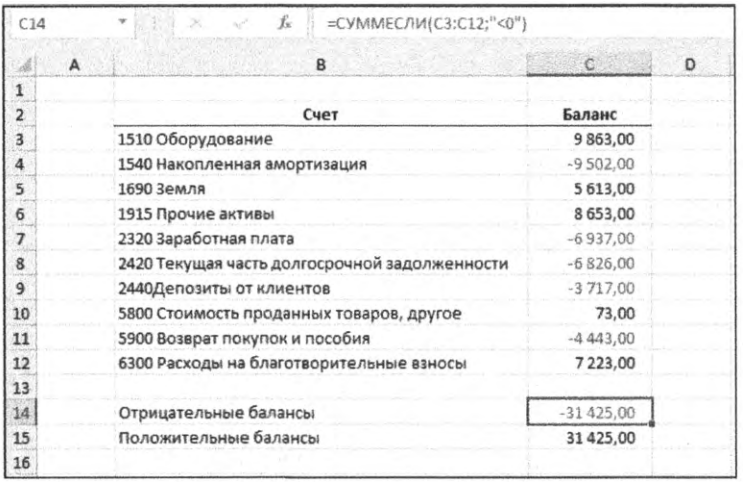
Простые функции проверки условий, подобные функции ЕСЛИ, обычно работают только с одним значением или ячейкой за раз. Поэтому программа Excel предоставляет также несколько других функций проверки условий, предназначенных специально для обобщения данных, например суммирования или вычисления среднего значения.

В этом разделе обсуждается несколько полезных приемов организации вычислений, выполняемых с учетом заданного набора некоторых условий.

Суммирование всех значений, которые отвечают определенному условию

На рис. 13.8 представлен список бухгалтерских счетов с положительным и отрицательным балансами. Необходимо просуммировать все отрицательные остатки, а затем сравнить полученное значение с суммой всех положительных остатков, чтобы убедиться, что они равны. Для суммирования значений с учетом заданного условия программа Excel предоставляет функцию СУММЕСЛИ. Вот как выглядит соответствующая формула.

```
=СУММЕСЛИ(C3:C12;"<0")
```



	A	B	C	D
1				
2		Счет	Баланс	
3		1510 Оборудование	9 863,00	
4		1540 Накопленная амортизация	-9 502,00	
5		1690 Земля	5 613,00	
6		1915 Прочие активы	8 653,00	
7		2320 Заработная плата	-6 937,00	
8		2420 Текущая часть долгосрочной задолженности	-6 826,00	
9		2440Депозиты от клиентов	-3 717,00	
10		5800 Стоимость проданных товаров, другое	73,00	
11		5900 Возврат покупок и пособия	-4 443,00	
12		6300 Расходы на благотворительные взносы	7 223,00	
13				
14		Отрицательные балансы	-31 425,00	
15		Положительные балансы	31 425,00	
16				

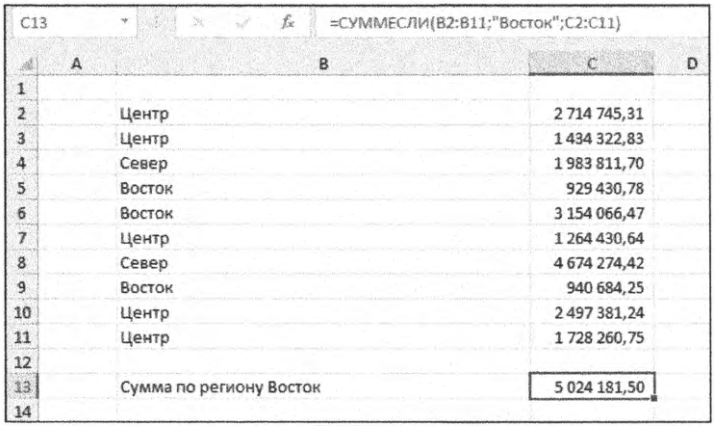
Рис. 13.8. Суммирование отрицательных значений

Функция СУММЕСЛИ извлекает значение из каждой ячейки в диапазоне C3:C12 и проверяет его на соответствие заданному условию (второй аргумент функции). Если анализируемое значение меньше нуля, оно соответствует условию в включается в сумму, возвращаемую в качестве результата. Если же значение равно или больше нуля, оно игнорируется. Текстовые значения и пустые ячейки также игнорируются. В примере, представленном на рис. 13.8, первым проверяется значение в ячейке C3. Поскольку оно больше нуля, функция его игнорирует. Следующим проверяется значение в ячейке C4. Оно отвечает заданному условию, поскольку является отрицательным, а значит, добавляется к общей сумме. Тот же алгоритм применяется ко всем оставшимся ячейкам диапазона. В конечном счете в общую сумму будут включены значения в ячейках C4, C7, C8, C9 и C11, а значения в остальных ячейках диапазона будут проигнорированы.

Обратите внимание: в формуле второй аргумент функции СУММЕСЛИ заключен в кавычки. Поскольку в этом примере используется оператор "меньше чем", для представления в формуле соответствующего выражения необходимо использовать *текстовую строку*.

Функция СУММЕСЛИ имеет третий необязательный аргумент, называемый *диапазон_суммирования*. До этого момента в формуле проверка условия выполнялась непосредственно для тех числовых значений, которые суммировались. Если воспользоваться третьим аргументом функции СУММЕСЛИ, то можно дополнительно указать диапазон ячеек, в которых будут находиться *суммируемые* значения, тогда как *проверка* условий будет выполняться для значений ячеек другого диапазона, заданного первым аргументом. На рис. 13.9 показан список объемов продаж в различных регионах. В этом случае, чтобы определить общую сумму продаж по региону Восток, можно воспользоваться следующей формулой.

```
=СУММЕСЛИ(B2:B11;"Восток";C2:C11)
```



C13 =СУММЕСЛИ(B2:B11;"Восток";C2:C11)

	A	B	C	D
1				
2		Центр	2 714 745,31	
3		Центр	1 434 322,83	
4		Север	1 983 811,70	
5		Восток	929 430,78	
6		Восток	3 154 066,47	
7		Центр	1 264 430,64	
8		Север	4 674 274,42	
9		Восток	940 684,25	
10		Центр	2 497 381,24	
11		Центр	1 728 260,75	
12				
13		Сумма по региону Восток	5 024 181,50	
14				

Рис. 13.9. Объемы продаж в регионах

Суммирование значений, которые больше нуля

На рис. 13.8 также присутствует итог для всех положительных значений баланса. Формула для выполнения соответствующих вычислений выглядит так: `=СУММЕСЛИ(C3:C12;">0")`. Обратите внимание, что эта формула и формула из примера выше различаются только выражением в текстовой строке. В этом случае вместо выражения `"<0"` второй аргумент формулы имеет вид `">0"`.

В данном случае нет необходимости включать в подсчет и нулевые значения, поскольку к имеющейся сумме можно добавить любое количество нулевых значений, и это никак не отразится на ее значении. Однако, если необходимо просуммировать значения, которые больше или меньше 1000, будет неправильно использовать в качестве второго аргумента функции `СУММЕСЛИ` просто `"<1000"` и `">1000"`, так как в этом случае будут проигнорированы все значения, равные точно 1000.

При использовании в функции `СУММИНФ` условий "больше чем" и "меньше чем" для значений, отличных от нуля, замените выражение "больше чем" выражением "больше чем или равно", например `">=1000"`, либо выражение "меньше чем" выражением "меньше чем или равно", например `"<=1000"`. Однако не указывайте знак равенства в обоих случаях, он должен присутствовать только в *одном* из вариантов отбора. Такой подход будет гарантировать, что все числовые значения, в точности равные 1000, будут участвовать в суммировании только в одном из вариантов, а не в обоих сразу.

Синтаксис, который может использоваться для записи операторов сравнения, достаточно гибкий и эффективный. В табл. 13.3 приведен набор простых правил, который поможет вам избежать возможных ошибок в этом вопросе.

Таблица 13.3. Простые правила построения выражений в операторах сравнения

Формулируемое условие	Правило построения	Пример
Равно числовому значению или ссылка на ячейку	Не указывайте знак равенства и не используйте кавычек	`=СУММЕСЛИ(A1:A10,3)`

Окончание табл. 13.3

Формулируемое условие	Правило построения	Пример
Равно строковому значению	Не указывайте знак равенства, но заключите строку в кавычки	`=СУММЕСЛИ(A1:A10,"книга")`
Не равно числовому значению	Заключите оператор и числовое значение в кавычки	`=СУММЕСЛИ(A1:A10,">=50")`
Не равно строковому значению	Заключите оператор и строковое значение в кавычки	`=СУММЕСЛИ(A1:A10,"<>Июль")`
Не равно значению в указанной ячейке или результату вычисления формулы	Заключите оператор в кавычки и соедините его оператором конкатенации (&) с ссылкой на ячейку (или формулой)	`=СУММЕСЛИ(A1:A10,"<"&C1)`

В качестве второго аргумента можно использовать функцию СЕГОДНЯ (для получения текущей даты) или большинство других функций Excel. На рис. 13.10 отображен список дат и числовых значений. Чтобы просуммировать числовые значения, соответствующие текущей дате, воспользуйтесь формулой

```
=СУММЕСЛИ(B3:B11;СЕГОДНЯ();C3:C11).
```

Чтобы просуммировать числовые значения, соответствующие сегодняшней и более ранним датам, соедините символом конкатенации выражение "<=" и функцию СЕГОДНЯ:

```
=СУММЕСЛИ(B3:B11;"<="&СЕГОДНЯ();C3:C11)
```

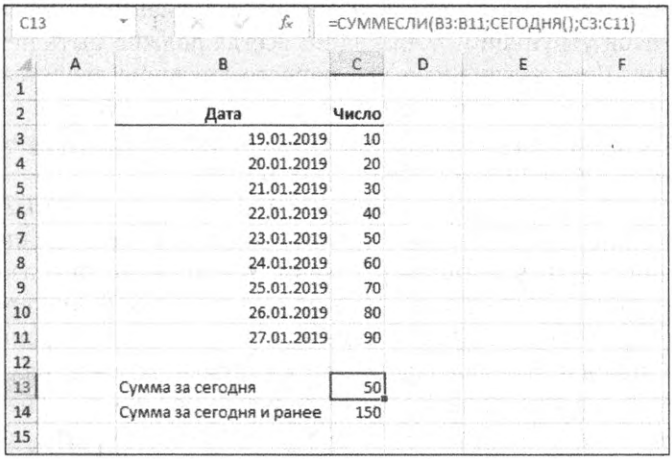


Рис. 13.10. Использование функции СЕГОДНЯ в условии для функции СУММЕСЛИ

В записи аргумента условия для функции СУММЕСЛИ можно использовать два подстановочных символа. Знак вопроса (?) представляет любой одиночный символ,

а звездочка (*) — произвольное количество любых символов (ни одного, один, два и т.д.). Формула

```
=СУММЕСЛИ(B2:B11;"?e*";C2:C11)
```

предполагает суммирование значений, хранящихся в ячейках C2:C11, если соответствующие им ячейки в диапазоне B2:B11 содержат текстовое значение длиной два и более знаков, вторым символом в котором является строчная буква e. Применив эту формулу к данным, представленным на рис. 13.9, мы получим сумму продаж по регионам Север и Центр, поскольку в обоих этих названиях второй буквой является e, а в слове Восток — нет.

Суммирование значений, которые соответствуют двум и более условиям

Ограничением на использование функции СУММЕСЛИ, представленной на рис. 13.9, является тот факт, что она работает только с одним условием. Если необходимо проанализировать сразу несколько условий, следует обратиться к функции СУММЕСЛИМН.

На рис. 13.11 показана часть списка стран с указанием их валового внутреннего продукта (ВВП) за период с 2000 по 2009 год. Предположим, необходимо узнать суммарный ВВП за период с 2003 по 2006 год. Для подсчета этого значения используется функция рабочего листа программы Excel СУММЕСЛИМН, позволяющая проверить два и более условий, в нашем примере — значения ячеек в столбцах Страна и Год. Вот используемая в этом примере функция:

```
=СУММЕСЛИМН(D3:D212;B3:B212;G3;C3:C212;">="&G4;C3:C212;"<="&G5)
```

Список аргументов функции СУММЕСЛИМН начинается с диапазона ячеек, содержащих значения, которые следует суммировать. Оставшиеся аргументы следуют парами в виде *проверяемый_диапазон, критерий*. Благодаря такой организации списка аргументов у функции СУММЕСЛИМН всегда должно быть нечетное количество аргументов. Пара аргументов для первого критерия является обязательной, поскольку без указания хотя бы одного условия отбора функция СУММЕСЛИМН ничем не отличалась бы от функции СУММ. Все остальные пары аргументов являются необязательными и максимум их может быть 126.

В нашем примере содержимое каждой ячейки в диапазоне D3:D212 добавляется к общему итогу только в том случае, если значения в ячейках диапазонов B3:B212 и C3:C212 соответствуют указанным условиям. Условием для диапазона B3:B212 является соответствие значению, содержащемуся в ячейке G3. В примере используются два условия отбора по году, поскольку заданы верхняя и нижняя границы анализируемого периода. Нижняя граница определяется в ячейке G4, а верхняя — в ячейке G5. В условиях отбора по году адреса этих двух ячеек соединяются оператором конкатенации с выражениями "больше или равно" и "меньше или равно" соответственно. Содержимое ячейки будет добавлено к общей сумме только в том случае, если все три условия выполняются.

G7 =СУММЕСЛИМН(D3:D212;B3:B212;G3;C3:C212;">="&G4;C3:C212;"<="&G5)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Страна	Год	ВВП			
3		Австралия	2000	399 594		Страна	Бразилия
4		Австралия	2001	377 207		Начальный год	2003
5		Австралия	2002	423 676		Конечный год	2006
6		Австралия	2003	539 162			
7		Австралия	2004	654 968		Суммарный ВВП	3 187 415
8		Австралия	2005	730 729		Используя СУММПРОИЗВ	3 187 415
9		Австралия	2006	777 933			
10		Австралия	2007	945 364			
11		Австралия	2008	1 051 261			
12		Австралия	2009	993 349			
13		Бельгия	2000	233 354			
14		Бельгия	2001	232 686			
15		Бельгия	2002	253 689			
16		Бельгия	2003	312 285			
17		Бельгия	2004	362 160			
18		Бельгия	2005	378 006			
19		Бельгия	2006	400 337			
20		Бельгия	2007	460 280			
21		Бельгия	2008	509 765			
22		Бельгия	2009	474 580			
23		Бразилия	2000	644 734			
24		Бразилия	2001	554 185			
25		Бразилия	2002	506 043			
26		Бразилия	2003	552 383			
27		Бразилия	2004	663 734			
28		Бразилия	2005	882 043			
29		Бразилия	2006	1 089 255			
30		Бразилия	2007	1 366 854			
31		Бразилия	2008	1 653 538			
32		Бразилия	2009	1 622 311			
33		Великобритания	2000	1 496 606			

Рис. 13.11. Часть списка стран с указанием их ВВП за определенный период

Суммирование, если значения попадают в заданный диапазон дат

Один из способов, которыми функцию СУММЕСЛИ можно использовать для обработки двух и более условий, — сложение или вычитание результатов, возвращаемых несколькими функциями СУММЕСЛИ. Если два условия применяются к одному и тому же диапазону, то это достаточно эффективный способ реализации проверки нескольких условий. Но если необходимо проверять разные диапазоны, формула становится довольно запутанной, поскольку необходимо гарантировать, что подсчитываемые значения не дублируются.

На рис. 13.12 приведен перечень дней с указанием стоимости реализованной продукции. Допустим, что необходимо найти общую сумму реализации продукции за период с 23 июня по 29 июня включительно. Начальная и конечная даты этого периода вводятся в ячейки F4 и F5 соответственно. Для расчетов используется формула

```
=СУММЕСЛИ(B3:B20;"<="&F5;C3:C20)-СУММЕСЛИ(B3:B20;"<"&F4;C3:C20)
```

F7 =СУММЕСЛИ(B3:B20;"<="&F5;C3:C20)-СУММЕСЛИ(B3:B20;"<"&F4;C3:C20)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Дата	Реализация						
3		20.06.2019	843,77						
4		21.06.2019	400,60		Начальная дата	23.06.2019			
5		22.06.2019	396,54		Конечная дата	29.06.2019			
6		23.06.2019	656,56						
7		24.06.2019	249,77		Сумма	4 321,42			
8		25.06.2019	318,04						
9		26.06.2019	935,37		Используя СУММЕСЛИМН	4 321,42			
10		27.06.2019	828,11		Используя СУММПРОИЗВ	4 321,42			
11		28.06.2019	686,07		Reversed	4 321,42			
12		29.06.2019	647,50						
13		30.06.2019	375,00						
14		01.07.2019	991,02						
15		02.07.2019	344,75						
16		03.07.2019	485,97						
17		04.07.2019	580,80						
18		05.07.2019	703,13						
19		06.07.2019	504,85						
20		07.07.2019	596,06						
21									

Рис. 13.12. Суммирование объемов реализации за указанный период

В данном случае для получения желаемого результата используется вычитание значения, возвращаемого одной функцией СУММЕСЛИ, из значения, возвращаемого другой такой же функцией. Первая функция, `СУММЕСЛИ(B3:B20;"<="&F5;C3:C20)`, возвращает сумму значений ячеек для дат, которые меньше или равны дате в ячейке F5, — в нашем примере это 29 июня. Ее аргумент условия представляет собой конкатенацию оператора "меньше или равно" с адресом ячейки F5. Если бы формула ограничивалась только этой функцией, она возвратила бы значение 5 962,33. Однако нас интересует сумма значений, начиная лишь с 23 июня. А это означает, что из этого значения необходимо вычесть сумму объемов реализации за все даты до 23 июня. Достичь этого можно, использовав в формуле вторую функцию СУММЕСЛИ. Суммирование всех объемов реализации за даты, меньшие или равные верхней границе интересующего периода, с последующим вычитанием суммы всех объемов реализации за даты, меньшие нижней границы этого периода, позволяет получить сумму объемов реализации только за требуемый период.

Использование функции СУММЕСЛИМН

Пожалуй, использование для поставленной в этом примере задачи функции СУММЕСЛИМН можно считать более естественным, чем рассмотренный выше вариант с вычитанием. Требуемая формула будет выглядеть так:

```
=СУММЕСЛИМН(C3:C20;B3:B20;"<="&F5;B3:B20;">="&F4)
```

В ней суммируются значения тех ячеек диапазона C3:C20, которым соответствуют ячейки диапазона B3:B20, содержащие даты, относящиеся к требуемому периоду. Пара аргументов первого критерия идентична критерию первой функции

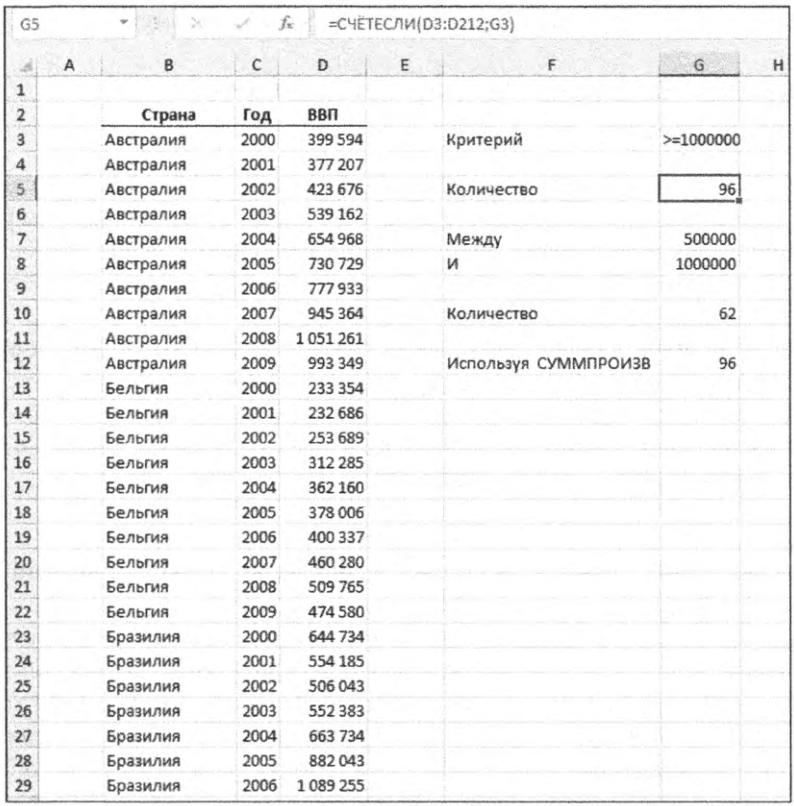
СУММЕСЛИ: "<="&F5. Пара аргументов второго критерия ограничивает допустимые значения дат только теми, которые больше или равны начальной дате заданного периода.

Подсчет значений, которые отвечают заданному условию

Суммирование значений — это не единственный способ обобщения данных, доступный в программе Excel. Подобно функциям суммирования СУММЕСЛИ и СУММЕСЛИМН, Excel предоставляет функции подсчета количества значений в диапазоне ячеек, отвечающих заданным условиям.

На рис. 13.13 показана часть списка стран с указанием их валового внутреннего продукта (ВВП) за период с 2000 по 2009 год. Предположим, нас интересует, как часто ВВП разных стран был больше или равен одному миллиону. Если этот критерий ввести в ячейку G3, то требуемая формула будет иметь следующий вид:

```
=СЧЁТЕСЛИ(D3:D212;G3)
```



G5 =СЧЁТЕСЛИ(D3:D212;G3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Страна	Год	ВВП				
3		Австралия	2000	399 594		Критерий	>=1000000	
4		Австралия	2001	377 207				
5		Австралия	2002	423 676		Количество	96	
6		Австралия	2003	539 162				
7		Австралия	2004	654 968		Между	500000	
8		Австралия	2005	730 729		И	1000000	
9		Австралия	2006	777 933				
10		Австралия	2007	945 364		Количество	62	
11		Австралия	2008	1 051 261				
12		Австралия	2009	993 349		Используя СУММПРОИЗВ	96	
13		Бельгия	2000	233 354				
14		Бельгия	2001	232 686				
15		Бельгия	2002	253 689				
16		Бельгия	2003	312 285				
17		Бельгия	2004	362 160				
18		Бельгия	2005	378 006				
19		Бельгия	2006	400 337				
20		Бельгия	2007	460 280				
21		Бельгия	2008	509 765				
22		Бельгия	2009	474 580				
23		Бразилия	2000	644 734				
24		Бразилия	2001	554 185				
25		Бразилия	2002	506 043				
26		Бразилия	2003	552 383				
27		Бразилия	2004	663 734				
28		Бразилия	2005	882 043				
29		Бразилия	2006	1 089 255				

Рис. 13.13. Часть списка стран с указанием их ВВП

Принцип работы функции СЧЁТЕСЛИ подобен принципу работы функции СУММЕСЛИ, представленной на рис. 13.9. Единственным заметным различием являются их имена,

т.е. данная функция подсчитывает количество значений, соответствующих заданному критерию, вместо суммирования этих значений. Еще одним отличием является отсутствие третьего необязательного аргумента, который есть у функции СУММЕСЛИ. С помощью функции СУММЕСЛИ можно просуммировать значения ячеек в диапазоне, который отличается от диапазона ячеек, поверяемых на соответствие заданному критерию. Но для функции СЧЁТЕСЛИ такой вариант не имеет смысла, поскольку подсчет ячеек в другом диапазоне даст точно такой же результат.

В формуле этого примера используется несколько иной способ задания аргумента критерия. Конкатенация строковых значений выполнена непосредственно в ячейке G3, а не во втором аргументе функции. Если все выполнить так, как это было сделано в функции СУММЕСЛИ, представленной на рис. 13.11, второй аргумент, вместо простого указания адреса ячейки G3, будет выглядеть как ">=1000000" или ">="&G3. Также вы могли обратить внимание, что формула в ячейке G3 выглядит как ="">="&10^6, т.е. в ней для представления значения в один миллион используется оператор возведения в степень (^). Представление больших значений с использованием оператора возведения в степень помогает уменьшить количество ошибок, связанных с введением неправильного количества нулей.

Подсчет количества значений, отвечающих двум и более условиям

Функция СУММЕСЛИ имеет свой аналог — функцию СЧЁТЕСЛИ. Безусловно, компания Microsoft не могла оставить функцию СУММЕСЛИМН, выполняющую суммирование значений, отвечающих одновременно нескольким условиям, без соответствующего двойника, обеспечивающего подсчет количества значений, отвечающих сразу нескольким условиям: это функция СЧЁТЕСЛИМН.

На рис. 13.14, представлен список медалистов по горнолыжному спорту на зимних Олимпийских играх 1972 года. Предположим, требуется узнать, во скольких именах серебряных медалистов (в латинском написании) есть буква ö. Буква, которая нас интересует, вводится в ячейку I3, а тип медали — в ячейку I4. При этих условиях требуемая формула будет выглядеть так, как показано ниже.

```
=СЧЁТЕСЛИМН(C3:C20;"*"&I3&"*";F3:F20;I4)
```

В функции СЧЁТЕСЛИМН аргументы, определяющие анализируемый диапазон и критерий отбора, предоставляются парами, как и в функции СУММЕСЛИМН. Однако у функции СУММЕСЛИМН всегда должно быть нечетное количество параметров, тогда как у функции СЧЁТЕСЛИМН число параметров всегда должно быть четным.

Первый анализируемый диапазон представляет собой список имен спортсменов и содержится в ячейках C3:C20. Аргумент критерия отбора в соответствии с заданными условиями имеет вид "*"&I3&"*", т.е. ссылка на ячейку I3, по обе стороны от которой находится по одному символу звездочки. В функции СЧЁТЕСЛИМН звездочки — это подстановочный символ, замещающий произвольное количество любых символов: нуль, один, два и т.д. Поместив звездочки до и после адреса ячейки, мы даем Excel указание подсчитать количество всех имен, которые включают заданный в ячейке I3 символ в *любом* месте имени спортсмена. Иначе говоря, нас не

интересует, сколько символов — нуль, один, два или более — будет находиться перед символом ö и после него, т.е. в имени спортсмена он может быть в *любом* месте.

=СЧЁТЕСЛИМН(C3:C20;"*"&I3&"*";F3:F20;I4)

	Соревнование	Спортсмен	Страна	Результат	Медаль
3	Скоростной спуск, мужчины	Бернард Русси (Bernhard Russi)	Швейцария	01:51,4	Золото
4	Скоростной спуск, мужчины	Ролан Колломбен (Roland Collombin)	Швейцария	01:52,1	Серебро
5	Скоростной спуск, мужчины	Хайни Месснер (Heini Messner)	Австрия	01:52,4	Бронза
6	Слалом, мужчины	Франсиско Фернандес (Francisco Fernández)	Испания	01:49,3	Золото
7	Слалом, мужчины	Густав Тёни (Gustav Thöni)	Италия	01:50,3	Серебро
8	Слалом, мужчины	Роландо Тёни (Roland Thöni)	Италия	01:50,3	Бронза
9	Гигантский слалом, мужчины	Густав Тёни (Gustav Thöni)	Италия	03:09,6	Золото
10	Гигантский слалом, мужчины	Эдмунд Бруггманн (Edmund Bruggmann)	Швейцария	03:10,7	Серебро
11	Гигантский слалом, мужчины	Вернер Маттле (Werner Mattle)	Швейцария	03:11,0	Бронза
12	Скоростной спуск, женщины	Мари-Терез Надиг (Marie-Thérès Nadig)	Швейцария	01:36,7	Золото
13	Скоростной спуск, женщины	Аннемари Мозер-Прёль (Annemarie Moser-Pröll)	Австрия	01:37,0	Серебро
14	Скоростной спуск, женщины	Сьюзан Коррок (Susan Corrock)	США	01:37,7	Бронза
15	Слалом, женщины	Барбара Кокран (Barbara Cochran)	США	01:31,2	Золото
16	Слалом, женщины	Даниэль Дебернар (Danièlle Debernard)	Франция	01:31,3	Серебро
17	Слалом, женщины	Флоранс Стёрер (Florence Steurer)	Франция	01:32,7	Бронза
18	Гигантский слалом, женщины	Мари-Терез Надиг (Marie-Thérès Nadig)	Швейцария	01:29,9	Золото
19	Гигантский слалом, женщины	Аннемари Мозер-Прёль (Annemarie Moser-Pröll)	Австрия	01:30,8	Серебро
20	Гигантский слалом, женщины	Вильтруд Дрексель (Wiltrud Drexel)	Австрия	01:32,4	Бронза

Имя содержит	ö
Выиграна медаль	Серебро
Количество	3
Используя СУММПРОИЗВ	3
T	84
h	104
ö	246
n	110
i	105

Рис. 13.14. Медалисты по горнолыжным видам спорта зимних Олимпийских игр 1972 года

Пара аргументов второго критерия отбора указывает, что нас интересуют только те строки, для которых в ячейках диапазона F3:F20 содержится значение Серебро (это значение введено в ячейку I4). В результате функция подсчитает только те строки, для которых выполняются и первое, и второе условия отбора (т.е. в имени спортсмена присутствует буква ö и он является серебряным медалистом). В этом примере серебряные медали выиграли Густав Тёни (Gustav Thöni) в слаломе среди мужчин, Аннемари Мозер-Прёль (Annemarie Moser-Pröll) в скоростном спуске среди женщин и она же — в гигантском слаломе, что в итоге дает результат подсчета, равный трем.

Поиск нестандартных символов

Символ ö был введен в ячейку I3 особым способом: необходимо нажать клавишу <Alt>, а затем ввести **0246** на *цифровой* клавиатуре. Не пытайтесь ввести эти цифры, пользуясь верхним рядом клавиш на обычной клавиатуре, — этот вариант не сработает. Секрет здесь прост: число 246 является десятичным представлением кода ASCII для символа ö (вводить надо при английской раскладке клавиатуры). Любой из символов, отображаемых на экране монитора, имеет свой код ASCII.

Еще раз взгляните на рис. 13.14: в ячейках H8:I12 находится небольшая табличка символов и их кодов. В ячейку H8 была введена формула `=ПСТР($C$8;СТРОКА()+14;1)`, которая возвращает 22-й символ из имени спортсмена в ячейке C8. (Двадцать второй символ был выбран произвольно, просто он находится рядом с символом, который представляет для нас интерес.) Данная формула скопирована в несколько расположенных ниже ячеек, чтобы в конечном счете извлечь и тот символ, который нас интересует: этот символ (ö) находится в ячейке H10. Знаки доллара в адресе ячейки **$C$8** указывают на то, что этот адрес является абсолютным и не должен изменяться при копировании формулы в другие ячейки. Функция `СТРОКА()` без аргументов возвращает номер строки, в которой находится содержащая ее ячейка. А это означает, что при

копировании исходной формулы в расположенные ниже ячейки функция СТРОКА() будет возвращать значения 8, 9, 10 и т.д.

В ячейке I8 находится формула =КОДСИМВ(H8). Функция рабочего листа КОДСИМВ возвращает ASCII-код того символа, который был передан ей в качестве аргумента. В нашем примере можно видеть, что ASCII-код прописной буквы T (латиница) равен 84, ASCII-код строчной буквы i — 105 и, наконец, ASCII-код буквы ö — 246. Вооружившись этими знаниями, нажмите клавишу <Alt> и введите с цифровой клавиатуры четырехзначный код нужного символа в любом месте на рабочем листе, где это может потребоваться.

Вычисление среднего для всех значений, отвечающих определенному условию

После суммирования и подсчета строк вычисление среднего значения для заданного набора числовых значений является следующей по частое использования операцией обобщения данных. Среднее значение, которое иначе называют *арифметическим средним*, представляет собой сумму этих значений, поделенную на их количество.

На рис. 13.15 вновь представлен список медалистов по горнолыжному спорту на зимних Олимпийских играх 1972 года. На этот раз требуется определить средний показанный результат, но только для спортсменов из Швейцарии. Название страны вводится в ячейку I3, что позволяет провести расчет для спортсменов из любой страны. Для выполнения расчетов использована приведенная ниже формула.

```
=СРЗНАЧЕСЛИ(D3:D20;I3;E3:E20)
```

I5 =СРЗНАЧЕСЛИ(D3:D20;I3;E3:E20)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Соревнование	Спортсмен	Страна	Результат	Медаль			
3		Скоростной спуск, мужчины	Бернард Русси	Швейцария	01:51,4	Золото		Страна	Швейцария
4		Скоростной спуск, мужчины	Ролан Колломбен	Швейцария	01:52,1	Серебро			
5		Скоростной спуск, мужчины	Хайни Месснер	Австрия	01:52,4	Бронза		Средний результат	02:12,0
6		Слалом, мужчины	Франсиско Фернандес	Испания	01:49,3	Золото		СУММЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ	02:12,0
7		Слалом, мужчины	Густав Тёни	Италия	01:50,3	Серебро			
8		Слалом, мужчины	Роландо Тёни	Италия	01:50,3	Бронза			
9		Гигантский слалом, мужчины	Густав Тёни	Италия	03:09,6	Золото			
10		Гигантский слалом, мужчины	Эдмунд Бругтманн	Швейцария	03:10,7	Серебро			
11		Гигантский слалом, мужчины	Вернер Маттле	Швейцария	03:11,0	Бронза			
12		Скоростной спуск, женщины	Мари-Терез Надиг	Швейцария	01:36,7	Золото			
13		Скоростной спуск, женщины	Аннемари Мозер-Прёль	Австрия	01:37,0	Серебро			
14		Скоростной спуск, женщины	Сьюзан Коррок	США	01:37,7	Бронза			
15		Слалом, женщины	Барбара Кокран	США	01:31,2	Золото			
16		Слалом, женщины	Даниэль Дебернар	Франция	01:31,3	Серебро			
17		Слалом, женщины	Флоранс Стёрер	Франция	01:32,7	Бронза			
18		Гигантский слалом, женщины	Мари-Терез Надиг	Швейцария	01:29,9	Золото			
19		Гигантский слалом, женщины	Аннемари Мозер-Прёль	Австрия	01:30,8	Серебро			
20		Гигантский слалом, женщины	Вильтруд Дрексель	Австрия	01:32,4	Бронза			
21									

Рис. 13.15. Средний результат для спортсменов одной страны

Для подобных вычислений программа Excel предоставляет специальную функцию СРЗНАЧЕСЛИ. Как и близкая к ней функция СУММЕСЛИ, функция СРЗНАЧЕСЛИ имеет

два обязательных аргумента: анализируемый диапазон и заданный критерий отбора. Третий необязательный аргумент может использоваться для указания отдельного диапазона, содержащего те числовые значения, на основании которых вычисляется среднее значение. В нашем примере каждая ячейка в диапазоне E3:E20 либо включается, либо не включается в расчет среднего значения, — в зависимости от того, отвечает ли соответствующая ячейка в диапазоне D3:D20 заданному критерию.

Если заданному критерию не соответствует ни одна ячейка из анализируемого диапазона, функция СРЗНАЧЕСЛИ возвращает ошибку #ДЕЛ/0!.

Вычисление среднего для всех значений, отвечающих двум и более условиям

Как и следовало ожидать, вместе с функциями СУММЕСЛИМН и СЧЁТЕСЛИМН компания Microsoft предоставляет пользователям Excel функцию СРЗНАЧЕСЛИМН, позволяющую вычислить арифметическое среднее для всех значений из диапазона, отвечающих двум и более условиям.

Продолжим анализ таблицы результатов по горнолыжному спорту на зимних Олимпийских играх 1972 года. На рис. 13.16 приведен пример определения среднего значения величин, для отбора которых используется более одного критерия. В данном случае при вычислении среднего значения предварительно проводится отбор по стране, по полу спортсмена и по достоинству медали, — требуемые значения вводятся в ячейки I3:I5 соответственно. Нас интересует среднее значение только для тех результатов, для которых выполняются все заданные условия. Вот соответствующая формула.

```
=СРЗНАЧЕСЛИМН(E3:E20;D3:D20;I3;B3:B20;"*"&I4;F3:F20;I5)
```

I6 =СРЗНАЧЕСЛИМН(E3:E20;D3:D20;I3;B3:B20;"*"&I4;F3:F20;I5)

	Соревнование	Спортсмен	Страна	Результат	Медаль		
3	Скоростной спуск, мужчины	Бернард Русси	Швейцария	01:51,4	Золото	Страна	Швейцария
4	Скоростной спуск, мужчины	Ролан Колломбен	Швейцария	01:52,1	Серебро	Пол	женщины
5	Скоростной спуск, мужчины	Хайни Месснер	Австрия	01:52,4	Бронза	Медаль	Золото
6	Слалом, мужчины	Франсиско Фернандес	Испания	01:49,3	Золото	Средний результат	01:33,3
7	Слалом, мужчины	Густав Тёни	Италия	01:50,3	Серебро	СУММЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ	01:33,3
8	Слалом, мужчины	Роландо Тёни	Италия	01:50,3	Бронза		
9	Гигантский слалом, мужчины	Густав Тёни	Италия	03:09,6	Золото		
10	Гигантский слалом, мужчины	Эдмунд Бруггманн	Швейцария	03:10,7	Серебро		
11	Гигантский слалом, мужчины	Вернер Маттле	Швейцария	03:11,0	Бронза		
12	Скоростной спуск, женщины	Мари-Терез Надиг	Швейцария	01:36,7	Золото		
13	Скоростной спуск, женщины	Аннемари Мозер-Прёль	Австрия	01:37,0	Серебро		
14	Скоростной спуск, женщины	Сьюзан Коррок	США	01:37,7	Бронза		
15	Слалом, женщины	Барбара Кокран	США	01:31,2	Золото		
16	Слалом, женщины	Даниэль Дебернар	Франция	01:31,3	Серебро		
17	Слалом, женщины	Флоранс Стёрер	Франция	01:32,7	Бронза		
18	Гигантский слалом, женщины	Мари-Терез Надиг	Швейцария	01:29,9	Золото		
19	Гигантский слалом, женщины	Аннемари Мозер-Прёль	Австрия	01:30,8	Серебро		
20	Гигантский слалом, женщины	Вильтруд Дрексель	Австрия	01:32,4	Бронза		

Рис. 13.16. Среднее значение, вычисленное с учетом трех условий отбора

Функция СРЗНАЧЕСЛИМН по своей структуре подобна рассмотренной выше функции СУММЕСЛИМН. Первый аргумент определяет диапазон значений для вычисления среднего, а остальные до 127 пар аргументов определяют анализируемый диапазон и критерий отбора. В приведенной в этом примере формуле использованы три следующие пары критериев отбора.

- `D3:D20,I3` — в подсчет включаются только те строки, которые представляют результаты спортсменов из Швейцарии.
- `B3:B20,"*"&I4` — в подсчет включаются только те строки, в категории соревнования которых присутствует слово женщины.
- `F3:F20,I5` — в подсчет включаются только те строки, в которых вручаемая медаль определяется значением Золото.

Для всех прошедших отбор строк вычисляется среднее значение результатов, представленных в ячейках диапазона E3:E20.

Глава

14

Использование формул для поиска и извлечения данных

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Формулы поиска и извлечения данных из таблиц

Функции рабочего листа, предназначенные для выполнения поиска

Более сложные решения поиска и извлечения данных

В этой главе рассматриваются различные методы поиска и извлечения нужных данных из ячеек рабочих таблиц. Для этой цели в Excel предусмотрены три функции (ПРОСМОТР, ВПР и ГПР), которые будут рассмотрены ниже. Тем не менее иногда с их помощью не удается решить поставленные задачи.

В этой главе приведено довольно много примеров выбора и поиска данных, в том числе те, в которых продемонстрированы альтернативные методики, позволяющие существенно расширить стандартные возможности программы Excel.

Основные сведения о формулах поиска

Формулы поиска возвращают значение из таблицы данных в результате поиска другого, связанного с ним, значения этой же таблицы. Эти действия подобны поиску нужного номера в телефонном справочнике. Для этого вы просматриваете справочник в поиске нужной фамилии и, только найдя ее, получаете интересующий вас номер телефона.

На заметку

В этой главе термин *таблица* используется для обозначения прямоугольного диапазона ячеек. Этот диапазон ячеек не обязан быть "официальной" таблицей Excel, которая создается с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица.

В Excel предусмотрено несколько функций, которые можно использовать для создания формул выбора и поиска значений в таблице данных. Основные функции этой категории кратко описаны в табл. 14.1.

Таблица 14.1. Функции поиска и извлечения значений

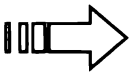
Функция	Описание
ВПР	Поиск по вертикали. Просматривает первый столбец таблицы в поисках заданного значения и возвращает значение из ячейки, находящейся на пересечении строки с найденным значением и указанного столбца
ВЫБОР	Выбирает значение из списка значений аргументов
ГПР	Поиск по горизонтали. Просматривает верхнюю строку массива в поисках заданного значения и возвращает значение из ячейки, находящейся на пересечении столбца с найденным значением и заданной строки
ЕСЛИ	Возвращает одно значение, если условие истинно, и другое – в противном случае
ЕСЛИОШИБКА	Возвращает первый аргумент, если он не содержит ошибки, либо возвращает второй аргумент, если первый представляет собой сообщение об ошибке
ИНДЕКС	Использует номер элемента (индекс) для выбора значения из таблицы или диапазона
ПОИСКПОЗ	Возвращает относительное положение элемента в диапазоне, соответствующем заданному значению
ПРОСМОТР	Ищет значения в диапазоне, включающем одну строку или один столбец. Другая форма функции ПРОСМОТР работает аналогично функции ВПР, отличаясь от нее тем, что она возвращает значение из последнего столбца диапазона
СМЕЩ	Возвращает ссылку на диапазон, отстоящий от ячейки или диапазона ячеек на заданное количество строк и столбцов

Функции, используемые для поиска и выборки значений

Поиск данных в списке или таблице является основным элементом многих формул Excel. Программа предоставляет несколько функций рабочего листа, предназначенных для осуществления поиска данных по вертикали, по горизонтали, слева направо и справа налево. Вкладывая эти функции друг в друга можно создавать

формулы, которые будут корректно находить данные даже в том случае, если макет анализируемой таблицы изменится.

Давайте познакомимся с некоторыми наиболее типичными способами использования функций поиска и выборки значений Excel.



Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `PerformingLookups.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic14_01.xlsx`.

Поиск точного совпадения при просмотре левого столбца таблицы

Многие таблицы упорядочены таким образом, что ключевой элемент данных, т.е. тот элемент, который делает каждую строку данных уникальной, помещается в крайний слева столбец. Хотя в Excel немало функций поиска, функция ВПР была разработана именно для таких случаев. На рис. 14.1 представлен список работников. Наша задача — заполнить данными простейшую платежную форму, извлекая информацию из этой таблицы по заданному идентификатору работника (столбец ID).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					Отработано	Почасовой			Пенс.	
2		ID	Работник	Цех/участок	часов	тариф	Налог	Страховка	фонд	
3		154	Алексеева Ирина	Цех 12, участок 8	168	136,30	13%	100,00	8%	
4		240	Бондарь Наталия	Цех 12, участок 2	80	146,40	13%	200,00	7%	
5		319	Винницкий Павел	Цех 12, участок 1	176	120,50	14%	300,00	3%	
6		331	Грач Леонид	Цех 10, участок 1	168	110,00	10%	300,00	5%	
7		428	Гринфельд Михаил	Цех 10, участок 2	144	120,80	13%	100,00	5%	
8		451	Дашкевич Маргарита	Цех 10, участок 2	120	120,80	13%	200,00	7%	
9		527	Дулин Евгений	Цех 14, участок 3	168	136,30	14%	300,00	4%	
10		540	Ермолаева Полина	Цех 14, участок 3	184	146,40	10%	200,00	5%	
11		665	Ковалев Эдуард	Цех 14, участок 1	168	110,00	13%	100,00	1%	
12		981	Сергеев Василий	Цех 14, участок 1	88	120,50	13%	100,00	8%	
13										

Рис. 14.1. Таблица с данными работников

Чтобы выполнить расчет, пользователю достаточно выбрать идентификатор работника в списке допустимых значений в ячейке L3. Этого элемента данных будет достаточно, чтобы выбрать из исходной таблицы имя и фамилию работника, данные о его месте работы и всю прочую информацию, необходимую для заполнения полей платежной формы, представленной на рис. 14.2. Формулы, которые используются в разных полях этой платежной формы, представлены ниже.

Работник

```
=ВПР($L$3;$B$3:$I$12;2;ЛОЖЬ)
```

Начислено

```
=ВПР($L$3;$B$3:$I$12;5;ЛОЖЬ)*ВПР($L$3;$B$3:$I$12;4;ЛОЖЬ)
```

Налоги

```
=(M7-O8-O9)*ВПР($L$3;$B$3:$I$12;6;ЛОЖЬ)
```

Страховка

```
=ВПР($L$3;$B$3:$I$12;7;ЛОЖЬ)
```

Пенсионный фонд

```
=M7*ВПР($L$3;$B$3:$I$12;8;ЛОЖЬ)
```

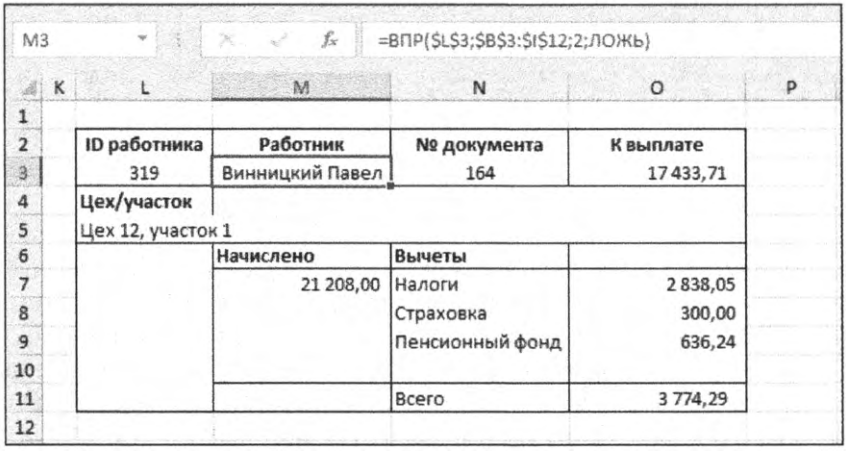
Всего

```
=СУММ(O7:O10)
```

К выплате

```
=M7-O11
```

В формуле, обеспечивающей поиск и извлечение имени и фамилии работника, используется функция ВПР. Функция ВПР имеет четыре аргумента: *значение*, которое нужно найти; *диапазон*, в котором осуществляется поиск; *столбец*, из которого извлекается возвращаемое значение; и наконец, требуемый *тип* совпадения. Функция ВПР будет просматривать значения в ячейках первого (крайнего слева) столбца указанного диапазона поиска до тех пор, пока не найдет требуемое значение. Когда оно будет найдено, функция ВПР вернет значение из ячейки того столбца этой строки, который задан третьим аргументом. В нашем примере значение третьего аргумента равно 2, поэтому функция вернет имя и фамилию работника, которые хранятся во втором столбце анализируемой таблицы.



	K	L	M	N	O	P
1						
2		ID работника	Работник	№ документа	К выплате	
3		319	Винницкий Павел	164	17 433,71	
4		Цех/участок				
5		Цех 12, участок 1				
6			Начислено	Вычеты		
7			21 208,00	Налоги	2 838,05	
8				Страховка	300,00	
9				Пенсионный фонд	636,24	
10						
11				Всего	3 774,29	
12						

Рис. 14.2. Простая платежная форма

В других формулах платежной формы также используется функция ВПР, но с небольшими модификациями. Для полей Цех/участок и Страховка структура формул не отличаются от формулы в поле Работник, просто возвращаемые значения извлекаются из других столбцов. Формула в поле Начислено содержит две

функции ВПР, возвращаемые значения которых перемножаются для получения требуемого результата. Первая функция извлекает из пятого столбца таблицы почасовой тариф работника, а вторая — количество отработанных им за расчетный период часов (из четвертого столбца). Перемножая два эти значения, получаем сумму начисленной работнику зарплаты за расчетный период.

> **На заметку**
>
> В этом примере во всех формулах четвертый аргумент функции ВПР имеет значение ЛОЖЬ. Для аргумента задания типа совпадения значение ЛОЖЬ указывает на то, что функция ВПР должна возвращать значение только в случае нахождения *точного* совпадения аргумента поиска и значения анализируемой ячейки. Если такого значения найдено не будет, функция ВПР вернет ошибку #Н/Д. На рис. 14.7 ниже в этой главе приведен пример использования другого допустимого значения четвертого аргумента: ИСТИНА. В этом случае функция ВПР осуществляет поиск точного или *приблизительного* совпадения.

Формула в поле Пенсионный фонд умножает сумму начисленной зарплаты на процент отчислений в этот фонд, извлекаемый из восьмого столбца таблицы. И наконец, формула в поле Налоги сначала вычитает из суммы начисленной зарплаты выплаты по страховке и отчисления в пенсионный фонд, а затем умножает полученный результат на процентную ставку налога, извлекаемую функцией ВПР из шестого столбца таблицы.

Безусловно, при реальном начислении заработной платы расчеты будут сложнее, чем в этом примере, но если вы поняли, как функция ВПР работает, то сможете реализовать на практике и более сложные модели.

Поиск точного совпадения при просмотре любого заданного столбца таблицы

В отличие от таблицы, представленной на рис. 14.1, далеко не все таблицы содержат значения, по которым осуществляется поиск, в своем крайнем слева столбце. К счастью, программа Excel предоставляет несколько функций, возвращающих значения, которые находятся правее тех, по которым выполнялся поиск.

На рис. 14.3 представлена информация о расположении книжных магазинов в городах и штатах. Необходимо предоставить пользователю сведения о городе и номере магазина, когда он выбирает тот или иной штат в раскрывающемся списке поля Штат в столбце F.

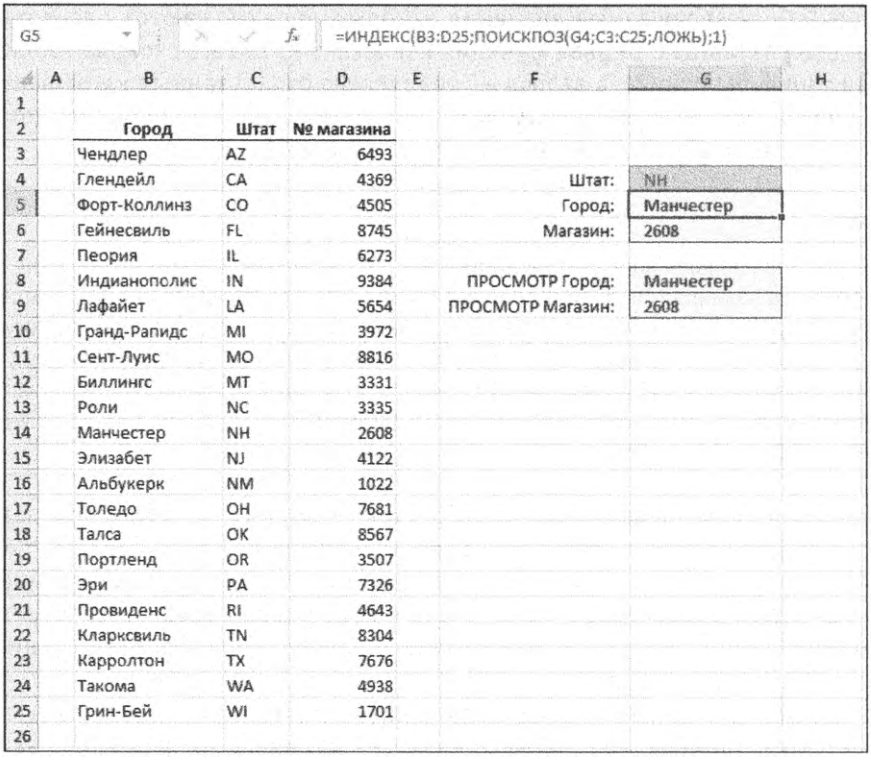
В полях столбца F формы на рис. 14.3 содержатся следующие формулы.

Город

```
=ИНДЕКС(B3:D25;ПОИСКПОЗ(G4;C3:C25;ЛОЖЬ);1)
```

№ магазина

```
=ИНДЕКС(B3:D25;ПОИСКПОЗ(G4;C3:C25;ЛОЖЬ);3)
```



G5 =ИНДЕКС(B3:D25;ПОИСКПОЗ(G4;C3:C25;ЛОЖЬ);1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Город	Штат	№ магазина				
3		Чендлер	AZ	6493				
4		Глендейл	CA	4369		Штат:	NH	
5		Форт-Коллинз	CO	4505		Город:	Манчестер	
6		Гейнесвиль	FL	8745		Магазин:	2608	
7		Пеория	IL	6273				
8		Индианополис	IN	9384		ПРОСМОТР Город:	Манчестер	
9		Лафайет	LA	5654		ПРОСМОТР Магазин:	2608	
10		Гранд-Рапидс	MI	3972				
11		Сент-Луис	MO	8816				
12		Биллингс	MT	3331				
13		Роли	NC	3335				
14		Манчестер	NH	2608				
15		Элизабет	NJ	4122				
16		Альбукерк	NM	1022				
17		Толедо	OH	7681				
18		Талса	OK	8567				
19		Портленд	OR	3507				
20		Эри	PA	7326				
21		Провиденс	RI	4643				
22		Кларксвиль	TN	8304				
23		Карролтон	TX	7676				
24		Такома	WA	4938				
25		Грин-Бей	WI	1701				
26								

Рис. 14.3. Перечень книжных магазинов с указанием города и штата

Функция ИНДЕКС возвращает значение из определенных строки и столбца диапазона. В нашем случае на вход ей передается вся таблица информации о магазинах, номер строки в виде значения, возвращаемого функцией ПОИСКПОЗ, и номер столбца. В формуле в поле Город должен быть указан первый столбец, поэтому соответствующий аргумент в ней — 1. Для поля № магазина в формуле должен быть указан третий столбец, поэтому ее соответствующий аргумент имеет значение 3.

Если только используемый диапазон не начинается с ячейки A1, номер строки и столбца не будет соответствовать строке и столбцу рабочей таблицы. Эти значения отсчитываются от ячейки в верхнем левом углу заданного диапазона, а не всего рабочего листа. Формула вида =ИНДЕКС(G2:P10,2,2) фактически возвращает значение из ячейки H3, поскольку ячейка H3 в этом случае находится во второй строке и втором столбце заданного в формуле диапазона — G2:P10.

На заметку

Если передать в функцию ИНДЕКС номер строки, который будет превышать количество строк в указанном диапазоне, или номер столбца, который будет превышать количество столбцов в этом диапазоне, ИНДЕКС вернет значение ошибки #ССЫЛКА!.

Чтобы получить требуемое значение номера строки, в этих формулах используется функция ПОИСКПОЗ. Эта функция возвращает номер той позиции в списке, в которой было найдено искомое значение. Функция ПОИСКПОЗ имеет три аргумента.

Искомое значение. Значение, которое требуется найти.

Просматриваемый диапазон. Один столбец или одна строка, в которой осуществляется поиск.

Тип совпадения. Если требуется точное совпадение, этот аргумент должен иметь значение ЛОЖЬ или 0.

То значение, для которого ищется совпадение, представляет собой штат, выбранный пользователем в ячейке G4, а поиск производится в диапазоне C3:C25, содержащем список тех штатов, в которых находятся книжные магазины. Функция ПОИСКПОЗ просматривает этот диапазон сверху вниз, пока не найдет требуемое значение, — в нашем примере это NH. Оно будет найдено в 12-й позиции списка, поэтому функции ИНДЕКС в качестве второго аргумента, определяющего номер строки, будет передано значение 12.

> **На заметку**
>
> Второй аргумент функции ПОИСКПОЗ должен представлять собой диапазон высотой в одну ячейку или шириной в одну ячейку. Если этот диапазон будет шире или выше, функция ПОИСКПОЗ вернет ошибку #Н/Д.

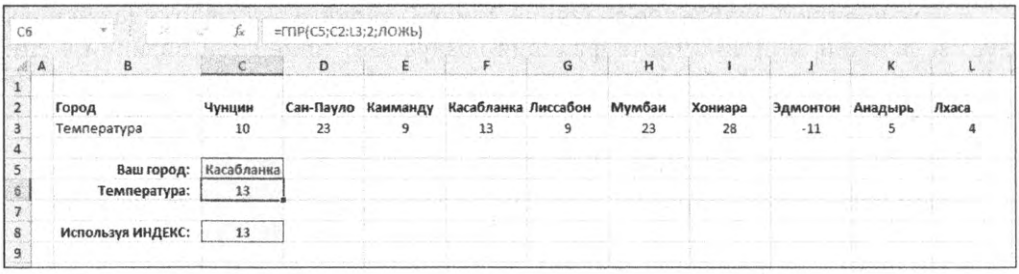
Получив возвращаемое значение от функции ПОИСКПОЗ, функция ИНДЕКС будет иметь всю необходимую ей информацию, чтобы вернуть требуемое значение. В двенадцатой строке заданного диапазона она выберет возвращаемое значение либо из первого столбца (для поля Город), либо из третьего столбца (для поля Магазин).

Поиск значений по горизонтали

Если данные структурированы таким образом, что искомые значения находятся в верхней строке, а не в левом столбце диапазона, а извлекаемая информация находится в расположенных ниже строках, а не в соседних столбцах, программа Excel может предоставить удобную функцию и на этот случай.

На рис. 14.4 приведена таблица с названиями городов и температурой воздуха в них. Пользователь может выбрать название города в раскрывающемся списке поля Ваш город (столбец C), и значение температуры в этом городе будет предоставлено ему в расположенном ниже поле Температура. Вот формула, которая находится в этом поле:

```
=ГПР(C5;C2:L3;2;ЛОЖЬ)
```



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Город	Чунцин	Сан-Пауло	Каймандy	Касабланка	Лиссабон	Мумбаи	Хониара	Эдмонтон	Анадырь	Лхаса
3		Температура	10	23	9	13	9	23	28	-11	5	4
4												
5		Ваш город:	Касабланка									
6		Температура:	13									
7												
8		Используя ИНДЕКС:	13									
9												

Рис. 14.4. Таблица с информацией о температуре воздуха в некоторых городах

Функция ГПР имеет тот же набор аргументов, что и функция ВПР. Буква Г в ее названии соответствует слову "горизонтальный", тогда как буква В названии функции ВПР соответствует слову "вертикальный". Поэтому функция ГПР просматривает таблицу данных *построчно*, слева направо, т.е. по горизонтали, а не по вертикали, как функция ВПР. В нашей формуле, когда функция ГПР находит соответствие заданному аргументу поиска, она возвращает значение из второй строки того столбца, в котором было найдено соответствие.

Сокрытие ошибок, возвращаемых функциями поиска

В тех случаях, когда в качестве последнего аргумента функций поиска используется значение ЛОЖЬ, функции возвращают найденное значение только в случае *точного* совпадения значения в строке и заданного аргумента поиска. Если же последний аргумент имеет значение ЛОЖЬ, а точное совпадение во всем диапазоне поиска не найдено, функции поиска возвращают значение ошибки #Н/Д.

Вывод ошибки #Н/Д в разрабатываемых решениях Excel является полезным инструментом, поскольку предупреждает разработчиков о том, что требуемого точного соответствия аргументу поиска в имеющихся данных нет. Но если вся таблица или ее часть предназначена для использования в качестве отчета, наличие в ней ошибок #Н/Д будет существенно ухудшать ее внешний вид. В программе Excel есть функция, позволяющая обнаруживать и перехватывать такие ошибки, возвращая вместо них что-нибудь иное.

На рис 14.5 представлен список компаний и их руководителей. Здесь же в другом списке выведены фамилии некоторых руководителей и сведения об их годовом доходе. Для объединения данных этих двух таблиц используется функция ВПР, представленная ниже. Однако, поскольку во втором списке есть информация о доходах далеко не всех руководителей компаний, упомянутых в первом списке, при объединении таблиц программа выводит множество сообщений об ошибке #Н/Д.

```
=ВПР(C3;$F$3:$G$11;2;ЛОЖЬ)
```

На рис. 14.6 используемую для объединения данных формулу изменили. Теперь исходная формула вложена в функцию ЕСЛИОШИБКА, которая будет возвращать пустое значение, если при объединении данных таблиц в ячейку будет помещено сообщение об ошибке:

```
=ЕСЛИОШИБКА(ВПР(C3;$F$3:$G$11;2;ЛОЖЬ);"")
```

D3 =ВПР(C3;$F$3:$G$11;2;ЛОЖЬ)

	Компания	Руководитель	Годовой доход	Имя	Доход за 2012 год
3	Activision Blizzard	Robert A. Kotick	#Н/Д	David M. Cote	33 247 178
4	Корпорация CBS	Leslie Moonves	62 157 026	Gregory B. Maffei	45 302 040
5	Cheniere Energy	Charif Souki	#Н/Д	John H. Hammergren	51 744 999
6	Credit Acceptance	Brett A. Roberts	#Н/Д	Leslie Moonves	62 157 026
7	Discovery Communications	David M. Zaslav	#Н/Д	Mario J. Gabelli	68 970 486
8	Disney (Walt)	Robert A. Iger	#Н/Д	Marissa A. Mayer	36 615 404
9	Корпорация Exxon Mobil	R. W. Tillerson	40 266 501	Mark G. Parker	35 212 678
10	Gamco Investors	Mario J. Gabelli	68 970 486	R. W. Tillerson	40 266 501
11	HCA Holdings	Richard M. Bracken	#Н/Д	Ralph Lauren	36 325 782
12	Honeywell International	David M. Cote	33 247 178		
13	Jefferies Group Llc	Richard B. Handler	#Н/Д		
14	Level 3 Communications	James Q. Crowe	#Н/Д		
15	Liberty Interactive	Gregory B. Maffei	45 302 040		
16	Корпорация Mckesson	John H. Hammergren	51 744 999		
17	Nike	Mark G. Parker	35 212 678		
18	Nuance Communications	Paul A. Ricci	#Н/Д		
19	Корпорация Oracle	Lawrence J. Ellison	#Н/Д		
20	Корпорация Pall	Lawrence Kingsley	#Н/Д		
21	Ralph Lauren	Ralph Lauren	36 325 782		
22	Tesla Motors	Elon Musk	#Н/Д		
23	Viacom	Philippe P. Dauman	#Н/Д		
24	Yahoo	Marissa A. Mayer	36 615 404		

Рис. 14.5. Отчет о годовых доходах руководителей компаний

D3 =ЕСЛИОШИБКА(ВПР(C3;$F$3:$G$11;2;ЛОЖЬ);"")

	Компания	Руководитель	Годовой доход	Имя	Доход за 2012 год
3	Activision Blizzard	Robert A. Kotick		David M. Cote	33 247 178
4	Корпорация CBS	Leslie Moonves	62 157 026	Gregory B. Maffei	45 302 040
5	Cheniere Energy	Charif Souki		John H. Hammergren	51 744 999
6	Credit Acceptance	Brett A. Roberts		Leslie Moonves	62 157 026
7	Discovery Communications	David M. Zaslav		Mario J. Gabelli	68 970 486
8	Disney (Walt)	Robert A. Iger		Marissa A. Mayer	36 615 404
9	Корпорация Exxon Mobil	R. W. Tillerson	40 266 501	Mark G. Parker	35 212 678
10	Gamco Investors	Mario J. Gabelli	68 970 486	R. W. Tillerson	40 266 501
11	HCA Holdings	Richard M. Bracken		Ralph Lauren	36 325 782
12	Honeywell International	David M. Cote	33 247 178		
13	Jefferies Group Llc	Richard B. Handler			
14	Level 3 Communications	James Q. Crowe			
15	Liberty Interactive	Gregory B. Maffei	45 302 040		

Рис. 14.6. Очищенный вариант отчета

Функции ЕСЛИОШИБКА в качестве первого аргумента передается значение или формула, а вторым аргументом является то значение, которое функция вернет в случае получения сообщения об ошибке от первого аргумента. Если первый аргумент возвращает любое сообщение об ошибке, функция возвращает значение, определяемое ее вторым аргументом. Если же возвращаемое первым аргументом

значение не является сообщением об ошибке, функция ЕСЛИОШИБКА передает его на выход без изменений.

В этом примере второй аргумент функции ЕСЛИОШИБКА представляет собой пустую строку (это два символа кавычек, между которыми нет никаких других символов). В результате отчет будет очищен от сообщений об ошибках, портящих его внешний вид. Тем не менее с помощью функции ЕСЛИОШИБКА сообщения об ошибках можно заменить чем угодно, например фразой "Нет информации" или просто нулем.

Совет

Функция ЕСЛИОШИБКА одинаково обрабатывает любые сообщения об ошибках, которые могут возвращать функции программы Excel, включая #Н/Д, #ДЕЛ/0! и #ЗНАЧ!. Учтите, что у вас нет возможности так или иначе ограничить перечень ошибок, на которые будет реагировать функция ЕСЛИОШИБКА.

Для целей отладки программа Excel предоставляет три функции перехвата сообщения об ошибках.

- ЕОШИБКА. Возвращает значение ИСТИНА, если ее аргумент возвращает любое сообщение об ошибке.
- ЕОШ. Возвращает значение ИСТИНА, если ее аргумент возвращает любое сообщение об ошибке, кроме #Н/Д.
- ЕНД. Возвращает значение ИСТИНА, если ее аргумент возвращает сообщение об ошибке #Н/Д, и возвращает значение ЛОЖЬ во всех остальных случаях, включая любые другие сообщения об ошибках.

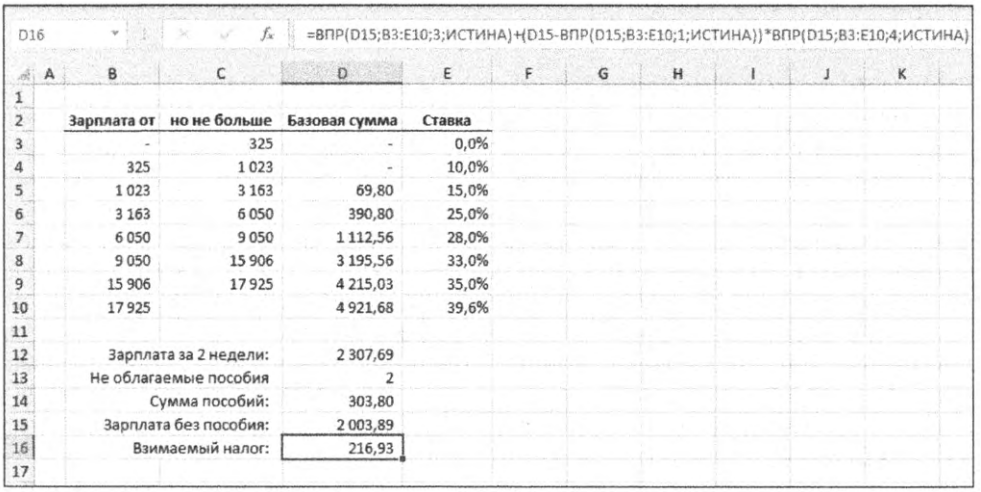
Все эти функции перехвата сообщений об ошибках возвращают значения ИСТИНА или ЛОЖЬ и чаще всего используются вместе с функцией ЕСЛИ.

Поиск ближайшего значения в списке граничных значений шкалы

Функции ВПР, ГПР и ПОИСКПОЗ допускают произвольную сортировку анализируемых при поиске данных, поскольку у каждой из этих функций есть последний аргумент, с помощью которого можно потребовать выполнять поиск с точным соответствием и возвращением сообщения об ошибке если поиск оказался неудачным.

Однако эти функции могут работать и с отсортированными данными — в тех случаях, когда по условиям задачи допустимо достичь лишь приближенного соответствия условию поиска. На рис. 14.7 представлена таблица для исчисления взимаемого подоходного налога. В этой таблице не представлены все возможные значения облагаемых налогом сумм, вместо этого она содержит небольшой список граничных значений, образующих шкалу ставок налогообложения. Сначала следует определить, в какую зону шкалы попадает облагаемая налогом сумма, а затем воспользоваться данными в соответствующей строке таблицы для исчисления взимаемого подоходного налога с помощью следующей формулы, помещенной в ячейку D16.

```
=ВПР(D15;B3:E10;3;ИСТИНА)+(D15-ВПР(D15;B3:E10;1;ИСТИНА))*ВПР(D15;B3:E10;4;ИСТИНА)
```



D16 =ВПР(D15;B3:E10;3;ИСТИНА)+(D15-ВПР(D15;B3:E10;1;ИСТИНА))*ВПР(D15;B3:E10;4;ИСТИНА)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Зарплата от	но не больше	Базовая сумма	Ставка						
3		-	325	-	0,0%						
4		325	1 023	-	10,0%						
5		1 023	3 163	69,80	15,0%						
6		3 163	6 050	390,80	25,0%						
7		6 050	9 050	1 112,56	28,0%						
8		9 050	15 906	3 195,56	33,0%						
9		15 906	17 925	4 215,03	35,0%						
10		17 925		4 921,68	39,6%						
11											
12			Зарплата за 2 недели:	2 307,69							
13			Не облагаемые пособия	2							
14			Сумма пособий:	303,80							
15			Зарплата без пособия:	2 003,89							
16			Взимаемый налог:	216,93							
17											

Рис. 14.7. Исчисление взимаемого подоходного налога

В этой формуле используются три функции ВПР, с помощью которых из таблицы извлекаются три элемента данных, необходимых для выполнения расчета. Последний аргумент в каждой функции ВПР имеет значение ИСТИНА, что говорит о том, что при поиске нас устроит только приближенное соответствие.

Чтобы получить правильные результаты, когда значение последнего аргумента функции ВПР равно ИСТИНА, данные в том столбце, по которому осуществляется поиск (на рис. 14.7 это столбец B), должны быть *отсортированы по возрастанию*. В процессе выполнения функция ВПР будет просматривать крайний слева столбец таблицы данных сверху вниз и остановится, как только очередное анализируемое значение окажется больше, чем искомое. В результате будет найдено наибольшее значение, которое *не превосходит* значения, заданного в аргументе поиска.

В примере на рис. 14.7 функция ВПР завершит работу в строке 5, поскольку 1023 представляет собой наибольшее значение в списке, которое не превосходит аргумента поиска, т.е. 2003,89. Упомянутые выше три составные части формулы сработают следующим образом.

- Первая функция ВПР возвратит из третьего столбца значение базовой суммы, равное 69,80.
- Вторая функция ВПР возвратит из первого столбца Зарплата от значение, которое будет вычтено из исходной облагаемой налогом суммы в ячейке D15.
- Третья, и последняя, функция ВПР вернет процентную ставку налога, извлеченную из четвертого столбца. Это процентное значение будет умножено на "избыток облагаемой суммы", а полученный результат будет добавлен к базовой сумме.

Принимая во внимание результаты, возвращаемые тремя функциями ВПР, можно записать числовое представление формулы в следующем виде:

```
=69,80 + (2003,89 - 1023,00)*15,0%
```

В результате это и дает содержащееся в ячейке D16 значение 216,93.

Внимание!

Поиск приближенного соответствия с помощью функций поиска и подстановки не гарантирует нахождения *ближайшего* соответствия значению аргумента. На самом деле будет найдено самое большое из имеющихся значений, которое не превосходит искомого значения, даже в том случае, если следующее превышающее аргумент поиска значение будет к нему ближе, чем предыдущее меньшее, выбранное в качестве результата. Если данные в столбце поиска не будут отсортированы по возрастанию, вы не получите сообщения об ошибке, но с очень большой вероятностью получите некорректный результат. Функции поиска при выполнении поиска приближенного соответствия используют метод двоичного поиска. В этом случае поиск начинается с середины просматриваемого столбца и при этом определяется, в какой половине может находиться искомое значение – в верхней или нижней. Выбранная половина значений вновь делится на две равные части, и для этих двух частей выполняется тот же анализ. Этот процесс деления остатка пополам и выбора нужной половины будет продолжаться до тех пор, пока не будет получен требуемый результат.

Как легко можно понять, двоичный поиск в неотсортированном списке значений рано или поздно непременно приведет к выбору неправильной половины для дальнейшего просмотра, а значит, и к возвращению функцией некорректных данных.

Совет

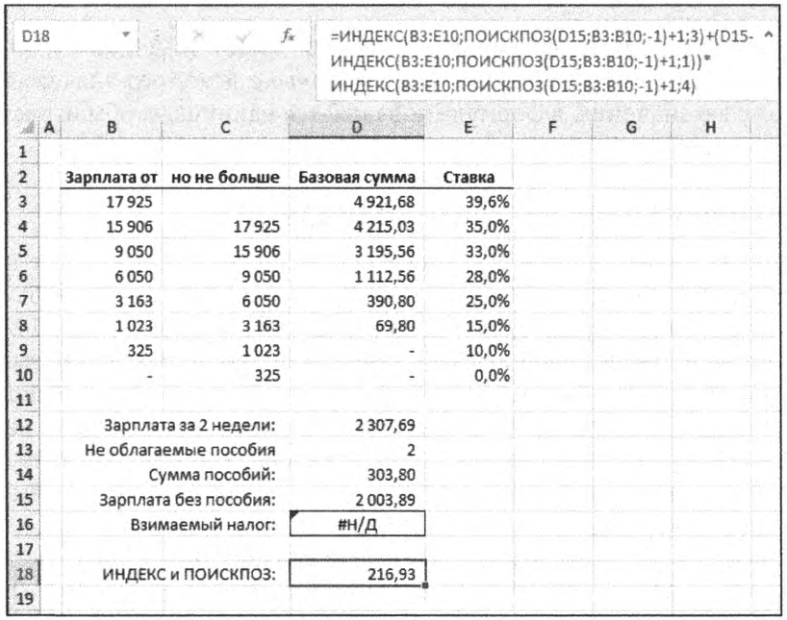
Метод, который функции поиска и извлечения используют при поиске приближенного соответствия, работает значительно быстрее, чем при выполнении ими поиска с точным соответствием. В последнем случае функция вынуждена последовательно анализировать каждое из значений, содержащееся в просматриваемом столбце. Если вы точно знаете, что используемые вами данные *всегда* будут *отсортированы* по возрастанию значений в ключевом поле и в них *всегда* будут присутствовать *все* значения, точно соответствующие возможным аргументам поиска, можете значительно сократить время пересчета формул на рабочем листе, присвоив последним аргументам во всех используемых на нем функциях поиска и извлечения значение ИСТИНА. Поиск с приближенным соответствием в любом случае найдет точное совпадение с аргументом поиска, если только анализируемые данные правильно отсортированы.

Нахождение ближайшего соответствия с помощью функций ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ

Во все рассмотренные выше формулы поиска может быть подставлена комбинация функций ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ, которые часто используются совместно для поиска и извлечения значений из таблиц. Как и функции ВПР и ГПР, функция ПОИСКПОЗ также имеет последний аргумент, позволяющий осуществить поиск с приближенным соответствием. Функция ПОИСКПОЗ имеет дополнительное преимущество, поскольку позволяет работать с данными, упорядоченными по убыванию.

Формула, построенная с использованием функции ВПР и успешно работавшая в предыдущем примере, представленном на рис. 14.7, в примере на рис. 14.8 возвращает в ячейке D16 значение #Н/Д. Так происходит потому, что функция ВПР начинает просмотр с середины анализируемого столбца и обнаруживает, что значение

в этой ячейке больше, чем искомое, поэтому она продолжает поиск в ячейках, которые находятся в верхней части столбца. Но в этом примере данные упорядочены по убыванию, поэтому в верхней части столбца нет ни одного значения, которое было бы *меньше* искомого.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Зарплата от	но не больше	Базовая сумма	Ставка			
3		17 925		4 921,68	39,6%			
4		15 906	17 925	4 215,03	35,0%			
5		9 050	15 906	3 195,56	33,0%			
6		6 050	9 050	1 112,56	28,0%			
7		3 163	6 050	390,80	25,0%			
8		1 023	3 163	69,80	15,0%			
9		325	1 023	-	10,0%			
10		-	325	-	0,0%			
11								
12			Зарплата за 2 недели:	2 307,69				
13			Не облагаемые пособия	2				
14			Сумма пособий:	303,80				
15			Зарплата без пособия:	2 003,89				
16			Взимаемый налог:	#Н/Д				
17								
18			ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ:	216,93				
19								

Рис. 14.8. Та же самая таблица, что и на рис. 14.7, но с данными, упорядоченными по убыванию

В этом примере в ячейке D18 находится приведенная ниже формула, в которой используются функции ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ, и, как видно из рис. 14.8, она возвращает правильный результат.

```
=ИНДЕКС(B3:E10;ПОИСКПОЗ(D15;B3:B10;-1)+1;3)+(D15-
ИНДЕКС(B3:E10;ПОИСКПОЗ(D15;B3:B10;-1)+1;1))*
ИНДЕКС(B3:E10;ПОИСКПОЗ(D15;B3:B10;-1)+1;4)
```

Последний аргумент функции ПОИСКПОЗ может принимать целочисленные значения -1, 0 и 1.

- Значение -1 используется для данных, которые отсортированы по убыванию, — от больших значений к меньшим. В этом случае функция ищет минимальное значение, которое больше или равно искомому значению. С помощью функций ВПР и ГПР эквивалентный результат получить невозможно.
- Значение 0 используется для неотсортированных данных, и в этом случае осуществляется поиск по точному совпадению. Этот вариант эквивалентен использованию функций ВПР и ГПР, последний аргумент которых имеет значение ЛОЖЬ.

- Значение 1 используется для данных, которые отсортированы в порядке возрастания, от меньших значений к бо́льшим. В этом случае выполняется поиск максимального значения, которое меньше или равно искомому значению. Этот вариант эквивалентен использованию функций ВПР и ГПР, последний аргумент которых имеет значение ИСТИНА.

Когда последний аргумент функции ПОИСКПОЗ имеет значение -1, она находит в анализируемом столбце значение, которое *больше* искомого значения, поэтому к найденному ею значению в формуле добавляется единица, чтобы извлечь данные из требуемой строки.

Поиск значений в нескольких таблицах

В некоторых случаях данные, в которых осуществляется поиск, могут находиться более чем в одной таблице, но обрабатываться будет лишь одна из этих таблиц, — в зависимости от выбора, который сделает пользователь. В примере на рис. 14.9 рабочий лист предназначен для выполнения вычислений, подобных тем, которые выполнялись в примере, представленном на рис. 14.7. Различие состоит лишь в том, что пользователь может выбрать один из двух вариантов расчета — либо для одиноких лиц, либо для тех, кто состоит в браке. Если пользователь выбирает вариант Холост, поиск требуемых данных выполняется в таблице для одиноких налогоплательщиков, а если он выбирает вариант В браке, то в таблице для налогоплательщиков, состоящих в браке.

В Excel можно использовать именованные диапазоны, а функция ДВССЫЛ позволяет выбрать для проведения поиска соответствующую таблицу. Прежде чем составлять формулу, необходимо определить на рабочем листе два именованных диапазона: В_браке, содержащий таблицу расчета налогов для тех, кто состоит в браке, и Холост, — с таблицей расчетов налогов для тех, кто одинок. Чтобы создать эти именованные диапазоны, выполните следующие действия.

1. **Выделите диапазон ячеек B4:E11.**
2. **Выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя.** Откроется диалоговое окно Создание имени, показанное на рис 14.10.
3. **В поле Имя введите значение В_браке.**
4. **Щелкните на кнопке ОК.**
5. **Выделите диапазон ячеек B15:E22.**
6. **Вновь выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя.**
7. **В открывшемся диалоговом окне введите в поле Имя значение Холост.**
8. **Щелкните на кнопке ОК.**

На рабочем листе, представленном на рис. 14.9, в ячейке D25 определен раскрывающийся список допустимых значений. Этот список содержит два значения, В_браке и Холост, которые соответствуют именам двух только что созданных диапазонов ячеек. Значение в ячейке D25 будет использоваться для определения, в какой из двух таблиц следует искать данные, необходимые для проведения расчетов. Именно поэтому значения в списке допустимых значений и имена диапазонов должны быть идентичными.

D30 =ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);3;ИСТИНА)+(D29-ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);1;ИСТИНА))* ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);4;ИСТИНА)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		*Состоит в браке*								
3		**Зарплата от**	**но не больше**	**Базовая сумма**	**Ставка**					
4		-	325	-	0,0%					
5		325	1 023	-	10,0%					
6		1 023	3 163	69,80	15,0%					
7		3 163	6 050	390,80	25,0%					
8		6 050	9 050	1 112,56	28,0%					
9		9 050	15 906	3 195,56	33,0%					
10		15 906	17 925	4 215,03	35,0%					
11		17 925		4 921,68	39,6%					
12										
13		*Не состоит в браке*								
14		**Зарплата от**	**но не больше**	**Базовая сумма**	**Ставка**					
15		-	87	-	0,0%					
16		87	436	-	10,0%					
17		436	1 506	34,90	15,0%					
18		1 506	3 523	195,40	25,0%					
19		3 523	7 254	699,65	28,0%					
20		7 254	15 667	1 744,33	33,0%					
21		15 667	15 731	4 520,62	35,0%					
22		15 731		4 543,02	39,6%					
23										
24										
25			В браке или холост:	Холост						
26			Зарплата за 2 недели:	4 038,46						
27			Не облагаемые пособия	3						
28			Сумма пособий:	455,70						
29			Зарплата без пособия:	3 582,76						
30			Взимаемый налог:	716,38						
31										

Рис. 14.9. Исчисление взимаемого подоходного налога с использованием двух таблиц

Рис. 14.10. Диалоговое окно Создание имени

Измененная соответствующим образом формула исчисления взимаемого подоходного налога будет выглядеть так:

```
=ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);3;ИСТИНА)+(D29-ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);1;ИСТИНА))*
ВПР(D29;ДВССЫЛ(D25);4;ИСТИНА)
```

Как видите, формула в этом примере очень похожа на ту, которая показана на рис. 14.7. Единственное различие состоит в том, что вместо конкретного указания диапазона ячеек просматриваемой таблицы здесь используется функция ДВССЫЛ.

Первый аргумент функции ДВССЫЛ является обязательным: это должно быть текстовое представление ссылки на ячейку или диапазон ячеек. На рис. 14.9 в ячейке D25 содержится текстовое значение Холост. Задача функция ДВССЫЛ — преобразовать это значение в ссылку на ячейку или диапазон. Если значение первого аргумента функции изначально не является корректной ссылкой на диапазон ячеек (в нашем случае это именно так), функция ДВССЫЛ в попытке найти соответствие проверяет список определенных в рабочей книге или на рабочем листе имен диапазонов. Если бы мы не создали предварительно именованный диапазон Холост, функция ДВССЫЛ вернула бы ошибку #ССЫЛКА!.

У функции ДВССЫЛ есть и второй, необязательный аргумент, — он называется *a1*. Этот аргумент должен иметь значение ИСТИНА, если первый аргумент интерпретируется как ссылка в стиле A1, либо должен иметь значение ЛОЖЬ, если первый аргумент интерпретируется как ссылка в стиле R1C1. Для именованных диапазонов безразлично, какое значение имеет второй аргумент, ИСТИНА или ЛОЖЬ, функция ДВССЫЛ в любом случае вернет корректную ссылку на диапазон.

Внимание!

Функция ДВССЫЛ позволяет также вернуть ссылку на диапазон на другом рабочем листе или даже в другой рабочей книге. Однако, если на рабочем листе используется ссылка на другую рабочую книгу, эта другая книга должна быть *открыта*. Запомните, если имеют место ссылки на другую рабочую книгу, эта книга должна быть открыта. Функция ДВССЫЛ не работает с закрытыми рабочими книгами.

Поиск значений на основании двух критериев

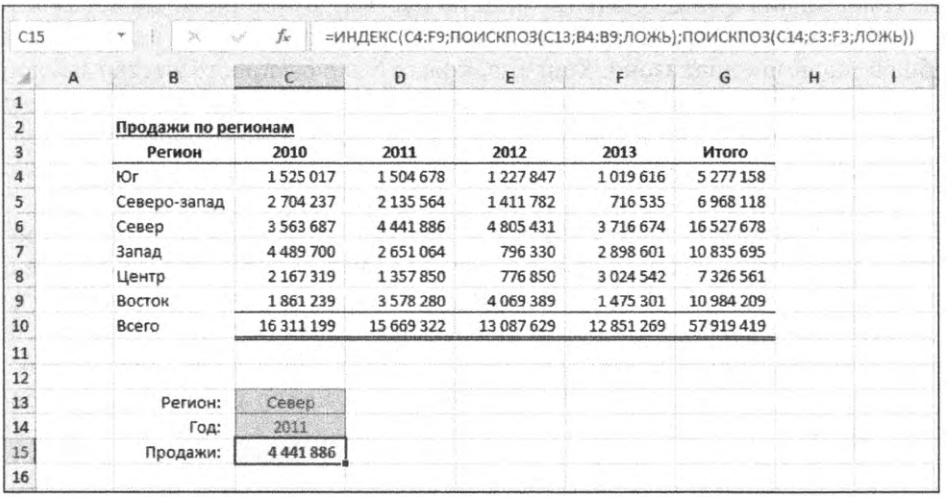
Поиск значений на основании двух критериев осуществляется в прямоугольном диапазоне ячеек. Иначе говоря, этот диапазон должен включать более одной строки и одновременно более одного столбца. В обсуждавшихся ранее формулах комбинация функции ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ использовалась как альтернатива для других функций поиска значений. Однако на самом деле функции ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ были разработаны именно для работы с прямоугольными диапазонами.

На рис. 14.11 представлена таблица с данными о продажах по регионам по годам. Каждая строка содержит сведения по отдельному региону, а каждый столбец — данные по одному году. Пользователю предоставлена возможность указать в соответствующих полях регион и год, чтобы увидеть значение объема продаж по заданному региону за указанный год в поле Продажи. Решить поставленную задачу позволяет следующая формула.

```
=ИНДЕКС(C4:F9;ПОИСКПОЗ(C13;B4:B9;ЛОЖЬ);ПОИСКПОЗ(C14;C3:F3;ЛОЖЬ))
```

На данный момент вы должны уже иметь четкое представление о том, как работают функции ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ. В отличие от других формул здесь используются *две* функции ПОИСКПОЗ, вложенные в функцию ИНДЕКС. Вторая функция ПОИСКПОЗ

возвращает значение, которое указывает на требуемый столбец, — вместо задания в формуле конкретного числового значения, как это было в предыдущих формулах.



C15 =ИНДЕКС(C4:F9;ПОИСКПОЗ(C13;B4:B9;ЛОЖЬ);ПОИСКПОЗ(C14;C3:F3;ЛОЖЬ))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Продажи по регионам							
3		Регион	2010	2011	2012	2013	Итого		
4		Юг	1 525 017	1 504 678	1 227 847	1 019 616	5 277 158		
5		Северо-запад	2 704 237	2 135 564	1 411 782	716 535	6 968 118		
6		Север	3 563 687	4 441 886	4 805 431	3 716 674	16 527 678		
7		Запад	4 489 700	2 651 064	796 330	2 898 601	10 835 695		
8		Центр	2 167 319	1 357 850	776 850	3 024 542	7 326 561		
9		Восток	1 861 239	3 578 280	4 069 389	1 475 301	10 984 209		
10		Всего	16 311 199	15 669 322	13 087 629	12 851 269	57 919 419		
11									
12									
13		Регион:	Север						
14		Год:	2011						
15		Продажи:	4 441 886						
16									

Рис. 14.11. Данные о продажах по годам и регионам

Вспомним, что функция ПОИСКПОЗ возвращает *позицию* искомого значения в списке. На рис. 14.11 выбран регион **Север**, поэтому первая функция ПОИСКПОЗ возвращает значение 3, так как искомое значение является третьим в списке. В функции ИНДЕКС это значение определяет номер требуемой строки. В поле **Год** выбрано значение **2011**, поиск которого выполняется в верхней строке таблицы. Поскольку это значение является в ней вторым, вторая функция ПОИСКПОЗ возвращает значение 2. В результате двум первым аргументам функции ИНДЕКС присвоены значения 2 и 3, возвращенные двумя функциями ПОИСКПОЗ, и она помещает в ячейку **C15** требуемое нам значение.

Поиск по значениям, принимаемым по умолчанию

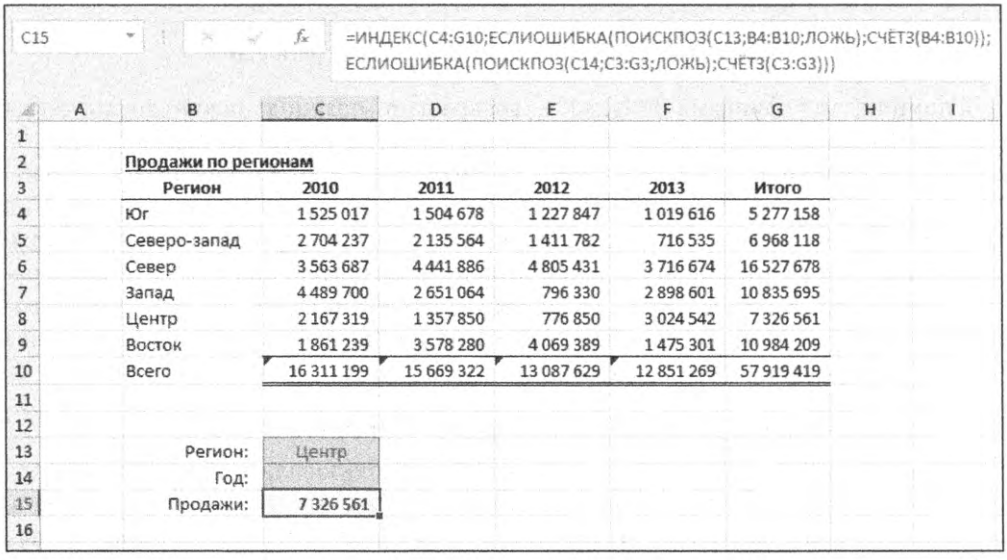
Давайте немного усложним формулу, которая использовалась для поиска информации о продажах. Изменим ее так, чтобы пользователь мог указать только регион, только год или вообще ничего не указывать. Если один из аргументов поиска опущен, будем полагать, что пользователя интересует общий итог по всем значениям, соответствующим введенному аргументу. Если пользователь не введет ни одного аргумента, формула предоставит общий итог по всей таблице.

```
=ИНДЕКС(C4:G10;ЕСЛИОШИБКА(ПОИСКПОЗ(C13;B4:B10;ЛОЖЬ);СЧЁТЗ(B4:B10));
ЕСЛИОШИБКА(ПОИСКПОЗ(C14;C3:G3;ЛОЖЬ);СЧЁТЗ(C3:G3)))
```

Общая структура формулы остается той же самой, но несколько деталей потребовалось изменить. Диапазон ячеек, который указан в функции ИНДЕКС, теперь включает строку 10 и столбец G. Диапазон поиска в каждой функции ПОИСКПОЗ также расширен аналогичным образом. Наконец, обе функции ПОИСКПОЗ теперь вложены в функцию ЕСЛИОШИБКА, которая и возвращает позицию итоговой строки или итогового столбца.

Альтернативное возвращаемое значение для функции ЕСЛИОШИБКА предоставляет вложенная в нее функция СЧЁТЗ. Функция СЧЁТЗ осуществляет подсчет ячеек, содержащих любые значения (т.е. не пустых), в том числе числовые и текстовые. В результате она возвращает позицию последней строки или последнего столбца в заданном диапазоне. Конечно, можно было бы просто жестко закодировать номер итоговой строки или итогового столбца непосредственно в формуле, но тогда в случае вставки в анализируемый диапазон новой строки или столбца потребуется вручную откорректировать эти значения в функциях СЧЁТЗ, увеличив их на единицу.

На рис. 4.12 представлена та же самая таблица, что и в предыдущем примере, но в этом случае пользователь при вводе своего запроса оставил пустым поле Год. Поскольку в столбце заголовков нет пустых значений, функция ПОИСКПОЗ вернет сообщение об ошибке #Н/Д. Обнаружив это сообщение, функция ЕСЛИОШИБКА вернет значение своего второго аргумента (т.е. то, которое возвратит ей функция СЧЁТЗ), а значит, функции ИНДЕКС будет передан номер последнего итогового столбца таблицы.



C15 =ИНДЕКС(C4:G10;ЕСЛИОШИБКА(ПОИСКПОЗ(C13;B4:B10;ЛОЖЬ);СЧЁТЗ(B4:B10));ЕСЛИОШИБКА(ПОИСКПОЗ(C14;C3:G3;ЛОЖЬ);СЧЁТЗ(C3:G3)))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Продажи по регионам							
3		Регион	2010	2011	2012	2013	Итого		
4		Юг	1 525 017	1 504 678	1 227 847	1 019 616	5 277 158		
5		Северо-запад	2 704 237	2 135 564	1 411 782	716 535	6 968 118		
6		Север	3 563 687	4 441 886	4 805 431	3 716 674	16 527 678		
7		Запад	4 489 700	2 651 064	796 330	2 898 601	10 835 695		
8		Центр	2 167 319	1 357 850	776 850	3 024 542	7 326 561		
9		Восток	1 861 239	3 578 280	4 069 389	1 475 301	10 984 209		
10		Всего	16 311 199	15 669 322	13 087 629	12 851 269	57 919 419		
11									
12									
13		Регион:	Центр						
14		Год:							
15		Продажи:	7 326 561						
16									

Рис. 14.12. Включение итоговых значений в информацию о продажах по годам и регионам

Поиск значения на основе нескольких критериев

На рис. 14.13 представлена таблица, содержащая информацию о бюджете некоторых подразделений нескольких предприятий компании, расположенных в разных регионах. Необходимо, чтобы пользователь имел возможность выбрать регион и подразделение, после чего ему будет предоставлена информация о соответствующем бюджете. В данном случае в формуле нельзя использовать функцию ВПР, поскольку она может работать только с одним аргументом поиска, а нам необходимо

указать *два* значения, поскольку в строках данных конкретное значение как региона, так и подразделения может встречаться по нескольку раз.

Для решения поставленной задачи можно воспользоваться функцией СУММПРОИЗВ, которая позволяет получить доступ к строке, в которой будут содержаться оба искомых значения. Соответствующая формула будет выглядеть так, как показано ниже.

```
=СУММПРОИЗВ(($B$3:$B$45=H5)*($C$3:$C$45=H6)*($E$3:$E$45))
```

H7 =СУММПРОИЗВ(($B$3:$B$45=H5)*($C$3:$C$45=H6)*($E$3:$E$45))

	Регион	Подразделение	Менеджер	Бюджет
3	Центр	Юридический отдел	Владимир Рыков	4 406 018
4	Восток	Юридический отдел	Дмитрий Улевой	2 564 165
5	Север	Транспортный отдел	Иван Броневой	1 443 535
6	Центр	Отдел связи с клиентами	Леонид Викторов	2 834 014
7	Северо-восток	Отдел ИТ	Людмила Борисова	1 119 596
8	Центр	Производственный отдел	Маргарита Уварова	2 949 401
9	Центр	Отдел сбыта	Михаил Ожегов	2 371 246
10	Восток	Отдел снабжения	Петр Юркин	3 043 499
11	Центр	Отдел гарантийного обслуживания	Сергей Ринкин	1 621 716
12	Юг	Бухгалтерия	Федор Еромолаев	1 697 697
13	Центр	Отдел кадров	Борисов Сергей	1 458 914
14	Север	Отдел сбыта	Вольский Арнольд	2 922 128
15	Север	Отдел бизнес-исследований	Давыдов Владимир	3 699 755
16	Юг	Отдел бизнес-исследований	Гурский Михаил	930 133
17	Северо-восток	Отдел гарантийного обслуживания	Жуковский	2 609 312
18	Юг	Отдел ИТ	Кущ Валентина	1 660 933
19	Центр	Отдел бизнес-исследований	Малевский Александр	644 173
20	Северо-восток	Отдел связи с клиентами	Онопко Федер	4 487 298
21	Центр	Отдел маркетинга	Ружников Петр	1 391 005
22	Север	Отдел ИТ	Уваров Даниил	3 660 829

Регион:	Юг
Подразделение:	Бухгалтерия
Бюджет:	1 697 697
Менеджер:	Федор Еромолаев

Рис. 14.13. Таблица с данными о бюджетах подразделений

При выполнении функции СУММПРОИЗВ сначала в первых двух элементах выражения, представляющего ее аргумент, значение каждой ячейки в заданном диапазоне сравнивается с искомыми значениями, в результате чего в каждом случае формируется массив из значений ИСТИНА и ЛОЖЬ, выбираемых в зависимости от результатов каждого сравнения. Далее эти массивы перемножаются, при этом значения ИСТИНА воспринимаются как 1, а ЛОЖЬ — как 0. Третий элемент, также заключенный в скобки, не содержит оператора сравнения, поскольку это просто тот самый исходный диапазон, содержащий значения, которые функция должна вернуть.

Если в результирующем массиве сравнения либо со значением в поле Регион, либо со значением в поле Подразделение в соответствующей позиции находится значение ЛОЖЬ, конечный результат для этой строки будет иметь значение 0. И это понятно: логическое значение ЛОЖЬ эквивалентно нулевому цифровому значению, а результат умножения любого числа на нуль всегда равен нулю. Если в определенной строке будет обнаружено соответствие как для значения в поле Регион, так и для значения в поле Подразделение, результатом в каждом случае будет логическое значение ИСТИНА, которому соответствует единичное числовое значение. Эти две единицы перемножаются между собой, а затем на значение в соответствующей

строке столбца E, и полученный результат (очевидно, равный значению ячейки из столбца E) возвращается в формулу.

В примере, представленном на рис. 14.13, для строки 12 функция СУММПРОИЗВ перемножает значения 1*1*1697 697. Вычисленное значение суммируется со значениями для всех остальных строк. Однако, поскольку все эти значения равны нулю, так как в каждой из строк есть хотя бы одно значение ЛОЖЬ, возвращаемое в поле Бюджет значение также будет равно 1697 697.

Возвращение текстового значения при использовании функции СУММПРОИЗВ

Предложенный выше способ использования функции СУММПРОИЗВ будет работать только в том случае, если предполагается извлечение *числового* значения. Если использовать тот же прием для извлечения текстового значения, то при выполнении функции все текстовые значения будут восприняты как нулевые значения, а это означает, что функция СУММПРОИЗВ всегда будет возвращать нули.

Однако существует возможность совместного использования функции СУММПРОИЗВ и пары функций ИНДЕКС и СТРОКА таким образом, который обеспечит корректное возвращение текстовых значений. Например, если в предыдущем примере вместо бюджета потребуется возвратить имя менеджера, то для решения этой задачи можно воспользоваться следующей формулой.

```
=ИНДЕКС(D:D;СУММПРОИЗВ(($B$3:$B$45=H5)*($C$3:$C$45=H6)*
(СТРОКА($E$3:$E$45)));1)
```

Вместо того, чтобы в третьем элементе выражения просто выбрать значение из ячейки в столбце, здесь используется функция СТРОКА, — чтобы вернуть номер строки в массиве. Теперь функция СУММПРОИЗВ вычисляет выражение 1*1*12 и получает значение 12. Далее это значение 12 используется как аргумент, задающий номер строки в функции ИНДЕКС вместо того, чтобы возвращать обобщенное значение из столбца D:D. Так как функция СТРОКА возвращает номер строки на *рабочем листе*, а не в исходной таблице данных, этот результат передается в функцию ИНДЕКС, которая использует в качестве анализируемого диапазона весь столбец D:D.

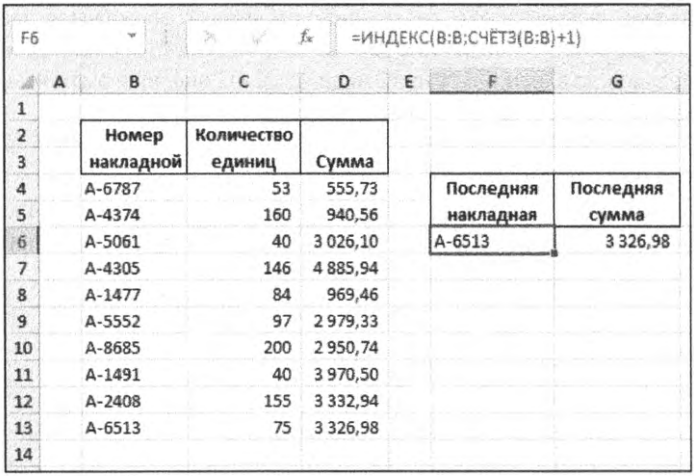
Поиск последнего значения в столбце

На рис. 14.14 представлен неотсортированный список накладных. Наша задача — выбрать данные по последней накладной в этом списке. Самый простой способ отыскать последний элемент в столбце — это использовать функцию ИНДЕКС, на вход которой передать подсчитанное количество элементов в списке, что и позволит определить его последнюю строку. Ниже приведена соответствующая формула.

```
=ИНДЕКС(B:B;СЧЁТЗ(B:B)+1)
```

Функция ИНДЕКС при использовании для поиска в одном столбце требует задания только одного аргумента, определяющего строку. В третьем аргументе, задающем номер столбца, в этом случае нет необходимости. Функция СЧЁТЗ

используется для подсчета количества непустых ячеек в столбце B. Возвращаемое ей значение следует увеличить на 1, чтобы учесть пустую ячейку в первой строке рабочего листа. В нашем примере функция ИНДЕКС вернет значение, соответствующее 12-й строке столбца B.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Номер	Количество				
3		накладной	единиц	Сумма			
4		A-6787	53	555,73		Последняя	Последняя
5		A-4374	160	940,56		накладная	сумма
6		A-5061	40	3 026,10		A-6513	3 326,98
7		A-4305	146	4 885,94			
8		A-1477	84	969,46			
9		A-5552	97	2 979,33			
10		A-8685	200	2 950,74			
11		A-1491	40	3 970,50			
12		A-2408	155	3 332,94			
13		A-6513	75	3 326,98			
14							

Рис. 14.14. Список накладных

> **Внимание!**
>
> Функция СЧЁТЗ подсчитывает ячейки, содержащие числовые значения, текст, даты и вообще все что угодно, за исключением пустых ячеек. Если в данных присутствуют пустые строки (например, в качестве разделителей), функция СЧЁТЗ вернет не то значение, которое требуется для работы приведенной выше формулы.

Поиск последнего значения с помощью функции ПРОСМОТР

Функции ИНДЕКС и СЧЁТЗ прекрасно справляются с поиском последней строки, но только если в данных нет пустых строк. Если в данных присутствуют пустые строки, а извлекаемые значения являются числовыми, для решения задачи можно воспользоваться функцией ПРОСМОТР и очень большим числовым значением. На рис 14.14 в ячейке G5 содержится следующая формула, построенная с использованием указанного метода.

```
=ПРОСМОТР(9,99E+307;D:D)
```

Заданное искомое значение является максимально большим числом, с которым программа Excel может работать (это примерно чуть меньше чем единица с последующими 308 десятичными нулями). Поскольку функция ПРОСМОТР никогда не сможет найти значение, превосходящее заданное, она остановится на последнем значении, которое сможет обнаружить в диапазоне, а затем передаст его как возвращаемое значение.

Совет

Числа, подобные `9.99E+307`, представлены в *экспоненциальной нотации*. Числовое значение до буквы `E` имеет одну цифру слева от десятичной запятой и две справа. Числовое значение после буквы `E` определяет, на какое количество десятичных позиций следует передвинуть десятичную запятую, чтобы представить это число в нормальной десятичной нотации (в нашем случае это 307). Если это число положительное, то запятая сдвигается вправо, а если отрицательное, то влево. Так, запись вида 4,32E-02 является экспоненциальной нотацией числа 0,0432 в обычной десятичной нотации.

Этот метод с использованием функции `ПРОСМОТР` имеет дополнительное преимущество: всегда возвращается последнее *числовое* значение, даже если в ячейках анализируемого диапазона есть текст, сообщения об ошибках или пустые ячейки.

Глава
15

Формулы и функции для финансового анализа

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Выполнение типовых бизнес-расчетов

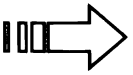
Использование финансовых функций Excel

Электронные таблицы впервые нашли массовое применение именно в бухгалтерских и финансовых подразделениях, придя на смену расчетам, выполняемым карандашом на бумаге. И хотя мощное приложение Excel давно уже перешагнуло ограниченные возможности электронной бухгалтерской книги, оно по-прежнему является инструментом, широко востребованным в деловых кругах.

В настоящей главе описаны некоторые формулы, часто используемые в Excel при выполнении бухгалтерских и финансовых расчетов, а также других видов бизнес-расчетов.

Выполнение типовых бизнес-расчетов

Этот раздел представляет собой своеобразный справочник по вопросам создания и использования некоторых наиболее распространенных формул, ориентированных на проведение финансовых и прочих бизнес-расчетов, которые могут вам потребоваться как бизнес-аналитику, работающему с приложением Excel.



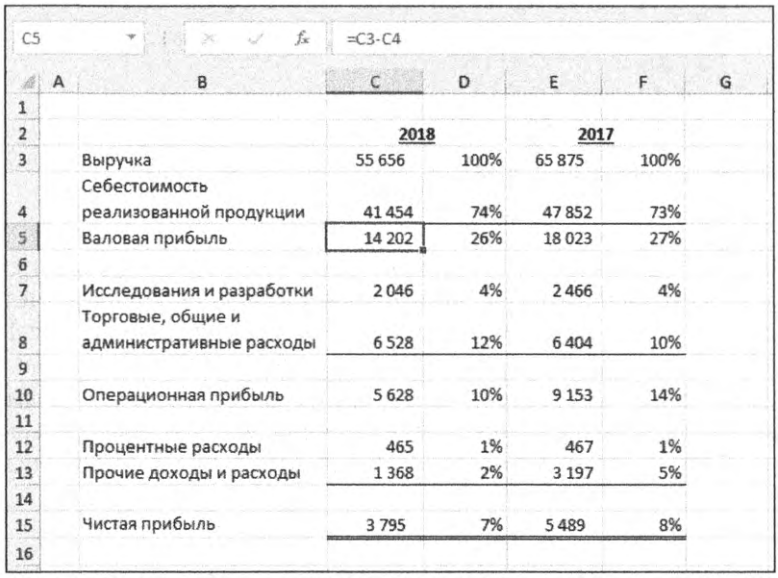
Рабочая книга с приведенными в этой главе примерами находится в файле `Financial Analysis.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic15_01.xlsx`.

Расчет валовой прибыли и валовой прибыли в процентах

Валовая прибыль представляет собой сумму денег, оставшихся после вычитания из полученной выручки себестоимости реализованной продукции. Это объем поступлений от продаж, который в бизнесе используется для покрытия накладных и других косвенных расходов. Для вычисления валовой прибыли достаточно просто вычесть из общей суммы выручки себестоимость проданных товаров. Для определения валовой прибыли в процентах (валовой маржи) достаточно просто поделить валовую прибыль на общий объем выручки. На рис. 15.1 показан отчет о прибылях и убытках (в тысячах рублей) некоторой производственной компании за два года. Размер валовой прибыли представлен в ячейке C5, а валовой прибыли в процентах (или валовой маржи) определяется в ячейке D5. Эти значения вычисляются с помощью следующих простых формул.

Валовая прибыль: `=C3-C4`

Валовая прибыль в процентах: `=C5/$C$3`



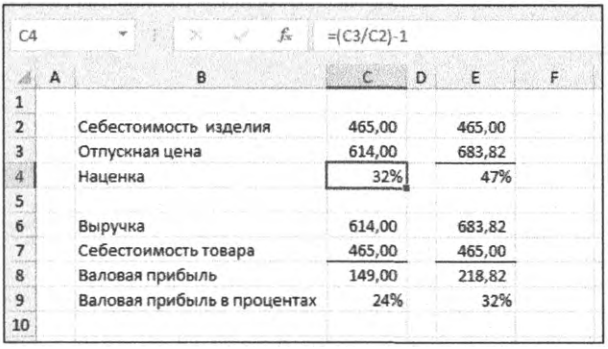
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			2018		2017		
3		Выручка	55 656	100%	65 875	100%	
4		Себестоимость реализованной продукции	41 454	74%	47 852	73%	
5		Валовая прибыль	14 202	26%	18 023	27%	
6							
7		Исследования и разработки	2 046	4%	2 466	4%	
8		Торговые, общие и административные расходы	6 528	12%	6 404	10%	
9							
10		Операционная прибыль	5 628	10%	9 153	14%	
11							
12		Процентные расходы	465	1%	467	1%	
13		Прочие доходы и расходы	1 368	2%	3 197	5%	
14							
15		Чистая прибыль	3 795	7%	5 489	8%	
16							

Рис. 15.1. Финансовые показатели производственной компании

В формуле вычисления валовой прибыли содержимое ячейки C4 просто вычитается из содержимого ячейки C3. Валовая прибыль в процентах определяется простым делением содержимого ячейки C5 на содержимое ячейки C3, но обратите внимание, что ссылка на ячейку C3 здесь является абсолютной, поскольку в ней присутствуют символы доллара. Такой подход позволяет копировать эту формулу в другие строки отчета, чтобы определить соответствующую прибыль в процентах, — это типичный вариант анализа, выполняемого в подобных документах.

Расчет наценки

Наценку часто путают с валовой прибылью в процентах, но это различные понятия. Наценка — это процент, добавленный к стоимости, чтобы получить цену реализации продукции. На рис. 15.2 представлена информация о реализации одного из видов изделий с применением наценки и вычислением валовой прибыли в процентах после реализации.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Себестоимость изделия	465,00		465,00	
3		Отпускная цена	614,00		683,82	
4		Наценка	32%		47%	
5						
6		Выручка	614,00		683,82	
7		Себестоимость товара	465,00		465,00	
8		Валовая прибыль	149,00		218,82	
9		Валовая прибыль в процентах	24%		32%	
10						

Рис. 15.2. Наценка и валовая прибыль в процентах для одного вида изделий

Наценка вычисляется как частное от деления отпускной цены на себестоимость изделия, из которого затем вычитается единица.

```
=(C3/C2)-1
```

Если установить наценку равной 32%, то валовая прибыль в процентах составит 24%. Если же вы хотите установить наценку на изделие такой, чтобы получить валовую прибыль на продукт на уровне 32% (как показано в столбце E на рис. 15.2), то для вычисления размера наценки следует воспользоваться следующей формулой.

```
=1/(1-E9)-1
```

В нашем примере использование этой формулы дает для наценки значение 47%, — именно такой она должна быть, чтобы валовая прибыль на это изделие составила 32%.

Расчет дохода до вычета процентов и налогов и расчет прибыли до вычета процентов, налогов, износа и амортизации

Расчет *дохода до вычета процентов и налогов* (Earnings Before Interest and Taxes — EBIT) и расчет *прибыли до вычета процентов, налогов, износа и амортизации* (Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization — EBITDA), которую иначе называют *доналоговой прибылью*, — типичные расчеты для оценки результатов ведения бизнеса. Оба показателя рассчитываются путем сложения определенных расходов с показателем дохода, известным как *чистая прибыль*. На рис. 15.3 представлены отчет по доходам и результаты расчета этих финансовых показателей по формулам, приведенным ниже.

EBIT:

```
=C18+ВПР("Процентные расходы";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)+
ВПР("Расходы по налогу на прибыль";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)
```

EBITDA:

```
=C20+ВПР("Амортизация материальных активов";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)+
ВПР("Амортизация нематериальных активов";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)
```

C20 =C18+ВПР("Процентные расходы";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)+ ВПР("Расходы по налогу на прибыль";$B$2:$C$18;2;ЛОЖЬ)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Выручка	65 245			
3		Себестоимость реализованной продукции	39 147			
4		Валовая прибыль	26 098			
5						
6		Торговые издержки				
7		Административные издержки	8 213			
8		Амортизация материальных активов	7 245			
9		Амортизация нематериальных активов	2 444			
10		Общие операционные расходы	17 902			
11						
12		Операционная прибыль	8 196			
13						
14		Прочие издержки	654			
15		Процентные расходы	6 215			
16		Расходы по налогу на прибыль	3 215			
17						
18		Валовый доход (потери)	-1 888			
19						
20		Доход до вычета процентов и налогов (EBIT)	7 542			
21		Доналоговая прибыль (EBITDA)	17 231			
22						

Рис. 15.3. Отчет о доходах с вычислением значений EBIT и EBITDA

В формуле вычисления дохода до вычета процентов и налогов (EBIT) складывается значение в ячейке C18 с результатами выполнения двух функций ВПР, извлекающих приведенные в отчете значения выплат по процентным расходам и налогу на прибыль. В формуле вычисления доналоговой прибыли (EBITDA) суммируются результат вычисления предыдущего показателя (EBIT) с еще двумя значениями из отчета, также извлекаемыми с помощью функций ВПР, и представляющими собой суммы отчислений на амортизацию материальных и нематериальных активов.

Есть определенный выигрыш в использовании функций ВПР для извлечения требуемых значений об издержках из строк отчета вместо простого указания ссылок на соответствующие ячейки. Если строки этого отчета со сведениями о доходах потребуется сместить вверх или вниз, формулы, предназначенные для вычисления показателей EBIT и EBITDA, останутся без изменения.

Подробнее о функции ВПР и ее использовании рассказывается в главе 14, “Использование формул для поиска и извлечения данных”.

Расчет себестоимости реализованных товаров

Себестоимость реализованной продукции — это полная сумма прямых затрат, понесенных при изготовлении реализованной продукции. Это важнейший компонент при вычислении доходов. Если на предприятии используется система постоянно поддерживаемых складских запасов, необходимо вычислять себестоимость реализованной продукции для каждой ее реализованной партии. В более простых случаях этот показатель также можно вычислять, опираясь на физические остатки изделий на складе на конец отчетного периода.

На рис 15.4 показано, как вычисляется себестоимость реализованных изделий, если учитывается только стоимость начального и конечного количества изделий на складах, а также общая стоимость всех запасов, поступивших на склад за период.

Стоимость изделий, доступных для продажи: `=СУММ(C3:C4)`

Стоимость проданных изделий: `=C5-C6`

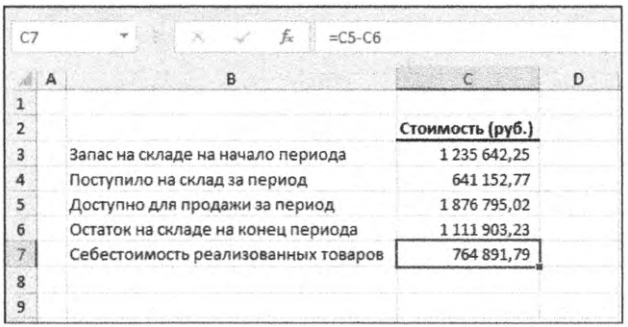


Рис. 15.4. Вычисление себестоимости реализованных товаров

В первой формуле, расположенной в строке Доступно для продажи за период, вычисляется сумма стоимости запаса изделий на складе на начало периода и стоимости всех изделий, поступивших на склад за период. Это промежуточные вычисления, с помощью которых определяется, какова была бы стоимость изделий на складе на конец периода, если бы за весь этот период ничего не было продано.

В формуле в строке Себестоимость реализованных товаров из этого промежуточного результата расчетов вычитается стоимость товаров, находящихся на складе на конец периода. Если у вас был запас изделий на складе на начало периода или они поступали на склад на протяжении периода, но на конец периода изделий на складе нет, значит, все они должны были быть проданы за отчетный период.

Расчет рентабельности активов

Рентабельность активов — это показатель, характеризующий эффективность бизнеса в отношении использования его активов для генерации прибыли. Например, компания с более высоким показателем рентабельности активов будет генерировать те же самые доходы, что и компания с более низким значением этого показателя, но при этом она будет использовать меньше активов или они будут более дешевыми.

Для вычисления показателя рентабельности активов следует прибыль за период разделить на арифметическое среднее общей стоимости активов компании на начало и на конец периода. На рис. 15.5 приведен простой пример отчета о прибылях и убытках и балансовый отчет, включающий показатель рентабельности активов. Он вычисляется с помощью формулы, приведенной ниже.

```
=G15/СРЗНАЧ(C12:D12)
```

G18 =G15/СРЗНАЧ(C12:D12)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		**Балансовый отчет (тыс.руб)**				**Отчет о прибылях и убытках (тыс. руб.)**	
3		Касса	1 186	124		Выручка	55 656
4		Дебиторская задолженность	3 884	3 026		Себестоимость реализованной продукции	41 454
5		Товарно-материальные запасы	8 355	7 651		Валовая прибыль	14 202
6		Всего текущих активов	13 425	10 801			
7						Исследования и разработки	2 046
8		Имущество и оборудование	4 320	4 516		Торговые, общие и	6 528
9		Прочие активы	578	322			
10		Всего долгосрочных активов	4 898	4 838		Операционная прибыль	5 628
11							
12		Всего активов	18 323	15 639		Процентные расходы	465
13						Прочие доходы и расходы	1 368
14		Кредиторская задолженность	1 670	2 644			
15		Начисленные расходы	1 334	1 431		Чистая прибыль	3 795
16		Текущие долговые обязательства	788	761			
17		Всего текущих обязательств	3 792	4 836			
18						Рентабельность активов	22,35%
19		Долгосрочные обязательства	3 177	3 244		Рентабельность собственного капитала	40,13%
20		Всего обязательств	6 969	8 080			
21							
22		Обыкновенные акции	453	453			
23		Добавочный капитал	4 562	4 562			
24		Нераспределенная прибыль	6 339	2 544			
25		Общий капитал	11 354	7 559			
26							
27		Всего обязательств и капитала	18 323	15 639			
28							

Рис 15.5. Вычисление рентабельности активов

В этой формуле делимое — это просто значение чистой прибыли, взятое из отчета о прибылях и убытках. В делителе функции СРЗНАЧ используется для вычисления среднего значения стоимости активов за период.

Расчет рентабельности собственного капитала

Другим часто применяемым показателем прибыльности является рентабельность собственного капитала. Инвестор может использовать этот показатель для определения, насколько хорошо используются его инвестиции в данном бизнесе. Как и показатель рентабельности активов, показатель рентабельности собственного капитала представляет собой частное от деления чистой прибыли, но не на среднее значение стоимости активов, а на среднее значение величины собственного капитала

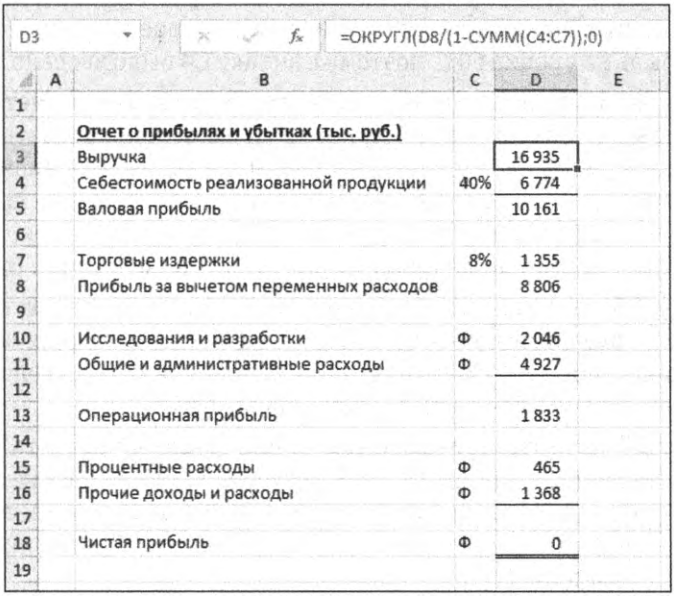
за период. Формула, вычисляющая значение этого показателя на рис. 15.5, имеет следующий вид.

```
=G15/СРЗНАЧ(C25:D25)
```

Вычисление точки безубыточности

В бизнесе может оказаться важным определить, каким должна быть выручка, чтобы чистая прибыль оказалась в точности нулевой. Такая ситуация в бизнесе называется *точкой безубыточности*. Предприятию необходимо оценить постоянные расходы и установить процент каждой статьи своих переменных расходов, и тогда, оперируя этими цифрами, можно будет определить размер выручки, при которой достигается точка безубыточности.

На рис. 15.6 представлен пример расчета точки безубыточности. В ячейках столбца C присутствуют либо значения Ф, указывающие на фиксированное значение в этой строке, либо процентное значение для расходов, размер которых меняется при изменении объема выручки. Например, расходы на исследования и разработки определяются соответствующей статьей бюджета и не зависят от увеличения или уменьшения торговой выручки. И наоборот, если условия ведения бизнеса включают выплату комиссионных, торговые издержки будут увеличиваться или уменьшаться в соответствии с изменением выручки.



	A	B	C	D	E
1					
2		**Отчет о прибылях и убытках (тыс. руб.)**			
3		Выручка		16 935	
4		Себестоимость реализованной продукции	40%	6 774	
5		Валовая прибыль		10 161	
6					
7		Торговые издержки	8%	1 355	
8		Прибыль за вычетом переменных расходов		8 806	
9					
10		Исследования и разработки	Ф	2 046	
11		Общие и административные расходы	Ф	4 927	
12					
13		Операционная прибыль		1 833	
14					
15		Процентные расходы	Ф	465	
16		Прочие доходы и расходы	Ф	1 368	
17					
18		Чистая прибыль	Ф	0	
19					

Рис. 15.6. Вычисление точки безубыточноности

В примере на рис. 15.6 используются следующие формулы.

Операционная прибыль: `=СУММ(D15:D18)`

Прибыль за вычетом переменных расходов: `=СУММ(D10:D13)`

Валовая прибыль: `=СУММ(D7:D8)`

Выручка: `=ОКРУГЛ(D8/(1-СУММ(C4:C7));0)`

Присутствующие на рис. 15.6 две меняющие свое значение статьи расходов, себестоимость реализованной продукции и торговые издержки, вычисляются перемножением выручки на заданные процентные значения. В примере на рис. 15.6 соответствующие формулы расчета выглядят следующим образом.

Себестоимость реализованной продукции: `=ОКРУГЛ(D3*C4;0)`

Торговые издержки: `=ОКРУГЛ(D3*C7;0)`

Чтобы построить модель расчетов для определения точки безубыточности, представленную на рис. 15.6, выполните следующее.

1. **Введите в ячейку D18 значение 0, которое будет задавать нулевой уровень чистой прибыли.**
2. **В тех строках, где в ячейках столбца C присутствует индикатор фиксированной суммы Ф, введите в ячейки столбца D значения фиксированных расходов по соответствующим статьям, названия которых указаны в столбце B.**
3. **Введите процент торговых издержек компании в ячейку C7 (в нашем примере это 8%).**
4. **В ячейку C4 введите процентное значение, равное 100% минус ожидаемый процент валовой прибыли.** В нашем примере компания ожидает валовую прибыль на уровне 60%, поэтому в ячейку C4 было введено значение `40%`.
5. **В ячейку D13 введите приведенную выше формулу расчета операционной прибыли.** Операционная прибыль должна представлять собой сумму процентных расходов и прочих доходов и расходов. Как видно на рис. 5.6, если оценить процентные расходы в 465 тыс. руб., а сумму прочих доходов и расходов — на уровне 1 млн. 368 тыс. руб., то, чтобы чистая прибыль была равна нулю, операционная прибыль должна составить 1 млн. 833 тыс. руб.
6. **В ячейку D8 введите приведенную выше формулу расчета прибыли за вычетом переменных расходов.** Это значение вычисляется как сумма операционной прибыли и фиксированных операционных расходов. Данная величина необходима для расчета значения выручки.
7. **В ячейку D7 введите приведенную выше формулу расчета торговых издержек.** На данный момент формула расчета выручки еще не введена в модель, поэтому в данной ячейке будет отображаться нулевое значение. Но как только требуемая формула будет введена в ячейку C3, в ячейке D7 появится корректное значение.
8. **В ячейку D4 введите приведенную выше формулу расчета себестоимости реализованной продукции.** Как и в случае торговых издержек, если значение в этой ячейке будет нулевым, то в модели не будет вычислено значение выручки.
9. **И наконец, в ячейку D3 введите формулу вычисления требуемого значения выручки.** При вычислении выручки прибыль за вычетом переменных

расходов делится на 100% минус сумма процентных значений переменных расходов. В примере на рис. 15.6 сумма двух процентных значений переменных расходов составляет 48% (40% плюс 8%) от выручки. При вычитании этой величины из 100% получим 52%; именно на это число необходимо разделить прибыль за вычетом переменных расходов, чтобы получить искомое значение выручки.

Как можно видеть, в нашем примере, если компания обеспечит валовую прибыль на уровне 60%, выплатит 8% в качестве комиссионных и обеспечит точное соблюдение расходов по фиксированным выплатам на уровне указанных оценок, то ей необходима выручка на уровне 16 млн. 935 тыс. руб., чтобы покрыть все расходы и достичь точки безубыточности.

Расчет оттока клиентов

Отток клиентов является показателем того, сколько клиентов было потеряно за определенный период времени. Это важный показатель в бизнесе, работающем по принципу абонентской подписки, т.е. когда клиент должен регулярно вносить определенную плату за доступ к продукту или услуге. Тем не менее он применим и в других моделях получения доходов. Если показатель притока клиентов (темп увеличения количества клиентов) компании выше, чем показатель их оттока, то клиентская база компании растет. Если же нет, то компания теряет клиентов быстрее, чем может добавить новых, а значит, что-то в ее работе следует изменить.

На рис. 15.7 приведен пример вычисления показателя оттока клиентов для компании, получающей доход за счет регулярных ежемесячных платежей. Для выполнения расчетов необходимо знать число клиентов на начало и на конец месяца, а также количество новых клиентов, заключивших с компанией договоры в этом месяце. На этом рабочем листе используются следующие формулы.

Потеряно клиентов: `=C2+C3-C4`

Показатель оттока клиентов: `=C6/C2`

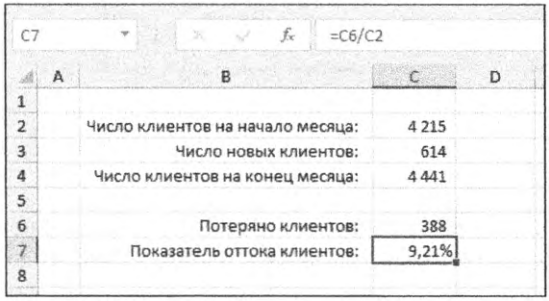


Рис. 15.7. Вычисление показателя оттока клиентов

Для определения количества клиентов, потерянных компанией на протяжении месяца, число новых клиентов суммируется с числом клиентов на начало месяца, после чего из полученной суммы вычитается количество клиентов компании на конец месяца. Для вычисления показателя оттока клиентов количество клиентов,

потерянных компанией за месяц, делится на количество клиентов компании на начало месяца.

В нашем примере показатель оттока клиентов для компании равен 9,21%, и это означает, что в компании за месяц новых клиентов появилось больше, чем ее покинуло. Таким образом, данное значение показателя свидетельствует об отсутствии проблем с оттоком клиентов в компании. Однако, если показатель оттока клиентов будет выше, чем ожидалось, компания может провести исследование, чем вызван такой уровень потери клиентов, и в соответствии с полученной информацией изменить свою ценовую политику, расширить функциональные возможности предлагаемых продуктов или обратить внимание на другие аспекты своего бизнеса.

Вычисление годового показателя оттока

Если бизнес построен на предоставлении лицензии на месяц, это означает, что клиенты должны ежемесячно возобновлять подписку и оплачивать свой абонемент. Для таких компаний ежемесячно рассчитывать показатель оттока клиентов вполне логично и целесообразно. Любые новые клиенты, обратившиеся в компанию на протяжении месяца, не покинут ее в этом же месяце, поскольку они его уже оплатили.

Однако в обычных журналах подписка оформляется чаще всего сразу на весь год. В таких случаях более правильным подходом будет вычисление показателя оттока клиентов за год в целом. Если компания заинтересована в вычислении показателя оттока клиентов за период, больший чем установлен для получения ее дохода, например вычисление годового оттока клиентов для компании с ежемесячным возобновлением подписки, формула расчетов показателя несколько изменится. На рис. 15.8 приведен пример расчета показателя оттока клиентов за год. Для выполнения расчетов на этом рабочем листе используется следующая формула.

Показатель оттока клиентов за год: `=C6/СРЗНАЧ(C2;C4)`

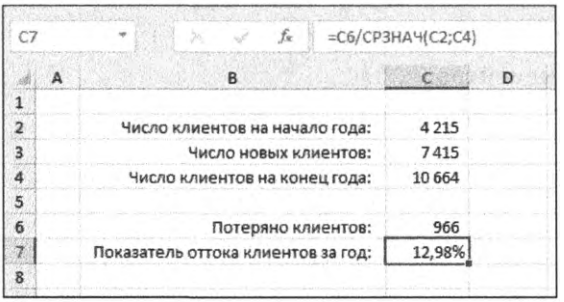


Рис. 15.8. Определение показателя оттока клиентов за год для компании с месячным периодом получения доходов

В данном случае количество утраченных клиентов делится на арифметическое среднее для числа клиентов на начало и конец года. Поскольку период, за который рассчитывается показатель оттока клиентов, отличается от периода получения доходов компании, некоторые из указанных на рабочем листе 7415 новых клиентов в течение года могли отказаться от подписки, возможно, даже на следующий месяц после прихода в компанию.

Расчет пожизненной ценности клиента

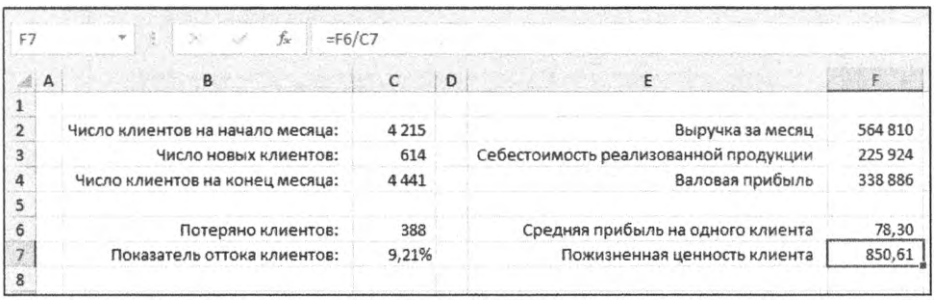
Пожизненная ценность клиента — это показатель, характеризующий валовую прибыль, принесенную одним клиентом за все время его сотрудничества с компанией. Показатель оттока клиентов, пример вычисления которого был приведен на рис. 15.7, является одним из компонентов расчета пожизненной ценности клиента.

На рис. 15.9 представлен пример вычисления показателя пожизненной ценности клиента с использованием показателя оттока клиентов, вычисленного ранее. На первом этапе вычисляется средняя валовая прибыль в расчете на одного клиента с использованием формул, приведенных ниже.

Валовая прибыль: `=F2-F3`

Средняя прибыль на одного клиента: `=F4/СРЗНАЧ(C4;C2)`

Пожизненная ценность клиента: `=F6/C7`



F7 =F6/C7

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Число клиентов на начало месяца:	4 215		Выручка за месяц	564 810
3		Число новых клиентов:	614		Себестоимость реализованной продукции	225 924
4		Число клиентов на конец месяца:	4 441		Валовая прибыль	338 886
5						
6		Потеряно клиентов:	388		Средняя прибыль на одного клиента	78,30
7		Показатель оттока клиентов:	9,21%		Пожизненная ценность клиента	850,61
8						

Рис. 15.9. Вычисление пожизненной ценности клиента

Чтобы вычислить показатель пожизненной ценности клиента, выполните следующее.

1. **Вычислите значение валовой прибыли.**
2. **Вычислите среднюю прибыль на клиента посредством деления валовой прибыли на среднее количество клиентов за месяц.** Поскольку валовая прибыль была заработана компанией за месяц, следует разделить ее значение на *среднее* количество клиентов, а не на их количество в начале или конце месяца.
3. **Вычислите значение показателя пожизненной ценности клиента, разделив среднюю прибыль на клиента на показатель оттока клиентов.**

В нашем примере каждый клиент за время своего сотрудничества с компанией приносит ей 828,97 тыс. руб.

Расчет текучести кадров

Показатель *текучести кадров* характеризует то, насколько хорошо организация нанимает и удерживает у себя талантливых работников. Высокая текучесть кадров свидетельствует о том, что организации плохо удается находить нужных людей или она не заботится об их удержании (возможно, по причине неудовлетворительных

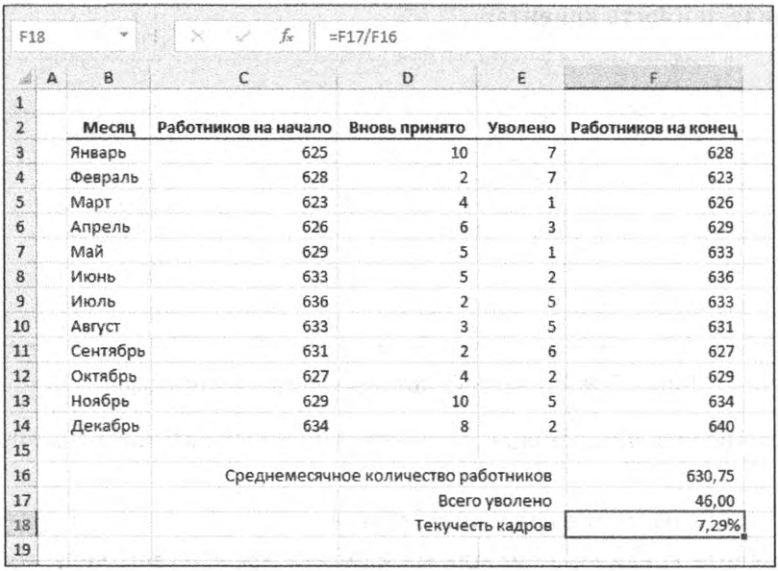
условий работы или оплаты труда ниже среднего уровня). Увольнения обычно происходят как по собственному желанию работника, так и вследствие иных причин, независимо от его пожеланий.

На рис. 15.10 представлены сведения об изменениях в количестве работников организации за период в 12 месяцев. Чтобы определить количество работников на конец месяца, к числу работников на начало месяца добавляется количество вновь принятых, а затем из этой суммы вычитается количество уволенных за данный месяц работников. Для остальных вычислений используются следующие формулы.

Среднемесячное количество работников: `=СРЗНАЧ(F3:F14)`

Всего уволено: `=СУММ(E3:E14)`

Текучесть кадров: `=F17/F16`



F18 =F17/F16

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Месяц	Работников на начало	Вновь принято	Уволено	Работников на конец
3		Январь	625	10	7	628
4		Февраль	628	2	7	623
5		Март	623	4	1	626
6		Апрель	626	6	3	629
7		Май	629	5	1	633
8		Июнь	633	5	2	636
9		Июль	636	2	5	633
10		Август	633	3	5	631
11		Сентябрь	631	2	6	627
12		Октябрь	627	4	2	629
13		Ноябрь	629	10	5	634
14		Декабрь	634	8	2	640
15						
16				Среднемесячное количество работников		630,75
17					Всего уволено	46,00
18					Текучесть кадров	7,29%
19						

Рис. 15.10. Количество работников по месяцам за один год

Показатель текучести кадров представляет собой простое отношение числа уволенных к среднемесячному количеству работников за год. Для вычисления среднего количество работников на конец месяца здесь используется функция `СРЗНАЧ`. С помощью функции `СУММ` вычисляется количество работников, уволенных за год, и это значение делится на среднемесячное количество работников.

Рассчитанное значение можно сравнить со средним значением для данной отрасли или с аналогичными показателями других компаний, близких по роду деятельности. В различных отраслях показатели текучести кадров могут существенно различаться, поэтому их сравнение может приводить к ошибочным заключениям. Также вас никто не обязывает вычислять показатель текучести кадров именно за период в 12 месяцев, однако такой подход позволяет сгладить сезонные колебания занятости, которые могут искажать полученные результаты.

Использование финансовых функций Excel

Можно с уверенностью утверждать, что Excel чаще всего используется для выполнения расчетов, так или иначе связанных с денежными суммами. Каждый день люди принимают сотни тысяч финансовых решений, основываясь на результатах, полученных с помощью тех или иных расчетов, выполненных с помощью электронных таблиц. Эти решения охватывают широкий диапазон от самых простых ("Могу ли я позволить себе купить новую машину?") до самых сложных ("Приведет ли покупка корпорации XYZ к положительному денежному потоку в ближайшие 18 месяцев?"). В этом разделе рассматриваются основные финансовые расчеты, которые можно выполнить с помощью Excel.

Преобразование процентных ставок

Два распространенных средства котировки процентных ставок — это *номинальная* ставка и *эффективная* ставка.

Номинальная ставка. Это заявленная ставка, и она обычно сочетается с периодом начисления процентов, например 3,75% годовых, начисляемых ежемесячно. В этом примере 3,75% — это номинальная ставка, применяемая на годовой основе, а один месяц — период начисления процентов.

Эффективная ставка. Это фактически выплачиваемая ставка. Если период номинальной ставки совпадает с периодом начисления процентов, номинальная и эффективная ставки идентичны. Однако, как это обычно бывает, когда проценты начисляются за более короткий период, чем период номинальной ставки, эффективная ставка будет выше номинальной ставки.

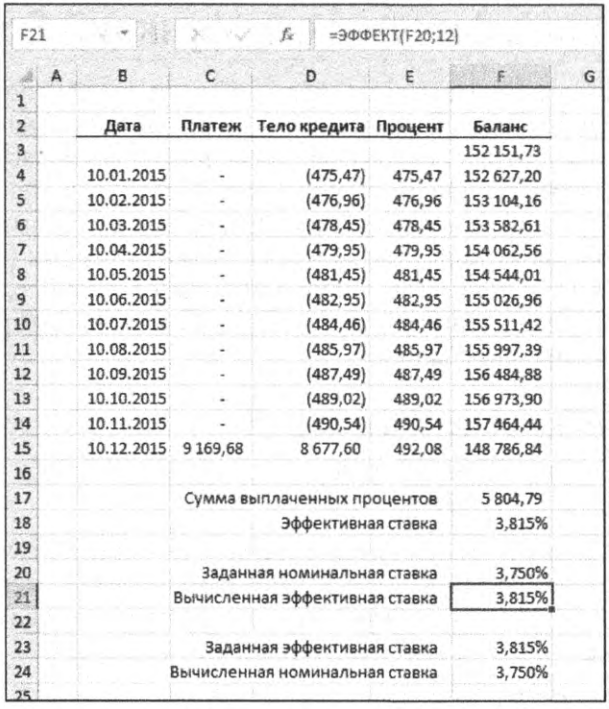
На рис. 15.11 представлены данные за 12 периодов начисления процентов в середине цикла погашения 30-летнего займа. Первоначальный кредит составлял 165 тыс. долларов с номинальной ставкой 3,75% годовых, начисляемых ежемесячно, и требовал 30 ежегодных выплат в размере 9169,68 доллара каждый.

В каждый период, когда процент начисляется, но платеж не выполняется, баланс возрастает на сумму процентов. При выполнении платежа некоторая его часть идет на погашение процентов последнего месяца, а остаток используется для уменьшения тела кредита (остатка основного займа).

В ячейке F17 суммируются все начисленные проценты за год, а в ячейке F18 эта сумма делится на начальное значение баланса для определения значения эффективной процентной ставки. К счастью, в Excel не требуется создавать полный график погашения ссуды для преобразования процентных ставок. Программа предоставляет в распоряжение пользователя функции рабочего листа ЭФФЕКТ и НОМИНАЛ, предназначенные для выполнения этих преобразований. Формулы, выполняющие соответствующие расчеты, выглядят так, как показано ниже.

Эффективная ставка: `=ЭФФЕКТ(F20;12)`

Номинальная ставка: `=НОМИНАЛ(F23;12)`



F21 =ЭФФЕКТ(F20;12)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Дата	Платеж	Тело кредита	Процент	Баланс	
3						152 151,73	
4		10.01.2015	-	(475,47)	475,47	152 627,20	
5		10.02.2015	-	(476,96)	476,96	153 104,16	
6		10.03.2015	-	(478,45)	478,45	153 582,61	
7		10.04.2015	-	(479,95)	479,95	154 062,56	
8		10.05.2015	-	(481,45)	481,45	154 544,01	
9		10.06.2015	-	(482,95)	482,95	155 026,96	
10		10.07.2015	-	(484,46)	484,46	155 511,42	
11		10.08.2015	-	(485,97)	485,97	155 997,39	
12		10.09.2015	-	(487,49)	487,49	156 484,88	
13		10.10.2015	-	(489,02)	489,02	156 973,90	
14		10.11.2015	-	(490,54)	490,54	157 464,44	
15		10.12.2015	9 169,68	8 677,60	492,08	148 786,84	
16							
17				Сумма выплаченных процентов		5 804,79	
18				Эффективная ставка		3,815%	
19							
20				Заданная номинальная ставка		3,750%	
21				Вычисленная эффективная ставка		3,815%	
22							
23				Заданная эффективная ставка		3,815%	
24				Вычисленная номинальная ставка		3,750%	
25							

Рис. 15.11. Часть графика погашения ссуды для вычисления эффективной ставки

Обе функции, ЭФФЕКТ и НОМИНАЛ, принимают два аргумента: процентную ставку, которая должна быть преобразована, и количество периодов. Первый аргумент задает преобразуемую ставку: эффективную для функции НОМИНАЛ и номинальную для функции ЭФФЕКТ. Второй аргумент определяет количество периодов начисления процентов в номинальном периоде ставки. В нашем примере номинальная ставка является годовой, поэтому в нее входит 12 периодов начисления процентов, по одному на каждый месяц года. Если же например, предоставить ссуду с годовой номинальной ставкой, но ежедневным начислением процентов, то второй аргумент в этом случае должен быть равен 365.

Вычисление эффективной ставки с помощью функции БС

Эффективная ставка также может быть рассчитана с использованием функции БС. Хотя при наличии в программе такого удобного инструмента, как функция ЭФФЕКТ, может и не быть особой необходимости обращаться к функции БС, тем не менее обсуждение такой возможности может быть полезно с точки зрения понимания внутренней взаимосвязи, существующей между функциями ЭФФЕКТ и БС. Итак, для вычисления эффективной ставки можно также воспользоваться следующей формулой.

```
=БС(3,75%/12;12;0;-1)-1
```

Эта формула вычисляет будущее значение займа в 1 доллар при ставке 3,75% годовых, начисляемых ежемесячно в течение года, а затем вычитает из этого значения исходный заем в 1 доллар. Если взять такой заем, то через год для его погашения придется выплатить 1,03815 доллара. А это означает, что к исходной сумме займа придется добавить проценты в размере 0,03815 доллара, что дает эффективную ставку в размере 3,815%.

Калькулятор выплаты кредита

В программе Excel функция рабочего листа ПЛТ может использоваться для определения суммы денег, которая должна ежемесячно выплачиваться для погашения ссуды. В качестве аргументов этой функции можно жестко указать такие величины, как общая сумма займа и номинальная процентная ставка, но гораздо удобнее ввести эти значения в определенные ячейки, адреса которых будут переданы функции в качестве аргументов. В результате вы получите удобный инструмент, позволяющий изменять любые исходные значения и наблюдать, как при этом будут меняться размеры соответствующих выплат.

На рис. 15.12 представлен пример простого калькулятора выплаты кредита. Пользователь вводит значения в ячейки C2:C4, а вычисленный размер ежемесячной выплаты выводится в ячейку C6, в которой находится приведенная ниже формула.

```
=ПЛТ(C3/12;C4*12;C2;0;0)
```

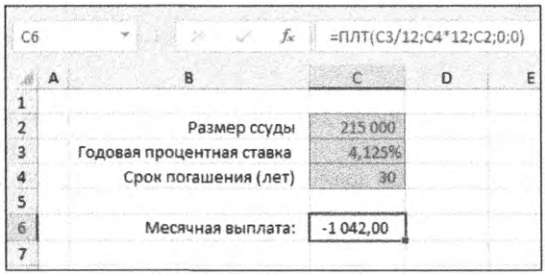


Рис. 15.12. Простой калькулятор выплаты кредита

Функция ПЛТ имеет три обязательных аргумента и два необязательных, кратко описываемых ниже.

***Ставка* (обязательный).** В этом аргументе функции передается годовая номинальная процентная ставка, деленная на установленное количество периодов начисления процентов в году. В нашем примере в ячейке C3 указывается годовая номинальная ставка, а выплата процентов осуществляется ежемесячно, поэтому в качестве первого аргумента используется значение в ячейке C3, деленное на 12.

***Кпер* (обязательный).** Второй аргумент определяет общее количество платежей, которое потребуется сделать до полного погашения займа. Поскольку в нашем примере известно количество лет, отведенное на погашение кредита, а в

каждом году потребуется сделать по 12 выплат, для получения общего количества платежей следует содержимое ячейки C4 умножить на 12.

***Пс* (обязательный).** Третий аргумент задает текущую приведенную стоимость, т.е. общую сумму займа, которую предстоит возвратить. В программе Excel принято, что все функции, связанные с расчетом кредитов (к которым относится и функция ПЛТ), работают на основе денежных потоков. В этом представлении, когда речь идет о текущем значении займа или выплате, они воспринимаются как входящие или исходящие денежные потоки, — так проще понять, когда значение должно быть положительным, а когда отрицательным. В нашем примере банк предоставляет заем в размере 215 000, что для его получателя представляется как входящий денежный поток, а следовательно, это значение должно быть положительным. В свою очередь, вычисленное функцией ПЛТ значение ежемесячной выплаты для пользователя является исходящим потоком, а следовательно, должно быть представлено как число отрицательное.

Совет

Чтобы функция ПЛТ возвращала положительное значение, можно представить значение аргумента *пс* (третьего аргумента) как число отрицательное. Это все равно что смотреть на процесс выдачи ссуды и ее погашения со стороны не получателя, а банка: заем будет представлен исходящим потоком, а платежи заемщика – входящим.

Внимание!

Наиболее частой ошибкой в формулах для финансовых расчетов является несоответствие между периодом начисления процентов и частотой выплат. В нашем примере годовая процентная ставка делится на 12, чтобы получить ежемесячную процентную ставку, а при вычислении количества платежей установленный период погашения займа (в годах) умножается на 12, чтобы получить количество ежемесячных платежей. Оба аргумента приводятся к периоду в один месяц, поэтому они соответствуют один другому и полученный результат будет корректным.

Если же забыть разделить годовую процентную ставку на 12, программа по-прежнему будет полагать, что в формуле указана месячная процентная ставка, а значит, вычисленный размер ежемесячных выплат окажется чрезмерно большим. Аналогичным образом, если в третьем параметре указать лишь количество лет, установленное для погашения займа, но при этом указать ежемесячную процентную ставку, программа будет полагать, что платежи осуществляются раз в год.

Запомните: программа Excel в действительности не знает, с какой периодичностью представлены данные – в днях, месяцах или годах. Она опирается в расчетах лишь на единственное предположение: размер процентной ставки и количество расчетных периодов представлены с соблюдением одной и той же периодичности.

Создание графика погашения кредита

Вычислив размер платежа, можно создать график погашения кредита, в котором будет показано, какая часть каждого платежа идет на погашение тела кредита (основного займа), а какая — на выплату процентов и каким будет остаток основного займа после каждого платежа. На рис. 15.13 показана часть такого графика для нашего примера.

G11 =ОКРУГЛ(H10*$C$3/12;2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Размер ссуды	215 000						
3		Годовая процентная ставка	4,125%						
4		Срок погашения (лет)	15						
5									
6		Месячная выплата:	-1 603,83						
7									
8									
9				Номер платежа	Размер платежа	Погашение кредита	Процент	Баланс	
10								215 000,00	
11				1	1 603,83	864,77	739,06	214 135,23	
12				2	1 603,83	867,74	736,09	213 267,49	
13				3	1 603,83	870,72	733,11	212 396,77	
14				4	1 603,83	873,72	730,11	211 523,05	
15				5	1 603,83	876,72	727,11	210 646,33	
16				6	1 603,83	879,73	724,10	209 766,60	
17				7	1 603,83	882,76	721,07	208 883,84	
18				8	1 603,83	885,79	718,04	207 998,05	
19				9	1 603,83	888,84	714,99	207 109,21	
20				10	1 603,83	891,89	711,94	206 217,32	
21				11	1 603,83	894,96	708,87	205 322,36	
22				12	1 603,83	898,03	705,80	204 424,33	

Рис. 15.13. Часть графика погашения кредита

Ниже подробно описывается содержимое отдельных столбцов этого графика погашения кредита.

Номер платежа. Порядковый номер выполняемого платежа. Значение 1 введено в ячейку D11. В ячейку D12 введена формула `=D11+1`, которая затем скопирована во все расположенные ниже ячейки, вплоть до ячейки D370 (весь график погашения кредита включает 360 платежей).

Размер платежа. В ячейках этого столбца содержится результат, вычисленный функцией `ПЛТ` и округленный до двух десятичных знаков после запятой. Хотя программа Excel может проводить вычисления с очень большим количеством дробных разрядов, чек может быть выписан только на доллары и центы, рубли и копейки и т.д. Фактически это означает, что в конце выплаты ссуды возможен небольшой остаток из-за ошибок округления. В ячейку E11 была введена формула `=-ОКРУГЛ($C$6;2)`, которая затем была скопирована в ячейки ниже вплоть до E370.

Погашение кредита. Сумма из каждого платежа, которая была направлена на погашение остатка общей суммы займа. В ячейку F11 была введена формула `=E11G11`, которая затем была скопирована вниз до ячейки F370.

Процент. Сумма из каждого платежа, которая была направлена на выплату процентов. Для ее вычисления баланс после предыдущего платежа умножается на процентную ставку, деленную на 12. Результат округляется до двух десятичных знаков после запятой. В ячейку G11 была введена формула `=ОКРУГЛ(H10*$C$3/12;2)`, которая затем была скопирована вниз до ячейки G370.

Баланс. Остаток от общей суммы займа после данной выплаты. В ячейку H10 была введена формула `=C2`, возвращающая исходное значение суммы предоставленного кредита. Далее, в ячейку H11, была введена формула `=H10-F11`, скопированная вниз вплоть до ячейки H370. Эта формула уменьшает остаток общей суммы кредита на сумму, указанную в столбце F этой строки.

В примере, представленном на рис. 15.13, срок погашения кредита был установлен равным 15 годам, тогда как на рис. 15.12 он был равен 30 годам. Как видите, сокращение срока выплаты кредита привело к увеличению размера ежемесячных выплат.

Последним этапом в нашей работе будет сокрытие тех строк рабочего листа, которые окажутся ниже последней строки графика погашения кредита. Эта задача решается с использованием методов условного форматирования; для сокрытия содержимого лишних ячеек достаточно будет изменить для них цвет шрифта на белый. Белый шрифт на белом фоне ячеек будет абсолютно невидим, что позволит полностью скрыть ненужные данные. Требуемая формула условного форматирования представлена ниже, а ее определение на рабочем листе показано на рис. 15.14. (Эта формула применена ко всем ячейкам диапазона D12:H370.)

```
=$D12>$C$4*12
```

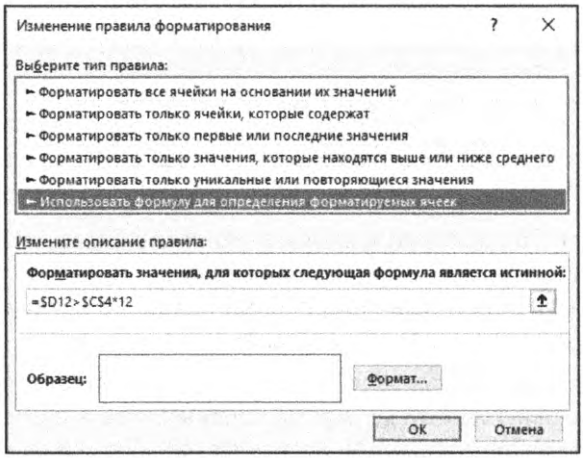
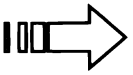


Рис. 15.14. Создание правила условного форматирования строк рабочего листа

В этой формуле значение номера выплаты в ячейке столбца D строки сравнивается с общим количеством выплат, определяемым как произведение срока выплаты

кредита в годах, сохраняемого в ячейке C4, на 12. Как только номер платежа превысит это вычисленное значение, формула вернет значение ИСТИНА, и к содержимому ячейки будет применено форматирование белым цветом шрифта. Если номер платежа меньше или равен общему числу выплат, данное правило условного форматирования к ячейке не применяется.



Подробнее об условном форматировании говорится в главе 5, "Форматирование рабочих листов".

Создание графика погашения ссуды с переменной ставкой

На рис. 15.13 был представлен график погашения ссуды с фиксированной процентной ставкой. Однако существуют и такие кредиты, когда процентная ставка может меняться по ходу погашения займа. Часто в таких кредитах используется процентная ставка, размер которой связан с некоторым публикуемым индексом, таким, например, как *Лондонская межбанковская ставка предложения* (London Interbank Offered Rate — LIBOR). К значению этого индекса может также добавляться некоторый фиксированный процент, и тогда подобная процентная ставка будет обозначена, например, как "LIBOR плюс 3%".

На рис. 15.15 представлен график погашения займа с переменной процентной ставкой. Здесь к использованному ранее формату графика погашения ссуды был добавлен столбец **Ставка**, что совершенно необходимо, когда размер процентной ставки меняется. Отдельная табличка предназначена для записи сведений о том, как и когда менялась используемая процентная ставка.

G11 =ВПР(D11;$K$11:$L$23;2;ИСТИНА)

	Размер ссуды	215 000
	Годовая процентная ставка	4,125%
	Срок погашения (лет)	15
	Месячная выплата:	-1 603,83

Номер платежа	Размер платежа	Погашение кредита	Ставка	Процент	Баланс
					215 000,00
1	1 603,83	864,77	4,125%	739,06	214 135,23
2	1 603,83	867,74	4,125%	736,09	213 267,49
3	1 603,83	870,72	4,125%	733,11	212 396,77
4	1 603,83	873,72	4,125%	730,11	211 523,05
5	1 603,83	876,72	4,125%	727,11	210 646,33
6	1 603,83	879,73	4,125%	724,10	209 766,60
7	1 603,83	882,76	4,125%	721,07	208 883,84
8	1 603,83	885,79	4,125%	718,04	207 998,05
9	1 603,83	888,84	4,125%	714,99	207 109,21
10	1 603,83	935,04	3,875%	668,79	206 174,17
11	1 603,83	938,06	3,875%	665,77	205 236,11
12	1 603,83	941,09	3,875%	662,74	204 295,02
13	1 603,83	944,13	3,875%	659,70	203 350,89
14	1 603,83	947,18	3,875%	656,65	202 403,71
15	1 603,83	950,23	3,875%	653,60	201 453,48

Изменение процентов	
№ платежа	Новая ставка
1	4,125%
10	3,875%
96	4,000%

Рис. 15.15. График погашения ссуды с переменной процентной ставкой

В ячейке G11 столбца Ставка содержится приведенная ниже формула, предназначенная для выбора правильного значения процентной ставки из вспомогательной таблицы. (Эта формула была скопирована вниз вплоть до ячейки G370).

```
=ВПР(D11;$K$11:$L$23;2;ИСТИНА)
```

В столбце Процент копируемая формула была соответствующим образом изменена, чтобы использовать значение из столбца G данной строки вместо значения в ячейке C3.

```
=ОКРУГЛ(I10*G11/12;2)
```

В столбце Ставка используется функция ВПР, четвертый аргумент которой имеет значение ИСТИНА. Когда четвертый аргумент этой функции имеет значение ИСТИНА, необходимо, чтобы таблица, в которой выполняется поиск, была отсортирована в порядке возрастания значений анализируемого столбца. В нашем примере функция ВПР анализирует в дополнительной таблице ставок столбец с номерами платежа. В данной формуле не требуется точное совпадение, и функция возвратит номер строки, в которой номер платежа превышает искомое значение. Например, если искомое значение равно 16, функция ВПР возвращает вторую строку таблицы ставок, поскольку в следующей ее строке значение номера платежа равно 98, а это больше, чем искомое значение.

Подробнее об использовании функции ВПР читайте в главе 14, "Использование формул для поиска и извлечения данных".

Формула в столбце Процент аналогична той, которая использовалась в примере, представленном на рис. 15.13, — за исключением того, что абсолютная ссылка на ячейку $C$3 заменена в ней относительной ссылкой на ячейку данной строки в столбце G (т.е. G11 для формулы в строке 11).

Использование дат вместо номеров платежей

В двух приведенных выше примерах графиков погашения ссуды для идентификации отдельных платежей использовались их номера. В действительности все эти платежи будут проводиться в один и тот же день месяца. В результате график погашения может быть использован для кредитов, выплата которых начинается в любой из дней. На рис. 15.16 показан график погашения кредита, в котором используются даты, а не номера выплат.

Чтобы модифицировать график платежей так, чтобы в нем отображались даты выплат, а не их номера, выполните следующие действия.

1. **В ячейку D11 введите дату первого платежа.**
2. **В ячейку D12 введите следующую формулу и скопируйте ее вниз во все ячейки вплоть до D370.**

   ```
   =ДАТА(ГОД(D11);МЕСЯЦ(D11)+1;ДЕНЬ(D11))
   ```

3. **В дополнительной табличке процентных ставок в столбце № платежа замените номера платежей датами, в которых значение процентной ставки было изменено.**

4. **Замените существующую формулу условного форматирования ячеек графика погашения ссуды следующей.**

```
=$D12>=ДАТА(ГОД($D$11);МЕСЯЦ($D$11)+($C$4*12);ДЕНЬ($D$11))
```

D12 =ДАТА(ГОД(D11);МЕСЯЦ(D11)+1;ДЕНЬ(D11))

	B	C
2	Размер ссуды	215 000
3	Годовая процентная ставка	4,125%
4	Срок погашения (лет)	15
6	Месячная выплата:	-1 603,83

Номер платежа	Размер платежа	Погашение кредита	Ставка	Процент	Баланс
					215 000,00
10.01.2015	1 603,83	864,77	4,125%	739,06	214 135,23
10.02.2015	1 603,83	867,74	4,125%	736,09	213 267,49
10.03.2015	1 603,83	870,72	4,125%	733,11	212 396,77
10.04.2015	1 603,83	873,72	4,125%	730,11	211 523,05
10.05.2015	1 603,83	876,72	4,125%	727,11	210 646,33
10.06.2015	1 603,83	879,73	4,125%	724,10	209 766,60
10.07.2015	1 603,83	882,76	4,125%	721,07	208 883,84
10.08.2015	1 603,83	885,79	4,125%	718,04	207 998,05
10.09.2015	1 603,83	888,84	4,125%	714,99	207 109,21
10.10.2015	1 603,83	935,04	3,875%	668,79	206 174,17
10.11.2015	1 603,83	938,06	3,875%	665,77	205 236,11
10.12.2015	1 603,83	941,09	3,875%	662,74	204 295,02
10.01.2016	1 603,83	944,13	3,875%	659,70	203 350,89
10.02.2016	1 603,83	947,18	3,875%	656,65	202 403,71
10.03.2016	1 603,83	950,23	3,875%	653,60	201 453,48

Изменение процентов	
№ платежа	Новая ставка
10.01.2015	4,125%
01.10.2015	3,875%
01.02.2023	4,000%

Рис. 15.16. График погашения ссуды с указанием дат, а не номеров платежей

Расчет амортизации основных средств

Программа Excel включает пять функций рабочего листа, позволяющих рассчитать амортизацию активов за время их эксплуатации, включая ПУО, ФУО, ДДОБ, АПЛ и АСЧ. В этом разделе будут рассмотрены функции расчета амортизации линейным методом (АПЛ) и методом уменьшаемого остатка (ПУО).

> **На заметку**
>
> Амортизация для первого года и последнего года срока эксплуатации актива обычно рассчитывается иначе, чем для всех остальных лет между этими годами. Существует соглашение, что амортизация за полный год не применяется к первому году эксплуатации. Общепринятыми вариантами являются полугодие, середина месяца и середина квартала. Для полугодового варианта предполагается, что актив был введен в эксплуатацию в середине года, и, следовательно, для этого года записывается только половина суммы амортизации, вычисленной для полного года.

На рис. 15.17 показан расчет амортизации для пяти активов, построенный с использованием линейного метода и полугодового соглашения.

F3 =ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)<$D3;ГОД(F$2)>$D3+$E3);0;АПЛ($C3;0;$E3))*ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)=$D3+$E3;ГОД(F$2)=$D3);0,5;1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		№ актива	Стоимость	Введен в эксплуатацию	Срок эксплуатации	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2018	31.12.2019	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023
3		1	10 400	2010	5	1 040,00	-	-	-	-	-	-	-	-
4		2	14 600	2010	7	2 085,71	2 085,71	1 042,86	-	-	-	-	-	-
5		3	39 400	2012	7	5 628,57	5 628,57	5 628,57	5 628,57	2 814,29	-	-	-	-
6		4	4 900	2015	5	490,00	980,00	980,00	980,00	980,00	490,00	-	-	-
7		5	20 200	2017	5	-	-	2 020,00	4 040,00	4 040,00	4 040,00	4 040,00	2 020,00	-
8		Всего				9 244,29	8 694,29	9 671,43	10 648,57	7 834,29	4 530,00	4 040,00	2 020,00	-
9														

Рис. 15.17. Расчет амортизации с использованием линейного метода

В ячейках столбцов диапазона B:E содержится следующая информация, вводимая пользователем.

№ актива. Уникальный идентификатор для каждого актива. В самом расчете он не используется, но это удобно для проведения анализа по отдельным активам.

Стоимость. Сумма, затраченная на то, чтобы получить актив и ввести его в эксплуатацию. Сюда включаются сумма, потраченная на его приобретение, любые налоги, связанные с его приобретением, стоимость доставки и установки актива в месте его эксплуатации, а также любые расходы, связанные с приведением его в рабочее состояние и запуском в эксплуатацию. Это значение также иначе называют *основной* или *начальной стоимостью* актива.

Введен в эксплуатацию. Год, когда актив был введен в эксплуатацию. Это значение может отличаться от года, когда были проведены выплаты на приобретение актива. Эта дата считается начальной для расчета амортизации актива.

Срок эксплуатации. Количество лет, которое актив по оценкам будет находиться в эксплуатации.

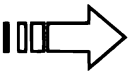
Формула, помещенная в ячейки диапазона F3:N7, выглядит следующим образом.

```
=ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)<$D3;ГОД(F$2)>$D3+$E3);0;АПЛ($C3;0;$E3))*
ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)=$D3+$E3;ГОД(F$2)=$D3);0,5;1)
```

Основные расчеты в этой формуле выполняет функция `АПЛ($C3,0,$E3)`. Функция рабочего листа `АПЛ` вычисляет сумму амортизации актива за один период по линейному методу. Она принимает три аргумента: начальную стоимость актива, остаточную стоимость и период его эксплуатации. Для упрощения в этом примере остаточная стоимость актива (или его *ликвидационная* стоимость) принимается равной нулю. Это означает, что начальная стоимость актива будет полностью списана к концу срока его эксплуатации.

Функция `АПЛ` довольно проста, но формула содержит еще немало других компонентов. Первая функция `ЕСЛИ` определяет, попадает ли данный столбец в установленный период эксплуатации актива. Если год в дате, находящейся в ячейке F2, меньше, чем год ввода актива в эксплуатацию, то актив еще не используется и амортизация для него равна нулю. Если год в ячейке F2 больше, чем год ввода актива в эксплуатацию, плюс срок его службы, амортизация этого актива уже закончилась и начисляемая сумма амортизации также равна нулю. Оба эти условия вложены в функцию `ИЛИ`,

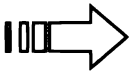
поэтому, если хотя бы одно из этих условий выполняется, все выражение возвращает значение ИСТИНА. Если оба выражения с этими условиями возвращают значение ЛОЖЬ, выражение возвращает значение, вычисленное функцией АПЛ.



Дополнительные примеры использования функций ЕСЛИ с вложенными функциями ИЛИ можно найти в главе 13, "Формулы с проверкой условий".

Вторая часть формулы также содержит функцию ЕСЛИ с вложенной в нее функцией ИЛИ. Однако здесь эти инструменты проверки условий предназначены для определения, является ли год в дате, помещенной в ячейку F2, первым или последним годом в периоде эксплуатации актива. Если это так, то вычисленный функцией АПЛ результат умножается на 0,5, — таким образом применяется полугодовое соглашение.

Все ссылки на ячейки в этой формуле являются смешанными, поэтому формула может быть скопирована и вниз, и вправо от данной ячейки, при этом все ссылки в ней будут автоматически изменены соответствующим образом. Ссылки на строку 2 содержат абсолютный адрес этой строки, поэтому при копировании вниз или вправо копии формулы всегда будут указывать на дату в строке 2. Ссылки на столбцы диапазона C:E также являются абсолютными, поэтому ссылки на значения в столбцах Стоимость, Введен в эксплуатацию и Срок эксплуатации также всегда будут корректными при копировании формулы вниз или вправо.



Подробнее об абсолютных и относительных ссылках говорится в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Расчет ускоренной амортизации материальных активов

Линейный метод расчета амортизации активов предусматривает одинаковый размер амортизации в любой год в пределах его срока эксплуатации. В некоторых организациях используется ускоренный метод расчета, при котором амортизация в начале срока службы актива является самой высокой, а затем постепенно снижается к концу срока его эксплуатации. Теория выдвигает положение, что актив изнашивается быстрее, когда он только что введен в эксплуатацию, в сравнении с последующими годами его эксплуатации.

Для расчета амортизации по ускоренному методу программа Excel предоставляет функцию ДДОБ (метод двойного уменьшения остатка). Функция ДДОБ на основании текущей стоимости актива вычисляет размер амортизации по линейному методу, а затем удваивает его. Проблема с функцией ДДОБ состоит в том, что она не позволяет полностью списать всю начальную стоимость актива за установленный срок его эксплуатации. Сумма амортизации актива с каждым годом становится все меньше и меньше, но установленный срок эксплуатации актива истечет раньше, чем она достигнет нулевого значения.

Чаще всего используемым вариантом расчета по методу ускоренной амортизации является применение метода двойного уменьшения остатка в начале срока службы актива, с переключением на использование линейного метода во всех дальнейших расчетах вплоть до истечения срока эксплуатации актива, как только предлагаемая по методу двойного уменьшения остатка сумма амортизации окажется меньше

суммы, вычисленной для этой же даты по линейному методу. Вся эта логика реализована в другой предлагаемой Excel функции рабочего листа — ПУО. На рис. 15.18 показан расчет амортизации для тех же исходных данных, что на рис. 15.17, но уже с использованием в расчетной формуле функции ПУО.

```
=ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)<$D3;ГОД(F$2)>$D3+$E3);0;ПУО($C3;0;$E3*2;
ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3;0;ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3+$E3;$E3*2-1;
(ГОД(F$2)-$D3)*2-1));ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3;1;ЕСЛИ(ГОД(F$2)=
$D3+$E3;$E3*2;(ГОД(F$2)-$D3)*2+1))))
```

F3 =ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)<$D3;ГОД(F$2)>$D3+$E3);0;ПУО($C3;0;$E3*2;ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3;0;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		№ актива	Стоимость	Введен в эксплуатацию	Срок эксплуатации	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2018	31.12.2019	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023
3		1	10 400	2010	5	681,57	-	-	-	-	-	-	-	-
4		2	14 600	2010	7	1 417,94	1 417,94	708,97	-	-	-	-	-	-
5		3	39 400	2012	7	4 836,26	3 826,49	3 826,49	3 826,49	1 913,25	-	-	-	-
6		4	4 900	2015	5	980,00	1 411,20	903,17	642,25	642,25	321,13	-	-	-
7		5	20 200	2017	5	-	-	4 040,00	5 817,60	3 723,26	2 647,65	2 647,65	1 323,83	-
8		Всего				7 915,77	6 655,63	9 478,63	10 286,34	6 278,76	2 968,78	2 647,65	1 323,83	-
9														

Рис. 15.18. Расчет ускоренной амортизации

Вы, наверное, уже заметили, что эта формула существенно сложнее, чем формула с использованием функции АПЛ из предыдущего примера. Однако не стоит беспокоиться: мы последовательно, фрагмент за фрагментом, обсудим ее работу, так что в конце вы будете иметь ясное представление о том, как эта формула работает. Начальная часть формулы выглядит так:

```
=ЕСЛИ(ИЛИ(ГОД(F$2)<$D3;ГОД(F$2)>$D3+$E3);0;ПУО(...)))
```

Как видите, эта часть формулы ничем не отличается от предыдущей формулы с использованием функции АПЛ. Если дата в строке 2 не попадает в период установленного срока эксплуатации актива, сумма амортизации равна нулю. Если же она находится в пределах срока его эксплуатации, формула возвращает значение, вычисленное функцией ПУО:

```
ПУО($C3,0,$E3*2,начальный_период,конечный_период)
```

Первые три аргумента функции ПУО те же самые, что и у функции АПЛ: начальная стоимость актива, остаточная стоимость и период его эксплуатации. Функция АПЛ возвращает одно и то же значение для любого года в пределах периода эксплуатации, поэтому нет необходимости сообщать ей, какой именно год из этого периода в данном случае обсчитывается. Что касается функции ПУО, то она возвращает *разные* значения в зависимости от обсчитываемого года в пределах эксплуатационного периода актива. Поэтому два последних аргумента функции ПУО предназначены для предоставления именно этой информации. Обратите внимание, что период эксплуатации актива, сохраняемый в ячейке E3, при передаче в функцию ПУО удваивается. Зачем это делается, поясняется чуть ниже. А сейчас посмотрим, что же находится в формуле под сокращенным обозначением *начальный_период*.

***Начальный_период*:**

```
ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3;0;ЕСЛИ(ГОД(F$2)=$D3+$E3;$E3*2-1;(ГОД(F$2)-$D3)*2-1))
```

Ни одна из встроенных функций Excel, предназначенных для расчета амортизации, не принимает во внимание существование соглашений в отношении первого и последнего годов общего срока эксплуатации актива. Иначе говоря, в программе Excel амортизация всегда рассчитывается так, как если бы все без исключения активы вводились в эксплуатацию в первый день года. Однако такой подход нельзя назвать практичным. В нашем примере мы приняли полугодовое соглашение, поэтому в первый и последний годы периода эксплуатации всех активов реальная сумма амортизации принимается равной половине расчетной. Для реализации такого подхода с использованием функции ПУО было решено заставить программу Excel полагать, что актив имеет вдвое больший срок эксплуатации.

В этом случае для актива с периодом эксплуатации пять лет первый год соответствует периоду от 0 до 1. Второй год соответствует периоду от 1 до 3. Третий год охватывает периоды от 3 до 5. Так продолжается до последнего, пятого, года, который охватывает периоды от 9 до 10 (10 — это удвоенный реальный период эксплуатации актива, равный пяти годам). Тогда вычисление стартового периода в формуле должно следовать следующим правилам.

- Если год, для которого проводится расчет, является годом ввода ресурса в эксплуатацию, стартовый период принимается равным 0.
- Если год, для которого проводится расчет, является последним годом эксплуатации ресурса, стартовый период принимается равным удвоенному значению всего срока эксплуатации ресурса минус 1.
- Для всех остальных годов из года, для которого проводится расчет, следует вычесть год ввода ресурса в эксплуатацию, умножить результат на 2, а затем вычесть из произведения 1.

Часть формулы, обозначенная выше как *конечный_период*, подобна только что рассмотренной части, обозначенной как *начальный_период*. Для первого года период окончания равен 1. Для последнего года период окончания равен удвоенному значению срока эксплуатации ресурса. Для всех промежуточных годов периоды вычисления будут теми же самыми за исключением того, что последняя операция будет не вычитанием, а *добавлением* единицы.

В результате за счет удвоения в формуле длины срока эксплуатации — скажем, с 7 до 14 периодов для актива с принятым сроком эксплуатации 7 лет — появляется возможность учесть в ней полугодовое соглашение при выполнении расчетов по методу ускоренной амортизации с использованием функций Excel, подобных ПУО.

Расчет текущей стоимости

Стоимость денег во времени — это важная концепция в бухгалтерии и финансах. Идея состоит в том, что сумма денег со временем увеличивается, поскольку постоянно поступают начисления по процентам. Другими словами, вложив один рубль сегодня, завтра вы получите больше. Доход может представлять собой процент от сберегательного счета или доход от инвестиций.

Программа Excel предоставляет несколько функций для выполнения вычислений, связанных со стоимостью денег во времени, таких как функция ПС, предназначенная

для вычисления текущей стоимости. В своей самой простой форме функция ПС дисконтирует сумму будущей стоимости согласно ставке дисконтирования, чтобы получить текущую стоимость. Например, если вам пообещали выплатить через год 10 тыс. руб., какую сумму вы могли бы получить уже сегодня, вместо того чтобы ожидать целый год? На рис. 15.19 показано, как можно вычислить это значение с использованием приведенной ниже формулы.

```
=ПС(C4;C3;0;-C2)
```

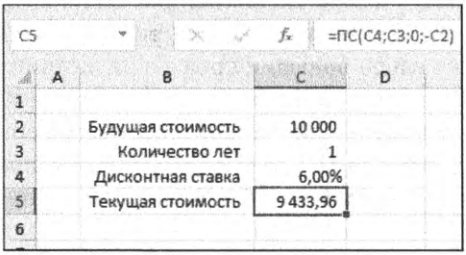


Рис. 15.19. Вычисление текущей стоимости

Калькулятор текущей стоимости, представленный на рис. 15.19, предлагает вам получить 9434 рубля сегодня, вместо того чтобы получить 10 тыс. ровно через год. Если вы заберете эти 9434 рубля и будете иметь возможность заработать на них 6% на протяжении следующего года, то по его истечении на руках у вас окажутся те же самые 10 тыс. рублей.

Функция ПС имеет пять аргументов, подробно описанных ниже.

Ставка. Этот аргумент, который иначе называют дисконтной ставкой, определяет процент возврата, который, как предполагается, можно получить за весь дисконтный период. При определении текущей стоимости этот фактор самый важный, и при этом его сложнее всего определить. Если вы склонны к консерватизму, выбирайте более низкое значение — такое, в реальной достижимости которого вы абсолютно уверены. Если бы эта сумма предназначалась для погашения кредита с фиксированной ставкой, то определить дисконтную ставку было бы намного проще.

Количество периодов. Этот аргумент определяет общий период времени, на который дисконтируется будущая стоимость. В приведенном выше примере этот аргумент имел значение "один год", введенное в ячейку C3. Ставка и количество периодов должны быть заданы в одних и тех же единицах. Иначе говоря, если указанна годовая ставка, то и количество периодов должно быть задано в годах, а если используется месячная ставка, количество периодов также должно быть задано в месяцах.

Выплата. Данный аргумент представляет собой размер регулярных выплат, получаемых на протяжении дисконтного периода. Если предусматривается только один платеж, как в нашем примере, эта сумма является будущей стоимостью, а размер выплаты равен нулю. Для этого аргумента также должно соблюдаться требование использования тех же единиц, что и для аргумента количества периодов. Если количество периодов равно 10, алгоритм функции ПС полагает, что

указанная в этом аргументе выплата будет проведена десять раз на протяжении всего дисконтного периода. В следующем примере будет продемонстрировано вычисление текущей стоимости с выплатами.

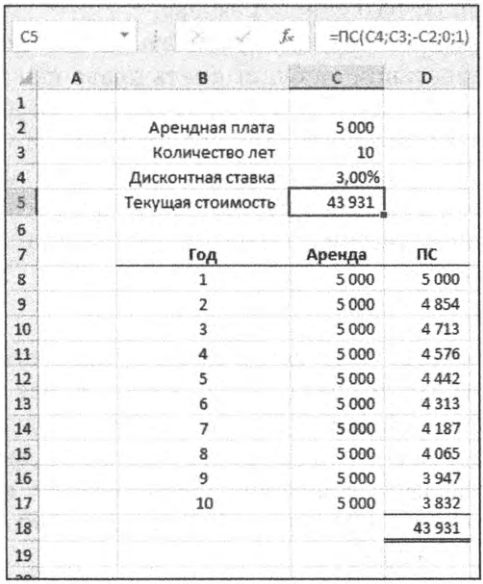
Будущая стоимость. Данный аргумент определяет ту сумму, которую вы получите в конце дисконтного периода. Как упоминалось выше, все финансовые функции программы Excel базируются на понятии финансовых потоков. В данном случае это означает, что значения будущей стоимости и текущей стоимости будут иметь противоположные знаки. В данном примере значение будущей стоимости было введено в формулу как отрицательное число, чтобы возвращаемый ей результат был числом положительным.

Тип. Если этот необязательный аргумент имеет значение `0` или опущен, то выплата производится в конце периода. Если же он имеет значение `1`, то выплата производится в начале периода. В данном примере этот аргумент просто не имеет смысла, поскольку размер выплаты равен нулю.

Расчет текущей стоимости будущих платежей

Другой вариант использования функции `ПС` — вычисление текущей стоимости серии будущих выплат одинакового размера. Например, если вы должны платить по 5000 долларов в год за аренду помещения на протяжении следующих 10 лет, то функцию `ПС` можно использовать для вычисления, сколько вы должны были бы заплатить сейчас, чтобы полностью покрыть все предстоящие платежи. На рис. 15.20 показано, какой будет текущая стоимость всех предстоящих платежей в данном сценарии. Для вычислений здесь использовалась формула, приведенная ниже.

```
=ПС(C4;C3;-C2;0;1)
```



	A	B	C	D
1				
2		Арендная плата	5 000	
3		Количество лет	10	
4		Дисконтная ставка	3,00%	
5		Текущая стоимость	43 931	
6				
7		Год	Аренда	ПС
8		1	5 000	5 000
9		2	5 000	4 854
10		3	5 000	4 713
11		4	5 000	4 576
12		5	5 000	4 442
13		6	5 000	4 313
14		7	5 000	4 187
15		8	5 000	4 065
16		9	5 000	3 947
17		10	5 000	3 832
18				43 931
19				

Рис. 15.20. Расчет текущей стоимости серии будущих платежей

Если ваш арендодатель согласится с тем, что он сможет получать 3% годовых с выплачиваемых вами сумм, вы могли бы уже сегодня выплатить ему 43 930 долларов вместо десяти платежей по 5000, выплачиваемых на протяжении последующих 10 лет. В данном случае последний, пятый, аргумент функции ПС имеет значение 1, поскольку арендная плата обычно взимается в начале очередного периода.

При использовании функции ПС для расчетов с несколькими платежами эта функция фактически вычисляет текущую стоимость каждого платежа в отдельности, а затем суммирует все полученные результаты. На рис. 15.20 представлены вычисления, выполненные для каждого платежа в отдельности. При этом текущая стоимость первого платежа равна сумме платежа, поскольку этот платеж проводится непосредственно в данное время. Выплата за второй год будет проводиться через год от текущего момента, и ее значение дисконтируется до 4854 долларов. Последний платеж, который будет проведен через девять лет, дисконтируется уже до 3832 долларов. Все полученные по отдельным платежам результаты складываются, и эта сумма является тем значением, которое возвращает формула в ячейке C5. Как видите, понимание особенностей работы функции ПС не является такой уж сложной задачей.

Вычисление чистой приведенной стоимости

Функция ПС, которая использовалась в примере, приведенном на рис. 15.20, позволяет вычислять текущую стоимость будущих денежных выплат, если все эти будущие выплаты будут одного и того же размера. Но в некоторых случаях ситуация оказывается иной. Функция ЧПС (чистая приведенная стоимость) — это решение, которое предлагается программой Excel для вычисления общей текущей стоимости нескольких будущих выплат различного размера.

Предположим, что некто хочет инвестировать 30 тыс. долларов в новый бизнес. В обмен на эти инвестиции он будет иметь право на ежегодные дивиденды в течение следующих семи лет. Примерные суммы этих дивидендов представлены на рис. 15.21. Также предположим, что этот инвестор хотел бы получить от своих инвестиций доход на уровне 8%. Чтобы определить, даст ли эта предполагаемая инвестиция ожидаемый результат, можно воспользоваться функцией ЧПС для вычисления ее чистой приведенной стоимости с помощью показанной ниже формулы.

```
=ЧПС(C2;C5:C11)
```

Функция ЧПС дисконтирует каждую выплату в отдельности исходя из заданного значения ставки, так же, как это делает функция ПС. Однако, в отличии от функции ПС, функция ЧПС получает на вход *диапазон* ячеек с будущими выплатами, а не единственное значение, одинаковое для всех предстоящих выплат. У функции ЧПС нет аргумента, определяющего общее количество выплат, поскольку количество ячеек со значениями выплат в указанном ей диапазоне однозначно определяет количество предстоящих платежей.

C13 =ЧПС(C2;C5:C11)

	A	B	C
1			
2		Желаемый уровень дохода:	8,00%
3			
4		Дата	Ожидаемые выплаты
5		31.12.2019	4 000
6		31.12.2020	4 760
7		31.12.2021	5 664
8		31.12.2022	6 797
9		31.12.2023	7 477
10		31.12.2024	8 225
11		31.12.2025	9 458
12			
13		Чистая приведенная стоимость:	33 068
14			

Рис. 15.21. Чистая приведенная стоимость предполагаемых будущих выплат

Хотя сами платежи могут иметь различные размеры, предполагается, что их проведение будет выполняться регулярно с некоторым интервалом (например, раз в год). И, как и в случае всех прочих функций определения стоимости денег во времени, рассматриваемых в этой главе, здесь предполагается, что период для ставки дисконтирования совпадает с периодичностью проведения платежей. В нашем примере значение 8% понимается как ставка годовой доходности, а платежи также являются годовыми, следовательно, требование согласованности их периодичности соблюдается. Если речь будет идти о дивидендах за квартал, потребуется пересчитать годовую ставку доходности на квартальную.

Функция ЧПС для указанных будущих выплат рассчитала чистую приведенную стоимость на уровне 33 068 долларов. Поскольку требуемый для получения всех этих выплат размер инвестиции, равный 30 тыс. долларов, меньше, чем возвращаемое функцией ЧПС значение (и в предположении, что сделанные оценки верны), данный вариант можно считать хорошей инвестицией. В действительности эти данные показывают, что инвестор вполне может получить даже лучший результат, чем ожидаемые им 8% доходности.

Расчет положительных и отрицательных денежных потоков

В предыдущем примере требовалось предварительно сделать достаточно крупное вложение средств, чтобы получить ожидаемые будущие выплаты. Но возможен и другой сценарий, в котором функция ЧПС будет использоваться для расчетов, когда в начале периода, для которого проводится расчет, инвестируются относительно небольшие суммы в ожидании определенных положительных выплат к концу периода.

В очередном примере предположим, что в новый бизнес вместо единовременной инвестиции в 30 тыс. долларов инвестируется 15 тыс. долларов в первый год, 10 тыс. долларов — во второй год и 5 тыс. долларов — в третий год. Размер инвестируемых сумм уменьшается по мере роста бизнеса, и это позволяет доходам инвестора неуклонно возрастать. На четвертый год, когда новые инвестиции уже не потребуются, можно ожидать, что бизнес станет достаточно прибыльным, чтобы начались регулярные выплаты дивидендов. На рис. 15.22 представлена таблица, в которой суммы платежей в первые три года являются отрицательными, а возврат вложений имеет место только на протяжении последних четырех лет. Используемая для расчетов формула с функцией ЧПС имеет тот же самый вид, что и в предыдущем примере, изменены лишь исходные данные.

```
=ЧПС(C2;C5:C11)
```

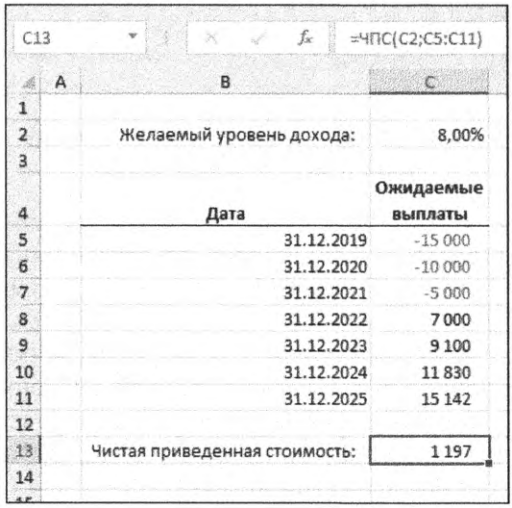


Рис. 15.22. Чистая приведенная стоимость для случая как положительных, так и отрицательных значений выплат

В первом примере использования функции ЧПС сумма инвестиций не являлась частью расчетов. Мы просто взяли возвращенный формулой результат и сравнили его с размером вложенной суммы. Однако в данном примере часть инвестируемой суммы представляет собой будущие платежи, поэтому все инвестируемые суммы представлены здесь как отрицательные значения (исходящие денежные потоки), тогда как ожидаемые в конечном счете дивиденды представлены положительными числами (входящие денежные потоки).

Вместо сравнения суммы предварительных вложений с вычисленным ожидаемым результатом в этом примере возвращенное функцией ЧПС значение следует сравнивать с нулем. Если функция возвращает значение больше нуля, вся серия входящих и исходящих денежных потоков обеспечивает доходность больше 8%, а если возвращенное ей значение будет меньше нуля, то доходность вложений будет меньше 8%. Судя по данным, представленным на рис. 15.22, этот вариант также является хорошей инвестицией.

Расчет внутренней ставки доходности

В двух предыдущих примерах определялась чистая приведенная стоимость ожидаемых будущих платежей, которая затем сравнивалась с инвестируемой суммой. Поскольку чистая приведенная стоимость в этих примерах оказалась больше исходных инвестиций, можно обоснованно утверждать, что предполагаемая ставка доходности вложений будет больше желаемого уровня. Но насколько больше? Какой в действительности будет ожидаемая ставка доходности вложений?

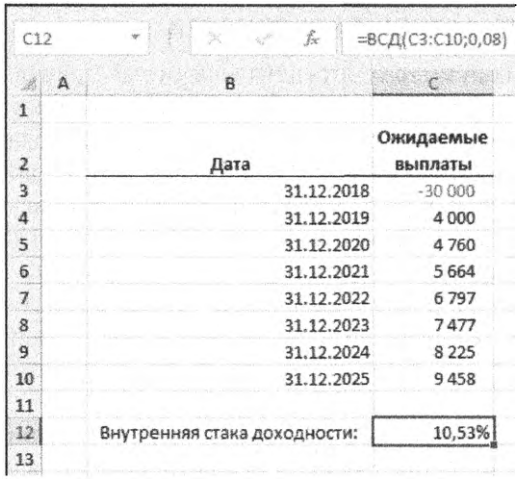
Предоставляемую программой Excel функцию ВСД можно использовать для вычисления внутренней ставки доходности будущих выплат. Функция ВСД очень близка к функции ЧПС. В сущности, функция ВСД вычисляет ставку доходности, при которой функция ЧПС для тех же самых данных получает результат, в точности равный нулю.

Чтобы использовать функцию ВСД, необходимо структурировать исходные данные несколько иначе. В диапазоне ее исходных данных обязательно должны присутствовать по крайней мере одна положительная выплата (входящий денежный поток) и одна отрицательная выплата (исходящий денежный поток). Если все выплаты будут положительными, то это будет означать, что никаких инвестиций не было, деньги просто поступали по каким-то иным причинам. Это, конечно, самый заманчивый вариант инвестиций, но ему не хватает реалистичности. Как правило, исходящие денежные потоки имеют место в самом начале инвестиционного периода, а входящие потоки приходят им на смену ближе к концу этого периода. Но это необязательно должно быть именно так; вполне достаточно, если в исходных данных будет присутствовать хотя бы по одной выплате каждого типа.

Итак, в данном примере для обеспечения успешной работы функции ВСД необходимо в исходные данные добавить строку, соответствующую первоначальной инвестиции. Как видно на рис. 15.23, в начало диапазона исходных данных была добавлена строка за предыдущий год, выплата в которой отражает размер исходной инвестиции — 30 тыс. долларов. Приведенная ниже формула, помещенная в ячейку C12, включает функцию ВСД и возвращает значение внутренней ставки доходности, равное 10,53%.

```
=ВСД(C3:C10;0,08)
```

Первый аргумент функции ВСД представляет собой диапазон с будущими выплатами. Второй ее аргумент задает предполагаемое значение внутренней нормы прибыли. Если этот аргумент опустить, программа Excel по умолчанию примет для него значение 10%. Функция ВСД вычисляет значение текущей стоимости для каждой будущей выплаты, исходя из переданного ей значения второго аргумента. Если сумма всех этих значений окажется больше нуля, она уменьшит ставку и повторит попытку. Эти итерации будут продолжаться до тех пор, пока сумма не окажется равной нулю. Как только сумма всех значений текущей стоимости в диапазоне станет равной нулю, функция возвратит текущее использованное значение ставки доходности.



C12 =ВСД(C3:C10;0,08)

	A	B	C
1			
2		Дата	Ожидаемые выплаты
3		31.12.2018	-30 000
4		31.12.2019	4 000
5		31.12.2020	4 760
6		31.12.2021	5 664
7		31.12.2022	6 797
8		31.12.2023	7 477
9		31.12.2024	8 225
10		31.12.2025	9 458
11			
12		Внутренняя стака доходности:	10,53%
13			

Рис. 15.23. Внутренняя норма прибыли для серии будущих выплат

Расчет непериодических будущих денежных потоков

В алгоритмах обеих функций, как ЧПС, так и ВСД, предполагается, что будущие выплаты будут осуществляться регулярно с некоторым фиксированным интервалом. Однако так бывает не всегда. На тот случай, когда выплаты происходят не с регулярным интервалом, для выполнения соответствующих расчетов программа Excel предоставляет функцию ЧИСТВНДОХ.

Функция ЧИСТВНДОХ принимает на один аргумент больше, чем функция ВСД: этот аргумент определяет даты. Функцию ВСД даты выплат не интересуют, поскольку предполагается, что все они осуществляются с некоторым фиксированным интервалом. Не важно, будет это один день или один год; для работы функции ВСД это не имеет значения. Главное условие — используемое в расчетах значение ставки доходности должно быть согласовано с периодом проведения выплат. Иначе говоря, если используемая ставка доходности годовая, то и выплаты должны быть ежегодными. Если выплаты проводятся раз в квартал, то и ставка доходности должна быть квартальной.

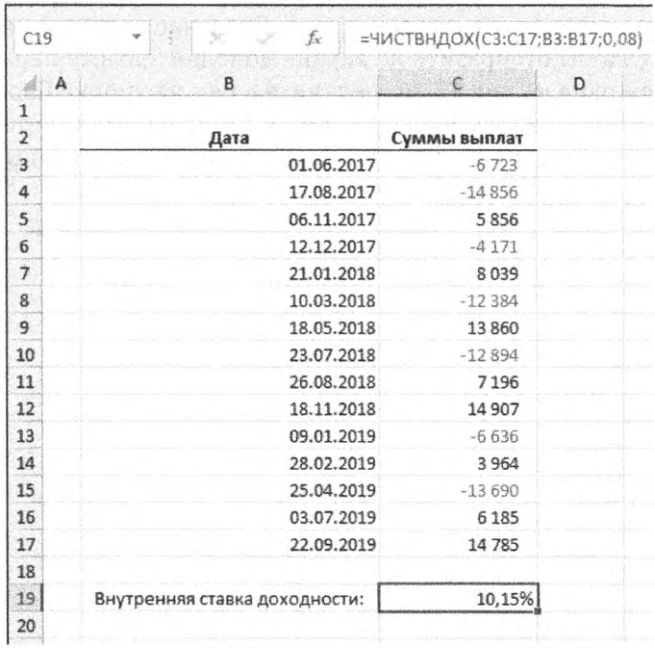
> **Совет**
>
> У функции ЧИСТВНДОХ есть близкородственная функция, предназначенная для вычисления чистой приведенной стоимости непериодических платежей, — это функция ЧИСТНЗ. Как и функция ЧИСТВНДОХ, функция ЧИСТНЗ требует указания соответствующего диапазона дат проведения платежей.

На рис. 15.24 приведена таблица с данными о проведении непериодических платежей. В одни из дней инвестируемый бизнес терял деньги и требовал их дополнительного вливания. В другие дни инвестируемый бизнес получал достаточный доход, и инвестору выплачивалось возмещение. С учетом всех перемещений

денежных средств годовая ставка доходности у инвестора составила 10,15%. Для ее вычисления использовалась приведенная ниже формула, в которой функция ЧИСТВНДОХ обеспечивала проведение необходимых вычислений.

```
=ЧИСТВНДОХ(C3:C17;B3:B17;0,08)
```

Внутренний алгоритм работы функции ЧИСТВНДОХ очень похож на алгоритм работы функции ВСД. Для каждой из выплат в индивидуальном порядке вычисляется приведенная текущая стоимость с выполнением необходимого числа итераций подбора такого значения ставки доходности, при котором общая сумма всех приведенных стоимостей обращается в нуль. Вычисление приведенной текущей стоимости построено на количестве дней, прошедших между текущей выплатой и выплатой, предшествующей ей по дате, после чего соответствующим образом пересчитывается ставка доходности.



	A	B	C	D
1				
2		Дата	Суммы выплат	
3		01.06.2017	-6 723	
4		17.08.2017	-14 856	
5		06.11.2017	5 856	
6		12.12.2017	-4 171	
7		21.01.2018	8 039	
8		10.03.2018	-12 384	
9		18.05.2018	13 860	
10		23.07.2018	-12 894	
11		26.08.2018	7 196	
12		18.11.2018	14 907	
13		09.01.2019	-6 636	
14		28.02.2019	3 964	
15		25.04.2019	-13 690	
16		03.07.2019	6 185	
17		22.09.2019	14 785	
18				
19		Внутренняя ставка доходности:	10,15%	
20				

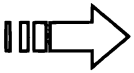
Рис. 15.24. Внутренняя ставка доходности для непериодических платежей

Финансовое прогнозирование

Под прогнозированием мы подразумеваем предсказание значений, основанное на "исторических" значениях (т.е. на значениях, которые отмечались в прошлом). Эти значения могут быть финансовыми (например, объемы продаж или величины дохода) или какими-либо другими данными, связанными со временем (например, количество работников).

В Excel 2019 процесс прогнозирования стал намного проще, чем это было прежде.

Чтобы создать прогноз, начните с исторических, связанных со временем данных, например с ежемесячных объемов продаж. На рис. 15.25 представлен простой пример. В столбце B содержатся данные ежемесячных объемов продаж с 2015 по 2018 год включительно. Кроме того, для этих исходных данных был построен график, на котором вполне очевиден циклический характер изменения объемов продаж, причем продажи всегда снижаются в летние месяцы. Поставленная задача заключается в том, чтобы предсказать ежемесячные объемы продаж на последующие два года.



Эту рабочую книгу можно найти в файле `forecasting example.xlsx` на вебсайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic15_25.xlsx`.

Начните с выделения соответствующих данных. Для этого примера сначала выделите диапазон A1:B49. Затем выберите на ленте команду Данные⇨Прогноз⇨Лист прогноза, и Excel отобразит диалоговое окно Создание листа прогноза, показанное на рис. 15.26. (Чтобы отобразить на экране дополнительные параметры, присутствующие в этом окне на рис.15.26, щелкните в нем на кнопке Параметры.) В этом диалоговом окне показан график, на котором отображаются "исторические" данные, прогнозируемые данные, а также доверительные интервалы для этого прогноза.

	A	B
1	Месяц	Продажи
2	01.01.2015	195 822
3	01.02.2015	187 624
4	01.03.2015	187 562
5	01.04.2015	165 648
6	01.05.2015	135 493
7	01.06.2015	123 008
8	01.07.2015	106 435
9	01.08.2015	142 100
10	01.09.2015	161 000
11	01.10.2015	171 020
12	01.11.2015	199 090
13	01.12.2015	206 564
14	01.01.2016	193 848
15	01.02.2016	186 065
16	01.03.2016	194 045
17	01.04.2016	165 144
18	01.05.2016	139 695
19	01.06.2016	124 110
20	01.07.2016	131 040
21	01.08.2016	143 405
22	01.09.2016	175 778
23	01.10.2016	169 248
24	01.11.2016	197 788
25	01.12.2016	193 965

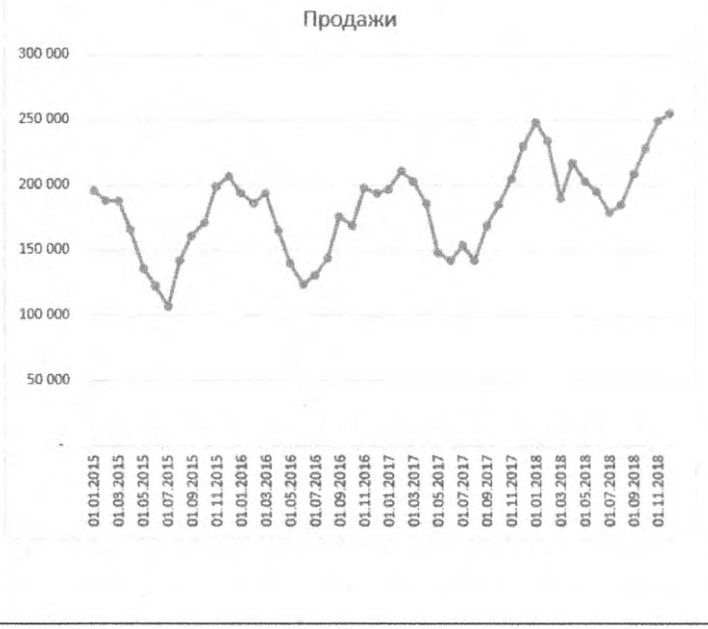


Рис. 15.25. Ежемесячные объемы продаж за четыре года

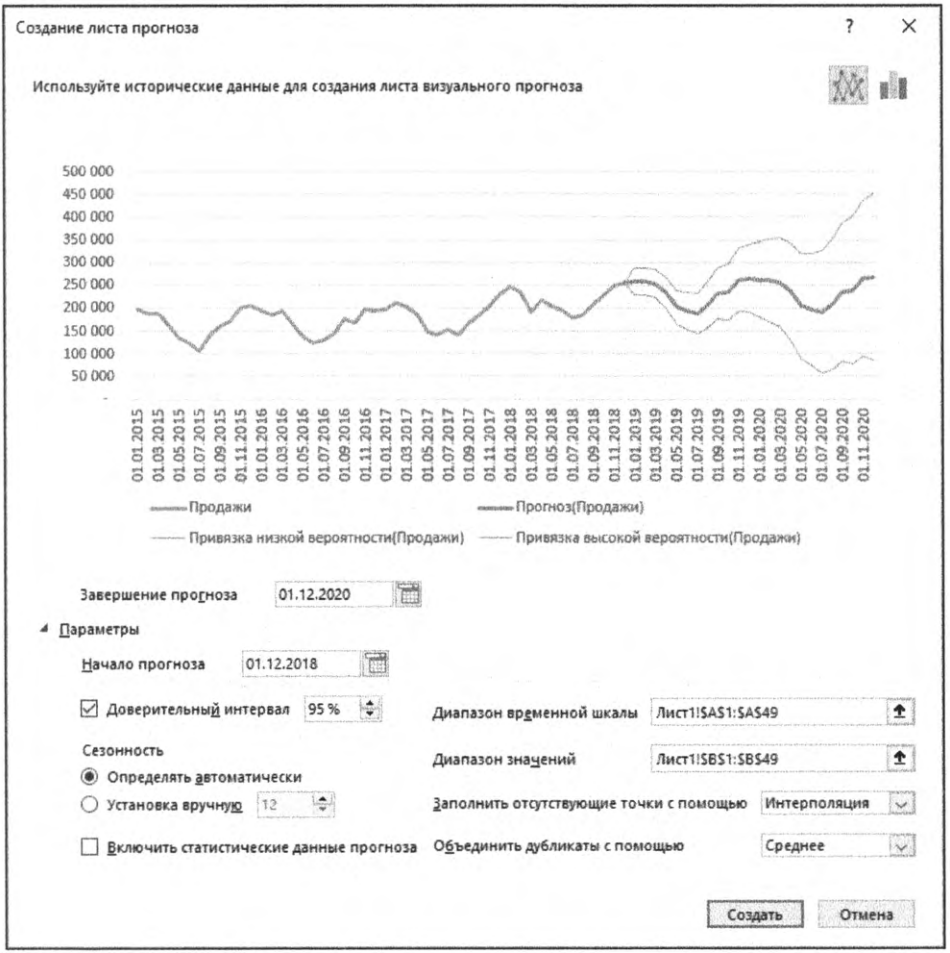
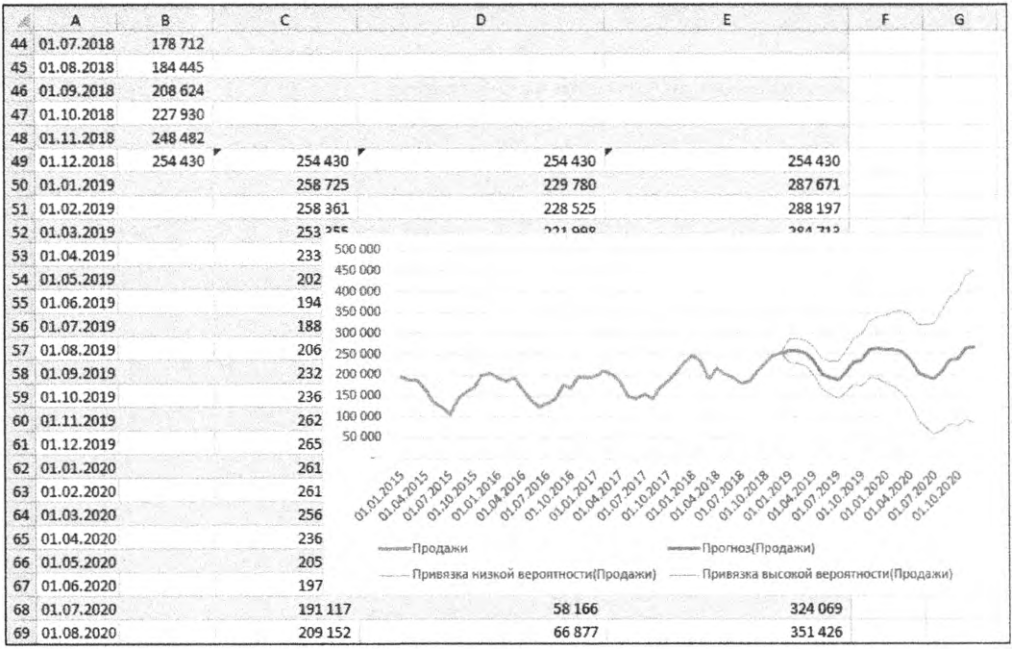


Рис. 15.26. Диалоговое окно Создание листа прогноза

Доверительный интервал (на графике он показан более тонкими линиями) определяет "плюс/минус" значения для этого прогноза и указывает степень доверия к данному прогнозу. Повышая значение доверительного интервала, вы расширяете диапазон предсказания. Обратите внимание: график, представленный в этом диалоговом окне, соответствующим образом изменяется при изменении значений параметров.

Щелкните на кнопке Создать, и Excel вставит в рабочую книгу новый рабочий лист, который содержит таблицу и диаграмму. На рис. 15.27 представлена часть этой таблицы. В ней отображаются прогнозируемые значения, а также нижний и верхний доверительные интервалы. Эти значения генерируются с помощью функций `ПРЕДСКАЗ.ETS` и `ПРЕДСКАЗ.ETS.ДОВИНТЕРВАЛ`. Это достаточно сложные функции (именно поэтому Excel берет на себя выполнение всей соответствующей работы).



	A	B	C	D	E	F	G
44	01.07.2018	178 712					
45	01.08.2018	184 445					
46	01.09.2018	208 624					
47	01.10.2018	227 930					
48	01.11.2018	248 482					
49	01.12.2018	254 430	254 430	254 430	254 430		
50	01.01.2019		258 725	229 780	287 671		
51	01.02.2019		258 361	228 525	288 197		
52	01.03.2019		253 [illegible]	[illegible]	[illegible]		
53	01.04.2019		233				
54	01.05.2019		202				
55	01.06.2019		194				
56	01.07.2019		188				
57	01.08.2019		206				
58	01.09.2019		232				
59	01.10.2019		236				
60	01.11.2019		262				
61	01.12.2019		265				
62	01.01.2020		261				
63	01.02.2020		261				
64	01.03.2020		256				
65	01.04.2020		236				
66	01.05.2020		205				
67	01.06.2020		197				
68	01.07.2020		191 117	58 166	324 069		
69	01.08.2020		209 152	66 877	351 426		

Рис. 15.27. На рабочем листе прогноза содержатся таблица и график

Глава

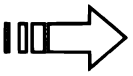
16

Формулы для статистического анализа

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

- Работа со взвешенными средними
- Сглаживание данных с помощью скользящих средних
- Создание описательной статистики
- Создание частотных распределений

Программа Excel — это превосходный инструмент для выполнения статистического анализа, в значительной степени по причине широкого набора статистических функций, которые она предоставляет в распоряжение пользователя. В этой главе вы познакомитесь с формулами, предназначенными для проведения статистического анализа с использованием таких методов, как скользящее среднее, описательная статистика и частотное распределение.



Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `StatisticalAnalysis.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic16_01.xlsx`.

Работа со взвешенными средними

Взвешенное среднее используется для усреднения значений, когда определенные значения играют большую или меньшую роль во всем наборе данных. На рис. 16.1 представлена информация по портфелю инвестиций. Для каждого фонда в портфеле показаны общая сумма инвестиций и возврат (норма прибыли) на эти инвестиции. Необходимо определить общую доходность этого портфеля. Простое среднее в данном случае использовать нельзя, поскольку каждая из инвестиций вносит различный вклад в доходность портфеля в целом.

	A	B	C	D	E
1					
2		Инвестиция	Сумма	Норма прибыли	
3		Фонд Roboto Bond	72 021,35	2,500%	
4		Фонд Duff Small Cap	25 419,31	7,410%	
5		Фонд Ziff Value Investor A	97 440,65	4,400%	
6		Фонд Cogswell International	88 967,56	5,100%	
7		Фонд Sparkle Growth and Income	139 806,15	10,120%	
8		**Взвешенное среднее доходности**	423 655,02	6,292%	
9					
10					

Рис. 16.1. Портфель инвестиций с указанием нормы прибыли

Чтобы вычислить взвешенное среднее, процентное выражение той части, которую каждая инвестиция составляет в отношении общей суммы инвестиций портфеля, умножается на ее норму прибыли. Для суммирования результатов перемножения значений в двух массивах данных лучше всего подходит функция СУММПРОИЗВ. Функции СУММПРОИЗВ можно передавать до 255 аргументов, разделенных точкой с запятой, но в нашем случае достаточно будет только двух. Соответствующая формула выглядит следующим образом.

```
=СУММПРОИЗВ((C3:C7/$C$8);D3:D7)
```

Первый аргумент извлекает сумму каждой инвестиции и делит это значение на общую сумму инвестиций портфеля. Результатом будет пять процентных значений, представляющих "вес" каждой инвестиции. Например, для фонда Roboto Bond весовое значение составляет 17% и вычисляется как результат деления 72 021,35 на 423 655,02. Второй аргумент функции СУММПРОИЗВ определяет диапазон с нормами прибыли по отдельным инвестициям.

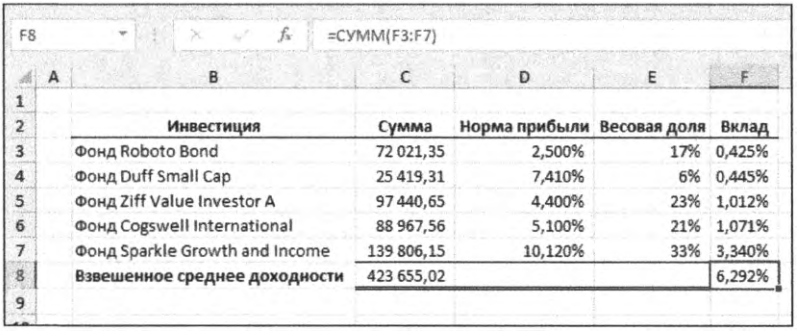
Присутствие символа доллара в ссылке на ячейку **$C$8** говорит о том, что это *абсолютная* ссылка, а не относительная, как остальные ссылки в формуле. Подробнее об абсолютных и относительных ссылках читайте в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Функция СУММПРОИЗВ перемножает каждый элемент массива, определяемого первым аргументом, на соответствующий элемент массива, определяемого вторым аргументом. Иначе говоря, элемент C3/C8 умножается на D3, элемент C4/C8 умножается на D4 и т.д. После перемножения всех элементов функция СУММПРОИЗВ суммирует все полученные результаты.

Если для определения простого среднего для нормы прибыли воспользоваться функцией СРЗНАЧ, то можно получить значение 5,906%. Это значение ниже, чем вычисленное ранее взвешенное среднее, поскольку инвестиция в фонд Sparkle Growth and Income имеет одновременно и более высокую, чем простое среднее значение, норму прибыли, и самую высокую долю в общей сумме портфеля.

Есть и альтернативный вариант: вся выполняемая функцией СУММПРОИЗВ работа по вычислению взвешенного среднего может быть выполнена с помощью более

простых функций, помещенных в соседние ячейки. На рис. 16.2 представлены те же вычисления, но вместо того чтобы выполнить их в одной ячейке с использованием функции СУММПРОИЗВ, весовая доля каждой инвестиции, а затем ее вклад в доходность, вычисляются в отдельных ячейках, после чего полученные значения суммируются.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Инвестиция	Сумма	Норма прибыли	Весовая доля	Вклад
3		Фонд Roboto Bond	72 021,35	2,500%	17%	0,425%
4		Фонд Duff Small Cap	25 419,31	7,410%	6%	0,445%
5		Фонд Ziff Value Investor A	97 440,65	4,400%	23%	1,012%
6		Фонд Cogswell International	88 967,56	5,100%	21%	1,071%
7		Фонд Sparkle Growth and Income	139 806,15	10,120%	33%	3,340%
8		Взвешенное среднее доходности	423 655,02			6,292%
9						

Рис. 16.2. Расширение процедуры вычисления взвешенного среднего на соседние ячейки

Сглаживание данных с помощью скользящих средних

Скользящее среднее используется для сглаживания значений данных с целью выявления более четкой картины общей тенденции в исходных данных. Этот метод работает особенно хорошо, когда отдельные точки данных имеют большой разброс. На рис. 16.3 представлена часть списка результатов матчей по гольфу одного из игроков. Каждый, кто играет в эту игру, понимает, насколько непредсказуемым может быть результат игры от одного матча к другому. На рис. 16.4 представлен график изменения результатов матчей этого игрока в гольф во времени. На представленном графике трудно оценить, как результаты этого игрока изменяются в долгосрочной перспективе, поскольку на нем множество высоких пиков и глубоких провалов.

Желательно построить такую диаграмму, на которой будет представлена общая тенденция изменения результатов матчей во времени, со сглаженными пиками и провалами, вызванными отдельными нетипичными значениями данных. Чтобы получить такой результат, достаточно вычислить скользящее среднее значений данных и вывести их на диаграмму. Для этой цели воспользуемся следующей функцией.

```
=ЕСЛИ(СТРОКА()<12;НД();СРЗНАЧ(СМЕЩ(D3;-9;0;10;1)))
```

В этой формуле для решения поставленной задачи используется несколько функций Excel. Прежде всего, это функция ЕСЛИ, которая будет возвращать значение #Н/Д для первых нескольких строк таблицы. Функция СТРОКА без аргумента возвращает номер строки текущей ячейки. Нельзя начинать расчет значения скользящего среднего, пока не будет получено достаточное количество исходных данных, поэтому данная формула будет возвращать значение #Н/Д для первых девяти строк исходных данных.

E3 =ЕСЛИ(СТРОКА()<12;НД();СРЗНАЧ(СМЕЩ(D3;-9;0;10;1)))

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Дата	Площадка	Счет	Скользящее среднее		
3		13.05.2013	Tiburon Golf Club	98	#Н/Д		
4		20.05.2013	Colbert Hills	88	#Н/Д		
5		27.05.2013	Colbert Hills	84	#Н/Д		
6		03.06.2013	Colbert Hills	94	#Н/Д		
7		10.06.2013	Tiburon Golf Club	85	#Н/Д		
8		17.06.2013	Tiburon Golf Club	88	#Н/Д		
9		24.06.2013	Tiburon Golf Club	89	#Н/Д		
10		01.07.2013	Iron Horse Golf Club	84	#Н/Д		
11		08.07.2013	Tiburon Golf Club	84	#Н/Д		
12		15.07.2013	Tiburon Golf Club	97	89,1		
13		22.07.2013	Tiburon Golf Club	97	89,0		
14		29.07.2013	Tiburon Golf Club	84	88,6		
15		05.08.2013	Iron Horse Golf Club	86	88,8		
16		12.08.2013	Tiburon Golf Club	89	88,3		
17		19.08.2013	Tiburon Golf Club	89	88,7		
18		26.08.2013	Tiburon Golf Club	93	89,2		
19		02.09.2013	Tiburon Golf Club	90	89,3		
20		09.09.2013	Tiburon Golf Club	90	89,9		
21		16.09.2013	Tiburon Golf Club	85	90,0		
22		23.09.2013	Indian Creek Golf Course	90	89,3		
23		30.09.2013	Iron Horse Golf Club	94	89,0		
24		07.10.2013	Indian Creek Golf Course	93	89,9		
25		14.10.2013	Bent Tree	90	90,3		

Рис. 16.3. Список результатов матчей игрока в гольф

Рис. 16.4. График изменения результатов матчей во времени для исходных данных

> **Совет**
>
> В программе Excel значения #Н/Д не отображаются на диаграммах. Поэтому функцию НД можно использовать для представления тех исходных данных, которые по той или иной причине не должны отображаться на диаграммах.

Для последующих результатов матчей с помощью функции СРЗНАЧ вычисляется значение арифметического среднего для десяти предыдущих значений данных. Функции СРЗНАЧ можно передавать до 255 аргументов, но, поскольку исходные данные в нашем случае находятся в *непрерывном* диапазоне ячеек, достаточно передать ей только один аргумент.

Функция СМЕЩ используется в формуле для возврата определенного диапазона ячеек, отсчитываемого от заданной начальной точки. У функции СМЕЩ пять следующих аргументов.

Ссылка. Ячейка, представляющая начальную точку, от которой выполняется отсчет.

Строки. Количество строк, отсчитываемых от начальной ячейки до той ячейки, с которой начинается возвращаемый функцией диапазон. Если значение этого аргумента отрицательное, смещение выполняется вверх, а если положительное — вниз по строкам рабочего листа.

Столбцы. Количество столбцов, отсчитываемых от начальной ячейки до той ячейки, с которой начинается возвращаемый функцией диапазон. Если значение этого аргумента отрицательное, смещение выполняется влево, а если положительное — вправо по столбцам рабочего листа.

Высота. Количество строк в возвращаемом диапазоне.

Ширина. Количество столбцов в возвращаемом диапазоне.

> **На заметку**
>
> Аргументы **Высота** и **Ширина** функции СМЕЩ должны быть положительными числами.

Если приять значения первого аргумента функции СМЕЩ равным D12, то эта ячейка будет прията за исходную точку для отсчетов. Поскольку аргумент отсчета строк имеет значение -9, функция СМЕЩ сместит начальную точку диапазона до ячейки D3. Значение 0 (нуль) аргумента отсчета столбцов говорит о том, что смещение по столбцам отсутствует, и после обработки значений этих двух аргументов функция СМЕЩ вычислит адрес начальной ячейки возвращаемого диапазона (это ячейка D3).

Аргумент высоты возвращаемого диапазона имеет значение 10, а это означает, что в нем должно быть десять строк, т.е. это строки D3:D12. Аргумент ширины возвращаемого диапазона имеет значение 1, т.е. это диапазон из одного столбца. В результате окончательным значением, передаваемым функцией СМЕЩ в функцию СРЗНАЧ, будет диапазон D3:D12. Поскольку эта формула будет копироваться

в направлении сверху вниз, она будет последовательно вычислять среднее значение для десяти ячеек с результатами матчей.

> **На заметку**
>
> Количество значений, включаемых в расчет скользящего среднего, может изменяться в зависимости от исходных данных. Может потребоваться сглаживать значения для каждых 12 месяцев, каждых 5 лет или для любого другого количества точек данных, которое будет иметь смысл в конкретной ситуации.

На рис. 16.5 на предыдущую диаграмму добавлена кривая скользящего среднего, а линия исходных данных сделана светлее, чтобы линия усредненных значении была заметнее. Использование средних значений результатов для десяти матчей позволяет четко проследить общую картину изменения результативности игрока во времени.

Рис. 16.5. График скользящего среднего выведен поверх графика исходных данных

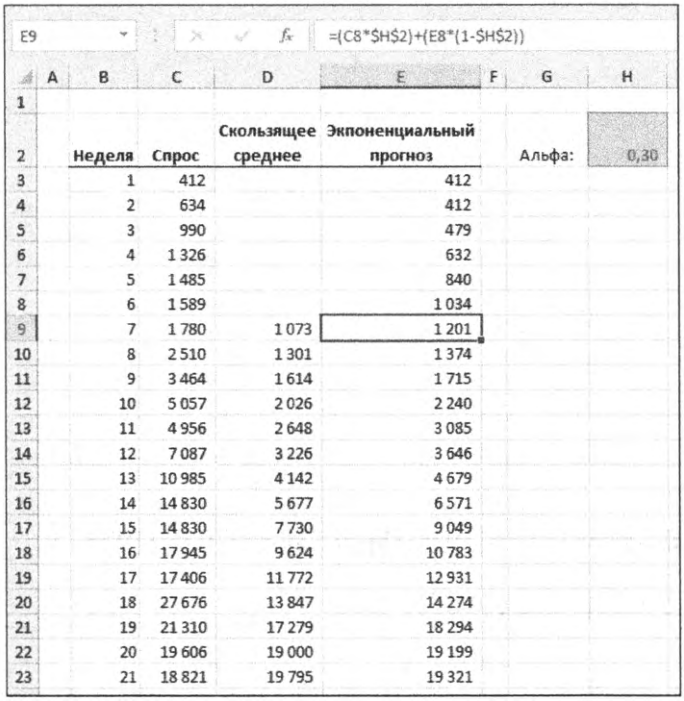
Применение экспоненциального сглаживания к изменчивым данным

Скользящее среднее — отличное средство сглаживания значений данных. Единственным недостатком этого метода является то, что в этом случае всем значениям данных в наборе придается одинаковый вес. Например, при вычислении скользящего среднего за 6 недель каждой неделе приписывается весовое значение, равное 1/6. Однако в некоторых наборах последние поступившие данные должны иметь больший вес в сравнении с прошлыми данными.

На рис. 16.6 представлен спрос на изделие за период в 26 недель. В столбце Спрос приведен реальный объем продаж изделия. В столбце Скользящее среднее предпринимается попытка предсказать реальный спрос, исходя из значения простого

скользящего среднего за период в 6 недель. В последнем столбце для предсказания используется метод экспоненциального сглаживания, в котором только что прошедшим неделям придается больший вес в сравнении с предыдущими. Для вычисления этих значений используется следующая формула.

```
=(C8*$H$2)+(E8*(1-$H$2))
```



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Неделя	Спрос	Скользящее среднее	Экспоненциальный прогноз		Альфа:	0,30
3		1	412		412			
4		2	634		412			
5		3	990		479			
6		4	1 326		632			
7		5	1 485		840			
8		6	1 589		1 034			
9		7	1 780	1 073	1 201			
10		8	2 510	1 301	1 374			
11		9	3 464	1 614	1 715			
12		10	5 057	2 026	2 240			
13		11	4 956	2 648	3 085			
14		12	7 087	3 226	3 646			
15		13	10 985	4 142	4 679			
16		14	14 830	5 677	6 571			
17		15	14 830	7 730	9 049			
18		16	17 945	9 624	10 783			
19		17	17 406	11 772	12 931			
20		18	27 676	13 847	14 274			
21		19	21 310	17 279	18 294			
22		20	19 606	19 000	19 199			
23		21	18 821	19 795	19 321			

Рис. 16.6. Сведения о спросе на изделие за последние 26 недель

На этом рисунке параметр Альфа, введенный в ячейку H2, представляет собой весовой коэффициент, присвоенный последней точке данных, — в нашем примере он равен 30%. Оставшиеся 70% веса распределяются между остальными точками данных, при этом второму по давности значению присваивается 30% от остатка общего веса в 70% (это 21%), третьему по давности значению присваивается 30% веса от нового общего остатка в 70% от прежних 70% (это 14,7%) и т.д.

Объем продаж за предыдущую неделю умножается на величину коэффициента Альфа, а затем добавляется к оставшейся процентной части веса, умноженной на предыдущий прогноз. Предыдущий прогноз уже включает в себя все вычисления, выполненные ранее по той же схеме.

Чем дальше от текущей даты отстоит значение продаж за неделю, тем меньшее влияние оно оказывает на прогноз, вычисленный по методу экспоненциального сглаживания. Иначе говоря, данные за последнюю неделю более важны, чем данные за неделю, которая ей предшествовала. На рис. 16.7 приведены диаграмма реального спроса на изделие, усредненный график продаж, вычисленный по методу

скользящего среднего, и график прогноза, вычисленного по методу экспоненциального сглаживания. Обратите внимание: на рисунке четко видно, что экспоненциальный прогноз реагирует на изменения в спросе быстрее, чем скользящее среднее.

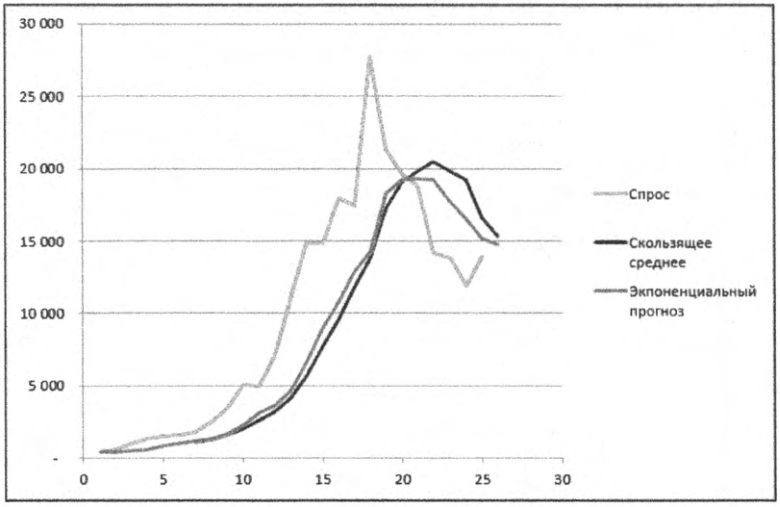


Рис. 16.7. Визуализация данных о реальном спросе на изделие и прогнозных данных

Использование функций для создания описательной статистики

Описательная статистика позволяет представить данные в количественных итоговых значениях, которые просты для понимания. Суммируя данные, подсчитывая количество данных и усредняя их значения, вы получаете описательную статистическую информацию. В этом разделе будет рассмотрено несколько функций программы Excel, которые можно использовать для проведения предварительного анализа основных характеристик набора данных и упрощения сравнений, которые могут потребоваться в дальнейшем анализе.

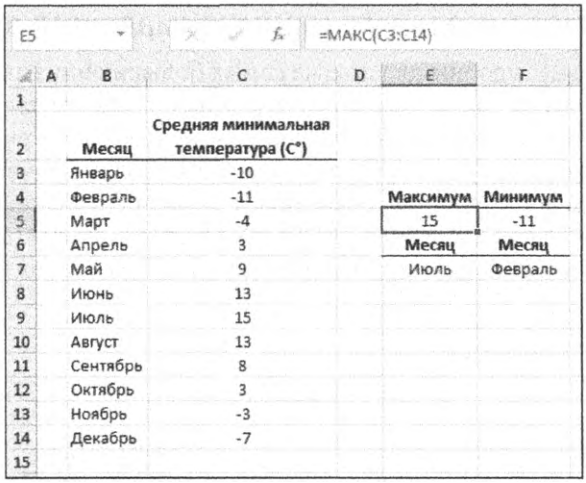
Выборка максимального или минимального значения

На рис. 16.8 представлена информация о средней минимальной температуре по месяцам в городе Курск. Необходимо определить, в каком месяце средняя минимальная температура наибольшая и наименьшая. Первая формула, приведенная ниже, позволяет отыскать наибольшее значение средней минимальной температуры.

```
=МАКС(C3:C14)
```

Следующая формула возвратит название того месяца, которое соответствует наибольшему минимальному значению температуры, найденному предыдущей формулой.

```
=ИНДЕКС(B3:B14;ПОИСКПОЗ(E5;C3:C14;ЛОЖЬ);1)
```



E5 =МАКС(C3:C14)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Месяц	Средняя минимальная температура (C°)			
3		Январь	-10			
4		Февраль	-11		Максимум	Минимум
5		Март	-4		15	-11
6		Апрель	3		Месяц	Месяц
7		Май	9		Июль	Февраль
8		Июнь	13			
9		Июль	15			
10		Август	13			
11		Сентябрь	8			
12		Октябрь	3			
13		Ноябрь	-3			
14		Декабрь	-7			
15						

Рис. 16.8. Средняя минимальная температура по месяцам

Программа Excel предоставляет две функции для поиска максимального и минимального значений в заданном диапазоне: МАКС и МИН. Обе функции принимают до 255 аргументов. В нашем примере анализируемые данные находятся в диапазоне C3:C14, и именно это значение передается функциям МАКС и МИН в качестве первого и единственного аргумента. Функция МАКС возвращает значение 15, самое большое в анализируемом диапазоне, а функция МИН возвращает значение -11, — соответственно, самое меньшее.

Для определения, каким именно месяцам соответствуют найденные наибольшее и наименьшее значения, воспользуемся, прежде всего, функцией ИНДЕКС. Диапазон, передаваемый функции ИНДЕКС в качестве первого аргумента, содержит названия месяцев и расположен в ячейках B3:B14. Вторым аргументом функции ИНДЕКС является значение, возвращаемое функцией ПОИСКПОЗ и представляющее собой позицию, которую искомое значение занимает в списке. Если искать в списке температур значение 15, функция ПОИСКПОЗ вернет 7, так как температура 15° присутствует в седьмой строке таблицы. Функция ИНДЕКС, получив в качестве второго аргумента значение 7, вернет содержимое седьмой строки в списке месяцев, т.е. Июль. Тот же самый подход используется для нахождения названия месяца с наименьшим значением минимальной температуры. В этом случае будет возвращено значение Январь, — это месяц с наименьшим значением температуры в списке.

Подробнее о функциях ПОИСКПОЗ и ИНДЕКС читайте в главе 14, "Использование формул для поиска и извлечения данных".

Обе функции, как МАКС, так и МИН, игнорируют любые пустые ячейки или текстовые значения в анализируемом диапазоне, но если в нем будут присутствовать сообщения об ошибках, они также вернут сообщение об ошибке. Если все переданные функциям МАКС и МИН аргументы не содержат чисел, они возвращают значение 0.

Выборка *N*-го максимального или минимального значения

Функции МИН и МАКС удобны для поиска самых больших или самых малых значений. Однако в некоторых случаях может потребоваться найти второе по величине наибольшее значение или пятое значение из наименьших. На рис. 16.9 показаны результаты турнира по боулингу. Имена участников упорядочены по алфавиту, что вызывает определенные затруднения при поиске победителей. Наша задача — определить имена участников, занявших места с первого по третье, и их результаты. Следующая формула вернет первые три наибольших значения из списка результатов соревнований.

```
=НАИБОЛЬШИЙ($C$3:$C$14;СТРОКА(A3))
```

F5 =НАИБОЛЬШИЙ($C$3:$C$14;СТРОКА(A3))

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Участники	Результат		Место	Результат	Участник
3		Адриан Найт	352		1-е место	588	Оливия Данн
4		Алекса Ли	533		2-е место	547	Ганна Уэвер
5		Ванесса Джексон	384		3-е место	546	Джулиан Муррей
6		Ганна Уэвер	547				
7		Джастин Митчел	396				
8		Джек Прайс	460				
9		Джошуа Стоун	511				
10		Джулиан Муррей	546				
11		Дилан Хилл	300				
12		Карлос Уайт	389				
13		Макайла Симмонс	507				
14		Оливия Данн	588				
15							

Рис. 16.9. Результаты турнира по боулингу

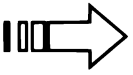
В формуле, используемой для нахождения имени участника, используются функции ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ, — подобно тому, как это делалось в предыдущем примере, представленном на рис. 16.8.

```
=ИНДЕКС($B$3:$B$14;ПОИСКПОЗ(F5;$C$3:$C$14;ЛОЖЬ);1)
```

Функции НАИБОЛЬШИЙ и НАИМЕНЬШИЙ предназначены для отыскания соответственно *N*-го наибольшего или наименьшего значения в списке. Как и в случае функции МАКС, функции НАИБОЛЬШИЙ передается диапазон анализируемых значений, однако у функции НАИБОЛЬШИЙ есть и другой аргумент, предназначенный для передачи ей значения *N*, определяющего, поиск какого именно по порядку наибольшего значения выполняется.

> **На заметку**
>
> Если в списке будут присутствовать два одинаковых значения, функции НАИБОЛЬШИЙ и НАИМЕНЬШИЙ вернут один и тот же результат для *N*- и (*N* + 1)-го по порядку величины значений. Если бы в нашем примере два участника имели результат 588, формулы =НАИБОЛЬШИЙ($C$3:$C$14,1) и =НАИБОЛЬШИЙ($C$3:$C$14,2) вернули бы одно и тоже значение 588.

В формуле в ячейке F3 функция СТРОКА(A1) используется для определения значения аргумента *N*. Функция СТРОКА возвращает номер строки для переданной ей в качестве аргумента ячейки. В нашем случае это будет строка 1. Конечно, можно было бы просто вставить в формулу цифру 1 как второй аргумент функции НАИБОЛЬШИЙ, но при копировании формулы в ячейки ниже это значение оставалось бы неизменным, и для выборки 2- и 3-го результатов соответствующие формулы пришлось бы править вручную. Если же мы используем запись второго аргумента в виде СТРОКА(A1), то при копировании адрес ячейки будет автоматически увеличиваться на единицу в каждой следующей строке, поскольку ссылка A1 в формуле является относительной. В результате в ячейке F4 это выражение примет вид СТРОКА(A2), которое будет возвращать значение 2, а значит, функция НАИБОЛЬШИЙ в ячейке F4 будет возвращать уже *второй* по порядку наибольший результат.



Подробнее об абсолютных и относительных ссылках читайте в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

В данном случае нам подходит именно функция НАИБОЛЬШИЙ, поскольку у победителя турнира по боулингу будет наибольший результат. И наоборот, если речь пойдет о поиске победителя соревнований по бегу, то потребуется воспользоваться функцией НАИМЕНЬШИЙ, так как в данном случае наилучшим результатом будет тот, который имеет наименьшее значение.

Еще один способ найти *N*-е по порядку наибольшее или наименьшее значение — воспользоваться функцией РАНГ. Функция РАНГ имеет три аргумента: ранжируемое значение, список всех значений и порядок сортировки. На рис 16.10 представлены результаты других соревнований, и в этом случае победителем является тот, кто показал наименьший результат. На этом рабочем листе также есть дополнительный столбец, в котором показан ранг каждого из результатов в таблице. Для определения значений в этом столбце использовалась следующая формула.

```
=РАНГ(C3;$C$3:$C$14;1)
```

D3 =РАНГ(C3;$C$3:$C$14;1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Участники	Результат	Ранг		Место	Результат	Участник
3		Жанна Ритц	0:20:35	1		1-е место	0:20:35	Жанна Ритц
4		Джессика Пауэлл	0:24:22	6		2-е место	0:21:38	Александра Митчелл
5		Чейс Эллис	0:29:26	12		3-е место	0:21:42	Исайя Петерс
6		Эйден Тейлор	0:27:50	9				
7		Аддисон Уэст	0:29:13	10				
8		Александра Митчелл	0:21:38	2				
9		Натали Грин	0:29:13	10				
10		Хосе Харпер	0:24:38	7				
11		Исайя Петерс	0:21:42	3				
12		Карлос Перси	0:26:56	8				
13		Алексис Колеман	0:23:41	5				
14		Джеремия Данн	0:22:50	4				
15								

Рис. 16.10. Таблица результатов соревнований

Для определения ранга результата, показанного Жанной Ритц, в функцию РАНГ было передано значение времени, сохраняемое в ячейке C3; весь список результатов участников, сохраняемый в ячейках диапазона C3:C14; и требуемый порядок сортировки значений. В нашем примере порядок определяется значением 1, и это означает, что наивысший ранг (т.е. 1) следует присвоить *наименьшему* значению в диапазоне. Если бы нам необходимо было присвоить наивысший ранг 1 *наибольшему* значению в диапазоне, то третий аргумент следовало бы сделать равным 0.

> **Совет**
>
> Если в анализируемом диапазоне имеются дублирующиеся значения, функция РАНГ присвоит им всем одно и то же значение ранга. Так, в нашем примере есть два участника с одинаковым значением результата 0:29:13 и функция РАНГ присвоила им обоим ранг 10. При этом следующее меньшее значение получило ранг 12, а не 11, – ни один из результатов в списке не получил этого ранга, поскольку дублирующиеся значения заняли обе позиции в списке, и ранг 10, и ранг 11.
>
> В Excel 2010 были введены две новые функции ранжирования, по-разному обрабатывающие ситуации с наличием дублирующихся значений: РАНГ.СР и РАНГ.РВ. Функция РАНГ.РВ ведет себя в точности так, как и функция РАНГ из предыдущих версий программы, т.е. одни и те же значения получают один и тот же ранг. Функция РАНГ.СР работает иначе: она возвращает *среднее* значение ранга для всех совпадающих значений.
>
> Предположим, что в примере, представленном на рис. 16.10, четыре участника показали результат 0:21:38, и этот результат является вторым во всей таблице. В этом случае функция РАНГ.СР вернет значение 1 для лучшего результата и значение 3,5 для четырех одинаковых результатов, претендующих на второе место. По логике работы функции этим четырем значениям соответствуют ранги 2, 3, 4 и 5, для которых среднее значение и будет 3,5.

В отличие от функций НАИБОЛЬШИЙ и НАИМЕНЬШИЙ, которые возвращают сами искомые значения, функция РАНГ возвращает *позицию* искомого значения в списке, отсортированном в соответствии со значением ее третьего аргумента. Чтобы получить сами значения, необходимо будет дополнительно воспользоваться функциями ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ, как это делалась ранее в отношении выборки имен участников. Формула в ячейке G3, представленная ниже, возвращает результат, показанный победившим в соревновании участником.

```
=ИНДЕКС($C$3:$C$14;ПОИСКПОЗ(СТРОКА(A1);$D$3:$D$14;ЛОЖЬ);1)
```

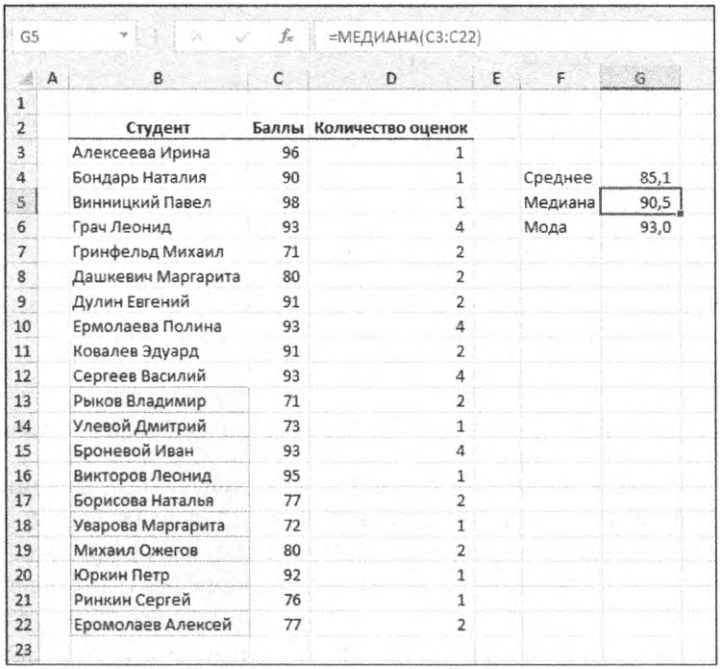
Подробнее о функциях ПОИСКПОЗ и ИНДЕКС читайте в главе 14, "Использование формул для поиска и извлечения данных".

Вычисление среднего, медианы и моды

Когда речь заходит о средних значениях, то обычно имеется в виду арифметическое среднее: сумма всех значений делится на их количество. В статистике существуют еще два других средних показателя, медиана и мода, для вычисления которых программа Excel предоставляет специальные функции.

На рис. 16.11 представлены список из 20 студентов и их оценки за выполнение задания. Необходимо проанализировать эти оценки, определив их среднее значение, медиану и моду, чтобы сделать необходимые выводы из полученных результатов. Вот три функции, которые используются для достижения указанных целей.

```
=СРЗНАЧ(C3:C22)
=МЕДИАНА(C3:C22)
=МОДА(C3:C22)
```



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Студент	Баллы	Количество оценок			
3		Алексеева Ирина	96	1			
4		Бондарь Наталия	90	1		Среднее	85,1
5		Винницкий Павел	98	1		Медиана	90,5
6		Грач Леонид	93	4		Мода	93,0
7		Гринфельд Михаил	71	2			
8		Дашкевич Маргарита	80	2			
9		Дулин Евгений	91	2			
10		Ермолаева Полина	93	4			
11		Ковалев Эдуард	91	2			
12		Сергеев Василий	93	4			
13		Рыков Владимир	71	2			
14		Улевой Дмитрий	73	1			
15		Броневой Иван	93	4			
16		Викторов Леонид	95	1			
17		Борисова Наталья	77	2			
18		Уварова Маргарита	72	1			
19		Михаил Ожегов	80	2			
20		Юркин Петр	92	1			
21		Ринкин Сергей	76	1			
22		Еромолаев Алексей	77	2			
23							

Рис. 16.11. Список студентов и их оценки за выполнение задания

Как можно видеть на рис. 16.11, среднее значение оценки составляет 85,1 балла, медиана равна 90,5 балла, а мода — 93,0 балла. Среднее значение было вычислено с использованием функции СРЗНАЧ, которая суммирует значения в диапазоне, а затем делит полученную сумму на число этих значений. То, как среднее значение набора данных соотносится с его медианой и модой, позволяет сделать о его данных определенные заключения.

Значение медианы вычисляется в Excel с помощью удачно названной функции МЕДИАНА. Если все значения в наборе данных упорядочить, например, по возрастанию, функция МЕДИАНА вернет значение, расположенное точно посередине этого списка. Однако, поскольку в нашем примере значений в списке четное количество, не существует такого значения, которое находится точно в его середине. В подобных случаях функция МЕДИАНА возвращает *среднее* для двух значений, расположенных ближе всего к середине списка. На рис. 16.12 исходный список отсортирован по убыванию значений, и легко заметить, что ближе всего к середине списка находятся значения 90 и 91.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Студент	Баллы	Количество оценок			
3		Винницкий Павел	98	1			
4		Алексеева Ирина	96	1		Среднее	85,1
5		Викторов Леонид	95	1		Медиана	90,5
6		Грач Леонид	93	4		Мода	93,0
7		Ермолаева Полина	93	4			
8		Сергеев Василий	93	4			
9		Броневой Иван	93	4			
10		Юркин Петр	92	1			
11		Дулин Евгений	91	2			
12		Ковалев Эдуард	91	2			90,5
13		Бондарь Наталия	90	1			
14		Дашкевич Маргарита	80	2			
15		Михаил Ожегов	80	2			
16		Борисова Наталья	77	2			
17		Еромолаев Алексей	77	2			
18		Ринкин Сергей	76	1			
19		Улевой Дмитрий	73	1			
20		Уварова Маргарита	72	1			
21		Гринфельд Михаил	71	2			
22		Рыков Владимир	71	2			
23							

Рис. 16.12. Список оценок студентов отсортирован по убыванию суммы баллов

Большое различие между значениями, возвращаемыми функциями СРЗНАЧ и МЕДИАНА, указывает на то, что выставленные студентам баллы распределены в пределах набора данных неравномерно. В нашем примере присутствует большой разрыв в баллах для студентов с высокими оценками (~93) и студентов с низкими оценками (~75). В других случаях в наборе данных может присутствовать всего лишь одно нетипично большое или малое значение, которое окажет существенное влияние на значение, возвращаемое функцией СРЗНАЧ, но никак не отразится на значении, возвращаемом функцией МЕДИАНА.

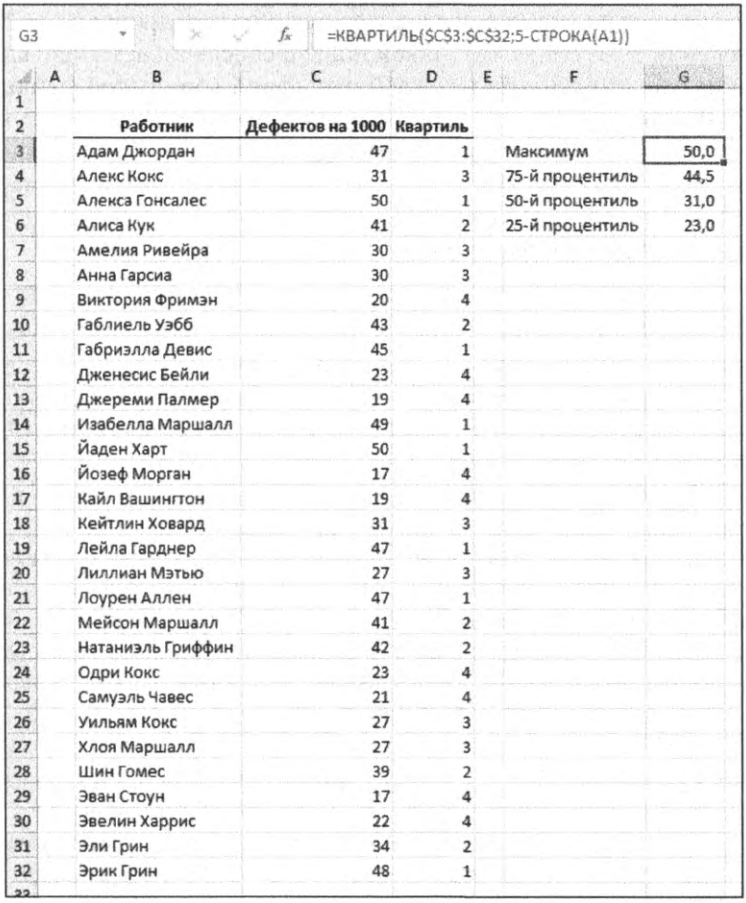
Значение моды вычисляется с помощью функции МОДА. Функция МОДА возвращает значение, которое встречается в наборе данных чаще всего. На рис. 16.11 для каждого из значений выставленных баллов в отдельной колонке приведено общее количество таких значений во всем наборе. Так, можно видеть, что значение 93 встречается в этом наборе четыре раза — больше, чем любое другое. Если все присутствующие в наборе значения данных встречаются в нем одинаковое количество раз, функция МОДА возвращает значение ошибки #Н/Д. Если в наборе данных имеется несколько значений, встречающихся одинаково часто и при этом чаще всех других значений, функция МОДА вернет то из этих значений, которое обнаружит первым.

Группирование данных в процентили

Разделение данных на сегменты позволяет лучше понять, как каждое значение соотносится с целым. На рис. 16.13 представлены список работников, занятых на изготовлении некоторого изделия, и количество дефектов на 1000 изделий,

обнаруженных бюро технического контроля в изготовленной ими продукции. Необходимо распределить эти данные в четыре группы, чтобы выявить тех, кто работает лучше других, и тех, кому требуется дополнительное обучение для повышения квалификации. В программе Excel есть функция КВАРТИЛЬ, предназначенная для нахождения разделительных линий между каждым квартилем. *Квартиль* — это сегмент общего набора данных, включающий 25% его значений. Для вычислений можно воспользоваться следующей формулой.

```
=КВАРТИЛЬ($C$3:$C$32;5-СТРОКА(A1))
```



G3 =КВАРТИЛЬ($C$3:$C$32;5-СТРОКА(A1))

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Работник	Дефектов на 1000	Квартиль			
3		Адам Джордан	47	1		Максимум	50,0
4		Алекс Кокс	31	3		75-й процентиль	44,5
5		Алекса Гонсалес	50	1		50-й процентиль	31,0
6		Алиса Кук	41	2		25-й процентиль	23,0
7		Амелия Ривейра	30	3			
8		Анна Гарсиа	30	3			
9		Виктория Фримэн	20	4			
10		Габлиель Уэбб	43	2			
11		Габриэлла Девис	45	1			
12		Дженесис Бейли	23	4			
13		Джереми Палмер	19	4			
14		Изабелла Маршалл	49	1			
15		Йаден Харт	50	1			
16		Йозеф Морган	17	4			
17		Кайл Вашингтон	19	4			
18		Кейтлин Ховард	31	3			
19		Лейла Гарднер	47	1			
20		Лиллиан Мэтью	27	3			
21		Лоурен Аллен	47	1			
22		Мейсон Маршалл	41	2			
23		Натаниэль Гриффин	42	2			
24		Одри Кокс	23	4			
25		Самуэль Чавес	21	4			
26		Уильям Кокс	27	3			
27		Хлоя Маршалл	27	3			
28		Шин Гомес	39	2			
29		Эван Стоун	17	4			
30		Эвелин Харрис	22	4			
31		Эли Грин	34	2			
32		Эрик Грин	48	1			

Рис. 16.13. Определение квартилей для данных о количестве дефектной продукции

Функция КВАРТИЛЬ позволяет провести разграничительные линии. Функция ПОИСКПОЗ в формуле, помещенной в ячейку D3 на рабочем листе, представленном на рис. 16.13, определяет, к какому из квартилей относится значение данных, сохраняемое в ячейке C3. Эта формула была скопирована в расположенные ниже ячейки, чтобы получить соответствующую информацию для всех имеющихся данных.

```
=ПОИСКПОЗ(C3;$G$3:$G$6;-1)
```

Функции КВАРТИЛЬ на вход передаются диапазон значений и целое число, указывающее, какой именно квартиль требуется вернуть. Этот последний аргумент носит название *часть*. Допустимыми значениями для последнего аргумента являются 0 для минимального значения, 1 — для 25-го процентиля, 2 — для 50-го процентиля, 3 — для 75-го процентиля и 4 — для максимального значения. Если аргумент *часть* будет иметь любое другое значение, функция КВАРТИЛЬ вернет сообщение об ошибке #ЧИСЛО!. Если значение аргумента *часть* представляет собой дробное десятичное число, оно обрезается с сохранением только его целой части, которая и передается в функцию.

В нашей формуле в качестве последнего аргумента функции КВАРТИЛЬ используется выражение 5-СТРОКА(A1). Такой подход обеспечивает уменьшение на единицу значения этого аргумента в каждой очередной копии этой функции при смещении вниз. Поэтому в ячейке G3 это выражение вернет значение 4, указывающее, что требуется найти максимальное значение в диапазоне. При копировании формулы в ячейку G4 ссылка на ячейку A1 будет заменена ссылкой на ячейку A2, а все выражение будет возвращать значение 5 - 2 =3, что указывает на необходимость вернуть граничное значение для 75-го процентиля. И так далее.

На заметку

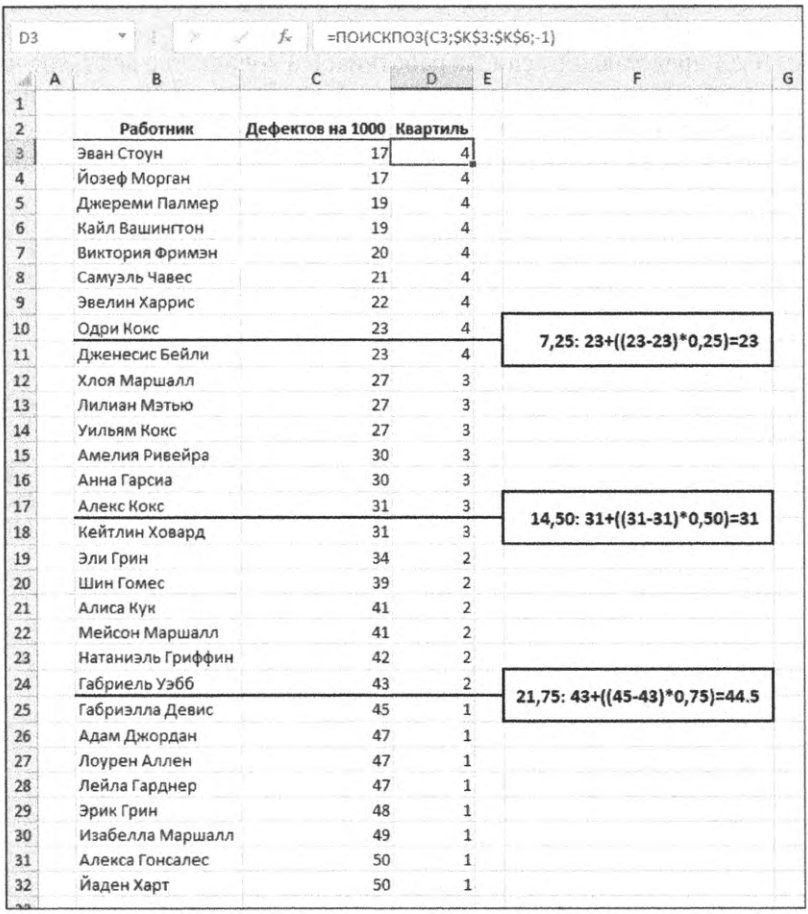
Функция КВАРТИЛЬ применяет заданное значение процента к количеству, на единицу меньшему, чем подсчитанное число значений, – чтобы найти два значения данных, находящихся по обе стороны разделительной линии. Затем эти два значения интерполируются, чтобы получить возвращаемый результат.

Для 75-го процентиля функция КВАРТИЛЬ вычисляет значение 0,75*(30-1) для 30 значений, представленных на рис. 16.14, и получает значение 21,75. Затем она сортирует данные в порядке возрастания и отсчитывает 21-ю строку вниз от самого меньшего значения. Поскольку результат первого вычисления не является целым числом, функция должна интерполировать возвращаемое значение между двумя соседними значениями данных. В данном случае в 21-й от начала диапазона строке содержится значение 43, а значение в следующей строке равно 45. При интерполяции используется дробная часть числа 21,75, для того чтобы найти значение, которое будет на уровне 75% на пути от числа 43 к числу 45: 43+((45-43)*0,75), что равно 44,5.

Аналогичным образом для 50-го процентиля функция КВАРТИЛЬ вычислит значение выражения 0,5*(30-1) , что даст в результате 14,5. Отсчитав нужную строку вниз от наименьшего значения в диапазоне, мы обнаружим, что 50-й процентиль проходит между данными об Алексе Коксе с указанным количеством дефектов 31 и Кейтлин Ховард, для которой зарегистрировано столько же дефектов. Поскольку оба значения анализируемых данных одинаковы, их интерполирование сводится к тривиальной задаче и функция возвращает значение 31. На рис. 16.14 анализируемые данные представлены в отсортированном виде и с указанием границ квартилей.

Чтобы определить, в какой квартиль попадает каждое из значений данных, используется функция ПОИСКПОЗ, работа которой построена на использовании диапазона данных, возвращенных функциями КВАРТИЛЬ. Так как данные о границах квартилей представлены в нисходящем порядке, последний аргумент функции

ПОИСКПОЗ должен быть равен -1, т.е. определять условие поиска "больше чем". Функция ПОИСКПОЗ возвращает позицию в списке, где было найдено искомое значение, но останавливается, когда следующее значение будет меньше, чем искомое. Так, при попытке найти соответствие значению данных 47 функция ПОИСКПОЗ обнаружит, что второе значение анализируемого списка (44,5) оказывается меньше искомого, и прекратит работу, возвратив первую позицию в списке.



	Работник	Дефектов на 1000	Квартиль
3	Эван Стоун	17	4
4	Йозеф Морган	17	4
5	Джереми Палмер	19	4
6	Кайл Вашингтон	19	4
7	Виктория Фримэн	20	4
8	Самуэль Чавес	21	4
9	Эвелин Харрис	22	4
10	Одри Кокс	23	4
11	Дженесис Бейли	23	4
12	Хлоя Маршалл	27	3
13	Лилиан Мэтью	27	3
14	Уильям Кокс	27	3
15	Амелия Ривейра	30	3
16	Анна Гарсиа	30	3
17	Алекс Кокс	31	3
18	Кейтлин Ховард	31	3
19	Эли Грин	34	2
20	Шин Гомес	39	2
21	Алиса Кук	41	2
22	Мейсон Маршалл	41	2
23	Натаниэль Гриффин	42	2
24	Габриель Уэбб	43	2
25	Габриэлла Девис	45	1
26	Адам Джордан	47	1
27	Лоурен Аллен	47	1
28	Лейла Гарднер	47	1
29	Эрик Грин	48	1
30	Изабелла Маршалл	49	1
31	Алекса Гонсалес	50	1
32	Йаден Харт	50	1

Рис. 16.14. Отсортированные данные с указанием разделительных линий

Выявление статистических выбросов с помощью межквартильного диапазона

В формуле из предыдущего примера для распределения данных по сегментам использовалась функция КВАРТИЛЬ. Когда данные необходимо распределить по относительно симметричным квартилям, воспользоваться функцией КВАРТИЛЬ будет достаточно удобно, однако эта функция сокращает дистанцию между верхним

и нижним квартилями, что усложняет выявление в исходных данных статистических выбросов.

Программа Excel предоставляет также другую подобную функцию — КВАРТИЛЬ.ИСКЛ. Она отличается тем, что исключает из анализируемого набора медиану (среднее значение), в результате чего квартили, которые она возвращает, находятся дальше от центра всей выборки. Это позволяет лучше оценить имеющиеся в наборе данные и более точно выявить в нем те значения, которые можно рассматривать как статистические выбросы.

На рис. 16.15 представлены список работников и количество дефектов на 1000 изделий в изготовленной ими продукции. В этом наборе данных значения имеют больший разброс. Необходимо определить, для каких работников данные выходят за пределы разумного диапазона значений (выбросы) с целью дальнейшего их анализа.

D3 =ЕСЛИ(C3<$G$10;"Нижний";ЕСЛИ(C3>$G$9;"Верхний";""))

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Работник	Дефектов на 1000	Выбросы			
3		Алекс Кокс	64				
4		Алиса Кук	104	Верхний		75-й процентиль	65,5
5		Амелия Ривейра	44			25-й процентиль	42,5
6		Анна Гарсиа	56			Межквартильный диапазон	23,0
7		Виктория Фримэн	42				
8		Дженесис Бейли	52			Коэффициент расширения	1,5
9		Джереми Палмер	10			Верхняя граница	100,00
10		Йозеф Морган	5	Нижний		Нижняя граница	8,00
11		Кайл Вашингтон	7	Нижний			
12		Кейтлин Ховард	46				
13		Лилиан Мэтью	46				
14		Мейсон Маршалл	110	Верхний			
15		Одри Кокс	46				
16		Самуэль Чавес	90				
17		Уильям Кокс	52				
18		Хлоя Маршалл	46				
19		Шин Гомес	101	Верхний			
20		Эван Стоун	6	Нижний			
21		Эвелин Харрис	47				
22		Эли Грин	66				
23							

Рис. 16.15. Определение статистических выбросов с использованием расширенного межквартильного диапазона

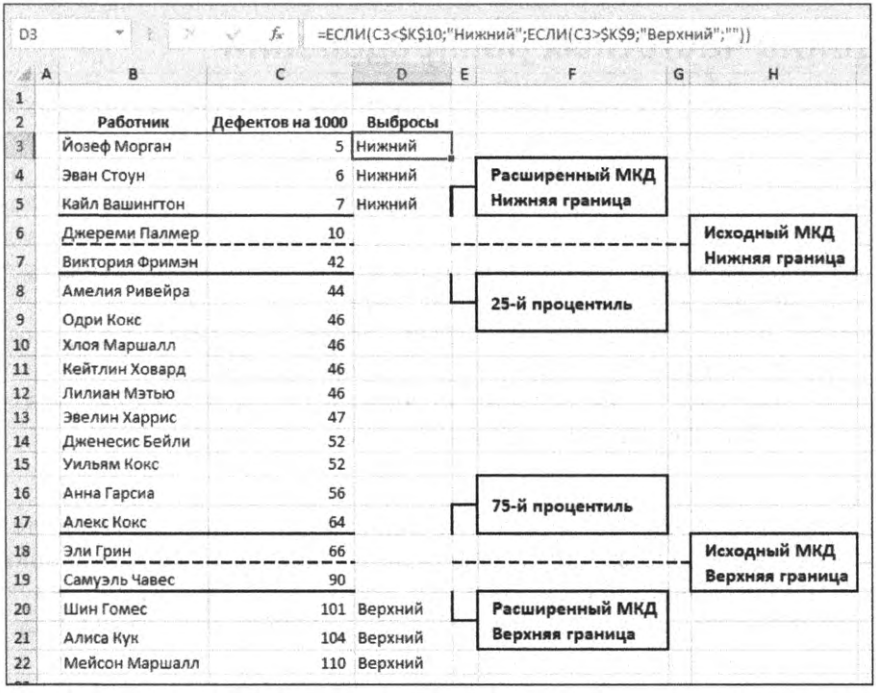
Для выявления выбросов воспользуемся методом, который называют *расширением межквартильного диапазона*. Межквартильный диапазон — это просто данные, которые находятся в секторе, составляющем 50% средних значений (т.е. эти значения попадают в диапазон между 75- и 25-м процентилями). Слово "расширение" в названии метода означает, что мы увеличим этот средний диапазон, применив некоторый коэффициент расширения для определения его новых границ. В результате любые данные вне этих границ можно будет рассматривать как выбросы.

На рабочем листе, представленном на рис. 16.15, используются следующие формулы.

75-й процентиль: `=КВАРТИЛЬ.ИСКЛ($C$3:$C$22;3)`
25-й процентиль: `=КВАРТИЛЬ.ИСКЛ($C$3:$C$22;1)`
Межквартильный диапазон (МКД): `=G4-G5`
Коэффициент расширения: `1,5`
Верхняя граница: `=G4+(G6*G8)`
Нижняя граница: `=G5-(G6*G8)`
Выбросы: `=ЕСЛИ(C3<$G$10;"Нижний";ЕСЛИ(C3>$G$9;"Верхний";""))`

Функция КВАРТИЛЬ.ИСКЛ используется для определения 75- и 25-го процентилей с использованием аргументов 3 и 1 соответственно. Межквартильный диапазон — просто разность между двумя этими значениями.

В исходном, не расширенном межквартильном диапазоне для получения нижней границы следует просто вычесть межквартильный диапазон из 25-го процентиля и добавить тот же межквартильный диапазон к 75-му процентилю, чтобы определить верхнюю границу. Однако при использовании этого метода чаще всего получается слишком много выбросов. Умножив значение межквартильного диапазона на некоторый коэффициент расширения (в нашем примере он равен 1,5), можно сместить границы диапазона допустимых значений, выделив в исходном наборе данных действительно экстремальные значения. На рис. 16.16 представлены те же самые данные, но отсортированные по возрастанию количества дефектов. Для наглядности на этом рисунке показаны разграничительные линии процентилей, межквартильного диапазона, а также верхних и нижних границ.



	Работник	Дефектов на 1000	Выбросы
3	Йозеф Морган	5	Нижний
4	Эван Стоун	6	Нижний
5	Кайл Вашингтон	7	Нижний
6	Джереми Палмер	10	
7	Виктория Фримэн	42	
8	Амелия Ривейра	44	
9	Одри Кокс	46	
10	Хлоя Маршалл	46	
11	Кейтлин Ховард	46	
12	Лилиан Мэтью	46	
13	Эвелин Харрис	47	
14	Дженесис Бейли	52	
15	Уильям Кокс	52	
16	Анна Гарсиа	56	
17	Алекс Кокс	64	
18	Эли Грин	66	
19	Самуэль Чавес	90	
20	Шин Гомес	101	Верхний
21	Алиса Кук	104	Верхний
22	Мейсон Маршалл	110	Верхний

Рис. 16.16. Расширение межквартильного диапазона позволяет сместить границы сектора допустимости в сторону действительно экстремальных значений

Для определения верхней границы межквартильный диапазон умножается на коэффициент расширения и результат добавляется к 75-му процентилю. Для получения нижней границы тот же результат умножения вычитается из значения 25-го процентиля.

> **Совет**
>
> Приняв значение коэффициента расширения равным `1,5`, иногда можно обнаружить, что в область выбросов уже не попадают те значения данных, которые вы склонны рассматривать как выбросы, или наоборот, в эту область попадают значения данных, которые вполне допустимо рассматривать как нормальные. Запомните, что в значении коэффициента `1,5` *нет* ничего волшебного. Просто подберите для своих данных более подходящий коэффициент, больший или меньший предложенного в этом примере. В данном случае все зависит исключительно от особенностей ваших данных.

Установив верхнюю и нижнюю границы, для автоматического выявления выбросов можно воспользоваться формулой, включающей вложенную функцию ЕСЛИ, проверяющую, превышает ли очередное значение данных верхнюю границу, и еще одну внешнюю функцию ЕСЛИ, проверяющую, меньше ли это значение нижней границы. Для обнаруженных выбросов формула возвращает соответствующее текстовое значение, `"Верхний"` или `"Нижний"`, а для всех остальных значений данных, находящихся в пределах установленных границ, — пустую строку (`""`).

Создание частотных распределений

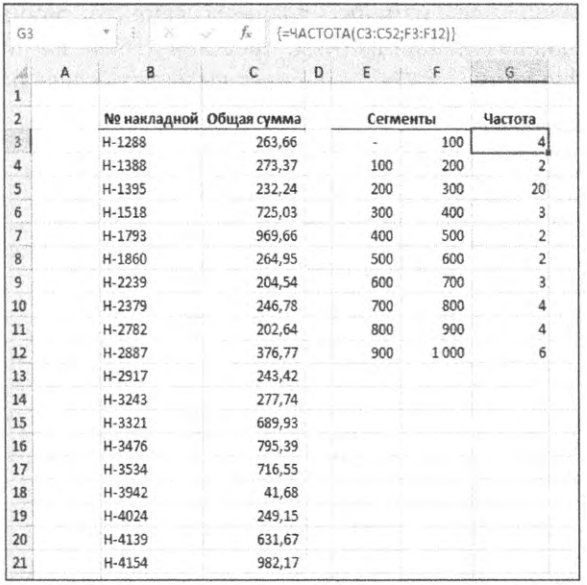
Квартили — это популярное средство распределения данных по классам или сегментам, и именно по этой причине программа Excel включает встроенную функцию КВАРТИЛЬ. Тем не менее иногда может потребоваться группировать данные в сегменты, которые определяются самим пользователем. На рис. 16.17 приведены часть списка из 50 накладных и общая сумма проданных товаров для каждой из них. Предположим, требуется определить, насколько часто клиенты делают покупки на сумму между 1 и 100 руб., 101 и 200 руб. и т.д.

В этом примере для определения частоты попадания данных в заданные сегменты используется функция Excel ЧАСТОТА, которая подсчитывает количество накладных, для которых их общая сумма попадает в диапазон значений, указанный пользователем. Вот как выглядит соответствующая формула.

```
=ЧАСТОТА(C3:C52;F3:F12)
```

Функция ЧАСТОТА представляет собой *функцию массива*. Это означает, что по завершении ввода формулы вместо клавиши <Enter> необходимо нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>. В результате программа Excel поместит введенную формулу в фигурные скобки ({}) и это будет указывать на то, что эту формулу ввели как формулу массива.

Подробно о формулах массива читайте в главе 18, "Понятие о формулах массивов".



G3 {=ЧАСТОТА(C3:C52;F3:F12)}

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		№ накладной	Общая сумма		Сегменты		Частота
3		H-1288	263,66		-	100	4
4		H-1388	273,37		100	200	2
5		H-1395	232,24		200	300	20
6		H-1518	725,03		300	400	3
7		H-1793	969,66		400	500	2
8		H-1860	264,95		500	600	2
9		H-2239	204,54		600	700	3
10		H-2379	246,78		700	800	4
11		H-2782	202,64		800	900	4
12		H-2887	376,77		900	1 000	6
13		H-2917	243,42				
14		H-3243	277,74				
15		H-3321	689,93				
16		H-3476	795,39				
17		H-3534	716,55				
18		H-3942	41,68				
19		H-4024	249,15				
20		H-4139	631,67				
21		H-4154	982,17				

Рис. 16.17. Определение частоты для заданных сегментов данных

Функция ЧАСТОТА принимает два аргумента: диапазон данных, которые следует сгруппировать по классам, и диапазон числовых значений, представляющих максимальное значение данных для каждого интересующего вас класса. В нашем примере прежде всего следует ввести границы сегментов (или классов) данных в ячейки столбца F. Значения в столбце E в этой формуле не используются; они представляют собой просто метки для визуального представления границ каждого класса.

Чтобы ввести функцию ЧАСТОТА в столбец G, сначала выделите диапазон G3:G12, а затем введите собственно формулу. Хотя формула будет введена только в ячейку G3, по завершении ее ввода нажатием комбинации клавиш <Ctrl+Shift+Enter> она будет автоматически скопирована во все ячейки предварительно выбранного диапазона.

Результат применения к исходным данным формулы с функцией ЧАСТОТА показывает, что чаще всего клиенты размещали заказы на сумму от 200 до 300 руб.

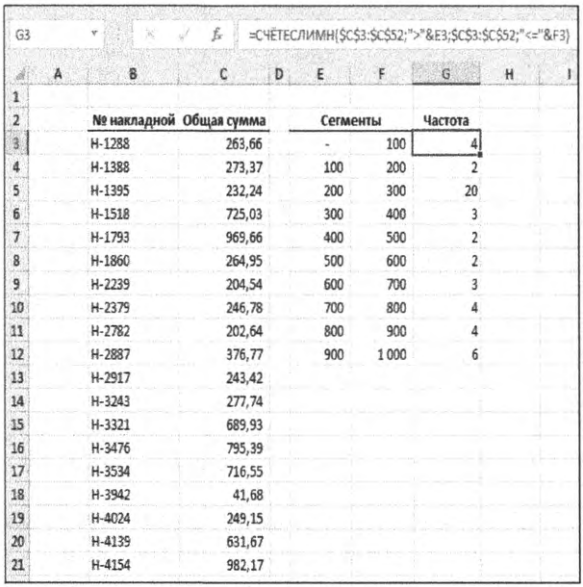
Альтернативный вариант расчетов: без использования функции ЧАСТОТА

Если вы попытаетесь удалить одну из ячеек, входящих в диапазон, в котором находится формула с функцией ЧАСТОТА, программа Excel выведет сообщение "Нельзя изменить часть массива". Программа Excel воспринимает функцию ЧАСТОТА и все формулы массива как одно целое. Можно изменить весь массив, но не отдельную ячейку в его пределах. Если вам потребуется изменить распределение на классы, придется удалить весь массив и ввести его заново.

Функция СЧЁТЕСЛИМН также может быть использована для создания частотного распределения. Но поскольку она не является функцией массива, при ее

использовании гораздо проще изменить границы сегментов данных или расширить либо сократить их диапазон. Для данных, представленных на рис. 16.18, формула с использованием функции СЧЁТЕСЛИМН будет выглядеть следующим образом.

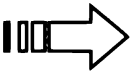
```
=СЧЁТЕСЛИМН($C$3:$C$52;">"&E3;$C$3:$C$52;"<="&F3)
```



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		№ накладной	Общая сумма		Сегменты		Частота		
3		H-1288	263,66		-	100	4		
4		H-1388	273,37		100	200	2		
5		H-1395	232,24		200	300	20		
6		H-1518	725,03		300	400	3		
7		H-1793	969,66		400	500	2		
8		H-1860	264,95		500	600	2		
9		H-2239	204,54		600	700	3		
10		H-2379	246,78		700	800	4		
11		H-2782	202,64		800	900	4		
12		H-2887	376,77		900	1 000	6		
13		H-2917	243,42						
14		H-3243	277,74						
15		H-3321	689,93						
16		H-3476	795,39						
17		H-3534	716,55						
18		H-3942	41,68						
19		H-4024	249,15						
20		H-4139	631,67						
21		H-4154	982,17						

Рис. 16.18. Использование функции СЧЁТЕСЛИМН для создания частотного распределения

В отличие от функции ЧАСТОТА функция СЧЁТЕСЛИМН требует указания и нижней границы сегмента (столбец E). Эта функция подсчитает все значения данных в исходном диапазоне, которые больше указанной нижней границы, но меньше или равны заданной верхней границе. Вместо того чтобы вводить эту формулу как формулу массива, просто скопируйте ее вниз в такое количество ячеек, которое вам требуется.



Подробно особенности и использование функции СЧЁТЕСЛИМН обсуждаются в главе 13, "Формулы с проверкой условий".

Глава

17

Использование формул в правилах условного форматирования

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

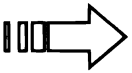
Выделение ячеек, отвечающих определенному условию

Выделение различающихся элементов в наборах данных

Условное форматирование ячеек на основании дат

Условное форматирование — это термин, определяющий функциональные возможности Excel, позволяющие динамически изменять форматирование значений, ячеек или диапазонов ячеек на основании заданного набора условий. Условное форматирование позволяет с первого взгляда на созданный в Excel отчет за считанные секунды определить, какие данные являются "хорошими", а какие — "плохими", исходя исключительно из особенностей их форматирования.

В этой главе вам будет предложено несколько примеров того, как средства условного форматирования Excel в сочетании с формулами можно использовать для создания дополнительного уровня визуализации результатов выполненного анализа.



Рабочая книга со всеми приведенными в этой главе примерами находится в файле `Using Functions with Conditional Formatting.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic17_01.xlsx`.

На заметку

Если вы хотите освежить в памяти основные принципы условного форматирования данных в Excel, обратитесь к главе 5, "Форматирование рабочих листов".

Выделение ячеек, отвечающих определенному условию

Одним из фундаментальных типов правил условного форматирования, которые можно создать, является выделение тем или иным способом ячеек, которые отвечают определенным бизнес-требованиям. Первый пример этой главы (рис. 17.1) демонстрирует условное форматирование ячеек в зависимости от того, будет ли содержащееся в них значение меньше некоторого наперед заданного значения, — в данном случае это 4000.

	A	B	C
1			
2			Продано изделий
3		Январь	2661
4		Февраль	3804
5		Март	5021
6		Апрель	1001
7		Май	4375
8		Июнь	2859
9		Июль	7659
10		Август	3061
11		Сентябрь	2003
12		Октябрь	5147
13		Ноябрь	4045
14		Декабрь	1701
15			

Рис. 17.1. Ячейки в этой таблице условно отформатированы так, что значения, меньшие 4000, выводятся на красном фоне

Чтобы создать это базовое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона C3:C14.
2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.2.
3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.

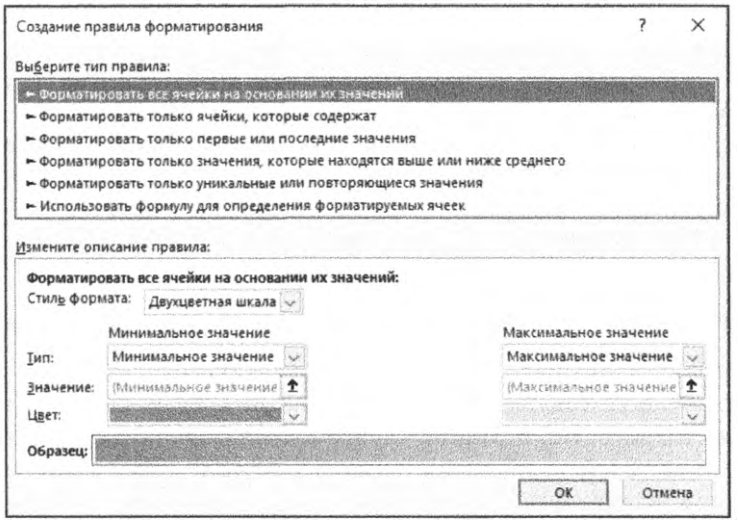


Рис. 17.2. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите приведенную ниже формулу.** Обратите внимание, что в формуле используется ссылка только на верхнюю ячейку целевого диапазона. В данном случае нет необходимости ссылаться на весь диапазон.

```
=C3<4000
```

> **Внимание!**
>
> Обратите внимание, что в формуле в адресе целевой ячейки (C3) *отсутствует* признак абсолютной ссылки, т.е. символ доллара ($). Но если при создании этой формулы просто щелкнуть мышью на ячейке C3 для ее выбора, вместо того чтобы ввести ее адрес с клавиатуры, программа Excel автоматически введет в формулу абсолютную ссылку на эту ячейку. В нашем примере очень важно, чтобы ссылка в создаваемой формуле не являлась абсолютной, т.е. не включала символов доллара, поскольку программа Excel должна применить заданный тип форматирования ко всем ячейкам диапазона, исходя из тех значений, которые находятся в каждой из них.

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно будет определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке ОК.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке ОК, теперь уже в окне Создание правила форматирования.** Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Совет

Если потребуется отредактировать правило условного форматирования, созданное ранее, просто поместите курсор на любую из ячеек целевого диапазона, отформатированного этим правилом, а затем выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Управление правилами. Откроется диалоговое окно Диспетчер правил условного форматирования. Щелкните на том правиле, которое требуется изменить, а затем на кнопке Изменить правило.

Выделение ячеек на основании значения другой ячейки

Во многих случаях правило форматирования ячейки требуется построить на результате сравнения ее содержимого с содержимым другой ячейки. Пример этого типа приведен на рис. 17.3. В данном случае в диапазоне E3:E14 должны быть выделены цветом все ячейки, значения в которых меньше, чем среднее значение за предыдущий год (ячейка B4).

	B	D	E
2	Среднее значение	Месяц	Продано изделий
3	за предыдущий год	Январь	2661
4	3500	Февраль	3804
5		Март	5021
6		Апрель	1001
7		Май	4375
8		Июнь	2859
9		Июль	7659
10		Август	3061
11		Сентябрь	2003
12		Октябрь	5147
13		Ноябрь	4045
14		Декабрь	1701

Рис. 17.3. Ячейки этой таблицы условно отформатированы так, чтобы значения, меньшие среднего значения за предыдущий год, выводились на красном фоне

Чтобы создать такое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона E3:E14.
2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.4.
3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.

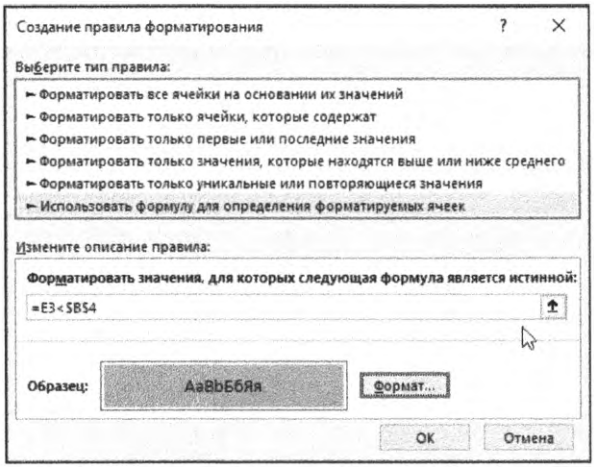


Рис. 17.4. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** Обратите внимание, что в этой формуле значение в целевой ячейке (E3) просто сравнивается со значением, находящимся в ячейке с условием ($B$3). Как и в обычной формуле, в данном случае необходимо гарантировать, что значение в любой ячейке целевого диапазона будет сравниваться со значением в одной и той же ячейке с условием, поэтому ссылка на нее в формуле должна быть *абсолютной*.

   ```
   =E3<$B$3.
   ```

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке OK.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке OK, теперь уже в окне Создание правила форматирования**. Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Выделение значений, которые присутствуют в первом списке, но отсутствуют во втором

Очень часто возникает необходимость сравнить два списка и выбрать значения, которые присутствуют в одном списке, но отсутствуют в другом. Условное форматирование — самый простой и удобный способ решения этой задачи. На рис. 17.5 представлен пример условного форматирования, в котором сравниваются списки

фирм-заказчиков за 2018 и 2019 годы. При этом в списке за 2019 год выделены все новые фирмы-заказчики, т.е. те, которые отсутствуют в списке за 2018 год.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		2018			2019	
3		Фирма-заказчик	Доход		Фирма-заказчик	Доход
4		GKNEAS Corp.	2 333,60		JAMSEA Corp.	2 324,36
5		JAMSEA Corp.	2 324,36		JAMWUS Corp.	2 328,53
6		JAMWUS Corp.	2 328,53		JAYKA Corp.	2 328,53
7		JAYKA Corp.	2 328,53		JUSDAN Corp.	3 801,86
8		MAKUTE Corp.	2 334,01		MAKUTE Corp.	2 334,01
9		MOSUNC Corp.	2 311,70		MALEBO Corp.	3 099,45
10		NCUANT Corp.	2 311,79		MOSUNC Corp.	2 311,70
11		OSADUL Corp.	2 311,50		NCUANT Corp.	2 311,79
12		RRCAR Corp.	2 315,14		OSADUL Corp.	2 311,50
13		RULLAN Corp.	2 332,94		PUNSKE Corp.	7 220,80
14		SMATHE Corp.	2 336,59		REBUST Corp.	14 224,84
15		SOFANU Corp.	2 333,60		RRCAR Corp.	2 315,14
16		SUMTUK Corp.	2 321,61		RULLAN Corp.	2 332,94
17		TULUSS Corp.	2 311,96		RUTANS Corp.	4 175,75
18		UDGUWU Corp.	2 328,58		SCHOUL Corp.	5 931,46

Рис. 17.5. С помощью правил условного форматирования можно выделить все значения, которые есть в одном списке, но отсутствуют в другом

Чтобы создать такое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона E4:E28.
2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.6.

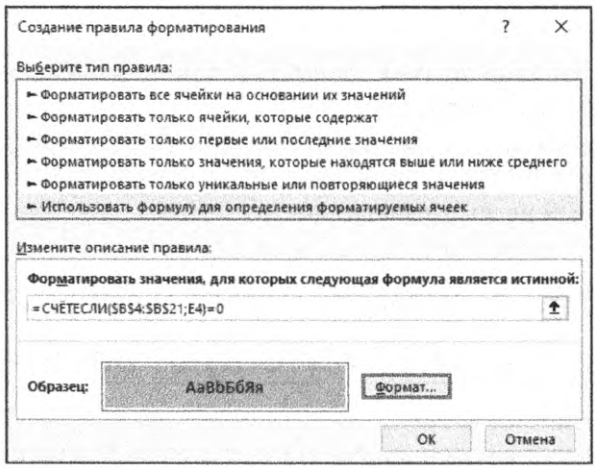
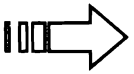


Рис. 17.6. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.
4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** Обратите внимание, что в этой формуле функция СЧЁТЕСЛИ используется для оценки, присутствует ли значение из целевой ячейки (E4) в диапазоне, с которым выполняется сравнение ($B$4:$B$21). Если значение не будет найдено, функция СЧЁТЕСЛИ вернет значение 0, а значит, вся формула вернет значение ИСТИНА и установленные правила форматирования будут применены к целевой ячейке. Как и в обычной формуле, в данном случае необходимо гарантировать, что поиск значения в любой ячейке целевого диапазона будет выполняться в одном и том же диапазоне с проверяемым списком, поэтому ссылка на него в формуле должна быть абсолютной.
```
=СЧЁТЕСЛИ($B$4:$B$21;E4)=0
```
5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке OK.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке OK, теперь уже в окне Создание правила форматирования.** Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.



Подробнее об использовании функции СЧЁТЕСЛИ читайте в главе 13, "Формулы с проверкой условий".

Выделение значений, которые присутствуют одновременно в первом и втором списках

Иногда необходимо сравнить два списка и выбрать в них значения, которые присутствуют в *обоих* этих списках. И вновь условное форматирование — самый простой и удобный способ решения такой задачи. На рис. 17.7 представлен пример условного форматирования, в котором сравниваются списки фирм-заказчиков за 2018 и 2019 год. При этом в списке за 2019 год выделены все фирмы-заказчики, которые присутствуют и в списке за 2018 год.

Чтобы создать такое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона E4:E28.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		2018			2019	
3		Фирма-заказчик	Доход		Фирма-заказчик	Доход
4		GKNEAS Corp.	2 333,60		JAMSEA Corp.	2 324,36
5		JAMSEA Corp.	2 324,36		JAMWUS Corp.	2 328,53
6		JAMWUS Corp.	2 328,53		JAYKA Corp.	2 328,53
7		JAYKA Corp.	2 328,53		JUSDAN Corp.	3 801,86
8		MAKUTE Corp.	2 334,01		MAKUTE Corp.	2 334,01
9		MOSUNC Corp.	2 311,70		MALEBO Corp.	3 099,45
10		NCUANT Corp.	2 311,79		MOSUNC Corp.	2 311,70
11		OSADUL Corp.	2 311,50		NCUANT Corp.	2 311,79
12		RRCAR Corp.	2 315,14		OSADUL Corp.	2 311,50
13		RULLAN Corp.	2 332,94		PUNSKE Corp.	7 220,80
14		SMATHE Corp.	2 336,59		REBUST Corp.	14 224,84
15		SOFANU Corp.	2 333,60		RRCAR Corp.	2 315,14
16		SUMTUK Corp.	2 321,61		RULLAN Corp.	2 332,94

Рис. 17.7. Условное форматирование позволяет выделить значения, присутствующие в обоих списках

2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.8.

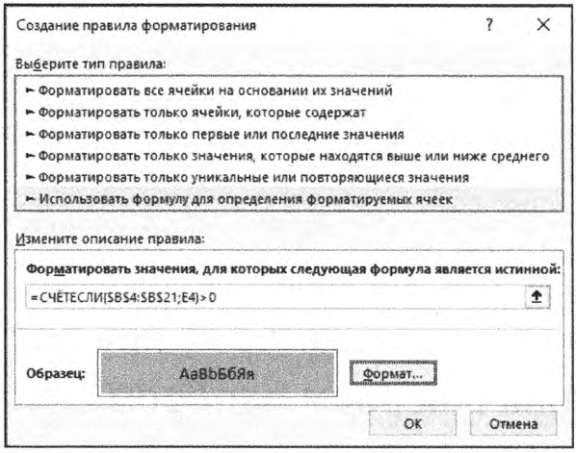


Рис. 17.8. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.
4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** Обратите внимание, что в этой формуле функция

СЧЁТЕСЛИ используется для оценки, присутствует ли значение из целевой ячейки (E4) в диапазоне, с которым выполняется сравнение ($B$4:$B$21). Если значение будет найдено, функция СЧЁТЕСЛИ вернет значение *больше* 0, а значит, вся формула вернет значение ИСТИНА и установленные правила форматирования будут применены к целевой ячейке. Как и в обычной формуле, в данном случае необходимо гарантировать, что поиск значения в любой ячейке целевого диапазона будет выполняться в одном и том же диапазоне с проверяемым списком, поэтому ссылка на него в формуле должна быть абсолютной.

```
=СЧЁТЕСЛИ($B$4:$B$21;E4)>0
```

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке OK.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке OK, теперь уже в окне Создание правила форматирования.** Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Выделение ячеек на основании дат

Довольно полезным приемом можно считать визуальное выделение ячеек с целью указать, что содержащиеся в них значения дат отвечают некоторому заданному условию. Например, при планировании загрузки персонала, работающего по скользящему графику, часто удобно тем или иным образом визуально выделить даты, соответствующие выходным дням. В примере, представленном на рис. 17.9, иллюстрируется использование правила условного форматирования, обеспечивающего выделение в списке всех дат, соответствующих выходным дням.

	A	B
1		
2		Выделение выходных дней
3		23.01.2018
4		28.12.2017
5		29.09.2018
6		08.12.2020
7		21.04.2018
8		07.11.2019
9		31.07.2020
10		24.11.2020
11		29.12.2018
12		28.07.2017
13		17.12.2020
14		02.08.2020
15		01.05.2016
16		06.04.2019
17		17.07.2017
18		12.08.2019

Рис. 17.9. Условное форматирование позволяет выделить на рабочем листе даты, соответствующие выходным дням

Чтобы создать такое правило форматирования выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона B3:B18.
2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨**
3. **Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.10.

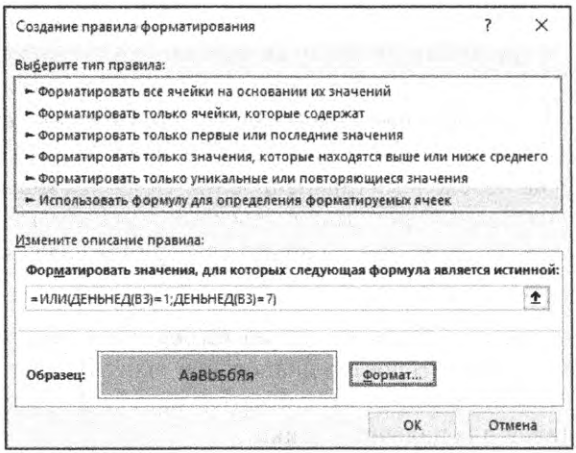


Рис. 17.10. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

4. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.
5. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** Обратите внимание, что в этой формуле функция ДЕНЬНЕД используется для определения номера дня недели, которому соответствует дата в целевой ячейке (B3). Если номер дня недели, возвращаемый функцией ДЕНЬНЕД, будет равен 1 или 7, то это будет означать, что соответствующая дата является воскресеньем или субботой, т.е. выходным днем. В этом случае к целевой ячейке будут применены установленные правила форматирования.

```
=ИЛИ(ДЕНЬНЕД(B3)=1;ДЕНЬНЕД(B3)=7)
```

6. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно будет определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
7. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке ОК.**
8. **Еще раз щелкните на кнопке ОК, теперь уже в окне Создание правила форматирования.** Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Выделение дней между двумя датами

В некоторых случаях для проведения анализа нужно идентифицировать даты, которые попадают в определенный промежуток времени. На рис. 17.11 показано, как можно использовать средства условного форматирования для выделения дат,

исходя из заданных значений начальной и конечной дат. Если начальную или конечную дату изменить, выделенные в таблице значения также изменятся соответствующим образом.

	A	B	C	D	E
1					
2		Начальная дата	Конечная дата		Выделение дней за период 2016–2018
3		01.01.2016	31.12.2018		23.01.2018
4					28.12.2015
5					26.09.2016
6					08.12.2020
7					25.04.2016
8					07.11.2018
9					31.07.2019
10					24.11.2020
11					28.12.2016
12					28.07.2017
13					17.12.2019
14					03.08.2020
15					01.05.2017
16					02.04.2017
17					17.07.2015
18					12.08.2015

Рис. 17.11. Условное форматирование можно применять для выделения значений дат, относящихся к заданному периоду времени

Чтобы создать такое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона E3:E18.
2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.12.

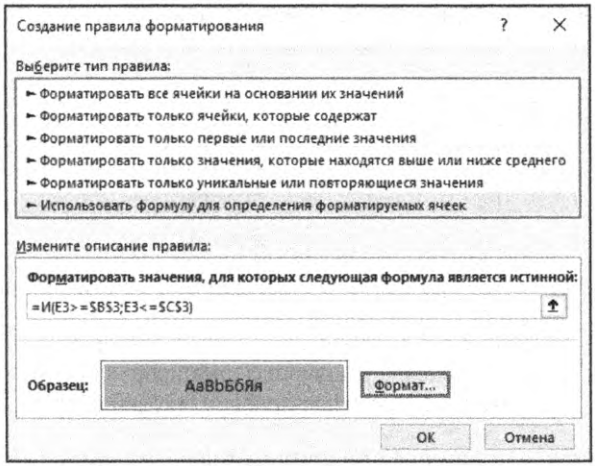


Рис. 17.12. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.
4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** Обратите внимание, что в этой формуле функция И используется для сравнения даты в целевой ячейке (E3) одновременно с начальной и конечной датами, расположенными в ячейках $B$3 и $C$3 соответственно. Если дата в целевой ячейке попадает в интервал, определяемый начальной и конечной датами, формула возвращает значение ИСТИНА и к целевой ячейке применяются установленные правила форматирования.

   ```
   =И(E3>=$B$3;E3<=$C$3)
   ```

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке OK.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке OK, теперь уже в окне Создание правила форматирования.** Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Выделение дат на основе текущей даты

В примере на рис. 17.14 показано, что можно обеспечить условное форматирование значений дат, которые отстают от текущей даты на количество дней, большее или равное заданному. В данном примере все даты, которые меньше текущей как минимум на 90 дней, отображаются на красном фоне.

	A	B	C	D
1				
2				
3			Текущая дата	*30.01.2019*
4			25.12.2018	
5			04.01.2019	
6			14.01.2019	
7			28.10.2018	
8			22.12.2018	
9			31.10.2018	

Рис. 17.13. Можно применять к значениям дат правила условного форматирования основанные на использовании текущей даты

Чтобы создать такое правило форматирования, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с данными целевого диапазона.** В нашем примере это ячейки диапазона C4:C9.

2. **Выберите на ленте команду Главная⇨Стили⇨Условное форматирование⇨Создать правило форматирования.** Откроется диалоговое окно Создание правила форматирования, показанное на рис. 17.14.

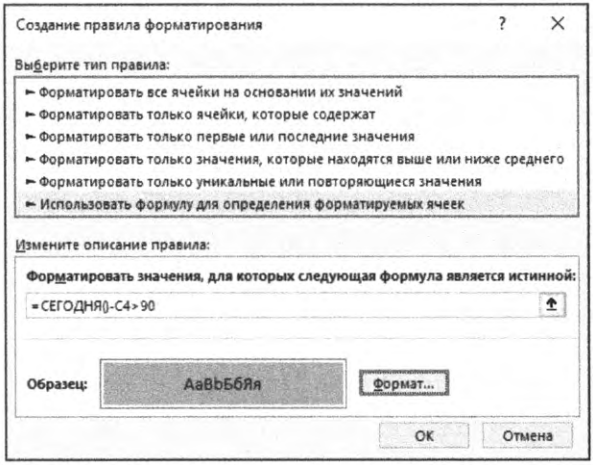


Рис. 17.14. Описание нового правила форматирования вводится в диалоговом окне Создание правила форматирования

3. **В списке Выберите тип правила в верхней части окна выберите вариант Использовать формулу для определения форматируемых ячеек.** В этом случае значения в ячейках будут оцениваться на основании заданной формулы. Если результат, возвращаемый формулой оценки, будет иметь значение ИСТИНА, к данной ячейке будет применено указанное форматирование.
4. **В поле ввода, предназначенном для задания формулы, введите формулу, приведенную ниже.** В этой формуле проверяется, является ли значение текущей даты, возвращаемое функцией СЕГОДНЯ, больше значения даты в целевой ячейке (C4) как минимум на 90 дней. Если это так, к целевой ячейке будут применены установленные правила форматирования.

```
=СЕГОДНЯ()-C4>90
```

5. **Щелкните на кнопке Формат, чтобы определить желаемый способ форматирования ячеек.** Откроется диалоговое окно Формат ячеек, на вкладках которого можно определить любой набор правил форматирования шрифта, границ и заливки для целевой ячейки.
6. **Завершив задание правил форматирования ячейки, щелкните в окне Формат ячеек на кнопке ОК.**
7. **Еще раз щелкните на кнопке ОК, теперь уже в окне Создание правила форматирования**. Вновь созданное правило форматирования будет применено к ячейкам целевого диапазона.

Глава
18

Понятие о формулах массивов

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

- Введение в формулы массивов
- Сравнение одно- и двухмерных массивов
- Именованные массивы констант
- Работа с формулами массивов
- Формулы массивов для диапазонов ячеек
- Формулы массивов для отдельных ячеек

Одна из наиболее интересных (и наиболее мощных) возможностей Excel — возможность использования массивов в формулах. Освоив эту концепцию, вы сможете создавать элегантные формулы, которые позволят в полной мере раскрыть всю мощь электронных таблиц.

Эта глава является введением в массивы и формулы массивов и обязательно должна быть прочитана всеми, кто хочет стать настоящим мастером по формулам Excel.

Большинство примеров, обсуждаемых в этой главе, можно найти в рабочей книге `array examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги этот файл называется `pic18_01.xlsx`.

Введение в формулы массивов

Если вы когда-нибудь занимались программированием, то, наверное, знакомы с таким понятием, как массив. *Массив* — это набор элементов, которые могут обрабатываться как единая группа или каждый в отдельности. В Excel массивы могут быть одно- или двухмерными. Измерения массивов непосредственно соответствуют

строкам и столбцам. Например, одномерный массив может быть группой ячеек, которые размещены в одной строке (горизонтальный массив) или в одном столбце (вертикальный массив). Двухмерный массив размещается в нескольких строках и столбцах. Трехмерных массивов Excel не поддерживает (но такая возможность есть в языке программирования VBA).

Однако, как вы увидите позднее, массивы не обязательно должны храниться в диапазонах ячеек. Можно работать и с массивами, которые существуют только в памяти компьютера. Их также можно использовать в *формулах массивов* и получать определенный результат. В программе Excel поддерживаются два типа *формул массивов*, как поясняется ниже.

Формула массива для одной ячейки. Манипулирует массивами, хранящимися в диапазонах или в памяти компьютера, и дает результат, который отображается в одной ячейке.

Формула массива для диапазона ячеек. Манипулирует массивами, хранящимися в диапазонах или в памяти компьютера, и дает результат, который является массивом. Так как в ячейке может храниться только одно значение, формула массива всегда вводится в диапазон ячеек.

В этом разделе представлены два примера формул массивов. В первом из них формула массива занимает несколько ячеек, во втором — только одну ячейку.

Формула массива для диапазона ячеек

На рис. 18.1 показан простой рабочий лист, на котором вычисляются объемы продаж некоторых товаров. Чтобы вычислить объем продаж каждого конкретного товара (значения в столбце D), обычно используется формула умножения количества проданного товара на цену товара. Например, в ячейке D2 будет формула `=B2*C2`.

	A	B	C	D
1	Товар	Продано, шт.	Цена	
2	AR-998	3	50 ₽	
3	BZ-011	10	100 ₽	
4	MR-919	5	20 ₽	
5	TR-811	9	10 ₽	
6	TS-333	3	60 ₽	
7	ZL-001	1	200 ₽	
8				

Рис. 18.1. Для вычисления итогов продаж по каждому товару в столбец D следует поместить шесть формул

После копирования этой формулы во все оставшиеся ячейки столбца D мы получим шесть отдельных формул.

Другой способ — использование одной формулы массива (формулы массива для диапазона ячеек) для вычисления всех шести значений в ячейках диапазона D2:D7. Эта формула займет шесть ячеек и вернет массив из шести искомых значений.

Чтобы создать формулу массива для диапазона ячеек, выполните следующие действия.

1. **Выделите диапазон, в котором должен содержаться результат.** В нашем примере это диапазон D2:D7. Вследствие того что мы не можем отображать более одного значения в одной ячейке, для отображения результирующего массива требуется шесть ячеек.
2. **В строку формул введите приведенную ниже формулу:**

   ```
   =B2:B7*C2:C7
   ```

3. **Чтобы ввести формулу массива, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.** Обычно для завершения ввода формулы следует нажать клавишу <Enter>, но, поскольку это не обычная формула, а формула массива, необходимо нажать <Ctrl+Shift+Enter>.

> **Внимание!**
>
> Вы не сможете вставить формулу массива в диапазон ячеек, который является частью таблицы, созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица. Более того, преобразовать диапазон, содержащий такую формулу, в таблицу тоже нельзя.

Формула будет введена сразу во все шесть выделенных ячеек. Если вы посмотрите на строку формул, то в ней будет находиться.

```
{=B2:B7*C2:C7}
```

Excel заключает формулу в *фигурные скобки*, тем самым показывая, что это формула массива.

Эта формула выполняет вычисления и возвращает массив из шести элементов. Фактически формула работает с двумя другими массивами, которые хранятся в диапазонах. Значения первого массива сохранены в диапазоне B2:B7, а значения второго — в диапазоне C2:C7.

Разумеется, данная формула массива возвращает те же самые значения, которые можно вычислить с помощью шести обычных формул, введенных в ячейки диапазона D2:D7:

```
=B2*C2
=B3*C3
=B4*C4
=B5*C5
=B6*C6
=B7*C7
```

Однако использование формулы массива по сравнению с набором отдельных формул имеет ряд преимуществ.

- Есть уверенность, что все формулы диапазона введены идентично.
- Формулы массивов больше защищены от непреднамеренных изменений, поскольку нельзя изменить одну формулу в ячейке, входящей в диапазон ячеек,

содержащих формулу массива. Если вы попробуете сделать это, Excel обязательно выведет сообщение об ошибке.

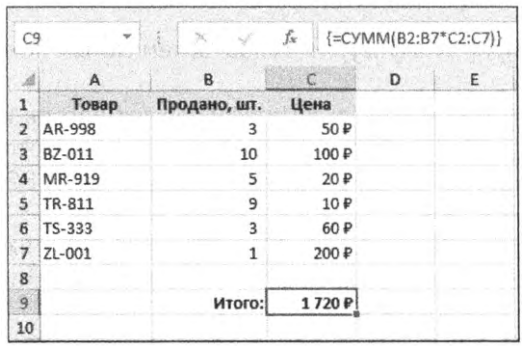
- Использование формул массивов практически гарантирует, что новички не внесут изменений в ваши формулы.

Вместе с тем использование для вычислений формул массивов имеет свои потенциальные недостатки.

- Невозможно вставить новую строку или столбец в диапазон ячеек, в котором записана формула массива. Но в некоторых случаях данный факт играет положительную роль, например если вы не хотите предоставлять пользователям возможность добавлять строки, так как это может повлиять на другие области рабочего листа.
- Если вы добавили новую строку к существующему диапазону данных, то необходимо изменить всю формулу массива, чтобы включить в расчеты данные из новой строки.

Формула массива для отдельной ячейки

А теперь познакомимся с формулой массива для одной ячейки. Взгляните на рис. 18.2, который аналогичен рис. 18.1, с той лишь разницей, что формулы из столбца D были удалены. Нашей целью является определение общей суммы проданных товаров без промежуточных вычислений в столбце D.



	A	B	C	D	E
1	Товар	Продано, шт.	Цена		
2	AR-998	3	50 ₽		
3	BZ-011	10	100 ₽		
4	MR-919	5	20 ₽		
5	TR-811	9	10 ₽		
6	TS-333	3	60 ₽		
7	ZL-001	1	200 ₽		
8					
9		Итого:	1 720 ₽		
10					

Рис. 18.2. Формула массива в ячейке C9 вычисляет общий объем продаж без использования промежуточных формул

В ячейке C9 находится следующая формула:

```
{=СУММ(B2:B7*C2:C7)}
```

Напомним, что ввод формулы массива всегда завершается нажатием комбинации клавиш <Ctrl+Shift+Enter>, — тогда фигурные скобки будут вставлены автоматически (их не нужно вводить вручную).

Эта формула, как и предыдущая, работает с двумя массивами, хранящимися в диапазонах B2:B7 и C2:C7. Формула перемножает соответствующие значения из этих

массивов и создает новый массив, который существует только в памяти компьютера. Новый массив состоит из шести значений, которые могут быть представлены следующим образом (причина использования здесь точек с запятой будет объяснена ниже):

```
{150;1000;100;90;540;200}
```

Затем функция СУММ обрабатывает этот новый массив и возвращает сумму его значений.

> **На заметку**
>
> В данном случае вместо формулы массива можно воспользоваться функцией СУММПРОИЗВ, которая вернет тот же результат:
>
> ```
> =СУММПРОИЗВ(B2:B7;C2:C7)
> ```

Тем не менее, как вы увидите далее, существует множество задач, которые без формул массивов решить нельзя.

Создание массива констант

В предыдущих примерах использовались массивы, хранящиеся в диапазонах ячеек рабочего листа. В примерах из этого раздела будут продемонстрированы массивы, которые не содержатся в ячейках рабочего листа. Этот тип массивов, хранимый только в памяти компьютера, называется *массивом констант*.

Для создания массива констант введите элементы этого массива и заключите их в фигурные скобки. Вот пример горизонтального массива из пяти элементов:

```
{1;0;1;0;1}
```

В следующей формуле используется функция СУММ, в качестве аргумента которой указан этот массив. Эта формула возвращает сумму элементов данного массива (число 3).

```
=СУММ({1;0;1;0;1})
```

Обратите внимание, что несмотря на то, что в формуле используется массив, сама она не является формулой массива. Поэтому не следует пользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+Shift+Enter> для ввода такой формулы. Хотя стоит отметить, что если ввести эту формулу как формулу массива, то получится тот же результат.

> **На заметку**
>
> При создании формулы с *массивом констант* (как в предыдущем примере) необходимо *вручную* ввести фигурные скобки, в которые заключаются элементы массива. Однако при вводе *формул массивов* окружающие ее фигурные скобки вводить вручную не нужно.

Пока что особых преимуществ использования массивов констант не видно. Например, предыдущую формулу можно переписать без использования массива констант:

```
=СУММ(1;0;1;0;1)
```

Чтобы увидеть преимущества использования массивов констант, рассмотрим следующую формулу, обрабатывающую два массива:

```
=СУММ({1;2;3;4}*{5;6;7;8})
```

Эта формула создает новый массив (в памяти), который содержит результаты попарного умножения элементов двух массивов. Новый массив выглядит следующим образом:

```
{5;12;21;32}
```

Именно этот новый массив используется как аргумент в функции СУММ, которая вернет результат 70. Таким образом, данная формула эквивалентна следующей, в которой не используются массивы:

```
=СУММ(1*5;2*6;3*7;4*8)
```

С другой стороны, можно воспользоваться функцией СУММПРОИЗВ. Следующая формула не является формулой массивов, но в ней в качестве аргументов используются массивы констант:

```
=СУММПРОИЗВ({1;2;3;4};{5;6;7;8})
```

В Excel формулы могут одновременно работать как с массивами констант, так и с массивами, расположенными в диапазонах ячеек. Например, приведенная ниже формула массива возвращает сумму значений массива из диапазона A1:D1, каждый элемент которого умножен на соответствующий элемент массива констант:

```
{=СУММ((A1:D1*{1;2;3;4}))}
```

Эта формула эквивалентна следующей:

```
=СУММ(A1*1;B1*2;C1*3;D1*4)
```

Массивы констант могут содержать числа, текст, логические значения (ИСТИНА и ЛОЖЬ) и даже значения ошибок, например #Н/Д. Числа могут быть целыми, десятичными дробями или представленными в экспоненциальном формате. Текст в массивах должен быть заключен в двойные кавычки. В одном массиве констант могут содержаться значения разного типа, например

```
{1;2;3;ИСТИНА;ЛОЖЬ;"Май";"Коля";"Иванов"}
```

Массив констант не может содержать формулы, функции и другие массивы. Числовые значения не могут включать знак денежной единицы, разделители групп разрядов и знак процентов. Например, Excel не позволит ввести следующий массив констант:

```
{КОРЕНЬ(16);56,32 ₽;12,5%}
```

Размерность массивов

Как уже говорилось, массивы в Excel могут быть одно- и двухмерными. Одномерные массивы могут быть вертикальными (соответствующими одному столбцу) и горизонтальными (соответствующими одной строке).

Одномерные горизонтальные массивы

Элементы *в одномерных горизонтальных массивах* разделяются точкой с запятой, и эти массивы могут отображаться в строке ячеек. Вот пример одномерного горизонтального массива констант:

```
{1;2;3;4;5}.
```

Этот массив можно отобразить в диапазоне из пяти ячеек в одной строке. Чтобы записать его в диапазон ячеек, сначала выделите горизонтальный диапазон, состоящий из пяти смежных ячеек в одной строке. Затем введите формулу **={1;2;3;4;5}** и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

> **На заметку**
>
> Если вы попытаетесь ввести этот массив в диапазон, состоящий более чем из пяти ячеек, то он будет правильно введен в первые пять ячеек, а в остальных ячейках появится сообщение об ошибке `#Н/Д` (оно означает, что нет доступного значения). Если вы попытаетесь ввести этот массив в вертикальный диапазон, во всех ячейках этого диапазона запишется первый элемент массива (в данном случае это `1`).

В следующем примере показан горизонтальный массив, который состоит из семи текстовых строк:

```
{"ПН";"ВТ";"СР";"ЧТ";"ПТ";"СБ";"ВС"}
```

Чтобы ввести этот массив, выделите строку, состоящую из семи ячеек, затем введите следующую формулу (по окончании нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>):

```
={"ПН";"ВТ";"СР";"ЧТ";"ПТ";"СБ";"ВС"}
```

Одномерные вертикальные массивы

Элементы в одномерных вертикальных массивах разделяются двоеточием, и эти массивы могут отображаться в столбце ячеек. Ниже приведен пример вертикального массива констант из шести элементов:

```
{10:20:30:40:50:60}
```

Для отображения этого массива потребуется диапазон из шести ячеек одного столбца. Чтобы поместить этот массив на рабочий лист, сначала выделите вертикальный диапазон, состоящий из шести смежных ячеек в одном столбце, а затем введите следующую формулу и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>:

```
={10:20:30:40:50:60}
```

Вот пример еще одного вертикального массива констант, состоящего из четырех элементов:

```
{"Рога":"Копыта":"Вувузелы":"Тамтамы"}
```

Двухмерные массивы

В *двухмерных массивах* используется точка с запятой для отделения горизонтальных элементов и двоеточие — для вертикальных. Вот пример массива, состоящего из трех строк и четырех столбцов:

```
{1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}
```

Этот массив можно отобразить в диапазоне, состоящем из двенадцати ячеек. Чтобы ввести этот массив в ячейки рабочего листа, сначала выделите диапазон смежных ячеек, расположенных в трех строках и четырех столбцах. Затем введите **={1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}** и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

На рис. 18.3 показан рабочий лист, на котором данный массив введен в диапазон ячеек B3:E5.

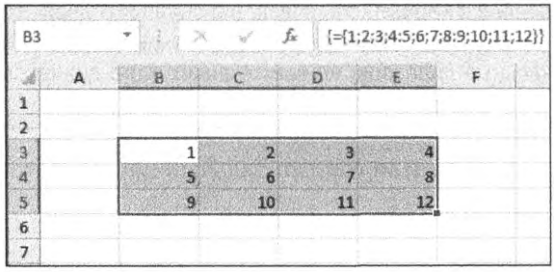


Рис. 18.3. Двухмерный массив размером 3×4

Если вы попытаетесь ввести массив в диапазон, содержащий больше ячеек, чем элементов в массиве, в незаполненных ячейках появится значение ошибки `#Н/Д`. На рис. 18.4 показан массив размером 3×4, введенный в диапазон ячеек размером 10×5.

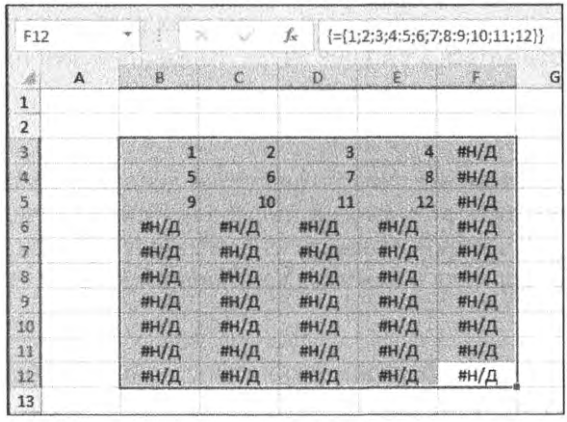


Рис. 18.4. Двухмерный массив 3×4, введенный в диапазон 10×5

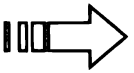
Все строки в двухмерном массиве должны содержать одинаковое количество элементов. Следующая формула, например, неправильная, поскольку третья строка содержит только три элемента:

```
{1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11}
```

Excel не позволяет вводить формулы, содержащие массивы с различным количеством элементов в строках или столбцах.

Именованные массивы констант

Можно создать массив констант, присвоить ему имя, а затем использовать его в формулах. Строго говоря, *именованный массив* представляет собой формулу, которой присвоено имя.



Подробно об именах и именованных формулах читайте в главах 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel", и 9, "Основы формул и функций Excel".

На рис. 18.5 показано, как именованный массив создается с помощью диалогового окна Создание имени. (Это диалоговое окно можно открыть, выбрав команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя.) Здесь массиву присвоено имя `Дни_недели` и он содержит следующие элементы:

```
{"Пн";"Вт";"Ср";"Чт";"Пт";"Сб";"Вс"}
```

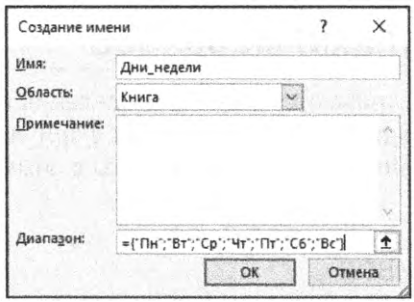


Рис. 18.5. Определение массива констант в диалоговом окне Создание имени

Отметим, что в диалоговом окне Создание имени массив в поле Диапазон задается с помощью знака равенства (=). Если не ввести этот знак, то введенные значения элементов массива будут интерпретироваться как текстовые строки. Также необходимо ввести фигурные скобки, обрамляющие элементы массива, — программа Excel не вставляет их автоматически.

Созданный именованный массив можно использовать в формулах. На рис. 18.6 показана простая формула массива, введенная в диапазон B2:H2. Эта формула имеет вид

```
{=Дни_недели}
```

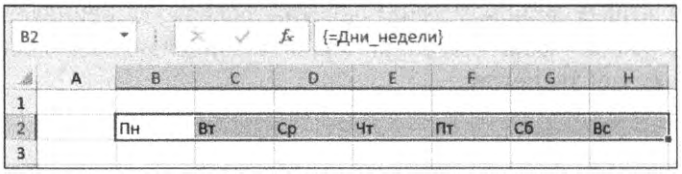


Рис. 18.6. Пример использования в формуле именованного массива

Для того чтобы ввести эту формулу, выберите диапазон из семи ячеек, введите **=Дни_недели** и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

Поскольку в данном примере элементы массива разделены точкой с запятой, это горизонтальный массив. Чтобы создать вертикальный массив, используйте в качестве разделителей двоеточие. Чтобы вставить горизонтальный массив в вертикальный диапазон ячеек, можно использовать функцию ТРАНСП, которая описана ниже, в разделе "Транспонирование массивов" этой главы. Следующую формулу массива можно ввести в столбец, состоящий из семи ячеек:

```
{=ТРАНСП(Дни_недели)}
```

Если необходимо использовать отдельные элементы массива, следует воспользоваться функцией ИНДЕКС. Например, приведенная ниже формула вернет значение "Чт", поскольку это четвертый элемент массива Дни_недели:

```
=ИНДЕКС(Дни_недели;4)
```

Работа с формулами массивов

В этом разделе рассматриваются способы выделения ячеек, содержащих массивы, а также методы введения и редактирования формул массивов. Как вы увидите, эти процедуры не очень отличаются от работы с обычными диапазонами ячеек и формулами.

Ввод формул массивов

Вводя формулу массива в ячейку или диапазон ячеек, вам необходимо выполнить специальную процедуру, чтобы программа знала, что это формула массива, а не обычная формула. Обычная формула вводится в ячейку с помощью клавиши <Enter>, а формула массива вводится в одну или несколько ячеек с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

Вы всегда сможете отличить формулу массива, так как в строке формул она заключена в фигурные скобки. При вводе формулы массива фигурные скобки вводить не нужно — программа Excel делает это сама. Если формула массива возвращает несколько значений, то, *прежде* чем вводить саму формулу, не забудьте выделить нужные ячейки, в которые будет помещен результат. Если этого не сделать, то в ячейке отобразится только первое значение массива.

Выделение диапазона для формулы массива

Используя обычные процедуры, можно выделить диапазон массива вручную. Кроме того, можно использовать один из следующих методов.

- **Перейдите к одной из ячеек диапазона массива и выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти или нажмите клавишу <F5>.** В открывшемся диалоговом окне Переход щелкните на кнопке Выделить и в следующем диалоговом окне установите переключатель в положение Текущий массив. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговые окна.
- **Перейдите к одной из ячеек диапазона массива и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+/>[1], чтобы выделить весь массив.**

Редактирование формул массивов

Если формула массива помещена в несколько ячеек, вы должны редактировать все ячейки диапазона так, как если бы это была одна ячейка. Запомните: нельзя изменить только один элемент, содержащий формулу массива! Если вы попытаетесь сделать это, Excel выведет сообщение, показанное на рис. 17.7.

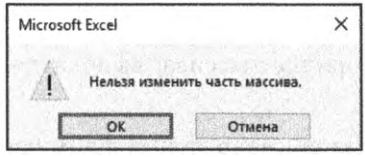


Рис. 18.7. Программа Excel предупреждает, что нельзя изменять содержимое лишь части массива

Чтобы отредактировать формулу массива, выделите все ячейки массива и активизируйте строку формул (щелкните на ней или нажмите клавишу <F2>). При редактировании формулы массива Excel удаляет фигурные скобки. Закончив редактирование формулы, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>, чтобы внести выполненные изменения. Теперь содержимое всех ячеек массива изменится в соответствии с внесенными изменениями (и фигурные скобки появятся снова).

Ниже перечислены правила, относящиеся к формулам массивов, содержащимся в нескольких ячейках. При нарушении хотя бы одного из них Excel даст вам об этом знать.

- Нельзя изменять содержимое одной из ячеек, содержащих формулу массива.
- Нельзя перемещать отдельные ячейки, на которые распространяется формула массива (можно перемещать только сразу все ячейки с формулой массива).
- Нельзя удалять отдельные ячейки, на которые распространяется формула массива (можно удалить только весь массив).
- Нельзя вставлять в массив новые ячейки. Это правило относится также к вставке новых строк или столбцов, которые добавляют новые ячейки к массиву.

[1] При работе с русской клавиатурой эта комбинация будет выглядеть как <Ctrl+Shift+/>, поскольку символ "/" вводится в верхнем регистре.

- Нельзя пользоваться формулами массивов по отношению к нескольким ячейкам таблицы, которая создавалась с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица. Аналогично невозможно преобразовать диапазон в таблицу, если в нем содержится формула массива для нескольких ячеек.

> **Внимание!**
>
> Если после ввода формулы массива вы вместо комбинации клавиш <Ctrl+Shift+Enter> случайно нажмете <Ctrl+Enter>, то формула будет *скопирована* во все ячейки выделенного диапазона, но от этого она не станет формулой массива. И скорее всего, вы получите некорректный результат. Чтобы исправить ситуацию, выберите нужные ячейки заново, нажмите клавишу <F2>, а затем — комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

Несмотря на то что нельзя изменять содержимое отдельных ячеек, входящих в формулу массива, вы можете назначать атрибуты форматирования как всему массиву сразу, так и отдельным его ячейкам.

Расширение и сокращение диапазона, содержащего формулу массива

Если возникла необходимость расширить (или сократить) диапазон из нескольких ячеек, содержащий формулу массива, выполните такую последовательность действий.

1. **Выделите весь диапазон, содержащий формулу массива.**
2. **Нажмите клавишу <F2>, чтобы перейти в режим редактирования.**
3. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>.** Это действие вводит отдельные формулы (не формулу массива) в каждую ячейку выделенного диапазона.
4. **Измените выделение диапазона так, чтобы он включал новые ячейки (или исключал лишние).** Обязательно убедитесь в том, что активная ячейка входит в состав исходного массива.
5. **Нажмите клавишу <F2>, чтобы снова перейти в режим редактирования.**
6. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.**

Формулы массивов: недостатки

После знакомства с примерами формул массивов, приведенными в данной главе, вы, вероятно, уже оценили их преимущества. Основное из них состоит в том, что формулы массивов позволяют выполнять очень широкий круг вычислений, который другими способами выполнить нельзя. Но, по всей видимости, вы уже отметили и некоторые недостатки, присущие формулам массивов.

Формулы массивов — это, пожалуй, самое сложное и малопонятное средство Excel. Поэтому, если вы планируете передать свою рабочую книгу другим пользователям, которым, возможно, потребуется вносить в нее изменения, лучше откажитесь от использования формул массивов. Дело в том, что изменения, внесен-

ные в формулы массивов незнакомыми с ними пользователями, конечно же, приведут к ошибкам в рабочей книге.

Очень легко забыть о том, что необходимо нажимать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter> для ввода формулы массива. (Также следует не забывать использовать эту комбинацию клавиш при редактировании уже существующего массива — в завершение процедуры его редактирования.) Помимо логических ошибок, вносимых в формулы, это наиболее массовая проблема при работе с формулами массивов. Если вы по ошибке нажали клавишу <Enter> после ввода или редактирования формулы массива, нажмите клавишу <F2> для возврата в режим редактирования, а затем нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.

Более того, формулы массивов в некоторых случаях замедляют пересчет формул на рабочем листе. Это особенно заметно, если используются очень большие массивы. Тем не менее, если ваш компьютер достаточно мощный, этот факт не имеет особого значения. К тому же формулы массивов практически всегда работают быстрее, чем функции, созданные с помощью языка VBA. Дополнительная информация о функциях VBA представлена в главе 43, "Функции VBA: создание новых функций рабочего листа".

Формулы массивов для диапазонов ячеек

В этом разделе приведены примеры, демонстрирующие широкие возможности *формул массивов для диапазонов ячеек*. Будут рассмотрены такие вопросы, как создание массивов на основе значений, полученных из ячеек диапазона, выполнение операций над массивами, использование функций, транспонирование массивов и генерирование последовательности чисел.

Создание массивов на основе значений ячеек диапазона

На рис. 18.8 показан рабочий лист, содержащий данные в диапазоне A1:C4. Диапазон D8:F11 содержит массив, созданный на основе этих данных с помощью формулы `{=A1:C4}`.

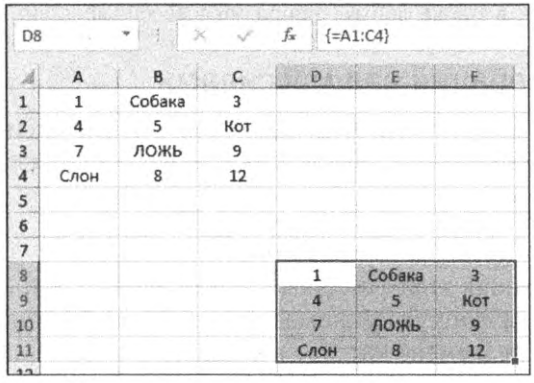


Рис. 18.8. Создание массива на основе значений ячеек диапазона

Массив в диапазоне D8:F11 связан со значениями диапазона A1:C4. Если изменить какое-либо значение в последнем диапазоне, то автоматически изменится и соответствующее значение в массиве. При этом изменять значение в диапазоне D8:F11 нельзя.

Создание массива констант на основе значений диапазона ячеек

В предыдущем примере формула массива в ячейках D8:F11, по существу, является ссылкой на диапазон A1:C4. Чтобы "разорвать" эту связь и создать массив констант, выполните такую последовательность действий.

1. **Выделите диапазон, содержащий формулу массива (в нашем примере — D8:F11).**
2. **Нажмите клавишу <F2>, чтобы перейти в режим редактирования формулы.**
3. **Нажмите клавишу <F9>, чтобы преобразовать ссылки на ячейки в соответствующие значения.**
4. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>.**

Теперь в диапазоне D8:F11 находится следующий массив:

```
{1;"Собака";3:4;5;"Кот":7;ЛОЖЬ;9:"Слон";8;12}
```

На рис. 18.9 показано, как этот массив выглядит в строке формул.

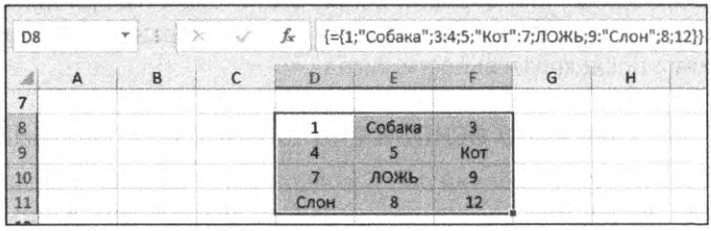


Рис. 18.9. После нажатия клавиши <F9> в строке формул отобразится массив констант

Выполнение операций над массивами

До сих пор в большинстве примеров этой главы были показаны разные способы ввода массивов в диапазоны ячеек. Следующая формула массива создает прямоугольный массив и умножает каждый его элемент на 2:

```
{={1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}*2}
```

Результат выполнения этой формулы показан на рис. 18.10.

Приведенная ниже формула умножает каждый элемент массива на самого себя (т.е. возводит каждый элемент массива в квадрат):

```
{={1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}*{1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}}
```

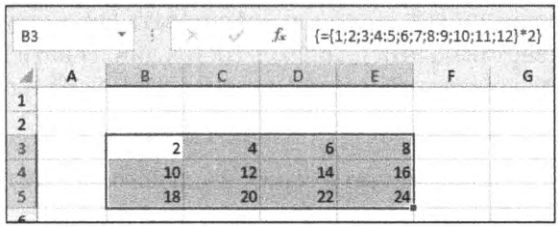


Рис. 18.10. Применение математической операции к массиву: умножение массива на 2

Эту формулу можно переписать в более компактном виде. На рис. 18.11 показан диапазон, в который была введена следующая формула:

```
{={1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}^2}
```

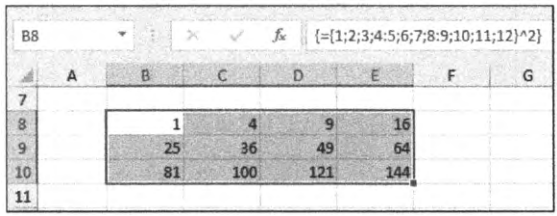


Рис. 18.11. Возведение каждого элемента массива в квадрат

Если массив хранится в диапазоне ячеек (допустим, B8:E10), то приведенная ниже формула возвратит квадрат каждого элемента этого массива:

```
{=B8:E10^2}
```

Применение функций к массивам

В операциях над массивами можно использовать функции. Следующая формула массива, которую нужно ввести в вертикальный диапазон, состоящий из десяти ячеек, вычисляет квадратные корни каждого элемента массива:

```
{=КОРЕНЬ({1:2:3:4:5:6:7:8:9:10})}
```

Если массив хранится в диапазоне ячеек (например, A1:A10), подобная формула выполнит эти же вычисления для каждого элемента массива:

```
{=КОРЕНЬ(A1:A10)}
```

Транспонирование массивов

При транспонировании массива его строки и столбцы меняются местами (т.е. строки становятся столбцами, а столбцы — строками). Если массив одномерный, то при транспонировании горизонтальный массив становится вертикальным, и наоборот. Для выполнения операции транспонирования используется функция Excel ТРАНСП.

Допустим, имеется одномерный горизонтальный массив констант

```
{1;2;3;4;5}
```

С помощью функции ТРАНСП можно преобразовать его в вертикальный массив. Для этого выделите вертикальный диапазон, состоящий из пяти ячеек, введите следующую формулу и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>:

```
=ТРАНСП({1;2;3;4;5})
```

После транспонирования элементы горизонтального массива будут отображены в виде вертикального столбца.

Транспонирование двухмерных массивов выполняется точно так же. На рис. 18.12 показан двухмерный массив, занимающий диапазон A1:D3, созданный посредством ввода формулы

```
{={1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12}}
```

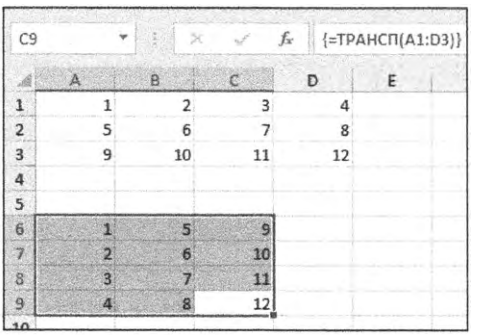


Рис. 18.12. Пример использования функции ТРАНСП для транспонирования прямоугольного массива

Чтобы создать в диапазоне A6:C9 *транспонированный* массив, можно ввести такую формулу:

```
{=ТРАНСП({1;2;3;4:5;6;7;8:9;10;11;12})}
```

Разумеется, функцию ТРАНСП можно применять и к массивам, хранящимся в диапазоне ячеек на рабочем листе. Например, приведенная ниже формула транспонирует массив, содержащийся в диапазоне A1:D3 (три строки и четыре столбца), в массив, состоящий из четырех строк и трех столбцов (см. рис. 18.12):

```
{=ТРАНСП(A1:D3)}
```

Генерирование последовательности целых чисел

Довольно часто при выполнении сложных расчетов с использованием формул массивов требуется сгенерировать массив целых чисел. Для этого идеально подходит функция СТРОКА, возвращающая номер строки. Рассмотрим формулу массива, введенную в вертикальный диапазон, состоящий из двенадцати ячеек:

```
{=СТРОКА(1:12)}
```

Эта формула возвращает массив из двенадцати элементов, содержащий числа от 1 до 12. Для демонстрации выберем диапазон, состоящий из двенадцати строк в одном столбце, и введем формулу массива в этот диапазон. В результате этот

диапазон будет заполнен двенадцатью последовательными целочисленными значениями (рис. 18.13).

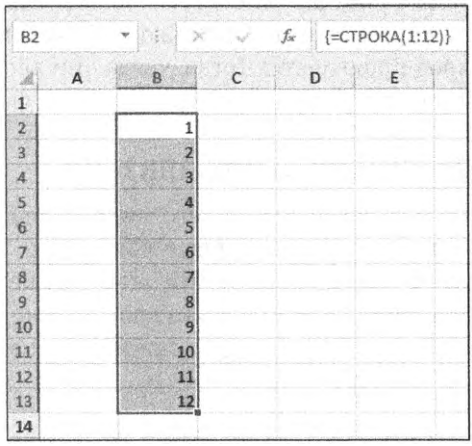


Рис. 18.13. Использование формулы массива для генерирования последовательности из 12 чисел

Когда необходимо создать массив последовательных целых чисел, можно использовать приведенную выше формулу, однако у нее есть один недостаток. При добавлении новой строки выше диапазона, в котором расположена эта формула, программа Excel соответствующим образом изменит номера строк, и формула автоматически преобразуется в формулу, возвращающую значения от 2 до 13:

```
{=СТРОКА(2:13)}
```

Как видите, формула, изначально генерировавшая числа от 1 до 12 теперь будет генерировать числа от 2 до 13.

Приведем формулу массива, которая лишена этого недостатка:

```
{=СТРОКА(ДВССЫЛ("1:12"))}
```

В этой формуле используется функция ДВССЫЛ, аргументом которой является текстовая строка. Программа Excel не изменяет этот аргумент при вставке или удалении строк на рабочем листе, поэтому данная формула *всегда* возвращает правильный результат, состоящий из чисел от 1 до 12.

Функции рабочего листа, возвращающие массив

Результатом выполнения некоторых функций Excel является массив. Чтобы такие функции возвращали правильный результат, выделите диапазон и введите формулу, содержащую одну из этих функций, как формулу массива. Вот несколько функций, которые возвращают массив: ПРЕДСКАЗ, ЧАСТОТА, РОСТ, ЛИНЕЙН, ЛГРФПРИБЛ, МОБР, МУМНОЖ и ТЕНДЕНЦИЯ. За дополнительной информацией об этих функциях обратитесь к справочной системе Excel.

Формулы массивов для отдельных ячеек

Ранее были рассмотрены примеры формул массивов диапазона ячеек, т.е. одной формулы, которая вводилась в диапазон, занимающий несколько ячеек. Но настоящая мощь формул массивов проявляется тогда, когда они вводятся в единственную ячейку. В этом разделе приводятся примеры именно таких формул.

Подсчет количества символов в диапазоне

Предположим, в ряд ячеек вашего рабочего листа введены текстовые данные (рис 18.14). Если необходимо подсчитать общее количество всех символов в определенном диапазоне, учтите что "традиционный" метод решения этой задачи состоит в том, чтобы найти количество символов в каждой ячейке диапазона (например, с помощью формулы, подобной =ДЛСТР(A1)) и затем просуммировать эти значения.

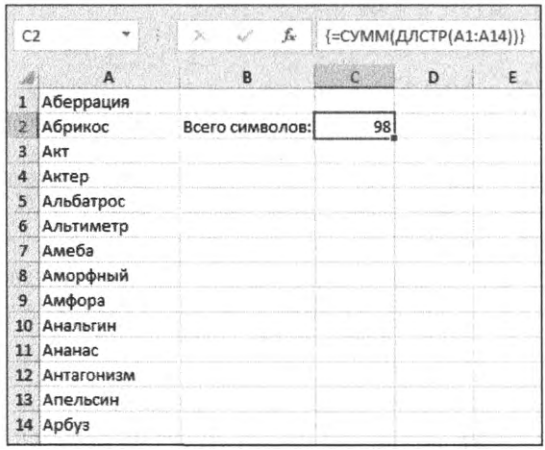


Рис. 18.14. Подсчет количества символов в диапазоне текстовых данных

Приведенная ниже формула массива выполняет эти вычисления без промежуточных формул.

```
{=СУММ(ДЛСТР(A1:A14))}
```

В этой формуле с помощью функции ДЛСТР создается виртуальный массив в памяти компьютера, содержащий количество символов в каждой ячейке диапазона, а затем вычисляется сумма элементов этого виртуального массива. В нашем случае новый массив будет иметь вид

```
{9:7:3:5:9:9:5:8:6:8:6:10:8:5}
```

После этого формула массива примет вид

```
=СУММ({9:7:3:5:9:9:5:8:6:8:6:10:8:5})
```

Эта формула возвращает сумму элементов массива, равную 98.

Суммирование трех наименьших значений диапазона

Предположим, имеется именованный диапазон чисел Данные. Чтобы узнать наименьшее значение из этого диапазона, нужно воспользоваться функцией НАИМЕНЬШИЙ:

```
=НАИМЕНЬШИЙ(Данные;1)
```

Второе и третье наименьшие значения можно определить с помощью следующих формул:

```
=НАИМЕНЬШИЙ(Данные;2)
=НАИМЕНЬШИЙ(Данные;3)
```

Тогда для того, чтобы сложить три наименьших значения, можно воспользоваться приведенной ниже формулой:

```
=СУММ(НАИМЕНЬШИЙ(Данные;1); НАИМЕНЬШИЙ(Данные;2);НАИМЕНЬШИЙ(Данные;3))
```

Эта формула прекрасно работает, но с помощью формулы массива задачу можно решить более элегантно. Приведенная ниже формула возвращает сумму трех наименьших значений из диапазона Данные:

```
{=СУММ(НАИМЕНЬШИЙ(Данные;{1;2;3}))}
```

Здесь в качестве второго аргумента в функции НАИМЕНЬШИЙ используется массив констант. Это вынуждает Excel сгенерировать виртуальный массив, содержащий три наименьших значения из диапазона Данные. Затем к этому виртуальному массиву применяется функция СУММ, которая суммирует его элементы и возвращает искомый результат.

На рис. 18.15 показан столбец значений (диапазон A1:A10), которому присвоено имя Данные. Функция НАИМЕНЬШИЙ выполняется три раза, причем второй аргумент каждый раз меняется. Первый раз значение второго аргумента функции НАИМЕНЬШИЙ равно 1, поэтому она вернет значение из ячейки A2 (равное –5). Второй раз аргумент равен 2, а функция вернет 0 (самое маленькое число после –5). Третий раз аргумент равен 3, а функция вернет 2. Итак, в памяти компьютера сформируется виртуальный массив {-5;0;2}, значения которого передаются в качестве аргументов в функцию СУММ. Последняя функция вернет их сумму, т.е. число –3.

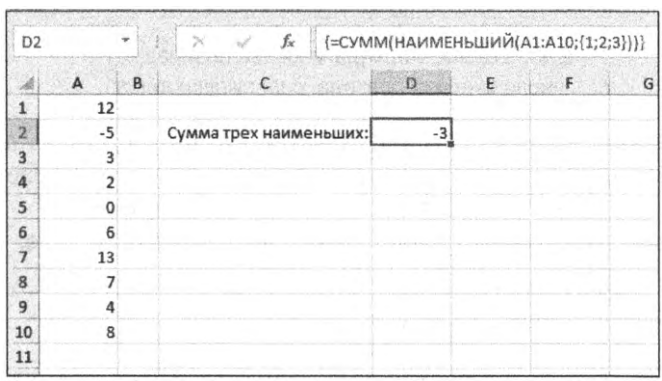


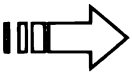
Рис. 18.15. Формула массива возвращает сумму трех наименьших значений в диапазоне A1:A10

Подсчет количества ячеек в диапазоне, содержащих текст

Предположим, необходимо подсчитать количество ячеек диапазона, содержащих текст. На первый взгляд кажется, что функция СЧЁТЕСЛИ способна справиться с этой задачей, но это не так. Функция СЧЁТЕСЛИ подходит только для решения задачи подсчета значений в диапазоне, который соответствует определенному критерию (например, для значений больше 12).

Для подсчета количества ячеек в диапазоне, содержащих текст, необходимо использовать формулу массива. В приведенной ниже формуле функция ЕСЛИ используется для проверки содержимого каждой ячейки диапазона. Затем создается виртуальный массив (того же размера, что и исходный), в котором содержатся числа 1 (если в ячейке находится текст) и 0 (в противном случае). Новый массив передается в функцию СУММ, которая возвращает сумму элементов массива. В итоге получаем количество ячеек, содержащих текст:

```
{=СУММ(ЕСЛИ(ЕТЕКСТ(A1:D5);1;0))}
```



Такой тип формул (когда функция ЕСЛИ используется как аргумент функции СУММ) очень часто используется для вычислений. Дополнительные примеры использования этих функций приведены в главе 13, "Формулы с проверкой условий".

На рис. 18.16 приведен пример использования этой формулы в ячейке C7. В результате выполнения функции ЕСЛИ создается виртуальный массив

```
{0;1;1;1:1;0;0;0:1;0;0;0:1;0;0;0:1;0;0;0}
```

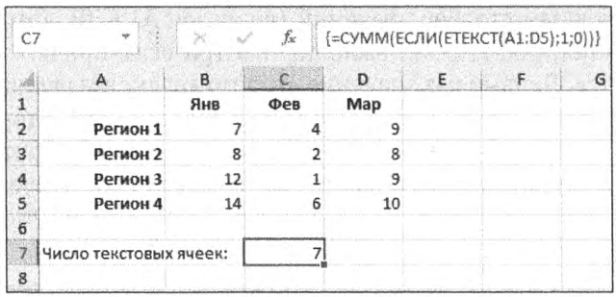


Рис. 18.16. Формула массива возвращает число ячеек диапазона, содержащих текст

Обратите внимание на то, что виртуальный массив состоит из пяти строк, содержащих по четыре элемента (т.е. имеет тот же размер, что и исходный массив). Функция СУММ суммирует значения этого виртуального массива.

Ниже приведена предыдущая формула в более компактном виде:

```
{=СУММ(ЕТЕКСТ(A1:D5)*1)}
```

Здесь вместо функции ЕСЛИ используется тот факт, что

```
ИСТИНА*1=1
```

и

```
ЛОЖЬ*1=0
```

Исключение промежуточных формул

Одно из основных достоинств формул массивов — они позволяют исключать из рабочих листов промежуточные формулы, что делает таблицы на рабочих листах более компактными (за счет исключения отображения результатов промежуточных вычислений). На рис. 18.17 показан рабочий лист, содержащий баллы студентов до и после выполнения тестов. В столбце D содержатся формулы, вычисляющие разность между этими баллами.

D17 {=СРЗНАЧ(C2:C15-B2:B15)}

	A	B	C	D	E
1	Студент	До	После	Разница	
2	Ананьев	56	67	11	
3	Бородин	59	74	15	
4	Викторов	98	92	-6	
5	Гусак	78	79	1	
6	Дубинина	81	100	19	
7	Евстафьева	92	94	2	
8	Жилин	100	100	0	
9	Зубко	92	99	7	
10	Исмаилов	54	69	15	
11	Кондратьев	91	92	1	
12	Кущенко	80	88	8	
13	Луценко	45	68	23	
14	Михайлов	71	92	21	
15	Петров	94	83	-11	
16					
17		Среднее отклонение:		7,57	

Рис. 18.17. Без использования формулы массива для вычисления среднего отклонения понадобятся промежуточные формулы в столбце D

С помощью следующей формулы массива (см. рис. 18.17), записанной в ячейке D17, можно исключить промежуточные вычисления в столбце D:

```
{=СРЗНАЧ(C2:C15-B2:B15)}
```

Как это работает? В этой формуле используются два массива, содержащиеся в диапазонах C2:C15 и B2:B15. Формула создает новый *виртуальный* массив, состоящий из разностей значений этих двух массивов. Этот массив хранится в памяти компьютера, а не на рабочем листе Excel. Функция `СРЗНАЧ` использует этот виртуальный массив в качестве своего аргумента и возвращает среднее его элементов.
Новый массив, созданный на основе просчета значений в двух диапазонах, имеет следующий вид:

```
{11:15:-6:1:19:2:0:7:15:1:8:23:21:-11}
```

Поэтому в данном случае предыдущая формула принимает вид

```
=СРЗНАЧ({11:15:-6:1:19:2:0:7:15:1:8:23:21:-11})
```

Программа Excel вычисляет функцию и выводит результат 7,57.

Аналогичным образом в этом примере можно создать дополнительные формулы массивов, вычисляющие различные характеристики диапазонов данных. Например, следующая формула находит максимальную разность (т.е. наибольшее улучшение) значений диапазонов C2:C15 и B2:B15 и возвращает значение 23 для студента Луценко.

```
{=МАКС(C2:C15-B2:B15)}
```

Следующая формула возвращает минимальную разность значений двух диапазонов. Эта формула вернет значение –11 для студента Петрова.

```
{=МИН(C2:C15-B2:B15)}
```

Использование массивов вместо ссылок на диапазоны

Если в формулах используется функция, требующая указания ссылки на диапазон, то ее можно заменить массивом констант. Это очень удобно, если значения в диапазоне, на который указывает ссылка, не будут изменяться.

> **На заметку**
>
> К сожалению, в функциях, работающих с базами данных (например, в БДСУММ), нельзя заменить ссылку на диапазон, содержащий критерии, массивом констант.

На рис. 18.18 представлена таблица, в которой выполняется поиск названия заданного числа. Например, если 9 — искомое значение в диапазоне D1:E10, то формула вернет слово Девять. В ячейку C1 введена следующая формула:

```
=ВПР(B1;D1:E10;2;ЛОЖЬ)
```

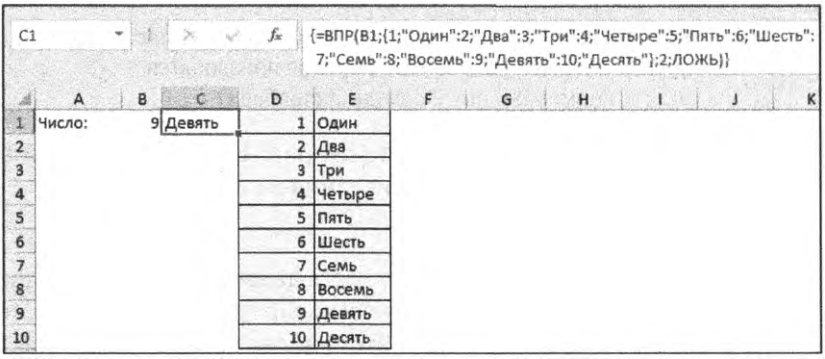
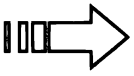


Рис. 18.18. Таблицу в диапазоне D1:E10, в которой выполняется поиск, можно заменить массивом констант



За дополнительной информацией об использовании формул выбора и поиска значений обратитесь к главе 14, "Использование формул для поиска и подстановки".

Вместо ссылки на таблицу можно использовать двухмерный массив. Формула, приведенная ниже, работает аналогично предыдущей, но не использует таблицу, которая находится в диапазоне D1:E10:

```
=ВПР(B1;{1;"Один":2;"Два":3;"Три":4;"Четыре":5;"Пять":6;"Шесть":7;"Семь":8;
"Восемь":9;"Девять":10;"Десять"};2;ЛОЖЬ)
```

Глава
19

Поиск и исправление ошибок

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Поиск и исправление ошибок в формулах

Средства проверки Excel

Использование автозамены

Средства поиска и замены

Проверка орфографии

Конечной целью обработки данных является получение необходимых и точных результатов на их основе. К сожалению, не всегда бывает просто убедиться в том, что полученные результаты правильны, особенно если речь идет о больших и сложных рабочих листах. В этой главе обсуждаются инструменты и приемы, облегчающие поиск, исправление и предупреждение ошибок в рабочих книгах Excel.

Поиск и исправление ошибок в формулах

Внесение даже сравнительно небольшого изменения в рабочий лист может вызвать "цепную реакцию", приводящую к ошибкам в других ячейках. Например, можно случайно ввести число в ячейку, в которой раньше находилась формула. Эта простейшая ошибка может оказать самое серьезное влияние на другие формулы, а вы еще долгое время ничего не будете знать о возникшей проблеме, если вообще когда-нибудь узнаете о ее существовании.

Ошибки в формулах можно условно разделить на несколько основных категорий. **Синтаксические ошибки**. Источник ошибки следует искать в синтаксисе формулы. Например, в формуле может быть несоответствие скобок или функция может содержать неверное количество аргументов.

Логические ошибки. Формула не возвращает значение ошибки, но она логически неправильна и поэтому возвращает неверный результат.

Ошибки в ссылках. Логически и синтаксически формула может быть правильной, но при этом содержать неверную ссылку. Например, ссылка на диапазон в функции СУММ может включать только часть ячеек, подлежащих суммированию.

Семантические ошибки. Например, имя функции было написано неправильно. Excel попытается интерпретировать это название как имя ячейки или диапазона и вернет значение ошибки #ИМЯ?.

Циклические ссылки. Циклические ссылки возникают тогда, когда в ячейке содержится прямая или косвенная ссылка на эту же ячейку. Иногда циклические ссылки могут оказаться полезными, но, как правило, они возникают по ошибке.

Ошибки ввода формул массивов. При вводе или редактировании формулы массива обязательно следует нажимать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+Enter>. Если этого не сделать, Excel не сможет автоматически распознать формулу массива, что приведет к неправильному результату.

Ошибки незавершенных вычислений. Может случиться так, что Excel просто не вычислит значения для всех формул. В некоторых версиях Excel есть проблемы с автоматическим вычислением формул. Чтобы быть уверенным, что все формулы вычислены, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Alt+Shift+F9>.

О формулах массивов читайте в главе 18, "Понятие о формулах массивов".

Синтаксические ошибки, как правило, можно легко выявить и исправить. В большинстве случаев известно, когда формула содержит ошибку. Например, Excel не позволит ввести формулу с различным количеством открывающих и закрывающих скобок. Другие синтаксические ошибки также обычно приводят к выводу сообщения о наличии в ячейке ошибки.

Далее в этом разделе описаны самые распространенные ошибки в формулах и приведены советы по их обнаружению и исправлению.

Несоответствие скобок

В формуле каждой открывающей скобке должна соответствовать закрывающая скобка. Если в формуле имеется несоответствие скобок, то Excel не позволит ввести такую формулу. Исключением является простая формула, в которой используется функция. Например, если ввести следующую формулу (в которой пропущена закрывающая скобка), Excel добавит недостающую скобку автоматически:

```
=СУММ(A1:A500
```

Формула может содержать равное количество открывающих и закрывающих скобок, но они могут быть расставлены в неправильном порядке. Например, рассмотрим следующую формулу, которая преобразует текстовую строку таким образом, чтобы первая буква была прописной, а остальные — строчными. Эта формула содержит пять пар скобок и работает правильно:

```
=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(A1))&ПРАВСИМВ(СТРОЧН(A1);ДЛСТР(A1)-1)
```

Следующая формула также содержит пять пар скобок, но она вернет неправильный результат (все буквы будут прописными). Несмотря на то что эта формула выглядит синтаксически правильно, она вернет ошибочный результат:

```
=ПРОПИСН(ЛЕВСИМВ(A1)&ПРАВСИМВ(СТРОЧН(A1);ДЛСТР(A1)-1))
```

Часто неправильно расставленные скобки приводят к *синтаксической ошибке*. Появляется сообщение о том, что введено слишком много или, наоборот, слишком мало аргументов функции.

> **Совет**
>
> Excel может помочь при расстановке скобок. Во время редактирования формулы установите курсор возле скобки и задержите его на некоторое время. Excel выделит полужирным шрифтом скобку рядом с курсором и соответствующую ей вторую скобку. Кроме того, в процессе редактирования формул Excel выделяет вложенные скобки цветом.

Автоматическая корректировка формул

При вводе формулы, содержащей синтаксическую ошибку, Excel попытается определить, в чем заключается проблема, и предложит свой вариант исправления ошибки.

Будьте внимательны при выборе режима автоматической корректировки формул: "догадка" Excel не всегда оказывается правильной. Если ввести, например, формулу (в которой нечетное число скобок),

```
=СРЗНАЧ(СУММ(A1:A12;СУММ(B1:B12))
```

то Excel предложит следующее исправление:

```
=СРЗНАЧ(СУММ(A1:A12;СУММ(B1:B12)))
```

Можно поторопиться и принять предложение, не проверив его. В этом случае, хотя формула синтаксически корректна, это совсем не то, что было задумано. Логически правильная формула выглядит так:

```
=СРЗНАЧ(СУММ(A1:A12);СУММ(B1:B12))
```

Ячейки заполнены символами решетки

Ячейка может быть заполнена символами решетки (#) по одной из двух причин.

- **Ширины столбца недостаточно, чтобы вместить отформатированное числовое значение, которое находится в этой ячейке.** Для устранения этой ошибки можно либо увеличить ширину столбца, либо применить другое, более компактное, форматирование (см. главу 23, "Работа с настраиваемыми числовыми форматами, изображениями и рисунками").
- **Ячейка содержит формулу, которая возвращает неверное значение даты или времени.** Например, Excel не позволяет вводить даты ранее 1900 года или отрицательные значения времени. Попытка ввести подобное значение в ячейку приведет к тому, что она будет заполнена символами решетки. Увеличение ширины столбца в этом случае не решит проблему.

Непустые "пустые" ячейки

Некоторые пользователи удаляют содержимое ячейки, просто нажав клавишу пробела. После этого ячейка кажется пустой, но в действительности в ней содержится невидимый символ, представляющий пробел, и это совсем не то же самое, что пустая ячейка.

Например, следующая формула возвращает количество непустых ячеек в диапазоне A1:A10. Если очистить содержимое некоторых ячеек с помощью клавиши пробела, то эти ячейки также будут участвовать в подсчете непустых ячеек. В результате следующая формула вернет неправильный результат:

```
=СЧЁТЗ(A1:A10)
```

Если формула не игнорирует пустые с виду ячейки, проверьте, действительно ли они пустые. Определить пустые ячейки можно следующим образом.

1. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>.** Откроется диалоговое окно Найти и заменить.
2. **Щелкните на кнопке Параметры, окно расширится и отобразит дополнительные параметры.**
3. **В поле Найти введите * * (т.е. звездочка, пробел, звездочка).**
4. **Установите флажок Ячейка целиком.**
5. **Щелкните на кнопке Найти все.** Если при этом будут обнаружены ячейки, содержащие пробелы, Excel выведет адреса ячеек в нижней части диалогового окна Найти и заменить.

Лишние символы пробела

При использовании формул или процедур, в которых выполняется сравнение текста, следует проверять, что текст не содержит лишних символов пробела. Добавление лишних символов пробела — очень частое явление при импортировании данных из другого источника.

Excel автоматически удаляет завершающие пробелы при вводе числовых значений, но завершающие пробелы в текстовых записях не удаляются. Нельзя сразу оценить, взглянув на ячейку, содержит она один, два или более завершающих пробелов.

Функция СЖПРОБЕЛЫ обнаруживает пробелы в начале и в конце текстовой строки, а также повторяющиеся пробелы внутри текстовой строки. Например, следующая формула возвращает значение ЛОЖЬ в том случае, если текст в ячейке A1 содержит ведущие или завершающие пробелы либо если в нем присутствует дублирование пробелов в тексте.

```
=СЖПРОБЕЛЫ(A1)=A1
```

Формулы, возвращающие значения ошибок

Формула может вернуть одно из следующих значений ошибок.

- #ДЕЛ/0!
- #Н/Д

- #ИМЯ?
- #ПУСТО!
- #ЧИСЛО!
- #ССЫЛКА!
- #ЗНАЧ!

В приведенных ниже разделах описаны проблемы, которые могут вызвать те или иные ошибки.

> **Совет**
>
> Excel позволяет определить то, как ошибки будут выводиться на печать. Откройте диалоговое окно Параметры страницы и перейдите на вкладку Лист. В раскрывающемся списке Ошибки ячеек как можно указать, чтобы ошибки выводились так, как на экране (принято по умолчанию) или как пустые ячейки, либо можно заменить ошибки символами дефиса или сообщением об ошибке #Н/Д. Для того чтобы открыть диалоговое окно Параметры страницы, щелкните на кнопке со стрелкой (⌟) в нижнем правом углу диалогового окна в группе Разметка страницы⇨Параметры страницы.

Отслеживание ошибочных значений

Зачастую ошибка в одной ячейке является результатом ошибки в другой ячейке. Для получения помощи в обнаружении ячейки, вызывающей появление такой ошибки, активизируйте ячейку, содержащую ошибку, а затем выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Проверка наличия ошибок⇨Источник ошибки. Excel нарисует стрелку, указывающую на ячейку, являющуюся источником ошибки.

После того как ошибка была обнаружена, уберите эти стрелки, воспользовавшись командой Формулы⇨Зависимости формул⇨Убрать стрелки.

Ошибка #ДЕЛ/0!

Деление на нуль недопустимо. Если же вы все-таки попытаетесь выполнить эту операцию, то Excel вернет значение ошибки #ДЕЛ/0!.

Поскольку Excel рассматривает пустые ячейки как ячейки, содержащие нуль, подобную ошибку также можно получить, если в формуле будет выполняться деление на отсутствующее значение.

Чтобы избежать появления этой ошибки, можно воспользоваться функцией ЕСЛИ, которая будет проверять наличие пустых ячеек. Например, следующая формула будет отображать пустую строку, если ячейка B4 пуста или содержит значение 0. В противном случае она вернет вычисленное значение.

```
=ЕСЛИ(B4=0;"";C4/B4)
```

Другой подход предусматривает использование функции ЕСЛИОШИБКА для проверки на возникновение *любой* ошибки. Так, следующая формула вернет пустую строку, если результатом вычисления формулы будет какое-либо значение ошибки:

```
=ЕСЛИОШИБКА(C4/B4;"")
```

На заметку

Функция ЕСЛИОШИБКА появилась в Excel 2007. В предыдущих версиях Excel эквивалентом последней формулы будет формула =ЕСЛИ(ЕОШ(C4/B4));"";(C4/B4)).

Ошибка #Н/Д

Как правило, формулы или функции возвращают значение ошибки #Н/Д, если в какой-либо из ячеек, на которую они ссылаются, отображается значение #Н/Д (т.е. в ней нет данных для расчетов).

На заметку

Некоторые пользователи вводят в ячейки значение #Н/Д или =НД() (эта формула возвращает значение ошибки #Н/Д, поэтому первая и вторая записи эквивалентны) для обозначения пропущенных данных. В результате появляется возможность определить, что данные просто временно недоступны, а вовсе не были, например, случайно удалены.

Также эта ошибка появляется в ячейках, в которых есть ссылка на ячейку с формулой, возвратившей значение #Н/Д. Если функция поиска (ВПР, ГПР, ПОИСКПОЗ или ПРОСМОТР) не находит ни одного искомого значения, она также возвращает эту ошибку.

Если вместо значения #Н/Д желательно отобразить пустую строку, следует воспользоваться функцией ЕСНД, и соответствующая формула в этом случае должна выглядеть, например, вот так:

```
=ЕСНД(ВПР(A1;C1:F50;4;ЛОЖЬ);"")
```

На заметку

Функция ЕСНД впервые появилась в Excel 2013. Для совместимости с другими версиями используется следующая формула:

```
=ЕСЛИ(ЕНД(ВПР(A1;C1:F50;4;ЛОЖЬ));"";ВПР(A1;C1:F50;4;ЛОЖЬ))
```

Ошибка #ИМЯ?

Этот тип ошибки может появиться в одной из следующих ситуаций.

- Формула содержит неопределенное имя диапазона или ячейки.
- Формула содержит текст, который Excel *интерпретирует* как неопределенное имя. Например, ошибка в названии функции приведет к появлению этой ошибки.
- Формула содержит текст, который не заключен в кавычки.
- Формула содержит ссылку на диапазон, в котором отсутствует двоеточие между адресами ячеек.

- Формула использует функцию, которая определена в надстройке, но сама надстройка не установлена.

> **Внимание!**
>
> В Excel есть некоторые проблемы с именами диапазонов. Если удалить имя ячейки или диапазона, которое используется в формуле, то формула будет по-прежнему использовать это имя, даже если оно теперь не определено. В результате формула вернет значение ошибки #ИМЯ?. Можно было бы предположить, что Excel автоматически заменит имя диапазона или ячейки соответствующей ссылкой, но программа почему-то этого не делает. Поэтому заменять удаленные имена на соответствующие ссылки вам придется самостоятельно.

Ошибка #ПУСТО!

Значение ошибки #ПУСТО! формула возвращает, если в ней указано пересечение двух диапазонов, которые в действительности не пересекаются. В Excel оператором пересечения является пробел. Следующая формула, например, вернет ошибку #ПУСТО!, поскольку указанные в ней диапазоны не пересекаются:

```
=СУММ(B5:B14 A16:F16)
```

Следующая формула не возвращает #ПУСТО!, но она всегда будет возвращать значение единственной ячейки B9, которая находится на пересечении указанных диапазонов:

```
=СУММ(B5:B14 A9:F9)
```

Вы также увидите ошибку #ПУСТО!, если случайно забудете указать в формуле оператор. Например, в этой формуле полностью отсутствует второй оператор:

```
=A1+A2 A3
```

Ошибка #ЧИСЛО!

Формула может вернуть значение ошибки #ЧИСЛО! в нескольких случаях.

- Если аргументом функции должно быть числовое значение, но было указано значение другого типа (например, $1000 вместо 1000).
- В функции указан недопустимый аргумент, например сделана попытка вычислить корень квадратный для отрицательного числа. Следующая формула вернет ошибку #ЧИСЛО!:

  ```
  =КОРЕНЬ(-12)
  ```

- Функции, в которых для вычислений используется метод итераций, возвращают эту ошибку, если не могут вычислить результат. Этот метод, например, используется в функциях ВСД и СТАВКА.
- Формула возвращает слишком большое или слишком маленькое значение. Excel может работать со значениями, абсолютная величина которых лежит в диапазоне от 1E-307 до 1E+307.

Ошибка #ССЫЛКА!

Значение ошибки #ССЫЛКА! возвращают формулы, в которых имеются неправильные ссылки. Эта ошибка может появиться по нескольким причинам.

- Была удалена ячейка, на которую ссылается формула. Например, следующая формула вернет #ССЫЛКА!, если удалить строку 1, столбец A или B:

  ```
  =A1/B1
  ```

- Был удален рабочий лист с ячейкой, на которую в формуле сделана ссылка. Например, следующая формула вернет ошибку #ССЫЛКА!, если Лист2 был удален:

  ```
  =Лист2!A1
  ```

- После копирования ячейки, содержащей относительную ссылку, последняя может указывать на несуществующую ячейку или диапазон ячеек. Например, если скопировать следующую формулу из ячейки A2 в ячейку A1, то она вернет значение ошибки #ССЫЛКА!. Это произойдет потому, что ссылка будет указывать на несуществующую ячейку A0:

  ```
  =A1-1
  ```

- Ячейка была вырезана (с помощью команды Главная⇨Буфер обмена⇨Вырезать), а затем вставлена в другую ячейку, на которую ссылается какая-либо формула. В этом случае формула также вернет ошибку #ССЫЛКА!.

Ошибка #ЗНАЧ!

Ошибка #ЗНАЧ! встречается довольно часто и может возникнуть в одной из следующих ситуаций.

- В качестве аргумента функции указаны данные недопустимого типа или формула пытается выполнить операцию, используя недопустимые данные. Например, формула, которая добавляет к текстовой строке число, вернет значение ошибки #ЗНАЧ!.
- Аргументом функции является диапазон, тогда как должно быть одно значение.
- Пользовательская функция рабочего листа не вычисляется. Для принудительного пересчета формул нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Alt+F9>.
- Пользовательская функция рабочего листа пытается выполнить недопустимую операцию. Например, такие функции не могут изменять настройки Excel или изменять значения в других ячейках.
- При вводе формулы массива вы забыли нажать комбинацию клавиш <Ctrl+ +Shift+Enter>.

Обращайте внимание на цвет!

При редактировании формул Excel выделяет цветом ссылки на ячейки и диапазоны в формуле, а сами ячейки и диапазоны выделяет рамкой соответствующего цвета. По этим выделениям можно проверить правильность ссылок в формуле.

С помощью цветной рамки можно также изменить ссылки в формуле. Для этого перетащите рамку или ее маркер заполнения, который находится в нижнем правом углу. Такой метод всегда проще в использовании, чем редактирование формул вручную.

Приоритет операторов

В Excel имеется набор правил, в соответствии с которыми определяется порядок выполнения математических операций (см. главу 9, "Основы формул и функций Excel"). Если вы не сомневаетесь в том, как именно будут производиться вычисления, или просто хотите четко определить свои намерения, используйте скобки. Например, в следующей формуле сначала умножаются значения в ячейках A1 и A2, а затем к полученному результату добавляется единица. При вычислении этой формулы сначала выполняется операция умножения, поскольку ее приоритет выше.

```
=1+A1*A2
```

Ниже представлена другая версия этой формулы, возвращающая тот же результат. Скобки здесь необязательны, но они облегчают восприятие формулы, поскольку приоритет выполнения операторов становится очевидным.

```
=1+(A1*A2)
```

Обратите внимание на то, что операторы отрицания и вычитания обозначаются одним и тем же символом — знаком "минус". Это может привести к некоторым ошибкам. Рассмотрим следующие формулы:

```
=-3^2
=0-3^2
```

Первая формула возвращает значение 9, в то время как вторая — -9. Однако квадрат любого числа всегда является числом положительным. Каким же образом Excel получает результат -9?

Все дело в том, что в первой формуле знак "минус" обозначает оператор *отрицания*, который имеет самый высокий приоритет. Во второй формуле знак "минус" обозначает оператор *вычитания*, который имеет меньший приоритет, чем оператор возведения в степень. Поэтому в первом случае в степень возводится число -3. Во втором же случае число 3 возводится в квадрат, а затем результат вычитается из нуля.

В следующем варианте первой формулы с помощью скобок указывается, что знак "минус" является оператором вычитания, а не отрицания. Эта формула также вернет значение -9:

```
=-(3^2)
```

Что делать, если формулы не вычисляются

Будьте очень внимательны при использовании пользовательских функций рабочего листа, которые были написаны на языке VBA. Из-за ошибок Excel некоторые из этих функций могут не пересчитываться автоматически и будут отображать неверные значения. Предположим, например, что вы написали VBA-функцию, которая возвращает числовой формат ячейки, на которую делается ссылка. Если изменить

числовой формат, функция продолжит отображать данные в предыдущем числовом формате. Так происходит из-за того, что изменение формата числа не запускает автоматически пересчет.

Для запуска пересчета формулы в ячейке выберите эту ячейку и нажмите клавишу <F2>, а затем нажмите <Enter>. Для принудительного вычисления всех формул нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Alt+F9>.

Точность значений десятичных чисел

По самой своей природе компьютеры не могут выполнять вычисления с бесконечной точностью. В программе Excel числовые значения сохраняются в двоичном формате длиной 8 байт, что позволяет манипулировать числами с точностью до 15 десятичных знаков. Некоторые числа невозможно точно представить с использованием ячейки длиной 8 байт, поэтому в общем случае числовое значение будет сохранено лишь приблизительно.

Чтобы понять, как эта ограниченная точность может привести к возникновению проблем, введите в ячейку A1 следующую формулу:

```
=(5,1-5,2)+1
```

Отображаемым результатом будет 0,9. Однако, если отформатировать ячейку так, чтобы она отображала числовое значение с 15-ю десятичными цифрами после запятой, то результат вычисления этой формулы окажется равным 0,899999999999999. Результат будет таким потому, что в формуле операция в скобках выполняется первой и первый промежуточный результат вычисления формулы будет представлен в двоичном формате лишь приблизительно. Затем к этому результату добавляется единица и ошибка округления распространяется на окончательный результат вычисления формулы.

Во многих случаях подобный тип ошибки не создает каких-либо проблем. Однако, если вам потребуется проверить результат, полученный при вычислении этой формулы, с использованием логического оператора, проблема может возникнуть. Например, следующая формула (предполагается, что в ячейке A1 находится приведенная выше формула) возвратит значение ЛОЖЬ:

```
=A1=0,9
```

Один из способов устранения ошибок подобного типа состоит в использовании функции ОКРУГЛ. Так, следующая формула вернет значение ИСТИНА, поскольку сравнение выполняется с использованием значения в ячейке A1, округленного до одной десятичной цифры после запятой:

```
=ОКРУГЛ(A1;1)=0,9
```

Вот еще один пример проблемы, связанной с точностью представления данных. Попробуйте ввести следующую формулу:

```
=(1,333-1,233)-(1,334-1,234)
```

Эта формула должна возвратить значение 0, но в действительности она возвратит значение -2,22045E-16 (число, очень близкое к нулю). Если ввести эту формулу в ячейку A1, то следующая формула вернет значение "Не нуль":

```
=Если(A1=0;"Нуль";"Не нуль")
```

Один из способов справиться с ошибкой округления типа "значение очень близко к нулю" может выглядеть следующим образом:

```
=ЕСЛИ(ABS(A1)<1E-6;"Нуль";"Не нуль")
```

В этой формуле оператор "меньше чем" (<) используется для сравнения абсолютной величины числа с очень маленьким числом, а не с нулем. В результате в нашем примере эта формула возвращает ожидаемое значение, т.е. "Нуль".

Ошибки, связанные с "фантомными" внешними ссылками

При открытии рабочей книги может появиться окно с запросом, желаете ли вы обновить в ней связи. Иногда это окно может появиться даже тогда, когда в открываемой книге нет никаких внешних ссылок. Чаще всего эти ошибочные ссылки появляются в результате копирования рабочих листов, в формулах которых используются имена.

Чтобы устранить эту проблему, сначала выберите команду Файл⇨Сведения⇨Связанные документы⇨Изменить связи с файлами, которая открывает диалоговое окно Изменение связей. Если имеются какие-либо связи, выделите их (по одной за раз) и щелкните на кнопке Разорвать связь, чтобы удалить соответствующую ссылку. Если после этого проблема не решится, то, скорее всего, в рабочей книге имеются ошибки в именах ячеек или диапазонов. Выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Диспетчер имен и просмотрите список имен в открывшемся окне Диспетчер имен. Если вы увидите имя, в котором есть ссылка на значение `#ССЫЛКА!`, то удалите его. Для вашего удобства в диалоговом окне Диспетчер имен имеется кнопка Фильтр, открывающая список вариантов фильтрации, с помощью которого в списке имен можно потребовать отображать только имена с ошибками.

Средства проверки Excel

В Excel предусмотрен набор инструментов проверки, которые могут вам пригодиться. В этом разделе описываются методы работы с этими инструментами.

Выделение ячеек определенного типа

В диалоговом окне Выделить группу ячеек можно указать тип ячеек, которые нужно выделить. Чтобы открыть это окно, выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек.

> **На заметку**
>
> Если вы выделите диапазон до открытия диалогового окна Выделить группу ячеек, то будут просматриваться только выделенные ячейки. Если выделена только одна ячейка, команда будет применена ко всему рабочему листу.

Это окно можно использовать для выделения ячеек определенного типа, что может оказаться весьма полезным при выявлении ошибок. Например, если переключатель Выделить установить в положение Формулы, то Excel отметит все ячейки,

содержащие формулы. Чтобы было легче понять структуру рабочего листа, полезно будет уменьшить масштаб его отображения.

Чтобы изменить масштаб отображения рабочего листа, воспользуйтесь элементами управления, расположенными в правой части строки состояния, либо нажмите клавишу <Ctrl>, прокручивая при этом колесико мыши.

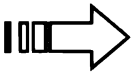
> **Совет**
>
> Выбор ячеек с формулами также поможет локализовать часто встречающуюся ошибку, когда формула ошибочно заменяется значением. Если среди группы выбранных ячеек с формулами присутствует невыбранная ячейка, велика вероятность того, что в ячейке прежде содержалась формула, которая затем была заменена значением.

Просмотр формул

Другой способ ознакомиться со структурой рабочей книги — отобразить формулы, а не результаты их вычислений. Для этого выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Показать формулы.

Если перед выполнением этой команды открыть второе окно для этой же рабочей книги, то формулы будут расположены в одном окне, а результаты — в другом. Для того чтобы открыть новое окно, выберите команду Вид⇨Окно⇨Новое окно.

> **Совет**
>
> Для того чтобы переключаться между режимом просмотра формул и обычным режимом, можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+`> (это клавиша обратного апострофа, которая обычно располагается над клавишей <Tab>).



Подробнее об этой команде читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Отслеживание связей между ячейками

Прежде чем обсуждать детали отслеживания связей между ячейками, необходимо ознакомиться с двумя понятиями.

Влияющие ячейки. Это понятие применимо только к ячейкам, содержащим формулы. Для ячейки, содержащей формулу, влияющими являются все те ячейки, которые прямо или косвенно влияют на результат расчета по формуле. *Прямо влияющей* ячейкой называется ячейка, ссылка на которую использована непосредственно в формуле. *Косвенно влияющей* называется ячейка, которая не используется в формуле непосредственно, но ссылка на нее применяется в другой ячейке, на которую ссылается данная формула.

Зависимые ячейки. Ячейки с формулами, зависящие от определенной ячейки. Как и в случае влияющих ячеек, они могут быть *зависимыми прямо* или *косвенно*.

Например, рассмотрим следующую простую формулу, введенную в ячейку A4:

```
=СУММ(A1:A3)
```

Ячейка A4 имеет три влияющие ячейки (A1, A2 и A3). Все они являются прямо влияющими. Для ячеек A1, A2 и A3 ячейка A4 является прямо зависимой.

Часто выявление влияющих ячеек формулы проливает свет на вопрос, почему формула работает неверно. Кроме того, полезно знать, как ячейки с формулами зависят от определенной ячейки. Например, если вы собираетесь удалить формулу, было бы неплохо проверить, имеет ли она какие-нибудь зависимости.

Определение влияющих ячеек

Определить ячейки, ссылки на которые используются в выделенной формуле, можно следующими способами.

- **Нажмите клавишу <F2>.** После этого ячейки, ссылки на которые указаны в этой формуле, будут выделены цветной рамкой, а сами ссылки будут выделены соответствующим цветом. Этот способ имеет одно ограничение: выделяются только те ячейки, которые находятся на том же рабочем листе, что и формула.
- **Откройте диалоговое окно Выделить группу ячеек.** Для этого выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек. В диалоговом окне Выделить группу ячеек установите переключатель Выделить в положение влияющие ячейки и установите вложенный переключатель в положение только непосредственно (для выделения только прямо влияющих ячеек) либо в положение на всех уровнях (для выделения как прямо, так и косвенно влияющих ячеек). Щелкните на кнопке OK, чтобы выделить влияющие ячейки. Таким методом можно выделить только те ячейки, которые находятся на том же рабочем листе, что и формула.
- **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+[>**, чтобы выделить все прямо влияющие ячейки на активном рабочем листе.
- **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+{>**, чтобы выделить все (как прямо, так и косвенно) влияющие ячейки на активном рабочем листе.
- **Выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Влияющие ячейки**. Excel отметит стрелками влияющие ячейки. После каждого выбора этой команды отображается один уровень зависимостей. Выберите эту команду несколько раз, чтобы увидеть влияющие ячейки более высоких уровней.
- **Выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Убрать стрелки, чтобы убрать стрелки, отображенные при выборе предыдущей команды**.

Определение зависимых ячеек

Определить ячейки с формулами, в которых используются ссылки на активную ячейку, можно несколькими способами.

- **Откройте диалоговое окно Выделить группу ячеек.** Для этого выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек. В диалоговом окне Выделить группу ячеек установите переключатель Выбрать в положение зависимые ячейки, а вложенный переключатель — в положение

только непосредственно (для выделения только прямо зависимых ячеек) либо на всех уровнях (для выделения как прямо, так и косвенно зависимых ячеек). Щелкните на кнопке OK, чтобы выделить ячейки, зависимые от активной ячейки. Таким методом можно выделить только те ячейки, которые находятся на том же рабочем листе, что и формула.

- **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+]>**, чтобы выделить все прямо зависимые ячейки на активном рабочем листе.
- **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+}>**, чтобы выделить все (как прямо, так и косвенно) зависимые ячейки на активном рабочем листе.
- **Выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Зависимые ячейки.** Excel отметит стрелками зависимые ячейки. После каждого выбора этой команды отображается один уровень зависимостей, поэтому, чтобы увидеть дополнительные уровни зависимости, выберите эту команду несколько раз. Для того чтобы скрыть стрелки, выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Убрать стрелки.

Отслеживание ошибочных значений

Если формула возвращает значение ошибки, Excel может помочь определить другую ячейку, которая является источником данной ошибки, поскольку часто ошибка в одной ячейке является результатом ошибки во влияющей ячейке. Для определения источника ошибки активизируйте ячейку, в которой содержится ошибка, и выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Проверка наличия ошибок⇨Источник ошибки. Excel укажет стрелками на возможные источники ошибки.

Циклические ссылки

Если вы случайно создали формулу с циклической ссылкой, Excel отобразит окно с предупреждением (при этом адрес ссылки будет отображен в строке состояния). Если в этом окне щелкнуть на кнопке OK, Excel нарисует стрелки между ячейками, ссылки на которые составляют циклические вычисления. Если эти стрелки не помогут решить проблему с циклической ссылкой, выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Проверка наличия ошибок⇨Циклические ссылки, которая отобразит список всех ячеек, участвующих в образовании циклической ссылки. Поочередно выбирайте ячейки из этого списка и проверяйте формулы, которые содержатся в этих ячейках, пока не найдете источник ошибки.

Фоновая проверка ошибок

Иногда очень удобно использовать средство фоновой проверки ошибок Excel. Чтобы его включить (отключить), установите (снимите) флажок Включить фоновую проверку ошибок на вкладке Формулы диалогового окна Параметры Excel (рис. 19.1). Кроме того, ниже в этом же окне в группе Правила проверки ошибок можно определить типы ошибок, которые будут проверяться в фоновом режиме.

Если фоновая проверка ошибок включена, то Excel постоянно проверяет формулы на наличие ошибок. Если найдена формула, в которой может быть (или есть)

ошибка, то в левом верхнем углу этой ячейки появится небольшой треугольник. При выделении такой ячейки появляется смарт-тег, щелчок на котором приводит к появлению меню с набором команд, с помощью которых можно попытаться устранить эту ошибку. Количество и набор команд в меню зависят от типа ошибки.

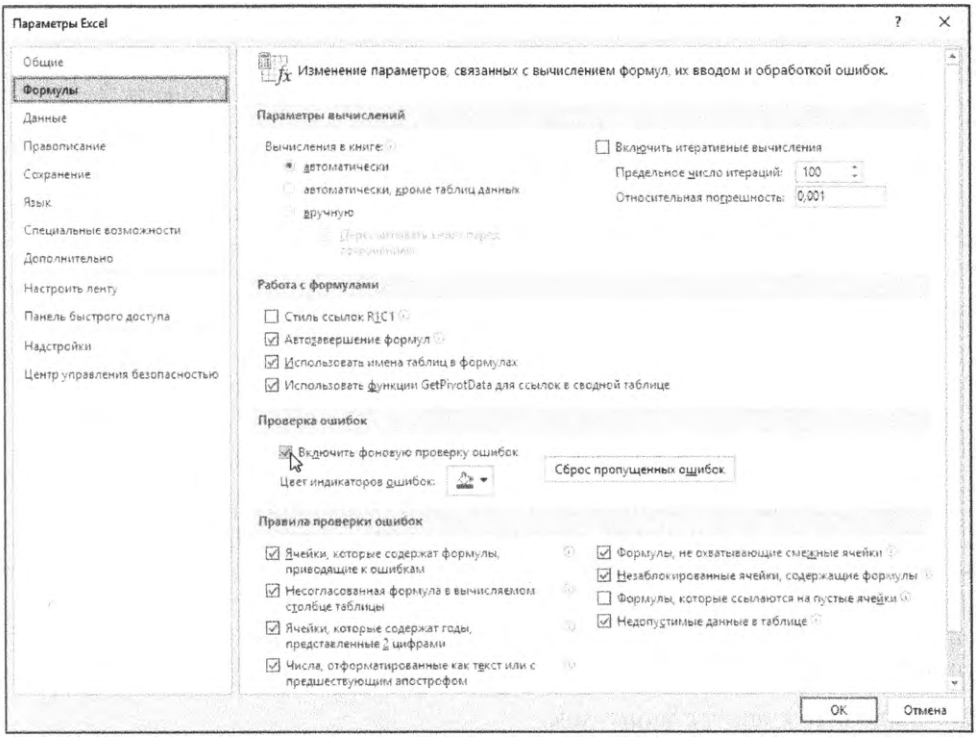


Рис. 19.1. Теперь Excel будет проверять формулы на наличие ошибок

Во многих случаях приходится выбирать команду **Пропустить ошибку**, после чего выбранная ячейка больше не будет проверяться на наличие ошибок, а смарт-тег исчезнет. Отменить эту команду можно только для всех ячеек активизированного рабочего листа сразу — для этого во вкладке **Формулы** диалогового окна **Параметры Excel** щелкните на кнопке **Сброс пропущенных ошибок** (см. рис. 19.1).

Для проверки ошибок можно воспользоваться командой **Формулы⇨Зависимости формул⇨Проверка наличия ошибок**, а затем в открывшемся диалоговом окне просмотреть все ошибки на рабочем листе. По принципу работы это диалоговое окно очень похоже на окно проверки орфографии.

Внимание!

Средство проверки ошибок Excel нельзя считать идеальным. В действительности его нельзя считать даже достаточно надежным. Иначе говоря, не стоит полагать, что рабочий лист действительно свободен от ошибок, исходя только из того факта, что этот инструмент Excel их не обнаружил! Учтите, что это средство не поможет вам обнаружить ошибку даже в таком простом случае, как замена формулы возвращаемым ей значением.

Вычисление формул

Средство Вычисление формулы позволяет поэтапно вычислить сложную формулу так, как это делает Excel. Чтобы воспользоваться им, выделите ячейку с формулой и выберите команду Формулы⇨Зависимости формул⇨Вычислить формулу. На экране появится диалоговое окно Вычисление формулы, показанное на рис. 19.2.

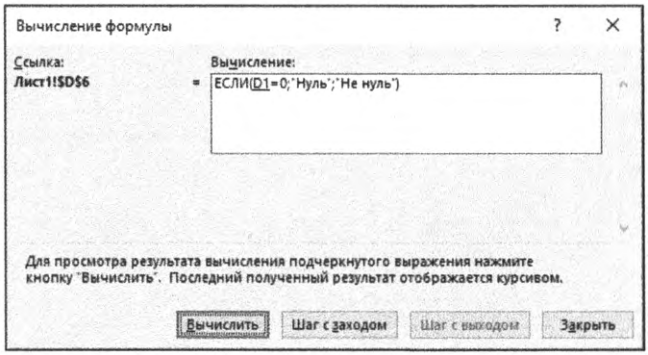


Рис. 19.2. В окне Вычисление формулы можно поэтапно вычислить формулу

Щелкните на кнопке Вычислить, чтобы вычислить подчеркнутое выражение. После каждого щелчка производится один шаг вычислений. На первый взгляд, это средство кажется немного сложным, но при определенном опыте работы с ним вы быстро поймете, как оно работает, и оцените его полезность.

В Excel есть еще один способ вычисления части формулы. Для того чтобы воспользоваться им, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейку с формулой.**
2. **Нажмите клавишу <F2>, чтобы перейти в режим редактирования.**
3. **С помощью мыши выделите часть формулы, которую необходимо вычислить.** Чтобы выполнить это с помощью клавиатуры, нажмите и удерживайте клавишу <Shift>, а затем клавишами <→> и <←> выделите нужный фрагмент.
4. **Нажмите клавишу <F9>.**

> **Внимание!**
>
> Будьте внимательны при применении этого метода, так как, если при завершении работы вы вместо клавиши <Esc> нажмете <Enter>, формула будет *модифицирована* и в ней будут использоваться вычисленные значения.

Средства поиска и замены

Excel обладает развитыми средствами поиска и замены, с помощью которых можно достаточно просто найти требуемую информацию на рабочем листе или в рабочей книге. Более того, Excel позволяет выполнять поиск и замену текста в ячейках.

Чтобы открыть диалоговое окно Найти и заменить (рис. 19.3), начните с выделения диапазона, в котором будет проводиться поиск. Если выделить только одну ячейку, будет выполнен поиск по всему рабочему листу. Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Найти (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>).

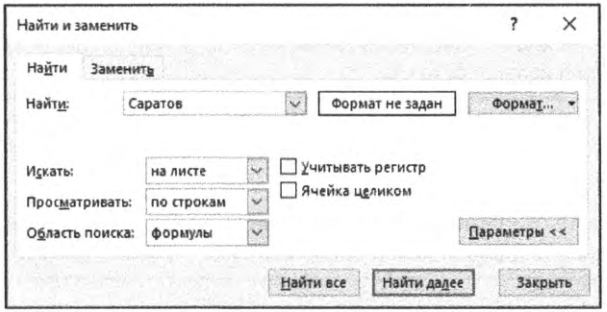


Рис. 19.3. Диалоговое окно Найти и заменить используется для поиска информации на рабочем листе или по всей книге

Если необходимо просто найти нужную информацию, перейдите на вкладку Найти. Если же нужно заменить существующий текст новым, перейдите на вкладку Заменить. С помощью кнопки Параметры можно отобразить (или скрыть) дополнительные параметры поиска, которые и показаны на рис. 19.3.

Поиск информации

Введите искомую информацию в поле Найти, а затем с помощью элементов управления диалогового окна Найти и заменить укажите требуемые параметры поиска, как объясняется ниже.

В раскрывающемся списке Искать укажите область поиска (на активном рабочем листе или во всей книге).

В раскрывающемся списке Просматривать укажите направление поиска (просматривать по строкам или по столбцам).

В раскрывающемся списке Область поиска укажите, какие данные следует просматривать (формулы, значения или примечания).

С помощью флажка Учитывать регистр можно указать, следует ли выполнять поиск с учетом регистра символов.

С помощью флажка Ячейка целиком можно указать, следует ли выполнять поиск всего содержимого ячейки или только ее фрагмента.

С помощью кнопки Формат... можно задать поиск ячеек, имеющих определенное форматирование (см. ниже раздел "Поиск формата").

После каждого щелчка на кнопке Найти далее будет выделяться одна ячейка, содержащая искомую информацию. Чтобы найти все совпадающие ячейки, щелкните на кнопке Найти все. В последнем случае диалоговое окно Найти и заменить

расширится и внизу добавится список адресов ячеек, в которых была найдена искомая информация. Если щелкнуть на какой-либо записи в этом списке, то Excel прокрутит рабочий лист так, чтобы на экране была видна выделенная ячейка.

> **Совет**
>
> После использования кнопки Найти все для выбора всех найденных в рабочем листе ячеек нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A>.

> **На заметку**
>
> Поскольку диалоговое окно Найти и заменить является немодальным, можно вносить изменения в рабочий лист, оставив это окно открытым.

Замена информации

Чтобы заменить заданную текстовую строку другой строкой, перейдите на вкладку Заменить диалогового окна Найти и заменить. В поле Найти введите искомый текст, а в поле Заменить на — тот текст, которым он должен быть заменен. Установите другие параметры, как было описано в предыдущем разделе.

Щелкните на кнопке Найти далее, чтобы найти первую ячейку с искомым текстом. Затем щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить этот текст новым. Excel заменит содержимое выбранной ячейки, после чего перейдет к следующей ячейке с искомым текстом. Чтобы заменить содержимое следующей ячейки, снова щелкните на кнопке Заменить. Чтобы заменить содержимое всех ячеек с искомым текстом, щелкните на кнопке Заменить все. Если замена прошла не так, как было запланировано, отмените ее с помощью кнопки Отменить панели быстрого доступа (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>).

> **Совет**
>
> Чтобы удалить определенную информацию, на вкладке Заменить диалогового окна Найти и заменить в поле Найти введите искомый текст, а поле Заменить на оставьте пустым.

Поиск формата

С помощью диалогового окна Найти и заменить можно отыскать ячейки, которые имеют определенные атрибуты форматирования, и, как вариант, заменить их другими. Например, предположим, что нужно найти и выделить все ячейки, отформатированные полужирным шрифтом, а затем заменить полужирный шрифт курсивным. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Найти (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+H>).** Откроется диалоговое окно Найти и заменить.

2. **Перейдите на вкладку Заменить.** При необходимости расширьте диалоговое окно, щелкнув на кнопке Параметры.
3. **Если в полях Найти и Заменить на содержится текст, удалите его.**
4. **Щелкните на верхней кнопке Формат, чтобы открыть диалоговое окно Найти формат.** Это окно очень похоже на обычное диалоговое окно Формат ячеек.
5. **В диалоговом окне Найти формат перейдите на вкладку Шрифт.**
6. **В списке Начертание выберите полужирный и щелкните на кнопке ОК.**
7. **Щелкните на нижней кнопке Формат, чтобы открыть диалоговое окно Заменить формат.**
8. **В этом диалоговом окне перейдите во вкладку Шрифт.**
9. **В списке Начертание выберите курсив и щелкните на кнопке ОК.**
10. **В диалоговом окне Найти и заменить щелкните на кнопке Заменить все.** Excel определит ячейки, в которых используется полужирный шрифт, и заменит его курсивом.

Также можно выполнить поиск атрибутов форматирования на основании определенной ячейки. В диалоговом окне Найти формат щелкните на кнопке Выбрать формат из ячейки, а затем на ячейке, содержащей искомое форматирование.

> **Внимание!**
>
> С помощью диалогового окна Найти и заменить нельзя найти цветовое форматирование, задаваемое стилем таблиц, а также атрибуты форматирования, задаваемые условным форматированием.

Проверка орфографии

Работая в текстовом процессоре, вы, вероятно, часто используете средство проверки орфографии. Ошибки в правописании могут быть столь же досадными и в том случае, когда они появляются в электронной таблице. К счастью в Excel тоже имеется аналогичная функция.

Для проверки правописания выберите команду Рецензирование⇨Правописание⇨Орфография или нажмите клавишу <F7>. Если вы хотите проверить орфографию только в определенном диапазоне, выделите его перед выбором этой команды.

> **На заметку**
>
> Проверка правописания распространяется на содержимое ячеек, текстовые элементы в графических объектах и диаграммах, а также на колонтитулы печатных страниц. Проверяется даже содержимое скрытых строк и столбцов.

Диалоговое окно Орфография работает точно так же, как и другие средства проверки правописания, с которыми вам, вероятно, уже приходилось иметь дело. Если Excel обнаружит слово, которого нет в словаре или в котором содержится

ошибка, вам будет предложено выбрать одно из перечисленных ниже действий. Проанализировав ситуацию, щелкните на соответствующей кнопке.

Пропустить. Пропускает текущее слово и продолжает проверку правописания.

Пропустить все. Пропускает текущее слово и все его последующие вхождения.

Добавить в словарь. Добавляет слово в словарь.

Заменить. Заменяет текущее слово значением, указанным в поле Варианты.

Заменить все. Без подтверждения заменяет текущее слово и все его последующие вхождения словом, указанным в поле Варианты.

Автозамена. Добавляет неверно написанное слово в правильном виде в список слов, исправляемых автоматически (подробнее об этом — в следующем разделе).

Использование автозамены

Автозамена — это удобное средство, которое помогает автоматически исправлять типичные опечатки. Также пользователю предоставляется возможность пополнить список слов, исправляемых автоматически. Диалоговое окно Автозамена показано на рис. 19.4. Чтобы его открыть, выберите команду Файл⇨Параметры, затем и в диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Правописание и щелкните на кнопке Параметры автозамены.

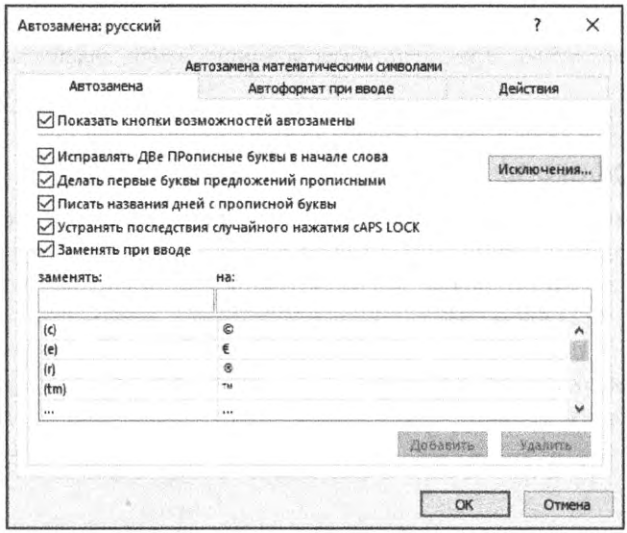


Рис. 19.4. Диалоговое окно Автозамена, позволяющее автоматически исправлять характерные опечатки

В этом диалоговом окне есть несколько флажков опций.

Исправлять ДВе ПРописные буквы в начале слова. Excel будет автоматически исправлять слова с двумя прописными буквами. Например, слово **БЮджет** будет

исправлено на **Бюджет**. Это типичная ошибка, которая часто встречается при быстром наборе текста. При желании можно щелкнуть на кнопке Исключения, чтобы указать список исключений из правила.

Делать первые буквы предложений прописными. Автоматически преобразует первую букву предложения в прописную.

Писать названия дней с прописной буквы. Программа будет автоматически заменять первую букву в названии дня недели прописной буквой. Например, если ввести слово **понедельник**, Excel исправит его на **Понедельник**.

Устранять последствия случайного нажатия cAPS LOCK. Программа автоматически устранит последствия случайного нажатия клавиши <Caps Lock> при наборе текста.

Заменять при вводе. Excel будет автоматически исправлять слова при наборе.

В Excel включен довольно длинный список типичных опечаток для автозамены. Кроме того, в нем имеются записи для некоторых символов. Например, **(c)** заменяется знаком ©, а **(r)** — знаком ®. При необходимости можно добавить в этот список собственные записи. Например, если вы часто ошибаетесь при наборе слова **январь** и пишете **явнарь**, создайте соответствующую запись для автозамены. Ошибочное слово введите в поле заменять, а правильное — в поле на. Как было отмечено выше, это можно сделать в диалоговом окне Проверка орфографии. Впоследствии всегда можно будет удалить те записи, которые больше не требуются.

> **Совет**
>
> Средство автозамены можно использовать для создания сокращений часто используемых слов и фраз. Например, если вы работаете в компании *Объединенная Корпорация Обработки Данных*, то создайте запись для замены сокращения *окод* этим длинным названием. Теперь, как только вы наберете **окод**, Excel автоматически заменит его названием **Объединенная Корпорация Обработки Данных**. Нужно лишь проследить за тем, чтобы вы не использовали для подобных целей такое сочетание символов, которое *должно* присутствовать в вашем тексте (в противном случае оно также будет заменено, что, разумеется, не входит в ваши намерения).

> **На заметку**
>
> Иногда нужно отменить действие средства Автозамена. Например, вам может понадобиться ввести именно **(c)**, а не символ ©©. В этом случае сразу после того, как Excel выполнит автозамену, щелкните на кнопке Отмена панели быстрого доступа или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Для управления некоторыми другими автоматическими настройками в Excel можно использовать вкладку Автоформат при вводе диалогового окна Автозамена.

Вкладка Действия этого окна активизирует действия, которые в предыдущих версиях Excel были реализованы в виде смарт-тегов для определенных типов данных

в рабочих листах. Типы действий программа Excel распознает в зависимости от программного обеспечения, которое установлено в вашей системе. Например, если активизировать действие Financial Symbol, то после щелчка правой кнопкой мыши на ячейке, содержащей финансовый символ (такой, как MSFT для Microsoft), и выбора из контекстного меню элемента Дополнительные действия с ячейками появится список опций. С их помощью вы сможете вставить на рабочий лист обновляемые сводки биржевых цен на акции.

Часть III

Создание диаграмм и другие приемы визуализации

В этой части описаны средства Excel, предназначенные для работы с диаграммами и графиками, а также другие инструменты визуализации. Например, здесь вы узнаете, как эффективно использовать графические средства Excel для представления данных в виде диаграмм или графиков спарклайнов. Кроме того, здесь объясняется, как можно применять средства рисования и графические инструменты для оформления рабочих книг с целью повышения их качества за счет более выразительной визуализации содержащихся в них данных.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 20
Основы построения диаграмм

Глава 21
Расширенные возможности построения диаграмм

Глава 22
Графика спарклайнов

Глава 23
Работа с настраиваемыми числовыми форматами, изображениями и рисунками

Глава 24
Практика создания графических итоговых панелей

Глава

20

Основы построения диаграмм

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Как в Excel реализована поддержка диаграмм

Составные элементы диаграмм

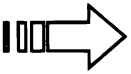
Основные этапы создания диаграмм

Работа с диаграммами

Примеры диаграмм различных типов

Диаграммы позволяют графически представить числовые данные так, чтобы можно было с одного взгляда оценить взаимосвязи между отдельными значениями, отметить существующие различия и выявить тенденции в динамике бизнес-процесса. Еще несколько механизмов позволяют обобщать данные даже быстрее, чем диаграммы, и могут стать ключевыми компонентами при создании графических панелей итоговых отчетов.

Большинство людей считают, что процессоры электронных таблиц, включая Excel, — это просто большое количество пронумерованных столбцов и строк. Но программа Excel вовсе не так проста, особенно в тех случаях, когда необходимо представить данные в виде графика или диаграммы. В этой главе описываются основные средства построения диаграмм Excel и объясняется, как создавать и настраивать собственные диаграммы.



Большинство примеров, обсуждаемых в этой главе, можно найти в рабочей книге `Intro to Charts.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги этот файл называется `pic20_01.xlsx`.

Что такое диаграмма

Начнем с базовых понятий. *Диаграмма* — это средство наглядного представления информации, заданной в виде таблицы чисел. Диаграммы, которые также

называют графиками, стали неотъемлемой частью программ электронных таблиц еще со времен появления программы Lotus 1-2-3. Первые средства построения диаграмм были очень ограниченными, но со временем их возможности значительно расширились, и сейчас Excel располагает развитыми средствами для создания разнообразных диаграмм, которые могут помочь вам эффективнее донести ваше понимание ситуации.

Демонстрация данных с помощью хорошо продуманной диаграммы помогает лучше их понять и может существенно ускорить работу. Так как графики представляются в виде изображения, они могут быть очень полезными для анализа рядов чисел и представления их взаимосвязи. Создав диаграмму, можно определить тенденции и структуру процесса, представленного таблицей чисел, что практически невозможно сделать, имея лишь таблицу.

На рис. 20.1 представлен пример листа, содержащего простую диаграмму, на которой отображаются объемы продаж фирмы за месяц в течение года. Достаточно одного взгляда на диаграмму, чтобы понять, что летом (июнь, июль и август) продажи падают по сравнению с зимой, весной и осенью. Разумеется, вы можете просто изучить числовые значения, но графическое отображение данных делает этот процесс более наглядным и быстрым.

Рис. 20.1. Простейший пример столбиковой диаграммы (гистограммы), содержащей ежемесячные объемы продаж

Гистограмма — это всего лишь один из многих типов диаграмм, которые можно создать с помощью Excel. Кстати, создать такую диаграмму очень просто: выделите данные в диапазоне A1:B13 и нажмите комбинацию клавиш <Alt+F1>.

Как Excel строит диаграммы

Чтобы создать диаграмму, необходимо иметь некоторый набор (числовых) данных. Эти данные, безусловно, должны храниться в ячейках рабочего листа. Обычно все данные, используемые для построения диаграммы, находятся на одном рабочем листе, но это вовсе не обязательно. В одной диаграмме могут использоваться

данные, сохраняемые на любом количестве рабочих листов, которые даже могут находиться в разных рабочих книгах. Решение использовать данные из одного рабочего листа или из нескольких листов в действительности зависит от принятой у вас модели данных, природы источников данных и того уровня интерактивности, который вы хотите обеспечить на своей графической панели итоговых данных.

Диаграмма — это, по сути, *объект*, создаваемый Excel. Этот объект создается из одного или нескольких рядов данных, которые представляются в графическом виде. Как именно они будут представлены графически, зависит от выбранного типа диаграммы. Например, если вы строите график по двум рядам данных, то он будет содержать две линии — каждая для представления одного ряда. Данные для каждого ряда хранятся в отдельном столбце или строке. Каждая точка на линии графика определяется по значению, которое находится в отдельной ячейке и представляется маркером. Чтобы отличить одну линию от другой, для них задают разную толщину, цвет или используют различные маркеры (кружочки, звездочки, квадратики и т.п.).

На рис. 20.2 показан пример графика, представляющего две числовые последовательности, которые содержат данные о средних ценах на жилье за период в девять лет. Чтобы различать ряды данных, используются разные маркеры точек данных (квадратики и кружочки), показанные в легенде под диаграммой. Различается также цвет линий графиков, что плохо заметно на черно-белом изображении.

Год	Регион 1	Регион 2
2001	214 000 ₽	356 879 ₽
2002	247 250 ₽	385 070 ₽
2003	277 500 ₽	42 600 ₽
2004	374 500 ₽	520 000 ₽
2005	435 000 ₽	725 000 ₽
2006	489 500 ₽	820 000 ₽
2007	480 500 ₽	759 000 ₽
2008	401 700 ₽	702 300 ₽
2009	302 500 ₽	589 000 ₽

Рис. 20.2. График, представляющий два ряда данных

Никогда не забывайте, что диаграммы Excel — *динамические*. Другими словами, диаграмма связана с данными рабочего листа. Если изменить данные, то диаграмма автоматически обновится в соответствии с новыми значениями, поэтому графические панели итоговых отчетов всегда отображают текущее состояние информационной базы.

После того как диаграмма была создана, всегда можно изменить ее тип, добавить специальные атрибуты форматирования, дополнить ее новым рядом данных, изменить диапазоны, на которые ссылаются существующие ряды данных, а также выполнить другие действия.

В рабочей книге для диаграммы можно выбрать один из двух возможных вариантов ее расположения:

- на рабочем листе с данными (внедренная диаграмма);
- на отдельном листе диаграммы.

Внедренные диаграммы

Внедренная диаграмма обычно расположена на верхнем слое рабочего листа, который иначе называют графическим. Обе диаграммы, представленные выше в этой главе, являются внедренными.

Как и другие графические объекты (фигуры либо объекты SmartArt или WordArt), диаграмму можно перемещать; можно изменять ее размеры и пропорции, выравнивать границы, а также добавлять эффекты, например тень. Главное преимущество внедренных диаграмм в том, что их можно расположить рядом с данными, которые использовались для их построения. Кроме того, на одном рабочем листе можно поместить несколько внедренных диаграмм, что позволит вывести их на печать на одной странице.

По умолчанию диаграмма всегда создается как внедренная диаграмма. Исключением является лишь ситуация, когда вы создаете стандартную диаграмму, выбрав данные и нажав клавишу <F11>. В этом случае диаграмма создается на отдельном листе.

Чтобы внести какие-либо изменения во внедренную диаграмму, сначала необходимо щелкнуть на ней левой кнопкой мыши, т.е. *активизировать* ее. После активизации диаграммы на ленте появляются две новые вкладки под общим заголовком Работа с диаграммами: вкладка Конструктор и вкладка Формат, как показано на рис. 20.3.

Диаграмма, расположенная на отдельном листе

Внедренную диаграмму можно перенести на отдельный рабочий лист, после чего просмотреть ее можно будет, просто щелкнув на его ярлычке. Диаграмма, расположенная на отдельном листе, всегда занимает весь этот лист. Поэтому, если создаваемую диаграмму предполагается печатать на отдельной странице, для нее лучше использовать собственный лист диаграммы. Если вам предстоит создать много диаграмм, имеет смысл разместить каждую из них на отдельном листе, чтобы избежать загромождения рабочего листа. Кроме того, этот метод позволяет легко отыскать нужную диаграмму, присвоив листам диаграмм содержательные имена. Хотя листы диаграмм обычно не используют в традиционных графических панелях итоговых отчетов, они могут оказаться очень удобным вариантом при подготовке отчетов, которые будут входить в состав рабочих книг с большим количеством рабочих листов.

Когда активизируется лист диаграммы, на ленте появляются контекстные вкладки под общим заголовком Работа с диаграммами, — точно так же, как и при активизации внедренной диаграммы.

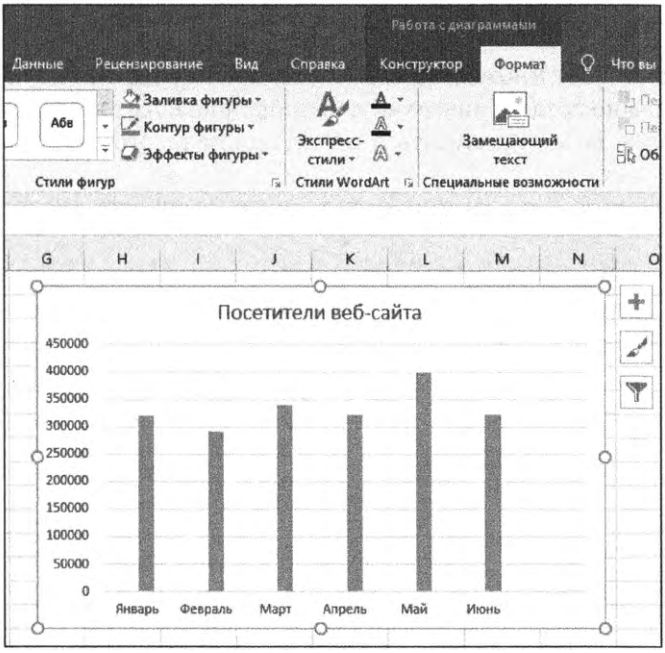


Рис. 20.3. При активизации диаграммы на ленте Excel появляются две новые вкладки

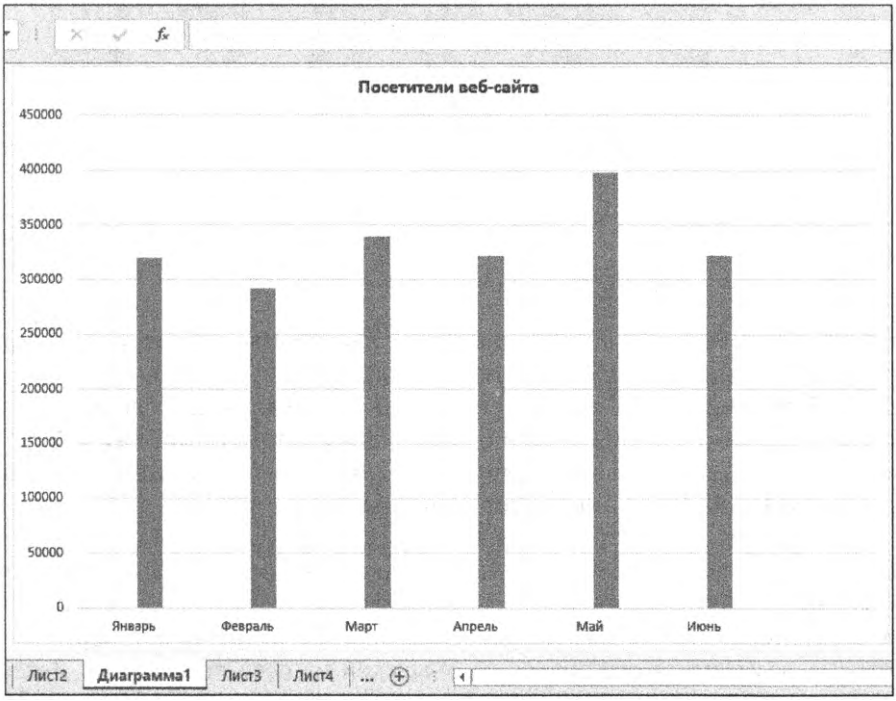


Рис. 20.4. Диаграмма на листе диаграммы

Элементы диаграмм

Диаграмма включает множество элементов, причем все они не являются обязательными. Да, можно создать диаграмму, в которой не будет ни одного элемента — пустую диаграмму. Можно усомниться в полезности такого действия, но Excel это позволяет.

Чтобы познакомиться с названиями различных элементов диаграмм, взгляните на рис. 20.5.

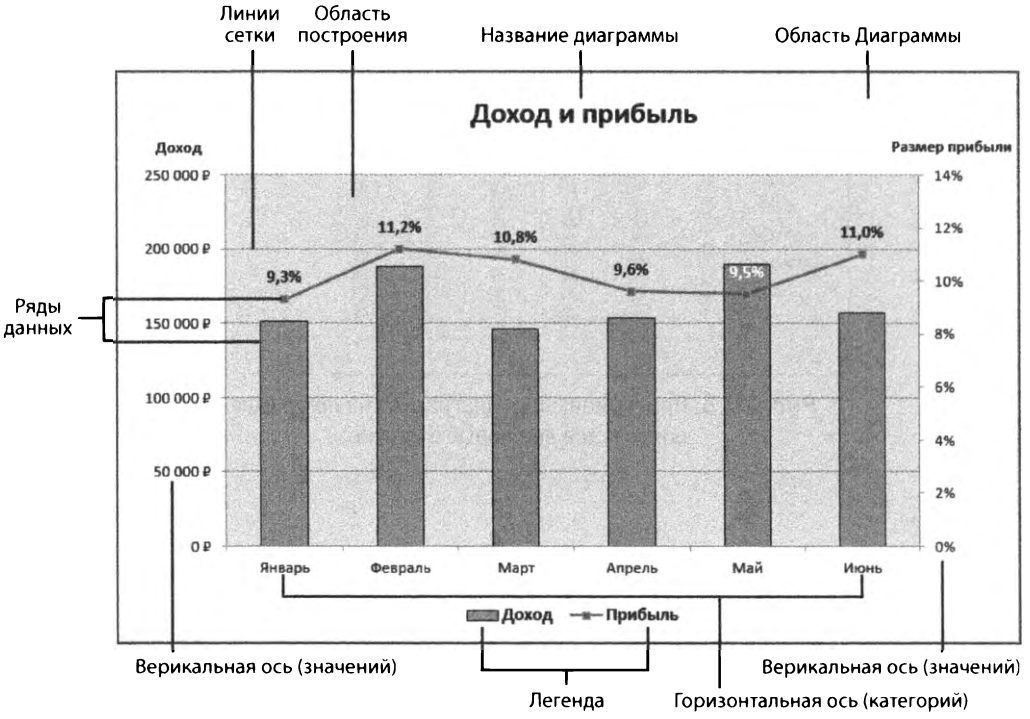


Рис. 20.5. Основные элементы диаграммы

Здесь приведен пример *комбинированной* диаграммы, на которой отображаются столбики и линия. В этой диаграмме используются два *ряда данных*: Доход и Прибыль. Значения дохода изображены в виде вертикальных столбиков, а значения прибыли продаж — в виде линии с маркерами-квадратиками. Каждый столбик (или маркер линии) представляет одну *точку ряда данных* (данные, содержащиеся в одной ячейке). Диаграмма имеет горизонтальную ось, которая называется *осью категорий*. На этой оси отображается категория каждой единицы данных (Январь, Февраль и т.д.). Метки внизу диаграммы (названия месяцев) являются метками оси категорий. Для этой оси название не указано, так как смысл ее значений очевиден.

Обратите внимание, что рассматриваемая диаграмма имеет *две* вертикальные оси, которые называются *оси значений*. У каждой из осей своя шкала. Левая ось предназначена для визуализации данных, представленных столбиками (Доход), а правая — представленных линией (Прибыль).

Шкалы этих осей отличаются одна от другой. Левая ось содержит значения от 0 до 250 000 руб. с *шагом* в 50 000 руб. Правая ось использует другую шкалу значений: от 0% до 14% с шагом в 2%. Для осей значений можно задавать желаемые максимальное и минимальное значения, а также шаг приращения.

Использовать две вертикальные оси удобно в тех случаях, когда две числовые последовательности значительно отличаются одна от другой. Например, если для представления ряда данных Прибыль использовать левую ось, то этот ряд практически сольется с горизонтальной осью и его значений просто не будет видно на диаграмме.

Если на диаграмме представлено более одного ряда данных, необходимо иметь возможность идентифицировать каждый ряд данных или точек данных. Для этих целей обычно используется *легенда*. В приведенном примере легенда размещена под диаграммой. В некоторых диаграммах используются *подписи данных*, которые показывают значения каждой точки ряда данных. В нашем примере подписи данных используются для ряда Прибыль, а для ряда Доход подписи данных не отображаются. Дополнительно многие диаграммы (в том числе показанная на рисунке) содержат *заголовок диаграммы* и *названия осей*.

Диаграмма также содержит горизонтальные линии сетки (которые относятся к левой оси значений). Горизонтальные линии являются продолжением шкалы значений. Они облегчают наблюдателю определение значения точек данных.

Помимо прочего, все диаграммы имеют область диаграммы (это вся фоновая область диаграммы) и область построения (в нашем случае для нее выбран другой цвет фона). На области построения отображается сама диаграмма, включая оси и элементы представления данных.

Диаграммы могут иметь и дополнительные элементы, а также элементы, зависящие от типа диаграммы. Например, круговая диаграмма (рис. 20.6) включает секторы и не имеет осей, а трехмерная диаграмма может иметь стенки и основание (рис. 20.7).

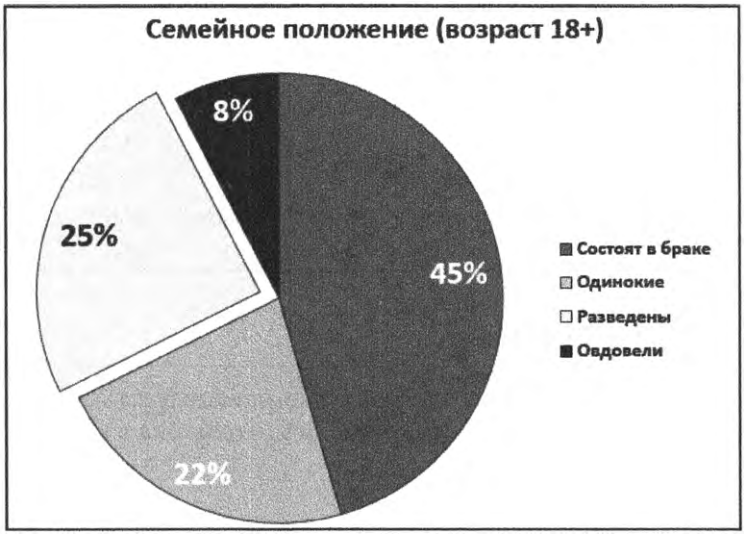


Рис. 20.6. Круговая диаграмма

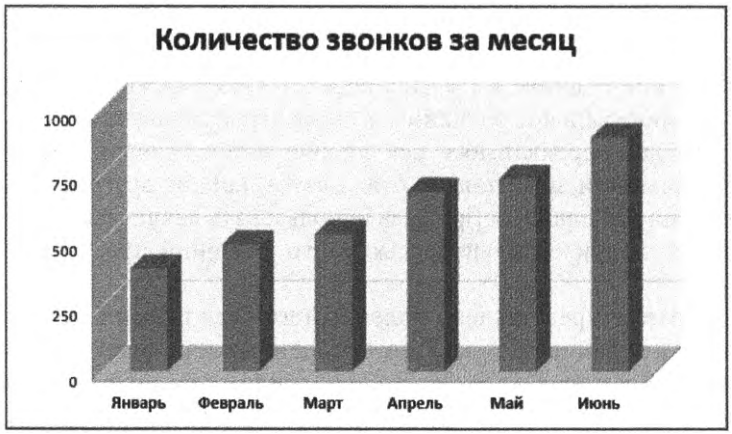


Рис. 20.7. Трехмерная диаграмма

В диаграмму также можно добавить другие типы элементов. Например, можно добавить *линии тренда*, представляющие тенденции, или вывести *столбики отклонений*.

Ограничения в диаграммах

Как и в случае большинства прочих функциональных возможностей Excel, для диаграмм установлены определенные ограничения в отношении количества данных, которые они могут обработать и графически представить. В табл. 20.1 приведены все ограничения, касающиеся диаграмм Excel.

Таблица 20.1. Ограничения для диаграмм Excel

Элемент	Ограничение
Количество диаграмм на листе	Определяется доступным объемом памяти
Количество рабочих листов, на которые ссылается диаграмма	255
Количество рядов данных в диаграмме	255
Количество точек данных в рядах данных	32 000
Количество точек данных в рядах данных (трехмерные диаграммы)	4000
Общее количество точек данных во всей диаграмме	256 000

Создание диаграмм

Создать диаграмму достаточно просто. Ниже описывается, как можно создать простую диаграмму и настроить ее таким образом, чтобы она в наилучшей степени отвечала вашим бизнес-потребностям.

Пример создания диаграммы

Для создания диаграммы, представленной на рис. 20.8, выполните следующие действия.

1. **Выделите данные, на основании которых будет построена диаграмма.** Убедитесь, что в выделение включены заголовки столбцов, если они имеются (в нашем примере следует выделить диапазон A1:C4). Другой способ — выбрать одну ячейку в диапазоне с данными, после чего Excel использует весь этот диапазон для построения диаграммы.

	A	B	C	D
1		План	Факт	
2	Январь	2 000	1 895	
3	Февраль	2 500	2 643	
4	Март	3 500	3 648	
5				

Рис. 20.8. Данные, которые будут использованы для построения диаграммы

2. **Выберите команду Вставка⇨Диаграммы, а затем раскройте палитру кнопки Вставить гистограмму или линейчатую диаграмму, щелкнув на ее стрелке справа.** В этой палитре (рис. 20.9) представлены различные подтипы гистограмм и линейчатых диаграмм.

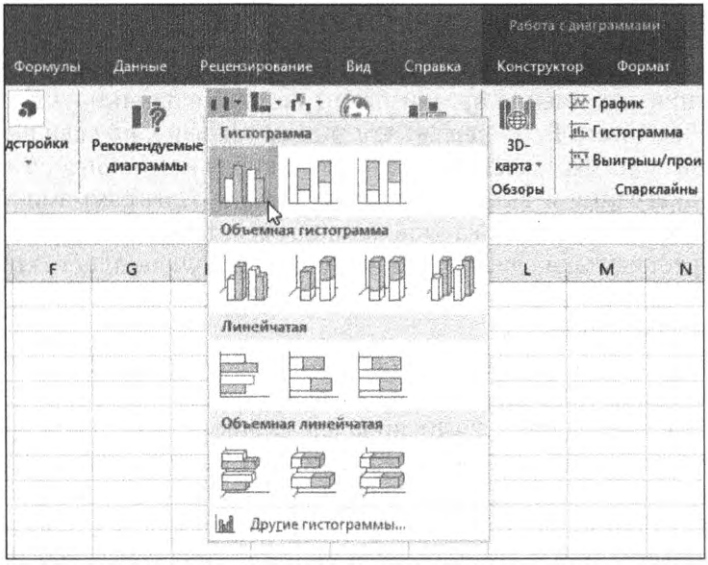


Рис. 20.9. Пиктограммы в группе Вставка⇨Диаграммы позволяют раскрыть палитры с образцами диаграмм соответствующих подтипов

3. **Выберите в этой палитре подтип Гистограмма, и Excel создаст диаграмму указанного типа.** На рис. 20.10 показана гистограмма, построенная на основании данных в выделенном ранее диапазоне.

Рис. 20.10. Гистограмма с двумя рядами данных

> **Совет**
>
> Чтобы создать диаграмму одним нажатием клавиши, выделите диапазон ячеек, содержащий исходные данные, и нажмите комбинацию клавиш <Alt+F1> для создания встроенной диаграммы либо <F11> для создания диаграммы на отдельном листе.

Изменение ориентации строк и столбцов

При создании диаграммы программа Excel использует специальный алгоритм для определения, как именно организованы исходные данные — по столбцам или по строкам. Чаще всего Excel решает эту задачу успешно, но если выбранная программой ориентация оказалась неверной, эту ошибку можно быстро исправить: активизируйте диаграмму и выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные⇨Строка/столбец. Кнопка этой команды ведет себя как переключатель, поэтому, если переориентация диаграммы не сделала ее лучше, просто выберите эту же команду еще раз, и все вернется на свои места (или щелкните на кнопке Отменить на панели быстрого доступа).

Смена ориентации рядов данных оказывает сильный эффект на внешний вид диаграммы (а также, несомненно, и на ее понятность). На рис. 20.11 показана та же гистограмма, что и на рис. 20.10, но после смены ориентации ее рядов данных. Обратите внимание: на диаграмме теперь присутствует три ряда данных, по одному на каждый месяц. Если целью вашей работы является сравнение фактических показателей с плановыми, по каждому месяцу, этот вариант диаграммы будет гораздо сложнее интерпретировать, поскольку пары сравниваемых столбцов находятся на диаграмме не рядом, а в разных группах.

Изменение типа диаграммы

После создания диаграммы ее начальный тип легко можно изменить. Хотя для определенного набора данных гистограмма может оказаться вполне удачным

выбором, это не мешает попробовать применить к этим данным и некоторые другие типы диаграмм. Выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Тип⇨Изменить тип диаграммы, и откроется диалоговое окно Изменение типа диаграммы, показанное на рис. 20.12. В этом окне можно поэкспериментировать с выбором диаграмм другого типа для тех же исходных данных.

Рис. 20.11. Та же гистограмма, но после смены ориентации рядов данных по строке/столбцу

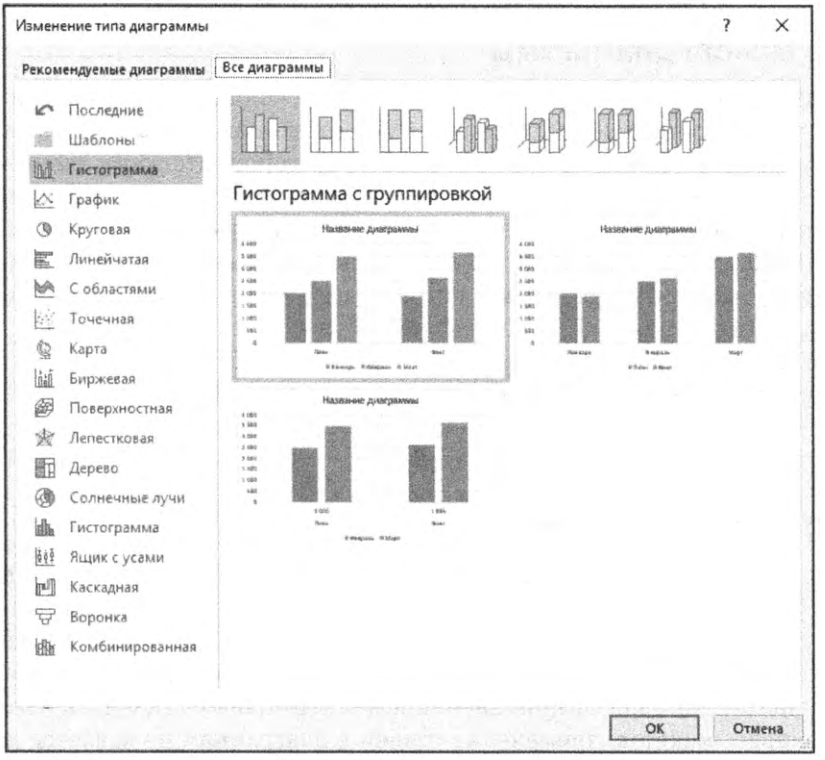


Рис. 20.12. Диалоговое окно Изменение типа диаграммы

На заметку

Если в диаграмме используется более одного ряда данных, то прежде чем выбирать команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Тип⇨Изменить тип диаграммы, убедитесь, что на диаграмме выбран не один из рядов данных, а какой-то иной элемент. Если будет выбран один из рядов данных, то все изменения, которые вы сделаете в диалоговом окне Изменение типа диаграммы, будут применены только к этому выбранному ряду.

В диалоговом окне Изменение типа диаграммы основные типы диаграмм перечислены в левой части этого окна, а в правой его части будут представлены подтипы той категории, которая в данный момент выбрана слева. Подберите подходящий подтип и щелкните на нем, а затем щелкните на кнопке OK, после чего Excel перерисует диаграмму с использованием указанного вами типа. Если полученный результат вас не устраивает, щелкните на кнопке Отменить панели быстрого доступа.

Совет

Если диаграмма встроенная, то ее тип можно изменить, воспользовавшись командами группы Вставка⇨Диаграммы. В действительности этот метод даже более эффективен, поскольку не предполагает работу в каком-либо дополнительном диалоговом окне.

Выбор макета диаграммы

Для каждого типа диаграмм имеется некоторое количество заранее разработанных макетов, которые можно применить к уже созданной диаграмме одним щелчком мыши. Любой макет предусматривает некоторые дополнительные элементы, такие как заголовок, метки данных, оси и т.д. Этот этап необязателен, но один из таких встроенных макетов может оказаться как раз тем, что вам нужно. И даже если некоторый макет — не совсем то, что вам нужно, он может быть достаточно близок к желаемому варианту, так что вам потребуется лишь внести в него несколько изменений.

Чтобы применить к диаграмме некоторый макет, активизируйте ее, а затем выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Макеты диаграмм⇨Экспресс-макет. Тем не менее, как уже говорилось выше, применение к диаграммам экспресс-макетов не является действием обязательным.

Выбор стиля диаграммы

В группе Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Стили диаграмм предлагается несколько различных стилей оформления диаграмм, которые можно применить к создаваемой диаграмме. В каждом стиле используются определенная цветовая гамма и некоторые специальные эффекты, — на рис. 20.13 представлено, как может выглядеть гистограмма после применения к ней различных стилей. Однако, как и в случае экпресс-макетов, применение стилей к диаграммам не является действием обязательным.

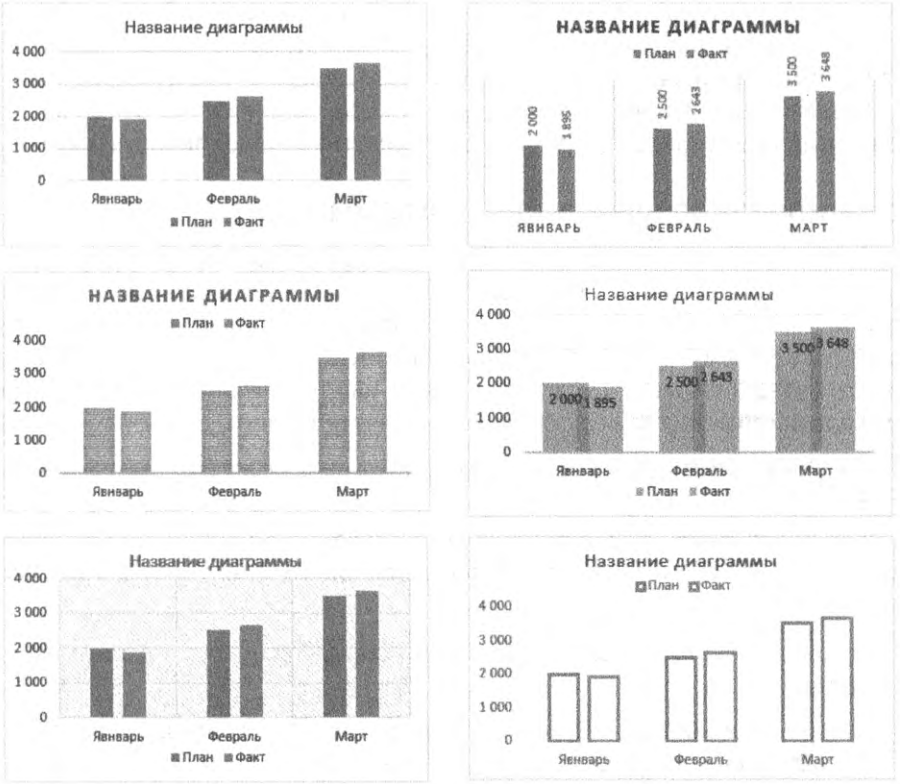


Рис. 20.13. Различные стили оформления гистограмм, которые можно выбрать одним щелчком мыши

> **Совет**
>
> Набор стилей, представленных в галерее Стили диаграмм, зависит от выбранной темы рабочей книги. Если с помощью команды Разметка страницы⇨Темы изменить тему рабочей книги, то вам будет предложен иной набор стилей диаграмм, разработанный специально для выбранной темы.

Добавление и удаление элементов диаграмм

В некоторых случаях применение к диаграмме макета или стиля (как это описывалось выше) позволит получить диаграмму, на которой уже будут присутствовать все требуемые ее элементы. Однако весьма вероятно, что в каждом отдельном случае вам потребуется добавить или удалить некоторые элементы, чтобы диаграмма приобрела именно тот вид, который вам необходим. Решается эта задача с помощью элементов управления вкладок Работа с диаграммами⇨Конструктор и Работа с диаграммами⇨Формат.

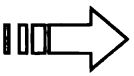
Например, чтобы поместить на диаграмму заголовок, выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Макеты диаграмм⇨Добавить элемент диаграммы, а затем

выберите в раскрывшемся меню вариант Название диаграммы. В открывшемся подменю вам будут предложены возможные варианты расположения заголовка.

Программа первоначально всегда вставляет в диаграмму строку заголовка с текстом "Название диаграммы". Чтобы изменить его, щелкните на заголовке правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Изменить текст.

Форматирование элементов диаграммы

Любой элемент на диаграмме может быть отформатирован и настроен множеством различных способов. Многие пользователи остаются вполне довольны своими диаграммами в том виде, в каком они были созданы с использованием тех приемов, которые обсуждались выше в этой главе. Но, поскольку вы читаете эту книгу, вам, вероятно, будет интересно узнать, как можно настраивать и модифицировать диаграммы для достижения их максимальной выразительности (с вашей точки зрения).



Тема форматирования и настройки диаграмм подробно обсуждается в главе 21.

В Excel предлагается два способа форматирования и настройки параметров отдельных элементов диаграмм, однако в каждом случае требуется сначала выбрать этот элемент.

- Использовать элементы управления на вкладке Работа с диаграммами⇨Формат ленты.
- Нажать комбинацию клавиш <Ctrl+1>, чтобы отобразить панель задач Формат..., специфическую для того элемента диаграммы, который выбран на ней в данный момент.

Кроме того, чтобы открыть панель задач Формат... для некоторого элемента диаграммы, можно просто дважды щелкнуть на нем.

Например, предположим, что на диаграмме требуется изменить цвет столбиков для одного из рядов данных. Щелкните на любом столбике, представляющем точку данных этого ряда (будут выделены все точки данных этого ряда), и выберите команду Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Заливка фигуры, а затем укажите в раскрывшейся палитре требуемый цвет.

Чтобы изменить свойства контура столбика данных, откройте меню кнопки Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Контур фигуры.

Для изменения эффекта, примененного к столбикам ряда данных (например, это может быть тень, которую следует добавить, изменить или удалить), откройте меню кнопки Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Эффекты фигуры.

Альтернативный вариант — выбрать на диаграмме требуемый ряд данных, нажать комбинацию клавиш <Ctrl+1> и воспользоваться элементами управления панели задач Формат ряда данных, представленной на рис. 20.14. Обратите внимание, что эта панель задач имеет три вкладки — для переключения между ними щелкайте на пиктограммах в верхней части панели. Каждая панель содержит один или более разделов, — их необходимо раскрыть (щелчком на стрелке слева от названия раздела), чтобы получить доступ к элементам управления данного раздела. Эта панель может быть прикреплена в границам окна, так что в дальнейшем достаточно будет

просто щелкнуть на любом другом элементе диаграммы, чтобы получить доступ к параметрам его настройки. Иначе говоря, панель задач не требуется закрывать, чтобы увидеть эффект от внесенных изменений.

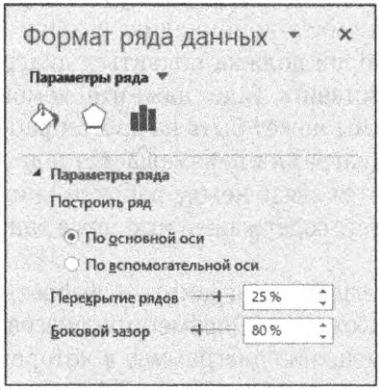


Рис. 20.14. Использование панели задач Формат ряда данных

Манипуляции диаграммами

В этом разделе рассматриваются способы выполнения различных манипуляций диаграммами.

> **На заметку**
>
> Прежде чем приступать к модификации диаграммы, ее нужно активизировать. Чтобы активизировать внедренную диаграмму, щелкните на ней. При этом активизируется вся диаграмма и будет выбран тот элемент, на котором вы щелкнули. Для того чтобы активизировать диаграмму, расположенную на отдельном листе, просто щелкните на ярлычке этого листа.

Перемещение и изменение размеров диаграммы

Если вы работаете с внедренной диаграммой, то можете легко перемещать и изменять ее размер с помощью мыши. Для этого нужно щелкнуть на рамке диаграммы, а затем перетащить ее за рамку в требуемое место листа. Чтобы изменить размер диаграммы, перетащите один из восьми маркеров размера на ее рамке. Маркеры размера имеют вид небольших кружков, отображаемых на углах и сторонах рамки диаграммы после ее активизации. При наведении на эти маркеры курсор приобретает вид двунаправленной стрелки, — щелкните на маркере и измените размеры диаграммы.

Также, когда диаграмма выделена, ее точный размер можно установить с помощью элементов управления группы Работа с диаграммами⇨Формат⇨Размер. Можно изменить размер диаграммы с помощью счетчиков или непосредственно ввести требуемые значения ее размеров в поля ввода.

Для перемещения внедренной диаграммы просто щелкните на ее рамке в любом месте, кроме маркеров размера, а затем перетащите в требуемое место. Также для перемещения внедренной диаграммы можно использовать стандартную процедуру вырезания и вставки. Выделите диаграмму и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вырезать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X>). Затем активизируйте ячейку, рядом с которой должна появиться диаграмма, и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>). Новое положение диаграммы может быть на другом рабочем листе или даже в другой рабочей книге. Если диаграмма перемещается в другую рабочую книгу, то автоматически устанавливается связь между рабочей книгой, в которую перемещена диаграмма, и рабочей книгой, содержащей исходные данные, на основании которых построена диаграмма.

Еще один способ перемещения диаграммы — выбрать команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Расположение⇨Переместить диаграмму. В результате откроется диалоговое окно Перемещение диаграммы, в котором можно будет указать тот лист данной рабочей книги, на который следует переметить диаграмму (он может быть как обычным рабочим листом, так и листом диаграммы).

Перемещение внедренной диаграммы на собственный лист

Если диаграмма создается с использованием пиктограмм группы Вставка⇨Диаграммы, то созданная диаграмма всегда будет внедренной. Если после создания потребуется перенести ее на собственный лист, то сделать это совсем несложно.

Чтобы переместить внедренную диаграмму на отдельный лист диаграмм, выделите диаграмму и выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Расположение⇨Переместить диаграмму. В открывшемся диалоговом окне Перемещение диаграммы установите переключатель в положение на отдельном листе и (необязательно) введите требуемое имя этого листа диаграммы.

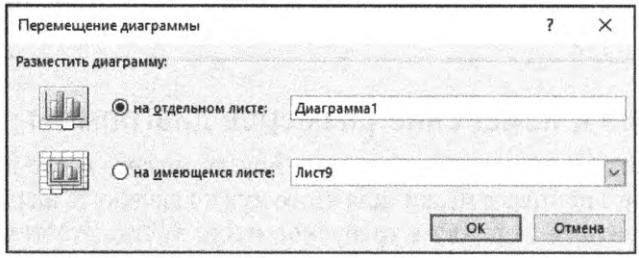


Рис. 20.15. Использование диалогового окна Перемещение диаграммы для переноса внедренной диаграммы на собственный лист

Для перемещения диаграммы с собственного листа на обычный рабочий лист щелкните на ярлычке ее листа и выберите на ленте команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Расположение⇨Переместить диаграмму. В открывшемся диалоговом окне Перемещение диаграммы установите переключатель в положение на имеющемся листе и выберите в раскрывающемся списке слева тот лист, на который должна быть перемещена эта диаграмма.

Копирование диаграммы

Чтобы сделать точную копию внедренной диаграммы, щелкните на рамке диаграммы и, не отпуская левую кнопку мыши, нажмите и удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>, а затем перетащите копию диаграммы на новое место. Либо выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вырезать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X>), а затем активизируйте ячейку, рядом с которой должна появиться диаграмма, и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>). Новое положение диаграммы может быть на другом рабочем листе или даже в другой рабочей книге. Если диаграмма перемещается в другую рабочую книгу, то она автоматически будет связана с данными в исходной рабочей книге.

Чтобы скопировать диаграмму, расположенную на отдельном листе, выполните те же действия, но перетаскивайте не саму диаграмму, а ярлычок листа, на котором она находится.

Удаление диаграммы

Чтобы удалить внедренную диаграмму, нажмите клавишу <Ctrl>, щелкните на диаграмме (в результате диаграмма будет выделена как объект) и нажмите клавишу <Delete>. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, вы можете выбрать сразу несколько диаграмм, а затем удалить их одним махом, нажав клавишу <Delete>.

Чтобы удалить диаграмму, расположенную на отдельном листе, щелкните правой кнопкой мыши на ее ярлычке и выберите из контекстного меню команду Удалить. Если нужно удалить несколько листов диаграмм, сначала щелкните на их ярлычках при нажатой клавише <Ctrl>, чтобы выбрать их все, а затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Удалить.

Добавление элементов в диаграмму

Чтобы добавить в диаграмму новые элементы (такие, как заголовки, легенда, метки данных или линии сетки), активизируйте диаграмму и воспользуйтесь элементами управления в меню кнопки Элементы диаграммы (со знаком "+"), которая появляется справа от верхнего правого угла диаграммы. Напомним, что все эти элементы могут расширяться для отображения дополнительных параметров.

Также можно воспользоваться элементами управления диалогового окна Добавить элементы диаграмм на вкладке Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Макеты диаграмм.

Перемещение и удаление элементов диаграммы

Некоторые элементы диаграммы можно перемещать (например, заголовки, легенду или метки данных). Чтобы переместить элемент диаграммы, выберите его, щелкнув на нем мышью, а затем перетащите его рамку в нужное место диаграммы.

Чтобы удалить элемент диаграммы, выделите его, а затем нажмите клавишу <Delete>. Для удаления или вставки отдельных элементов диаграммы можно

также воспользоваться элементами управления пиктограммы Элементы диаграммы (со знаком "+"), которая появляется справа от верхнего правого угла диаграммы.

> **На заметку**
>
> Некоторые элементы диаграммы состоят из нескольких объектов. Например, элемент Метки данных состоит из ряда меток для каждой точки данных. Чтобы переместить или удалить только одну метку данных, сначала выделите все метки данных, щелкнув на них один раз. Затем, когда будут выделены все метки данных, щелкните еще один раз на той метке, с которой хотите поработать. Теперь будет выделена только одна метка данных, и ее можно будет переместить или удалить.

Форматирование элементов диаграммы

Многие пользователи для придания диаграммам привлекательного вида ограничиваются использованием лишь предопределенных макетов и стилей диаграмм. Для выполнения более точной настройки программа Excel позволяет работать с отдельными элементами диаграммы, чтобы применить к ним желаемое дополнительное форматирование. Для форматирования отдельных элементов диаграммы можно воспользоваться командами вкладок ленты, но значительно большие возможности форматирования отдельных элементов диаграммы предоставляют панели задач Формат *элемент*, которые открываются после выбора в контекстном меню выделенного элемента диаграммы соответствующей команды. В полные названия этих диалоговых окон и команд включаются названия выделенного элемента. Например, щелкнув правой кнопкой мыши на заголовке диаграммы, в открывшемся контекстном меню вы увидите команду Формат названия диаграммы, которая позволяет открыть панель задач с таким же названием.

После выбора команды Формат... открывается панель задач с параметрами выбранного элемента, которые можно переопределять. Все внесенные изменения будут немедленно отображены. Эту панель задач можно сохранять на экране открытой на протяжении всей работы с диаграммой. После выбора нового элемента диаграммы на панели задач будут отображены свойства этого выбранного элемента. Иначе говоря, эту панель можно сохранять в открытом виде во все время работы с диаграммой. Ее можно закрепить у левой или правой границы окна или свободно перемещать по экрану и произвольно изменять в размере.

> **Совет**
>
> Если панель задач Формат... не выведена на экран, для ее отображения достаточно дважды щелкнуть на любом элементе диаграммы.

Более подробно о работе с панелью задач Формат... можно узнать во врезке "Назначение панели задач Формат..."

Совет

Если после наложения собственного форматирования на элемент диаграммы вы остались недовольны полученным результатом, можно вернуть этот элемент к исходному форматированию в соответствии с выбранным стилем диаграммы. Щелкните правой кнопкой мыши на этом элементе и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду **Восстановить стиль**. Чтобы вернуть в это состояние всю диаграмму, перед вводом данной команды выберите область построения диаграммы.

Назначение панели задач Формат...

Панель задач **Формат...** легко может сбить с толку неопытного пользователя. На ней содержится большое число опций, которые изначально на панели не видимы, и, возможно, вам потребуется приложить определенные усилия, чтобы найти нужную опцию форматирования.

Наименование панели задач зависит от выбранного в данный момент элемента диаграммы. Так, на рис. 20.14 представлено содержимое этой панели для ряда данных. Наборы параметров, доступные на той или иной панели задач, могут отличаться весьма значительно — в зависимости от того, какой именно элемент диаграммы выбран.

Однако независимо от того, какой элемент выбран, в верхней части панели задач всегда будет присутствовать несколько пиктограмм. Каждая из них открывает собственную вкладку, содержащую набор элементов управления, предназначенных для настройки определенной группы параметров элемента.

В первое время панель задач **Формат...** покажется вам сложной и малопонятной. Но, получив необходимый опыт работы с ней, вы поймете, насколько это мощный и гибкий инструмент.

Более подробно о настройке и форматировании диаграмм речь пойдет в главе 21, "Расширенные возможности построения диаграмм".

Копирование форматирования диаграммы

Если вы создали прекрасно отформатированную диаграмму и пришли к заключению, что такое же форматирование можно применить еще к целому ряду диаграмм, то у вас есть три варианта дальнейших действий на выбор.

- **Создайте копию исходной отформатированной диаграммы, а затем измените данные, используемые в этой копии.** Один из способов изменить используемый в диаграмме набор данных — выбрать на ленте команду **Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные⇨Выбрать данные** и внести необходимые изменения в открывшемся диалоговом окне **Выбор источника данных**.
- **Создать новую диаграмму, не применяя к ней никакого форматирования.** Затем следует активизировать оригинальную отформатированную диаграмму и нажать комбинацию клавиш <Ctrl+C>. Далее — активизировать новую диаграмму,

выбрать на ленте команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Специальная вставка и в открывшемся диалоговом окне Специальная вставка выбрать вариант Формат, после чего щелкнуть на кнопке OK. Это действие можно будет повторить и для всех остальных создаваемых диаграмм.

- **Создать шаблон диаграммы, а затем использовать его как основу для построения новых диаграмм либо как новый шаблон для уже существующих диаграмм.** Подробную информацию о шаблонах диаграмм можно найти в главе 21, "Расширенные возможности построения диаграмм".

Переименование диаграмм

При активизации внедренной диаграммы ее название появляется в поле имени (находится левее строки формул). Чтобы изменить название внедренной диаграммы, просто активизируйте ее на рабочем листе и введите в поле Имя желаемое название.

Зачем переименовывать диаграмму? Если на рабочем листе много диаграмм, может быть удобнее активизировать требуемую диаграмму по ее имени. Для этого будет достаточно ввести название требуемой диаграммы в поле Имя и нажать клавишу <Enter>. Согласитесь, намного проще запомнить название диаграммы Продажи по месяцам, чем тривиальное Диаграмма 9.

> **На заметку**
>
> Если вы переименуете диаграмму, программа позволит использовать ее прежнее название для другой диаграммы. Обычно у пользователей не вызывает проблем, когда одно и то же название переходит от одной диаграммы к другой, однако это может серьезно повлиять на работу макроса VBA, если в нем предполагается выбор диаграмм по их названию.

Печать диаграмм

Печать внедренных диаграмм ничем особенным не отличается от печати обычного рабочего листа. Если внедренная диаграмма включена в диапазон печати, она будет напечатана в том виде, в котором представлена на экране. Если же печатается весь рабочий лист, на котором находится диаграмма, то сначала воспользуйтесь режимом просмотра Разметка страницы, чтобы убедиться, что диаграмма не была разбита на несколько страниц. Диаграмму, созданную на листе диаграмм, Excel всегда печатает на отдельной странице.

> **Совет**
>
> Если перед выполнением команды Файл⇨Печать выделить внедренную диаграмму, то будет напечатана только диаграмма, а не весь рабочий лист.

Если вы не хотите, чтобы некоторая внедренная диаграмма присутствовала на будущей распечатке, откройте для нее панель задач Формат области диаграммы и перейдите на вкладку Размер и свойства. Теперь раскройте раздел Свойства и сбросьте флажок Выводить объект на печать.

Типы диаграмм Excel

Как правило, диаграммы создаются для того, чтобы обосновать какое-либо утверждение либо передать какое-то сообщение. Чаще всего это сообщение явно указывается в заголовке диаграммы или в текстовом поле, расположенном рядом с диаграммой. Сама же диаграмма предоставляет наглядное подтверждение этого утверждения или сообщения.

Если тип диаграммы выбран правильно, то утверждение может стать неоспоримым фактом. Поэтому не стоит жалеть времени, потраченного на эксперименты с различными типами диаграмм, чтобы подобрать тот тип диаграммы, который служит поставленной цели наилучшим образом.

Практически всегда сообщением, которое необходимо донести с помощью диаграммы, является *сравнение*. Можно выделить несколько общих типов сравнения.

- **Сравнение нескольких элементов**. Диаграмма используется для сравнения объемов продаж продукции компании по регионам.
- **Сравнение данных во времени**. Диаграмма содержит объем продаж по месяцам и демонстрирует общую тенденцию изменения объема продаж во времени.
- **Относительное сравнение**. Обычная круговая диаграмма, представляющая относительные доли в виде секторов круга.
- **Сравнение взаимосвязей данных**. Точечная диаграмма, когда нужно показать взаимоотношения между расходами и доходами.
- **Сравнение по частотам**. Обычная гистограмма, предназначенная для отображения количества (возможно, в процентах) студентов, успеваемость которых находится в определенном диапазоне.
- **Определение "выбросов" или нестандартных ситуаций**. Когда имеются тысячи точек данных, диаграмма может помочь выявить среди них нехарактерные значения.

Определение типа диаграммы

Пользователи Excel перед созданием диаграммы часто задают вопрос "Как определить, какой именно тип диаграммы следует использовать для наиболее точного представления моих данных?" К сожалению, однозначного ответа на этот вопрос нет. Можно сказать только то, что нужно использовать тот тип диаграмм, с помощью которого можно наиболее простым и наглядным способом передать свое сообщение. Лучше всего начинать с рекомендуемых диаграмм Excel. Выделите свои данные и выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Рекомендуемые диаграммы, чтобы посмотреть, что предложит Excel. Однако следует учитывать, что эти предложения не всегда являются лучшим вариантом.

На рис. 20.16 показаны шесть диаграмм разных типов, которые были построены на основе одного набора исходных данных. Несмотря на то что все шесть диаграмм представляют одну и ту же информацию (количество посетителей сайта в месяц), они значительно отличаются одна от другой.

На заметку

На ленте, в группе **Диаграммы** вкладки **Вставка**, имеются кнопка **Рекомендуемые диаграммы**, а также девять других кнопок с раскрывающимся списком. После щелчка на некоторых из этих кнопок вам будет предложено много других типов диаграммам. Например, после щелчка на одной из таких кнопок откроется палитра выбора различных типов гистограмм и линейчатых диаграмм. Аналогично точечные и пузырьковые диаграммы также имеют общую кнопку. Вероятно, самым простым средством выбора определенного типа диаграммы будет команда **Вставка⇨Диаграммы⇨Рекомендуемые диаграммы**, которая выводит диалоговое окно **Вставка диаграммы**. Выберите в нем вкладку **Все диаграммы**, и в вашем распоряжении будет удобный перечень всех доступных типов диаграмм.

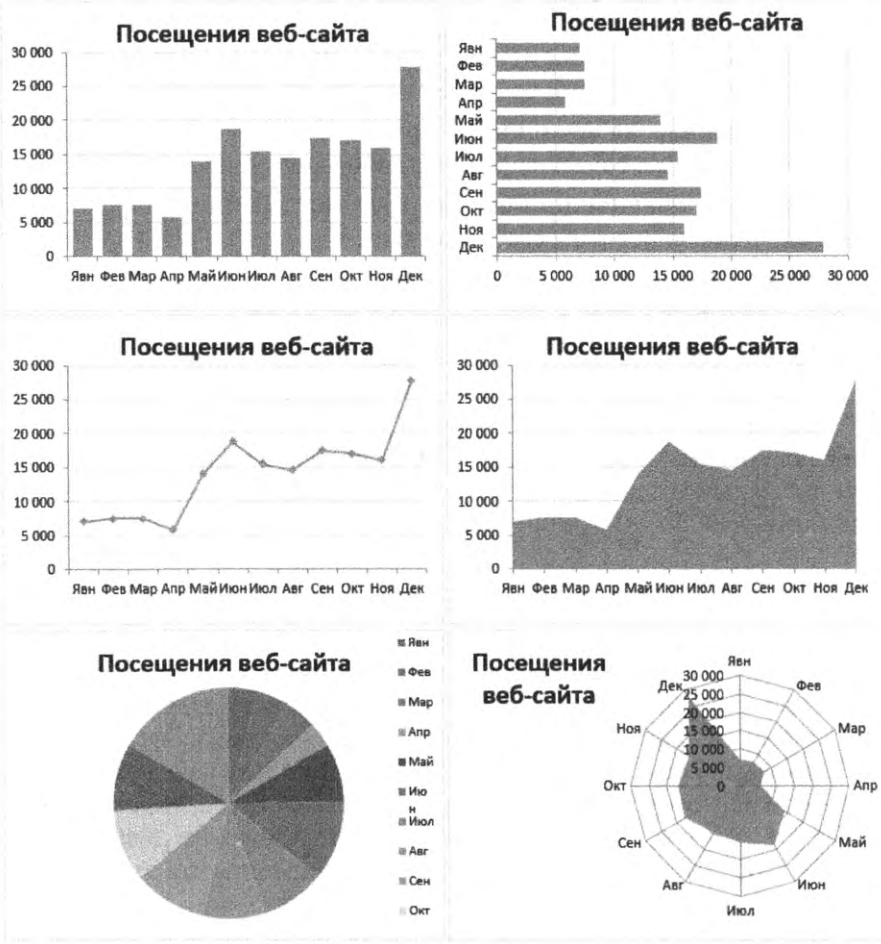


Рис. 20.16. Одни и те же данные представлены на диаграммах шести разных типов

Гистограмма (вверху слева) в данном случае, наверное, является наиболее подходящим вариантом, поскольку информация по каждому месяцу представлена в отдельных столбцах. Линейчатая диаграмма (вверху справа) аналогична гистограмме, повернутой на 90° по часовой стрелке. Следует помнить, что большинство людей лучше воспринимают временные данные слева направо, чем сверху вниз.

Для данного набора данных график (посередине слева) не очень подходит, поскольку этот тип диаграмм обычно применяется для непрерывных, а не дискретных данных. В примере имеется только двенадцать точек данных, и ничего не известно о том, как ведет себя график в других точках. То же самое можно сказать и о диаграмме с областями (посередине справа).

Круговая диаграмма (внизу слева) выглядит очень сложно и не передает временную природу данных. Круговая диаграмма применяется для графического изображения ряда данных, когда нужно показать пропорциональное отношение между несколькими точками данных. Если же точек данных достаточно много, то круговую диаграмму трудно понять.

Лепестковая диаграмма (внизу справа) совсем не подходит для данного набора данных. В таком виде очень тяжело разобраться во временных данных, расположенных по кругу.

К счастью, изменить тип диаграммы в Excel очень просто. Поэтому желательно поэкспериментировать с типами диаграмм, чтобы определить тот тип, с помощью которого можно представить конкретный набор данных как можно более точно и понятно.

В оставшейся части данной главы описаны стандартные типы диаграмм Excel. Эта информация поможет определить, какой тип диаграммы лучше всего подходит для ваших данных.

Гистограммы

Гистограммы — это, вероятно, наиболее распространенный тип диаграмм. На *гистограмме* каждая точка данных представлена в виде вертикального столбца, высота которого соответствует значению этой точки данных. Шкала значений отображается на вертикальной оси, которая, как правило, расположена в левой части диаграммы. Можно определить любое количество рядов данных, причем столбцы могут располагаться один над другим. Обычно, чтобы различать ряды данных, столбцы раскрашиваются в разные цвета или к ним применяются различные узоры.

Гистограммы часто используются для сравнения дискретных наборов данных, а также для изображения различий между точками данных одного или нескольких рядов. Excel предлагает семь подтипов гистограмм.

На рис. 20.17 представлена гистограмма, на которой отображены ежемесячные объемы продаж двух товаров. Из этой диаграммы ясно, что объем продаж шаров всегда больше, чем кубов. Кроме того, каждый месяц объемы продаж кубов падают, в то время как объемы продаж шаров растут.

Рис. 20.17. Гистограмма позволяет сравнить объемы продаж двух товаров

Гистограмма с накоплением, построенная на основе этих же данных, показана на рис. 20.18. Преимущество данного подтипа диаграмм в том, что можно увидеть общий ежемесячный объем продаж по двум товарам. Из диаграммы видно, что общий объем продаж все время остается приблизительно постоянным, в то время как относительная доля товаров меняется.

Рис. 20.18. Гистограмма с накоплением отображает как объемы продаж по каждому товару, так и общий объем продаж

На рис. 20.19 показана нормированная гистограмма, построенная на основе тех же данных. С помощью этого подтипа гистограмм можно показать относительный вклад каждого товара в общий объем продаж за месяц. Обратите внимание на то, что на оси значений отображаются процентные значения, а не фактические объемы продаж. И хотя на диаграмме данного типа не отображаются реальные объемы продаж, информацию подобного рода всегда можно вывести в виде надписей. Этот подтип гистограмм может заменить несколько круговых диаграмм. В круговой диаграмме относительный объем продаж за месяц будет показан в виде круга, тогда как в гистограмме для этого используется один столбик.

Рис. 20.19. Нормированная гистограмма показывает относительный вклад каждого товара в общий объем продаж

Те же данные, изображенные в виде трехмерной гистограммы, показаны на рис. 20.20 (слева). Хотя в названии этого подтипа присутствует слово "трехмерная", на самом деле это двухмерная диаграмма, — сравните ее с настоящей трехмерной диаграммой, показанной на рис. 20.20 (справа). Этот подтип используется потому, что такие гистограммы имеют более привлекательный вид. Несмотря на то что такие диаграммы выглядят более привлекательно, из-за искаженной перспективы провести сравнение изображенных на них данных сложнее. Обычно трехмерные гистограммы используются в тех случаях, когда нужно показать общие тенденции.

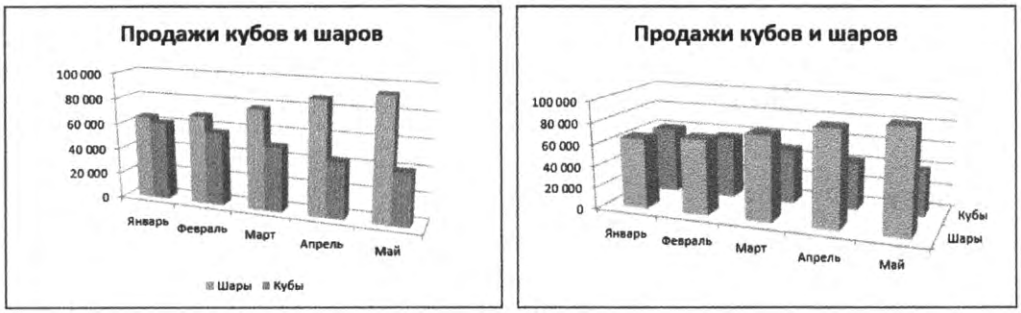


Рис. 20.20. Трехмерные гистограммы

Линейчатые диаграммы

Линейчатая диаграмма — это, в сущности, гистограмма, повернутая на 90° по часовой стрелке. Преимущество использования линейчатых диаграмм состоит в том, что на них легче разместить метки категорий. На рис. 20.21 показана линейчатая диаграмма, отображающая значения по каждой из десяти категорий. Поскольку метки категорий достаточно длинные, удобно разместить их на гистограмме весьма сложно. В Excel вам на выбор предлагается шесть подтипов линейчатых диаграмм.

На заметку

В отличие от гистограммы, в линейчатой диаграмме нет подтипа, который позволял бы отображать несколько рядов данных по третьей оси. Вот почему нет подтипа трехмерной линейчатой диаграммы. Хотя вы и можете придать ей объемный вид, это все равно будет двухмерная диаграмма.

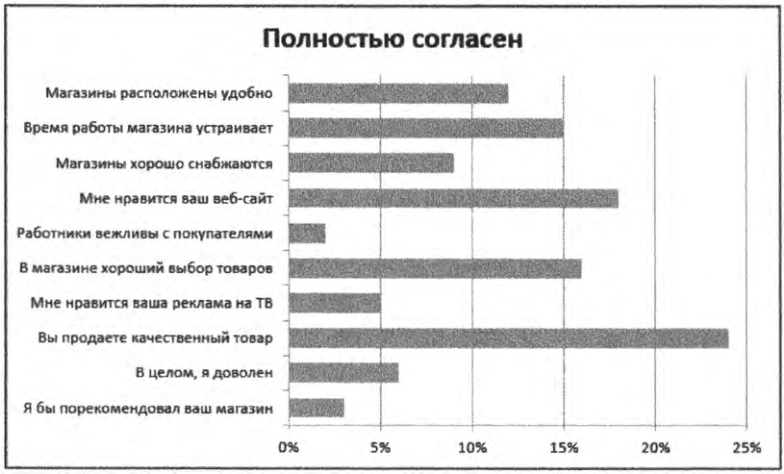


Рис. 20.21. Если метки категорий достаточно длинные, то лучше использовать линейчатый тип диаграммы

Как и гистограмма, линейчатая диаграмма может состоять из любого количества наборов данных. Кроме того, линии могут быть "собраны" одна за другой в направлении слева направо.

Графики

Графики — один из самых распространенных типов диаграмм. Они часто применяются для отображения непрерывных данных, а также для наглядного отображения тенденций. Например, при отображении ежедневных объемов продаж в виде графика видны их изменения и колебания во времени. Как правило, надписи на оси категорий наносятся с равными интервалами. Excel поддерживает семь подтипов графиков.

На рис. 20.22 показан пример графика, на котором отображены ежемесячные объемы продаж (676 точек данных). Несмотря на то что ежемесячные изменения весьма значительны, на графике четко прослеживается цикличность объемов продаж.

Графики можно строить на основе нескольких наборов данных, при этом, чтобы различать наборы (ряды) данных, можно применять различные цвета и стили линий либо различные маркеры. На рис. 20.23 показан график, построенный на основе трех рядов данных. Графики этих рядов данных различаются маркерами (кружочки, квадратики и треугольники) и цветом линии. При печати этого графика на черно-белом принтере полезными будут только маркеры.

Рис. 20.22. График помогает проследить тенденцию изменения данных

Рис. 20.23. На этом графике представлены три ряда данных

И наконец, на рис. 20.24 показан пример трехмерного графика. Хотя визуально он выглядит неплохо (особенно с эффектом тени), проследить по нему значения данных сложно. На самом деле его вряд ли можно считать полезным.

Круговые диаграммы

Круговую диаграмму уместно использовать, если нужно показать пропорцию или часть чего-либо относительно целого. Круговая диаграмма строится только для одного ряда данных. Как правило, круговая диаграмма применяется не более чем для пяти-шести точек данных (секторов). Если создать диаграмму этого типа, содержащую больше точек данных, ее трудно будет понять.

Рис. 20.24. Трехмерные графики сложно анализировать

> **Внимание!**
>
> Все значения, используемые для построения круговой диаграммы, должны быть *положительными* числами. Если набор исходных данных содержит отрицательные значения, то они будут автоматически преобразованы в положительные, что, очевидно, совсем не то, что вам нужно.

В круговой диаграмме можно вырезать один сектор или более (как показано на рис. 20.25). Чтобы выделить сектор из круга, активизируйте диаграмму и щелкните на любом секторе. В результате будет выделен весь ряд (круг). Затем щелкните на секторе, который нужно отделить, и перетащите его от центра круга.

Рис. 20.25. Круговая диаграмма с одним вырезанным сектором

Подтипы диаграмм с вторичной круговой диаграммой и вторичной гистограммой позволяют отобразить вторую диаграмму, поясняющую один из секторов круговой диаграммы. На рис. 20.26 показана круговая диаграмма с вторичной гистограммой.

Круговая диаграмма показывает структуру затрат компании по четырем категориям: Аренда, Сырье, Обслуживание и Зарплата. Вторичная гистограмма представляет дополнительное разбиение категории Зарплата по регионам.

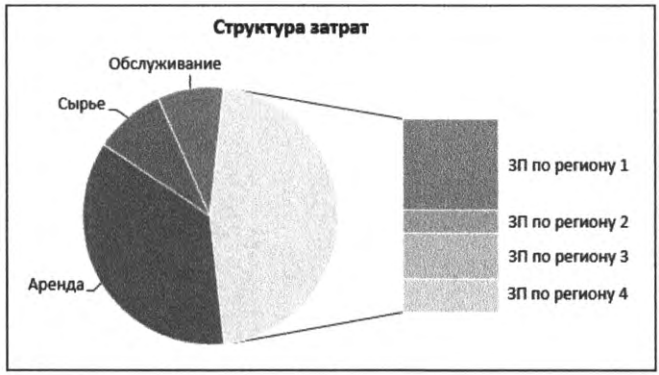


Рис. 20.26. Круговая диаграмма с вторичной гистограммой

Данные, которые использовались для построения диаграммы, расположены в диапазоне A2:B8. При создании диаграммы Excel автоматически определяет, какие категории относятся ко вторичной диаграмме. В нашем случае было определено, что ко вторичной гистограмме относятся три последние категории, — и это неверно, так как в действительности к ней относятся последние четыре.

Чтобы исправить диаграмму, щелкните правой кнопкой мыши на любом секторе и выберите в контекстном меню команду Формат ряда данных. В открывшемся диалоговом окне Формат ряда данных перейдите на вкладку Параметры ряда и внесите необходимые коррективы. В данном случае в раскрывающемся списке Разделить ряд было выбрано значение Положение, а ниже было указано, что ко вторичной диаграмме относятся четыре последние категории.

Один из подтипов круговой диаграммы называется торообразной диаграммой. Такая диаграмма представляет собой, по сути, круговую диаграмму с дыркой посередине. Однако, в отличие от круговой диаграммы, торообразная диаграмма позволяет отображать сразу несколько серий данных.

Точечные диаграммы

Еще одним распространенным типом диаграмм являются *точечные диаграммы*, которые также известны под названием *диаграммы рассеивания*. Точечные диаграммы отличаются от остальных типов диаграмм тем, что значения откладываются по обеим их осям. Иными словами, в точечной диаграмме нет оси категорий.

Данный тип диаграммы часто используется для того, чтобы показать взаимосвязь между двумя переменными. На рис. 20.27 показан пример точечной диаграммы, на которой отображается график зависимости между количеством телефонных звонков (горизонтальная ось) и фактическим количеством продаж (вертикальная ось). Каждая точка на графике соответствует одному месяцу. На диаграмме видно,

что связь между этими двумя переменными прямо пропорциональна: чем больше было сделано телефонных звонков, тем больше (как правило) было продаж.

Рис. 20.27. На точечной диаграмме видна зависимость между двумя переменными

На заметку

Несмотря на то что в данном примере точки данных были упорядочены по времени, на диаграмме не отображена никакая временная информация. Другими словами, точки данных строились только на основе их значений.

Диаграммы с областями

Диаграмму с областями можно представить как график, в котором вся область под линией графика закрашена определенным цветом. На рис. 20.28 показан пример диаграммы с областями с накоплением. Эта диаграмма показывает общую сумму по трем рядам данных. Кроме того, стопки рядов данных позволяют представить вклад каждого ряда данных в общую сумму.

На рис. 20.29 показаны те же данные, представленные в виде объемной диаграммы с областями. Хотя эта диаграмма выглядит достаточно привлекательно, она имеет серьезный недостаток. Очень часто одни точки данных перекрывают точки данных, стоящие за ними. В этом примере значения за первые три квартала для товара В совершенно не видны. Решение этой проблемы может заключаться во вращении диаграммы. Но лучше всего при возникновении проблем такого рода обратиться к диаграммам другого типа.

Рис. 20.28. Диаграмма с областями с накоплением

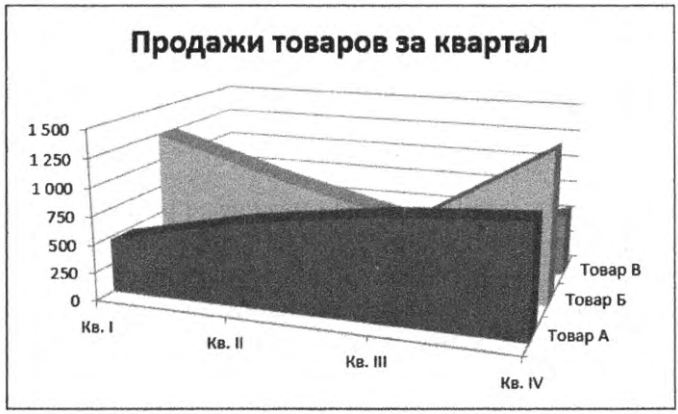


Рис. 20.29. Объемная диаграмма с областями не всегда является наилучшим вариантом

Лепестковые диаграммы

Возможно, раньше вам не приходилось сталкиваться с *лепестковыми диаграммами*. Такая диаграмма имеет отдельную ось для каждой категории, причем все оси исходят из ее центра. Значение точек данных отмечается на соответствующей оси[1].

На рис. 20.30 представлен пример лепестковой диаграммы. Диаграмма содержит два ряда данных, каждый из которых состоит из 12 категорий (месяцев). Данные отражают спрос на горные и водные лыжи по месяцам. Обратите внимание на то, что один ряд данных частично перекрывает другой[2].

[1] Лепестковая диаграмма является аналогом графика в полярной системе координат. — *Примеч. ред.*

[2] Можно сделать заливку любого ряда данных прозрачной или полупрозрачной, чтобы были видны перекрываемые данные. — *Примеч. ред.*

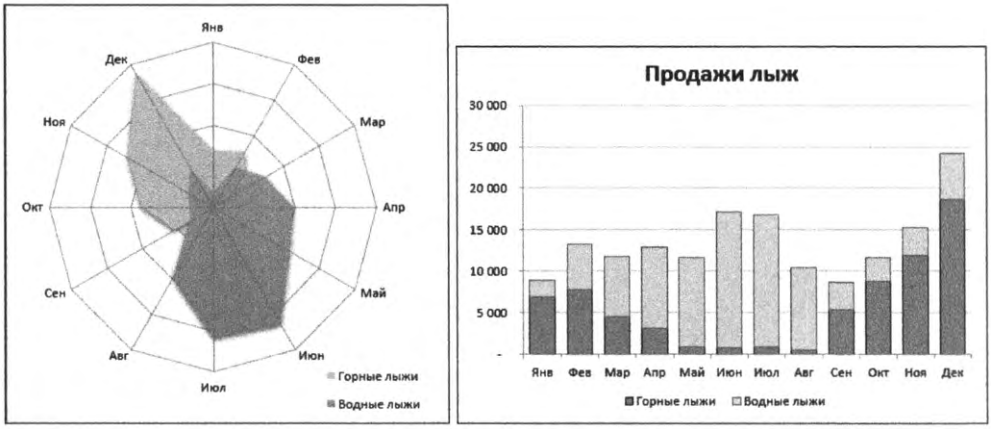


Рис. 20.30. Лепестковая диаграмма с 12 категориями и двумя рядами данных

Применение лепестковой диаграммы для сравнения сезонных продаж — интересный подход, но не самый лучший. Как видно на рис. 20.30, для подобного сравнения более подходящим вариантом является обычная гистограмма с накоплением.

Поверхностные диаграммы

На *поверхностных диаграммах* два или несколько рядов данных отображаются в виде поверхности. Как видно на рис. 20.31, эти диаграммы довольно интересные. В отличие от остальных типов диаграмм, в поверхностных диаграммах Excel применяет различные цвета для выделения значений, а не рядов данных. Количество цветов, используемых в диаграмме, зависит от цены основных делений по оси значений: каждый цвет соответствует одному делению.

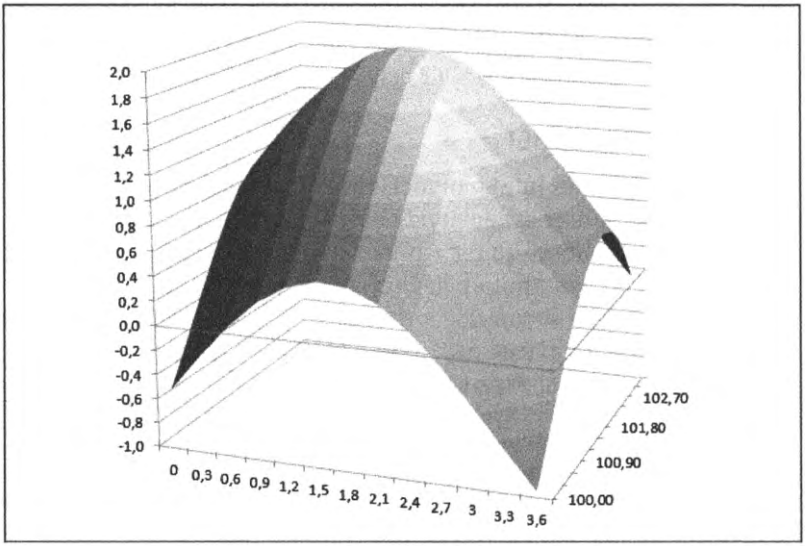


Рис. 20.31. Поверхностная диаграмма

На заметку

Важно понимать, что в поверхностной диаграмме точки данных не строятся в пространстве. Как и в остальных объемных диаграммах, осью рядов данных является ось категорий, а не ось значений. Другими словами, нельзя точно отобразить на диаграмме точки данных, которые представлены в виде координат *x*, *y* и *z* (за исключением случая, когда координаты *x* и *y* равны).

Пузырьковые диаграммы

Пузырьковые диаграммы напоминают точечные, но в них могут быть представлены дополнительные ряды данных. Такой дополнительный ряд отображается размером пузырьков. Как и в точечной, в пузырьковой диаграмме обе оси являются осями значений, а не категорий (ось категорий здесь отсутствует).

На рис. 30.32 приведен пример пузырьковой диаграммы, на которой показаны результаты применения программы по снижению веса. На горизонтальной оси представлен начальный вес пациентов, а на вертикальной — длительность лечения. Размер пузырьков указывает на сброшенный вес.

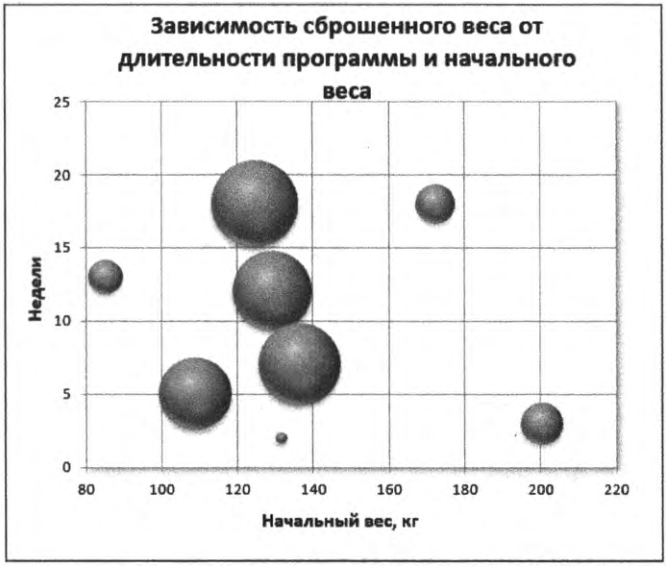


Рис. 20.32. Пузырьковая диаграмма

Биржевые диаграммы

Биржевые диаграммы очень полезны для отображения информации о колебаниях цен на бирже. В зависимости от подтипа для них требуется от трех до пяти наборов данных.

На рис. 20.33 приведены примеры всех четырех подтипов биржевой диаграммы. На двух нижних диаграммах отображаются объемы продаж. Кроме того, в этих диаграммах используются две оси значений. Объем продаж за день представлен в виде

столбцов, значения которых откладываются по левой вертикальной оси. *Столбики*, которые еще называют *свечками*, представляют собой вертикальные полосы, отображающие разницу между ценой при открытии и закрытии торгов. Черная свечка означает, что цена закрытия была ниже цены открытия.

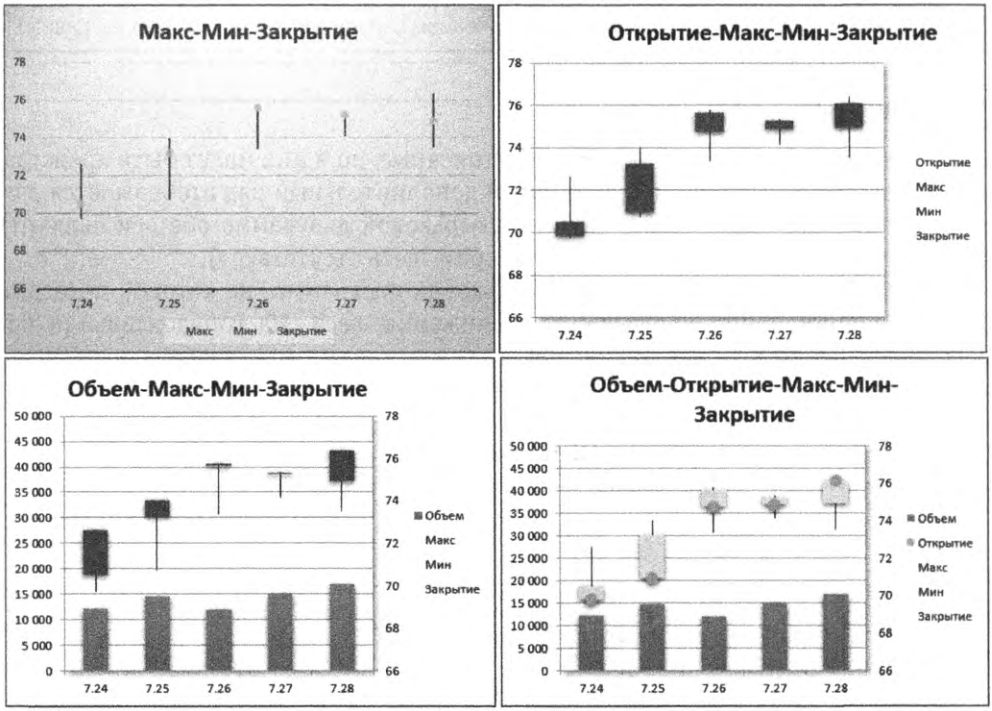


Рис. 20.33. Четыре подтипа биржевой диаграммы

Биржевые диаграммы могут работать не только с информацией о ценах на бирже. На рис. 20.34 показана диаграмма, на которой отображаются максимальные, минимальные и средние температуры каждого дня в мае. Это подтип "Макс–Мин–Закрытие" биржевой диаграммы.

Новые типы диаграмм в Excel

Начиная с версии Excel 2016 компания Microsoft начала вводить в свою коллекцию визуализации новые типы диаграмм. В этом разделе приводится пример каждого из новых типов и поясняется, какие данные нужны для их построения.

Гистограммы

Гистограмма позволяет отобразить количество элементов данных в виде отдельных столбиков. Затратив немного усилий, вы можете создать гистограмму с помощью стандартной столбиковой диаграммы или с помощью пакета анализа (см. главу 33, "Надстройка Пакет анализа"). Однако новый тип диаграмм упрощает вашу задачу.

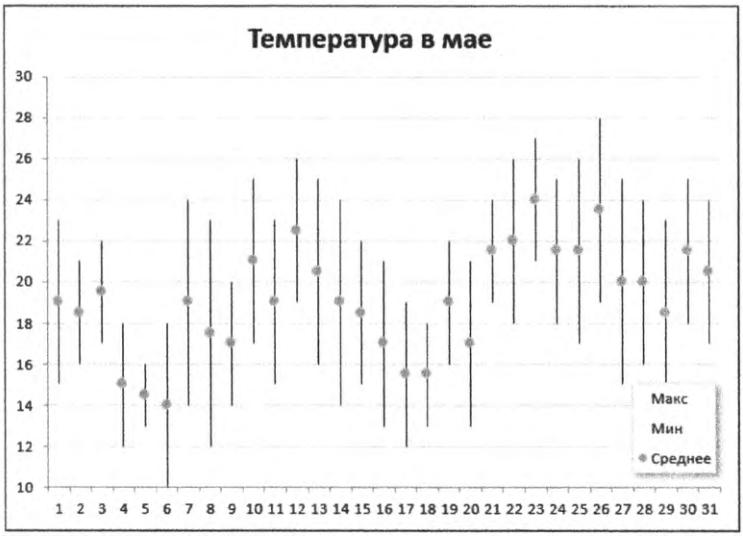


Рис. 20.34. Температурный график на основе биржевой диаграммы

На рис. 20.35 показана гистограмма, построенная на основе результатов тестов 105 студентов. Столбики гистограммы отображаются в виде меток категорий. Количество столбиков можно задать, открыв раздел **Параметры оси** панели задач **Формат оси**. В этом примере задано восемь столбиков (интервалов), а все остальное сделала программа Excel.

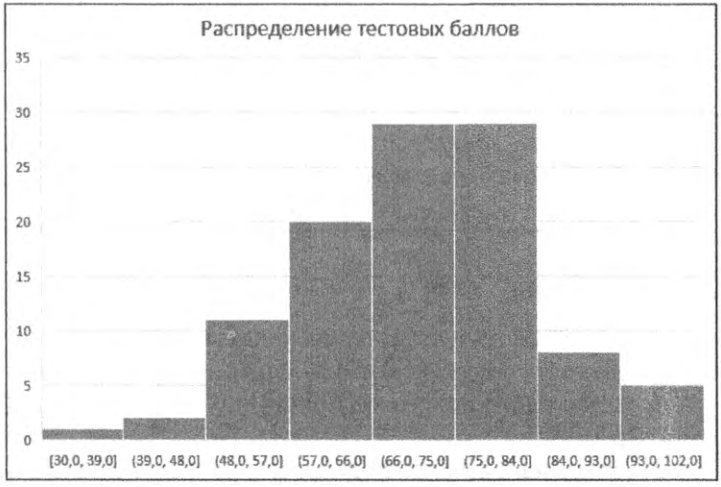


Рис. 20.35. Представление распределения тестовых баллов студентов с помощью гистограммы

Диаграммы Парето

Диаграмма Парето представляет собой комбинированную диаграмму, столбики которой отображаются в порядке убывания, причем для визуализации их значений

используется левая ось. С помощью линии на диаграмме Парето изображается суммарный процент, а для значений ее точек данных используется правая ось.

На рис. 30.36 представлена диаграмма Парето, построенная на основе данных в диапазоне A2:B14. Обратите внимание на то, что Excel отсортировала элементы на этой диаграмме. Например, из этой линии следует, что примерно 50% всех поступивших жалоб приходится на три верхние категории.

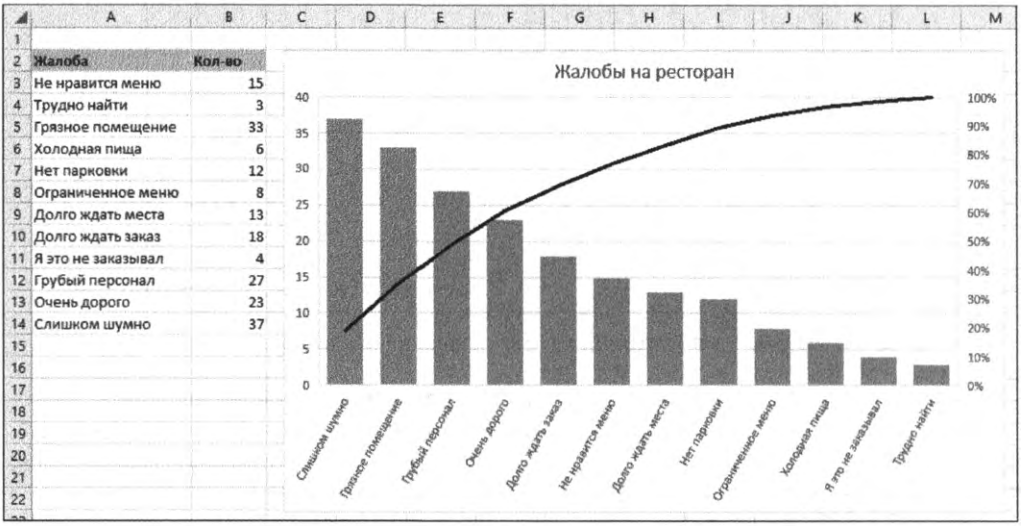


Рис. 20.36. На диаграмме Парето в графическом виде отображается количество поступивших жалоб

> **На заметку**
>
> Диаграммы Парето, в сущности, представляют собой подтип гистограмм. В окне Вставка диаграммы найти тип Диаграмма Парето можно на вкладке Все диаграммы в группе Гистограмма.

Каскадные диаграммы

Каскадная диаграмма используется, чтобы показать кумулятивный эффект некоторой последовательности чисел (положительных и отрицательных). В результате получается представление, похожее на лестницу. Этот тип диаграмм впервые появился в Excel 2016.

На рис. 20.37 представлена каскадная диаграмма, в которой используются данные о движении денежных средств. На каскадных диаграммах обычно отображаются итоговые данные в виде последнего столбика, причем его начало находится на нулевом уровне. Чтобы правильно отобразить данные в итоговом столбце, выделите его, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Установить в качестве итога.

Рис. 20.37. Каскадная диаграмма, на которой отображаются положительные и отрицательные величины движения чистой прибыли

Диаграммы типа "ящик с усами"

Диаграмма "ящик с усами" (которую также называют биржевой диаграммой или квартильным графиком) часто используется для визуального суммирования данных. В прошлом такие диаграммы можно было создавать с помощью Excel, но для этого требовался немалый объем подготовительной работы. Начиная с версии Excel 2016 эта задача значительно упрощается.

На рис. 20.38 представлена диаграмма типа "ящик с усами", созданная для четырех групп пациентов, подвергавшихся разным способам лечения. Соответствующие данные представлены в виде таблицы с двумя столбцами. На этой диаграмме вертикальные линии, тянущиеся из "ящика", представляют численный диапазон данных (минимальное и максимальное значения). "Ящики" представляют процентили с 25-го по 75-й включительно. Горизонтальная линия внутри "ящика" представляет значение медианы (или 50-й процентиль), а символ "X" соответствует среднему значению. Этот тип диаграммы позволяет наблюдателю выполнять быстрые сравнения между несколькими группами данных.

На панели задач Формат ряда данных в разделе Параметры ряда присутствует несколько параметров, специфичных только для этого типа диаграммы.

Диаграммы типа "солнечные лучи"

Диаграмма "солнечные лучи" похожа на круговую диаграмму с несколькими концентрическими слоями (впервые она появилась в версии Excel 2016). Этот тип диаграмм лучше всего подходит для данных, организованных иерархическим способом. На рис. 20.39 представлен пример диаграммы типа "солнечные лучи", на которой отображается информация о коллекции музыкальных произведений. Она показывает количество треков с разбивкой по жанрам и их разновидностям. Обратите внимание на то, что у некоторых жанров нет разновидностей.

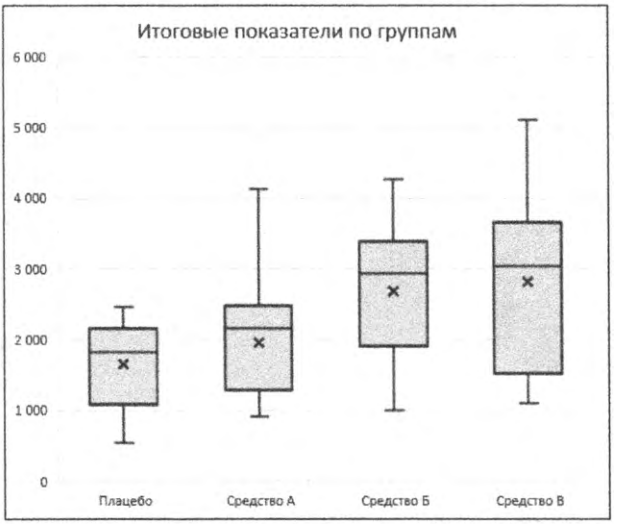


Рис. 20.38. Диаграмма типа "ящик с усами", на которой отображаются итоговые данные по четырем группам

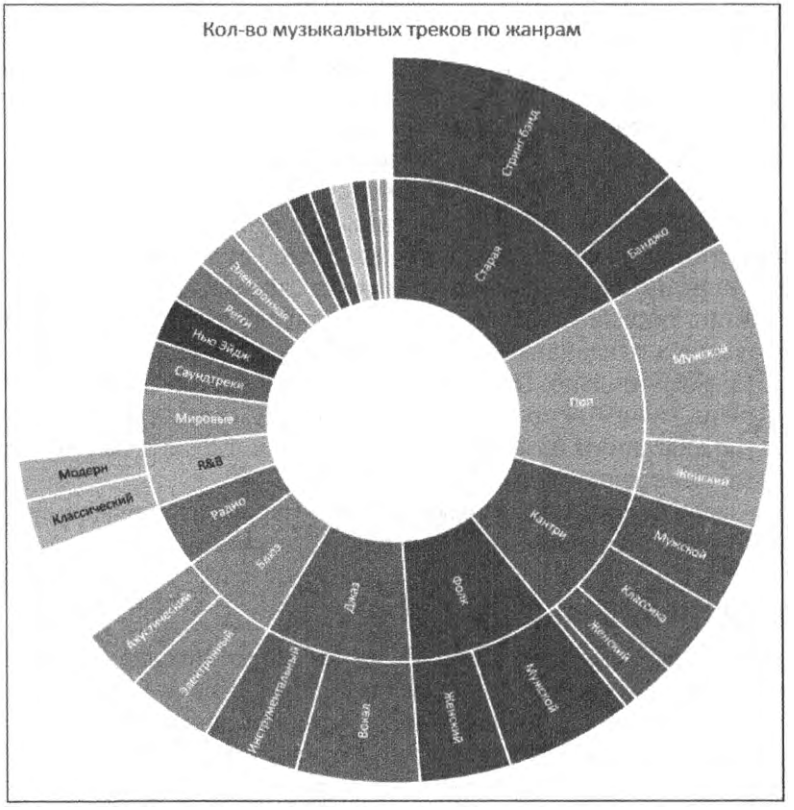


Рис. 20.39. Диаграмма типа "солнечные лучи", на которой представлена информация о коллекции музыкальных произведений с разбивкой по жанрам и их разновидностям

Потенциальной проблемой для этих типов диаграмм является то, что некоторые сектора бывают настолько малы, что на них невозможно отобразить метки данных.

Древовидные диаграммы

Древовидная диаграмма впервые появилась в версии Excel 2016. Подобно диаграмме типа "солнечные лучи", древовидная диаграмма подходит для данных, организованных иерархическим способом. Однако в этом случае данные представляются в виде прямоугольников. На рис. 20.40 показаны данные из предыдущего примера, представленные в виде древовидной диаграммы.

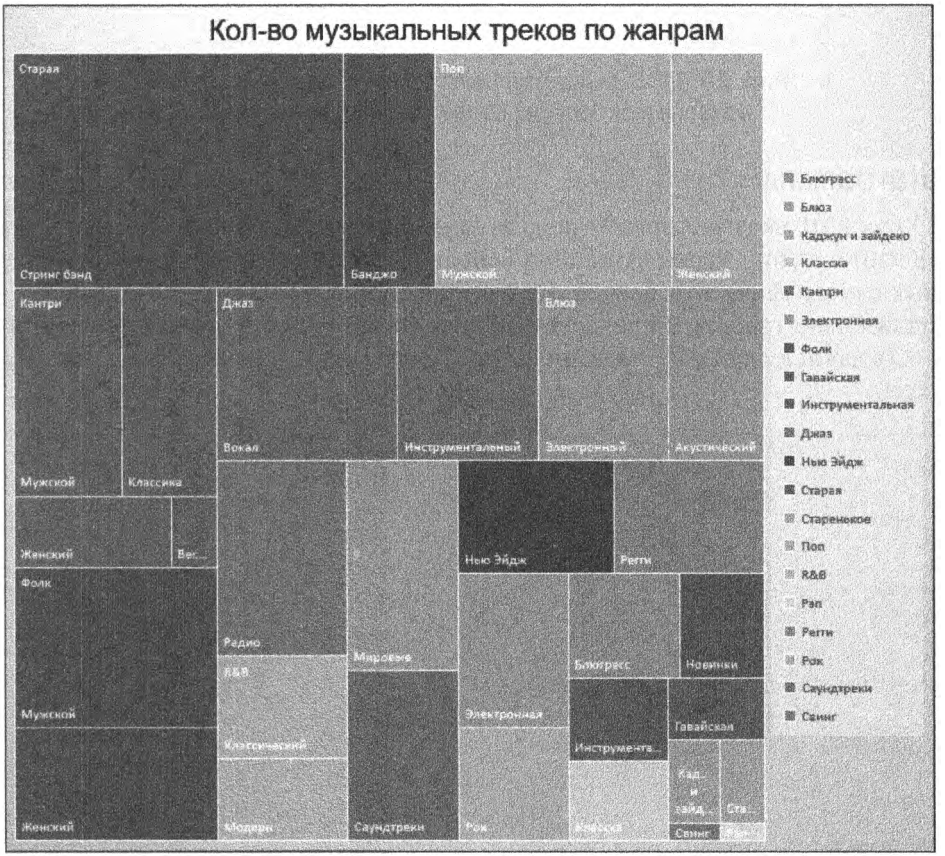


Рис. 20.40. Древовидная диаграмма, на которой представлена информация о коллекции музыкальных произведений с разбивкой по жанрам и их разновидностям

Диаграммы "воронка"

Диаграммы "воронка" являются новинкой, появившейся в версии Excel 2019. Диаграммы этого типа идеально подходят для представления относительных значений на каждой стадии процесса. Чаще всего они используются для визуализации воронки продаж (рис. 20.41).

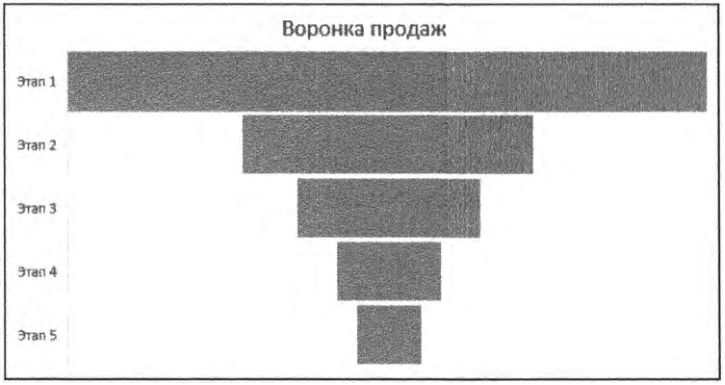


Рис. 20.41. В диаграмме типа "воронка" визуализируются значения стоимости на каждом этапе воронки продаж

Картограммы

В Excel 2019 включен новый тип диаграмм, использующих карты, — *картограммы*. В картограммах карты сайта Bing используются для визуализации данных, связанных с географическим расположением. Как показано на рис. 20.42, все, что вам дополнительно требуется предоставить программе, — это индикаторы местоположения (в данном случае — названия стран), а все остальное берет на себя программа Excel.

		# сотовых телефонов
2	China	1 321 930 000
3	India	1 183 408 611
4	United States	327 577 529
5	Brazil	284 200 000
6	Russia	256 116 000
7	Indonesia	236 800 000
8	Nigeria	167 371 945
9	Japan	146 649 600
10	Pakistan	150 169 643
11	Bangladesh	131 376 000
12	Germany	107 000 000
13	Philippines	106 987 098
14	Mexico	101 339 000
15	Iran	96 165 000
16	Egypt	93 670 000
17	Italy	88 580 000
18	United Kingdom	83 100 000
19	Vietnam	72 300 000
20	Turkey	72 200 000
21	France	72 180 000
22	Thailand	69 000 000
23	South Africa	59 474 500
24	Colombia	57 900 472
25	Ukraine	57 505 555

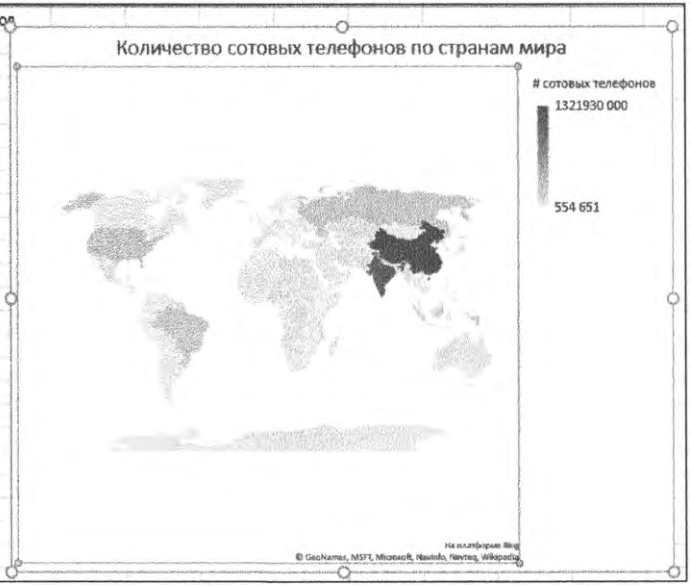


Рис. 20.42. Картограмма – идеальный инструмент для визуализации данных, связанных с географическим расположением

Картограммы являются исключительно гибким инструментом, позволяющим создавать диаграммы, связанные с названиями стран, регионов, городов и даже с ZIP-кодами. Если только поисковая машина Bing сможет распознать название того географического местоположения, которое вы указали, диаграмма будет построена без каких-либо изъянов или затруднений.

Двойной щелчок на картограмме позволяет открыть панель задач Формат ряда данных (рис. 20.43), на которой собрано несколько уникальных параметров форматирования. Эти параметры позволяют изменить проекцию карты (плоское или искривленное ее представление), вариант отображения регионов (показывать все местоположения или только те, для которых есть значения), а также вариант определения цвета для значений ряда данных, исходя из их значений.

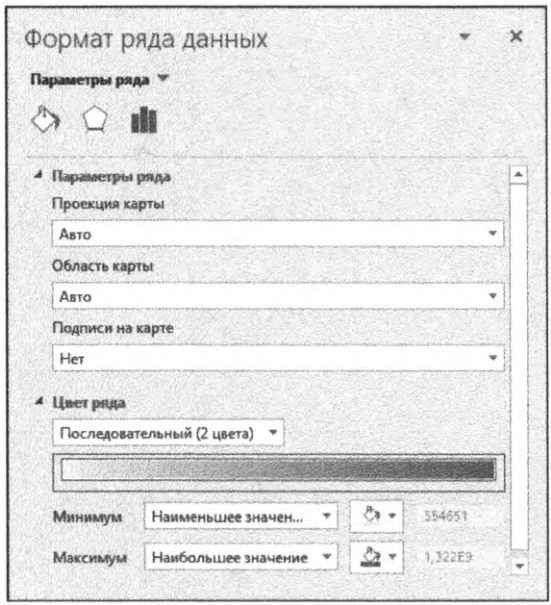


Рис. 20.43. Для картограмм применяется уникальный набор параметров настройки

Глава

21

Расширенные возможности построения диаграмм

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Что такое настройка диаграммы

Изменение основных элементов диаграммы

Работа с рядами данных

Некоторые приемы создания диаграмм

Excel существенно упрощает создание диаграмм основного типа. Выделите данные, выберите тип диаграммы — и все уже готово. За несколько секунд можно выбрать один из предварительно созданных стилей диаграмм и, может быть, даже один из макетов. Но если ваша цель заключается в создании максимально эффектной диаграммы, то, вероятно, потребуется воспользоваться всеми преимуществами методов настройки, существующими в Excel.

Настройка диаграммы включает изменение ее вида, а также добавление к ней по мере возможности новых элементов. Эти изменения могут быть чисто "косметическими" (например, изменение цвета или ширины линий или добавление тени) либо достаточно сложными (скажем, изменение масштаба оси или добавление второй оси значений). Элементы, которые можно добавить на диаграммы, — это таблицы данных, линии тренда и планки погрешностей.

В предыдущей главе мы познакомились с диаграммами в Excel и в общих чертах описали, каким образом создаются базовые варианты диаграмм. В этой главе мы продолжим рассмотрение данной темы. Здесь вы узнаете, какие настройки можно выполнять в диаграммах, чтобы они отвечали вашим предпочтениям, и познакомитесь со специальными приемами, которые позволяют придать диаграммам действительно профессиональный и выразительный вид.

Выделение элементов диаграммы

Модификация диаграммы — процесс, похожий на любое другое действие в Excel. Сначала нужно выделить объект (в данном случае — элемент диаграммы), а затем задать соответствующую команду для выполнения каких-либо действий с выделенным элементом.

В отличие от возможности выбора на рабочем листе сразу нескольких диапазонов, за один раз можно выделить только один элемент диаграммы (или группу элементов). Например, при необходимости изменить шрифт надписей двух осей потребуется проделать это с надписью каждой оси в отдельности.

В Excel возможны три способа выделения определенного элемента диаграммы, каждый из которых подробно рассматривается в следующих разделах.

- С помощью мыши.
- С помощью клавиатуры.
- С помощью списка Элементы диаграммы.

Выделение с помощью мыши

Для того чтобы выделить элемент диаграммы, щелкните на нем мышью. Вокруг выделенного элемента появится рамка с маленькими круглыми маркерами по углам.

> **Совет**
>
> Выделить некоторые из элементов диаграмм бывает довольно сложно. Чтобы удостовериться в том, что выбран именно тот элемент диаграммы, который нужно, на ленте в верхней части группы Работа с диаграммами⇨Формат⇨Текущий фрагмент найдите список Элементы диаграммы. В его верхней строке будет выведено название выбранного в данный момент элемента диаграммы (рис. 21.1). Или, если в окне Excel отображена панель задач Формат..., можно идентифицировать выбранный элемент диаграммы по текущему названию этой панели. Для отображения панели задач Формат... нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

Если перемещать указатель мыши над областью диаграммы, появятся всплывающие *подсказки*, в которых будет отображаться имя элемента диаграммы, над которым находится указатель мыши. Если навести его на точку данных, то появится подсказка с названием ряда данных и значением этой точки данных.

> **Совет**
>
> Если эти всплывающие подсказки вам мешают, отключите их. Для этого выберите команду Файл⇨Параметры. В открывшемся диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Дополнительно и в разделе Диаграмма сбросьте флажки Показывать имена элементов диаграммы при наведении указателя и Показывать значения точек данных при наведении указателя.

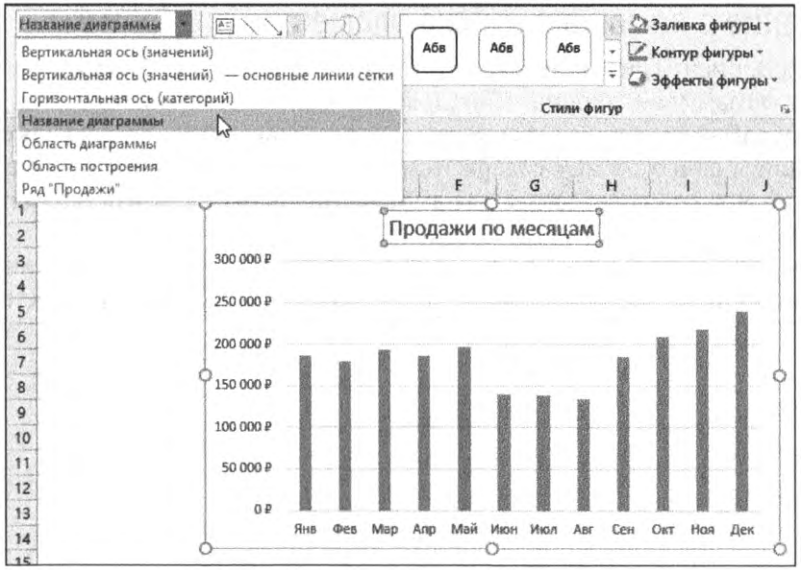


Рис. 21.1. В списке элементов диаграммы отображается название ее выделенного элемента; в нашем примере выделено название диаграммы

Некоторые элементы диаграммы (такие, например, как ряды данных, легенда или метки данных) могут состоять из нескольких частей. В этом случае — например, для того чтобы выделить конкретную точку данных — необходимо выполнить два щелчка: сначала — на любом элементе ряда данных для его выделения в целом, а затем — на нужном элементе этого ряда (например, на столбце или маркере линии графика). Если выделена отдельная точка данных, то к ней можно применить свое форматирование, отличное от форматирования всего ряда данных.

Как видите, выделить какой-либо элемент диаграммы с помощью мыши будет не всегда просто. Если для выделения элементов диаграммы вы предпочитаете пользоваться мышью, в некоторых случаях, чтобы выделить необходимый элемент, вам придется щелкнуть несколько раз. К счастью, в Excel возможны и другие способы выделения. Они будут описаны ниже.

Выделение с помощью клавиатуры

Если диаграмма активизирована, для перемещения по ее элементам можно использовать клавиши управления курсором. При этом на ленте в списке элементов диаграммы всякий раз будет отображаться название ее очередного выделенного элемента.

- **Если выделен ряд данных диаграммы.** Для выделения индивидуального элемента данных в этом ряду можно использовать клавиши <←> и <→>.
- **Если выделен набор меток данных.** С помощью этих же клавиш управления курсором можно выбрать нужную метку данных.
- **Если выделена легенда.** Можно выбрать нужный элемент легенды с помощью все тех же клавиш управления курсором.

Выделение с помощью списка элементов диаграммы

Список Элементы диаграммы находится на ленте в верхней части группы команд Работа с диаграммами⇨Формат⇨Текущий фрагмент. В этом списке всегда автоматически отображается имя выделенного элемента диаграммы. Но поскольку это раскрывающийся список, в нем содержатся имена *всех* элементов данной диаграммы и его также можно использовать для выбора отдельных элементов активизированной диаграммы.

Список Элементы диаграммы также присутствует на контекстной мини-панели, которая отображается, если щелкнуть правой кнопкой мыши на элементе диаграммы (рис. 21.2).

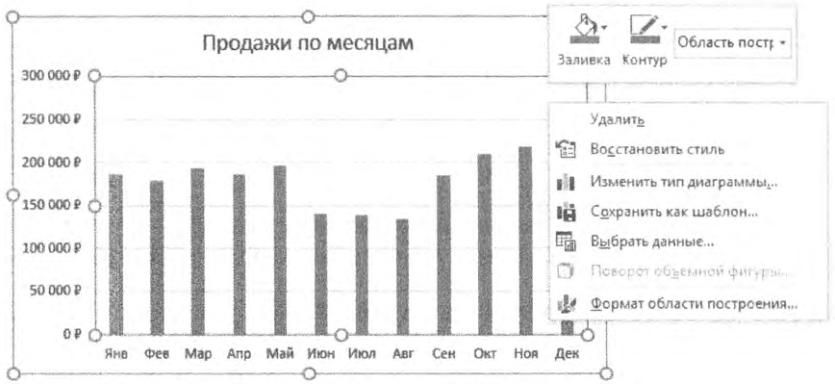


Рис. 21.2. С помощью списка Элементы диаграммы контекстной мини-панели можно выделить элементы активизированной диаграммы

В списке Элементы диаграммы отображаются имена только элементов верхнего уровня. Например, чтобы выделить отдельную точку данных, надо сначала выбрать в этом списке нужный ряд данных, а затем с помощью мыши или клавиш управления курсором выбрать нужную точку данных.

> **На заметку**
>
> Когда выделена точка данных, в списке Элементы диаграммы отображается имя этой точки, даже если его изначально не было в списке.

> **Совет**
>
> Если вы постоянно работаете с диаграммами, то удобно поместить список Элементы диаграммы на панель быстрого доступа. Тогда он будет все время виден на экране, независимо от выбранной вкладки ленточной панели. Чтобы сделать это, щелкните правой кнопкой мыши на направленной вниз стрелке этого списка и выберите в открывшемся контекстном меню команду Добавить на панель быстрого доступа.

Средства Excel для настройки элементов диаграммы

В Excel предусмотрено четыре основных способа работы с отдельными элементами диаграмм. Это панель задач Формат..., пиктограммы, которые отображаются справа от диаграммы при ее выборе, команды вкладок ленты и мини-панели.

Использование панели задач Формат

Если элемент диаграммы выделен, то для его форматирования и настройки параметров можно использовать панель задач Формат... Каждый элемент диаграммы имеет собственный набор параметров, поэтому содержимое панели задач Формат... будет различаться в зависимости от выбранного элемента диаграммы (хотя многие элементы управления являются общими для всех панелей задач Формат...). Чтобы отобразить эту панель, выполните одно из указанных ниже действий.

- Дважды щелкните левой кнопкой мыши на элементе диаграммы.
- Щелкните правой кнопкой мыши на элементе диаграммы и выберите из контекстного меню команду Формат *xxxx* (где *xxxx* — наименование элемента).
- Выделите элемент диаграммы и выберите команду Работа с диаграммами⇨Формат⇨Текущий фрагмент⇨Формат выделенного.
- Выделите элемент диаграммы и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

После выполнения любого из этих действий откроется панель задач Формат..., содержащая вкладки, с помощью которых можно изменить параметры выделенного элемента диаграммы. Например, на рис. 21.3 показана панель задач Формат для оси значений. На рисунке эта панель задач является плавающей, но она может прикрепляться к правой стороне окна программы. Обратите внимание на полосу прокрутки, которая присутствует на панели задач. Это означает, что не все опции настройки могут поместиться в том вертикальном пространстве экрана, которое занимает панель задач.

> **Совет**
>
> Обычно панель задач Формат... постоянно закреплена в правой части окна. Однако можно щелкнуть на заголовке и перетащить ее в любое удобное место экрана, а также при необходимости изменить ее размер. Чтобы снова закрепить панель задач Формат на прежнем месте, максимизируйте окно Excel, а затем перетащите эту панель задач на правую сторону окна. При выделении другого элемента диаграммы содержимое панели задач Формат изменится — на нем будут представлены параметры настройки для вновь выбранного элемента диаграммы.

Использование кнопок настройки диаграммы

При выборе диаграммы справа от нее появляются три кнопки (рис. 21.4). После щелчка на этих кнопках они раскрывают меню или палитру, предоставляющие доступ к различным опциям. Назначение этих кнопок описано ниже.

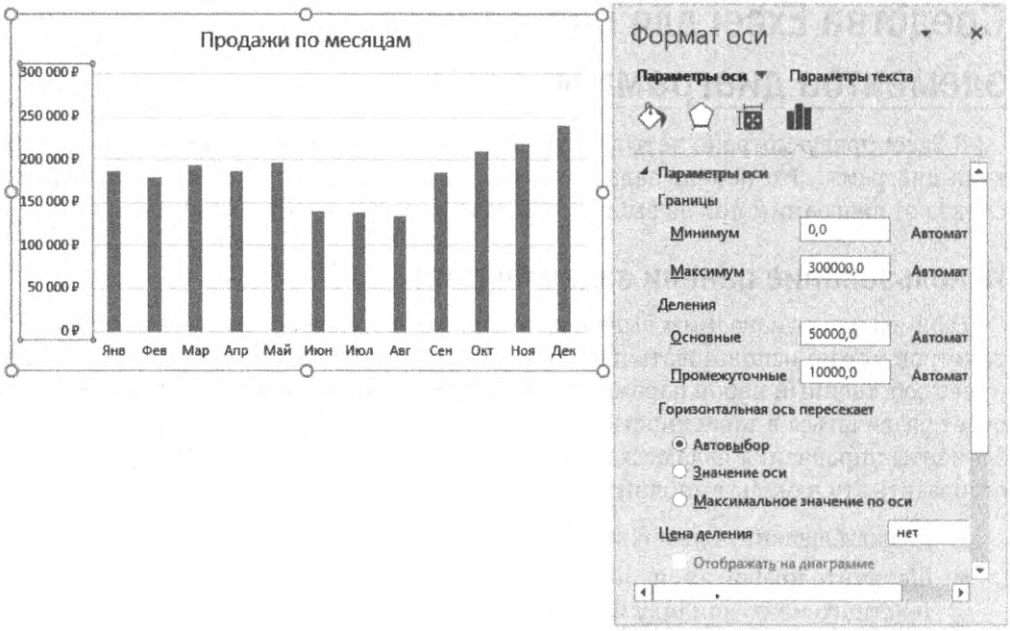


Рис. 21.3. Для настройки свойств любого выбранного элемента диаграммы (в данном случае – оси значений) используется своя панель задач **Формат**...

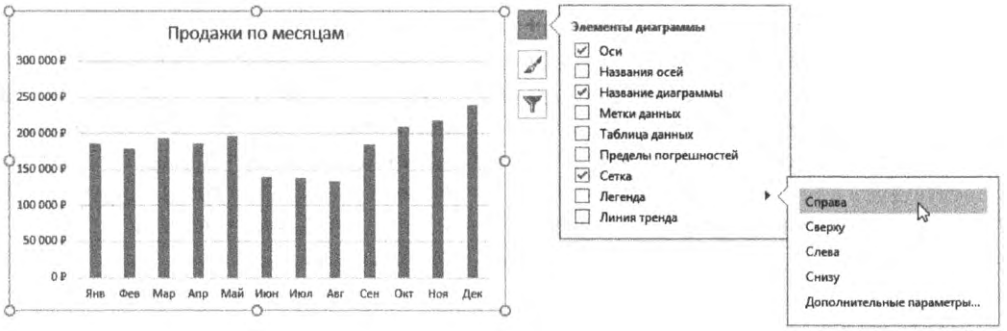


Рис. 21.4. Кнопки настройки диаграммы

Элементы диаграммы. С помощью опций, появляющихся после щелчка на этой кнопке, можно удалить или отобразить определенные элементы диаграммы. Заметим, что каждый элемент может быть расширен для отображения дополнительных опций. Для того чтобы расширить элемент в списке **Элементы диаграммы**, поместите указатель мыши над элементом и щелкните на появившейся на правом краю строки стрелке (см. рис. 21.4).

Стили диаграмм. Эта кнопка используется для применения имеющегося стиля или для изменения цветовой схемы диаграммы.

Фильтры диаграммы. Эта кнопка используется для сокрытия или отображения рядов и определенных точек рядов данных или для сокрытия или отображения категорий данных. Для некоторых типов диаграмм кнопка Фильтры диаграммы не отображается.

Использование ленты

Элементы управления на вкладке ленты Работа с диаграммами⇨Формат могут использоваться для изменения внешнего вида выбранного элемента диаграммы. Хотя набор команд на ленте не покрывает весь набор параметров любых элементов диаграммы, он позволяет устанавливать параметры заливки и контура, а также наложенных эффектов для большинства элементов.

Вот несколько примеров форматирования, которое можно применить к выбранным элементам диаграммы с помощью команд на ленте.

Изменить цвет заливки. Выберите команду Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Заливка фигуры, а затем укажите в открывшейся палитре требуемый цвет.

Изменить цвет границы или контура. Выберите команду Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Контур фигуры, а затем укажите в открывшейся палитре требуемый цвет.

Изменить толщину и стиль линий. Выберите команду Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур⇨Эффекты фигуры, а затем выберите в открывшемся меню один или более налагаемых эффектов.

Изменить цвет шрифта. Выберите команду Главная⇨Шрифт⇨Цвет шрифта, а затем укажите в открывшейся палитре требуемый цвет.

Использование мини-панелей

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на каком-либо элементе диаграммы, Excel отобразит контекстное меню и мини-панель. Мини-панель содержит часто используемые команды форматирования (Стиль, Заливка, Контур), после щелчка на которых появляются соответствующие опции форматирования. Для некоторых элементов диаграммы пиктограмма Стиль не уместна, поэтому на мини-панели отображается список Элементы диаграммы, который можно использовать для выбора нужного элемента диаграммы.

Настройка области диаграммы

Область диаграммы — это объект, содержащий все остальные элементы диаграммы. Эту область можно считать фоном диаграммы или ее контейнером.

Настройка области диаграммы заключается только в ее "прихорашивании", т.е. можно изменить цвет заливки, стиль и размер границ или добавить некоторые цветовые эффекты, например тень от диаграммы или смягченные края.

На заметку

Отметим, что если убрать заливку фона (выбрав на панели задач команду **Формат области диаграммы⇨Заливка⇨Нет заливки**), то диаграмма станет прозрачной и сквозь нее будут видны линии сетки рабочего листа. Такой "фокус" показан на рис. 21.5, где удалены заливка и границы области диаграммы, но добавлены заливки для заголовка диаграммы, области построения диаграммы и легенды. Добавление тени к этим элементам "приподнимает" диаграмму над рабочим листом.с

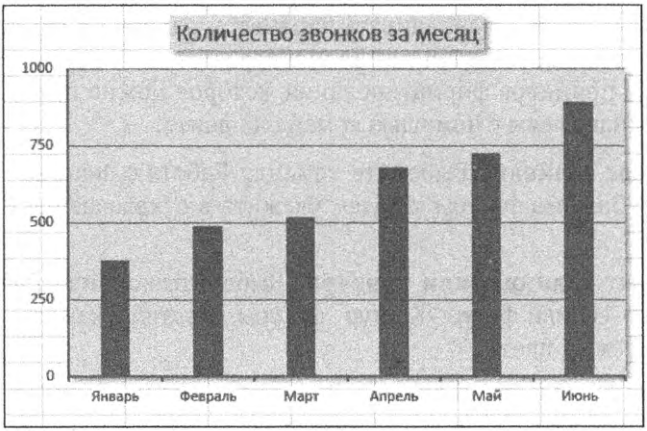


Рис. 21.5. Отсутствие заливки области диаграммы делает видимыми ячейки рабочего листа

Область диаграммы управляет также всеми шрифтами, используемыми в диаграмме. Например, изменить все шрифты в диаграмме можно без форматирования каждого текстового элемента в отдельности. Выделите область диаграммы, а затем измените все шрифты сразу, применяя команды группы **Главная⇨Шрифт** или средства панели задач **Формат...**

Восстановление первоначального форматирования элементов диаграммы

Если вы изменили какой-либо элемент диаграммы до неузнаваемости, то всегда сможете восстановить его первоначальный вид. Для этого выделите данный элемент и выберите команду **Работа с диаграммами⇨Формат⇨Текущий фрагмент⇨Восстановить стиль** либо щелкните правой кнопкой мыши на этом элементе и выберите в контекстном меню команду **Восстановить стиль**.

Чтобы восстановить исходное форматирование всей диаграммы, выделите область диаграммы и примените к ней ту же команду **Восстановить стиль**.

Настройка области построения диаграммы

В *области построения диаграммы* находится собственно диаграмма. Если говорить более строго, то область построения диаграммы является контейнером для графиков рядов данных.

> **Совет**
>
> При выделенной области построения диаграммы выбор команды **Работа с диаграммами⇨Формат области построения⇨Заливка фигуры⇨Нет заливки** позволяет сделать эту область прозрачной. В результате сквозь нее будут видны цвет и заливка области диаграммы.

Чтобы изменить положение области построения диаграммы, следует выделить ее и перетащить, захватив за одну из границ. Для изменения размера области построения диаграммы нужно перетащить один из ее угловых маркеров.

Различные типы диаграмм по-разному реагируют на изменения, внесенные в их области построения. Например, нельзя изменять пропорции области построения круговой и лепестковой диаграмм: у этих типов диаграмм она всегда квадратная. Работая с другими типами диаграмм, можно изменять пропорции сторон, уменьшая или увеличивая их высоту или ширину.

На рис. 21.6 показана диаграмма с уменьшенными размерами области построения, — для того, чтобы поместить на нее текстовую надпись.

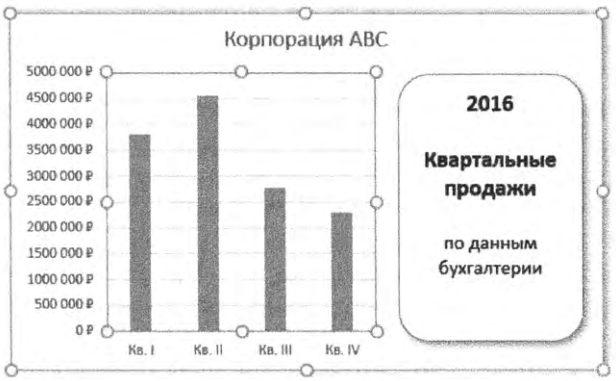


Рис. 21.6. Область построения диаграммы уменьшена, чтобы поместить на нее текстовую надпись

Важно помнить, что размер области построения может автоматически изменяться во время форматирования других элементов диаграммы. Например, если добавить к диаграмме легенду, область построения может увеличиться, чтобы появилось дополнительное место для размещения легенды.

Совет

Изменение размера и расположения области построения диаграммы может очень сильно сказаться на внешнем виде всей диаграммы. При настройке диаграммы вам наверняка захочется поэкспериментировать с различными размерами и местом расположения области построения.

Заголовки диаграммы

В диаграммах используется несколько типов заголовков.

- Заголовок диаграммы
- Заголовок оси категорий
- Заголовок оси значений
- Заголовок вспомогательной оси категорий
- Заголовок вспомогательной оси значений
- Заголовок вспомогательной оси, показывающей глубину на трехмерной диаграмме

Количество заголовков зависит от типа диаграммы. Например, в круговой диаграмме имеется только заголовок диаграммы, поскольку в ней нет никаких осей.

Проще всего добавить заголовок, воспользовавшись кнопкой Элементы диаграммы (со знаком "плюс"), которая появляется справа от диаграммы при ее выборе. Активизируйте диаграмму, щелкните на кнопке Элементы диаграммы и выберите в списке элемент Название диаграммы. Для определения расположения заголовка сместите указатель мыши над элементом списка Название диаграммы вправо и щелкните на стрелке. В открывшемся подменю можно задать требуемый вариант размещения названия диаграммы или выбрать команду Дополнительные параметры, чтобы открыть панель задач Формат названия диаграммы.

Аналогичным образом задаются названия осей. При этом в вашем распоряжении будут дополнительные опции для определения того, название какой оси вы хотите задать.

После добавления заголовка можно будет заменить его стандартный текст требуемым, а затем перетащить заголовок в нужное место диаграммы. Следует заметить, что нельзя изменить размер заголовка путем перетаскивания его границ. Достичь изменения его размеров можно только изменением размера используемого шрифта.

Совет

В заголовке диаграммы или заголовках осей могут использоваться ссылки на ячейки. Например, можно создать ссылку в диаграмме так, чтобы на ней всегда использовался в качестве заголовка текст, содержащийся в ячейке A1. Для того чтобы создать ссылку на заголовок, достаточно ввести знак равенства (=), указать на ячейку и нажать клавишу <Enter>. После создания ссылки при выборе заголовка в строке формул отобразится ссылка на ячейку.

Добавление в диаграмму свободно плавающего текста

Область применения текста в диаграмме не ограничивается одними только заголовками. Существует возможность добавления свободно плавающего текста. Для этого необходимо активизировать диаграмму и выбрать на ленте команду Вставка⇨Текст⇨Надпись. Щелкните на том месте, где необходимо создать текстовое окно, и введите текст. Можно изменить размеры текстового окна, переместить его на новое место, а также изменить его форматирование и т.д. Существует еще один способ: в диаграмму можно добавить объект Фигура, а затем добавить текст в этот объект (если сам объект Фигура поддерживает эту возможность). Пример вставки фигуры с текстом был показан на рис. 21.6.

Легенда диаграммы

Легенда диаграммы состоит из текста и ключей, идентифицирующих ряды данных на диаграмме. *Ключ* — это маленький графический объект, сопоставленный определенному ряду данных диаграммы (по одному ключу на каждый ряд).

Чтобы добавить на диаграмму легенду, активизируйте диаграмму и щелкните на пиктограмме Элементы диаграммы. Установите флажок Легенда и щелкните на стрелке справа, чтобы задать расположение легенды. В открывшемся меню можно будет выбрать любой из доступных вариантов — Справа, Слева, Вверху или Внизу. После вставки легенды при необходимости можно будет перетащить ее в любое желаемое положение.

> **Совет**
>
> После перемещения легенды с ее исходной позиции может потребоваться изменить размеры области построения диаграммы.

Чтобы удалить легенду, выделите ее и нажмите клавишу <Delete>.

Можно выделить отдельный элемент легенды и отформатировать только его. Например, чтобы привлечь внимание к определенному ряду данных, название этого ряда можно выделить полужирным написанием. Чтобы выделить отдельный элемент в легенде, сначала выделите всю легенду, а затем щелкните на нужном элементе.

Если вы не включили текст для подписей легенды в диапазон исходных данных, Excel будет использовать в легенде имена Ряд 1, Ряд 2 и т.д. Чтобы добавить названия рядов данных, выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные ⇨Выбрать данные, и откроется диалоговое окно Выбор источника данных (рис. 21.7). Выделите ряд, которому хотите присвоить новое имя, и щелкните на кнопке Изменить. В открывшемся диалоговом окне Изменение ряда в поле Имя ряда введите новое имя (название ряда). Такие же действия повторите для всех рядов данных, названия которых требуется изменить.

В некоторых случаях для обозначения рядов данных вместо легенды можно применить специальный тип автофигур, называемых *выносками*. На рис. 21.8 показано использование выносок вместо легенды. Они взяты из галереи автофигур, которая находится в разделе ленты Работа с диаграммами⇨Формат⇨Вставка фигур.

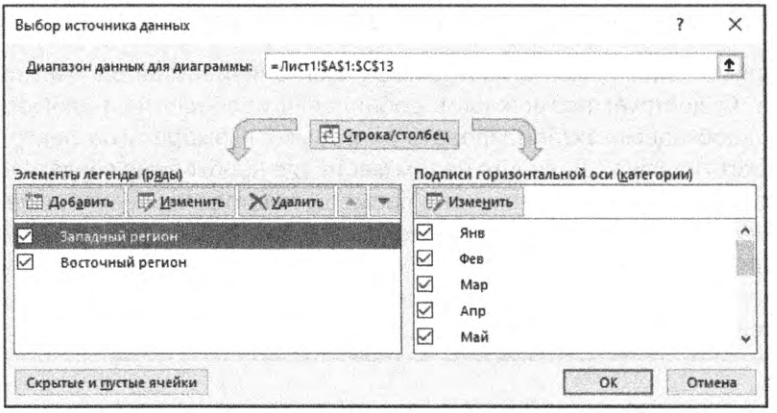


Рис. 21.7. Диалоговое окно Выбор источника данных позволяет изменить название ряда данных

Рис. 21.8. Использование выносок вместо легенды

Копирование параметров форматирования диаграммы

Предположим, что была создана очень сложная диаграмма, на форматирование и настройку которой было потрачено много времени. И теперь нужно создать еще одну такую же. Что делать в таких случаях? Существует несколько вариантов действий.

Копирование параметров форматирования. Создайте вторую диаграмму с настройками, установленными по умолчанию. Затем выделите первую диаграмму и выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>). Щелкните на второй диаграмме, чтобы выделить ее, а затем выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Специальная вставка. В открывшемся диалоговом окне Специальная вставка установите переключатель Вставить в положение Форматы.

Копирование диаграммы путем изменения источника данных. Выделите первую диаграмму. Затем, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, переместите ее в любое другое место рабочего листа, — в результате будет создана точная копия первой диаграммы. Выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные⇨Выбрать

данные. В диалоговом окне **Выбор источника данных** укажите те данные, на основе которых должна быть построена вторая диаграмма.

Создание шаблона диаграммы. Выделите первую диаграмму, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду **Сохранить как шаблон**. В появившемся диалоговом окне **Сохранение шаблона диаграммы** введите имя вновь создаваемого шаблона диаграммы и щелкните на кнопке **Сохранить**. Теперь при создании новой диаграммы этот шаблон можно будет использовать как новый тип диаграмм. (Более подробно о создании шаблонов диаграмм рассказывается в конце этой главы, в разделе "Создание шаблонов диаграмм".)

Линии сетки

Линии сетки помогают определить числовые значения представляемых на диаграмме данных. Линии сетки — это продолжения делений осей. Одни диаграммы с линиями сетки выглядят довольно неплохо, а другие сетка слишком загромождает. Иногда горизонтальных линий сетки вполне достаточно, хотя точечные диаграммы лучше выглядят с горизонтальными и вертикальными линиями сетки.

Чтобы добавить или удалить линии сетки, активизируйте диаграмму и щелкните на кнопке **Элементы диаграммы**, расположенной справа от диаграммы. Установите флажок **Сетка** и щелкните на расположенной справа стрелке, чтобы задать требуемый тип линий сетки.

> **На заметку**
>
> Для каждой оси предусмотрены два вида линий сетки: основные и вспомогательные (промежуточные). С помощью линий основной сетки показан уровень меток делений осей, а линии вспомогательной сетки располагаются между линиями основной сетки.

Чтобы изменить цвет, толщину или вид линий сетки, щелкните на одной из них, а затем воспользуйтесь командами группы **Работа с диаграммами⇨Формат⇨Стили фигур**. Другой вариант — воспользоваться мини-панелью управления для основных или вспомогательных линий сетки.

Если линии сетки слабо выделяются на общем фоне, попробуйте изменить их цвет на более яркий, а если слишком сильно — вывести их пунктирными линиями.

Настройка осей

Диаграммы различаются количеством используемых осей. Круговые и кольцевые диаграммы, а также диаграммы "солнечные лучи" и древовидные диаграммы вообще не имеют осей. Все двухмерные диаграммы имеют две оси или три (если используется вспомогательная ось значений) и даже четыре (если используется вспомогательная ось категорий в точечной диаграмме). Настоящие трехмерные диаграммы имеют три оси.

Excel позволяет управлять всеми параметрами осей с помощью панели задач **Формат оси**. Содержимое этой панели зависит от типа выбранной оси.

Настройка оси значений

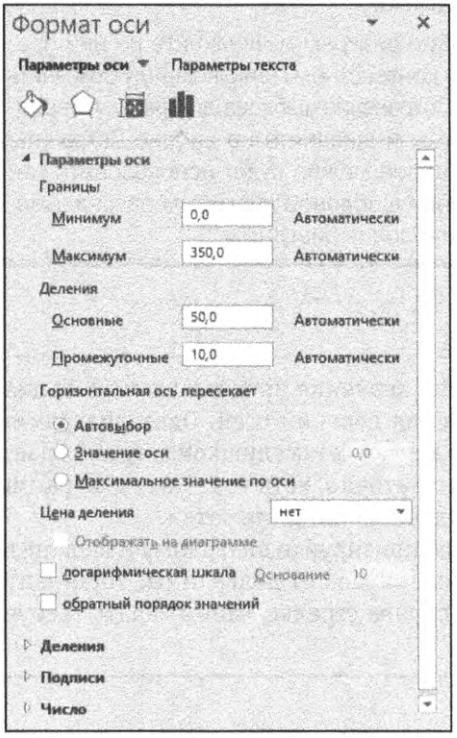


Рис. 21.9. Панель задач Параметры оси для настройки оси значений

Для того чтобы изменить ось значений, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду **Формат оси**. На рис. 21.9 показана вкладка **Параметры оси** панели задач **Формат оси** для оси значений. В данном примере развернут раздел **Параметры оси**, а другие три раздела свернуты. Другие пиктограммы, расположенные вверху этой панели задач, связаны с изменением внешнего вида оси и форматированием ее цифр.

По умолчанию Excel определяет шкалу оси (т.е. минимальное и максимальное значения на оси и цену основных и промежуточных делений) самостоятельно, основываясь на диапазоне значений данных ряда. Если вы не согласны с автоматическими определениями шкалы Excel, задайте собственные максимальное и минимальное значения в группе **Границы**. Если изменить эти значения, слово **Автоматически**, расположенное справа, изменится на кнопку **Сброс**. Щелкните на кнопке **Сброс**, чтобы вернуться к режиму автоматического масштабирования шкал.

Программа Excel также автоматически настраивает максимальные и минимальные единицы для осей. И вновь, можно изменить выбранные программой Excel значения и задать собственные значения.

Изменение шкалы оси значений может существенно повлиять на внешний вид диаграммы. В некоторых случаях манипулирование шкалой может привести к тому, что отображенные данные будут восприниматься неверно. На рис. 21.10 показаны два графика, на которых отображены одни и те же данные. На левом графике автоматически выбранная шкала охватывает диапазон от 0 до 300 000 ₽, а на правом — от 130 000 до 250 000 ₽. Очевидно, что правый график более наглядно отображает динамику изменения данных, чем левый.

Какую шкалу использовать, зависит от ситуации, поскольку каких-то строгих правил не существует. Однако старайтесь избегать искажения данных, выбирая неверную шкалу и манипулируя диаграммой, чтобы выявить тенденцию, которой не существует.

> **Совет**
>
> Если вы строите несколько диаграмм, которые содержат данные, равнозначные по масштабу, сделайте шкалы их осей одинаковыми, что существенно упростит сравнение этих диаграмм.

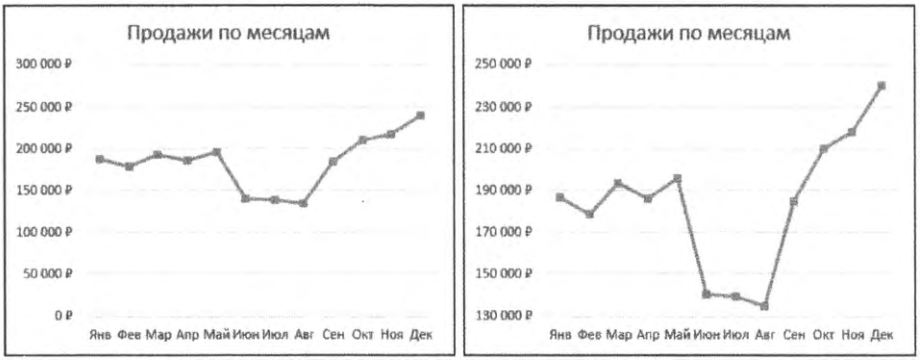


Рис. 21.10. Два графика с разными шкалами, построенные на основе одних и тех же данных

Еще одним параметром на панели задач Формат оси является флажок Обратный порядок значений. На левой диаграмме на рис. 21.11 используются настройки, принятые по умолчанию. На правой диаграмме используется режим Обратный порядок значений, в котором направление оси значений меняется на обратное. Заметим, что ось категорий при этом располагается вверху. Если нужно оставить ее внизу диаграммы, установите переключатель Горизонтальная ось пересекает в положение Максимальное значение по оси.

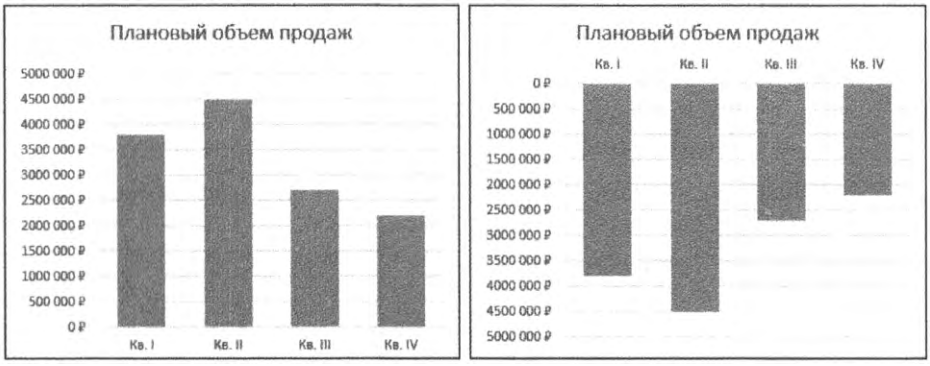


Рис. 21.11. На правой гистограмме для оси значений используется режим обратного порядка значений

Если значения, по которым строится диаграмма, имеют очень большой разброс, то для ее оси значений рационально использовать логарифмическую шкалу. Такая шкала часто используется для представления научных данных. На рис. 21.12 показаны два графика: верхний имеет стандартную шкалу, а нижний — логарифмическую.

> **На заметку**
>
> Для логарифмической шкалы по умолчанию используется основание логарифма 10, поэтому каждое следующее значение цены деления будет в 10 раз больше предыдущего. Увеличение значения основания до 100 приведет к тому, что каждое значение отметки будет в 100 раз больше, чем то, которое размещается перед ним. Можно задать основание в диапазоне между 2 и 1000.

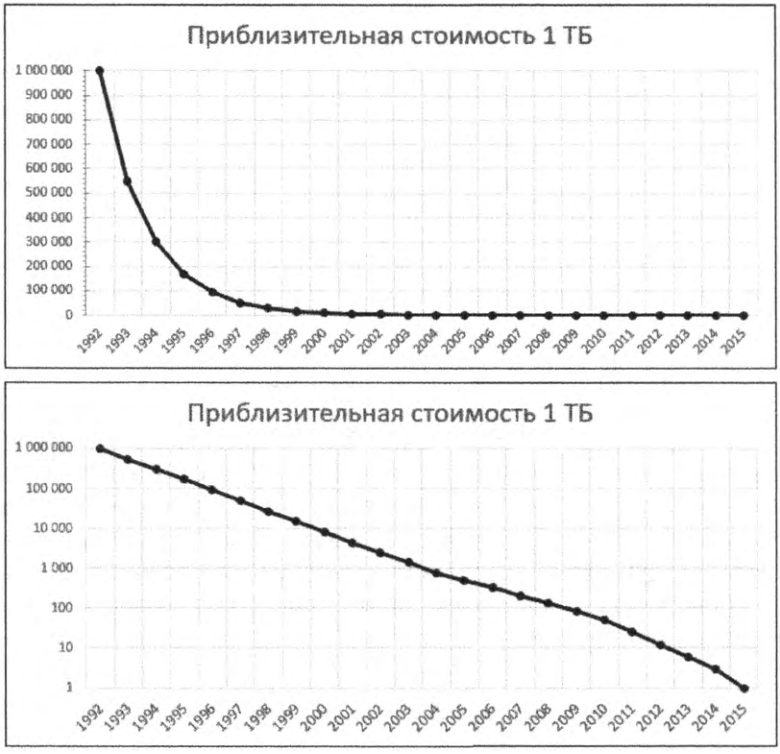


Рис. 21.12. На обеих диаграммах отображаются одинаковые данные, но для нижнего графика используется логарифмическая шкала

Диаграммы, показанные на рис. 21.12, сохранены в рабочей книге, находящейся в файле `log scale.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic21_12.xlsx`.

Если для построения диаграммы используются очень большие числовые значения, можно установить новую цену делений для оси значений с помощью одноименного раскрывающегося списка на панели задач **Формат оси**. На рис. 20.13 представлена диаграмма (слева), в которой используются большие числа. На диаграмме справа используется режим **Цена деления: миллионы** с установленным флажком **Отображать на диаграмме**. К автоматически отображаемым на этой диаграмме меткам дополнительно были добавлены слова **Километры** и **Миллионы километров**.

Для настройки отметок, отображаемых на оси, на панели задач **Формат оси** разверните раздел **Деления** на вкладке **Формат оси**. Для управления отображением делений на оси используются параметры **Основные** и **Промежуточные**. *Основные деления* — это отметки на осях, которые сопровождаются обозначениями. *Промежуточные деления* обычно размещаются между основными делениями.

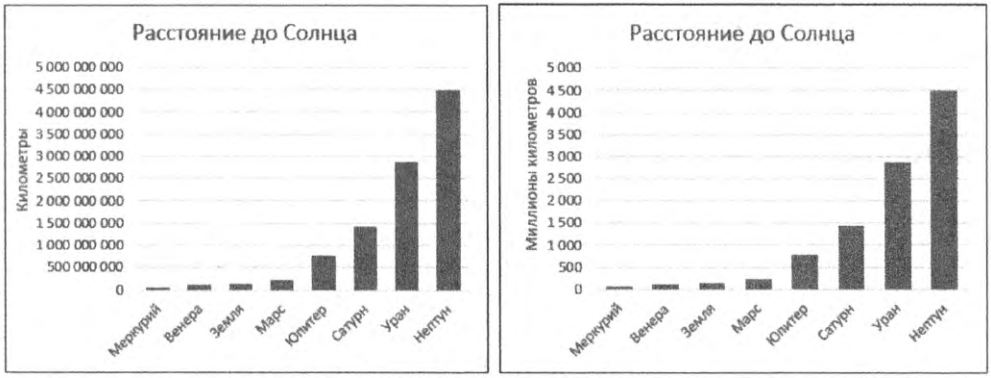


Рис. 21.13. Для правой диаграммы использована шкала в миллионах единиц

Если развернуть раздел Подписи, появится возможность позиционировать метки осей в трех местах: рядом с осью, вверху и внизу (рис. 21.14). Каждая ось на рисунке охватывает диапазон значений от –10 до +10. Если эти настройки совместить с заданием опции Горизонтальная ось пересекает, можно создать еще больше вариантов графиков.

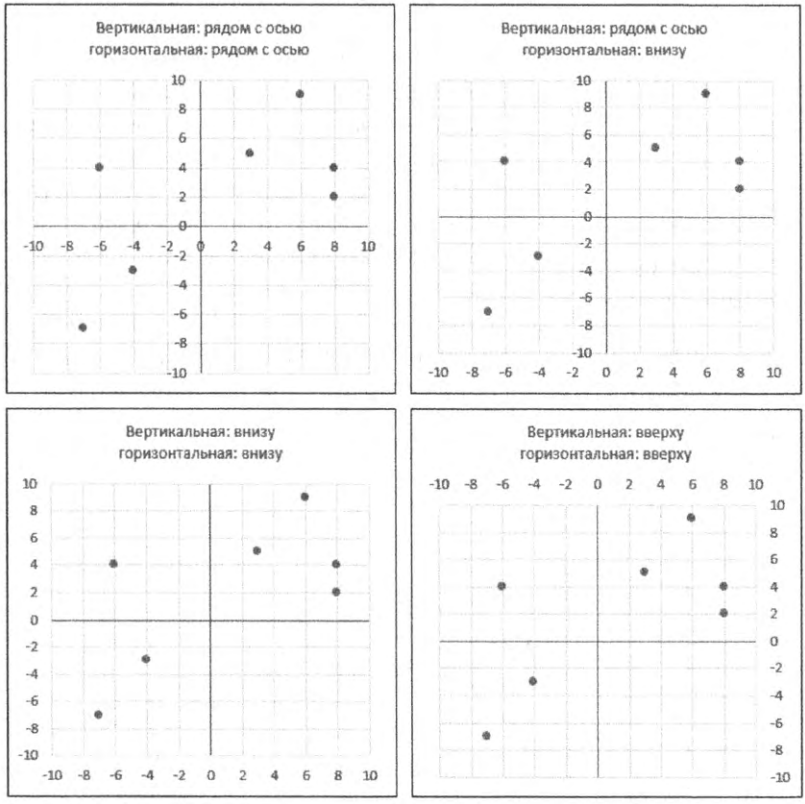


Рис. 21.14. Одинаковые графики с разными положениями осей и подписей к ним

Последний раздел панели задач Число позволяет определить форматирование чисел для оси значений. Обычно форматирование чисел привязано к источнику данных, но эту установку можно изменить.

Настройка оси категорий

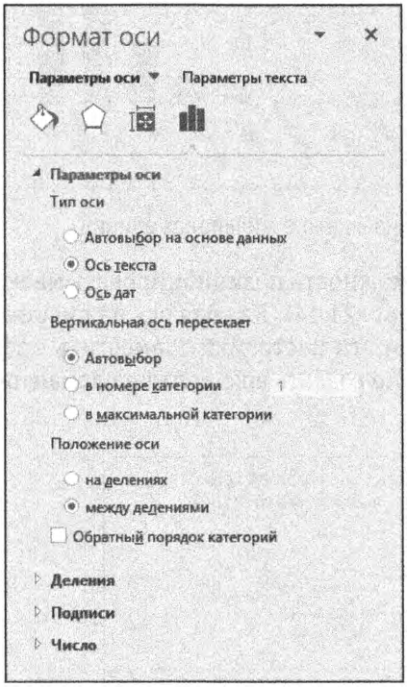


Рис. 21.15. Параметры настройки, доступные для оси категорий

На рис. 21.15 показана вкладка Параметры оси панели задач Формат оси для оси категорий. Многие опции этой панели дублируют опции аналогичной панели задач для оси значений.

Самым важным параметром на этой вкладке панели задач является Тип оси: он определяет, какая это ось — ось текста или ось дат. При создании новой диаграммы Excel автоматически определяет, содержит ли ее ось категорий значения даты или времени. Когда справедливо последнее, создается временная диаграмма. На рис. 21.16 представлен простой пример такой диаграммы. В столбце A содержатся даты, а в столбце B — данные, на основе которых была построена гистограмма. Несмотря на то что диаграмма содержит значения только для 10 дней, Excel все равно разбивает ось на 30 равных по величине интервалов. Это означает, что данные оси являются датами.

Иногда создавать временную ось нежелательно. Чтобы отменить эту установку, на вкладке Параметры оси панели Формат оси в разделе Параметры оси установите переключатель Тип оси в положение Ось текста. Результат показан рис. 21.17 — для тех же исходных данных, что и на рис. 20.16. В данном случае использование категории временного типа позволяет более точно представить характер распределения исходных данных во времени.

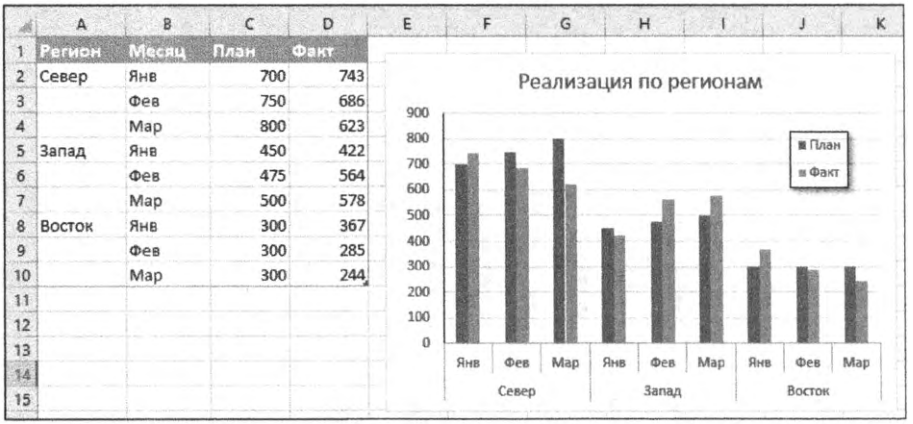
Рис. 21.16. Excel распознает даты и создает ось категории временного типа

Рис. 21.17. Те же данные, что на рис. 21.16, но с использованием оси текстового типа

Excel самостоятельно определяет, как отображать подписи оси категорий. Но вы всегда можете "исправить" Excel, отформатировав ось категорий по-своему. На рис. 21.18 показана гистограмма, на которой подписями к оси категорий являются названия месяцев. Программа Excel выбрала расположение названий месяцев под углом. Если сделать диаграмму более широкой, то названия месяцев расположатся горизонтально. Настроить подписи можно также с помощью параметров настройки в разделе **Выравнивание** вкладки **Размер и свойства** панели задач **Формат оси**.

Рис. 21.18. Так Excel автоматически создает подписи к оси категорий

Следует учитывать, что на оси категорий могут присутствовать метки, включающие более одного столбца. На рис. 21.19 представлена диаграмма, в которой для создания меток оси категорий используются текстовые значения в двух столбцах. При создании этой гистограммы был выделен диапазон ячеек **A1:D10** и программа самостоятельно сформировала подписи на оси категорий.



	Регион	Месяц	План	Факт
2	Север	Янв	700	743
3		Фев	750	686
4		Мар	800	623
5	Запад	Янв	450	422
6		Фев	475	564
7		Мар	500	578
8	Восток	Янв	300	367
9		Фев	300	285
10		Мар	300	244

Рис. 21.19. На этой диаграмме для создания меток оси категорий используются два столбца

Не бойтесь экспериментировать (с копией диаграммы)

Не секрет, что для создания профессиональных диаграмм с ними приходится много экспериментировать. Иными словами, наилучшим способом создать диаграмму, которая будет выглядеть профессионально, является метод проб и ошибок. Excel предлагает такое огромное количество настраиваемых параметров диаграмм, что даже умудренные опытом профессионалы не знают всех их тонкостей. Даже в этой книге, несмотря на ее объем, не описаны все возможности создания и настройки диаграмм. Единственный способ разобраться во всех параметрах диаграмм — чаще экспериментировать.

После создания базовой диаграммы вам наверняка захочется сделать ее копию для своих экспериментов. Экспериментируя только с копией диаграммы, всегда можно вернуться к ее первоначальному виду. Для создания копии внедренной диаграммы выделите ее и, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, переместите на новое место. Если необходимо сделать копию листа диаграммы, щелкните на его ярлыке и, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, переместите его на новое место. То же самое можно проделать с помощью известных комбинаций клавиш <Ctrl+C> и <Ctrl+V>.

Работа с рядами данных

Каждая диаграмма состоит из одного или нескольких рядов данных, которые содержатся на рабочем листе. Эти данные преобразуются в столбцы диаграмм, графики, секторы круговых диаграмм и т.д. В этом разделе обсуждаются основные операции, выполняемые с рядами данных.

При выделении рядов данных Excel выполняет следующее.

- Отображает имя ряда в списке Элементы диаграммы, который находится в группе команд Работа с диаграммами⇨Формат⇨Текущий фрагмент.

- Отображает формулу `=РЯД` в строке формул.
- Выделяет ячейки, содержащие данные этого ряда.

Все виды настройки рядов данных осуществляются с помощью команд на ленте или параметров настройки на панели задач Формат ряда данных, содержимое которой зависит от типа диаграммы (гистограмма, круговая, график и т.д.).

> **Внимание!**
>
> Если панель задач Формат еще не отображена, то, чтобы вывести на экран панель задач Формат ряда данных, дважды щелкните на нужном ряду данных. Однако при этом следует быть внимательным: если ряд данных уже выбран, двойной щелчок приведет к появлению панели задач Формат точки данных. Это окно позволяет внести изменения только для одной точки ряда данных. Для того чтобы отредактировать именно *ряд данных*, необходимо, чтобы перед щелчком на ряду данных был выбран другой элемент диаграммы. Еще один вариант — для отображения панели задач просто нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.

Удаление или сокрытие ряда данных

Чтобы удалить ряд данных, выделите его и нажмите клавишу <Delete>. Ряд данных будет удален из диаграммы, но данные в рабочем листе останутся в неизменном виде.

> **На заметку**
>
> Можно убрать из диаграммы все ряды данных. В этом случае получится пустая диаграмма, однако она сохранит все свои установки. Поэтому, если в пустую диаграмму добавить некоторый ряд данных, она снова примет свой первоначальный вид.

Чтобы временно скрыть какой-либо ряд данных, активизируйте диаграмму и щелкните на расположенной справа кнопке Фильтры диаграммы. Снимите флажок у того ряда данных, который хотите скрыть, и щелкните на кнопке Применить. Выбранный ряд данных будет скрыт, но он по-прежнему будет связан с диаграммой, поэтому в дальнейшем его легко можно будет вернуть на экран. Все ряды на диаграмме скрыть не удастся, по крайней мере один ряд должен оставаться видимым. Кнопка Фильтры диаграммы также позволяет скрывать отдельные точки данных ряда. Обратите внимание на то, что в новых типах диаграмм, появившихся в Excel 2016 и Excel 2019, кнопка Фильтры диаграммы не отображается.

Добавление нового ряда данных на диаграмму

Довольно часто нужно добавить новый набор данных в существующую диаграмму. Вы могли бы вновь создать диаграмму и включить в нее новый ряд данных, но гораздо проще дополнить уже существующую диаграмму, при этом вся ее настройка, выполненная ранее, сохранится.

В Excel существует три способа добавления нового ряда в диаграмму.

- **Использование диалогового окна Выбор источника данных.** Активизируйте диаграмму, а затем выберите команду Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные⇨Выбрать данные. В открывшемся диалоговом окне Выбор источника данных щелкните на кнопке Добавить. В очередном открывшемся диалоговом окне Изменение ряда в поле Имя ряда укажите название нового ряда данных, а в поле Значения укажите диапазон ячеек, содержащий значения для нового ряда данных. Диалоговое окно Выбор источника данных также доступно из контекстного меню, которое открывается после щелчка правой кнопкой мыши на большинстве элементов диаграммы.
- **Перетаскивание границы диапазона.** Если новый диапазон ряда данных расположен рядом с другими диапазонами рядов данных диаграммы, то сначала нужно щелкнуть на области построения диаграммы. Программа Excel выделит и очертит данные на рабочем листе. Щелкните на одном из угловых маркеров и перетащите его, чтобы включить новые данные. Этот метод работает только со встроенными диаграммами.
- **Копирование и вставка.** Выделите нужный диапазон данных и скопируйте его с помощью комбинации клавиш <Ctrl+C> в буфер обмена. Затем активизируйте диаграмму и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>, чтобы вставить скопированные данные в диаграмму.

> **Совет**
>
> Если диаграмма была изначально создана на основе данных из таблицы, созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица, то при добавлении новых данных в таблицу она обновляется автоматически. Если вам требуется создать диаграмму, которая должна будет постоянно обновляться в соответствии с новыми данными, то ради экономии времени и усилий, создайте ее на основе таблиц данных.

Изменение ряда данных

Часто случается так, что, создав диаграмму на основе конкретного диапазона данных, вы затем добавляете новые данные в рабочий лист и расширяете этот диапазон. В то же время часть данных, которые уже представлены в диаграмме, может потребоваться удалить. Рассмотрим, как можно изменить диапазон ряда данных.

Перетаскивание границы диапазона

Если вы работаете с внедренной диаграммой, самый простой способ изменения диапазона данных, на основе которого она построена, — это перетаскивание границы диапазона. После щелчка на диаграмме Excel выделит соответствующий диапазон ячеек на рабочем листе, на основании которого она построена. Чтобы увеличить или сократить ряд данных, нужно просто перетащить маркер заполнения, расположенный в правом нижнем углу рамки диапазона, как показано на рис. 21.20. В этом случае в диаграмму нужно было включить две дополнительные точки данных.

Рис. 21.20. Для изменения ряда данных диаграммы выделите диаграмму и перетащите маркер заполнения

Кроме того, можно щелкнуть на границе рамки и перетащить выделенный фрагмент на другой диапазон ячеек.

В некоторых случаях вам также потребуется изменить диапазон, содержащий наименования категорий. Эти наименования также имеют рамки, и вы можете перетащить их для расширения или захвата диапазона с наименованиями, задействованными в диаграмме.

Если диаграмма располагается на отдельном листе, то для ее изменения воспользуйтесь одним из двух описанных ниже методов. Эти методы можно также использовать и для внедренных диаграмм.

Использование диалогового окна Изменение ряда

Чтобы обновить диаграмму для нового диапазона данных, можно использовать диалоговое окно **Изменение ряда**. Наиболее быстрый способ добраться до этого окна — щелкнуть правой кнопкой мыши на какой-либо точке ряда данных и выбрать в контекстном меню команду **Выбрать данные**. В открывшемся диалоговом окне **Выбор источника данных** выделите ряд данных, который надо изменить, и щелкните на кнопке **Изменить**. Во вновь открывшемся диалоговом окне **Изменение ряда** (рис. 21.21) в поле **Значения** измените диапазон ряда данных.

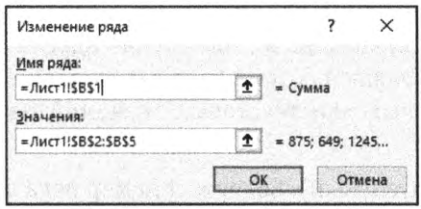


Рис. 21.21. Диалоговое окно **Изменение ряда**

Можно изменить сразу весь диапазон данных, используемый для построения диаграммы, воспользовавшись полем **Диапазон данных для диаграммы** диалогового

окна Выбор источника данных. Или выделите какой-либо ряд из этого списка и щелкните на кнопке Изменить, чтобы внести изменения в выделенный вами ряд.

Редактирование формулы ряда

С каждым набором данных в диаграмме связана определенная формула РЯД. Она появляется в строке формул, если на диаграмме выделен ряд данных. Если вы понимаете, как работает формула РЯД, то сможете отредактировать ссылки на диапазон данных, которые использовались для построения диаграммы, прямо в формуле РЯД.

> **На заметку**
>
> Формула РЯД не является обычной формулой Excel: ее нельзя применять в ячейках рабочего листа и в ней нельзя использовать функции. Однако редактировать аргументы этой формулы можно.

Синтаксис функции РЯД приведен ниже:

```
=РЯД(имя_ряда;метки_категории;диапазон_данных;номер_ряда;размеры)
```

Функция РЯД имеет несколько аргументов, описанных ниже.

- *имя_ряда* (необязательный). Содержит ссылку на ячейку, в которой находится имя ряда, используемое в легенде. Если в диаграмме один ряд данных, то в этом аргументе указывается заголовок диаграммы. Аргумент может включать текст, заключенный в кавычки. Если данный аргумент опущен, то Excel создаст стандартное имя ряда (например, Ряд 1, Ряд 2 и т.д.).
- *метки_категории* (необязательный). Содержит ссылку на диапазон ячеек, в котором записаны метки для оси категорий. Если этот аргумент опущен, то Excel создаст метки оси категорий в виде чисел натурального ряда, начиная с 1. Для точечных графиков этот аргумент содержит значения для оси *X*. Допускается в качестве аргумента задавать несмежный диапазон. В этом случае адреса диапазонов разделяются точкой с запятой и заключаются в круглые скобки. Аргументом также может быть массив числовых или текстовых значений, заключенный в фигурные скобки.
- *диапазон_данных* (обязательный). Содержит ссылку на диапазон ячеек, в котором записаны значения ряда данных. Для точечных графиков этот аргумент содержит значения для оси *Y*. Допускается в качестве аргумента задавать несмежный диапазон. В этом случае адреса диапазонов разделяются точкой с запятой и заключаются в круглые скобки. Аргументом также может быть массив числовых или текстовых значений, заключенный в фигурные скобки.
- *номер_ряда* (обязательный). Содержит номер ряда данных в диаграмме. Этот аргумент имеет значение только тогда, когда в диаграмме имеется несколько рядов данных. *Не допускается* в качестве этого аргумента использовать ссылку на ячейку.

- *размеры* (используется только в пузырьковых диаграммах). Содержит ссылку на диапазон ячеек, содержащий размеры пузырьков. Допускается в качестве аргумента задавать несмежный диапазон. В этом случае адреса диапазонов разделяются точкой с запятой и заключаются в круглые скобки. Аргументом также может быть массив числовых или текстовых значений, заключенный в фигурные скобки.

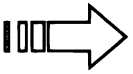
В функции РЯД указываются абсолютные ссылки на ячейки (с двумя символами $) и обязательно указывается имя рабочего листа. Например, формула =РЯД может иметь такой вид:

```
=РЯД(Лист1!$B$1;;Лист1!$B$2:$B$7;1)
```

Совет

В качестве аргументов функции РЯД вместо ссылок на диапазоны можно использовать имена этих диапазонов. В этом случае перед именем диапазона обязательно указываются имя рабочего листа и рабочей книги, как показано в следующей формуле:

```
=РЯД(Лист1!$B$1;;budget.xlsx!Мои_данные;1)
```



Более подробно об именованных диапазонах читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Добавление подписей данных

Иногда необходимо, чтобы на диаграмме отображались конкретные значения данных в каждой точке. Для добавления подписей для рядов данных в диаграмме выберите ряд и щелкните на кнопке Элементы диаграммы, расположенной справа от диаграммы. Установите флажок Подписи данных и щелкните на стрелке справа, чтобы задать расположение подписей.

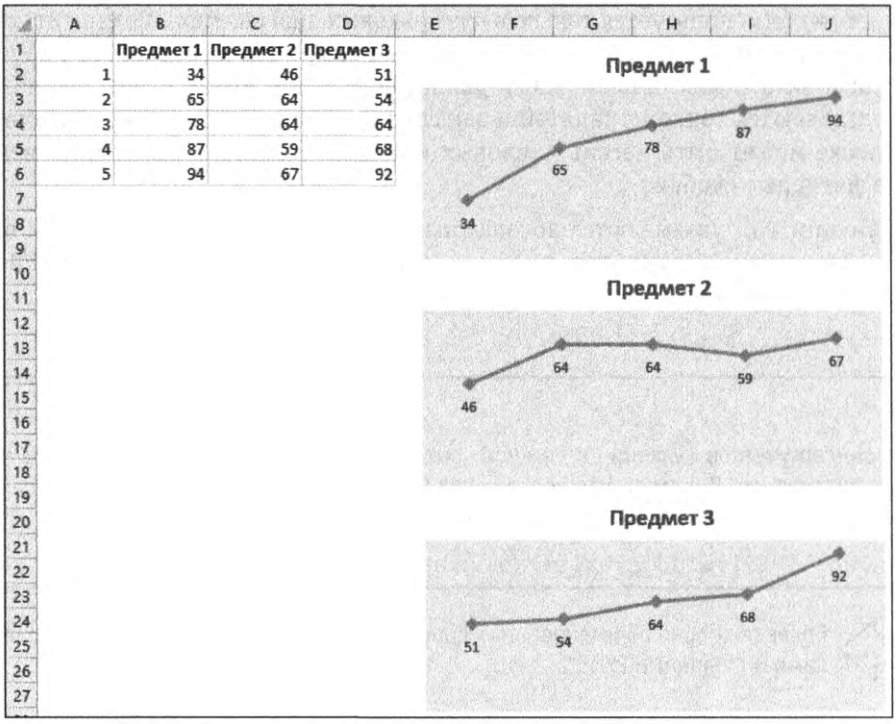
Для того чтобы добавить подписи данных для всех рядов, воспользуйтесь той же процедурой, но предварительно выберите любой другой объект диаграммы, отличный от рядов данных.

На рис. 21.22 показаны три диаграммы с минимальным оформлением и подписями.

Для того чтобы изменить тип информации, которая отображается в подписях данных, выберите подписи данных для ряда и используйте панель задач Формат подписей данных (если панель задач невидима, нажмите <Ctrl+1>). Затем для настройки подписей данных воспользуйтесь разделом Параметры подписи. Например, в подпись можно включить имя ряда и имя категории.

Подписи данных привязаны к рабочему листу, поэтому при изменении данных подписи также изменяются. При необходимости заменить подпись данных другим текстом выберите ее и введите новый текст.

В некоторых ситуациях вам может понадобиться использовать для какого-то ряда другие подписи данных. Для этого на панели задач Формат подписей данных установите флажок значения из ячеек (он находится в разделе Параметры подписи). После этого появится диалоговое окно Диапазон меток данных, с помощью которого вы сможете выбрать нужный диапазон, содержащий подписи точек данных.



	Предмет 1	Предмет 2	Предмет 3
1	34	46	51
2	65	64	54
3	78	64	64
4	87	59	68
5	94	67	92

Рис. 21.22. Диаграмма с подписями данных, но без осей

На рис. 21.23 представлена точечная диаграмма, в которой используются подписи, хранящиеся в диапазоне. В версиях до Excel 2013 добавлять такие подписи данных можно было только вручную или с помощью макросов. Поскольку это новая возможность (появившаяся в Excel 2013), подписи данных, применяющиеся с использованием этого метода, не будут отображаться в Excel 2007 и более ранних версиях.

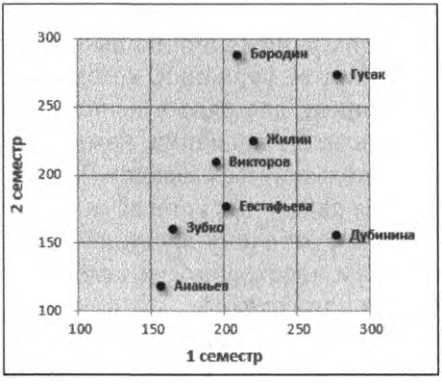


Рис. 21.23. Диаграмма с подписями данных, расположенными в отдельном диапазоне

Совет

Часто бывает так, что подписи данных расположены неудачно, например одна подпись может закрывать другую. Такую подпись можно выделить и перетащить в другое место. Для выбора отдельной подписи к данным щелкните один раз, чтобы выбрать все подписи, а затем щелкните на требуемой подписи к данным, чтобы выбрать ее одну.

Обработка пропущенных данных

Иногда в наборе данных для диаграммы может быть пропущено одно или несколько значений. Как видно на рис. 21.24, Excel предлагает три способа обработки таких ситуаций.

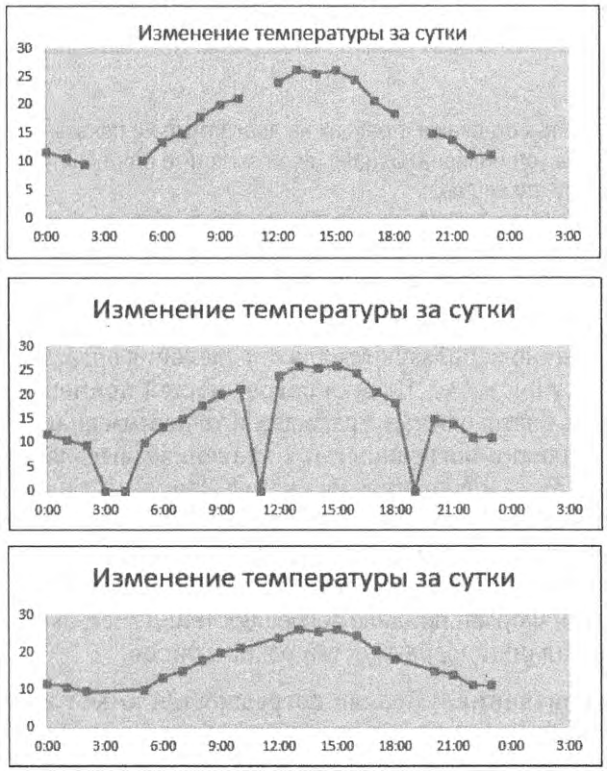


Рис. 21.24. Три возможных варианта обработки пропущенных данных

Показывать пустые ячейки как *пустые значения*. Пропущенные данные просто игнорируются, ряд данных будет иметь пропуски. Этот способ установлен по умолчанию.

Показывать пустые ячейки как *нулевые значения*. Пропущенные данные обрабатываются как нулевые данные.

Показывать пустые ячейки как *линию*. Пропущенные данные вычисляются на основании соседних значений таким образом, чтобы они соединяли прямой линией эти соседние значения. Данная опция доступна только для графиков, диаграмм с областями и точечных графиков.

Возможность выбора желаемого варианта предоставляется в диалоговом окне Настройка скрытых и пустых ячеек, которое открывается после выбора команды Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Данные⇨Выбрать данные и щелчка на кнопке Скрытые и пустые ячейки в диалоговом окне Выбор источника данных. В диалоговом окне Настройка скрытых и пустых ячеек предоставляются на выбор три имеющихся в наличии метода обработки пропущенных данных. Перечисленные опции диалогового окна Настройка скрытых и пустых ячеек действуют на все ряды данных активизированной диаграммы. Поэтому нельзя применить разные опции к различным рядам данных одной и той же диаграммы.

> **Совет**
>
> Обычно данные в скрытых строках и столбцах на диаграмме не показывают, поэтому данная опция по умолчанию не установлена. Однако, если вы хотите отобразить на диаграмме скрытые данные, установите эту опцию.

Добавление планок погрешностей

В определенных типах диаграмм можно добавить к точкам данных *планки погрешностей*. Они обычно используются для определения области изменения значения данных в конкретной точке. Планки погрешностей применяются только к диаграммам с областями, гистограммам, графикам и точечным диаграммам.

Чтобы добавить планки погрешностей к значениям выделенного ряда данных, активизируйте диаграмму и щелкните на кнопке Элементы данных, расположенной справа от диаграммы. Установите флажок рядом с элементом Пределы погрешностей и щелкните на стрелке справа, чтобы указать требуемый тип планок погрешностей. Дополнительные возможности по выбору и настройке планок погрешностей предоставляет панель задач Формат предела погрешностей. В этом окне имеется несколько опций, задающих планки погрешностей разных типов.

Фиксированное значение. Планки погрешностей имеют заданный вами фиксированный размер.

Процент. Размер планки погрешностей задается в процентах от каждого значения.

Стандартное отклонение. Размер планки погрешностей задается в единицах среднеквадратичного отклонения от среднего значения, которые Excel вычисляет для этого ряда данных.

Стандартная погрешность. Размер планки погрешностей задается в единицах среднеквадратичной ошибки, которую Excel вычисляет для этого ряда данных.

Пользовательская. Здесь можно указать размер верхней и нижней планок погрешностей. В поля ввода этой опции можно ввести значения или ссылку на диапазон, в котором содержатся значения погрешностей.

На рис. 21.25 представлен график, содержащий планки погрешностей.

Рис. 21.25. На этой диаграмме отображаются планки погрешности, выраженные в процентах

Совет

Ряд данных точечной диаграммы может иметь планки погрешностей для значений осей *X* и *Y* одновременно.

Рабочая книга с несколькими другими примерами планок погрешности находится в файле `error bars example.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic21_25.xlsx`.

Добавление линии тренда

Если вы строите диаграмму для данных, зависящих от времени, то можете построить *линию тренда*, которая отобразит тенденции изменения данных. В некоторых случаях с помощью линий тренда можно прогнозировать изменение данных.

Чтобы дополнить диаграмму линией тренда, выделите ряд данных и щелкните на кнопке **Элементы данных**, расположенной справа от диаграммы. Установите флажок **Линия тренда** и щелкните на стрелке справа, чтобы задать тип линии тренда. Выбор типа линии тренда зависит от данных, но самый распространенный тип — линейный (рис. 21.26).

Для более точной настройки параметров линии тренда выберите вариант **Дополнительные параметры...** (см. рис. 21.26). В результате откроется панель задач **Формат линии тренда**, представленная на рис. 21.27. Здесь можно выбрать дополнительные варианты построения линий тренда, например **Логарифмическая**, **Экспоненциальная** или **Скользящее среднее**.

Рис. 21.26. Добавление к диаграмме линии тренда

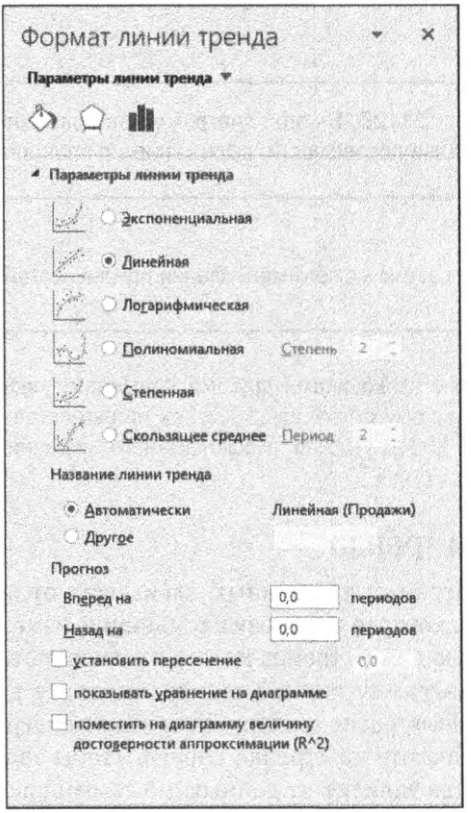


Рис. 21.27. Панель задач Формат линии тренда предоставляет дополнительные возможности настройки параметров линии тренда.

Построение комбинированных диаграмм

Комбинированной называется такая диаграмма, которая состоит из нескольких рядов данных и в которой одновременно используются различные типы диаграмм, например гистограмма и график. В комбинированной диаграмме может также существовать вторая ось значений. Например, можно построить комбинированную диаграмму с двумя осями, содержащую как гистограмму, так и линейный график. Тогда ось значений для гистограммы будет размещаться слева, а ось значений для графика — справа. Для построения комбинированных диаграмм нужно по меньшей мере два ряда данных.

На рис. 21.28 показана гистограмма с двумя рядами данных. Значения рядов довольно сильно различаются, поэтому ряд Осадки сложно анализировать на этой диаграмме. Именно этот факт может послужить причиной для создания комбинированной диаграммы.

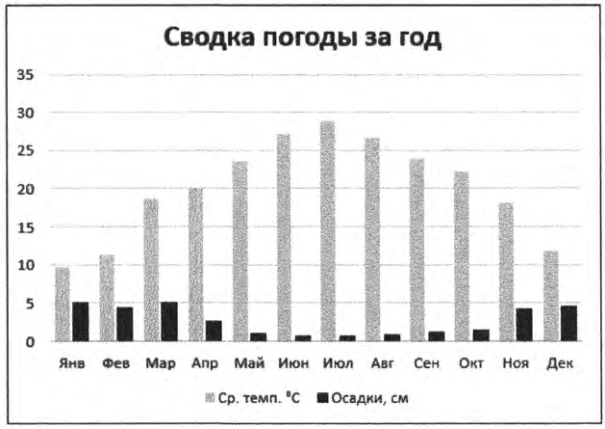


Рис. 21.28. Значения второго ряда плохо видны на общей диаграмме

Изменим тип второго ряда с гистограммы на график и воспользуемся для этого ряда отдельной осью значений.

1. **Активизируйте диаграмму и выберите Работа с диаграммами⇨Конструктор⇨Тип⇨Изменить тип диаграммы.** На экране появится диалоговое окно Изменение типа диаграммы.
2. **Перейдите на вкладку Все диаграммы.**
3. **В списке типов диаграмм выберите тип Комбинированная.**
4. **Для ряда данных Ср. темп. С задайте тип диаграммы Гистограмма с группировкой.**
5. **Для ряда Осадки, см задайте тип диаграммы График и установите флажок Вспомогательная ось.**
6. **Для вставки диаграммы на рабочий лист щелкните на кнопке ОК.**

На рис. 21.29 показано диалоговое окно Изменение типа диаграммы после определения параметров отображения каждого ряда данных.

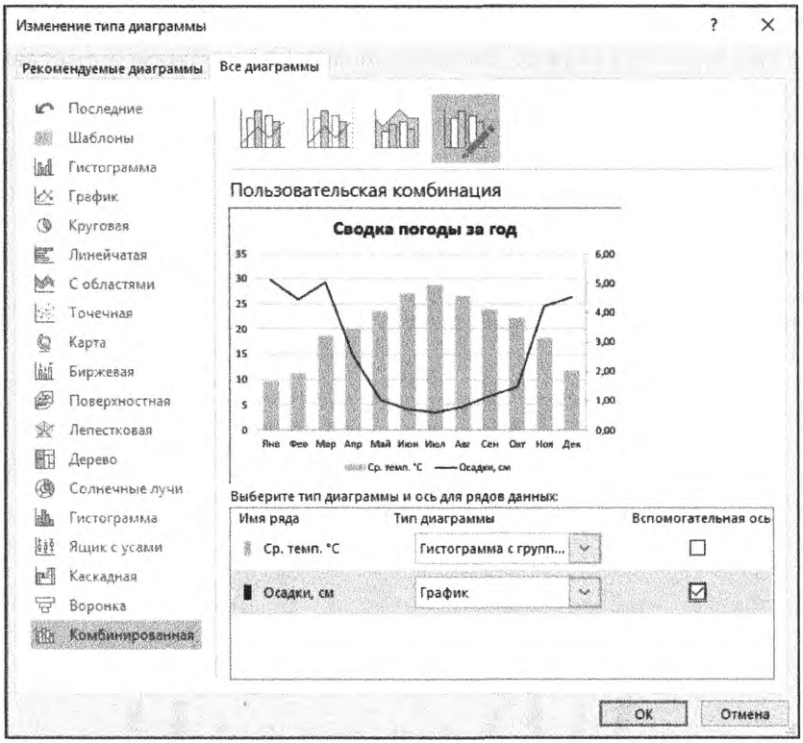


Рис. 21.29. Использование диалогового окна Изменение типа диаграммы для преобразования гистограммы в комбинированную диаграмму

Рабочая книга с приведенным выше примером находится в файле `weather combination chart.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic21_29.xlsx`.

На заметку

Некоторые типы диаграмм совмещать нельзя. Например, невозможно создать комбинированную диаграмму, которая включала бы пузырьковую или объемную диаграмму. При создании комбинированной диаграммы в диалоговом окне Изменение типа диаграммы всегда отображаются только совместимые типы диаграмм.

Отображение таблицы данных

Могут быть ситуации, когда имеет смысл вместе с диаграммой показать и значения данных, на основании которых она была построена. Однако следует понимать, что простое добавление на диаграмму меток данных может загромоздить ее множеством цифровых значений, что существенно усложнит восприятие ее графики.

Чтобы избежать подобных осложнений, программа Excel предлагает иной вариант решения задачи — непосредственно под диаграммой отобразить *таблицу данных*, на основании которых эта диаграмма была построена. В этой таблице данных будут представлены числовые значения для каждой отображаемой на диаграмме точки данных, что позволит избежать загромождения ее графической части.

Чтобы добавить к диаграмме таблицу данных, активизируйте диаграмму и щелкните на кнопке Элементы данных, расположенной справа от диаграммы. Установите флажок Таблица данных и щелкните на стрелке справа, чтобы уточнить дополнительные параметры таблицы. На рис. 21.30 показана диаграмма с таблицей данных.

Рис. 21.30. К этой комбинированной диаграмме добавлена таблица данных

Вывести таблицу данных можно не для всех типов диаграмм. Если опция Таблица данных отсутствует, это как раз и означает, что данный тип диаграммы не поддерживает такой возможности.

> **Совет**
>
> Таблицы данных обычно добавляются к диаграммам, расположенным на отдельных листах. Если необходимо показать данные совместно с внедренной диаграммой, то в этом случае лучше подходит диапазон ячеек с данными, расположенный на рабочем листе, поскольку такой диапазон ячеек имеет больше возможностей форматирования, чем вставленная в диаграмму таблица данных.

Создание шаблонов диаграмм

В этом разделе речь пойдет о так называемых *шаблонах диаграмм*. Шаблон диаграммы содержит настройки и параметры форматирования всех элементов диаграммы. Можно создать новую диаграмму, сохранить ее в виде шаблона и затем использовать этот шаблон при построении новых диаграмм как особый (пользовательский) тип диаграммы вместо встроенных стандартных типов диаграмм Excel.

Если вам приходится постоянно изменять вид диаграмм, то, создав собственные шаблоны, вы, вероятно, сэкономите время. Если вам часто приходится создавать множество комбинированных диаграмм, то, создав шаблон типичной комбинированной диаграммы, вы сможете избежать выполнения всех необходимых для комбинирования диаграмм настроек вручную.

Для создания шаблона диаграмм выполните такие действия.

1. **Постройте диаграмму, которая послужит основой вашего шаблона.** Данные, которые будут отображены в этой диаграмме, могут быть любыми. Но лучше использовать такие данные, которые будут типичными для диаграмм, создаваемых в будущем на основе разрабатываемого шаблона.
2. **Отформатируйте диаграмму и измените ее параметры по своему усмотрению.** В результате вами будет определен внешний вид диаграмм, создаваемых впоследствии на основе данного шаблона.
3. **Активизируйте созданную диаграмму и щелкните правой кнопкой мыши на области диаграммы или области построения, а затем выберите в контекстном меню пункт Сохранить как шаблон.** Excel откроет диалоговое окно Сохранение шаблона диаграммы.
4. **Присвойте имя шаблону и щелкните на кнопке Сохранить.** При этом не следует менять папку, предложенную для сохранения полученного файла.

Чтобы создать диаграмму на основе уже имеющегося шаблона, выполните такие действия.

1. **Выделите данные, необходимые для построения диаграммы.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Рекомендуемые диаграммы.** Откроется диалоговое окно Вставка диаграммы.
3. **Перейдите на вкладку Все диаграммы.**
4. **На левой панели диалогового окна Вставка диаграммы щелкните на элементе Шаблоны.** Excel отобразит в окне Вставка диаграммы пиктограммы всех ранее созданных шаблонов.
5. **Щелкните на пиктограмме нужного шаблона, а затем на кнопке ОК.** Excel создаст диаграмму на основе выбранного шаблона.

Глава
22

Графика спарклайнов

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Что такое спарклайны

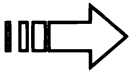
Внедрение спарклайнов на рабочий лист

Настройка параметров спарклайнов

Как сделать, чтобы спарклайны отображали только последние данные

Спарклайн (или *инфолиния*) представляет собой небольшую диаграмму, отображенную в одной ячейке. Спарклайн позволяет быстро определить тенденции изменения во времени или оценить изменчивость данных. Благодаря своей компактности спарклайны очень часто используются группами.

Несмотря на то что спарклайны выглядят, как миниатюрные диаграммы (и иногда могут выполнять роль такой диаграммы), эта возможность абсолютно отличается от встроенных средств создания диаграмм. Например, диаграммы размещаются в области построения и на одной диаграмме может отображаться несколько рядов данных. Спарклайны отображаются в ячейке и могут отражать только один ряд данных.

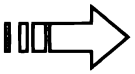


О *настоящих* диаграммах подробнее читайте в главах 20, "Основы построения диаграмм", и 21, "Расширенные возможности построения диаграмм".

В этой главе вы познакомитесь со спарклайнами и научитесь использовать их на рабочих листах.

На заметку

Спарклайны (инфолинии) впервые появились в Excel 2010. При создании рабочей книги с использованием спарклайнов и открытии этой книги с помощью Excel 2007 или более ранней версии ячейки со спарклайнами будут пустыми.



Все примеры для данной главы содержатся в рабочей книге `sparkline examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic22_01.xlsx`.

Типы спарклайнов

В программе Excel поддерживаются спарклайны трех типов. На рис. 22.1 приведены примеры графиков спарклайнов всех типов, отображенных в столбце H. На каждом спарклайне отображается шесть точек данных, расположенных слева.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Спарклайны "Линия"**							
2								
3	**Фондовый номер**	**Янв**	**Фев**	**Мар**	**Апр**	**Май**	**Июн**	**Спарклайны**
4	A-13	103,98	98,92	88,12	86,34	75,58	71,2	
5	C-09	212,74	218,7	202,18	198,56	190,12	181,74	
6	K-88	75,74	73,68	69,86	60,34	64,92	59,46	
7	W-91	91,78	95,44	98,1	99,46	98,68	105,86	
8	M-03	324,48	309,14	313,1	287,82	276,24	260,9	
9								
10	**Спарклайны "Гистограмма"**							
11								
12	**Фондовый номер**	**Янв**	**Фев**	**Мар**	**Апр**	**Май**	**Июн**	**Спарклайны**
13	A-13	103,98	98,92	88,12	86,34	75,58	71,2	
14	C-09	212,74	218,7	202,18	198,56	190,12	181,74	
15	K-88	75,74	73,68	69,86	60,34	64,92	59,46	
16	W-91	91,78	95,44	98,1	99,46	98,68	105,86	
17	M-03	324,48	309,14	313,1	287,82	276,24	260,9	
18								
19	**Спарклайны "Выигрыш/проигрыш"**							
20								
21	**Фондовый номер**	**Янв**	**Фев**	**Мар**	**Апр**	**Май**	**Июн**	**Спарклайны**
22	A-13	#Н/Д	-5,06	-10,8	-1,78	-10,76	-4,38	
23	C-09	#Н/Д	5,96	-16,52	-3,62	-8,44	-8,38	
24	K-88	#Н/Д	-2,06	-3,82	-9,52	4,58	-5,46	
25	W-91	#Н/Д	3,66	2,66	1,36	-0,78	7,18	
26	M-03	#Н/Д	-15,34	3,96	-25,28	-11,58	-15,34	

Рис. 22.1. Примеры трех групп спарклайнов

Спарклайн "Линия". Подобен линейной диаграмме. Как дополнительная возможность графики они могут отображаться с маркером каждой точки. В первой группе на рис. 22.1 отображаются линейные спарклайны с точками. Даже при беглом просмотре можно заметить выпадение из общей тенденции фондового номера W-91, в то время как все остальные фондовые номера на протяжении рассматриваемого шестимесячного периода только теряют свои активы.

Спарклайн "Гистограмма". Аналогичен столбиковой диаграмме. Во второй группе на рис. 22.1 отображаются те же данные, что и в первой, но с использованием спарклайнов-гистограмм.

Спарклайн "Выигрыш/проигрыш". По сути, это диаграмма "бинарного" типа, отображающая каждую точку в виде приподнятого или опущенного прямоугольника. Обратите внимание на то, что используемые здесь данные отличаются от исходных. В каждой ячейке представлено *изменение* относительно предыдущего месяца. В этом типе спарклайна каждая точка данных отображается в виде приподнятого прямоугольника темного цвета (выигрыш) или опущенного светлого прямоугольника (проигрыш). В этом примере положительное изменение показателя относительно показателя предыдущего месяца представляет собой выигрыш, в то время как отрицательное — проигрыш.

Почему "спарклайны"?

Если термин *спарклайны* кажется вам странным, то это вина совсем не Microsoft. Эдвард Тафт (Edward Tufte) впервые использовал этот термин в своей книге *Beautiful Evidence* (Graphics Press, 2006), описав его значение следующим образом:

"***Спарклайны***: выразительная, простая, широко распространенная графика".

Для случая Excel спарклайны — это графика, умещающаяся в одну ячейку. Как видно из этой главы, спарклайны не ограничиваются только линиями.

Создание спарклайнов

На рис. 22.2 представлены данные, которые будут проанализированы с помощью спарклайнов.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**Среднемесячные осадки (мм)**												
2													
3		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
4	Ашвилл, Сев. Каролина	103,1	97,28	116,6	88,9	112	111,3	98,3	109,2	94,49	80,52	97,03	86,11
5	Бейкерсфилд, Калифорния	29,97	30,73	35,81	11,43	6,096	3,048	0	2,032	3,81	7,62	14,99	19,3
6	Батон-Руж, Луизиана	157,2	129,5	128,8	141,2	135,6	135,4	151,4	148,8	122,9	96,77	120,9	133,6
7	Биллингс, Монтана	20,57	14,48	28,45	44,2	62,99	48,01	32,51	21,59	34,04	32	19,05	17,02
8	Дейтона-Бич, Флорида	79,5	69,6	97,54	64,52	82,8	144,5	131,3	154,7	167,9	113,8	76,96	68,83
9	Юджин, Орегон	194,3	161,3	147,3	92,96	67,56	38,86	16,26	25,15	39,12	85,09	214,4	210,6
10	Гонолулу,Гавайи	69,34	59,69	48,01	28,19	19,81	10,92	12,7	11,68	18,8	55,37	57,4	72,39
11	Сент-Луис, Миссури	54,36	57,91	91,44	93,73	104,4	95,5	99,06	75,69	75,18	70,1	94,23	72,64
12	Тусон, Аризона	25,15	22,35	20,57	7,112	6,096	6,096	52,58	58,42	36,83	30,73	17,02	26,16

Рис. 22.2. Данные, которые анализируются с помощью спарклайнов

Для создания спарклайнов выполните описанные ниже действия.

1. **Выделите данные, которые будут отображаться (без заголовков столбцов).** При создании нескольких спарклайнов выберите данные по всем анализируемым категориям. В данном примере в начале работы выделите диапазон B4:M12.
2. **Выделив данные, выберите на ленте группу Вставка⇨Спарклайны, а затем щелкните на одном из трех типов спарклайнов: График, Гистограмма или**

Выигрыш/проигрыш. Откроется диалоговое окно Создание спарклайнов, оно показано на рис. 22.3.

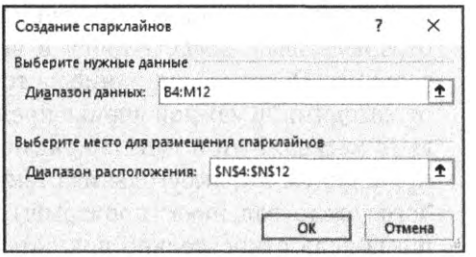


Рис. 22.3. Для задания диапазона данных и размещения графиков используется диалоговое окно Создание спарклайнов

3. **Укажите место размещения спарклайнов.** Обычно спарклайны располагаются рядом с данными, но это не является жестким требованием. В большинстве случаев для хранения спарклайнов используются пустые диапазоны. Однако Excel не предотвращает вставку спарклайнов в ячейки, которые уже содержат данные. Расположение спарклайнов должно совпадать с источником данных по количеству строк или столбцов. Для данного примера укажем диапазон N4:N12.
4. **Щелкните на кнопке ОК.** В указанных ячейках программа создаст графики спарклайнов заданного типа.

На рис. 22.4 представлены спарклайны в виде столбцов, построенные на основании информации о количестве выпавших осадков.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Среднемесячные осадки (мм)**													
2														
3		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек	
4	Ашвилл, Сев. Каролина	103,1	97,28	116,6	88,9	112	111,3	98,3	109,2	94,49	80,52	97,03	86,11	
5	Бейкерсфилд, Калифорния	29,97	30,73	35,81	11,43	6,096	3,048	0	2,032	3,81	7,62	14,99	19,3	
6	Батон-Руж, Луизиана	157,2	129,5	128,8	141,2	135,6	135,4	151,4	148,8	122,9	96,77	120,9	133,6	
7	Биллингс, Монтана	20,57	14,48	28,45	44,2	62,99	48,01	32,51	21,59	34,04	32	19,05	17,02	
8	Дейтона-Бич, Флорида	79,5	69,6	97,54	64,52	82,8	144,5	131,3	154,7	167,9	113,8	76,96	68,83	
9	Юджин, Орегон	194,3	161,3	147,3	92,96	67,56	38,86	16,26	25,15	39,12	85,09	214,4	210,6	
10	Гонолулу,Гавайи	69,34	59,69	48,01	28,19	19,81	10,92	12,7	11,68	18,8	55,37	57,4	72,39	
11	Сент-Луис, Миссури	54,36	57,91	91,44	93,73	104,4	95,5	99,06	75,69	75,18	70,1	94,23	72,64	
12	Тусон, Аризона	25,15	22,35	20,57	7,112	6,096	6,096	52,58	58,42	36,83	30,73	17,02	26,16	

Рис. 22.4. Спарклайны-гистрограммы с информацией о количестве осадков в девяти населенных пунктах

> **Совет**
>
> В большинстве случаев спарклайны создаются на том же рабочем листе, что и данные. Чтобы создать спарклайны на другом рабочем листе, начните с активизации листа, на котором будут отображаться спарклайны. Затем в диалоговом окне Создание спарклайнов задайте исходные данные, указав на них курсором или непосредственно введя ссылку на нужный лист (например, `Лист1!A1:C12`). Учтите, что в диалоговом окне Создание спарклайнов можно указать другой рабочий лист в поле Диапазон данных, но нельзя этого сделать в поле Диапазон расположения. Другой вариант: можно создать спарклайны на том же рабочем листе, что и данные, а затем скопировать их и вставить ячейки на другой рабочий лист.

Спарклайны связаны с данными, поэтому, если вы внесете изменения в значения, лежащие в диапазоне их исходных данных, график спарклайнов обновится.

Часто, чтобы улучшить читабельность спарклайнов, требуется увеличить ширину или высоту ячеек, в которых они размещаются.

Группы спарклайнов

Обычно спарклайны создаются *группами* — по одному для отдельной строки или столбца данных. Рабочий лист может содержать любое количество групп спарклайнов. Excel запоминает каждую группу и позволяет работать с ней как с отдельной единицей. Например, можно выбрать один спарклайн в группе, а затем изменить с его помощью форматирование всех спарклайнов в группе. Если выбрать одну ячейку со спарклайном, Excel выделит и все другие спарклайны в этой группе.

Однако есть операции, которые можно применять только к одному спарклайну в группе.

- **Изменить источник данных спарклайна.** Выделите требуемую ячейку со спарклайном и выберите команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Спарклайн⇨Изменить данные⇨Изменить данные отдельного спарклайна. Excel выведет диалоговое окно, в котором можно будет изменить источник данных только для выбранного спарклайна.
- **Удалить спарклайн.** Выделите требуемую ячейку со спарклайном и выберите команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Группа⇨Очистить⇨Очистить выбранные спарклайны.

Обе операции можно выполнить и с помощью контекстного меню, которое появляется, если щелкнуть правой кнопкой мыши на ячейке со спарклайном.

Кроме того, можно отменить группирование спарклайнов, выделив один из входящих в группу спарклайнов и выбрав команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Группа⇨Разгруппировать. После разгруппирования с каждым спарклайном можно будет работать в отдельности.

Обратите внимание, что можно также удалить всю группу спарклайнов, если вам проще начать работу с ними "с нуля". Для этого выберите команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Группа⇨Очистить⇨Очистить выбранные группы спарклайнов.

Настройка спарклайнов

При активизации ячейки, содержащей спарклайн, программа Excel выделит все спарклайны в данной группе. После этого для настройки группы спарклайнов можно будет воспользоваться командами вкладки Работа со спарклайнами⇨Конструктор.

Изменение размеров ячеек со спарклайнами

Изменяя ширину или высоту ячейки, содержащей спарклайн, вы тем самым изменяете размеры самого спарклайна. Кроме того, спарклайн можно вставлять в объединенные ячейки.

На рис. 22.5 представлен один и тот же спарклайн в четырех вариантах, демонстрирующих его изменение в зависимости от ширины столбца и высоты строки,

а также при его расположении в объединенных ячейках. Как видите, основное влияние на внешний вид спарклайна оказывают пропорции размеров ячейки.

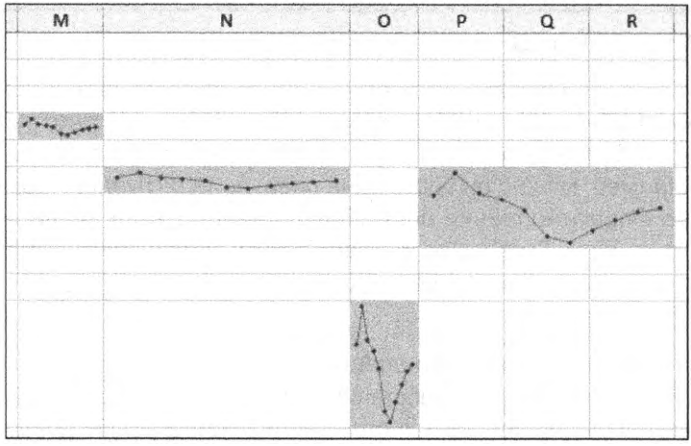


Рис. 22.5. Один и тот же спарклайн, отображаемый в ячейках разных размеров

Обработка скрытых или отсутствующих данных

По умолчанию, если скрыть строки или столбцы, присутствующие в исходных данных спарклайнов, в графике спарклайнов скрытые данные отображаться не будут. Кроме того, в графике спарклайнов отсутствующие данные отображаются пробелом.

Чтобы изменить указанные выше параметры настройки, принятые по умолчанию, выберите команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Спарклайн⇨Изменить данные⇨Скрытые и пустые ячейки. В открывшемся диалоговом окне Настройка скрытых и пустых ячеек (рис. 22.6) укажите требуемый способ обработки скрытых и пустых ячеек.

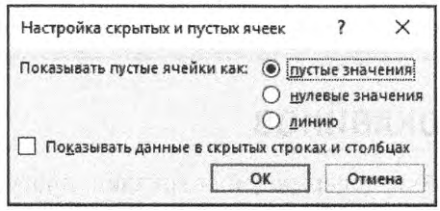


Рис. 22.6. Диалоговое окно Настройка скрытых и пустых ячеек

Смена типа спарклайна

Как уже упоминалось, программа Excel поддерживает работу с тремя типами спарклайнов: график, гистограмма и "Выигрыш/проигрыш". После создания спарклайна или группы спарклайнов можно легко изменить их тип, выбрав спарклайн и щелкнув на ленте на одном из трех значков в группе Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Тип.

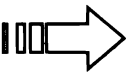
Если выбранный спарклайн является частью группы, все спарклайны в этой группе изменят свой тип на новый.

> **Совет**
>
> После настройки внешнего вида спарклайнов Excel запомнит эти настройки для каждого типа спарклайна и будет автоматически восстанавливать их при переключении от одного типа к другому.

Изменение цвета и ширины спарклайна

После создания спарклайна изменить его цвет не составляет большого труда. Для этого предназначена группа команд на ленте Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Стиль.

> **На заметку**
>
> Цвета, которые используются в графике спарклайнов, привязаны к темам. Таким образом, если вы измените тему (это можно сделать с помощью команды Разметка страницы⇨Темы⇨Темы), цвета спарклайнов изменится в соответствии с цветами новой выбранной темы.



Подробнее о темах читайте в главе 5, "Форматирование рабочих листов".

Для линейных спарклайнов можно также дополнительно задать требуемую ширину линий — с помощью команды Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Стиль⇨Цвет спарклайна⇨Толщина.

Выделение определенных аспектов данных

Для выделения на спарклайнах определенных аспектов данных можно воспользоваться элементами управления группы Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Показать. В этой группе на ленте находятся следующие флажки.

Максимальная точка. Выделение на спарклайне особым цветом максимальных данных.

Минимальная точка. Выделение на спарклайне особым цветом минимальных данных.

Отрицательные точки. Выделение на спарклайне особым цветом отрицательных данных.

Первая точка. Выделение на спарклайне особым цветом первой точки данных.

Последняя точка. Выделение на спарклайне особым цветом последней точки данных.

Маркеры. Вывод на спарклайн маркеров данных. Эта возможность доступна только для спарклайнов-графиков.

Цвет выделения для каждого упомянутого выше случая можно изменить с помощью команды Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Стиль⇨Цвет маркера. К сожалению, нельзя изменить размер маркеров, отображаемых на спарклайнах-графиках.

На рис. 22.7 представлены спарклайны-графики, к которым применены различные типы выделения.

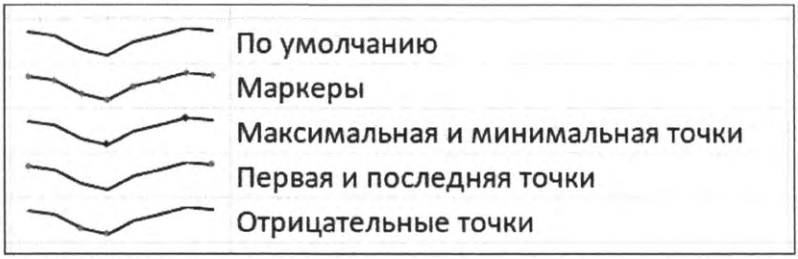


Рис. 22.7. Возможности выделения точек данных для спарклайнов-графиков

Настройка масштабирования осей спарклайнов

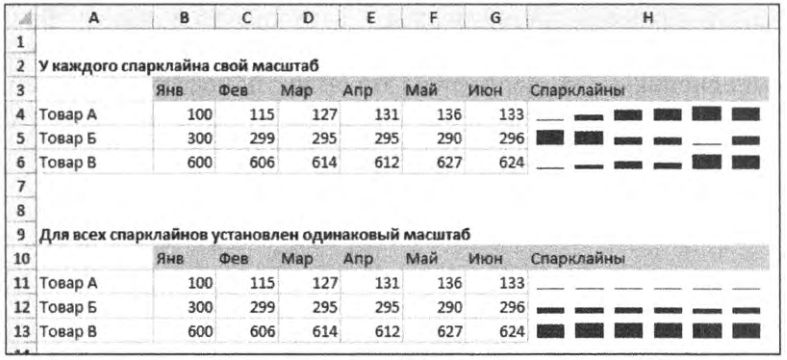
При создании одного или нескольких спарклайнов по умолчанию используется автоматическое масштабирование осей. Другими словами, минимальные и максимальные значения вертикальных осей определяются автоматически для каждого спарклайна в группе на основании числового диапазона данных, задействованных при его построении.

Меню, открывающееся при выборе команды Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Группа⇨Ось позволяет обойти это правило и предоставляет в ваше распоряжение рычаги управления минимальным и максимальным значениями спарклайна или группы спарклайнов. Для более точной настройки можно воспользоваться командой этого меню Пользовательское значение и задать минимальное и максимальное значения для группы спарклайнов.

> **На заметку**
>
> На спарклайнах вертикальная ось не отображается, поэтому фактически вы настраиваете *невидимую* ось.

На рис. 22.8 представлены две группы спарклайнов. В группе вверху используются стандартные настройки осей (когда выбрана опция Автоматическое для каждого спарклайна). Каждый спарклайн имеет свой автоматически выбранный масштаб вертикальной оси и представляет тенденцию за шесть месяцев продаж товара, но обозначения величин значений здесь отсутствуют.

Для группы спарклайнов, расположенной внизу на этом рисунке, используются те же данные, но минимум и максимум для вертикальных осей изменены за счет выбора команды Фиксированное для всех спарклайнов. В результате стал очевиден разброс значений *по* отдельным товарам, но представление тенденций по месяцам для каждого товара значительно нивелировалось.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	У каждого спарклайна свой масштаб							
3		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Спарклайны
4	Товар А	100	115	127	131	136	133	
5	Товар Б	300	299	295	295	290	296	
6	Товар В	600	606	614	612	627	624	
7								
8								
9	Для всех спарклайнов установлен одинаковый масштаб							
10		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Спарклайны
11	Товар А	100	115	127	131	136	133	
12	Товар Б	300	299	295	295	290	296	
13	Товар В	600	606	614	612	627	624	

Рис. 22.8. Нижняя группа спарклайнов демонстрирует эффект от установки одинаковых минимальных и максимальных значений вертикальной оси для всех спарклайнов группы

Можно сделать вывод, что выбор параметров масштабирования оси в значительной степени определяется тем аспектом данных, который необходимо подчеркнуть.

Имитация опорной линии

В реализации графики спарклайнов в Excel отсутствует одна полезная возможность — опорная линия. Например, иногда полезно показать значение некоторого параметра относительно некой опорной величины. Если опорное значение отображается в виде линии на спарклайне, то пользователь может быстро оценить, насколько показатель за данный период приблизился к желаемой цели.

Однако можно преобразовать данные таким образом, чтобы ось спарклайна имитировала опорную линию. Пример этого подхода приведен на рис. 22.9. Предположим, студентам было поставлено задание прочитывать каждый месяц по 500 страниц текста. Далее реальное количество прочитанных страниц было введено в диапазон данных и отражено на спарклайнах, расположенных в столбце H. Спарклайны представляют информацию о прочитанных страницах за шесть месяцев, но из них совершенно непонятно, кто из студентов не выполнил или, наоборот, смог выполнить и перевыполнить задание и в какие месяцы это имело место.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Прочитано страниц**							
2	План на месяц:		500					
3								
4				Прочитано страниц				
5		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	
6	Анна	450	412	632	663	702	512	
7	Борис	309	215	194	189	678	256	
8	Владимир	608	783	765	832	483	763	
9	Дмитрий	409	415	522	598	421	433	
10	Елена	790	893	577	802	874	763	
11	Жанна	211	59	0	0	185	230	
12	Зинаида	785	764	701	784	214	185	
13	Игорь	350	367	560	583	784	663	

Рис. 22.9. С помощью спарклайнов представлено количество прочитанных студентами страниц за каждый месяц

На рис. 22.10 приведен другой подход к решению этой задачи. Данные были преобразованы таким образом, чтобы выполнению задания соответствовало значение 1, а невыполнению — –1. Достигнуто это было с помощью следующей формулы (в ячейке B18), предназначенной для преобразования исходных данных (затем она была скопирована во все другие ячейки диапазона B18:G25):

```
=IF(B6>$C$2;1;-1)
```

Рис. 22.10. Использование спарклайнов выигрыша и проигрыша для отображения факта выполнения задания

На основании преобразованных данных были созданы спарклайны типа "Выигрыш/проигрыш". Такой подход лучше первоначального, но он не отражает разницу в величинах. Например, нельзя точно сказать, сколько страниц не дочитал студент до выполнения задания: 1 страницу или все 500.

На рис. 22.11 представлен более показательный метод. Здесь исходные данные были преобразованы посредством вычитания планового значения из количества прочитанных страниц. Эта формула находится в ячейке B31 и имеет вид `=B6-$C$2`. Затем эта формула была скопирована в другие ячейки диапазона B31:G38, на основании которых далее была создана группа линейных спарклайнов с отображенной осью. Дополнительно был выбран режим Отрицательные точки, что позволило отчетливо увидеть отрицательные значения (в этом случае именно они соответствуют факту невыполнения задания).

Задание оси дат

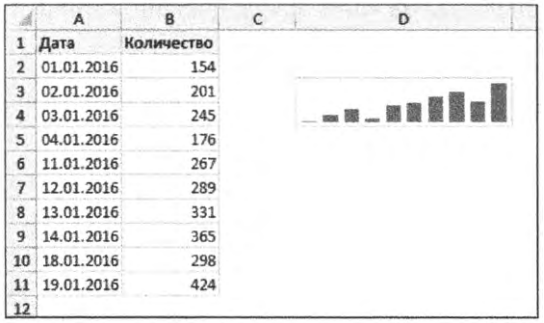
Обычно спарклайны строятся исходя из предположения, что отображаемые на них данные были получены через равные промежутки. Например, спарклайн может отображать ежедневный баланс на счету, ежемесячные продажи или ежегодную прибыль. Но что произойдет, если исходные данные поступали не через равные промежутки времени?

На рис. 22.12 представлены данные за отдельные дни вместе с графикой спарклайнов, созданной по значениям, хранящимся в столбце B. Обратите внимание на то, что в исходной информации данные по некоторым дням отсутствуют, в то время как на спарклайнах все отображено так, словно все данные были получены через равные интервалы времени.

B31 =B6-$C$2

	A	B	C	D	E	F	G	H
27								
28								
29		Сравнение с планом						
30		Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	
31	Анна	-50	-88	132	163	202	12	
32	Борис	-191	-285	-306	-311	178	-244	
33	Владимир	108	283	265	332	-17	263	
34	Дмитрий	-91	-85	22	98	-79	-67	
35	Елена	290	393	77	302	374	263	
36	Жанна	-289	-441	-500	-500	-315	-270	
37	Зинаида	285	264	201	284	-286	-315	
38	Игорь	-150	-133	60	83	284	163	

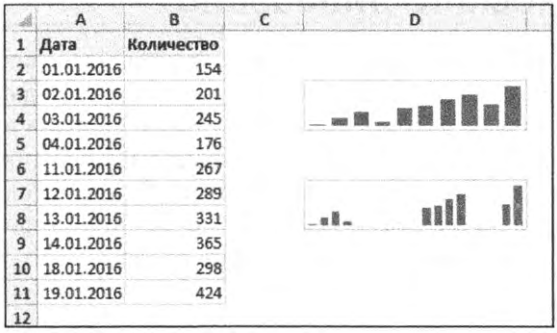
Рис. 22.11. Ось спарклайнов имитирует опорную линию



	A	B	C	D
1	Дата	Количество		
2	01.01.2016	154		
3	02.01.2016	201		
4	03.01.2016	245		
5	04.01.2016	176		
6	11.01.2016	267		
7	12.01.2016	289		
8	13.01.2016	331		
9	14.01.2016	365		
10	18.01.2016	298		
11	19.01.2016	424		
12				

Рис. 22.12. На этом спарклайне данные представлены так, словно они были получены через равные интервалы времени

Решение, направленное на более качественное представление данных, заключается в определении оси дат. Выделите спарклайн и выберите команду Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Группа⇨Ось⇨Тип оси дат. Программа Excel выведет диалоговое окно, запрашивая диапазон, который будет содержать требуемые даты. В нашем примере в этом окне задается диапазон A2:A11. Щелкните на кнопке OK, и на спарклайне появятся пропуски, соответствующие недостающим датам (рис. 22.13).



	A	B	C	D
1	Дата	Количество		
2	01.01.2016	154		
3	02.01.2016	201		
4	03.01.2016	245		
5	04.01.2016	176		
6	11.01.2016	267		
7	12.01.2016	289		
8	13.01.2016	331		
9	14.01.2016	365		
10	18.01.2016	298		
11	19.01.2016	424		
12				

Рис. 22.13. После задания оси дат значения данных в спарклайне отображаются более точно

Автоматическое обновление спарклайнов

Если спарклайны построены на основании данных из определенного диапазона ячеек, то добавление новых данных в начало или в конец диапазона *не* приводит к соответствующему автоматическому обновлению спарклайна. Для обновления диапазона данных в этом случае следует воспользоваться диалоговым окном Изменение спарклайнов (оно открывается после выбора на ленте команды Работа со спарклайнами⇨Конструктор⇨Спарклайн⇨Изменить данные). Но если данные спарклайна расположены в столбце таблицы (созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица), то спарклайн будет *автоматически* использовать данные, добавленные в конец таблицы.

Пример такого спарклайна показан на рис. 22.14. Этот спарклайн был создан с использованием данных из столбца Ставка приведенной на рисунке таблицы. При добавлении нового значения за сентябрь спарклайн автоматически обновит свой диапазон данных.

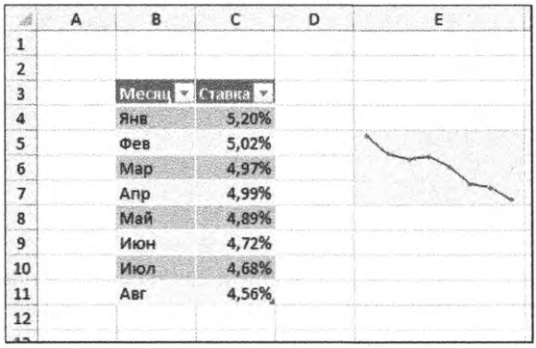
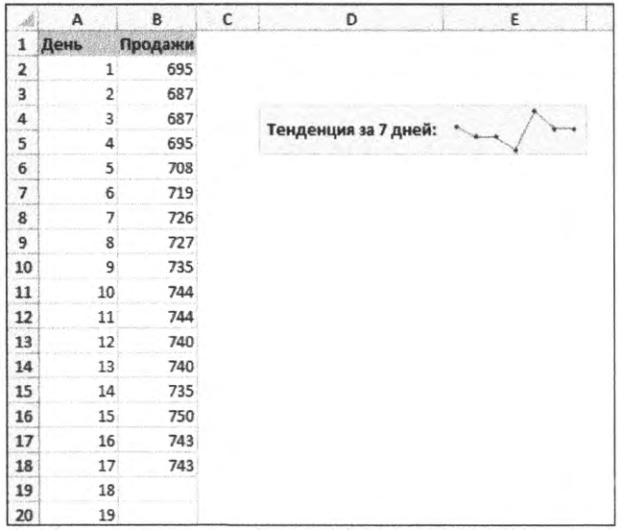


Рис. 22.14. Создание спарклайнов на основе данных в таблице

Отображение спарклайнов для динамического диапазона

В примере, приведенном в данном разделе, описывается, каким образом можно создать спарклайн, на котором будут отображаться последние данные из диапазона. На рис. 22.15 представлен рабочий лист, на котором собрана информация о ежедневных объемах продаж. На спарклайне, отображаемом в ячейках D4:E5, показаны только семь последних точек данных из столбца B. Когда в столбец B добавляются новые данные, спарклайн автоматически изменяется так, чтобы на нем отображалась информация только за последние семь дней продаж.



	A	B	C	D	E
1	День	Продажи			
2	1	695			
3	2	687			
4	3	687			
5	4	695			
6	5	708			
7	6	719			
8	7	726			
9	8	727			
10	9	735			
11	10	744			
12	11	744			
13	12	740			
14	13	740			
15	14	735			
16	15	750			
17	16	743			
18	17	743			
19	18				
20	19				

Рис. 22.15. Использование именованного динамического диапазона для отображения на спарклайне только семи последних точек данных

Начнем построение с создания именованного динамического диапазона.

1. **Выберите команду Формулы⇨Определенные имена⇨Задать имя и в открывшемся окне Создание имени задайте имя `Последние7` и введите следующую формулу в поле Диапазон:**

   ```
   =СМЕЩ(Лист9!$B$2;СЧЁТЗ(Лист9!$B:$B)-7-1;0;7;1)
   ```

   По этой формуле требуемый диапазон вычисляется с помощью функции СМЕЩ. Первый аргумент представляет собой первую ячейку диапазона (B2). Второй аргумент — количество ячеек в столбце (минус количество возвращенных и минус 1 для учета надписи в ячейке B1)

   Это имя всегда будет соответствовать семи последним непустым ячейкам столбца B. Для того чтобы отображать другое количество точек данных, измените в обоих случаях значение 7 на другое значение.

2. **Выберите команду Вставка⇨Спарклайны⇨График.** Откроется диалоговое окно Создание спарклайнов.

3. **В поле** Диапазон данных **введите значение `Последние7` (имя динамического диапазона) и в поле** Диапазон расположения **укажите ячейку `E4`.** На спарклайне будут отображены данные из диапазона B12:B18.

4. **Добавьте новые данные в столбец B.** Спарклайн изменится так, что на нем будут отображены только последние семь точек данных.

Глава

23

Работа с настраиваемыми числовыми форматами, изображениями и рисунками

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Создание собственных числовых форматов

Визуализация с использованием фигур и изображений

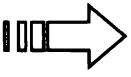
Создание собственных элементов инфографики

Краткий обзор прочих графических средств Excel

Визуализация — это способ представления абстрактных концепций или данных визуальными методами с использованием тех или иных графических образов. Обычный дорожный светофор, например, представляет собой способ визуализации абстрактных концепций "остановиться" и "двигаться".

В деловом мире визуализация помогает обмену мнениями и способствует осознанию сути данных и присутствующих в них закономерностей проще и быстрее, чем обычные таблицы с числовыми значениями. Excel предлагает бизнес-аналитикам широкий спектр методов и инструментов, позволяющих дополнить элементами визуализации создаваемые ими отчеты и графические итоговые панели.

В этой главе описываются некоторые способы оформления данных, которыми вы сможете пользоваться для создания разных уровней визуализации с целью представить имеющиеся данные в наиболее наглядном и значимом виде.



Все примеры для данной главы содержатся в рабочей книге `Visualizations.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic23_02.xlsx`.

Визуализация с помощью числовых форматов

Число при вводе в ячейку рабочего листа можно отобразить во множестве форматов. Сама программа Excel включает относительно небольшое количество встроенных числовых форматов, поэтому среди них не всегда можно найти именно тот, который вам требуется.

В этой главе рассказывается, как создавать собственные числовые форматы, и приводится множество полезных примеров, которые можно использовать в предложенном виде или дополнительно адаптировать к собственным нуждам.

Базовые приемы форматирования чисел

На ленте Excel в группе команд Число вкладки Главная находится несколько команд, позволяющих быстро применить к данным самые распространенные числовые форматы. В раскрывающемся списке Числовой формат представлены одиннадцать часто используемых форматов. В этой же группе находится несколько кнопок, представляющих разные числовые форматы. Если щелкнуть на одной из этих кнопок, соответствующий числовой формат будет применен ко всем выбранным в данный момент ячейкам. В табл. 23.1 приведены числовые форматы, которые можно применить, щелкнув на соответствующей кнопке форматирования в группе Число вкладки Главная.

Таблица 23.1. Кнопки форматирования чисел в ленточном интерфейсе

Кнопка	Применяемое форматирование
Финансовый числовой формат	Добавляет символ денежной единицы и разделитель групп разрядов и отображает числовые значения с двумя знаками после запятой. Это кнопка с раскрывающимся списком, которая позволяет выбирать любой доступный в программе символ денежной единицы
Процентный формат	Отображает числовое значение в виде процентов без десятичных разрядов после запятой. Применяет данный стиль к ячейке
Формат с разделителями	Вставляет разделитель групп разрядов и отображает числовое значение с двумя знаками после запятой. Этот формат аналогичен финансовому числовому формату, но без символа денежной единицы. Данная кнопка применяет указанный стиль к ячейке
Увеличить разрядность	Увеличивает на единицу число десятичных разрядов после запятой
Уменьшить разрядность	Уменьшает на единицу число десятичных разрядов после запятой

На заметку

Некоторые из этих кнопок фактически применяют предопределенный стиль к выделенным ячейкам. Все предопределенные стили доступны в группе **Стили** вкладки **Главная**. Для изменения параметров стиля выберите команду **Изменить** в контекстном меню, которое открывается после щелчка правой кнопкой мыши на названии стиля. Дополнительную информацию по этому вопросу можно найти в главе 5, "Форматирование рабочих листов".

Форматирование чисел с помощью комбинаций клавиш

Еще один способ задать требуемый формат чисел — воспользоваться соответствующими комбинациями клавиш. В табл. 23.2 приведены комбинации клавиш[1], которые можно использовать для форматирования чисел в выделенной ячейке или диапазоне ячеек. Примечательно, что все эти комбинации клавиш представляют собой сочетание <Ctrl+Shift> и одной из клавиш верхнего ряда обычной клавиатуры.

Таблица 23.2. Комбинации клавиш для форматирования чисел

Комбинация клавиш	Применяемое форматирование
<Ctrl+Shift+~>	Общий числовой формат (т.е. неформатированные значения)
<Ctrl+Shift+!>	Числовой формат с двумя знаками после запятой, разделителем разрядов и дефисом для отрицательных значений
<Ctrl+Shift+@>	Формат дат с отображением часов и минут
<Ctrl+Shift+#>	Формат дат с указанием дня, месяца и года
<Ctrl+Shift+$>	Денежный формат с двумя знаками после запятой (отрицательные числа записываются в скобках)
<Ctrl+Shift+%>	Процентный формат без десятичных разрядов после запятой
<Ctrl+Shift+^>	Экспоненциальный формат чисел с двумя знаками после запятой

Форматирование чисел с помощью диалогового окна Формат ячеек

Полный набор существующих опций настройки числовых форматов находится на вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек**. Открыть это окно можно одним из следующих способов.

- Щелкните на кнопке **Числовой формат** (), находящейся в правом нижнем углу группы **Число** вкладки **Главная**.
- Выберите команду **Главная⇨Число⇨Числовой формат⇨Другие числовые форматы**.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.
- Щелкните правой кнопкой на выделенном диапазоне ячеек и выберите в открывшемся контекстном меню команду **Формат ячеек...**

[1] В зависимости от языковых настроек операционной системы действие некоторых комбинаций клавиш может отличаться. — *Примеч. ред.*

В левой части вкладки Число диалогового окна Формат ячеек находится список Числовые форматы, включающий двенадцать категорий форматов. При выборе в этом списке некоторой категории в правой части вкладки отображается набор параметров настройки, соответствующий этой категории.

Ниже приведен список категорий числовых форматов с краткими комментариями.

Общий. Формат, принятый по умолчанию. При его выборе числа отображаются в виде целых чисел, десятичных дробей или, если число слишком большое и не помещается в ячейке, в экспоненциальном формате.

Числовой. Позволяет указать число десятичных знаков, определить разделитель групп разрядов (например, пробел) и способ отображения отрицательных чисел.

Денежный. Позволяет указать число десятичных знаков, выбрать используемый знак денежной единицы и способ отображения отрицательных чисел. В этом формате всегда используется разделитель групп разрядов (например, пробел).

Финансовый. Отличается от денежного тем, что знаки денежной единицы всегда выровнены по вертикали независимо от количества отображаемых цифр.

Дата. Позволяет выбрать один из доступных форматов отображения дат.

Время. Предоставляет на выбор несколько форматов отображения времени.

Процентный. Позволяет указать число отображаемых десятичных знаков. Символ процента отображается всегда.

Дробный. Позволяет выбрать один из девяти форматов отображения дробных чисел.

Экспоненциальный. В этом формате число всегда отображается в сопровождении буквы "E": 2,00E+05 = 200 000. Также можно указать число десятичных знаков для отображения слева от буквы "E".

Текстовый. После применения этого формата к ячейке ее содержимое будет рассматриваться Excel как текст (даже если текст выглядит, как число). Такой формат пригодится, например, для отображения номеров кредитных карт.

Дополнительный. Включает четыре дополнительных числовых формата: Почтовый индекс, Индекс+4, Номер телефона и Табельный номер.

Все форматы. Позволяет создавать собственные числовые форматы, не входящие ни в одну из перечисленных категорий.

Создание собственных числовых форматов

Возможно, вы еще не знаете, что, применяя к данным определенное числовое форматирование, вы в действительности выдаете программе Excel инструкцию, закодированную в виде строки символов, описывающей этот числовой формат. Эта строка символов (или шаблон) представляет собой некоторый код, сообщающий программе, как именно должны *выглядеть* значения в ячейках выбранного диапазона, чтобы удовлетворять всем вашим требованиям.

Чтобы увидеть шаблон числового формата, выполните следующие действия, применив к выделенным ячейкам обычное числовое форматирование.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном диапазоне ячеек и выберите в открывшемся контекстном меню команду Формат ячеек...** Откроется диалоговое окно Формат ячеек.
2. **Перейдите на вкладку Число, выберите в списке Числовые форматы категорию Числовой и установите флажок Разделитель групп разрядов(); далее в счетчике Число десятичных знаков задайте значение 0, а в списке Отрицательные числа выберите нижнее значение (красный цвет со знаком минус).**
3. **Теперь в списке Числовые форматы выберите категорию (все форматы), как показано на рис. 23.1.** В поле Тип Excel выведет строку символов или *шаблон*, который и определяет тот числовой формат, который вы выбрали.

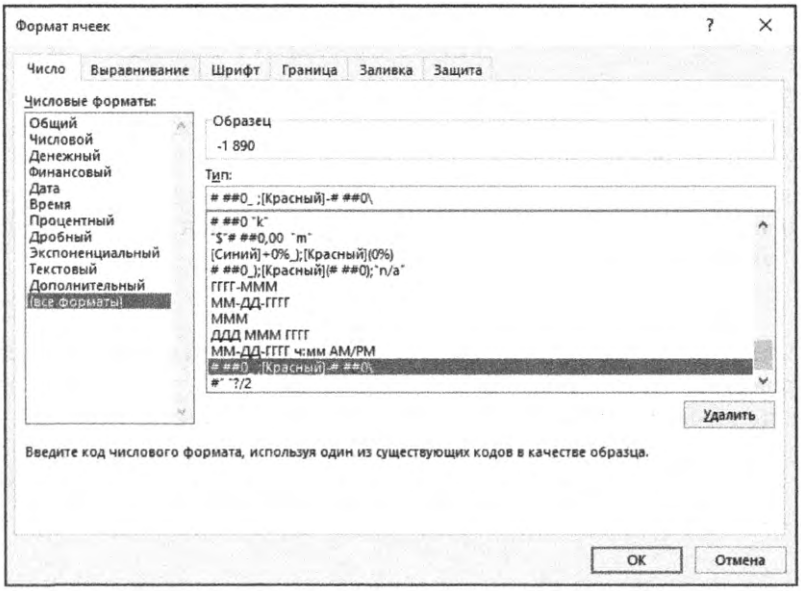


Рис. 23.1. В поле Тип можно ввести шаблон, определяющий требуемый числовой формат

Шаблон числового форматирования состоит из нескольких индивидуальных числовых форматов, разделяемых точкой с запятой. В нашем случае в шаблоне присутствует два таких формата: формат слева от точки с запятой и формат справа от точки с запятой.

```
# ##0_ ;[Красный]-# ##0\
```

По умолчанию любой формат слева от первой точки с запятой применяется к положительным числовым значениям, а любой формат справа от первой точки с запятой применяется к отрицательным числовым значениям. Следовательно, в выбранном нами шаблоне отрицательные числа будут выделены красным цветом

и отображаться со знаком минус, тогда как положительные числа будут отображаться обычным образом, как, например, –1 890 и 1 982 соответственно, причем первое число будет выведено красным цветом.

> **На заметку**
>
> Если в шаблон числового форматирования включить только один вариант формата, т.е. символ точки с запятой и второй вариант форматирования в нем будут отсутствовать, то это будет означать, что указанный единственный вариант форматирования следует применять *ко всем* числовым значениям, как положительным, так и отрицательным.

Код выбранного в списке шаблона числового форматирования при необходимости можно отредактировать в расположенном над списком поле ввода Тип:. В результате отформатированные с применением этого шаблона числовые значения будут выглядеть иначе. Например, попробуйте изменить приведенный выше шаблон следующим образом:

```
+# ##0;-# ##0
```

В этом случае перед положительными числами будет выводиться знак "плюс", а отрицательные числа будут отображаться тем же цветом, что и положительные, например вот так: +1 200 и –15 000.

Такой подход будет вполне уместен при форматировании процентных значений. Например, в поле Тип: можно создать собственный шаблон для процентных значений в следующем виде:

```
+0%;-0%
```

В результате числовые значения, отформатированные этим шаблоном, будут выглядеть, например, вот так: +43% и –54%.

Можно продолжить наши исследования и, предположим, потребовать, чтобы отрицательные процентные значения выводились в скобках, а положительные — без скобок и знака "плюс". В этом случае соответствующий шаблон числового форматирования будет выглядеть так:

```
0%_);(0%)
```

Теперь отформатированные этим шаблоном процентные значения будут иметь следующий вид: 43% и (54%) для положительных и отрицательных величин соответственно.

> **На заметку**
>
> Обратите внимание: в предыдущем примере шаблон для положительных чисел заканчивается символами "_)". Такая запись указывает программе Excel на необходимость вставлять пробел на ширину знака закрывающей скобки справа от положительных числовых значений. Это необходимо для того, чтобы в столбцах положительные и отрицательные значения были выровнены правильно, поскольку все отрицательные величины справа будут иметь дополнительный знак закрывающей скобки.

Форматирование чисел в тысячах и миллионах

Форматирование числовых значений в тысячах или миллионах позволяет представить большие величины, например годовые обороты на уровне многих миллионов рублей, более удобным для анализа образом, не перегружая внимание аудитории громоздкими числовыми величинами. Чтобы отобразить числовые значения в ячейках в тысячах или миллионах, выделите их, щелкните правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Формат ячеек...

В диалоговом окне Формат ячеек в списке Числовые форматы выберите категорию (все форматы), и содержимое этого диалогового окна примет вид, схожий с представленным на рис. 23.1. В поле Тип: введите следующий код формата (в конце шаблона здесь присутствует *один пробел*, представляющий *разделитель* между сотнями и тысячами):

```
# ###
```

При использовании этого шаблона числа будут отображаться без последних трех разрядов, стоящих слева от десятичной запятой, т.е. число будет выглядеть так, как если бы его разделили на 1000 и округлили до ближайшего целого. Чтобы уточнить, что данное значение представлено именно в *тысячах*, можно дополнить этот шаблон следующим образом:

```
# ### " т."
```

Самой замечательной особенностью здесь является тот факт, что приведенный метод в действительности не осуществляет каких-либо манипуляций (например, обрезки или округления) с самими числовыми значениями в ячейках. В данном случае шаблон определяет лишь способ их *отображения* на рабочем листе, т.е. является чисто косметическим средством. Чтобы понять, о чем идет речь, просто внимательно посмотрите на рис. 23.2.

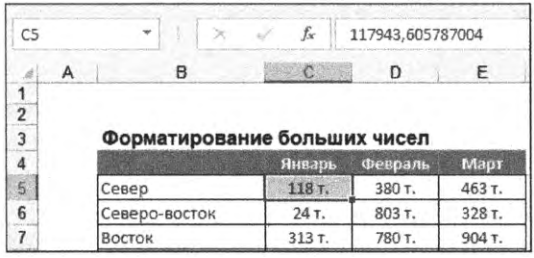


Рис. 23.2. Шаблон числового форматирования влияет только на способ отображения значения в ячейке, оставляя само это значение без изменения

Выделенная ячейка (C5) отформатирована так, чтобы значение в ней отображалось в тысячах, именно поэтому вы видите в ней 118 т. Но если взглянуть на строку формул, то можно заметить, что реальное неформатированное значение в этой ячейке — 15-значное число 117943,605787004. Иначе говоря, значение118 т, которое вы видите в самой ячейке, является лишь отформатированной версией ее реального числового значения, отображаемого в строке формул.

На заметку

Использование пользовательских шаблонов числового форматирования имеет очевидные преимущества в случае необходимости отображения на рабочих листах числовых значений в тысячах или миллионах. Действительно, в подобных случаях многие начинают работу с данными с преобразования исходных значений в тысячи посредством их деления на 1000 с использованием соответствующих формул. Но такой подход *разрушает* собственно исходные данные. При выполнении над содержимым ячейки любых математических операций ее исходное значение *заменяется* вычисленным результатом. Это вынуждает тщательно продумывать и внимательно следить за правильностью использования формул, в действительности предназначенных лишь для достижения некоторого косметического эффекта. Использование пользовательских шаблонов числового форматирования позволяет избежать этих проблем, поскольку оказывает влияние лишь на способ отображения данных, а не на их реальные значения.

Как уже говорилось выше, при необходимости можно дополнительно указать, что значения отображаются в тысячах, просто добавив в шаблон соответствующий текстовый элемент.

```
# ### " т."
```

В результате отображаемые в ячейках значения будут иметь такой вид: 118 т. или 318 т.

Этот прием можно применить и в случае разного форматирования положительных и отрицательных чисел:

```
# ### " т.";[Красный]-# ### " т."
```

При использовании этого шаблона отрицательные значения будут также представлены в тысячах: 118 т. и –318 т. (при этом последнее, отрицательное, значение будет дополнительно выведено красным цветом).

Вывести значения в миллионах тоже совсем несложно. Просто поставьте *два* пробела после знаков, представляющих отображаемые числовые разряды:

```
# ##0,00  " млн"
```

Обратите внимание, что в этом числовом шаблоне после знаков "#" появилось несколько нулей после запятой (`,00`), представляющих дробные десятичные разряды, присутствующие в отображаемых в ячейках значениях. При преобразовании исходных числовых значений в миллионы такой подход часто оказывается полезным: 24,65 млн. Присутствие в этом шаблоне нуля *слева* от десятичной запятой указывает программе на необходимость вывода незначащего нуля, если отображаемое значение будет меньше одного миллиона: 0,89 млн.

Сокрытие и подавление нулевых значений

Помимо раздельных вариантов форматирования положительных и отрицательных чисел, программа Excel позволяет указать, как следует обрабатывать нулевые значения. Для этого достаточно добавить в шаблон еще один символ точки с запятой; по умолчанию любой формат, определенный после второго символа точки с запятой, должен будет применяться ко всем значениям, которые расцениваются как нулевые.

Например, в следующем шаблоне числового форматирования нулевые значения будут заменены текстовым значением "н/д":

```
# ##0;-# ##0;"н/д"
```

Кроме того, можно просто подавить отображение нулевых значений в ячейках. Для этого достаточно добавить в шаблон второй символ точки с запятой, после которого ничего больше не будет. В этом случае ячейки с нулями будут выглядеть просто пустыми.

```
# ##0;-# ##0;
```

И вновь, все эти манипуляции являются лишь косметическими и не оказывают никакого влияния на реальное содержимое ячеек. На рис. 23.3 это наглядно демонстрируется: в выделенной ячейке отображается значение "н/д", но если посмотреть на строку формул, то можно увидеть, что реальное значение этой ячейки нулевое.

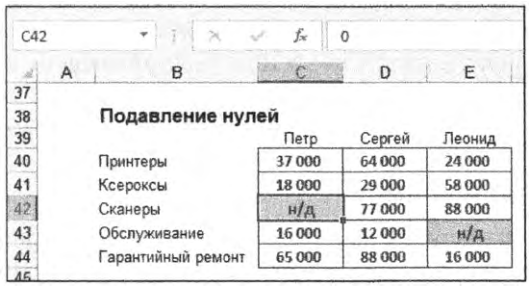


Рис. 23.3. С помощью шаблона числового форматирования нулевые значения в ячейках заменяются текстом н/д

Использование цвета в шаблонах числового форматирования

В пользовательских шаблонах числового форматирования можно управлять не только способом отображения числовых значений, но и цветом, которым эти значения будут выведены. Например, при форматировании процентных значений можно отображать положительные значения синим цветом и со знаком "плюс", а отрицательные значения — красным цветом и со знаком "минус". В этом случае шаблон в поле Тип: будет иметь следующий вид.

```
[Синий]+0%;[Красный]-0%
```

Обратите внимание, что для выбора цвета достаточно просто указать его название, заключенное в квадратные скобки [ ].

В Excel доступно всего несколько конкретных цветов (восемь цветов языка Visual Basic), которые можно задать их названиями, как это показано ниже. Данные цвета представляют собой восемь первых цветов в палитре, которую Excel унаследовала из прошлых версий (стандартная палитра из 56 цветов, которая была определена в версиях программы до Excel 2007).

```
[Черный]
[Синий]
[Голубой]
[Зеленый]
```

```
[Фиолетовый]
[Красный]
[Белый]
[Желтый]
```

Хотя при определении шаблонов цвета чаще всего указываются своими именами, не все из этих именованных цветов можно считать подходящими. Например, зеленый цвет, определенный под этим именем в Visual Basic, довольно неприятен для глаз (яркий неоновый зеленый). Вы можете убедиться в этом сами, если воспользуетесь следующим шаблоном числового форматирования:

```
[Зеленый]+0%;[Красный]-0%
```

Однако не все так плохо, поскольку все 56 цветов стандартной палитры пронумерованы и при записи формата шаблона форматирования любой цвет может быть задан и своим номером. Чтобы указать цвет его номером необходимо поместить в шаблон выражение `[ЦветN]`, где *N* представляет число от 1 до 56. В следующем примере в шаблоне используется цвет 10, представляющий собой гораздо более приятный оттенок зеленого.

```
[Цвет10]+0%;[Красный]-0%
```

Форматирование дат и времени

Пользовательские шаблоны числового форматирования предназначены не только для чисел; с их помощью можно также форматировать значения дат и времени. Как показано на рис. 23.4, в том же самом диалоговом окне Формат ячеек в поле Тип: можно вводить шаблоны, предназначенные для форматирования не только обычных числовых значений, но и значений дат и времени.

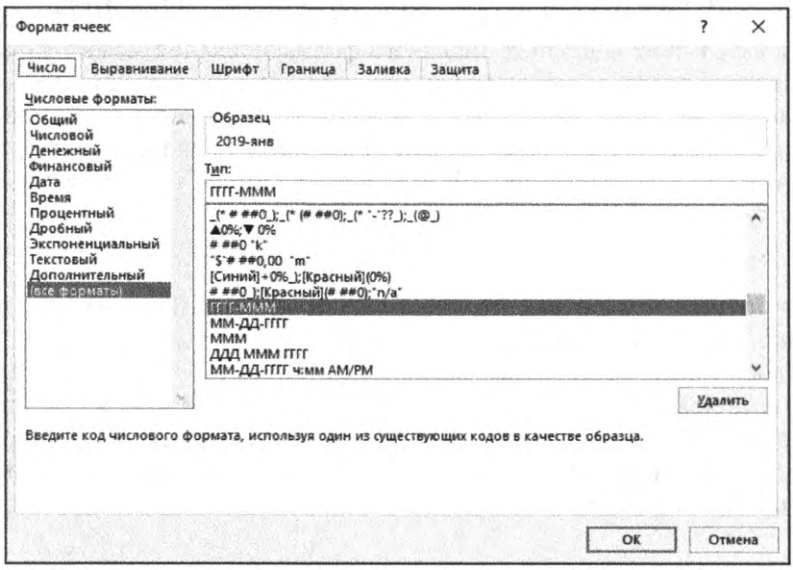


Рис. 23.4. Диалоговое окно Формат ячеек также позволяет определять форматы для значений дат и времени

Способ кодирования, используемый при определении форматов дат и времени, очень прост и интуитивно понятен. Например, значение ДДД представляет три символа названия дня недели, а значение МММ соответственно — трехбуквенное сокращение названия месяца. Наконец, значение ГГГГ определяет отображение четырех цифр года.

Для представления дней недели, месяцев, лет, часов, минут и секунд существует несколько вариантов форматов. Имеет смысл потратить некоторое время на то, чтобы поэкспериментировать с различными их комбинациями.

В табл. 23.3 приведены некоторые часто употребляемые коды форматирования дат и времени, которыми вы можете воспользоваться как исходными вариантами форматов значений дат и времени в своих отчетах и графических итоговых панелях.

Таблица 23.3. Коды некоторых определяемых пользователем форматов дат и времени

Код	Что отображает	Пример для 31.01.2019 19:42:53
М	Месяц в виде числа, исключая первый нуль	1
ММ	Месяц в виде числа, включая первый нуль	01
ММММ	Месяц в виде аббревиатуры из трех букв	Янв
ММММ	Полное название месяца	Январь
ММММММ	Первая буква названия месяца	Я
Д	День в виде числа, исключая первый нуль	31
ДД	День в виде числа, включая первый нуль	31
ДДД	День в виде аббревиатуры	Чт
ДДДД	Полное название дня	Четверг
ГГ	Год в виде двухзначного числа	19
ГГГГ	Год в виде четырехзначного числа	2019
ч или чч	Значение часа в виде числа с отбрасыванием первого нуля или с его сохранением	19
м или мм	Минуты в виде числа с отбрасыванием первого нуля или с его сохранением	42
с или сс	Секунды в виде числа с отбрасыванием первого нуля или с его сохранением	53
ММММ-ГГ	Месяц и год	Янв-19
ДД/ММ/ГГГГ	Полная дата	31/01/2019
ДДДД ММММ ГГГГ	День недели, месяц, год	Четверг Янв 2019
ДД-ММ-ГГГГ чч:мм	Дата и время	31-01-2019 19:42
чч	Час	19
чч:мм	Часы и минуты	19:42
чч:мм:сс	Часы, минуты и секунды	19:42:53

Использование символов для улучшения отчетов

Символы— это небольшие графические элементы, похожие на те, которые присутствуют в специальных шрифтах Wingdings, Webdings и других им подобных. Однако доступные в Excel символы в действительности не являются элементами из конкретных шрифтов, а представляют собой символы, определенные в универсальной кодировке Unicode. Символы Unicode — это набор стандартизованных элементов текста, разработанных для предоставления любым пользователям надежного набора символов, сохраняющих свои характеристики на любой платформе и независимо от особенностей национальных алфавитов, использующихся в различных странах мира.

Одним из хороших примеров повсеместно используемых символов является символ авторского права "©". Этот символ является символом Unicode и может с одинаковым успехом использоваться на китайском, турецком, французском или русском персональном компьютере. Он будет гарантировано доступен всем, независимо от существующих национальных языковых различий.

В отношении создаваемых в Excel презентаций символы Unicode (или просто символы) могут использоваться в тех местах, где невозможно использование условного форматирования. Например, в метках данных на диаграммах, как показано на рис. 23.5, метки оси *X* дополнительно могут содержат стрелки тренда, создавая дополнительный уровень анализа информации. Это решение не может быть реализовано с использованием условного форматирования.

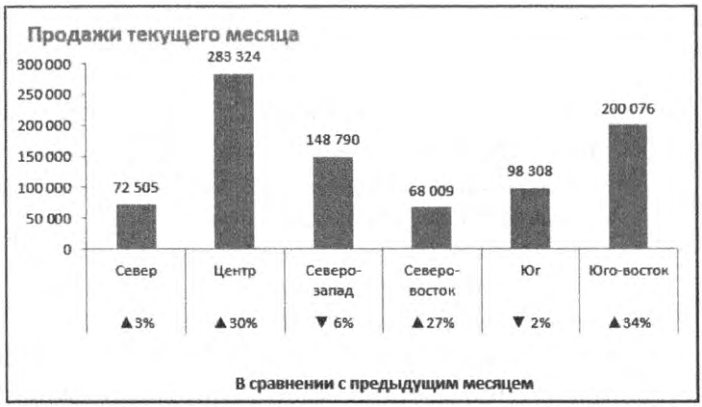


Рис. 23.5. Использование символов для создания дополнительного уровня анализа на диаграмме

Давайте разберемся, каким именно образом была построена диаграмма, показанная на рис. 23.5. Начнем с данных, представленных на рис. 23.6. Обратите внимание, что здесь имеется специальная ячейка, в которую будут помещены все символы, которые предполагается использовать (в нашем случае это ячейка C1). На самом деле эта ячейка не является чем-то очень важным. Она просто содержит символы, которые будут вставляться в диаграмму.

	A	B	C	D
1		Символы >>		
2				
3		В сравнении с пред. месяцем	Регион	Текущий месяц
4		3%	Север	72 505
5		30%	Центр	283 324
6		-6%	Северо- запад	148 790
7		27%	Северо- восток	68 009
8		-2%	Юг	98 308
9		34%	Юго-восток	200 076

Рис. 23.6. Исходные данные и ячейка, предназначенная для хранения используемых символов

А теперь выполните следующие действия.

1. **Щелкните на ячейке C1, чтобы ее выделить, а затем выберите команду Вкладка⇨Символы⇨Символ.** Откроется диалоговое окно Символ, показанное на рис. 23.7.

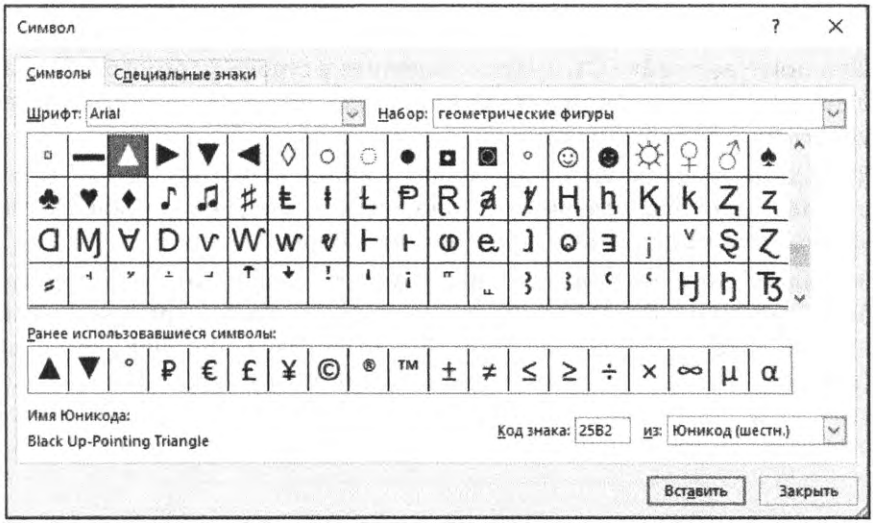
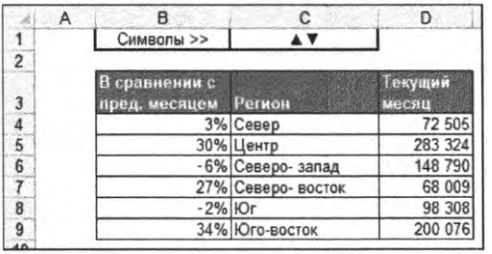


Рис. 23.7. Для вставки нужных символов в ячейку, предназначенную для их хранения, используйте диалоговое окно Символ

2. **В этом окне найдите и поочередно выберите нужные вам символы, каждый раз щелкая на кнопке Вставить, чтобы поместить очередной символ в ячейку.** В нашем примере выберите треугольник вершиной вверх и щелкните на кнопке Вставить. Затем выберите треугольник вершиной вниз и еще раз щелкните на кнопке Вставить, после чего закройте это диалоговое окно. В результате в ячейке C1 появятся два символа треугольников, вершиной вверх и вершиной вниз, как показано на рис. 23.8.



	A	B	C	D
1		Символы >>	▲▼	
2				
3		В сравнении с пред. месяцем	Регион	Текущий месяц
4		3%	Север	72 505
5		30%	Центр	283 324
6		-6%	Северо- запад	148 790
7		27%	Северо- восток	68 009
8		-2%	Юг	98 308
9		34%	Юго-восток	200 076

Рис. 23.8. Скопируйте два только что вставленных в ячейку C1 символа в буфер обмена

Совет

Чтобы в окне Символ найти нужные символы, необходимо в списке Шрифт (вверху слева) выбрать шрифт, содержащий достаточно полный набор символов Unicode (в данном случае это Arial), затем в списке Код знака *xxx* из: (внизу справа) выбрать нужную кодировку (в нашем случае это Юникод (шестн.)) и в завершение указать в списке Набор (вверху справа) интересующую группу символов (в нашем примере это геометрические фигуры).

3. **Щелкните на ячейке C1, а затем выделите в строке формул отображаемые в ней два символа и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>, чтобы скопировать их в буфер обмена.**
4. **В таблице данных щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке в первом столбце, содержащем значения в процентах, и выберите в открывшемся контекстном меню команду Формат ячеек...**
5. **В диалоговом окне Формат ячеек создайте новый пользовательский шаблон числового форматирования, вставив символы треугольников вершиной вверх и вершиной вниз в соответствующие форматы шаблона (рис. 23.9).** В нашем случае перед любыми положительными процентными значениями будет выводиться символ треугольника вершиной вверх, а перед отрицательными значениями — символ треугольника вершиной вниз.

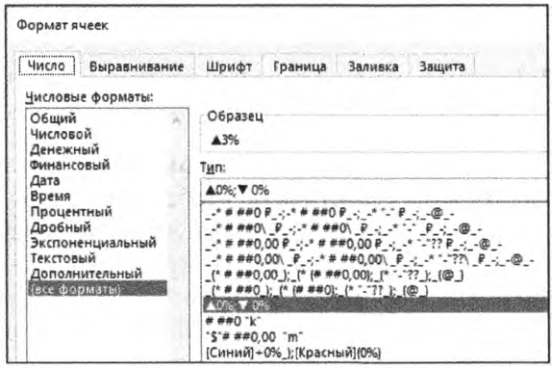


Рис. 23.9. Создание пользовательского шаблона числового форматирования, включающего символы

6. **Щелкните на кнопке OK.** Выбранные ранее символы треугольников теперь стали частью нового пользовательского шаблона числового форматирования. Примените этот шаблон ко всем ячейкам первого столбца таблицы данных.

На рис. 23.10 показан результат применения созданного нами шаблона числового форматирования к ячейкам рабочего листа. Попробуйте изменить любое значение в первом столбце с положительного на отрицательное (или наоборот) — и программа Excel автоматически применит к значению в этой ячейке соответствующий символ.

	A	B	C	D
1		Символы >>	▲▼	
2				
3		В сравнении с пред. месяцем	Регион	Текущий месяц
4		▲3%	Север	72 505
5		▲30%	Центр	283 324
6		▼ 6%	Северо- запад	148 790
7		▲27%	Северо- восток	68 009
8		▼ 2%	Юг	98 308
9		▲34%	Юго-восток	200 076

Рис. 23.10. Выбранные символы теперь являются элементом числового форматирования

Поскольку в диаграммах числовое форматирование, заданное для диапазонов исходных данных, применяется автоматически, диаграмма, созданная на основе наших данных, будет выводить эти символы как часть подписей данных. Как видите, все просто: достаточно лишь в качестве источника информации для диаграммы использовать соответствующим образом отформатированные данные.

Предложенное выше решение — только один из возможных вариантов использования символов в создаваемых отчетах. Воспользовавшись предложенным выше приемом, можно применять любые символы как инструмент повышения наглядности в таблицах, формулах, сводных таблицах и вообще в любых других объектах, каким вы сможете найти применение в своих отчетах.

Использование фигур и значков как средств визуализации

Программы, входящие в состав Microsoft Office (включая Excel), предлагают широкий выбор настраиваемых графических изображений, называемых *фигурами*. Вставлять фигуры на рабочие листы можно для создания простых диаграмм, отображения текста или просто для улучшения их визуального восприятия.

При этом следует иметь в виду, что фигуры могут визуально перегружать рабочий лист. Как полезный совет можно рекомендовать соблюдать при использовании фигур необходимую меру. В идеале фигуры должны привлекать внимание только к определенным аспектам на рабочем листе и не должны занимать в нем центральное место.

Вставка фигур

Фигуру можно добавить на графический слой рабочего листа с помощью команды Вставка⇨Иллюстрации⇨Фигуры, которая открывает палитру фигур, показанную на рис. 23.11.

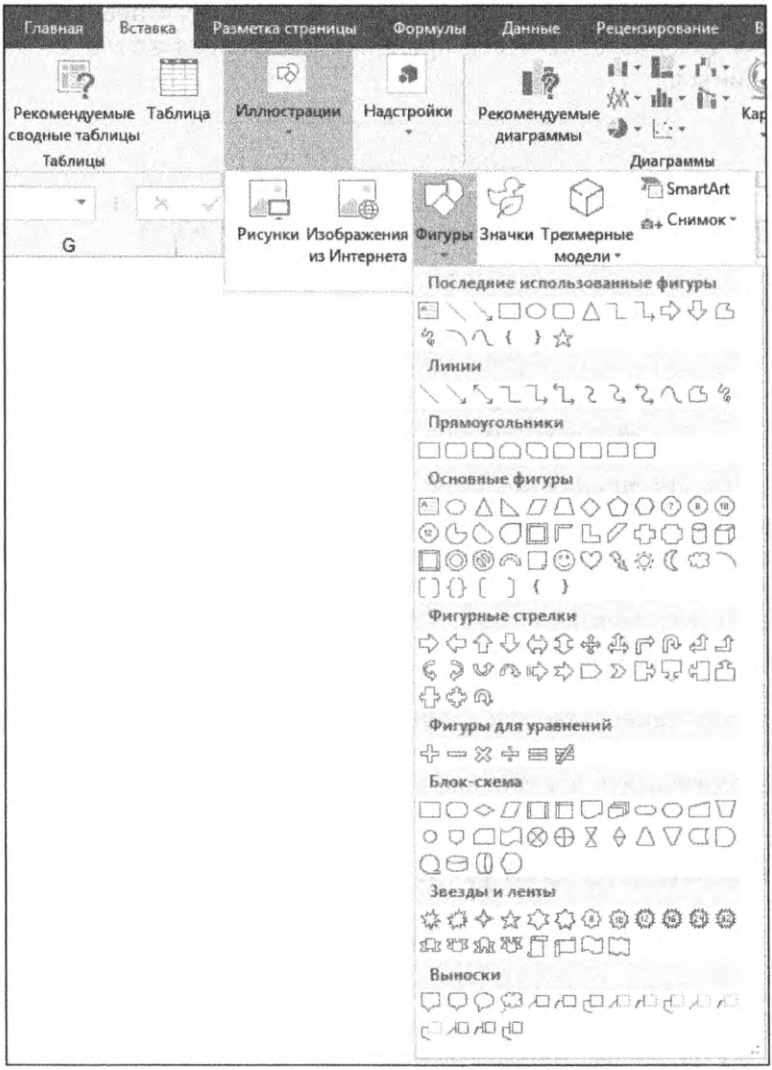


Рис. 23.11. Палитра фигур в Excel 2019

Палитра фигур разбита на несколько категорий, среди которых есть очень полезная категория последних использованных фигур. Для того чтобы вставить фигуру на рабочий лист, выполните одно из следующих действий.

- **Щелкните на выбранной фигуре в палитре фигур, а затем на рабочем листе.** На рабочий лист будет добавлена фигура стандартного размера.
- **Сначала щелкните на фигуре в палитре фигур, а затем перетащите указатель мыши по листу, задав тем самым размер фигуры.** Этот метод позволяет создавать фигуры большего или меньшего размера, а также фигуры с пропорциями, отличающимися от принимаемых по умолчанию.

Ниже приведено несколько советов, которые следует учитывать при создании фигур.

- Всем фигурам присваиваются имена вида Фигура 1, Фигура 2 и т.д. (Некоторым из фигур присваиваются более содержательные имена, например Прямоугольник 1.) Чтобы изменить имя фигуры, выделите ее, а затем введите новое имя в поле Имя и нажмите клавишу <Enter>.
- Чтобы на рабочем листе выделить нужную фигуру, просто щелкните на ней.
- Чтобы нарисовать фигуру, сохранив ее стандартные пропорции, во время рисования удерживайте нажатой клавишу <Shift>.
- Во вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры Excel можно контролировать, как объекты будут выглядеть на экране. Как правило, в разделе Параметры отображения книги установлен переключатель Показывать объекты: все. Но можно скрыть все объекты, установив переключатель Показывать объекты: никакие (скрыть объекты). Если на рабочем листе расположено много сложных объектов, которые долго перерисовываются, то их сокрытие может существенно ускорить работу.

Вставка значков в формате SVG

В Excel 2019 включена новая библиотека значков, содержащая коллекцию бесплатных рисунков в формате SVG (*Scalable Vector Graphics* — масштабируемая векторная графика). Изображения в формате SVG можно изменять в размерах и форматировать с сохранением их исходного качества. Эта коллекция значков, в сущности, представляет собой набор графических файлов, которыми можно воспользоваться для добавления визуальных эффектов на итоговые графические панели, при создании инфографики и для оформления различных отчетов.

Для добавления значка на рабочий лист выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Значки — и программа откроет диалоговое окно Вставка значков, показанное на рис. 23.12. В этом окне все доступные значки распределены по категориям, названия которых приводятся в списке слева. Выберите требуемый значок и дважды щелкните на нем, — Excel вставит его на активный рабочий лист.

Рис. 23.12. Библиотека значков пакета Microsoft Office

Выделение и сокрытие графических объектов

Самый простой способ выделения объектов — использование панели задач **Выделение**. Чтобы открыть эту панель, выделите любую фигуру и выберите команду **Средства рисования⇨Формат⇨Упорядочить⇨Область выделения**. Другой вариант можно использовать, когда никакая фигура не выделена: выберите команду **Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Область выделения**.

На панели задач **Выделение** будет представлен каждый объект, находящийся на активном рабочем листе. Чтобы выделить какой-либо объект, щелкните на его имени в списке объектов этой панели. Чтобы выделить несколько объектов, удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>, щелкая на именах выделяемых объектов.

Чтобы скрыть объект, щелкните на пиктограмме в виде глаза справа от имени этого объекта. Кнопки, расположенные вверху панели, позволяют быстро скрыть (или отобразить) все объекты на рабочем листе.

Форматирование фигур и значков

Хотя значки внешне воспринимаются и ведут себя как обычные стандартные фигуры, у них собственные, отличные от фигур, контекстные вкладки (рис. 23.13).

При выделении любой фигуры программа Excel отображает на ленте контекстную вкладку **Средства рисования⇨Формат**, которая содержит следующие группы команд.

Вставка фигур. Команды этой группы предназначены для вставки новых фигур и замены одной фигуры другой.

Стили фигур. Команды данной группы позволяют изменить стиль любой фигуры или изменить заливку, границы и графические эффекты, применяемые к фигурам.

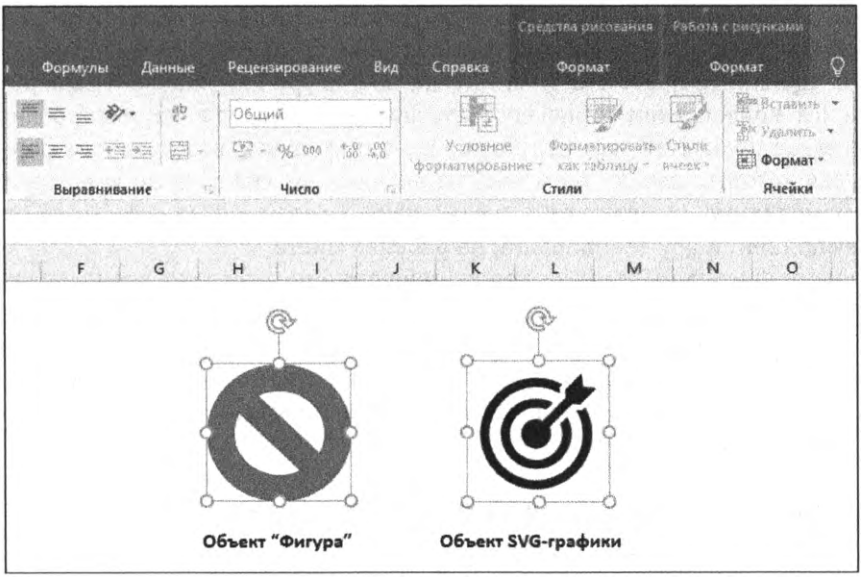


Рис. 23.13. У фигур и значков разные контекстные вкладки

Стили WordArt. Эти команды предназначены для изменения и настройки внешнего вида текста, помещенного на фигуры.

Специальные возможности. Группа используется для ввода альтернативного текста, предназначенного для людей со слабым зрением.

Упорядочение. Команды этой группы управляют порядком отображения и выравниванием фигур, объединением нескольких фигур в одну группу, а также поворотом фигур.

Размер. Эти команды предназначены для задания точных размеров фигуры.

При выделении значка программа Excel отображает на ленте контекстную вкладку Работа с рисунками⇨Формат, которая содержит следующие группы команд.

Изменить. Команды этой группы предназначены для замены одного значка другим, взятым из библиотеки Microsoft Office или полученным из Интернета, а также для преобразования значка в фигуру.

Стили рисунка. Команды данной группы позволяют изменить стиль любого значка или изменить его заливку, границы и примененные графические эффекты.

Специальные возможности. Группа позволяет вводить альтернативный текст, предназначенный для людей со слабым зрением.

Упорядочение. Команды этой группы управляют порядком отображения и выравниванием значков, объединением нескольких значков в одну группу, а также поворотом значков.

Размер. Команды этой группы предназначены для задания точных размеров значка.

Как альтернативу контекстным вкладкам ленты можно использовать панели задач Формат фигуры или Форматировать рисунок — для фигур и значков соответственно. Щелкните правой кнопкой мыши на фигуре или значке и выберите в открывшемся контекстном меню соответствующую команду форматирования. Обе панели задач предоставляют некоторые дополнительные возможности форматирования, для которых нет соответствия на вкладках ленты. Любые внесенные изменения немедленно отображаются, а сама панель задач может оставаться открытой и при выполнении других операций на рабочем листе.

Можно прочитать 20 страниц подробнейшего описания всех возможностей форматирования фигур и значков, но такой подход едва ли будет эффективным методом обучения. Гораздо полезнее изучать приемы форматирования фигур и значков на практике: все команды форматирования интуитивно понятны, и в вашем распоряжении всегда есть команда Отменить, если полученный эффект окажется не совсем таким, как ожидалось.

Использование фигур для повышения качества отчетов

Большинство пользователей рассматривает фигуры Excel как объекты ограниченной полезности, которые могут быть добавлены на рабочие листы, когда вам зачем-то потребуется разместить на нем квадратики, стрелки, кружочки и т.п. Но если включить воображение, то фигурами Excel можно будет воспользоваться и для создания стилизованного интерфейса, который существенно улучшит создаваемые сводные отчеты или информационные графические панели. Ниже приводится несколько интересных примеров того, как фигуры Excel могут быть использованы для подобных целей.

Создание с помощью фигур визуально привлекательных контейнеров

Оформление раздела итогового отчета в виде вкладки предусматривает добавление к нему корешка, который выглядит так, как будто он обернут вокруг прочих элементов раздела. На рис. 23.14 представлен пример такого оформления, примененного к разделу итогового отчета с данными по северному региону.

Рис. 23.14. Оформление раздела итогового отчета в виде вкладки

На рис. 23.15 показано, что в подобном оформлении нет ничего "волшебного". В сущности, это просто набор фигур и надписей, которые размещены и упорядочены в стопку определенным, заранее продуманным образом. В результате создается впечатление, что корешок с текстом, представляющим название региона, действительно обернут вокруг таблицы с данными.

Рис. 23.15. Раздел, оформленный в виде вкладки, разобран на составные элементы

Хотите обратить внимание пользователя на несколько ключевых показателей? Попробуйте представить их предложенным выше способом. На рис. 23.16 показано, как может выглядеть раздел сводного отчета, оформленного с использованием данного приема. Здесь "ленточки" с названиями регионов успешно заменяют скучные текстовые заголовки. Как и в предыдущем примере, требуемый эффект достигается посредством правильного размещения нескольких графических элементов на разных уровнях таким образом, что они, частично перекрывая друг друга, создают желаемый визуальный эффект.

Распределение фигур по слоям для экономии места

Можно предложить немало идей, как получить максимальную отдачу от создаваемых графических итоговых панелей. Например, можно воспользоваться тем фактом, что фигуры и другие объекты графического слоя размещаются на нем в виде стопки, причем каждый вновь добавленный объект помещается в ней поверх предыдущих. Так, если поместить круговую диаграмму поверх гистограммы, это позволит добиться большей выразительности и наглядности в представлении данных (рис. 23.17).

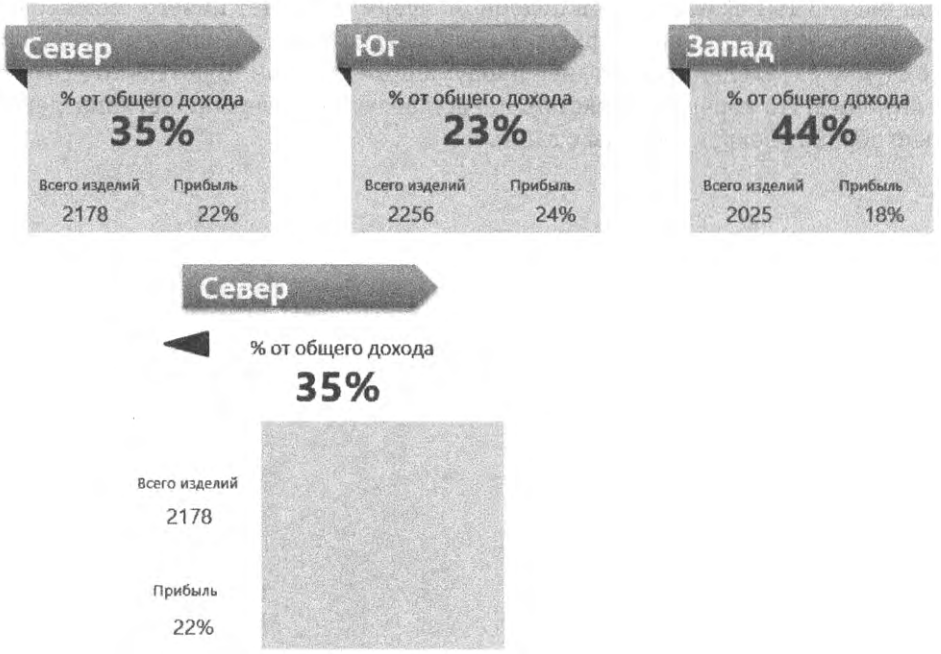


Рис. 23.16. Оформление раздела отчета с использованием графических элементов

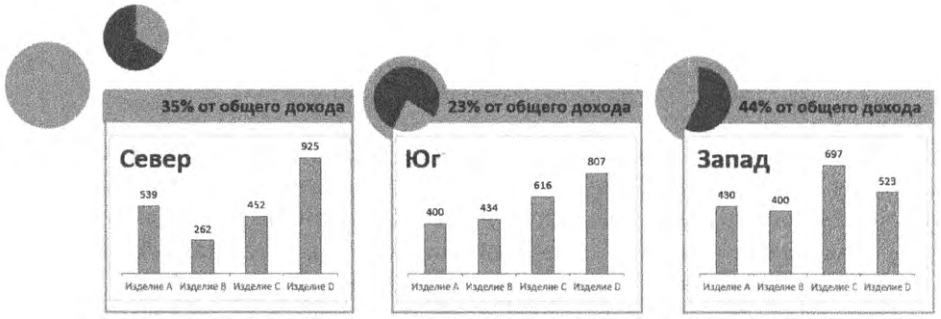


Рис. 23.17. Комбинируя фигуры с диаграммами, можно повысить наглядность представляемых данных

На этом рисунке каждая круговая диаграмма представляет, какой процент от общего дохода приходится на данный регион, а гистограмма дает по нему более детальную информацию. Достичь этого эффекта очень просто — поместите круговую диаграмму поверх фигуры-круга и гистограммы.

На заметку

На панели задач Выделение приводится перечень объектов графического слоя в порядке их расположения в стопке (первый объект в списке располагается вверху стопки). Для изменения положения объекта в стопке просто перетащите его название в нужное место на панели задач Выделение.

Построение собственных графических элементов из фигур

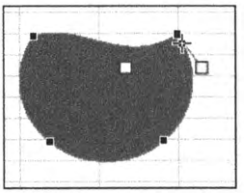


Рис. 23.18. Для построения собственных графических элементов можно использовать инструмент редактирования узлов фигур

В программе Excel реализовано средство, позволяющее изменять фигуры посредством редактирования их узлов. Эта функция открывает широкие возможности создания собственных графических элементов, представляющих те или иные особенности имеющихся данных. Чтобы получить доступ к этому средству, щелкните на фигуре правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Начать изменение узлов. В результате по периметру фигуры будут выведены небольшие точки, как показано на рис. 23.18. Для изменения формы фигуры можно просто перетащить эти точки в требуемое положение.

Измененные фигуры можно комбинировать с другими фигурами для создания собственных элементов инфографики. На рис. 23.19 показано, как можно создать такие элементы, комбинируя измененные фигуры со стандартной окружностью и надписью.

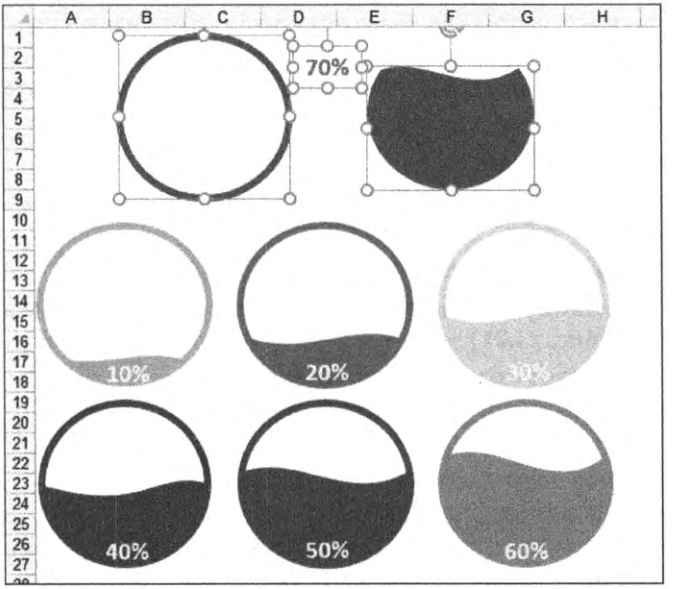


Рис. 23.19. Использование измененных фигур для создания новых элементов инфографики

Создание динамических надписей

Динамические надписи в Excel — это не столько функция, сколько концепция. Под динамическими надписями в данном случае понимаются такие надписи, которые изменяют свое содержание в соответствии с просматриваемыми данными.

На рис. 23.20 приведен пример, иллюстрирующий эту концепцию. Выделенная фигура типа Надпись связана с ячейкой С3 (обратите внимание на формулу,

отображаемую в строке формул). Если значение в ячейке C3 изменится, в надписи будет отображено это новое, измененное значение.

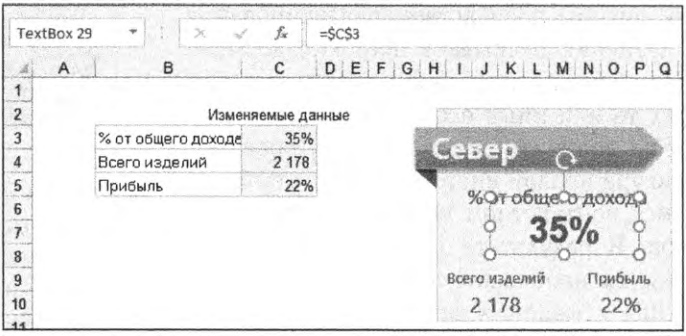


Рис. 23.20. Фигуры типа Надпись можно связать с ячейками

Создание связанных рисунков

Связанный рисунок представляет собой особый тип фигуры, которая динамически отображает текущее состояние всего того, что находится в заданном диапазоне ячеек. Образно связанный рисунок можно представить как видеокамеру, отслеживающую состояние заданного диапазона ячеек. Для построения связанного рисунка выполните следующее.

1. **Выделите диапазон ячеек.**
2. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>, чтобы скопировать содержимое диапазона.**
3. **Выделите другую ячейку.**
4. **Выберите команду Главная⇨Вставка⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Связанный рисунок (рис. 23.21).**

   В результате будет создан связанный рисунок, отображающий состояние диапазона ячеек, выбранного на первом этапе.

Рис. 23.21. Вставка связанного рисунка

Связанный рисунок позволяет легко протестировать различные макеты и размер диаграмм без необходимости заботиться о ширине столбцов, скрытых строках и прочих подобных вещах. Кроме того, связанные рисунки обеспечивают доступ к командам контекстной вкладки Работа с рисунками⇨Формат. Щелкните на связанном рисунке — и эта контекстная вкладка появится на ленте, предоставив вам доступ к различным стилям оформления рисунков.

На рис. 23.22 представлены два связанных рисунка, отображающих содержимое расположенных слева диапазонов ячеек. При изменении их содержимого связанный рисунок справа будет соответствующим образом изменен. Сами связанные рисунки можно перемещать, изменять в размерах и даже переносить на другой рабочий лист.

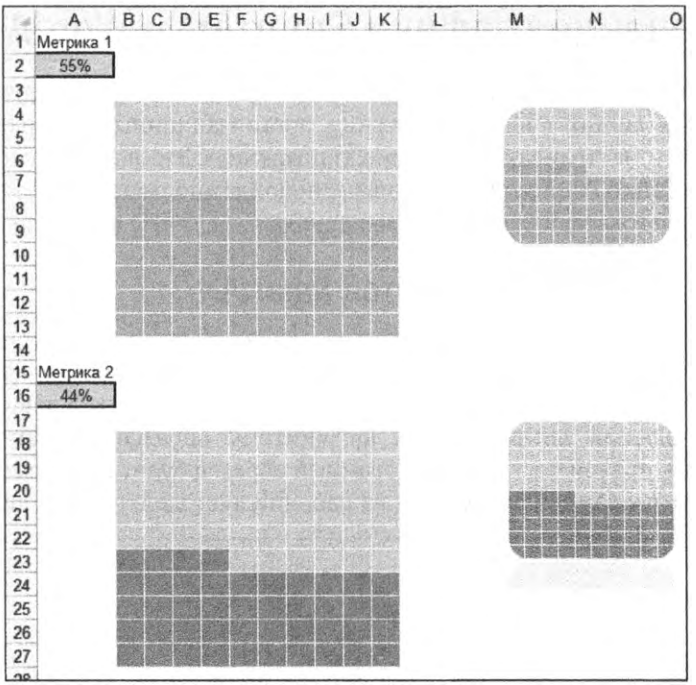


Рис. 23.22. Использование связанных рисунков для улучшения качества визуализации

Совет

В Excel инструмент **Камера** предоставляет более простой способ создания связанных рисунков. К сожалению, он не представлен на ленте, поэтому получить к нему доступ довольно сложно. Если вы намерены использовать это средство достаточно часто, то сможете сохранить немало времени, поместив кнопку вызова инструмента **Камера** на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа и выберите в открывшемся контекстном меню команду **Настройка панели быстрого доступа**. Откроется диалоговое окно **Параметры Excel** с выбранной вкладкой **Панель быстрого доступа**.
2. В списке **Выбрать команды из:** выберите значение **Команды не на ленте**
3. В списке команд выберите команду **Камера** и щелкните на кнопке **Добавить**.
4. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно **Параметры Excel**.

Когда кнопка команды **Камера** присутствует на панели быстрого доступа, создавать связанные рисунки очень просто. Выделите требуемый диапазон ячеек и щелкните на кнопке команды **Камера**. Далее щелкните на рабочем листе – и программа поместит связанный рисунок указанного диапазона ячеек на графический слой указанного рабочего листа. При внесении изменений в ячейки связанного диапазона эти изменения сразу же будут отображены в связанном рисунке.

Использование графики SmartArt и WordArt

Графический инструмент Excel, получивший название *SmartArt*, позволяет создавать на рабочих листах профессиональные организационные диаграммы, которые легко изменять и настраивать по своему усмотрению. Это новое средство, впервые появившееся в Office 2007, вероятно, больше подойдет пользователям PowerPoint, однако многие пользователи Excel также наверняка найдут ему полезное применение.

Вставка графических элементов SmartArt

Чтобы вставить объект SmartArt на рабочий лист, выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨SmartArt. Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 23.23. В нем диаграммы разбиты по категориям, которые перечислены в левой части окна. Подобрав подходящий тип диаграммы, щелкните на образце диаграммы в средней части окна — и в правой части окна выбранный образец будет отображен более крупно. Для вставки выбранной диаграммы на рабочий лист щелкните на кнопке OK.

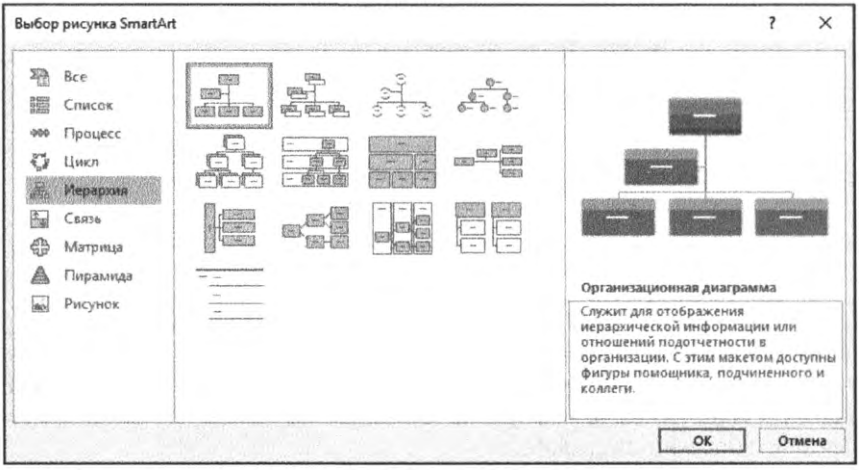


Рис. 23.23. Вставка диаграммы SmartArt

> **На заметку**
>
> Не обращайте внимания на то, сколько элементов имеет образец диаграммы в окне Выбор рисунка SmartArt. После вставки диаграммы на рабочий лист вы легко сможете настроить ее так, чтобы она содержала нужное число элементов.

Excel при вставке или выделении какой-либо диаграммы SmartArt выводит диалоговое окно Введите текст, позволяющее быстро и легко ввести текст во все элементы диаграммы (рис. 23.24).

Чтобы добавить на диаграмму SmartArt новый элемент, воспользуйтесь командами меню Работа с рисунками SmartArt⇨Конструктор⇨Создание рисунка⇨Добавить фигуру. Также можно просто выбрать элемент, щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать аналогичную команду в контекстном меню.

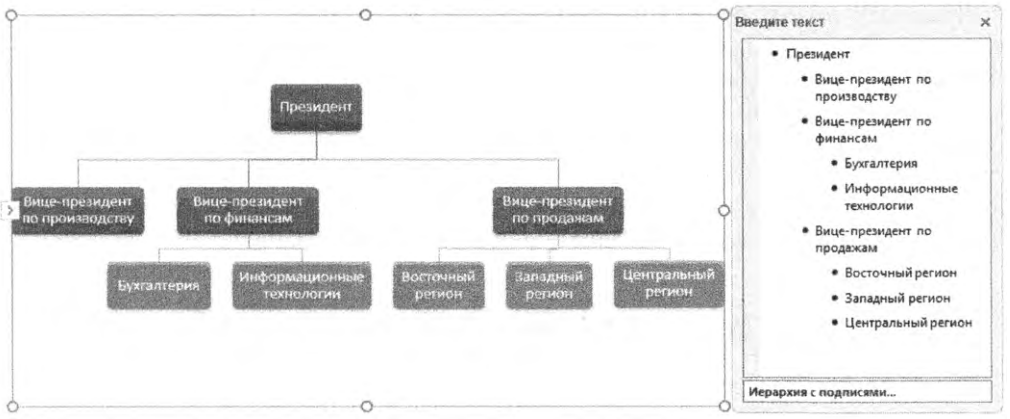


Рис. 23.24. Ввод текста в организационную диаграмму

При работе с диаграммами SmartArt следует помнить, что можно по отдельности перемещать, изменять размер и форматировать любой элемент диаграммы. Для этого служат команды вкладки Работа с рисунками SmartArt⇨Формат.

Очень просто изменить *макет* любой диаграммы SmartArt, — для этого достаточно выделить объект SmartArt и выбрать команду Работа с рисунками SmartArt⇨Конструктор⇨Макеты. При этом любой введенный вами ранее текст не изменяется.

После того как подходящий макет будет выбран, можно применить к нему какой-либо из других стилей или цветов. С помощью команд группы Работа с рисунками SmartArt⇨Формат⇨Стили фигур можно легко изменить стиль и цвет диаграммы SmartArt.

> **Совет**
>
> Набор доступных стилей SmartArt изменяется в зависимости от темы документа, назначенной рабочей книге. Для изменения темы рабочей книги выберите команду Разметка страницы⇨Темы⇨Темы. Однако не забывайте, что изменение темы документа может иметь драматические последствия в отношении внешнего вида диаграмм SmartArt.

Использование WordArt

Средство WordArt позволяет создавать графические изображения на основе текста. Чтобы вставить графику WordArt на рабочий лист, выберите команду Вставка⇨Текст⇨WordArt и в открывшейся палитре стилей выберите требуемый стиль графического текста. Excel вставит на рабочий лист объект с текстом "Поместите здесь ваш текст". Замените этот текст требуемым, задайте для него нужный размер и примените любые другие атрибуты форматирования.

Когда объект WordArt выделен, на ленте отображается контекстная вкладка Средства рисования. Команды этой вкладки предназначены для настройки внешнего вида текста в объекте WordArt. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на объекте WordArt и выбрать из открывшегося контекстного меню команду Формат фигуры. Появится панель задач Формат фигуры, с помощью которой можно выполнить любые настройки внешнего вида текста WordArt.

Объекты Word Art состоят из двух компонентов: текста и фигуры, содержащей этот текст. Панель задач Формат фигуры имеет две вкладки — Параметры фигуры и Параметры текста. Однако элементы управления на ленте, расположенные в группе Средства рисования⇨Формат⇨Стили фигур, работают только с фигурами, содержащими текст, *а не с самим текстом*. Для того чтобы изменить форматирование текста, воспользуйтесь элементами управления из группы Средства рисования⇨Формат⇨Стили WordArt. Также можно воспользоваться стандартными элементами управления форматированием, имеющимися на вкладке Главная или на мини-панели.

Работа с другими типами графических объектов

На рабочий лист Excel можно импортировать разнообразные графические файлы. Это действие можно выполнить следующими способами.

Вставка изображения из компьютера. Если графическое изображение, которое вы хотите вставить, имеется в файле, просто импортируйте файл в свой рабочий лист. Выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Рисунки. Появится диалоговое окно Вставка рисунка, позволяющее выполнить поиск нужного файла и просмотреть его. К сожалению, нельзя просто взять и перетащить изображение на рабочий лист, но у вас есть возможность перетащить какое-либо изображение из веб-браузера и опустить его на рабочий лист.

Вставка изображения из Интернета. Выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Изображения из Интернета. Откроется диалоговое окно Вставка картинок, позволяющее осуществлять поиск нужного файла.

Копирование и вставка. Если нужное вам изображение хранится в буфере обмена Windows, можете вставить его на рабочий лист с помощью последовательности команд Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить или комбинации клавиш <Ctrl+V>.

Несколько слов о графических файлах

Графические файлы можно разделить на две большие категории.

Растровые. Растровые изображения состоят из отдельных точек. Они выглядят очень привлекательно в том размере, в котором создавались, но при масштабировании их четкость резко снижается. Среди популярных растровых форматов можно выделить BMP, PNG, JPEG, TIFF и GIF.

Векторные. Эти изображения состоят из точек и кривых, представленных математическими уравнениями, поэтому они сохраняют свою четкость независимо от размера изображения. Примерами популярных векторных форматов являются CGM, SVG, WMF и EPS.

В Интернете вы можете найти тысячи свободно распространяемых графических файлов. Однако всегда будьте внимательны и не нарушайте авторские права.

> **Внимание!**
>
> Использование растровой графики на рабочем листе может значительно увеличить размер рабочей книги.

При вставке картинки на рабочий лист остается возможность ее модификации с помощью команд контекстной группы Работа с рисунками⇨Формат, которая появляется при выборе объекта "рисунок". Например, можно изменить цвет, контрастность и яркость изображения. Кроме того, можно добавить границы, тени, отражения и так далее аналогично тому, как это делается для фигур.

Кроме того, достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду Формат рисунка, чтобы воспользоваться средствами одноименной панели задач.

Интересную возможность предоставляет команда управления художественными эффектами. Это средство можно использовать для создания эффектов изображения, аналогичных тем, которые имеются в арсенале программы Photoshop. Для того чтобы получить доступ к нему, щелкните на изображении и выберите команду Работа с рисунками⇨Формат⇨Изменение⇨Художественные эффекты. Каждый из этих эффектов предоставляет возможность настройки. Поэтому, если вы не удовлетворены стандартным эффектом, попробуйте изменить некоторые его параметры.

Вероятно, вы будете приятно удивлены возможностями доработки изображений, включая возможность удаления фона фотографий. Освоить это средство лучше всего экспериментальным путем. Даже если нет необходимости доработки изображения, можно получить удовольствие от работы с изображениями, когда вам потребуется просто отвлечься от работы с числами.

Вставка копий экрана

Excel позволяет создать и поместить на рабочий лист изображение диалогового окна любой программы, которая в данный момент запущена на вашем компьютере (включая другое окно программы Excel). Для того чтобы воспользоваться этим средством, выполните следующее.

1. **Убедитесь в том, что в предназначенном для копирования окне отображается необходимое содержимое.**
2. **Выберите команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Снимок**. Вы увидите галерею, содержащую эскизы всех диалоговых окон программ, открытых на вашем компьютере (за исключением данного окна программы Excel).
3. **Щелкните на нужном изображении.** Excel вставит его на ваш рабочий лист.

Для изменения изображений копий экрана можно воспользоваться любой программой для обработки растровой графики.

Если вам не нужен снимок всего окна, выберите в п. 2 команду Вырезка экрана. Затем перетащите указатель мыши для того, чтобы выделить ту часть экрана, с которой будет делаться снимок.

Добавление подложки рабочего листа

Чтобы использовать графическое изображение в качестве подложки рабочего листа (аналогично обоям на рабочем столе Windows), выберите команду Разметка страницы⇨Параметры страницы⇨Подложка и укажите нужный файл. В результате весь рабочий лист будет заполнен копиями выбранного изображения.

К сожалению, подложка рабочего листа отображается только на экране и не выводится при печати рабочего листа.

Работа с редактором уравнений

Последняя тема, затронутая в данной главе, связана с редактором уравнений. Этим средством можно воспользоваться для вставки отлично отформатированных математических формул в виде графических объектов.

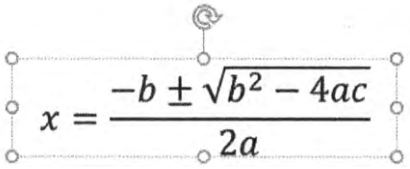


Рис. 23.25. Уравнение, созданное с помощью встроенного в Excel редактора уравнений

На рис. 23.25 приведен пример использования уравнения на рабочем листе. Следует отметить, что эти формулы не выполняют вычислений: они предназначены только для демонстрационных целей.

Лучше всего познакомиться с редактором уравнений, вставив одну из уже имеющихся формул. Выберите команду Вставка⇨Символы⇨Уравнение и щелкните на какой-либо из формул в списке. В результате соответствующее уравнение будет вставлено на рабочий лист.

После выбора на рабочем листе объекта Уравнение на ленте отображаются две дополнительные контекстные вкладки.

Средства рисования⇨Формат. Используется для форматирования содержимого объекта.

Работа с уравнениями⇨Конструктор. Используется для редактирования уравнений.

Контекстная вкладка Работа с уравнениями⇨Конструктор содержит три группы управляющих элементов.

Сервис. Предназначена для вставки нового уравнения или контроля за отображением уравнения. Щелкните для этого на кнопке ↘, расположенной в нижнем правом углу группы Сервис, и откроется диалоговое окно Параметры уравнений, в котором можно задать, каким образом копируется уравнение, а также задать символы для автозамены (для этого щелкните на кнопке Автозамена математическими символами).

Символы. Содержит общие математические символы и операторы, которые можно использовать в формулах.

Структуры. Содержит шаблоны для различных структур, которые используются в формулах.

Описать средства работы с формулами сложнее, чем собственно работать с ними. В целом, эта работа заключается в добавлении структуры с последующим редактированием различных частей, добавлением в нее текста или символов. Структуры можно поместить в другие структуры, и предела сложности уравнений нет. На первых порах это может быть затруднительно, но, чтобы понять, как все это работает, много времени не потребуется.

Глава

24

Практика создания графических итоговых панелей

В ЭТОЙ ГЛАВЕ

Подготовительный этап проекта создания графической итоговой панели

Разработка модели данных графической итоговой панели

Выбор дизайна графической итоговой панели

Графическая итоговая панель (dashboard) представляет собой визуальный интерфейс, предоставляющий удобный способ быстрой оценки ключевых показателей состояния бизнес-процесса или степени достижения поставленной цели. Все графические итоговые панели имеют три основных атрибута.

- Итоговые панели представляют собой инструмент мониторинга и обычно имеют графическую природу, предоставляя визуализации, помогающие сосредоточить внимание на ключевых тенденциях, сравнениях и исключениях.
- На графических итоговых панелях обычно представлены данные, релевантные только в отношении той цели, ради которой эта панель создавалась.
- Поскольку графические итоговые панели разрабатываются для конкретных целей или определенных задач, они по самой своей сути должны предоставлять конечным пользователям уже обобщенные данные и конечные выводы, освобождая их от необходимости проведения собственного анализа.

Возможно, до вас уже добралось модное веяние непременной разработки итоговых панелей в Excel. А может, этот новомодный подход лишил покоя вашего руководителя. В любом случае, когда вам поручат создать в Excel графическую итоговую панель, покажется очень заманчивым немедленно начать связывать воедино нескольких уже существующих диаграмм, чтобы получить ту панель, которая вам нужна.

Однако прежде чем с головой окунуться в проблемы, связанные с использованием для достижения новых целей уже известных вам приемов построения диаграмм, полезно будет познакомиться с некоторыми лучшими примерами из практики проектирования и создания итоговых панелей.

В этой главе речь пойдет не о конкретных инструментах и возможностях Excel. В действительности в ней рассматриваются некоторые из лучших приемов и принципов проектирования, которые непременно следует учитывать при разработке собственных решений относительно создания графических панелей итоговой отчетности.

Подготовительный этап проекта панели итоговой отчетности

Предположим, что руководитель попросил вас разработать графическую итоговую панель, которая будет предоставлять всю необходимую итоговую информацию о заявках на ежемесячное обслуживание. Как вы поступите: немедленно приступите к работе, на скорую руку соединяя в одно целое все, что придет вам на ум в попытке угадать, что именно хочет видеть ваш руководитель, и надеясь, что ваш выбор окажется полезным? Этот вопрос может показаться смешным, но подобных ситуаций в действительности бывает гораздо больше, чем вы думаете.

Чтобы найти правильный подход к проекту графической итоговой панели, необходимо сначала привести в соответствующее состояние свое сознание. Разработка графических панелей требует значительно большей подготовительной работы, чем проведение в Excel обычного анализа. Потребуется гораздо более тесное взаимодействие с руководящим составом и более глубокое понимание требований конечных пользователей.

Вспомните, сколько раз руководитель просил вас провести анализ, а получив результаты заявлял "Нет, я имел в виду вот что" либо "Теперь, когда я это вижу, я понимаю, что мне это, возможно, нужно". И если слышать такие слова было разочарованием для простого анализа, то представьте, каково это будет при повторении вновь и вновь на всем протяжении реализации сложного итогового проекта, включающего несколько процессов интеграции данных. Вопрос состоит в том, что вы предпочтете: в начале работы потратить определенное время на сбор и анализ требований и предпочтений пользователей либо в конце работы потратить массу времени на кропотливую переделку и модернизацию уже готовой итоговой графической панели, поскольку она не соответствует ожиданиям заказчика.

Процесс сбора требований и пожеланий пользователей не должен быть слишком сложным или абсолютно формальным. Вот несколько простых вещей, которые вы можете сделать, чтобы убедиться, что у вас есть четкое представление о назначении создаваемой графической итоговой панели.

Определение аудитории и назначения итоговой панели

Возможно, вашему руководителю поручили разработать новый механизм отчетности, а он перепоручил эту задачу вам. Наберитесь смелости выяснить у него,

откуда поступил исходный запрос, а затем уточните, что именно заказчики хотели получить. Обсудите назначение создаваемой итоговой панели и обязательно установите основные причины, по которым они потребовали ее создать. В результате вполне может оказаться, что для удовлетворения запросов заказчиков будет достаточно простого отчета, подготовленного в Excel, а в разработке полномасштабной графической итоговой панели нет никакой необходимости.

Если же графическая итоговая панель — это действительно именно то, что хочет получить заказчик, выясните, кто именно входит в число ее конечных пользователей. Обязательно найдите время, чтобы встретиться хотя бы с некоторыми из них и обсудить, как именно они намереваются ее использовать. Будет ли эта панель служить инструментом повышения производительности для региональных менеджеров? Будет ли эта панель использоваться для обмена информацией с внешними заказчиками? Обсуждение этих фундаментальных вопросов с нужными людьми поможет вам составить верное представление о поставленной задаче и избежать получения такого конечного результата, который не соответствует всем предъявляемым требованиям.

Определение основных показателей, представляемых на панели

Большинство графических итоговых панелей разрабатываются на базе определенного набора оценок или ключевых показателей эффективности (*Key Performance Indicator* — KPI). Каждый KPI является индикатором выполнения задания, которое считается важным для ежедневных действий или процессов. Идея состоит в том, что KPI сигнализируют об уровне результативности, который находится вне пределов нормального диапазона для определенного показателя, а следовательно, сигнализируют о необходимости повышенного внимания или прямого вмешательства в процессы. Хотя те показатели, которые вы включите в создаваемую итоговую панель, официально могут и не рассматриваться как ключевые, они все равно обязательно должны играть ту же самую роль, т.е. привлекать внимание к возникающим проблемам.

Набор показателей и оценок, используемый в любой итоговой панели, должен обеспечивать поддержку исключительно той цели, для которой эта панель создается. Например, если вы создаете итоговую панель, фокусирующуюся на процессах, происходящих в цепи поставок, может не иметь особого смысла включать в нее данные о численности занятого персонала. В общем случае следует считать хорошей практикой избегать размещения на графических итоговых панелях каких-то необязательных, пусть даже интересных данных только для того, чтобы заполнить свободное место или просто потому, что они доступны. Если информация не требуется для достижения основной цели, на итоговой панели ее быть не должно.

Каталогизация необходимых источников данных

Составив список показателей, которые необходимо представить на итоговой панели, необходимо проанализировать имеющиеся источники, чтобы определить, доступны ли данные, необходимые для вычисления этих показателей. Задайте себе следующие вопросы.

- Есть ли у меня доступ ко всем необходимым источникам данных?
- Как часто данные этих источников обновляются?
- Кто владеет этими источниками данных и кто их обслуживает?
- Какова процедура получения данных из этих ресурсов?
- Существуют ли эти данные вообще?

Вы должны иметь ответы на все эти вопросы, когда придет время согласования сроков разработки итоговой панели, интервалов обновления ее данных и процедуры внесения необходимых изменений.

Определение размерности и фильтров итоговой панели

В контексте создания отчетов размерность данных определяется категорией, используемой для организации бизнес-данных. Примерами размерности являются *регион*, *рынок*, *отрасль*, *менеджер*, *предприятие*, *работник*. Устанавливая размерность на этапе определения требований конечного пользователя, вы фактически выясняете, как должны быть сгруппированы или распределены анализируемые показатели. Например, если итоговая панель должна предоставлять информацию об отдельном работнике, необходимо убедиться, что существующие процедуры сбора и объединения данных обеспечивают предоставление детальной информации на уровне работника. Как нетрудно догадаться, добавление новой размерности после завершения разработки итоговой панели может оказаться очень сложным делом, особенно когда заложенные в ней процедуры включают неоднократное объединение данных из многих источников. Можно сделать обоснованное заключение, что фиксация размерности данных для итоговой панели еще на ранних этапах ее создания впоследствии, безусловно, избавит вас от ненужной головной боли.

Исходя из тех же соображений, вам следует как можно раньше получить четкое представление обо всех типах фильтров, которые вам потребуются. В контексте графических итоговых панелей под фильтрами понимаются механизмы, позволяющие сузить область всех исходных данных до одного измерения. Например, можно фильтровать данные по году, по работнику или по региону. И вновь, если вы сразу не учтете необходимость использования определенного фильтра еще на стадии разработки процедуры функционирования итоговой панели, вас, скорее всего, будет ждать неприятный сюрприз: перепроектирование процедур как сбора данных, так и функционирования итоговой панели.

Если вас смущает различие между размерностями и фильтрами, представьте себе простую таблицу Excel. В этом случае под размерностью можно будет понимать столбец данных этой таблицы (например, столбец, содержащий фамилии работников). Тогда фильтр можно будет представить как механизм, позволяющий сузить исходную таблицу до отображения данных только по определенному работнику. В частности, применив к столбцу с фамилиями средство Автофильтр, вы создадите в таблице требуемый механизм фильтрации.

Определение необходимых функций детализации

Во многих графических итоговых панелях реализуется функция детализации, обеспечивающая пользователю возможность получить доступ к детальной информации

в отношении некоторого показателя. На начальном этапе проектирования необходимо получить четкое представление обо всех возможных вариантах детализации данных, которые могут представлять интерес для конечного пользователя.

Для большинства пользователей функция детализации означает возможность получить доступ к исходным таблицам данных, предоставляющих информацию для расчета показателей, отображаемых на итоговой панели. Хотя получение исходных данных не всегда является практичным или даже возможным, обсуждение подобных требований как минимум позволит вам предложить пользователю реализовать дополнительные сводки, связанные с другим источником данных, либо найти какие-то иные решения, которые помогут ему получить интересующие данные.

Согласование графика обновления данных

График обновления данных — это расписание, согласно которому содержимое итоговой панели будет обновляться для отображения последней поступившей информации. Поскольку вы — именно тот человек, который отвечает за создание и дальнейшее обслуживание графической итоговой панели, вы обязательно должны согласовать все вопросы обновления ее данных, поскольку ваш руководитель может просто не знать о том, что именно требуется для обновления информации на итоговой панели, за которую вы несете ответственность.

Составляя график обновления данных итоговой панели, не забывайте о периодах обновления данных для всех тех источников, из которых потребуется получать информацию. Вы *не сможете* обновлять содержимое своей итоговой панели чаще, чем это происходит в используемых в ней источниках данных. Также обязательно заранее договоритесь о выделении необходимого времени на разработку макросов, которые будут обеспечивать автоматизацию трудоемких процедур обновления и резервирования информации.

Разработка модели данных графической итоговой панели

В большинстве случаев разработчики тратят очень немного времени на обдумывание той модели данных, которая будет положена в основу создаваемой ими процедуры генерации отчетных данных на итоговой панели. Если они вообще задумываются над этим, то обычно начинают с построения макета готовой графической панели, а затем продолжают работу, двигаясь в обратном направлении.

Вместо того, чтобы просто представлять уже законченную графическую панель, попытайтесь продумать весь процесс прохождения данных, от начала до конца. Откуда будут получены данные? Как эти данные следует структурировать? Какой потребуется выполнять анализ? Как данные будут поступать на графическую итоговую панель? Как будет осуществляться обновление содержимого панели?

Очевидно, что ответы на все эти вопросы очень сильно зависят от конкретной ситуации. Тем не менее существуют некоторые успешные приемы моделирования структуры данных, которые укажут вам новые способы анализа и построения

процесса генерации отчетных данных. Именно об этом и пойдет речь в нескольких следующих разделах.

Разделение данных, анализа и презентации

Одна из наиболее важных концепций построения модели данных — это разделение данных, анализа и презентации. Основная идея здесь состоит в том, что не следует слишком тесно увязывать и подгонять данные под детали процедуры выполнения анализа и особенности выбранного способа презентации результатов.

Чтобы лучше понять эту концепцию, представьте себе обычную квитанцию или счет на оплату. Когда вы получаете такой документ, то не предполагаете, что финансовая информация в этом счете является источником соответствующих данных. Это скорее презентация реальных данных, которые в действительности хранятся в какой-то базе данных. Эти же данные могут быть представлены вам и в ином виде: как диаграмма, как таблица или даже как веб-страница. Это кажется вполне очевидным, тем не менее пользователи Excel часто смешивают в своем представлении данные, анализ и презентацию.

Например, нам приходилось видеть рабочие книги Excel, содержащие 12 листов, на каждом из которых была представлена информация за один месяц. И на каждом листе данные за соответствующий месяц соседствовали с формулами, сводными таблицами и итоговыми сводками. А теперь представьте, что создателей таких книг попросят предоставить сводную информацию по кварталам. Как им следует поступить? Просто добавить новые формулы и сводные таблицы на все рабочие листы, содержащие данные по месяцам? Главной проблемой в этой ситуации является тот факт, что рабочие листы, содержащие исходные данные, одновременно используются и для проведения анализа, и для представления полученных результатов.

Наилучший способ избежать подобных проблем с масштабируемостью заключается в разделении модели данных на три уровня: уровень данных, уровень анализа и уровень презентации.

Можно представить себе эти уровни в виде трех различных рабочих листов в одной и той же рабочей книге. На одном листе находятся исходные данные, на основании которых строится отчет, следующий лист используется как место проведения анализа этих данных и формирования итоговой информации, ну а третий лист служит исключительно для презентации полученных результатов в требуемом виде.

Уровень анализа состоит преимущественно из формул, с помощью которых данные, сохраняемые на первом уровне, анализируются и переносятся в отформатированные таблицы, которые обычно называют промежуточными. Именно эти промежуточные таблицы в конечном счете и используются для предоставления информации всем компонентам презентационного уровня (таким, как диаграммы, формулы условного форматирования и прочие средства визуализации). Говоря коротко, тот лист, на котором размещен уровень анализа, представляет собой промежуточную площадку, где данные обобщаются, группируются и предоставляются в требуемом виде всем компонентам графической итоговой панели.

Такой подход дает много преимуществ. Во-первых, вся модель отчетности легко может быть обновлена простой заменой ее исходных данных новым набором

данных, при этом формулы уровня анализа автоматически обработают обновленную информацию. Во-вторых, при необходимости любой дополнительный анализ легко может быть реализован с использованием различных комбинаций формул на листе уровня анализа. Если при этом потребуются данные, которые отсутствуют на листе исходной информации, их легко можно будет добавить в модель, разместив на свободном месте этого листа, что не окажет никакого влияния на уровни анализа и презентации.

Обратите внимание, что в действительности *нет* никакой необходимости размещать данные, формулы их анализа и элементы презентации результатов *действительно* на отдельных рабочих листах. Если модель данных невелика, может оказаться проще разместить исходные данные на одном участке рабочего листа, а промежуточные таблицы — на другом.

Продолжая рассуждения в том же духе, следует сказать, что в действительности никто не ограничивает вас именно тремя рабочими листами. Другими словами, вы вполне можете использовать для размещения исходных данных столько рабочих листов, сколько сочтете нужным, и то же самое можно сказать в отношении уровня анализа или уровня презентации.

Как бы вы ни решили разместить различные слои модели, всегда помните об одном: уровень анализа должен состоять преимущественно из формул, которые извлекают данные из таблиц уровня данных и после обработки помещают результаты в промежуточные таблицы, используемые как источник информации для уровня презентации.

Начините с выбора правильно структуризированных данных

Не все наборы данных устроены одинаково. Хотя некоторые из наборов могут успешно использоваться в стандартной среде Excel, они могут оказаться непригодными для целей моделирования. Прежде чем приступать к разработке модели данных, следует убедиться, что выбранные вами исходные наборы данных структурированы таким образом, что действительно могут использоваться для реализации графической итоговой панели.

Итоговые таблицы снижают эффективность модели данных

Итоговые таблицы на рабочих листах обычно содержат жестко отформатированные, обобщенные данные и часто разрабатываются как инструмент презентации обобщенной информации для руководящих лиц или исполнителей высокого уровня. В типичном отчете этого класса в целях форматирования продуманно используется пустое пространство, из эстетических соображений могут приводиться повторяющиеся данные да и в целом они содержат лишь результаты проведения анализа достаточно высокого уровня.

И хотя подобная итоговая таблица может выглядеть очень хорошо, использование ее в модели данных будет решением неэффективным. Почему? Основной причиной является тот факт, что в таких таблицах отсутствует разделение на данные, анализ и презентацию. В сущности, вы будете заперты в одном, уже реализованном в таблице анализе.

Плоские файлы хорошо подходят для использования в моделях данных

Еще одним типом файлов данных являются *плоские файлы*. Плоский файл — это хранилище информации, организованной в виде строк и столбцов. Каждая строка представляет один набор элементов данных или, как иначе говорят, одну *запись*. Каждый столбец представляет собой *поле*. Поле соответствует одному уникальному элементу данных в записи. Кроме того, здесь нет дополнительных пустых промежутков и каждая строка (или запись) соответствует уникальному набору информации.

Плоские файлы прекрасно подходят для использования в моделях данных в Excel, поскольку могут быть достаточно детализированными, чтобы содержать нужные данные, и в то же время обеспечивать возможность широкого анализа с использованием простых формул, например СУММ, СРЗНАЧ, ВПР или СУММЕСЛИ.

Не превращайте модель данных в базу данных

В попытке иметь в непосредственной доступности так много данных, как это только возможно, многие пользователи Excel помещают на свои рабочие листы каждый из элементов данных, к которому у них есть доступ. Таких людей легко можно опознать по 40-мегабайтным файлам рабочих книг, которые они пересылают по электронной почте. Вы наверняка сталкивались с такими файлами: два рабочих листа с презентацией и шесть скрытых рабочих листов с многими тысячами строк данных (большая часть которых никак не используется). Фактически это обширная база данных, упакованная в рабочую книгу Excel.

Что же плохого в том, чтобы использовать такое количество данных, которое только можно заполучить? Вот несколько замечаний по этому поводу.

- **Накопление данных в книгах Excel увеличивает количество формул.** Если вы собираетесь использовать все доступные данные, вам необходимо будет поместить их в рабочую книгу Excel. А это неизбежно приведет к экспоненциальному увеличению количества формул, которые в этом случае придется использовать и поддерживать. Не забывайте, что модель данных — это инструмент для проведения анализа и представления его результатов, а вовсе не для обработки исходных данных. Данные, которые можно наиболее эффективно использовать в процессах генерации итоговых значений, — это такие данные, которые уже прошли предварительную обработку и обобщены в полезные представления, которые можно будет непосредственно просматривать и отображать в компонентах графической итоговой панели. Импорт уже агрегированных данных всякий раз, когда это возможно, — вот наилучшее решение. Например, если требуется создать итоговый отчет о доходах за месяц по регионам, в соответствующей модели данных нет необходимости импортировать ежемесячные сведения по отдельным операциям продаж в каждом из регионов. Гораздо эффективнее будет использовать для этой цели таблицу с уже агрегированными данными, включающими поля Регион, Месяц и Суммарный доход.
- **Модель данных будет передаваться пользователям вместе с самой графической итоговой панелью.** Другими словами, поскольку отображаемая

на итоговой панели информация формируется на основании модели данных, при распространении рабочей книги с графической итоговой панелью потребуется включить в нее (и обеспечить поддержку) и саму эту модель (желательно на скрытых рабочих листах). Помимо того, что это вызовет существенное увеличение объема файла, включение в модель слишком большого объема данных может существенно снизить производительность итоговой панели. Почему? При открытии файла Excel весь этот файл загружается в оперативную память машины, что гарантирует высокую скорость обработки информации и доступа к ней. Недостатком такого подхода является тот факт, что программе Excel требуется много оперативной памяти при обработке даже относительно небольших изменений на рабочих листах. Вы и сами могли заметить, что при попытке выполнить какое-то действие на рабочем листе с большим количеством формул программа Excel часто реагирует на ваши действия с задержкой, отображая в строке состояния индикатор Вычисления. Чем больше набор данных, тем менее эффективен пересчет связанных с ними формул в Excel.

- **Большой набор данных может вызвать проблемы с масштабируемостью.** Предположим, что вы работаете в небольшой компании и в своей модели данных использовали информацию о транзакциях за месяц. В среднем за месяц вводится около 80 тысяч строк данных. Со временем вы разработали хорошо отлаженную рабочую книгу, включающую все формулы, сводные таблицы и макросы, необходимые для анализа данных, сохраняемых на аккуратно поддерживаемом рабочем листе. А теперь подумайте, что произойдет через год? Вы создадите новый рабочий лист для хранения исходных данных? Как будет выполняться анализ двух наборов данных, расположенных на разных рабочих листах, но которые должны восприниматься как один объект? Способны ли учесть эту особенность существующие формулы? Потребуется ли вам переписать уже имеющиеся макросы?

Всех этих проблем можно избежать, если импортировать только уже агрегированные и обобщенные данные, которые потребуются для достижения главной цели, поставленной в порученном вам задании.

Документирование и организация модели данных

Кажется вполне естественным ожидать, что для размещения модели данных будет достаточно одного рабочего листа. Многие пользователи полагают, что отслеживание состояния всех данных, расположенных на одном листе, осуществить намного проще, чем на нескольких. Однако решению ограничить модель данных только одним рабочим листом свойственны определенные недостатки.

- **Использование только одного рабочего листа часто накладывает определенные ограничения на возможности проведения анализа.** Поскольку на одном рабочем листе можно разместить лишь определенное число наборов данных, это ограничивает количество вариантов анализа, возможных в такой модели данных. Это, в свою очередь, ограничивает спектр аналитических данных, которые могут быть помещены на графическую итоговую панель. Подумайте об увеличении количества рабочих листов с данными модели, если для расширения

аналитических возможностей необходимы дополнительные данные, которые сложно разместить на единственном рабочем листе.

- **Слишком большое количество наборов данных на одном листе делает модель данных запутанной.** При работе с большими наборами данных вам потребуется множество промежуточных таблиц, в которых данные обобщаются, группируются и предоставляются в виде, требуемом для компонентов графической итоговой панели. Если модели данных отведен только один лист, эти промежуточные таблицы придется размещать ниже или правее исходных наборов данных. Хотя такое решение вполне может использоваться и способно обеспечить успешную работу презентационного уровня, для просмотра всех элементов, разбросанных в широком диапазоне областей рабочего листа, потребуется очень много операций прокрутки. Все это весьма осложнит понимание структуры и обслуживание модели данных. Лучше для размещения аналитических и промежуточных таблиц использовать отдельные рабочие листы, особенно если в модели присутствуют большие наборы данных, требующие много места на рабочих листах для своего размещения.
- **Использование одного рабочего листа ограничивает объем документации, который можно будет на него поместить.** Не удивляйтесь, когда обнаружите, что ваша модель данных быстро превращается в сложную систему запутанных связей между компонентами, диапазонами ввода, диапазонами вывода и формулами. Безусловно, все это было ясно и понятно, пока вы были заняты построением этой модели, но попробуйте вернуться к ней через несколько месяцев. Вы обнаружите, что совершенно забыли, для чего предназначен тот или иной диапазон данных и как каждый из диапазонов в конечном счете взаимодействует с уровнем презентации. Чтобы избежать этой проблемы, обязательно включите в рабочую книгу рабочий лист со схемой и описанием используемой в ней модели данных. На схеме должны быть представлены все ключевые диапазоны модели данных и их взаимосвязи, а в описании даны подробные сведения о том, как каждый диапазон взаимодействует с компонентами презентационного уровня.

На лист со схемой модели данных также может быть помещена любая дополнительная информация, которую вы сочтете полезной. Идея состоит в том, чтобы обеспечить себя или любого другого человека удобным справочником, который позволит быстро разобраться в назначении и особенностях реализации каждого элемента модели данных.

Выбор дизайна графической итоговой панели

Собирая информацию о требованиях конечных пользователей к проектируемой итоговой панели, следует обратить особое внимание на особенности тех данных, которые должны быть на ней представлены. Сюда относятся требуемые типы данных, их размерность, источники данных, которые необходимо использовать, и т.д. Это очень важно — при отсутствии четких требований к данным созданная графическая итоговая панель едва ли окажется эффективной или пригодной к длительному

использованию. Иначе говоря, в процессе подготовки следует учесть еще один важный аспект проектируемой итоговой панели и отнестись к нему с не меньшим вниманием: *аспект дизайна*.

Пользователи Excel живут в мире чисел и таблиц, а не визуализации и дизайна. Типичный разработчик приложений в Excel не имеет опыта визуального дизайна и при создании графических итоговых панелей ему обычно приходится полагаться лишь на собственные предпочтения и вкусы в отношении их визуального оформления. В результате большинство таких панелей в Excel в действительности создается без учета базовых концепций и минимальных требований в отношении визуального дизайна, что обычно приводит к их чрезмерной загроможденности и неэффективности пользовательского интерфейса.

Хорошая новость состоит в том, что концепция графической итоговой панели появилась так давно, что за прошедшее время была накоплена обширная база знаний о предпочтительных методах визуализации и принципах дизайна в этой области. Многие из этих принципов кажутся вполне очевидными, и тем не менее большинство пользователей Excel редко о них задумываются. Поскольку назначение этой главы — познакомить читателя с некоторыми лучшими приемами и принципами проектирования графических панелей итоговой отчетности, ниже мы рассмотрим несколько основных принципов дизайна этих панелей, которые позволят существенно повысить их эффективность и привлекательность для конечного пользователя.

Стремитесь к простоте

Эксперт в области дизайна графических итоговых панелей, Стефен Фью (Stephen Few), вывел правило: "Упрощайте, упрощайте и еще раз упрощайте". Основная идея состоит в том, что панели, загроможденные слишком большим количеством показателей или просто привлекательных для глаз элементов могут растворить в себе важную информацию, которую вы пытаетесь предоставить пользователю. Сколько раз вам говорили, что ваши отчеты слишком "перегружены"? По сути, это замечание говорит о том, что на странице или на экране присутствует слишком много всякой всячины, что затрудняет просмотр фактических данных.

Вот несколько рекомендаций, которые можно применить, чтобы сделать дизайн создаваемой графической итоговой панели более простым и эффективным.

Не превращайте свою панель в хранилище данных

Признайте это. Вы всегда стремитесь включить в свой отчет настолько много информации, насколько это возможно, — прежде всего для того, чтобы вас не попросили предоставить дополнительные сведения. Мы все так поступаем. Но приняв предлагаемые здесь правила создания графических итоговых панелей, вы должны будете всеми силами бороться с желанием поместить на свое творение каждый доступный вам кусочек данных.

Если перегрузить пользователя слишком большим количеством данных, он может сосредоточить свое внимание на несущественной информации и упустить из виду ту основную цель, ради которой и создавалась эта панель. Все присутствующие на итоговой панели показатели должны соответствовать ее исходному назначению. Избегайте стремления заполнить свободное пространство чем угодно просто из

соображений симметрии или для улучшения внешнего вида. Не помещайте на панель каких-то необязательных, пусть даже интересных данных только потому, что они вам доступны. Если информация не способствует достижению основной цели, на итоговой панели ее быть не должно.

Избегайте необычного форматирования

Ключ к достижению эффективной работы пользователя с графической итоговой панелью состоит в представлении на ней данных настолько просто, насколько это возможно. Нет никакой необходимости украшать ее различными приятными глазу деталями в надежде, что это повысит к ней интерес. Вполне допустимо оформить панель с минимальным использованием цвета и форматирования. Вы можете убедиться на опыте, что отказ от необычного форматирования лишь привлечет дополнительное внимание к актуальным данным. Сфокусируйтесь на данных, а не на блестящей или забавной графике. Вот несколько основных рекомендаций.

- **Откажитесь от использования цвета или фоновой заливки для различных разделов панели.** В общем случае цвета следует использовать экономно, резервируя их для выделения ключевых аспектов информации. Например, выделение показателей красным, желтым или зеленым цветом традиционно ассоциируется с определенным уровнем производительности. Применение этих цветов к другим элементам или целым разделам итоговой панели будет лишь отвлекать внимание пользователя.
- **Удалите выделение границ, фон и другие элементы, определяющие области графической панели.** Старайтесь использовать лишь чистое белое пространство между отдельными компонентами итоговой панели. Если границы все же необходимы, сделайте их таким цветом, который будет светлее, чем те цвета, которые вы использовали для представления данных. Идеальным вариантом для границ можно считать светло-серый цвет. Основная идея в том, чтобы границы разделов не отвлекали пользователя от отображаемой на панели информации.
- **Избегайте применения всевозможных украшающих элементов, подобных градиентам, узорам, заливкам, теням, размытым границам и прочим аналогичным приемам форматирования.** Программа Excel позволяет без затруднений применять различные эффекты, чтобы сделать все сияющим, блестящим и в целом восторженно радостным. И хотя подобные приемы часто рассматриваются как важные инструменты маркетинга, в действительности они не добавят вашей итоговой панели никакой дополнительной ценности.
- **Не пытайтесь улучшить свою панель с помощью картинок или рисунков.** Мало того что они никак не будут способствовать более выразительному представлению данных, очень часто они еще и выглядят аляповатыми или просто неуместными.

Ограничьте общий размер итоговой панели одной печатной страницей

Графические итоговые панели по самой своей сути должны предоставлять четкий и лаконичный обзор ключевых показателей, относящихся к определенному

бизнес-процессу или достижению поставленной задачи. А это означает, что все данные должны быть на одной странице, которую можно было бы охватить одним взглядом. Хотя разместить всю необходимую информацию на одной странице не всегда бывает просто, преимущества такого решения, когда все можно увидеть на одной странице или экране, неоспоримы. Можно без затруднений сравнивать данные в разных разделах и выявлять причинно-следственные связи, в меньшей степени полагаясь на свою кратковременную память. Если же пользователь вынужден прокручивать содержимое экрана влево или вправо, вверх или вниз, эти преимущества исчезают. Более того, пользователи склонны считать, что если информация находится за пределами основного поля обзора (т.е. для ее просмотра требуется прокрутка), то она в какой-то степени является менее важной.

Но что делать, если все данные все же не удается разместить на одном листе? Прежде всего, пересмотрите все показатели, отображаемые на панели, и еще раз продумайте, действительно ли они должны здесь присутствовать. Далее, заново отформатируйте все элементы, чтобы они занимали меньше места (переформатируйте шрифт, сократите пустое пространство, точнее настройте ширину столбцов и высоту строк). Наконец, попробуйте сделать итоговую панель интерактивной, предоставив пользователям возможность динамически изменять набор отображаемых на панели элементов таким образом, чтобы они могли видеть на ней только те показатели, которые их интересуют.

Эффективно форматируйте цифровую информацию

Нет сомнения, что в любой графической итоговой панели будет много числовой информации. Часть ее будет на диаграммах, а остальная — в таблицах. Не забывайте, что для каждого элемента информации на итоговой панели должна существовать причина, по которой он здесь находится. Очень важно, чтобы числовая информация была правильно отформатирована — так, чтобы пользователь мог легко понять ее, без какой-либо путаницы или затруднений. Вот несколько рекомендаций, которые следует принять во внимание, выбирая способ форматирования числовых значений на графических итоговых панелях или в отчетах.

- **Всегда используйте разделители групп разрядов (пробелы), упрощающие чтение больших цифровых значений.** Например, числовое значение 23450 следует представить как 23 450.
- **Выводите десятичные значения с дробными разрядами только в том случае, если этого требует заданный уровень точности.** Например, очень редко может потребоваться выводить дробную часть величин, представленных в валюте, например 23 450,42 рублей или 123,45 долларов; в большинстве случаев будет достаточно вывести 23 450 или 123. Аналогичное замечание касается и процентов: используйте для таких значений столько дробных десятичных разрядов, сколько минимально необходимо для их эффективного представления. Например, в большинстве случаев вместо 43,21% вполне допустимо вывести просто 43%.
- **Выводите символ валюты (₽ или $) только тогда, когда требуется уточнить, что данное значение является именно денежной суммой.** Если диаграмма

или таблица, содержащая только данные о доходах, имеет заголовки, подтверждающие это, то можно сэкономить место на страницы, отказавшись от вывода знака валюты для содержащихся в них числовых значений.

- **Большие величины представляйте в тысячах или миллионах.** Например, вместо значения 16 906 714 в большинстве случаев вполне достаточно будет вывести 17 млн.

Используйте эффективные заголовки и подписи

Хотя это покажется вам странным, большинство разработчиков часто не уделяют необходимого внимания созданию продуманных и эффективных заголовков и подписей к элементам графических итоговых панелей. Если руководитель смотрит на вашу панель и спрашивает "О чем это должно мне сказать?", весьма вероятно, что соответствующие подписи были выбраны вами неправильно. Вот несколько рекомендаций в отношении выбора эффективных заголовков и подписей в создаваемых графических итоговых панелях и отчетах.

- **Всегда помещайте в документ временную отметку в отношении отчетного периода.** Это позволит минимизировать возможную путаницу при регулярном распространении одной и той же панели на ежемесячной или еженедельной основе.
- **Всегда используйте текстовые пояснения в отношении того, когда были получены данные, использованные для расчета показателей.** Во многих случаях сведения о времени поступления исходной информации являются критически важными для анализа показателей на итоговой панели.
- **Используйте описательные заголовки для каждого компонента итоговой панели.** Такой подход даст пользователю возможность четко понимать, на что он в данный момент смотрит. Старайтесь избегать загадочных заголовков, изобилующих сокращениями и особыми символами.
- **Хотя это может показаться нелогичным, обычно хорошим выбором является смягчение выделения заголовков и подписей за счет их форматирования в более светлых тонах, чем те, которые используются для данных.** Бледно окрашенные подписи предоставят пользователю те сведения, в которых он нуждается, не отвлекая его при этом от самой информации. Идеальными оттенками цвета для подписей будут те, которые обычно встречаются в природе: светло-серые, коричневые, голубые или зеленые.

Часть IV

Управление данными и их анализ

Программа Excel — прекрасный инструмент для анализа данных, если, конечно, вы знаете, как извлечь из рабочих листов ту информацию, которая вам действительно нужна. В этой части рассматриваются методы получения, обработки и анализа данных. Как вы скоро убедитесь, средства анализа данных в Excel не только чрезвычайно мощны, но и очень просты в использовании.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 25
Импорт и предварительная подготовка данных

Глава 26
Проверка данных

Глава 27
Структурирование рабочих листов

Глава 28
Связывание и консолидация данных

Глава 29
Понятие о сводных таблицах

Глава 30
Анализ данных с помощью сводных таблиц

Глава 31
Анализ данных с помощью сценариев “что если”

Глава 32
Анализ данных: подбор параметров и поиск решения

Глава 33
Надстройка Пакет анализа

Глава 34
Защита вашей работы

Глава

25

Импорт и предварительная подготовка данных

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Импорт данных в Excel

Предварительная подготовка данных

Извлечение и слияние данных

Обработка возможных ошибок

Экспорт данных в другие форматы

Данные окружают нас повсюду. Например, если вы запустите собственный веб-сайт, он постоянно будет собирать некоторую информацию, а вы об этом можете даже и не знать. После каждого посещения вашего сайта в файле на сервере автоматически будут сохраняться определенные данные. В этом файле будет много полезной для вас информации, если вы, конечно же, найдете время для ее изучения.

Это только один пример сбора данных. Практически каждая автоматизированная система собирает данные и сохраняет их. Очень часто, но далеко не всегда, собирающие данные системы оснащены возможностью проверки и анализа данных. И конечно же, данные могут собираться вручную. Ярким примером практического применения такого подхода является неавтоматизированный опрос по телефону.

Программа Excel является хорошим средством для анализа данных, и она часто используется для обобщения информации и ее отображения в виде таблиц и диаграмм. Но зачастую собираемые данные не являются полными. По той или иной причине, перед тем как приступить к анализу, их потребуется каким-либо образом обработать.

Одним из наиболее привычных применений программы Excel является ее использование для предварительной подготовки (или, как иногда говорят, *очистки*) данных. В этом случае подготовка данных подразумевает получение исходных данных

на рабочий лист с их последующим преобразованием таким образом, чтобы они удовлетворяли различным требованиям. В ходе такой обработки не должна нарушаться целостность данных, чтобы впоследствии можно было провести их правильный анализ.

В этой главе описаны способы переноса данных на рабочий лист и даны различные рекомендации по их предварительной обработке.

Импорт данных в Excel

Прежде чем приступить к работе с данными, необходимо перенести их на рабочий лист. Программа Excel предоставляет средства для импортирования данных из текстовых файлов наиболее распространенных форматов, а также позволяет извлекать данные из веб-сайтов.

Импорт данных из файла

В этом разделе описываются типы файлов, которые программа Excel может открывать непосредственно с помощью команды Файл⇨Открыть. На рис. 25.1 показан список параметров фильтрации файлов, которые Excel позволяет задавать в диалоговом окне Открытие документа.

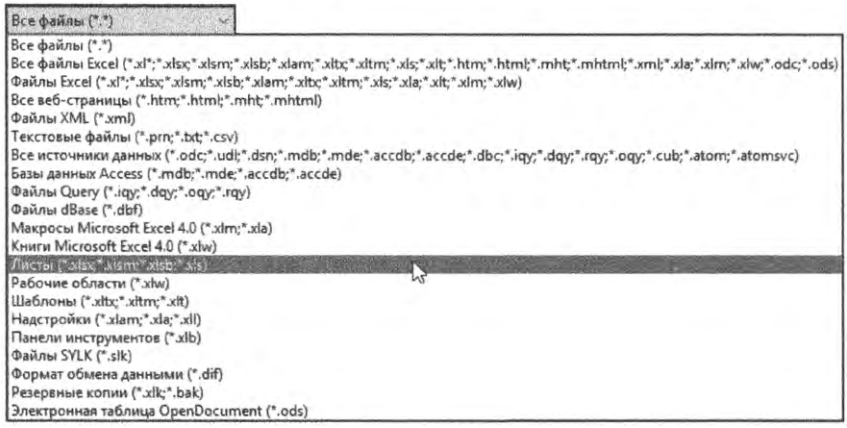


Рис. 25.1. Фильтрация по расширению файла в диалоговом окне Открытие документа

Форматы файлов рабочих листов

В дополнение к имеющимся форматам файлов (XLSX, XLSM, XLSB, XLTX, XLTM и XLAM) программа Excel 2019 может открывать файлы всех предыдущих версий, как описано ниже.

- **XLS.** Двоичные файлы, которые создавались в Excel 4, Excel 95, Excel 97, Excel 2000, Excel 2002 и Excel 2003.
- **XLM.** Двоичные файлы, содержащие макросы Excel 4 (не данные).
- **XLT.** Двоичные файлы для шаблонов Excel.
- **XLA.** Двоичные файлы для надстроек Excel.

Программа Excel может также работать с файлами, созданными в других программах электронных таблиц и сохраненными в формате ODS (OpenDocument Spreadsheet). Файлы ODS создаются в ряде программ с открытым исходным кодом, включая Google Sheets, Apache OpenOffice, LibreOffice и несколько других.

Файлы баз данных

Excel 2019 может открывать файлы баз данных, сохраненных в перечисленных ниже форматах.

- **Файлы Access.** Имеют различные расширения, включая `.mdb` и `.accdb`.
- **Файлы dBase.** Это формат файлов dBase III и dBase IV. Программа Excel не поддерживает файлы dBase II.

При открытии файла базы данных с помощью команды Файл⇨Открыть программа Excel в действительности не открывает этот файл. Вместо этого она создает *подключение* к внешнему источнику данных, которым будут те таблицы в базе данных, которые вы укажете. Excel поддерживает различные типы подключения к базам данных, которые позволяют извлекать данные избирательно. Например, вместо "открытия" базы данных и выбора в ней таблицы можно выполнить запрос к этой таблице и извлечь из нее только те записи данных, которые действительно нужны (а не всю таблицу в целом).

Форматы текстовых файлов

Текстовый файл — это файл, содержащий текстовые символы без какого-либо форматирования. Программа Excel может открывать большинство типов текстовых файлов.

- **CSV**. Значения, разделенные запятыми. Столбцы разделяются запятыми, а строки — символами конца строки.
- **TXT**. Столбцы разделены символами табуляции, а строки — символами конца строки.
- **PRN.** Столбцы разделяются несколькими символами пробела, а строки — символами конца строки. Программа Excel импортирует файлы этого типа в один столбец.
- **DIF.** Формат файла, который использовался программой работы с электронными таблицами VisiCalc. Используется редко.
- **SYLK.** Формат файла, первоначально использовавшийся программой Multiplan. Используется редко.

Большинство из перечисленных выше типов текстовых файлов могут иметь различные вариации. Например, текстовые файлы, созданные на компьютерах Mac, имеют другой символ конца строки. Обычно Excel справляется с вариантами этих файлов без особых проблем.

При открытии текстового файла в Excel запускается инструмент Мастер текстов (импорт), позволяющий определить, как именно следует извлекать данные из этого файла.

> **Совет**
>
> Чтобы отказаться от использования инструмента Мастер текстов (импорт), щелкая на кнопке Открыть диалогового окна Открытие документа, удерживайте нажатой клавишу <Shift>.

Если Excel не может открыть файл

Если Excel не поддерживает определенный формат файла, не торопитесь сдаваться. Попробуйте найти в Интернете расширение этого файла, задав в строке поиска через плюс также слово "Excel". Вероятно, уже существует какой-то преобразователь файлов такого типа или, может быть, кто-то смог найти решение, как можно воспользоваться какой-то промежуточной программой для того, чтобы открыть файл с подобным расширением и затем экспортировать его данные в файл, распознаваемый программой Excel.

Импорт HTML-файлов

Программа Excel способна открывать большинство HTML-файлов из числа хранящихся на вашем локальном диске или на веб-сервере. Возможности визуализации HTML-кода в Excel существенно варьируются. Иногда HTML-файл будет выглядеть почти так же, как в браузере, а иногда сходство будет весьма отдаленным, особенно если в HTML-файле используются стили CSS.

В некоторых случаях получить доступ к данным в вебе можно с использованием инструмента Power Query. Подробно эта тема будет обсуждаться в части V, "Использование инструментов Power Pivot и Power Query" этой книги.

Импортирование файлов XML

Формат XML (*Extensible Markup Language*) — это текстовый формат, предназначенный для описания структур данных. При этом данные заключаются в специальные теги, которые предназначены для описания данных.

Excel может открывать XML-файлы, и простые файлы будут корректно отображаться при приложении минимума усилий с вашей стороны. Однако для отображения сложных XML-файлов потребуются определенные усилия (обсуждение вопросов, связанных с этой проблематикой, выходит за рамки данной книги). Информацию о нюансах экспортирования данных из XML-файлов можно почерпнуть из справочной системы программы Excel и из источников, размещенных в Интернете.

Импорт файла или его открытие

При выборе команды Файл⇨Открыть для открытия файла, формат которого отличается от традиционного формата файлов программы Excel, этот файл можно будет либо открыть, либо импортировать в зависимости от его типа. Как уже отмечалось, файлы баз данных не открываются, вместо этого из них импортируются данные из указанных таблиц.

Еще одним примером файлов, которые не открываются в Excel напрямую, являются файлы формата XML. При открытии XML-файла вам будет предложено сделать выбор: любо открыть его как рабочую книгу в режиме только для чтения, либо импортировать его в таблицу.

Текстовые файлы всегда открываются напрямую. Excel понимает структуру CSV-файлов, поэтому при их открытии вам не будет задано никаких дополнительных вопросов. В случае текстовых файлов с разделением полей символом табуляции либо файлов с фиксированной длиной полей можно будет воспользоваться инструментом Мастер текстов (импорт), который поможет определить структуру импортируемых данных.

Когда файл открывается напрямую, в строке заголовка Excel выводится его имя. На рис. 25.2 показана строка заголовка программы после открытия файла с именем `Реализация_по_месяцам.txt`. Когда же команда Файл⇨Открыть на самом деле осуществляет *импорт* данных, они всегда импортируются в новую рабочую книгу. В этом случае в строке заголовка отображается стандартное название новой рабочей книги Excel, например Книга1.

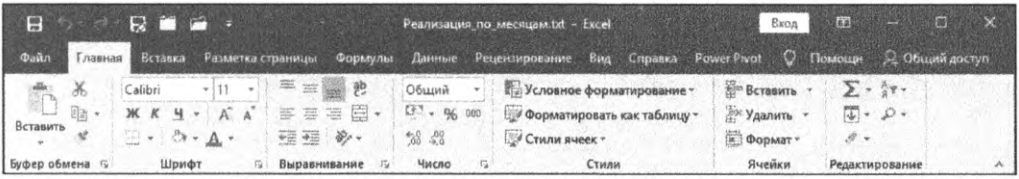


Рис. 25.2. В строке заголовка Excel отображается имя открытого файла

> **Новинка!**
>
> До версии Excel 2019 при работе в этой программе с файлами формата CSV Excel напоминала пользователю о том, что он работает с файлом, формат которого отличается от собственного формата файлов Excel, всякий раз, когда пользователь намеревался сохранить этот файл. Суть в том, что если в файл этого формата были добавлены формулы или было выполнено какое-либо форматирование его данных, то при сохранении в формате CSV все это неизбежно утрачивалось. Начиная с версии Excel 2019 программа больше не выводит подобных напоминаний столь часто. Теперь предупреждение о возможной потере данных выводится непосредственно при открытии файла, и пользователю предоставляется возможность отказаться от повторного вывода подобных напоминаний в дальнейшем.

Импорт текстового файла

Одним из преимуществ импортирования файлов вместо их открытия является то, что в этом случае данные можно поместить в конкретный диапазон ячеек на рабочем листе, вместо того чтобы просто их ввести, начиная с ячейки A1. В приведенном ниже примере показано, как импортировать текстовый файл в определенный диапазон, а также представлены основные этапы работы с инструментом Мастер текстов (импорт).

Начиная с версии Excel 2019 импорт текстовых файлов рекомендуется выполнять с использованием средства **Скачать и преобразовать**, а не устаревшего инструмента **Мастер текстов (импорт)**. Средство **Скачать и преобразовать** представляет собой мощный инструмент, который подробно будет обсуждаться в части V, "Использование инструментов Power Pivot и Power Query", этой книги. Однако в этом примере мы остановимся на использовании именно инструмента **Мастер текстов (импорт)**, который принято считать уже устаревшим. Дело в том, что при всей его мощи средству **Скачать и преобразовать** недостает некоторой гибкости, например оно не поддерживает строки заголовков. Поэтому вам будет полезно знать, как можно использовать оба способа импорта тестовых файлов.

Однако, прежде чем начать обсуждение примера, нужно активизировать функцию устаревшего мастера импорта. Для этого выберите команду **Файл⇨Параметры⇨Данные** и установите флажок **Из текста (прежних версий)**, как показано на рис. 25.3. В результате на последующих этапах выполнения примера у вас в меню появится необходимая команда.

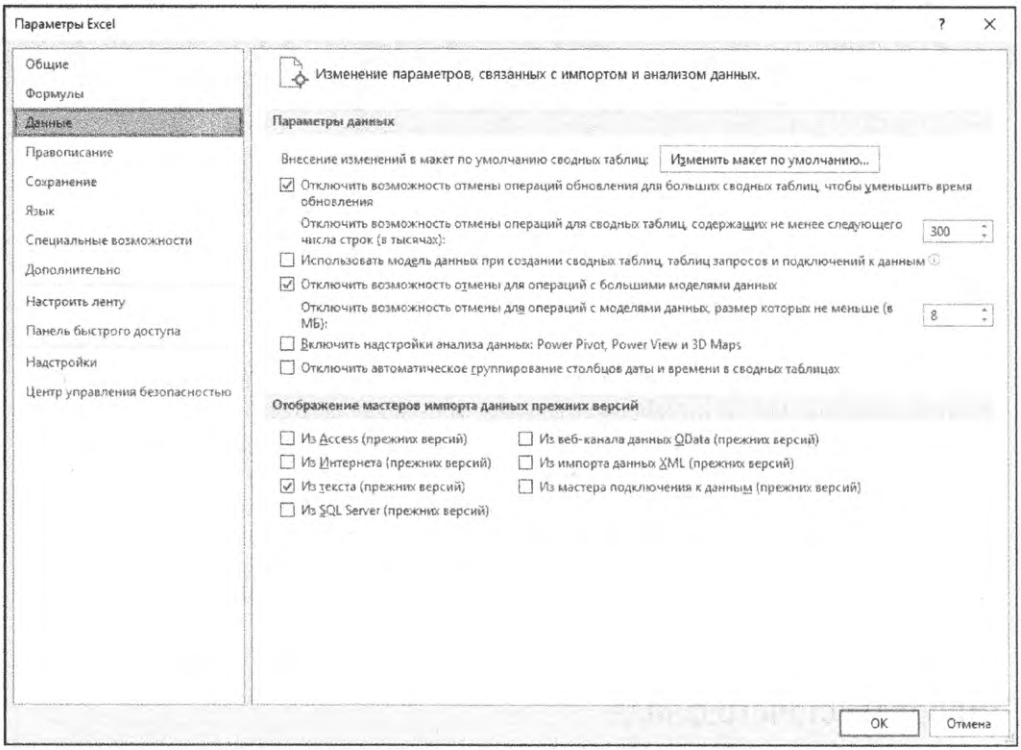


Рис. 25.3. Активизация устаревшего мастера импорта текста

На рис. 25.4 показан CSV-файл небольшого размера. В следующих инструкциях описано, как можно импортировать файл `Реализация_по_месяцам.csv` в диапазон, начинающийся с ячейки C3.

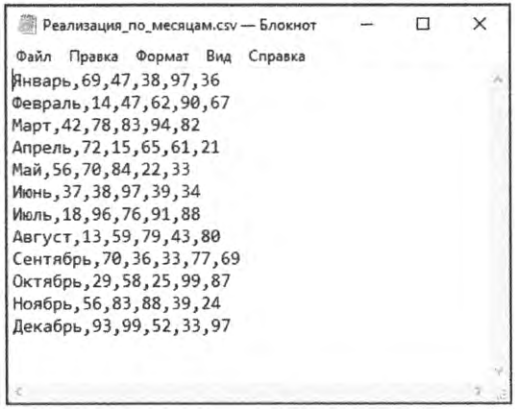


Рис. 25.4. Этот CSV-файл будет импортирован в диапазон ячеек

1. **Выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Устаревшие мастеры⇨Из текста (прежних версий).** Откроется диалоговое окно Импорт текстового файла.
2. **Перейдите в папку, содержащую нужный текстовый файл.**
3. **Выберите файл, а затем щелкните на кнопке Импорт.** На экране откроется диалоговое окно Мастер текстов (импорт), показанное на рис. 25.5.

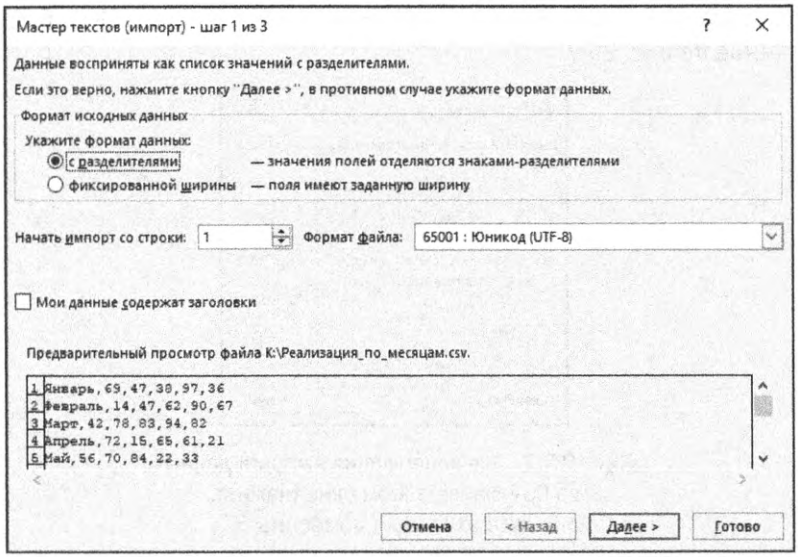


Рис. 25.5. Первый этап работы Мастера импорта текста

4. **В первом окне Мастер текстов (импорт) задайте способ импортирования данных: установите переключатель Укажите формат данных в положение С разделителями и убедитесь, что флажок Мои данные содержат заголовки сброшен.** Щелкните на кнопке Далее.

5. **В следующем окне мастера укажите символ-разделитель: для CSV-файлов установите флажок запятая (рис. 25.6).**

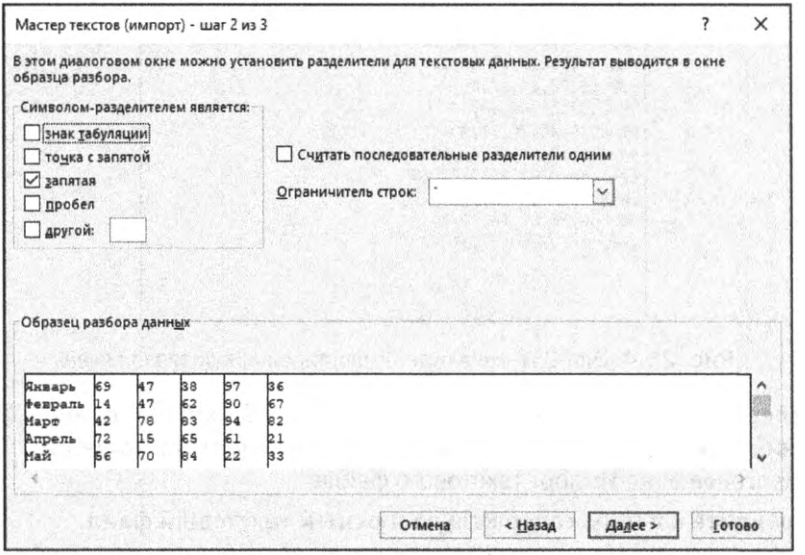


Рис. 25.6. На втором этапе работы мастера укажите символ-разделитель

6. **Щелкните на кнопке Готово.** Откроется диалоговое окно Импорт данных, показанное на рис. 25.7.

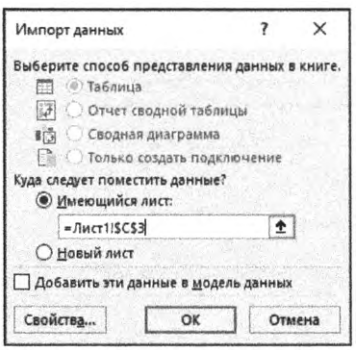


Рис. 25.7. Для завершения импорта данных из CSV-файла в этом окне укажите, куда их следует поместить

7. **В диалоговом окне Импорт данных задайте размещение импортируемых данных.** Это может быть ячейка на существующем рабочем листе или новый рабочий лист.
8. **Щелкните на кнопке OK, и Excel выполнит импортирование данных (рис. 27.8).**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Январь	69	47	38	97	36	
4			Февраль	14	47	62	90	67	
5			Март	42	78	83	94	82	
6			Апрель	72	15	65	61	21	
7			Май	56	70	84	22	33	
8			Июнь	37	38	97	39	34	
9			Июль	18	96	76	91	88	
10			Август	13	59	79	43	80	
11			Сентябрь	70	36	33	77	69	
12			Октябрь	29	58	25	99	87	
13			Ноябрь	56	83	88	39	24	
14			Декабрь	93	99	52	33	97	
15									

Рис. 25.8. Данные в диапазон начиная с ячейки C3 импортированы непосредственно из CSV-файла

Копирование и вставка данных

Если описанным выше способом перенести данные в Excel не удается, можно воспользоваться стандартной, хорошо известной всем методикой "копипаста". При копировании данных из приложений (например, из обычного текстового процессора или документа, просматриваемого с помощью средства просмотра PDF-файлов) существует большая вероятность того, что копирование данных из них в рабочую книгу Excel завершится удачно. Для этого лучше всего воспользоваться командой Главная⇨Буфер обмена⇨Вставка⇨Специальная вставка и поэкспериментировать с различными параметрами этой операции. Зачастую переносимые данные требуют определенной предварительной подготовки.

Методы предварительной подготовки данных

В этом разделе обсуждаются различные методы, которые можно использовать для подготовки данных на рабочем листе.

Дополнительные примеры формул для обработки текстов, которые могут пригодиться в процессе предварительной подготовки данных, приведены в главе 11, "Формулы для обработки текста".

Удаление повторяющихся строк

Зачастую данные могут поступать одновременно из разных источников, и в этом случае высока вероятность появления дублирующихся строк. В такой ситуации постоянно приходится заниматься удалением появившихся дубликатов. В прежних версиях Excel удаление повторяющихся данных большей частью выполнялось вручную, хотя эта задача могла быть автоматизирована с помощью довольно запутанной

"продвинутой" технологии фильтрования. Однако сейчас удаление повторяющихся строк существенно упростилось, и в первую очередь — благодаря появлению команды Удалить дубликаты (впервые она появилась в Excel 2007).

Начните с того, что установите курсор в любую ячейку в обрабатываемом диапазоне данных. Затем выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Удалить дубликаты. Откроется диалоговое окно Удалить дубликаты, показанное на рис. 25.9.

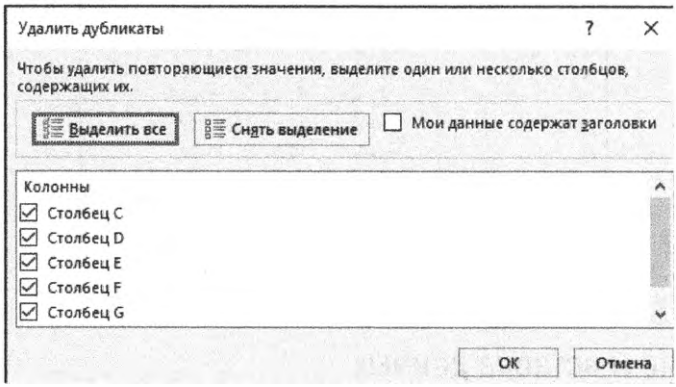


Рис. 25.9. Использование диалогового окна Удалить дубликаты для удаления повторяющихся строк

На заметку

Если ваши данные размещены в таблице, для выполнения этой задачи можно воспользоваться командой Работа с таблицами⇨Конструктор⇨Инструменты⇨Удалить дубликаты. Эти две команды работают абсолютно одинаково.

В диалоговом окне Удалить дубликаты приводится список всех столбцов в вашем диапазоне данных или в таблице. Установите флажок рядом со столбцами, значения из которых должны быть учтены в процессе поиска повторяющихся значений. Чаще всего выбираются все столбцы, и такая установка задается по умолчанию. Щелкните на кнопке OK, и программа Excel просмотрит все строки с повторяющимися значениями и выведет сообщение с информацией о том, сколько дубликатов было удалено. Если программа Excel удалит слишком много строк, есть возможность отменить действие процедуры удаления дубликатов. Для этого щелкните на кнопке Отменить удаление дубликатов на панели быстрого доступа (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>).

Если задать в диалоговом окне Удалить дубликаты все столбцы, Excel удалит строку только в том случае, если повторяются значения во всех столбцах. Если в вашей ситуации учитывать значения, находящиеся в определенных столбцах, не нужно, для таких столбцов просто сбросьте их флажки в диалоговом окне Удалить дубликаты. Например, если каждая строка включает некий уникальный идентификационный код, в этом столбце Excel никогда не найдет ни одного повторяющегося

значения, поэтому флажок такого столбца в диалоговом окне Удалить дубликаты следует сбросить.

При обнаружении повторяющихся строк первая строка будет сохранена, а все последующие дубликаты будут удалены.

> **Внимание!**
>
> Повторяющиеся значения определяются по значению, *отображаемому* в ячейке, а не по значению, *хранящемуся* в ячейке. Например, предположим, что в двух ячейках содержится одна и та же дата. Одна из дат представлена в формате 15.05.2019, а другая – в формате 15 май 19. При удалении повторяющихся значений Excel будет считать, что это различные значения. Аналогично числовые значения, которые отформатированы по-разному, считаются разными, поэтому значение 1 209,32₽ – это совсем не одно и то же, что значение 1209,32. Поэтому, для того чтобы обеспечить успешный поиск повторяющихся значений в таблице или диапазоне данных, рекомендуется предварительно применить один и тот же вариант форматирования ко всем ячейкам столбца.

Обнаружение повторяющихся строк

Есть еще один метод, которым можно воспользоваться, если вам нужно выделить повторяющиеся строки, чтобы проанализировать их, а не удалять сразу. В отличие от вышеописанного метода, этот метод работает с реальными, а не с отображаемыми значениями.

Создадим справа от анализируемых данных формулу, конкатенирующую (т.е. объединяющую в одно целое) все ячейки, расположенные слева от нее. В приведенных внизу формулах предполагается, что данные хранятся в столбцах A:F. Для этого введите в ячейку G2 следующую формулу:

```
=СЦЕП(A2:F2)
```

В ячейку H2 поместите другую формулу. Эта формула выведет значение, соответствующее тому, сколько раз встречается значение, полученное в соответствующей ячейке столбца G:

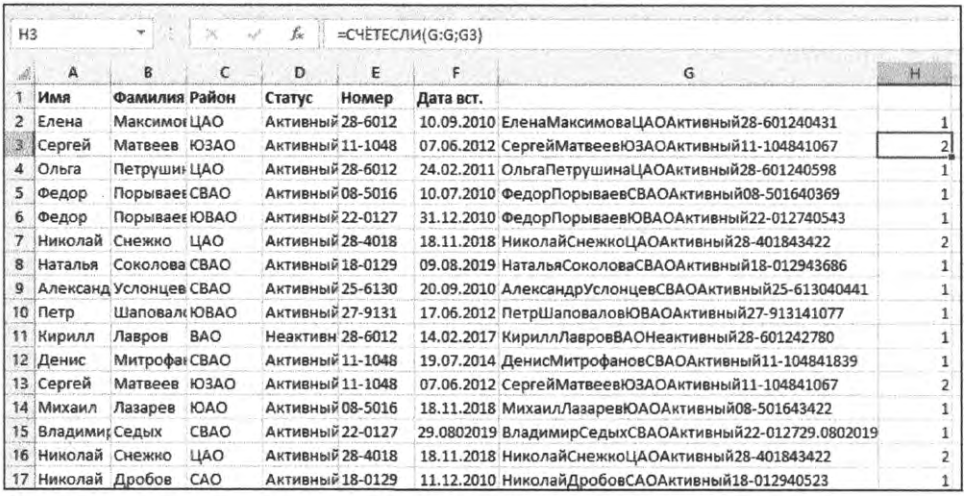
```
=СЧЁТЕСЛИ(G:G;G2)
```

Скопируйте эти формулы вниз для всех строк данных.

В ячейке столбца H будет отображено количество появлений данной строки в столбце G. Неповторяющимся строкам будет соответствовать значение 1. Повторяющимся строкам будет соответствовать значение больше единицы, указывающее на то, сколько раз такая строка была найдена в столбце G.

На рис. 25.10 приведен простой пример. Если вас не интересует определенный столбец, не включайте его в формулу, находящуюся в столбце G. Например, если вам нужно найти повторяющиеся строки, не учитывая при этом значение столбца Статус, уберите из формулы конкатенации упоминание о ячейке D2.

```
=СЦЕП(A2:C2,E2:F2)
```



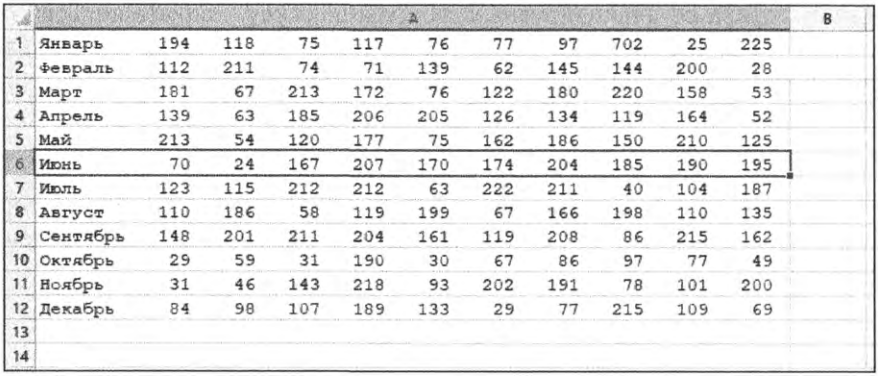
H3 =СЧЁТЕСЛИ(G:G;G3)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Имя	Фамилия	Район	Статус	Номер	Дата вст.		
2	Елена	Максимов	ЦАО	Активный	28-6012	10.09.2010	ЕленаМаксимоваЦАОАктивный28-601240431	1
3	Сергей	Матвеев	ЮЗАО	Активный	11-1048	07.06.2012	СергейМатвеевЮЗАОАктивный11-104841067	2
4	Ольга	Петрушин	ЦАО	Активный	28-6012	24.02.2011	ОльгаПетрушинаЦАОАктивный28-601240598	1
5	Федор	Порываев	СВАО	Активный	08-5016	10.07.2010	ФедорПорываевСВАОАктивный08-501640369	1
6	Федор	Порываев	ЮВАО	Активный	22-0127	31.12.2010	ФедорПорываевЮВАОАктивный22-012740543	1
7	Николай	Снежко	ЦАО	Активный	28-4018	18.11.2018	НиколайСнежкоЦАОАктивный28-401843422	2
8	Наталья	Соколова	СВАО	Активный	18-0129	09.08.2019	НатальяСоколоваСВАОАктивный18-012943686	1
9	Александ	Услонцев	СВАО	Активный	25-6130	20.09.2010	АлександрУслонцевСВАОАктивный25-613040441	1
10	Петр	Шаповал	ЮВАО	Активный	27-9131	17.06.2012	ПетрШаповаловЮВАОАктивный27-913141077	1
11	Кирилл	Лавров	ВАО	Неактивн	28-6012	14.02.2017	КириллЛавровВАОНеактивный28-601242780	1
12	Денис	Митрофа	СВАО	Активный	11-1048	19.07.2014	ДенисМитрофановСВАОАктивный11-104841839	1
13	Сергей	Матвеев	ЮЗАО	Активный	11-1048	07.06.2012	СергейМатвеевЮЗАОАктивный11-104841067	2
14	Михаил	Лазарев	ЮАО	Активный	08-5016	18.11.2018	МихаилЛазаревЮАОАктивный08-501643422	1
15	Владимир	Седых	СВАО	Активный	22-0127	29.0802019	ВладимирСедыхСВАОАктивный22-012729.0802019	1
16	Николай	Снежко	ЦАО	Активный	28-4018	18.11.2018	НиколайСнежкоЦАОАктивный28-401843422	2
17	Николай	Дробов	САО	Активный	18-0129	11.12.2010	НиколайДробовСАОАктивный18-012940523	1

Рис. 25.10. Использование формул для выявления повторяющихся строк данных

Разбиение текста

В процессе импортирования данных может оказаться, что многие значения были импортированы в один столбец. На рис. 25.11 приведен пример такой проблемы, часто возникающей при импортировании данных.



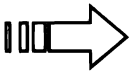
	A	B
1	Январь 194 118 75 117 76 77 97 702 25 225	
2	Февраль 112 211 74 71 139 62 145 144 200 28	
3	Март 181 67 213 172 76 122 180 220 158 53	
4	Апрель 139 63 185 206 205 126 134 119 164 52	
5	Май 213 54 120 177 75 162 186 150 210 125	
6	Июнь 70 24 167 207 170 174 204 185 190 195	
7	Июль 123 115 212 212 63 222 211 40 104 187	
8	Август 110 186 58 119 199 67 166 198 110 135	
9	Сентябрь 148 201 211 204 161 119 208 86 215 162	
10	Октябрь 29 59 31 190 30 67 86 97 77 49	
11	Ноябрь 31 46 143 218 93 202 191 78 101 200	
12	Декабрь 84 98 107 189 133 29 77 215 109 69	
13		
14		

Рис. 25.11. Все импортированные данные были скопированы в один столбец, а не в соответствующие столбцы

> **Совет**
>
> Для отображения данных, показанных на рис. 25.11, лучше всего использовать моноширинный шрифт типа Courier New. При использовании стандартного пропорционального шрифта не будет настолько очевидно, что данные правильно выровнены в столбцах фиксированной ширины.

Если все столбцы текста имеют одинаковую ширину (как в нашем примере), можно довольно просто написать последовательность формул, которые выбирали

бы информацию в отдельные столбцы. Для решения такой задачи могут использоваться функции ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР.



Примеры формул, предназначенных для извлечения подстрок из текста, приведены в главе 11, "Формулы для обработки текста".

Также не следует забывать о том, что Excel располагает двумя средствами разбиения данных, в которых формулы не задействованы, — это команды Текст по столбцам и Мгновенное заполнение.

Использование команды Текст по столбцам

Команда Текст по столбцам позволяет разбирать строки на составляющие их элементы.

Сначала убедитесь в том, что у столбца, содержащего разбиваемые строки данных, справа достаточно пустых столбцов, чтобы разместить извлеченные из строк данные. Затем выберите анализируемые данные и выполните команду Данные⇨Работа с данными⇨Текст по столбцам. Excel откроет окно мастера Мастер распределения текста по столбцам, выводящего последовательность диалоговых окон, которые помогут вам преобразовать один столбец данных в несколько. На рис. 25.12 представлен начальный этап, на котором выбирается тип данных.

С разделителями. Разбиваемые данные разделены разделителями: запятыми, косыми чертами, пробелами или другими символами.

Фиксированной ширины. Все компоненты в строке имеют одинаковую длину, т.е каждому из них отведено одно и то же количество символов.

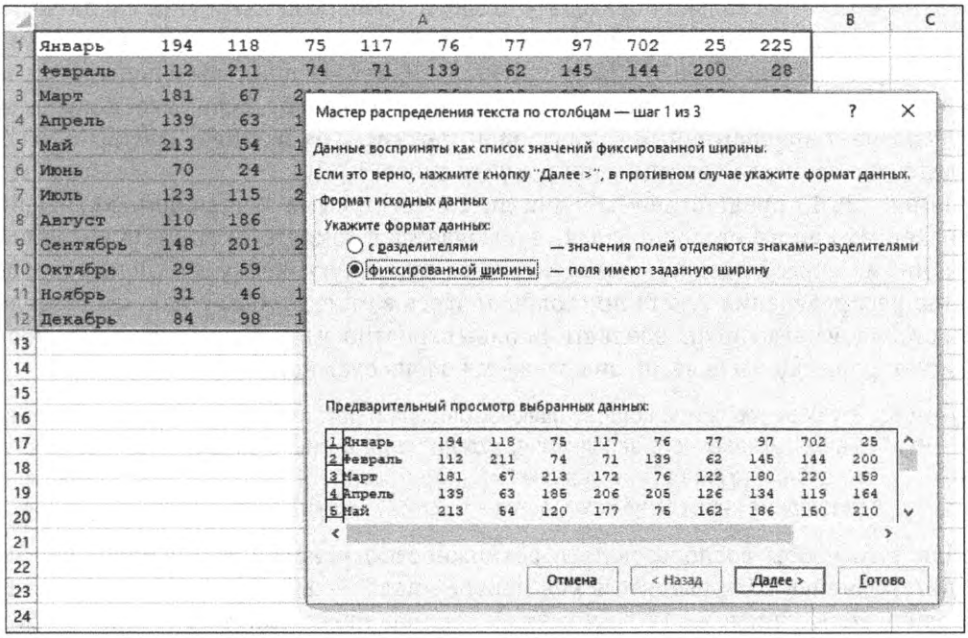


Рис. 25.12. Первое диалоговое окно мастера распределения текста по столбцам

Установите переключатель Укажите формат данных в требуемое положение и щелкните на кнопке Далее, чтобы перейти к этапу 2, который зависит от выбора, сделанного на этапе 1.

Работая с данными, разделенными разделителями, задайте символ (или символы) разделителя. Вы увидите предварительный вид ожидаемого результата. При работе с данными фиксированной длины задайте ширину столбцов прямо в окне предварительного просмотра.

Если полученный результат вас полностью удовлетворяет, щелкните на кнопке Далее, чтобы перейти к этапу 3. На этом этапе щелкните в окне предварительного просмотра на заголовке каждого столбца и с помощью переключателя Формат данных столбца выберите для него требуемый формат данных. В завершение щелкните на кнопке Готово, и Excel разобьет данные в соответствии с заданным вами правилом.

Использование команды Мгновенное заполнение

Мастер распределения текста по столбцам хорошо работает для многих типов данных. Но иногда можно столкнуться с данными, которые не могут быть разобраны с помощью этого мастера. Например, мастер распределения текста по столбцам оказывается бесполезным в случае данных переменной длины, которые не имеют разделителей. В подобной ситуации сэкономить довольно много времени поможет команда Мгновенное заполнение. Однако следует иметь в виду, что она правильно работает, только если данные *однотипные*.

При использовании команды мгновенного заполнения данных для их извлечения (а также объединения) используется специальный шаблон. Для этого достаточно ввести несколько образцов в столбец, расположенный рядом с данными, и выбрать команду Данные⇨Работа с данными⇨Мгновенное заполнение (или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+E>). Excel проанализирует эти примеры и попытается заполнить остальные ячейки согласно приведенному образцу. Если Excel неправильно распознает предложенный вами шаблон, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, введите еще один-два образца и попробуйте снова.

На рис. 25.13 представлен рабочий лист с текстовыми значениями, хранящимся в ячейках одного столбца. Задача заключается в том, чтобы выбрать численное значение из каждой ячейки и поместить его в отдельную ячейку соседнего столбца. Мастер распределения текста по столбцам здесь вам не поможет, так как разделители столбцов четко не определены. Вполне вероятно, что существует возможность написать формулу массива, но она окажется очень сложной.

Эту рабочую книгу, которая включает в себя и другие примеры использования команды мгновенного заполнения, можно найти в файле `flash fill demo.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic25_13.xlsx`.

Для того чтобы воспользоваться возможностью мгновенного заполнения, перейдите к ячейке B1 и введите в нее первое число — **20**. Перейдите к ячейке B2 и введите второе число — **180**. Сможет ли команда мгновенного заполнения в этом случае идентифицировать оставшиеся числа и заполнить ими остальные ячейки?

Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Мгновенное заполнение (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+E>), и Excel мгновенно заполнит остальные ячейки. На рис. 25.14 приведен полученный результат.

	A	B	C
1	Ящик весит 20 кг.		
2	Рост Миши 180 см.		
3	Он провол за рулем 9,5 часов без перерыва		
4	Значение числа Пи 3,1415926		
5	За ночь он выпил 5 чашек кофе.		
6	Вы должны заплатить налог в размере 3,12 руб.		
7	15 человек были выбраны для суда присяжных		
8	Он был на 7 небе от счастья.		
9	Квадратный корень из 16 равен четырем.		
10	Чему соответствует индекс 90210?		
11			
12			

Рис. 25.13. Задача заключается в том, чтобы извлечь числовые значения из столбца A

	A	B	C
1	Ящик весит 20 кг.	20	
2	Рост Миши 180 см.	180	
3	Он провол за рулем 9,5 часов без перерыва	5	
4	Значение числа Пи 3,1415926	1415926	
5	За ночь он выпил 5 чашек кофе.	5	
6	Вы должны заплатить налог в размере 3,12 руб.	12	
7	15 человек были выбраны для суда присяжных	15	
8	Он был на 7 небе от счастья.	7	
9	Квадратный корень из 16 равен четырем.	16	
10	Чему соответствует индекс 90210?	90210	
11			
12			

Рис. 25.14. Инструмент Мгновенное заполнение в некоторых случаях сделал ошибочные выводы на основании двух образцов, введенных в ячейки B1 и B2

Легко видеть, что программа Excel правильно идентифицировала большую часть значений, но не все. Точность угадывания возрастет в том случае, если предоставить программе больше образцов. Задайте, например, образец в виде десятичного числа с дробными знаками. Удалите введенные значения, введите в ячейку B6 значение `3,12` и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+E>. На этот раз Excel угадает все точно (рис. 25.15).

Этот простой пример демонстрирует два важных момента.

- После применения команды Мгновенное заполнение необходимо очень внимательно проверять полученные данные. Только потому, что две первые строки правильные, нельзя предположить, что мгновенное заполнение сработает правильно для всех строк.
- Точность мгновенного заполнения возрастает в том случае, если ввести большее количество первоначальных образцов.

	A	B	C
1	Ящик весит 20 кг.	20	
2	Рост Миши 180 см.	180	
3	Он провол за рулем 9,5 часов без перерыва	9,5	
4	Значение числа Пи 3,1415926	3,1415926	
5	За ночь он выпил 5 чашек кофе.	5	
6	Вы должны заплатить налог в размере 3,12 руб.	3,12	
7	15 человек были выбраны для суда присяжных	15	
8	Он был на 7 небе от счастья.	7	
9	Квадратный корень из 16 равен четырем.	16	
10	Чему соответствует индекс 90210?	90210	
11			
12			

Рис. 25.15. После ввода образца в виде дробного десятичного числа Excel точно определяет все числовые значения

На рис. 25.16 приведен другой пример — список имен людей, расположенный в столбце A. Задача заключается в том, чтобы выбрать имя, фамилию и отчество (если таковое задано). В столбце B функция Мгновенное заполнение успешно воссоздаст все имена, воспользовавшись для этого только двумя образцами имен (Лев и Анна), а также успешно выберет все фамилии (это столбец C), воспользовавшись для этого только образцами Толстой и Ахматова. Выборка образов отчеств или инициалов (это столбец D) не будет работать, пока не будут введены образцы, включающие пробел как в начале, так и в конце отчества.

	A	B	C	D	E
1	Лев Толстой	Лев	Толстой		
2	Анна Ахматова	Анна	Ахматова		
3	Виктор Иванович Самоцветов	Виктор	Самоцветов	Иванович	
4	Нина Михайловна Квачкова	Нина	Квачкова	Михайловна	
5	Иван И. Приходько	Иван	Приходько	И.	
6	Михаил Кутузов	Михаил	Кутузов		
7	Сергей Иванов	Сергей	Иванов		
8	Михаил Петров	Михаил	Петров		
9	Семен М. Крушевницкий	Семен	Крушевницкий	М.	
10	Петр Мальков	Петр	Мальков		
11	Дмитрий В. Федоров	Дмитрий	Федоров	В.	
12	Юлия Чехова	Юлия	Чехова		
13	Роберт И. Рождественский	Роберт	Рождественский	И.	
14	Марко Поло	Марко	Поло		
15	Светлана Светличная	Светлана	Светличная		
16	Михаил Танич	Михаил	Танич		
17					

Рис. 25.16. Применение инструмента мгновенного заполнения для разбиения полных имен на элементы

В целом можно констатировать, что инструмент Мгновенное заполнение, предлагаемый программой Excel, как оказывается, способен работать надежно только в том случае, если данные являются полностью согласованными. Поэтому даже тогда, когда вы считаете, что все сработало правильно, не забудьте внимательно проверить полученные результаты. И подумайте дважды перед тем, как доверять программе

какие-либо важные данные, поскольку в этом случае отсутствует возможность задокументировать то, как именно выбираются данные. Но основным ограничением следует здесь считать то, что функция мгновенного заполнения (в отличие от формул) не является *динамическим* методом. Помните, что если в уже обработанные исходные данные вносятся изменения, данные, извлеченные ранее с использованием этой команды, автоматически изменены *не будут*.

На заметку

Инструмент мгновенного заполнения можно использовать для создания новых данных из нескольких столбцов. Достаточно задать несколько образцов, отражающих, каким образом комбинируются данные, и Excel определит шаблон и заполнит столбец. В целом использование функции мгновенного заполнения представляется более уместным для создания данных, чем для их извлечения. Но еще раз хочется напомнить, что самым простым решением является создание формул, извлекающих данные из существующих столбцов.

Изменение регистра символов

Достаточно часто требование навести порядок в текстовых данных предполагает изменение в нем регистра букв. Программа Excel не обладает встроенными механизмами, направленными на решение такой задачи, но это достаточно просто сделать с помощью формул (см. врезку "Преобразование данных с помощью формул").

Для этой цели можно использовать три функции.

- ПРОПИСН. Преобразует все символы текстовой строки *В ПРОПИСНЫЕ*.
- СТРОЧН. Преобразует все символы текстовой строки *в строчные*.
- ПРОПНАЧ. Преобразует первую букву каждого слова текстовой строки *В Прописную*.

Эти функции достаточно очевидны: они работают только с буквами алфавита и игнорируют все остальные символы, оставляя их в неизменном виде.

При использовании функции ПРОПНАЧ вам, скорее всего, придется выполнить некоторые дополнительные действия, чтобы устранить возможные ошибки в ее работе. Ниже приведены примеры выполняемых этой функцией преобразований, которые, скорее всего, будут вами расценены как неправильные.

- Буква, следующая за апострофом, всегда будет прописной (например, Don'T). Очевидно, это делается для обработки фамилий наподобие O'Reilly.
- Функция ПРОПНАЧ не обрабатывает имена с внутренней прописной буквой, такие как McDonald.
- Первые буквы в союзах всегда будут прописными. Например, не всегда желательно, чтобы первая буква третьего слова в названии United States Of America тоже была прописной.

Конечно же, эти проблемы легко решить с помощью команды Найти и заменить.

Преобразование данных с помощью формул

Во многих приведенных в этой главе примерах предварительной обработки данных описывается, как с помощью формул и функций можно представить данные нужным образом. Например, для преобразования символов текста в верхний регистр можно воспользоваться функцией ПРОПИСН. После преобразования данных у вас появятся два столбца: с исходными и преобразованными данными. Практически всегда затем требуется заменить исходные данные преобразованными. Вот как это можно сделать.

1. **Вставьте на лист новый временный столбец и поместите в него формулы для преобразования исходных данных.**
2. **Во временном столбце создайте формулы и убедитесь в том, что они корректно работают.**
3. **Выделите все ячейки с формулами.**
4. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>).**
5. **Выделите столбцы с исходными данными.**
6. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Значения (З).**

Эта процедура поможет заменить исходные данные преобразованными. После этого временный столбец с формулами можно будет удалить.

Удаление лишних пробелов

Правила аккуратности при вводе текста предписывают, чтобы между словами был только один пробел. Очень сложно визуально обнаружить пробел в конце текстовой строки. Лишние пробелы могут вызвать множество проблем, особенно когда требуется сравнивать текстовые строки. Строка "Июль" — это совсем не то же самое, что и строка "Июль " с пробелом в конце. Если первая строка имеет длину четыре символа, то вторая — пять.

Можно создать формулу, в которой функция СЖПРОБЕЛЫ будет использоваться для удаления всех начальных и завершающих пробелов, а также для замены всех последовательностей из нескольких пробелов одним пробелом. Следующая формула возвратит строку "Доходы в четвертом квартале" (без лишних пробелов):

```
=СЖПРОБЕЛЫ("  Доходы  в  четвертом  квартале  ")
```

Импортированные с веб-страниц данные *всегда* содержат различные типы пробелов, например неразрывный пробел, обозначенный в HTML-коде тегом . В Excel этот символ можно генерировать с помощью формулы

```
=СИМВОЛ(160)
```

Для того чтобы заменить такие пробелы обычными пробелами, можно воспользоваться следующей формулой:

```
=ПОДСТАВИТЬ(A2;СИМВОЛ(160);" ")
```

Также для замены символов неразрывного пробела обычными пробелами и удаления при этом лишних пробелов можно воспользоваться формулой

```
=СЖПРОБЕЛЫ(ПОДСТАВИТЬ(A2;СИМВОЛ(160);" "))
```

Удаление непечатаемых символов

Зачастую данные, импортированные на рабочий лист Excel, содержат непонятные (иногда непечатаемые) символы. Для того чтобы удалить все непечатаемые символы из строки, можно воспользоваться функцией ПЕЧСИМВ. Если данные хранятся в ячейке A2, с такой задачей справится формула

```
=ПЕЧСИМВ(A2)
```

> **На заметку**
>
> Функция ПЕЧСИМВ может "не замечать" некоторые непечатаемые символы Unicode. Она запрограммирована для удаления первых 32-х непечатаемых символов в 7-битовом коде ASCII. В справочной системе по функции ПЕЧСИМВ Excel приведена информация о том, как можно удалить непечатаемые символы в формате Unicode.

Преобразование значений

В некоторых случаях нужно преобразовать значения из одной системы измерений в другую. Например, при импортировании файла, хранящего значения в унциях, может потребоваться представить эти данные в миллилитрах. Осуществить это и множество других преобразований может удобная функция Excel ПРЕОБР.

Если ячейка A2 содержит значение в унциях, следующая формула преобразует их в миллилитры:

```
=ПРЕОБР(A2;"oz";"ml")
```

Эта функция очень многогранна и может обрабатывать практически все известные единицы измерения в следующих категориях: вес и масса, расстояние, время, давление, сила, энергия, магнетизм, температура, объемы жидкостей, площадь, биты/байты и скорость.

В Excel также есть возможность переводить значения из одной системы счисления в другую. Например, пусть был импортирован файл, содержащий шестнадцатеричные значения, и необходимо преобразовать их в десятичные. Воспользуйтесь для этого функцией ШЕСТН.В.ДЕС. Например, следующая формула возвращает значение 1 279 — десятичный эквивалент шестнадцатеричного аргумента этой функции:

```
=ШЕСТН.В.ДЕС("4FF")
```

Excel также может преобразовать двоичные числа в десятичные (функция ДВ.В.ДЕС) и восьмеричные числа в десятичные (функция ВОСЬМ.В.ДЕС). Существуют и функции, выполняющие обратное преобразование из десятичного основания в другое, — ДЕС.В.ШЕСТН, ДЕС.В.ДВ и ДЕС.В.ВОСЬМ.

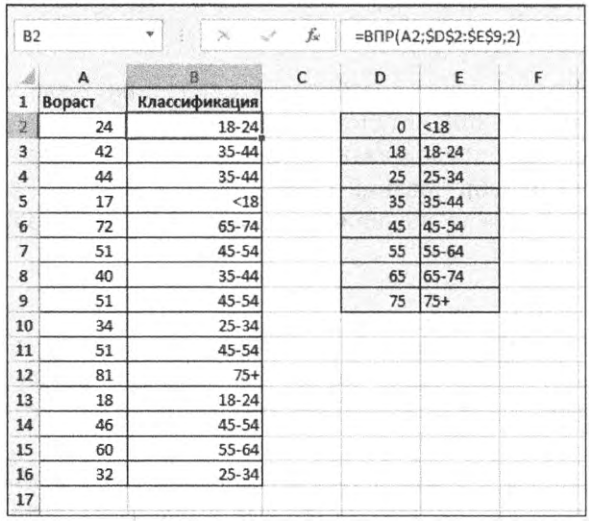
В Excel 2013 была включена новая функция ОСНОВАНИЕ, которая преобразует десятичное число в число с любым основанием. Однако следует заметить, что в программе нет функции, которая работала бы в обратном направлении. Excel не предоставляет функцию, которая преобразует число с любым основанием в десятичное. Здесь вы ограничены только двоичными, восьмеричными и шестнадцатеричными числами.

Классификация значений

Часто случается так, что в вашем распоряжении имеются значения, которые каким-либо образом должны группироваться. Например, если собираются данные о возрасте людей, может возникнуть необходимость в классификации их по возрастным группам, например 17 и моложе, 18–24, 25–34 и т.д.

Проще всего это реализуется с помощью таблиц просмотра. На рис. 25.17 показано, что значения возраста люей хранятся в столбце A, а их классификация — в столбце B. Для заполнения значениями столбца B используется таблица просмотра, хранящаяся в диапазоне D2:E9. В ячейку B2 была занесена приведенная ниже формула, которая затем была скопирована в расположенные под ней ячейки.

```
=ВПР(A2;$D$2:$E$9;2)
```



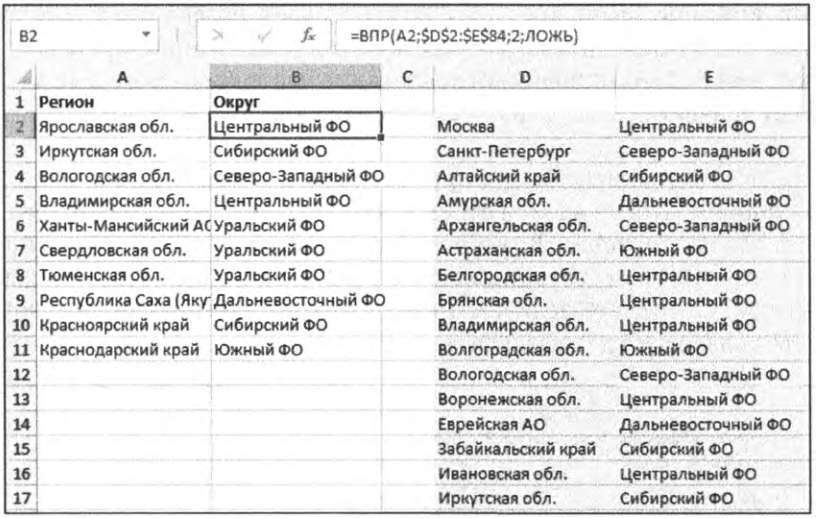
B2 =ВПР(A2;$D$2:$E$9;2)

	A	B	C	D	E	F
1	Вораст	Классификация				
2	24	18-24		0	<18	
3	42	35-44		18	18-24	
4	44	35-44		25	25-34	
5	17	<18		35	35-44	
6	72	65-74		45	45-54	
7	51	45-54		55	55-64	
8	40	35-44		65	65-74	
9	51	45-54		75	75+	
10	34	25-34				
11	51	45-54				
12	81	75+				
13	18	18-24				
14	46	45-54				
15	60	55-64				
16	32	25-34				
17						

Рис. 25.17. Применение таблицы просмотра для классификации по возрастным группам

Рабочую книгу, которая содержит примеры из этого раздела, можно найти в файле `classifying data.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic25_17.xlsx`.

Кроме того, таблицу просмотра можно использовать для обработки нецифровых данных. На рис. 25.18 представлена таблица просмотра, предназначенная для распределения регионов по федеральным округам.



B2 =ВПР(A2;$D$2:$E$84;2;ЛОЖЬ)

	A	B	C	D	E
1	Регион	Округ			
2	Ярославская обл.	Центральный ФО		Москва	Центральный ФО
3	Иркутская обл.	Сибирский ФО		Санкт-Петербург	Северо-Западный ФО
4	Вологодская обл.	Северо-Западный ФО		Алтайский край	Сибирский ФО
5	Владимирская обл.	Центральный ФО		Амурская обл.	Дальневосточный ФО
6	Ханты-Мансийский АО	Уральский ФО		Архангельская обл.	Северо-Западный ФО
7	Свердловская обл.	Уральский ФО		Астраханская обл.	Южный ФО
8	Тюменская обл.	Уральский ФО		Белгородская обл.	Центральный ФО
9	Республика Саха (Яку	Дальневосточный ФО		Брянская обл.	Центральный ФО
10	Красноярский край	Сибирский ФО		Владимирская обл.	Центральный ФО
11	Краснодарский край	Южный ФО		Волгоградская обл.	Южный ФО
12				Вологодская обл.	Северо-Западный ФО
13				Воронежская обл.	Центральный ФО
14				Еврейская АО	Дальневосточный ФО
15				Забайкальский край	Сибирский ФО
16				Ивановская обл.	Центральный ФО
17				Иркутская обл.	Сибирский ФО

Рис. 25.18. Использование таблицы просмотра для распределения регионов по федеральным округам

Таблица просмотра, состоящая из двух столбцов, размещается в диапазоне D2:E84. Хранящаяся в ячейке B2 формула копируется в ячейки, расположенные снизу от нее:

```
=ВПР(A2;$D$2:$E$84;2;ЛОЖЬ)
```

> **Совет**
>
> Еще одна выгода, которую можно извлечь при использовании функции ВПР, заключается в том, что она возвращает значение ЛОЖЬ, если соответствие найдено не было. Это удобно для выявления ошибок в написании названий регионов (в данном примере). То, что последним аргументом передается значение ЛОЖЬ, отражает тот факт, что требуется обеспечить точное соответствие названий.

Объединение столбцов

Для совмещения в формуле данных из двух и более столбцов можно воспользоваться функцией СЦЕП. Например, следующая формула совмещает содержимое столбцов A1, B1 и C1:

```
=СЦЕП(A1:C1)
```

Зачастую необходимо вставлять пробел между содержимым ячеек, например если столбцы содержат должность, имя и фамилию. Конкатенация с помощью приведенных выше формул в результате дает что-то вроде ИвановИ.И. Модифицируем формулу для того, чтобы добавить в результат пробелы (т.е. чтобы получилось Иванов И. И.):

```
=ОБЪЕДИНИТЬ(" ";ИСТИНА;A1:C1)
```

Первый аргумент функции ОБЪЕДИНИТЬ задает разделитель, который будет вставляться между значениями в отдельных ячейках. Второй аргумент, когда он имеет значение ИСТИНА, определяет требование игнорировать пустые ячейки. Если же он имеет значение ЛОЖЬ, то на месте пустых ячеек будет стоять два разделителя подряд.

На рис. 25.19 представлены три примера использования функции ОБЪЕДИНИТЬ. В первом примере пустые ячейки отсутствуют, поэтому значение второго аргумента не имеет для нас значения. Во втором и третьем примерах второй аргумент имеет значения ЛОЖЬ и ИСТИНА соответственно, а разделитель пробел для наглядности заменен запятой. Как видите, если пустые ячейки при объединении не игнорируются, на их месте появляются два разделителя подряд (в данном случае — две запятые).

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Имя**	**Отчество**	**Фамилия**	**Игнор. пустые?**	**Объединенное значение**		
2	Сергей	Петрович	Иванов		Сергей Петрович Иванов	=ОБЪЕДИНИТЬ(" ";;A2:C2)	
3	Сергей		Иванов	Нет	Сергей,,Иванов	=ОБЪЕДИНИТЬ(",";ЛОЖЬ;A3:C3)	
4	Сергей		Иванов	Да	Сергей,Иванов	=ОБЪЕДИНИТЬ(",";ИСТИНА;A4:C4)	
5							
6							

Рис. 25.19. Функция ОБЪЕДИНИТЬ вставляет заданный разделитель между объединяемыми значениями

Для объединения содержимого столбцов без использования формул можно также прибегнуть к средству мгновенного заполнения (мы обсуждали его выше в данной главе). Для этого просто задайте один или несколько образцов объединения в соседних столбцах и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+E>. Excel автоматически выполнит конкатенацию для других строк данных.

Переупорядочение столбцов

При необходимости переупорядочить столбцы на рабочем листе можно вставить пустой столбец, а затем перетащить содержимое другого столбца в новый пустой столбец. Однако после этого перемещенный столбец оставляет за собой пустое место, которое необходимо будет удалить.

Ниже описан еще более простой способ.

1. **Щелкните на заголовке столбца, который будет переноситься.**
2. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вырезать.**
3. **Щелкните на заголовке столбца, расположенного справа от целевого столбца.**
4. **Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в появившемся контекстном меню Вставить вырезанные ячейки.**

Повторяйте эту последовательность действий до тех пор, пока не получите нужный порядок расположения столбцов.

Перестановка строк в произвольном порядке

Если возникнет необходимость переставить строки в произвольном порядке, воспользуйтесь быстрым способом. В столбце, расположенном справа от данных, вставьте эту формулу в первую ячейку и скопируйте ее вниз:

```
=СЛЧИС()
```

Затем отсортируйте данные, используя этот столбец в качестве ключа сортировки (строки будут переставлены в произвольном порядке), а в завершение удалите этот столбец.

Выборка имени файла из URL

В определенных случаях в вашем распоряжении может быть список интернет-адресов, из которых нужно выделить только имя файла. Следующая формула возвращает имя файла, выделенное из URL. Предположим, что приведенный ниже интернет-адрес содержится в ячейке A2:

```
http://example.com/assets/images/horse.jpg
```

Следующая формула возвратит имя файла `horse.jpg`:

```
=ПРАВСИМВ(A2;ДЛСТР(A2)-НАЙТИ("*";ПОДСТАВИТЬ(A2;"/";"*";ДЛСТР(A2)-
ДЛСТР(ПОДСТАВИТЬ(A2;"/";""))))
```

Эта формула возвращает весь текст, расположенный после последней косой черты. Если в ячейке A2 не будет найден хотя бы один символ косой черты, формула возвратит ошибку.

Для того чтобы выбрать только остальную часть URL, без имени файла, потребуется следующая формула:

```
=ЛЕВСИМВ(A2;НАЙТИ("*";ПОДСТАВИТЬ(A2;"/";"*";ДЛСТР(A2)-
ДЛСТР(ПОДСТАВИТЬ(A2;"/";""))))
```

> **На заметку**
>
> Этот тип выборки может очень пригодиться при использовании команды Мгновенное заполнение (см. выше раздел "Разбиение текста").

Поиск текста в списке

Допустим, у вас есть список данных, который необходимо проверить на соответствие другому списку. Например, вам может потребоваться идентифицировать строки данных, в которых данные из определенных столбцов появляются в различных списках. На рис. 25.20 представлен простой пример. Данные располагаются в столбцах A:C. Наша задача — идентифицировать строки, значение столбца Членский номер из которых можно найти и в списке исключенных членов некоторого сообщества, который хранится в столбце F. Это делается для того, чтобы можно было удалить исключенных членов сообщества из списка.

D7 =ЕСЛИ(СЧЁТЕСЛИ($F$2:$F$22;B7)>0;"Исключен";"")

	A	B	C	D	E	F	G
1	Имя	Членский номер	Штат			Исключенные члены	
2	Alice Jones	39-5954	AZ			11-6587	
3	Jennifer Green	46-2010	UT			16-4523	
4	Rhoda Davis	93-1595	AZ			16-8075	
5	Rita Morris	35-5121	WA			21-5865	
6	Debra Hopkins	91-2687	UT			23-5078	
7	Marcela Garcia	93-4652	AZ	Исключен		36-9582	
8	Viola Jenkins	74-4701	CA			39-2953	
9	Charlotte Baker	21-5865	CA	Исключен		40-8172	
10	Angela Gonzalez	79-8010	AZ			42-6818	
11	Michelle Young	93-7380	WA			45-8343	
12	Linda Johnson	16-6377	AZ			58-2363	
13	Annette Williamson	94-2032	CA			58-8192	
14	Ruth Mckinney	58-8192	WA	Исключен		65-3095	
15	Mary Gibson	27-3637	CO			67-5960	
16	Christine Warren	81-8640	AZ			78-4209	
17	Stacey Martin	82-8709	CO			78-8201	
18	Shirley Clarke	99-6607	AZ			81-1158	
19	Rosemary Ross	16-8075	CO	Исключен		86-7291	
20	Waltraud Adams	55-5367	AZ			87-2700	
21	Nancy Martinez	82-4869	CA			93-4652	
22	Dominique Jackson	28-9592	AZ			97-2586	
23	Deanne Elliott	14-3518	WA				
24	Vanessa Hill	31-8125	UT				
25	Claire Jones	74-6730	CO				

Рис. 25.20. Задача заключается в идентификации членов сообщества, номер которых встречается в списке исключенных членов в столбце F

Эту рабочую книгу можно найти в файле `match names.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic25_20.xlsx`.

Ниже приведена формула, которая позволяет решить эту задачу. Она была введена в ячейку D2 и скопирована во все нижележащие ячейки:

```
=ЕСЛИ(СЧЁТЕСЛИ($F$2:$F$22;B2)>0;"Исключен";"" )
```

Эта формула выводит слово Исключен в том случае, если членский номер из столбца B присутствует в списке исключенных членов. Если членский номер в этом списке отсутствует, формула возвращает пустую строку. Если затем отсортировать список по столбцу D, строки для всех исключенных членов соберутся вместе и могут быть быстро удалены.

Этот пример можно адаптировать и для решения многих других задач поиска текста в списке.

Перевод вертикально расположенных данных в горизонтально расположенные

На рис. 25.21 приведен довольно часто встречающийся при импортировании файлов тип расположения данных. Каждая запись состоит из трех последовательных

ячеек, расположенных в одном столбце и содержащих значения полей ФИО, Отдел и Расположение. Нужно преобразовать эти данные таким образом, чтобы каждая запись располагалась в трех столбцах.

Есть несколько способов преобразования данных такого типа, но мы опишем самое простое решение. Оно требует очень незначительной подготовительной стадии, а вся задача выполняется с помощью одной формулы, которая копируется в диапазон.

Начнем с создания неких вертикальных и горизонтальных цифровых "заголовков", как показано на рис. 25.22. В столбце C указаны числа, которые соответствуют первой строке каждого элемента данных (в нашем случае это будет столбец ФИО). В этом примере в столбец C помещены следующие значения: 1, 4, 7, 10, 13, 16 и 19. Для генерирования этой последовательности чисел можно воспользоваться простой формулой.

	A	B
1	Леонид Кавин	
2	Бухгалтерия	
3	Главный офис	
4	Юлия Самойлова	
5	Отдел продаж	
6	Западный филиал	
7	Иван Петров	
8	Бухгалтерия	
9	Главный офис	
10	Борис Викторов	
11	Отдел продаж	
12	Восточный филиал	
13	Диана Филипова	
14	Бухгалтерия	
15	Западный филиал	
16	Дмитрий Стахов	
17	Инженер	
18	Главный офис	
19	Григорий Лужный	
20	Бухгалтерия	
21	Главный офис	
22		

Рис. 25.21. Вертикальные данные, которые должны быть преобразованы в строки из трех столбцов

	A	B	C	D	E	F	G
1	Леонид Кавин			1	2	3	
2	Бухгалтерия		1				
3	Главный офис		4				
4	Юлия Самойлова		7				
5	Отдел продаж		10				
6	Западный филиал		13				
7	Иван Петров		16				
8	Бухгалтерия		19				
9	Главный офис						
10	Борис Викторов						
11	Отдел продаж						
12	Восточный филиал						
13	Диана Филипова						
14	Бухгалтерия						
15	Западный филиал						
16	Дмитрий Стахов						
17	Инженер						
18	Главный офис						
19	Григорий Лужный						
20	Бухгалтерия						
21	Главный офис						
22							

Рис. 25.22. Цифровые "заголовки" используются для преобразования вертикально расположенных данных в горизонтальные строки

Горизонтальный диапазон заголовков состоит из последовательных целых чисел, начиная с 1. В этом примере каждая запись содержит три ячейки данных, поэтому горизонтальный заголовок содержит **1**, **2** и **3**.

Эту рабочую книгу можно найти в файле `vertical data.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic25_21.xlsx`.

А вот и формула, которая будет помещена в ячейку D2:

```
=СМЕЩ($A$1;$C2+D$1-2;0)
```

Скопируем эту формулу и в ячейки, расположенные в следующих двух столбцах справа, и в следующих шести строках ниже. Результат представлен на рис. 25.23.

E4 =СМЕЩ($A$1;$C4+E$1-2;0)

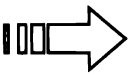
	A	B	C	D	E	F	G
1	Леонид Кавин			1	2	3	
2	Бухгалтерия		1	Леонид Кавин	Бухгалтерия	Главный офис	
3	Главный офис		4	Юлия Самойлова	Отдел продаж	Западный филиал	
4	Юлия Самойлова		7	Иван Петров	Бухгалтерия	Главный офис	
5	Отдел продаж		10	Борис Викторов	Отдел продаж	Восточный филиал	
6	Западный филиал		13	Диана Филипова	Бухгалтерия	Западный филиал	
7	Иван Петров		16	Дмитрий Стахов	Инженер	Главный офис	
8	Бухгалтерия		19	Григорий Лужный	Бухгалтерия	Главный офис	
9	Главный офис						
10	Борис Викторов						
11	Отдел продаж						
12	Восточный филиал						
13	Диана Филипова						
14	Бухгалтерия						
15	Западный филиал						
16	Дмитрий Стахов						
17	Инженер						
18	Главный офис						
19	Григорий Лужный						
20	Бухгалтерия						
21	Главный офис						
22							

Рис. 25.23. Одна и та же формула преобразует все вертикально расположенные данные в строки из трех ячеек

Этот метод совсем несложно адаптировать для работы с вертикально расположенными данными, которые содержат различное количество полей. Например, если каждая запись содержит десять полей данных, то значения цифровых "заголовков", хранящихся в столбце C, должны быть 1, 11, 21, 31 и т.д. В свою очередь, горизонтальные "заголовки" будут состоять из значений от 1 до 10, а не от 1 до 3.

Заметим, что в приведенной выше формуле используется абсолютная ссылка на ячейку A1. Эта ссылка не должна меняться во время копирования формулы, так как ячейка A1 используется в формулах в качестве базовой. Если данные расположены в другом месте рабочего листа, то вместо **$A$1** нужно указать адрес первой ячейки соответствующего диапазона.

В этой формуле также используются "смешанные" ссылки во втором аргументе функции СМЕЩ. В ссылке на ячейку C2 символ доллара находится перед C, поэтому столбец C является абсолютной частью ссылки. В ссылке D1 символ доллара стоит перед 1, поэтому здесь абсолютной частью ссылки является строка 1.



Больше информации об использовании смешанных ссылок в формулах представлено в главе 9, "Основы формул и функций Excel".

Заполнение пропусков в импортированном отчете

При импортировании данных часто можно столкнуться с ситуацией, аналогичной приведенной на рис. 25.24. Этот тип форматирования отчетов встречается довольно часто. Легко видеть, что запись в столбце A относится к нескольким строкам данных. Попытавшись отсортировать список такого типа, мы увидим, что отсутствующие данные создают неразбериху, после чего будет довольно затруднительно определить, кто и что продал.

	A	B	C	D	E
1					
2	**Торгпред**	**Месяц**	**Продано**	**Сумма**	
3	Николай	Янв	182	151 041 ₽	
4		Фев	3350	342 230 ₽	
5		Мар	114	19 033 ₽	
6	Григорий	Янв	135	28 054 ₽	
7		Фев	401	19 322 ₽	
8		Мар	357	321 843 ₽	
9	Наталия	Янв	509	292 339 ₽	
10		Фев	414	38 993 ₽	
11		Мар	53	11 309 ₽	
12	Анна	Янв	323	96 092 ₽	
13		Фев	283	123 632 ₽	
14		Мар	401	329 330 ₽	
15					

Рис. 25.24. Этот отчет содержит пропуски в столбце Торгпред

Если этот отчет невелик, можно ввести недостающие значения в ячейки вручную, воспользовавшись командой Главная⇨Редактирование⇨Заполнить⇨Вниз или комбинацией клавиш <Ctrl+D>. Но если у вас большой список, то воспользуйтесь следующим приемом.

1. **Выделите имеющий пропуски диапазон (например, A3:A14).**
2. **Выберите команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Выделить группу ячеек, чтобы открыть одноименное диалоговое окно.**
3. **Выберите вариант Пустые ячейки и щелкните на кнопке OK.** В результате этого действия в исходной выборке будут выделены все пустые ячейки.
4. **В строке формул введите знак равенства (=) и адрес первой ячейки с информацией в исходном столбце (в нашем случае это =A3) и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>.**

5. **Еще раз выделите исходный диапазон и, для того чтобы скопировать выделенное, нажмите <Ctrl+C>.**
6. **Для преобразования формул в значения выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить значения.**

После выполнения всех этих действий пропуски заполнятся правильной информацией и ваш рабочий лист будет выглядеть подобно рабочему листу, представленному на рис. 25.25.

	A	B	C	D	E
1					
2	Торгпред	Месяц	Продано	Сумма	
3	Николай	Янв	182	151 041 ₽	
4	Николай	Фев	3350	342 230 ₽	
5	Николай	Мар	114	19 033 ₽	
6	Григорий	Янв	135	28 054 ₽	
7	Григорий	Фев	401	19 322 ₽	
8	Григорий	Мар	357	321 843 ₽	
9	Наталия	Янв	509	292 339 ₽	
10	Наталия	Фев	414	38 993 ₽	
11	Наталия	Мар	53	11 309 ₽	
12	Анна	Янв	323	96 092 ₽	
13	Анна	Фев	283	123 632 ₽	
14	Анна	Мар	401	329 330 ₽	
15					

Рис. 25.25. Пропуски исчезли, и этот список теперь можно отсортировать

Эту рабочую книгу можно найти в файле `fill in gaps.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic25_24.xlsx`.

Проверка правописания

При использовании для подготовки исходных данных любой программы редактирования текстов всегда можно воспользоваться ее средствами проверки правописания. Ошибки правописания в текстовом документе могут просто раздражать, но в данных они могут вызвать серьезные проблемы. Например, при группировании данных по месяцам ошибка в написании названия месяца может привести к тому, что в году окажется 13 месяцев, а может, и больше.

Для того чтобы выполнить проверку правописания в программе Excel, выберите команду Рецензирование⇨Правописание⇨Орфография или нажмите клавишу <F7>. Для того чтобы провести проверку правописания в определенном диапазоне, перед запуском процедуры проверки предварительно выделите нужный диапазон.

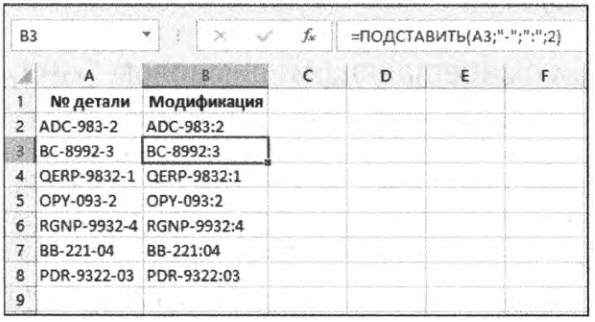
Если функция проверки правописания обнаруживает слова, которые она не может распознать, открывается диалоговое окно Орфография. Все элементы этого окна вполне понятны без каких-либо дополнительных пояснений.

Подробнее о диалоговом окне Орфография читайте в главе 19, "Поиск и исправление ошибок".

Замена или удаление текста в ячейках

Вам может потребоваться полностью заменить (или удалить) определенные символы в столбцах данных. Например, может потребоваться удалить все символы обратной косой черты. В простейшем случае для выполнения этой задачи можно использовать диалоговое окно Найти и заменить программы Excel. А для того чтобы *удалить* текст с помощью диалогового окна Найти и заменить, просто оставьте поле Заменить на пустым.

В других ситуациях может потребоваться прибегнуть к решению с использованием той или иной формулы. Рассмотрим данные, показанные на рис. 25.26. Предположим, что в данном случае в номерах деталей (в столбце A) нужно заменить второе тире двоеточием. Решить эту задачу средствами окна Найти и заменить невозможно, так как в нем нет никакой возможности задать удаление именно *второго* тире.



	A	B	C	D	E	F
1	№ детали	Модификация				
2	ADC-983-2	ADC-983:2				
3	BC-8992-3	BC-8992:3				
4	QERP-9832-1	QERP-9832:1				
5	OPY-093-2	OPY-093:2				
6	RGNP-9932-4	RGNP-9932:4				
7	BB-221-04	BB-221:04				
8	PDR-9322-03	PDR-9322:03				
9						

Рис. 25.26. С помощью диалогового окна Найти и заменить в этих ячейках нельзя заменить только второе тире, но это можно сделать с помощью простой формулы

В этом случае задачу можно решить только с помощью достаточно простой формулы, которая заменяет второе тире двоеточием:

```
=ПОДСТАВИТЬ(A2;"-";":";2)
```

Для того чтобы *удалить* второе тире, достаточно не задавать третий аргумент функции ПОДСТАВИТЬ:

```
=ПОДСТАВИТЬ(A2;"-";;2)
```

Кстати, это еще один случай, когда для решения задачи можно также воспользоваться командой мгновенного заполнения.

> **На заметку**
>
> Если у вас есть опыт работы с языками программирования, вы должны быть знакомы с концепцией регулярного выражения. *Регулярное выражение* — это средство сравнения текстовых строк с помощью очень точных (и часто непонятных) кодовых строк. Программа Excel не поддерживает концепцию регулярных выражений, но, воспользовавшись безграничными возможностями Интернета, можно научиться пользоваться регулярными выражениями в VBA, а также можно поискать новые надстройки, которые позволяют использовать регулярные выражения в рабочих книгах Excel.

Добавление текста в ячейки

При необходимости добавления текста в ячейки можно использовать новый столбец с формулами. Ниже приведено несколько примеров.

- Следующая формула добавляет ID: и пробел в начало ячейки A2:

```
="ID: "&A2
```

- Следующая формула добавляет .mp3 в конец ячейки A2:

```
=A2&".mp3"
```

- Следующая формула вставляет тире после третьего символа в ячейке A2:

```
=ЛЕВСИМВ(A2;3)&"-"&ПРАВСИМВ(A2;ДЛСТР(A2)-3)
```

И вновь, чтобы добавить текст в ячейки, можно также воспользоваться командой мгновенного заполнения.

Решение задачи с завершающим символом "минус"

Импортированные данные иногда содержат отрицательные значения, обозначенные завершающим символом "минус". Например, отрицательное значение может быть представлено как 3 498–, а не как обычное –3 498. Программа Excel не преобразует эти значения и рассматривает их как текстовую строку.

Решение этой проблемы настолько простое, что может вас даже удивить.

1. **Выделите данные, имеющие завершающие символы "минус".** В эту выборку также могут быть включены положительные значения.
2. **Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Текст по столбцам, чтобы запустить мастер распределения текста по столбцам.**
3. **На первом же экране мастера щелкните на кнопке Готово.**

Эта процедура работает благодаря настройке, установленной по умолчанию в диалоговом окне Дополнительная настройка импорта текста, кнопку открытия которого обычно никто не замечает. Для того чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 25.27, перейдите на третий экран мастера распределения текста по столбцам и щелкните на кнопке Подробнее.

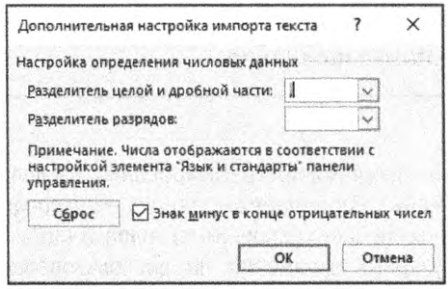


Рис. 25.27. Опция Знак минус в конце отрицательных чисел существенно упрощает исправление ситуации с завершающими минусами в диапазоне данных

На что следует обратить внимание при подготовке данных

В настоящем разделе указаны возможные проблемы, которые могут возникнуть при работе с данными. Однако не все из них присущи каждому набору данных.

- Обладают ли все столбцы уникальными и описательными заголовками?
- Отформатированы ли все столбцы данных однотипно?
- Производилась ли проверка на повторяющиеся или отсутствующие строки?
- Однотипно ли используется регистр символов для текстовых данных?
- Производилась ли проверка на ошибки правописания?
- Содержат ли данные дополнительные пробелы?
- Организованы ли столбцы в правильном (или логическом) порядке?
- Существуют ли пустые ячейки, которые по логике не должны быть пустыми?
- Были ли исправлены завершающие знаки "минус"?
- Достаточно ли широки столбцы для отображения всех данных?

Экспортирование данных

Эта глава начиналась с раздела об импортировании данных, поэтому совершенно естественно завершить ее обсуждением возможностей экспортирования данных в файлы, которые не являются стандартными файлами Excel.

Экспортирование данных в текстовые файлы

После выбора команды Файл⇨Сохранить как открывается диалоговое окно Сохранить как, которое позволяет выбрать нужный формат из большого числа предлагаемых вариантов. Для текстовых файлов доступны три формата файла.

- **CSV.** Файлы, содержащие значения, разделенные запятыми.
- **TXT.** Файлы, содержащие значения, разделенные знаками табуляции.
- **PRN.** Отформатированный текст.

Эти типы файлов мы обсудим в следующих разделах.

Файлы CSV

При экспортировании рабочих листов в текстовые файлы в формате CSV данные сохраняются так, как они отображаются. Другими словами, если в ячейке содержится значение 12,8312344, но эта ячейка отформатирована с двумя дробными десятичными знаками после запятой, будет сохранено значение 12,83.

В этом формате ячейки в строке разделяются запятой, а строки — символом конца строки.

> **На заметку**
>
> При экспорте данных в Mac-формате символом конца строки служит только символ возврата каретки, без символа перевода строки, как это принято в системе Windows.

Следует заметить, что если в ячейке содержится запятая, то значение ячейки будет заключено в кавычки. Если в ячейке содержатся кавычки, то они появятся дважды.

Файлы TXT

Экспортирование рабочих книг в простые текстовые файлы формата TXT почти аналогично сохранению в формате CSV, описанному выше. Единственное отличие заключается в том, что значения ячеек в строке здесь разделяются символами табуляции, а не запятыми.

Если рабочий лист содержит символы в формате Unicode, то потребуется экспортировать файл с использованием кодировки Unicode. В противном случае символы Unicode будут сохранены как знаки вопроса.

Файлы PRN

Файлы в формате PRN можно сравнить с печатным представлением рабочего листа. Ячейки здесь, как правило, разделяются несколькими символами пробелов. Кроме того, длина строки ограничена 240 символами. Если строка превышает этот предел, излишек будет перенесен на следующую строку. Текстовые файлы в формате PRN используются редко.

Экспорт в файлы других форматов

Программа Excel также позволяет работать с несколькими другими форматами.

Формат обмена данными. Эти файлы имеют расширение `.dif`. Используется редко.

Symbolic Link. Эти файлы имеют расширение `.sylk`. Используется редко.

Portable Document Format. Эти файлы имеют расширение `.pdf`. Это очень часто используемый формат файлов, предназначенный только для чтения.

XML Paper Specification Document. Эти файлы имеют расширение `.xps`. Это альтернатива формату PDF, разработанная компанией Microsoft. Используется редко.

Веб-страницы. Эти файлы имеют расширение `.htm`. Часто сохранение рабочей книги в таком формате приводит к созданию папки с дополнительными файлами, необходимыми для точной визуализации страницы.

Электронные таблицы OpenDocument. Эти файлы имеют расширение `.ods` и предназначены для различных открытых (бесплатных) программ обработки электронных таблиц.

Глава

26

Проверка данных

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Обзор средств проверки данных в Excel

Практические примеры использования формул проверки данных

В этой главе описан важный и полезный инструмент Excel: средства проверки данных. *Проверка данных* позволяет добавлять на рабочий лист определенные правила, с помощью которых можно контролировать процесс ввода данных в заданные ячейки, а также добавлять различные динамические элементы, причем без использования макросов.

Средства проверки данных

Механизм проверки данных в Excel позволяет задать определенные правила, по которым будет контролироваться корректность ввода данных в ячейки. Например, пусть необходимо, чтобы число, содержащееся в ячейке, принадлежало диапазону от 1 до 12. И если предварительно описать это в правилах проверки данных, то в случае, если пользователь введет неправильное значение, программа выведет соответствующее сообщение, как показано на рис. 26.1.

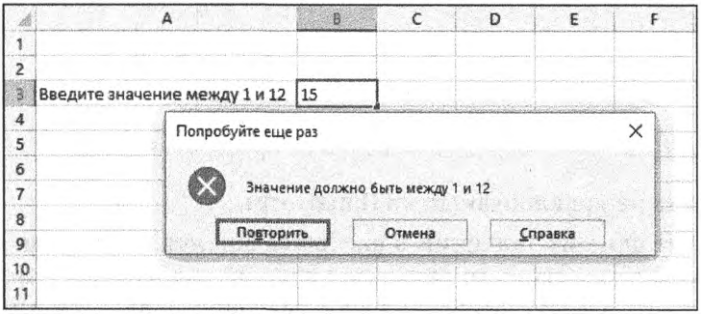


Рис. 26.1. Вывод сообщения о неправильно введенных данных

Программа Excel позволяет легко определять критерии для проверки данных, в том числе с использованием формул, что дает возможность создавать достаточно сложные критерии.

> **Внимание!**
>
> Средство проверки вводимых данных Excel имеет принципиальный недостаток: если пользователь скопирует содержимое ячейки, в которой *не производится* проверка вводимых данных, а затем вставит его в другую ячейку, в которой *производится* проверка вводимых данных, то все определенные для проверки данных формулы исчезнут. В Excel 2019 эту проблему все еще не удалось решить.

Определение критерия проверки

Для определения типа данных, которые могут содержаться в ячейке или диапазоне ячеек, необходимо выполнить следующие действия.

1. **Выделите ячейку или диапазон ячеек.**
2. **Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных**. Excel выведет диалоговое окно Проверка вводимых значений (рис. 26.2).

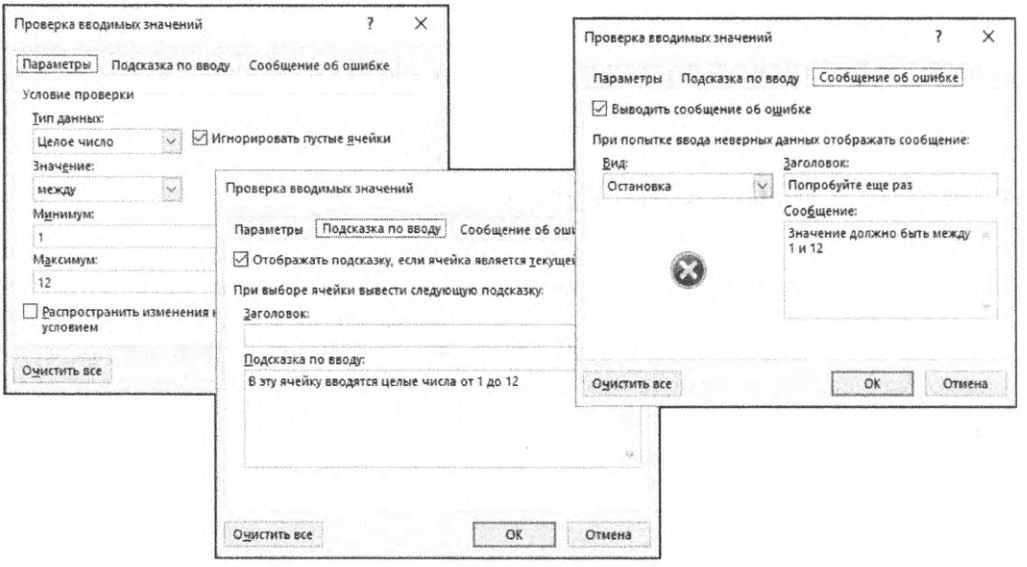


Рис. 26.2. Три вкладки диалогового окна Проверка вводимых значений

3. **Щелкните на корешке вкладки Параметры.**
4. **Выберите одно из значений в раскрывающемся списке Тип данных.** В зависимости от выбранного варианта внешний вид вкладки Параметры может измениться за счет добавления или удаления дополнительных элементов управления. (Для определения формулы нужно выбрать опцию Другой.)

5. **С помощью имеющихся на этой вкладке элементов управления задайте критерий проверки данных.** Доступные элементы управления зависят от выбора, сделанного на предыдущем этапе.
6. **(Дополнительно.) Щелкните на вкладке Сообщение для ввода и введите сообщение**, которое должно появляться на экране при выделении указанной ячейки. Это сообщение выводится для того, чтобы сообщить пользователю, какие данные ему можно вводить. Если пропустить этот шаг, то при выделении ячейки не появится никакого сообщения.
7. **(Дополнительно.) Щелкните на вкладке Сообщение об ошибке и введите сообщение**, которое должно появляться в случае, если пользователь введет недопустимое значение. Выбор вида сообщения в списке Вид определит, какой выбор будет у пользователя при внесении неверных данных. Для предотвращения ввода неправильных значений нужно выбрать вид сообщения Остановка. Если пропустить этот шаг, то при возникновении ошибки будет появляться стандартное сообщение об ошибке.
8. **Щелкните на кнопке ОК**. После выполнения указанных действий в выделенной ячейке или диапазоне будет выполняться проверка вводимых данных.

> Внимание!
>
> Даже при действующей проверке данных у пользователя остается возможность ввести ошибочные данные. Если в списке Вид на вкладке Сообщение об ошибке диалогового окна Проверка вводимых значений выбрано любое значение, отличное от Остановка, ошибочные данные *могут* быть введены. Указать на ошибочные данные можно путем выделения их кругом (как это сделать, объясняется в следующем разделе).

Типы проверяемых данных

Вкладка Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений предоставляет большой выбор типов данных для условий проверки. Выбрать тип допустимых данных можно в раскрывающемся списке Тип данных (как уже отмечалось, остальные элементы управления этой вкладки изменяются в зависимости от выбранного типа данных). Можно выбрать следующие типы данных.

Любое значение. Выбор этого варианта приводит к удалению условия проверки данных. Однако сообщение для ввода все равно будет выводиться, если не сбросить флажок Отображать подсказку, если ячейка является текущей на вкладке Подсказка по вводу.

Целое число. Пользователь должен ввести целое число. С помощью раскрывающегося списка Значение можно определить допустимый диапазон значений. Например, можно определить, что вводимое значение должно быть целым числом, *б*ольшим или равным 100.

Действительное. Пользователь должен ввести действительное число. Диапазон допустимых значений можно определить с помощью раскрывающегося списка

Значение. Например, можно определить, что вводимое число должно быть между 0 и 1.

Список. Пользователь должен выбрать значение из предложенного списка значений. Небольшой список можно здесь же ввести в поле Источник (значения в списке должны отделяться точкой с запятой) либо указать в виде диапазона ячеек. Подробнее об этом речь идет ниже, в разделе "Создание раскрывающегося списка".

Дата. Пользователь должен ввести дату. С помощью раскрывающегося списка Значение можно определить допустимый диапазон дат. Например, можно определить, что вводимая дата должна быть больше или равна 1 января 2019 года и меньше или равна 31 декабря 2019 года.

Время. Пользователь должен ввести значение времени. С помощью раскрывающегося списка Значение можно определить допустимый диапазон значений. Например, вводимое значение времени должно быть больше, чем 10:00.

Длина текста. Ограничивается максимальная длина вводимой строки (количество символов). С помощью раскрывающегося списка Значение можно определить допустимую длину строки. Например, можно установить, что длина вводимой строки должна равняться одному символу.

Другой. В этом случае потребуется определить логическую формулу, которая определяет правильность вводимых пользователем данных (напомним, что логическая формула возвращает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ). Можно ввести формулу непосредственно в поле Формула (которое появляется после выбора этого типа проверки) или определить ссылку на ячейку с формулой. Далее в этой главе приводятся примеры нескольких полезных формул.

Также на вкладке Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений присутствуют следующие флажки опций.

Игнорировать пустые ячейки. Если этот флажок установлен, то допускается оставить данную ячейку пустой.

Список допустимых значений. Этот флажок появляется только при выборе в списке Тип данных значения Список и управляет выводом рядом с текущей ячейкой кнопки со стрелкой, предназначенной для раскрытия списка допустимых значений, в котором пользователь сможет сделать свой выбор.

Распространить изменения на другие ячейки с тем же условием. Если этот флажок установлен, то все внесенные изменения будут применяться и к другим ячейкам, которые содержат исходные условия проверки данных.

> **Совет**
>
> В Excel имеется команда Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных⇨Обвести неверные данные, после выбора которой все неверные значения (с точки зрения средств проверки данных) будут обведены красными кружками. После исправления неверного значения кружок исчезнет. Для того чтобы убрать кружки с рабочего листа, выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных⇨Удалить обводку неверных данных. На рис. 26.3 все значения, большие 105 и меньшие 10, являются неверными.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	75	62	61	18	67	55	71	27	19
2	52	83	107	28	14	89	79	62	65
3	105	102	86	59	105	58	72	71	44
4	76	110	17	103	109	13	101	64	59
5	82	64	67	56	34	26	97	93	91
6	74	20	37	55	38	100	39	8	60
7	29	47	68	107	63	56	48	38	35
8	22	42	12	14	57	81	39	30	69
9	54	98	96	19	51	9	82	47	17
10	16	18	28	18	99	105	93	15	31
11	30	23	12	47	87	85	65	46	40
12	49	91	48	20	108	10	32	84	18
13	56	58	97	109	94	104	33	78	37
14	97	83	44	70	104	12	51	102	105
15	106	55	66	55	86	89	70	23	48
16	106	84	108	90	11	73	80	88	107
17	21	26	92	84	84	94	24	36	12
18	74	42	58	49	63	102	57	38	44
19	86	54	51	44	45	15	79	52	65
20	88	52	32	38	96	31	58	93	67

Рис. 26.3. Ячейки с неверными значениями (в данном случае — ячейки со значениями, большими 105 или меньшими 10) обведены кружками

Создание раскрывающегося списка

Чаще всего средство проверки вводимых данных используется для создания раскрывающегося списка допустимых значений, которые можно вводить в данную ячейку. На рис. 26.4 приведен пример, в котором названия месяцев, содержащиеся в диапазоне A1:A12, используются для создания такого раскрывающегося списка.

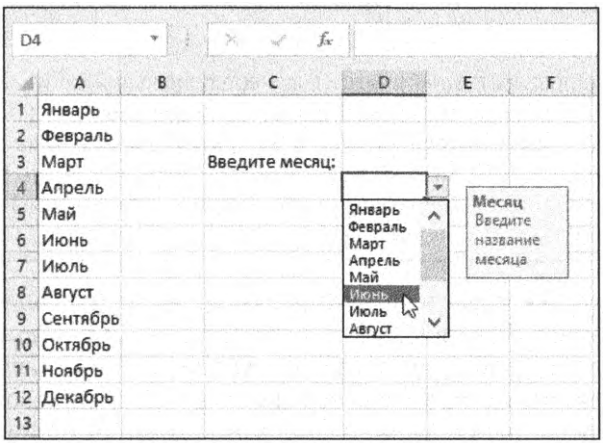


Рис. 26.4. Этот раскрывающийся список создан с помощью средства проверки данных

Чтобы создать такой список, выполните следующие действия.

1. **Введите список допустимых значений в один столбец или строку.** Эти значения будут присутствовать в раскрывающемся списке.
2. **Выберите ячейку, которая должна содержать раскрывающийся список, а затем команду Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных.** В результате откроется диалоговое окно Проверка вводимых значений.
3. **На вкладке Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений выберите тип данных Список и в поле Источник укажите диапазон, который содержит требуемый список значений.** Диапазон может находиться и на другом рабочем листе, но он должен принадлежать этой же рабочей книге.

> **Совет**
>
> Если предполагается впоследствии добавлять в подобный список новые элементы, превратите их в таблицу с одним столбцом, созданную с помощью команды Вставить⇨Таблицы⇨Таблица. В этом случае Excel автоматически будет обновлять список допустимых значений, когда вы будете добавлять или удалять элементы в этой таблице.

4. **Убедитесь, что флажок Список допустимых значений установлен.**
5. **Выполните установку значений любых других требуемых параметров в диалоговом окне Проверка вводимых значений, как было описано в предыдущем разделе.**
6. **Щелкните на кнопке ОК.** После выполнения этих действий при выборе ячейки справа от нее будет появляться кнопка раскрывающегося списка.
7. **Щелкните на этой кнопке, чтобы развернуть список и выбрать требуемое значение.**

> **Совет**
>
> Если список должен содержать небольшое количество значений, то их можно ввести непосредственно в поле Источник на вкладке Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений (это поле появится, если выбрать в раскрывающемся списке Тип данных значение Список). Между отдельными значениями списка нужно вставлять разделитель, определенный в соответствии с региональными настройками (для России это точка с запятой, для США – запятая).

К сожалению, вы не можете управлять размером шрифта, используемого в раскрывающихся списках. Если ячейка, которая отображает раскрывающийся список, отформатирована так, чтобы показывать текстовые значения крупным шрифтом, то в раскрывающемся списке это форматирование не будет использовано. Если применить к рабочему листу уменьшение масштаба отображения, чтение таких элементов может оказаться затруднительным.

Проверка данных с использованием формул

Создавать простые критерии с помощью средства проверки вводимых данных совсем несложно. Но настоящую мощь этого средства можно ощутить только в том случае, если работать с формулами проверки данных.

Формула, определенная для проверки данных, должна возвращать логическое значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Если она вернет значение ИСТИНА, то введенное значение будет записано в ячейку. Если же результат вычисления формулы будет равен значению ЛОЖЬ, то появится сообщение об ошибке, в котором будет содержаться предупреждение, определенное на вкладке Сообщение об ошибке диалогового окна Проверка вводимых значений.

Задать формулу в окне Проверка вводимых значений можно, выбрав параметр Другие в раскрывающемся списке Тип данных на вкладке Параметры. Введите формулу непосредственно в поле Формула или укажите там ссылку на ячейку, содержащую требуемую формулу. Поле Формула появится на вкладке Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений только в том случае, если в списке Тип данных выбрано значение Другие.

Несколько примеров формул, используемых для проверки данных, приводится ниже, в разделе "Примеры формул для проверки данных".

Ссылки на ячейки

Если в формуле, введенной в диалоговом окне Проверка вводимых значений, содержится ссылка на ячейку, то она будет рассматриваться как *относительная ссылка* по отношению к верхней левой ячейке выделенного диапазона.

В приведенном ниже примере поясняется, почему именно относительные ссылки надо использовать в формулах для проверки данных. Предположим, что в диапазон B2:B10 необходимо вводить только нечетные числа. В диалоговом окне Проверка вводимых значений нет такого типа данных, поэтому для создания критерия проверки данных следует использовать формулу.

Для создания такого критерия проверки данных выполните следующие действия.

1. **Выделите диапазон B2:B10 (для нашего примера) и убедитесь, что ячейка B2 активна.**
2. **Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Проверка данных**. Откроется диалоговое окно Проверка вводимых значений.
3. **Перейдите на вкладку Параметры и в списке Тип данных выберите значение Другой**.
4. **В поле Формула введите следующую формулу (рис. 26.5):**

   ```
   =ЕНЕЧЁТ(B2)
   ```

   В этой формуле применена функция ЕНЕЧЁТ, которая возвращает значение ИСТИНА, если ее аргумент является нечетным числом. Обратите внимание:

формула всегда должна содержать ссылку на активную в данный момент ячейку, которой в нашем случае является ячейка B2.

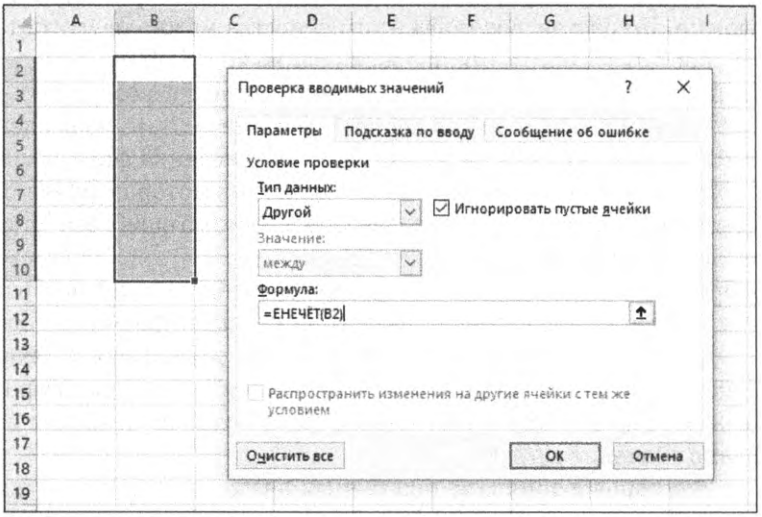


Рис. 26.5. Ввод формулы в диалоговое окно Проверка вводимых значений

5. **Перейдите на вкладку Сообщение об ошибке и выберите тип сообщения Остановка.** Также в поле Сообщение об ошибке введите текст сообщения **`Разрешается ввод только нечетных чисел`**.
6. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Проверка вводимых значений.**

Обратите внимание, что введенная формула содержит ссылку на верхнюю левую ячейку выделенного диапазона. Эта формула должна применяться ко всему диапазону ячеек, поэтому следует ожидать, что каждая ячейка этого диапазона содержит такую же формулу. Поскольку в формуле ссылка на ячейку относительная, эта формула изменяется для каждой отдельной ячейки диапазона B2:B10. Чтобы удостовериться в этом, установите табличный курсор, например, в ячейку B5 и откройте диалоговое окно Проверка вводимых значений. В этом окне вы должны увидеть формулу

```
=ЕНЕЧЁТ(B5)
```

> **На заметку**
>
> Альтернативный метод заключается во вводе логической формулы в некоторую ячейку, с последующим занесением ссылки на эту ячейку в поле Формула диалогового окна Проверка вводимых значений. Для нашего примера поместите в ячейку C2 формулу `=ЕНЕЧЁТ(B2)`, после чего скопируйте ее вниз по столбцу до ячейки C10 включительно. После этого в поле Формула диалогового окна Проверка вводимых значений введите формулу `=C2`. В большинстве случаев вводить формулу непосредственно в поле Формула гораздо проще и эффективнее.

В общем случае, когда формула для проверки данных вводится в диапазон ячеек, следует использовать относительную ссылку на его активную ячейку, которой, как правило, является верхняя левая ячейка выделенного диапазона. Исключение составляют ситуации, когда нужно сделать ссылку на некоторую конкретную ячейку. Например, вы хотите, чтобы в диапазон A1:B10 вводились только такие значения, которые превышают значение в ячейке C1. Для этого можно воспользоваться формулой

```
=A1>$C$1
```

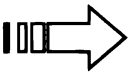
В данном случае ссылка на ячейку C1 делается *абсолютной*, и в результате эта ссылка остается неизменной во всех ячейках выделенного диапазона. Например, формула проверки данных для ячейки A2 будет выглядеть следующим образом:

```
=A2>$C$1
```

Относительная ссылка на ячейку автоматически изменяется, в то время как абсолютная ссылка на ячейку — нет.

Примеры формул для проверки данных

В этом разделе приведено несколько примеров, в которых для проверки вводимых данных используются различные формулы. В приведенных примерах все формулы были введены непосредственно в поле Формула на вкладке Параметры диалогового окна Проверка вводимых значений. Эти примеры помогут вам лучше понять, как можно создавать собственные формулы проверки вводимых данных.



Все примеры, приведенные в этом разделе, можно найти в файле `data validation examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic26_06.xlsx`.

Ввод только текста

Программа Excel предоставляет встроенную возможность тем или иным образом ограничить *длину* вводимых текстовых значений, но не обеспечивает возможности ограничить вводимые в ячейку данные только *текстовыми* значениями (не числовыми). Для того чтобы разрешить ввод в ячейку или диапазон только текста и запретить ввод числовых значений, используется следующая формула проверки вводимых значений:

```
=ЕТЕКСТ(A1)
```

Здесь предполагается, что при вводе формулы именно ячейка A1 является активной в выделенном диапазоне.

Ввод значений, больших, чем в предыдущей ячейке

Следующая формула проверки данных позволяет ввести число в ячейку только в том случае, если оно больше, чем значение в предыдущей ячейке:

```
=A2>A1
```

В формуле предполагается, что активной ячейкой выделенного диапазона является ячейка A2. Заметьте, что эту формулу нельзя использовать в первой строке рабочего листа.

Ввод только уникальных значений

Следующая формула проверки вводимых данных не позволит пользователю ввести в диапазоне A1:C20 повторяющиеся значения:

```
=СЧЁТЕСЛИ($A$1:$C$20;A1)=1
```

Это логическая формула, возвращающая значение ИСТИНА в случае, если значение из ячейки появляется в диапазоне A1:C20 только один раз. В противном случае эта формула возвращает значение ЛОЖЬ, и на экран выводится диалоговое окно Повторение данных!.

Здесь также предполагается, что A1 является активной ячейкой выделенного диапазона. Обратите внимание на то, что в качестве первого аргумента функции СЧЁТЕСЛИ используется абсолютная ссылка. Вторым аргументом является относительная ссылка, которая меняется для каждой ячейки выделенного диапазона. На рис. 26.6 показано, как работает эта формула. Здесь сделана попытка ввести в ячейку B5 значение 17, которое уже есть в диапазоне A1:C20.

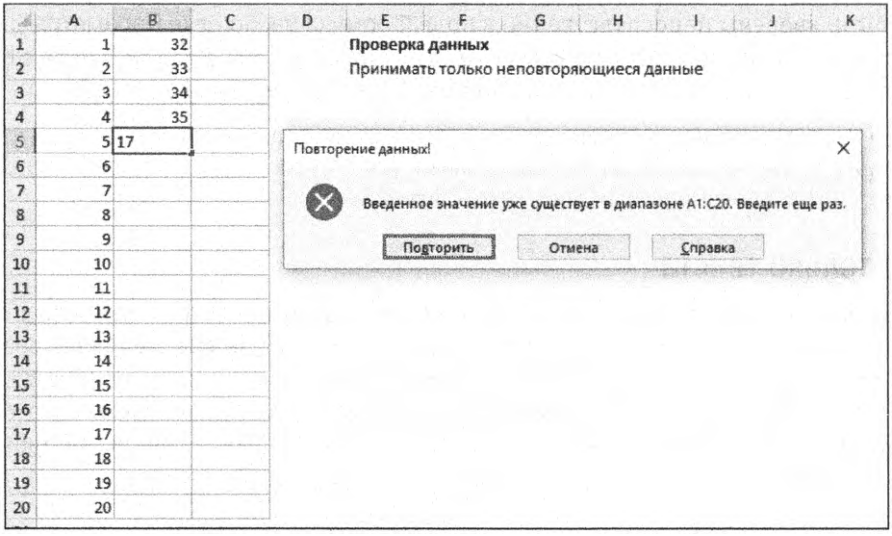


Рис. 26.6. Использование средства проверки данных для предотвращения ввода дублирующихся значений

Ввод текста, начинающегося с определенного символа

В следующей формуле используется прием, который позволяет проводить проверку по заданному символу. В данном случае формула вернет значение ИСТИНА, если ввести в ячейку строку, которая будет начинаться с буквы **A** (независимо от регистра).

```
=ЛЕВСИМВ(A1)="a"
```

Это логическая формула, возвращающая значение ИСТИНА в том случае, если первым символом ячейки является буква A. В любом другом случае эта формула возвращает значение ЛОЖЬ. При вводе этой формулы предполагается, что активной ячейкой выделенного диапазона является ячейка A1.

Следующая формула является вариантом предыдущей формулы. В ней используются групповые символы во втором аргументе функции СЧЁТЕСЛИ. В этом случае формула проверки данных гарантирует, что содержимое ячейки начинается с буквы A и содержит ровно пять символов:

```
=СЧЁТЕСЛИ(A1;"A????")=1
```

Ввод дат по дню недели

Следующая формула проверки данных предполагает, что содержимое ячейки является датой, и подтверждает, что эта дата является понедельником:

```
=ДЕНЬНЕД(A1)=2
```

При вводе этой формулы предполагается, что активной ячейкой диапазона является ячейка A1. В ней задействована функция ДЕНЬНЕД, возвращающая значение 1 для воскресенья, 2 — для понедельника и т.д. Обратите внимание, что функция ДЕНЬНЕД принимает в качестве аргумента любое неотрицательное значение (не только даты).

Ввод значений, не превышающих суммы

На рис. 26.7 представлен простой рабочий лист с расчетом бюджета, составляющие которого лежат в диапазоне ячеек B1:B6. Запланированный бюджет хранится в ячейке E5, и в данный момент пользователь хочет ввести в ячейку B2 такое значение, которое приведет к тому, что сумма (значение в ячейке E6) превысит установленный бюджет. Следующая формула проверки данных будет контролировать, чтобы сумма составляющих не превышала бюджета:

```
=СУММ($B$1:$B$6)<=$E$5
```

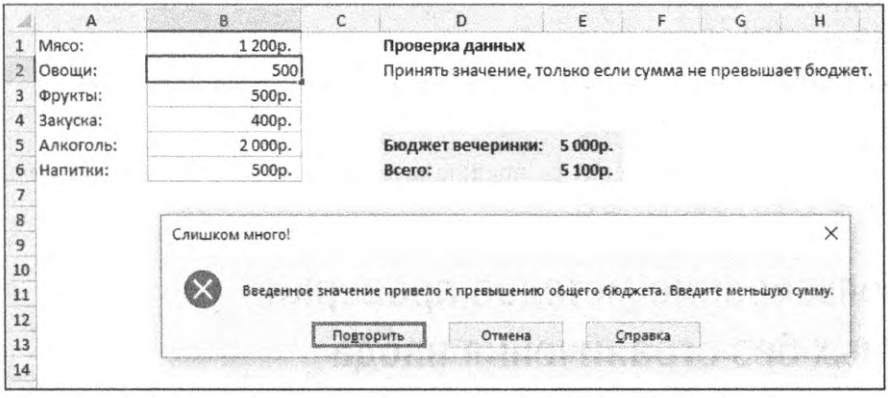


Рис. 26.7. Используя проверку данных, можно проконтролировать значение суммы

Создание зависимых списков

Как говорилось ранее, проверку данных можно использовать для создания раскрывающихся списков в ячейках (см. выше в этой главе раздел "Создание раскрывающегося списка"). Данный раздел посвящен использованию списка, управляющего записями во втором раскрывающемся списке. Другими словами, второй раскрывающийся список зависит от значения, выбранного в первом раскрывающемся списке.

На рис. 26.8 представлен простой пример зависимого списка, созданного с применением механизма проверки данных. В ячейке E2 выполняется проверка данных, отображающая список из трех элементов диапазона A1:C1 (Овощи, Фрукты и Мясо). Когда пользователь выбирает элемент из списка, второй список (в ячейке F2) отображает элементы, соответствующие элементу первого списка.

Рис. 26.8. Элементы, отображенные в списке в ячейке F2, зависят от элемента списка, выбранного в ячейке E2

На этом рабочем листе используются три именованных диапазона.

- **Овощи** — A2:A16
- **Фрукты** — B2:B12
- **Мясо** — C2:C5

В ячейке F2 содержится следующая формула проверки данных:

```
=ДВССЫЛ($E$2)
```

Поэтому раскрывающийся список, представленный в ячейке F2, зависит от значения, отображенного в ячейке E2.

Использование методов проверки данных без ограничения ввода

Чаще всего средства проверки данных используются для предотвращения попыток пользователей ввести на рабочий лист некорректные данные. Тем не менее

средства проверки данных можно использовать как элемент интерфейса пользователя рабочего листа и без выполнения каких-либо предупреждающих действий в отношении вводимых данных. Приведенные ниже два примера вывода сообщений с напоминанием и вывода списка предлагаемых вариантов для своей реализации в общем случае требуют в том или ином объеме программирования на языке VBA, однако их достаточно просто реализовать и с использованием лишь средств проверки данных.

Вывод сообщения с напоминанием

Средство проверки данных Excel обеспечивает возможность вывода пользователю предупреждающего сообщения, когда он выбирает определенную ячейку. Обычно это сообщение должно подсказывать пользователю, какие именно данные для данной ячейки будут расценены как некорректные, и предупреждать его о том, что он получит сообщение об ошибке, если все-таки попробует ввести в эту ячейку недопустимые для нее данные. Тем не менее это сообщение можно использовать и для любых иных целей.

На рис. 26.9 представлено сообщение, напоминающее пользователю о необходимости завершить предыдущий этап работы. В этом случае в диалоговом окне Проверка вводимых значений в списке Тип данных на вкладке Параметры выбирается вариант Любое значение, что оставляет пользователю возможность вводить в эту ячейку любые данные. Фактически это сообщение — просто напоминание, связанное с той ячейкой, которой пользователь непременно воспользуется в самом начале работы с данной рабочей книгой.

Рис. 26.9. Средство проверки данных может использоваться для вывода различных предупреждающих сообщений

Предложение возможности выбора

В диалоговом окне Проверка вводимых значений в списке Вид на вкладке Сообщение об ошибке по умолчанию выбрано значение Остановка. В этом случае пользователю не только выводится сообщение об ошибке, но и блокируется возможность записи введенных им некорректных данных в данную ячейку рабочего листа. Однако в списке Вид есть еще два значения, Предупреждение и Сообщение, после

выбора которых пользователю будет предоставлена возможность поместить введенные им данные на рабочий лист. Также можно просто сбросить флажок Выводить сообщение об ошибке, и тогда Excel вообще не направит пользователю никаких сообщений.

Предположим, что у вас есть поле, в котором пользователь должен ввести название фруктов или ягод. Чтобы помочь ему выполнить это действие, решено выводить для него список названий фруктов и ягод, которые чаще всего упоминаются, но при этом сохранить возможность ввести и такое название, которое отсутствует в списке. Фактически этот список служит лишь для того, чтобы избавить пользователя от необходимости вводить названия самых распространенных фруктов или ягод и дать ему возможность просто выбирать их одним щелчком.

Чтобы реализовать подобный сценарий, в диалоговом окне Проверка вводимых значений в списке Тип данных на вкладке Параметры выберите значение Список и укажите в поле Источник диапазон ячеек, содержащий подготовленный вами список названий (рис. 26.10). Затем на вкладке Сообщение об ошибке сбросьте флажок Выводить сообщение об ошибке, — теперь пользователь сможет либо выбрать требуемое значение в предлагаемом списке, либо собственноручно ввести его в ячейку, если нужное ему название в списке отсутствует. Безусловно, в данном случае вы не сможете обеспечить защиту от ввода пользователем бессмысленных значений.

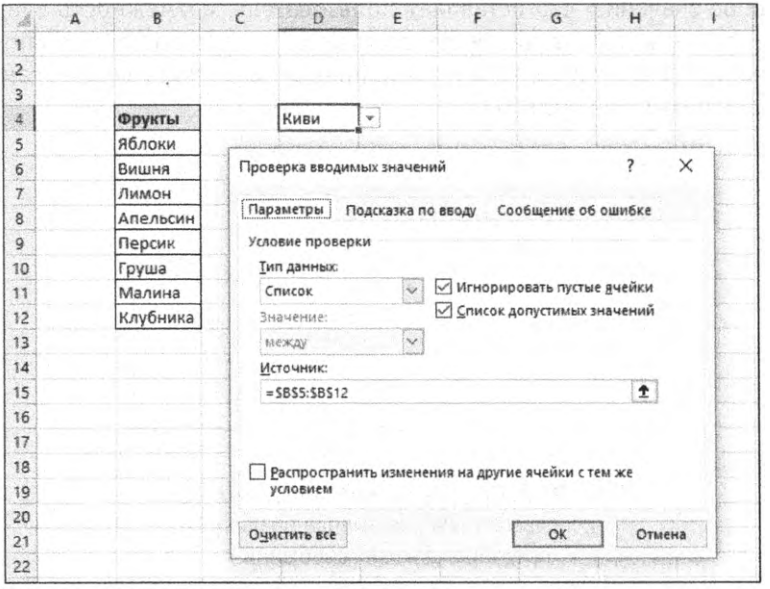


Рис. 26.10. Организация вывода пользователю списка основных вариантов значений

Глава

27

Структурирование рабочих листов

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Что такое структура рабочего листа

Создание структуры

Работа со структурами

Если вы работали когда-нибудь с текстовым процессором, то наверняка знаете, что такое структура. Большинство текстовых процессоров (таких, как, например, Microsoft Word) поддерживает режим структуры, который позволяет просмотреть только заголовки и подзаголовки документа. Однако вы можете легко расширить структуру так, чтобы, кроме заголовков, увидеть расположенные под ними элементы (т.е. текст). В этом режиме очень удобно просматривать и анализировать структуру документов.

В Excel также можно использовать структуру, что значительно облегчает работу с большими массивами данных на рабочих листах.

Что такое структура рабочего листа

Не вызывает сомнения, что одни из рабочих листов подходят для создания структуры в большей степени, чем другие. Структура наиболее полезна для создания итоговых отчетов, в которых не нужно приводить все детали исходных данных. Само собой разумеется, что нельзя создать структуру на основе любого рабочего листа. Рабочий лист с иерархической организацией данных и промежуточными итогами — наиболее достойный кандидат для создания структуры.

Понять, что собой представляет структура рабочего листа, лучше всего на примере. На рис. 27.1 показан пример простой модели отчета по продажам за первое

полугодие без структуры. На этот лист также введены формулы для подведения промежуточных итогов по регионам и по кварталам.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Штат	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Всего
2	Калифорния	1 118	1 960	1 252	4 330	1 271	1 557	1 679	4 507	8 837
3	Вашингтон	1 247	1 238	1 028	3 513	1 345	1 784	1 574	4 703	8 216
4	Орегон	1 460	1 954	1 726	5 140	1 461	1 764	1 144	4 369	9 509
5	Аризона	1 345	1 375	1 075	3 795	1 736	1 555	1 372	4 663	8 458
6	Итоги по западу	5 170	6 527	5 081	16 778	5 813	6 660	5 769	18 242	35 020
7	Нью-Йорк	1 429	1 316	1 993	4 738	1 832	1 740	1 191	4 763	9 501
8	Нью-Джерси	1 735	1 406	1 224	4 365	1 706	1 320	1 290	4 316	8 681
9	Массачусетс	1 099	1 233	1 110	3 442	1 637	1 512	1 006	4 155	7 597
10	Флорида	1 705	1 792	1 225	4 722	1 946	1 327	1 357	4 630	9 352
11	Итоги по востоку	5 968	5 747	5 552	17 267	7 121	5 899	4 844	17 864	35 131
12	Кентукки	1 109	1 078	1 155	3 342	1 993	1 082	1 551	4 626	7 968
13	Оклахома	1 309	1 045	1 641	3 995	1 924	1 499	1 941	5 364	9 359
14	Миссури	1 511	1 744	1 414	4 669	1 243	1 493	1 820	4 556	9 225
15	Иллинойс	1 539	1 493	1 211	4 243	1 165	1 013	1 445	3 623	7 866
16	Канзас	1 973	1 560	1 243	4 776	1 495	1 125	1 387	4 007	8 783
17	Итоги по центру	7 441	6 920	6 664	21 025	7 820	6 212	8 144	22 176	43 201
18	Общий итог	18 579	19 194	17 297	55 070	20 754	18 771	18 757	58 282	113 352
19										

Рис. 27.1. Типичная модель отчета с промежуточными итогами

На рис. 27.2 показан тот же рабочий лист, но после структурирования путем выделения соответствующих строк и выбора команды Данные⇨Структура⇨Группировать⇨Создать структуру. Обратите внимание на то, что слева программа добавила новую панель. Она содержит элементы управления, с помощью которых можно определить уровень просмотра. Данная структура имеет три уровня: города, регионы и общий итог. На этом рисунке структура полностью развернута, поэтому видны все данные.

1 2 3		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1	Штат	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Всего
	2	Калифорния	1 118	1 960	1 252	4 330	1 271	1 557	1 679	4 507	8 837
	3	Вашингтон	1 247	1 238	1 028	3 513	1 345	1 784	1 574	4 703	8 216
	4	Орегон	1 460	1 954	1 726	5 140	1 461	1 764	1 144	4 369	9 509
	5	Аризона	1 345	1 375	1 075	3 795	1 736	1 555	1 372	4 663	8 458
−	6	Итоги по западу	5 170	6 527	5 081	16 778	5 813	6 660	5 769	18 242	35 020
	7	Нью-Йорк	1 429	1 316	1 993	4 738	1 832	1 740	1 191	4 763	9 501
	8	Нью-Джерси	1 735	1 406	1 224	4 365	1 706	1 320	1 290	4 316	8 681
	9	Массачусетс	1 099	1 233	1 110	3 442	1 637	1 512	1 006	4 155	7 597
	10	Флорида	1 705	1 792	1 225	4 722	1 946	1 327	1 357	4 630	9 352
−	11	Итоги по востоку	5 968	5 747	5 552	17 267	7 121	5 899	4 844	17 864	35 131
	12	Кентукки	1 109	1 078	1 155	3 342	1 993	1 082	1 551	4 626	7 968
	13	Оклахома	1 309	1 045	1 641	3 995	1 924	1 499	1 941	5 364	9 359
	14	Миссури	1 511	1 744	1 414	4 669	1 243	1 493	1 820	4 556	9 225
	15	Иллинойс	1 539	1 493	1 211	4 243	1 165	1 013	1 445	3 623	7 866
	16	Канзас	1 973	1 560	1 243	4 776	1 495	1 125	1 387	4 007	8 783
−	17	Итоги по центру	7 441	6 920	6 664	21 025	7 820	6 212	8 144	22 176	43 201
−	18	Общий итог	18 579	19 194	17 297	55 070	20 754	18 771	18 757	58 282	113 352
	19										

Рис. 27.2. Тот же рабочий лист после создания структуры

На рис. 27.3 показан второй уровень только что созданной структуры. Теперь отображаются только итоги по регионам (строки с остальными данными скрыты). В случае необходимости можно частично расширить структуру, чтобы увидеть данные по конкретному региону. А на первом уровне структуры видны только заголовки и строка общего итога.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Штат	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Всего
6	Итоги по западу	5 170	6 527	5 081	16 778	5 813	6 660	5 769	18 242	35 020
11	Итоги по востоку	5 968	5 747	5 552	17 267	7 121	5 899	4 844	17 864	35 131
17	Итоги по центру	7 441	6 920	6 664	21 025	7 820	6 212	8 144	22 176	43 201
18	Общий итог	18 579	19 194	17 297	55 070	20 754	18 771	18 757	58 282	113 352
19										
20										
21										

Рис. 27.3. Второй уровень структуры отчета с промежуточными итогами

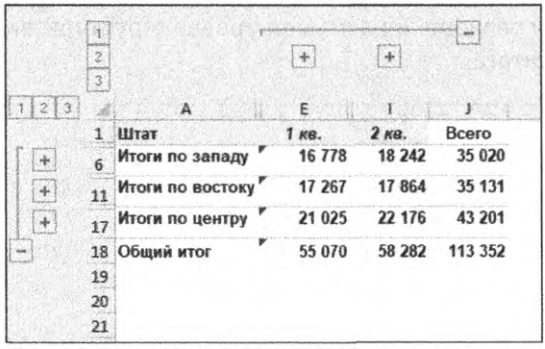
Программа Excel способна создавать структуры как по строкам, так и по столбцам. В предыдущем примере структура была вертикальной (по строкам). На рис. 27.4 показана та же самая модель, но после добавления горизонтальной структуры (по столбцам) — путем выделения соответствующих столбцов и выбора команды Данные⇨Структура⇨Группировать⇨Создать структуру. Как видите, вверху листа программа добавила еще одну панель.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Штат	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Всего
2	Калифорния	1 118	1 960	1 252	4 330	1 271	1 557	1 679	4 507	8 837
3	Вашингтон	1 247	1 238	1 028	3 513	1 345	1 784	1 574	4 703	8 216
4	Орегон	1 460	1 954	1 726	5 140	1 461	1 764	1 144	4 369	9 509
5	Аризона	1 345	1 375	1 075	3 795	1 736	1 555	1 372	4 663	8 458
6	Итоги по западу	5 170	6 527	5 081	16 778	5 813	6 660	5 769	18 242	35 020
7	Нью-Йорк	1 429	1 316	1 993	4 738	1 832	1 740	1 191	4 763	9 501
8	Нью-Джерси	1 735	1 406	1 224	4 365	1 706	1 320	1 290	4 316	8 681
9	Массачусетс	1 099	1 233	1 110	3 442	1 637	1 512	1 006	4 155	7 597
10	Флорида	1 705	1 792	1 225	4 722	1 946	1 327	1 357	4 630	9 352
11	Итоги по востоку	5 968	5 747	5 552	17 267	7 121	5 899	4 844	17 864	35 131
12	Кентукки	1 109	1 078	1 155	3 342	1 993	1 082	1 551	4 626	7 968
13	Оклахома	1 309	1 045	1 641	3 995	1 924	1 499	1 941	5 364	9 359
14	Миссури	1 511	1 744	1 414	4 669	1 243	1 493	1 820	4 556	9 225
15	Иллинойс	1 539	1 493	1 211	4 243	1 165	1 013	1 445	3 623	7 866
16	Канзас	1 973	1 560	1 243	4 776	1 495	1 125	1 387	4 007	8 783
17	Итоги по центру	7 441	6 920	6 664	21 025	7 820	6 212	8 144	22 176	43 201
18	Общий итог	18 579	19 194	17 297	55 070	20 754	18 771	18 757	58 282	113 352
19										

Рис. 27.4. Тот же рабочий лист после добавления горизонтальной структуры (по столбцам)

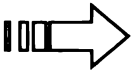
Если рабочая таблица имеет и горизонтальную, и вертикальную структуры, то каждую из них можно использовать независимо от другой. Например, можно показать второй уровень вертикальной структуры и первый уровень горизонтальной. На

рис. 27.5 показан второй уровень обеих структур для той же модели. В результате получилась простая и понятная таблица, содержащая квартальные итоги по регионам.



	A	E	I	J
1	Штат	1 кв.	2 кв.	Всего
6	Итоги по западу	16 778	18 242	35 020
11	Итоги по востоку	17 267	17 864	35 131
17	Итоги по центру	21 025	22 176	43 201
18	Общий итог	55 070	58 282	113 352
19				
20				
21				

Рис. 27.5. Второй уровень обеих (горизонтальной и вертикальной) структур для отчета о продажах



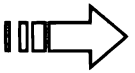
Рабочую книгу с приведенными выше примерами можно найти в файле `outline example.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic27_01.xlsx`.

Работая со структурами, нужно учитывать следующее.

- **Один рабочий лист может иметь только одну структуру.** Если нужно создать несколько структур (на основе разных иерархий данных), для создания каждой из них используйте отдельный рабочий лист.
- **Можно создать структуру вручную или позволить Excel сделать это автоматически.** Выбирая второй вариант, следует заранее подготовить таблицу данных, чтобы она была правильно отформатирована. (Подробно речь об этом пойдет в следующем разделе.)
- **Можно создать структуру для всех данных рабочего листа или только для выбранного диапазона данных.**
- **Удалить структуру можно с помощью всего лишь одной команды:** Данные ⇨Структура⇨Разгруппировать⇨Удалить структуру. (Подробнее об этом читайте ниже, в разделе "Удаление структуры".)
- **Для освобождения пространства экрана символы структуры можно скрыть, оставив при этом саму структуру.** Как это делается, можно узнать из этой главы, из раздела "Сокрытие символов структуры".
- **Структура может иметь до восьми вложенных уровней.**

Структурирование рабочего листа может принести большую пользу. Но если ваша главная цель — проанализировать большое количество данных, то лучше всего воспользоваться сводной таблицей. Сводная таблица намного универсальнее и не требует создания промежуточных формул — она позволяет автоматически получать таблицы итоговых данных. Выбор того или иного решения зависит от вашего

источника данных. Рассмотренный выше вариант удобнее, если у вас уже есть лист Excel с исходными данными. При вводе новых данных более гибким подходом будет ввод нормализованного табличного формата и создание сводной таблицы.



О сводных таблицах речь пойдет в главах 29, "Понятие о сводных таблицах", и 30, "Анализ данных с помощью сводных таблиц".

Создание структуры

Как уже упоминалось, структуру можно создать двумя способами — автоматически и вручную. Но прежде нужно убедиться, что выбранные данные подходят для создания структуры, а необходимые формулы введены правильно.

Подготовка данных

Данные какого типа пригодны для создания структуры? Как правило, данные должны иметь иерархическую организацию, примером которой может служить бюджет, построенный по следующей схеме.

Фирма
  Подразделение
    Отдел
      Категория бюджета
        Статья бюджета

В данном случае каждая статья бюджета (например, расходы на авиабилеты и проживание в гостинице) является частью некоторой категории бюджета (например, командировочных расходов). Каждый отдел имеет собственный бюджет, подразделения состоят из отделов. Подразделения, в свою очередь, составляют фирму в целом. Такой тип организации данных подходит для создания вертикальной структуры (по строкам).

Для организации данных в виде структур лучше всего подходит итоговая таблица данных. В некоторых ситуациях эти данные будут "нормализованы" — по одной единице данных на строку. Создать сводную таблицу для суммирования таких данных несложно, и сводная таблица допускает больше гибкости в работе, чем структура.

Подробнее о сводных таблицах можно узнать из глав 29, "Понятие о сводных таблицах", и 30, "Анализ данных с помощью сводных таблиц".

Создав структуру, можно просмотреть информацию на любом из ее уровней. Структура часто используется при создании отчетов для представления руководителям разных уровней. Так, высшему руководству фирмы представляются только итоги по подразделениям, руководителям подразделений — итоги по отделам, а каждому руководителю отдела — все данные по его отделу.

Следует помнить, что с помощью структур нельзя *скрыть* данные. Данные, скрытые при сворачивании структуры, могут быть легко обнаружены при ее разворачивании.

Данные, зависящие от времени, которые могут быть "свернуты" в более длительные временные интервалы (например, месяцы и кварталы), подходят для создания горизонтальной структуры (по столбцам). Принципы работы с вертикальной и горизонтальной структурами — одни и те же, причем уровни последней не обязательно должны быть связаны со временем.

Прежде чем создавать структуру, следует убедиться в том, что все итоговые формулы введены правильно и согласованно. *Согласованность* означает, что все формулы имеют одинаковое относительное положение на рабочем листе. Как правило, формулы для вычисления итогов (например, промежуточные итоги) находятся под данными, к которым они относятся. Однако в некоторых случаях формулы для подсчета итогов располагаются над соответствующими диапазонами. Excel признает любой из этих методов, но вы должны быть последовательны в их использовании. Иначе, если используемые на листе формулы не будут согласованы, при автоматическом создании структуры вам не удастся получить желаемый результат.

На заметку

Если формулы не согласованы (т.е. одни находятся над данными, а другие – под ними), все равно можно создать структуру, но делать это придется вручную.

Автоматическое создание структуры

В большинстве случаев лучше всего позволить Excel создать структуру автоматически и программа сделает это за несколько секунд, тогда как при создании той же структуры вручную на это потребуется значительно больше времени.

На заметку

Если вы решите автоматически создать структуру на основе таблицы, созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица), то программа не сможет это сделать. Создавать структуры на основе таблиц можно только вручную.

Чтобы автоматически создать структуру для некоторого диапазона данных, поместите табличный курсор в любую ячейку этого диапазона. Далее выберите команду Данные⇨Структура⇨Группировать⇨Создать структуру. Excel проанализирует формулы из выделенного диапазона и создаст структуру. В зависимости от формул будет создана либо горизонтальная, либо вертикальная структура, либо обе сразу.

Если рабочий лист уже имеет структуру, будет задан вопрос, не хотите ли вы изменить ее. Щелкните на кнопке OK, чтобы удалить старую структуру и создать новую.

На заметку

Если вы воспользуетесь командой Данные⇨Структура⇨Промежуточный итог, то Excel вставит формулы промежуточных итогов автоматически.

Создание структуры вручную

Обычно лучше всего позволить Excel создать структуру автоматически. Это более быстрый и надежный способ. Но если автоматически созданная структура выглядит не совсем так, как вы ее представляли, можно попытаться создать ее вручную.

Чтобы программа Excel смогла создать структуру автоматически, все строки с итогами должны находиться либо над данными, либо под ними. Эти варианты нельзя смешивать. Аналогично и все столбцы с итогами должны находиться либо справа от данных, либо слева от них. Если же ваша рабочая таблица не удовлетворяет этим требованиям, то у вас остаются две возможности.

- Переупорядочить данные в рабочей таблице так, чтобы она удовлетворяла перечисленным выше требованиям.
- Создать структуру вручную.

Если диапазон не содержит ни одной формулы, это может послужить еще одной причиной для создания структуры вручную. Ведь может случиться так, что вы импортировали файл и хотите использовать структуру для удобства его просмотра. Поскольку программа Excel определяет способ создания структуры на основании анализа формул, без формул сделать это автоматически будет невозможно.

Процесс создания структуры вручную подразумевает создание групп строк (для вертикальной структуры) или групп столбцов (для горизонтальной структуры). Чтобы создать группу строк, выполните следующие действия.

1. **Выделите полностью все строки, которые нужно включить в группу.** Единственный способ это сделать — щелкнуть на номере строки, а затем провести указателем мыши для того, чтобы выбрать соседние строки.

> **Внимание!**
>
> Ни в коем случае не выбирайте строки, содержащие формулы для подсчета итогов, — они *не должны* попасть в группу.

2. **Выберите команду Данные⇨Структура⇨Группировать⇨Группировать.** Excel отобразит символы для созданной группы.
3. **Повторите эти действия для каждой создаваемой группы.** При сжатии структуры все строки, составляющие группу, становятся скрытыми, однако итоговая строка, не включенная в группу, скрыта не будет и останется видимой.

> **Внимание!**
>
> Если перед созданием группы был выделен диапазон ячеек (а не строки и столбцы целиком), то Excel отобразит диалоговое окно с вопросом о том, что вы хотите сгруппировать. Затем программа сгруппирует целиком те строки или столбцы, ячейки которых содержатся в выбранном диапазоне.

Чтобы создать многоуровневую структуру, можно объединить несколько групп в одну. При создании многоуровневой структуры всегда следует начинать с самого нижнего уровня иерархии. Если случайно были сгруппированы неправильные столбцы или строки, их можно разгруппировать с помощью команды Данные⇨Структура⇨Разгруппировать⇨Разгруппировать.

Чтобы ускорить процесс группирования и разгруппирования, можно воспользоваться такими комбинациями клавиш:

- **<Alt+Shift+→>** — группирование выбранных строк или столбцов;
- **<Alt+Shift+←>** — разгруппирование выбранных строк или столбцов.

Сначала процесс создания структуры вручную может показаться довольно запутанным, но если вы его освоите, то в будущем сможете сэкономить много времени при просмотре и анализе больших таблиц.

На рис. 27.6 представлен рабочий лист, имеющий трехуровневую структуру, отражающую содержание этой книги. Она была создана вручную, так как не содержит формул — в ячейки рабочего листа введен только текст.

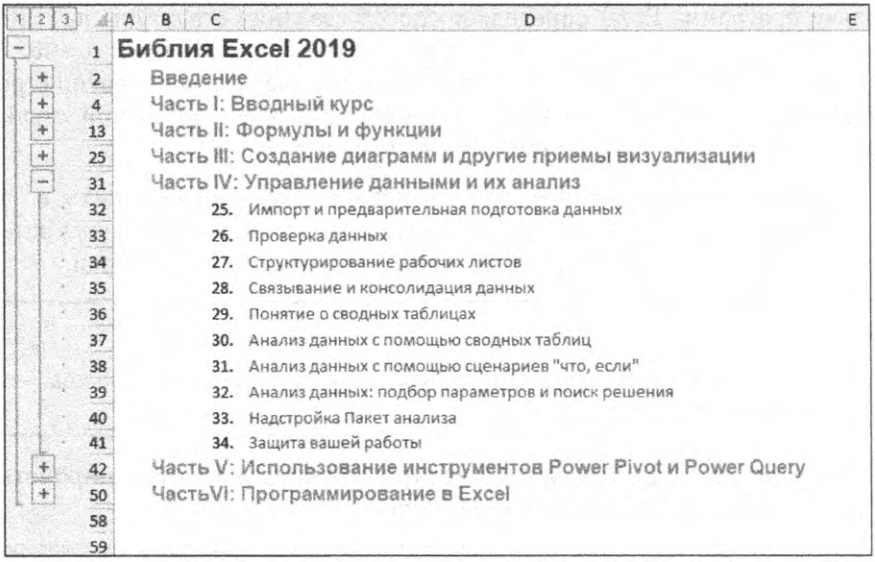
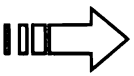


Рис. 27.6. Структура этой книги, созданная вручную



Эту рабочую книгу можно найти в файле `bookoutline.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic27_06.xlsx`.

Работа со структурами

В этом разделе описаны основные операции, которые можно выполнить с помощью структуры рабочего листа.

Отображение уровней

Чтобы отобразить какой-либо уровень структуры, нужно щелкнуть на соответствующем символе структуры. Эти символы представляют собой кнопки с номерами (1, 2 и т.д.) и кнопки со знаками "плюс" и "минус". На рис. 27.5 показаны эти символы для горизонтальной и вертикальной структур.

Если щелкнуть на кнопке 1, то структура будет максимально сжата и будет виден только первый ее уровень. Если щелкнуть на кнопке 2, то структура расширится и к ней добавится еще один (второй) уровень, и т.д. Количество пронумерованных кнопок соответствует количеству уровней структуры. Если щелкнуть на кнопке с определенным номером, то отобразятся детали этого конкретного уровня, а также детали всех более высоких уровней (более высокие уровни имеют меньшие номера). Чтобы отобразить все уровни (т.е. всю таблицу), нужно щелкнуть на кнопке с максимальным номером.

Если вы предпочитаете работать с меню, воспользуйтесь командами Данные⇨Структура⇨Скрыть детали и Данные⇨Структура⇨Отобразить детали, чтобы скрыть или показать детальную информацию.

> **Совет**
>
> Если для составления различных отчетов вам постоянно нужно переходить с одного уровня структуры на другой, можете воспользоваться диалоговым окном Представления. Оно позволяет сохранить некоторое представление и присвоить ему имя. После этого можно быстро переключаться между именованными представлениями. Для этого следует воспользоваться командой Вид⇨Режимы просмотра книги⇨Представления.

Добавление данных к структуре

Иногда возникает необходимость добавить к структуре дополнительные строки или столбцы. В некоторых случаях можно, не затрагивая структуру, вставить новые строки или столбцы так, чтобы они стали ее составной частью. Однако в определенных ситуациях может обнаружиться, что новая строка (или столбец) не стала частью структуры. Если структура была создана автоматически, еще раз выберите команду Данные⇨Структура⇨Группировать⇨Создать структуру. Excel попросит подтвердить, что вы хотите изменить существующую структуру. Если же структура была создана вручную, то и изменения в нее нужно вносить вручную.

Удаление структуры

Если структура больше не нужна, ее можно удалить. Выберите команду Данные⇨Структура⇨Разгруппировать⇨Удалить структуру. Структура полностью развернется (появятся все скрытые строки и столбцы), а символы структуры исчезнут. Однако стили, примененные к структуре, сохранятся. И будьте внимательны: отменить только что выполненную команду удаления структуры с помощью команды Отмена *нельзя*. Вместо этого придется создавать структуру заново.

Настройка символов структуры

При создании структуры вручную программа Excel ставит символы структуры под итоговыми строками. Это может оказаться очень неудобно и непонятно, так как пользователю приходится щелкать на символе, который находится под расширяемым разделом.

Если вы предпочитаете, чтобы символы структуры появлялись в той же строке, что и итоговая строка, щелкните на кнопке открытия диалогового окна (↘), расположенной в нижнем правом углу группы Данные⇨Структура. Программа Excel выведет диалоговое окно Параметры, представленное на рис. 27.7. Сбросьте флажок итоги в строках под данными и щелкните на кнопке OK. Теперь структура отобразит символы структуры в более логичном месте.

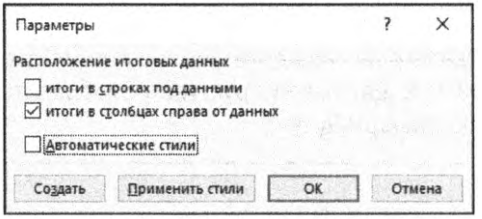


Рис. 27.7. Для настройки положения символов структуры воспользуйтесь диалоговым окном Параметры

Сокрытие символов структуры

Символы структуры занимают достаточно много места на экране (насколько много, зависит от количества уровней). Если же вам нужно максимально использовать пространство экрана, временно скройте эти символы, не удаляя структуру. Для этого воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+8>, которая, работая, как переключатель, отображает или скрывает символы структуры. Но учтите: если символы структуры скрыты, вы не сможете вручную расширять или сворачивать уровни структуры.

> **На заметку**
>
> Хотя символы структуры могут быть скрыты, сама структура при этом сохраняется и в рабочем листе отображаются данные ее текущего уровня. (Поэтому некоторые строки или столбцы могут быть скрыты.)

Если сохранить виды структуры с помощью диалогового окна Представления, то состояние символов структуры (т.е. видны они или скрыты) также будет сохранено в качестве составной части представления. Это позволяет сохранять одни представления с символами структуры, а другие — без них.

Глава

28

Связывание и консолидация данных

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Методы связывания рабочих книг

Консолидация нескольких рабочих листов

При работе в Excel часто возникает необходимость совместно использовать данные из разных рабочих книг или рабочих листов. В этой главе речь идет о двух процедурах, которые используются для этих целей, — о связывании и консолидации. *Связывание* — это использование ссылок на ячейки внешних рабочих книг в целях получения из них данных для рабочего листа. *Консолидация* — это объединение или накопление информации из двух или более рабочих листов, которые могут находиться в разных рабочих книгах.

Связывание рабочих книг

Как известно, Excel позволяет создавать формулы, которые включают ссылки на другие файлы рабочих книг. При этом рабочие книги связываются вместе таким образом, что одна становится зависимой от другой. Рабочая книга, содержащая в формулах внешние ссылки, называется *зависимой* (поскольку значения ее формул зависят от другой рабочей книги). А рабочая книга, в которой находится информация, используемая в формуле с внешними ссылками, называется *исходной* (поскольку в ней содержатся исходные данные).

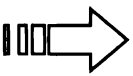
В начале изучения процесса связывания у вас может возникнуть следующий вопрос: если в рабочей книге А нужно использовать данные из рабочей книги Б, то почему бы просто не скопировать необходимые данные в рабочую книгу А? В некоторых случаях можно поступить именно так. Однако истинная ценность процедуры

связывания становится очевидной в том случае, если данные в исходной рабочей книге постоянно обновляются (возможно, даже другими людьми или группой людей). Создание в рабочей книге А связи с рабочей книгой Б означает, что в рабочей книге А вы всегда будете иметь доступ к самой последней информации из рабочей книги Б, так как рабочая книга А будет программно обновляться при внесении изменений в рабочую книгу Б.

Связанные рабочие книги могут быть полезны и в том случае, если требуется обобщить данные из разных файлов. Приведем такой пример: каждый региональный менеджер по продажам хранит данные в отдельной рабочей книге. В этом случае можно создать итоговую рабочую книгу, в которой будут использоваться связанные формулы для получения необходимых данных из каждой рабочей книги и вычисления итогов по всем регионам.

Связывание можно использовать также при разбиении больших объемов данных на небольшие файлы. Можно создать небольшие рабочие книги, связанные с помощью нескольких ключевых внешних ссылок.

Однако связывание имеет и обратную сторону. Как вы вскоре поймете, формулы с внешними ссылками весьма уязвимы, и вполне возможно случайно разорвать установленные связи. Однако, поняв принцип работы этой процедуры, вы сможете предотвратить такую ситуацию. Далее в этой главе рассматриваются проблемы, с которыми можно столкнуться при связывании рабочих книг, и способы их предотвращения (см. раздел "Проблемы при работе с формулами, содержащими внешние ссылки").



Пример связанных файлов можно найти на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) в файлах `source.xlsx` и `dependent.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файлы называются `Лист данных.xlsx`. и `Зависимый лист.xlsx`. Пока эти файлы находятся в одной и той же папке, связи будут работать.

Создание формул с внешними ссылками

Есть несколько способов создания формул с внешними ссылками.

Ввод ссылки на ячейку вручную. Эти ссылки могут быть достаточно длинными, так как содержат, кроме адреса ячейки, имена рабочей книги и рабочего листа (и, возможно, полный путь к рабочей книге на диске). Преимущество этого метода состоит в том, что при вводе ссылки исходная рабочая книга не обязательно должна быть открыта. Недостаток метода — очень большая вероятность сделать ошибку. Ошибка в одном символе при вводе приводит к возврату формулой ошибки (или, возможно, к возврату ошибочного значения из файла).

Указание ячейки. Если исходная рабочая книга открыта, то, чтобы создать формулы с внешними ссылками, можно воспользоваться стандартным методом указания на ячейку.

Вставка связи. Если исходная рабочая книга открыта, скопируйте необходимые данные в буфер обмена обычным образом. Затем в зависимой книге выполните команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Вставить ссылку (Ь). Excel вставит скопированные данные в виде формулы с внешней ссылкой.

Использование команды Данные⇨Работа с данными⇨Консолидация. Этот метод рассматривается далее в этой главе, в разделе "Использование диалогового окна Консолидация".

Синтаксис формул с внешними ссылками

В идеальном случае вам не придется вводить сколько-нибудь много внешних ссылок вручную. Но все же будет полезно знать структуру подобных ссылок — на тот случай, если неожиданно потребуется решить возникшую проблему. Общий синтаксис формулы с внешней ссылкой выглядит следующим образом:

```
=[Имя_Рабочей_книги]Имя_Листа!Адрес_Ячейки
```

Перед адресом ячейки указываются имя рабочей книги (в квадратных скобках), имя рабочего листа и восклицательный знак. Приведем пример формулы, в которой используется ссылка на ячейку из рабочего листа Лист1, находящегося в рабочей книге Бюджет.xlsx:

```
=[Бюджет.xlsx]Лист1!A1
```

Если в ссылке в имени рабочей книги или в имени листа содержатся пробелы, то такое имя нужно заключить в одинарные кавычки. Ниже приведен пример формулы, в которой содержится ссылка на ячейку из рабочего листа Лист1, находящегося в рабочей книге Годовой бюджет.xlsx.

```
='[Годовой бюджет.xlsx]Лист1'!A1
```

Если формула содержит ссылки на ячейки из другой рабочей книги, то эта книга не обязательно должна быть открыта. Если же эта рабочая книга закрыта и не находится в текущей папке, то следует добавить в ссылку полный путь к ней, как показано ниже.

```
='C:\Учет\Excel\Бюджеты\[Годовой бюджет 2019.xlsx]Лист1'!A1
```

Если рабочая книга хранится в Интернете, формула должна дополнительно включать соответствующий URL, например:

```
='https://d.docs.live.net/86a6d7c1f41bd208/Документы/
[Годовой бюджет 2019.xlsx]Лист1'!A1
```

> **На заметку**
>
> Одинарные кавычки необходимы всегда, если в ссылке указан путь или URL, даже если в них нет пробелов.

Создание формулы со ссылками путем указания

Как уже говорилось, можно ввести формулы с внешними ссылками вручную, но это чревато возникновением ошибок при наборе. Намного проще сделать так, чтобы программа Excel сама ввела ссылку вместо вас. Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. **Откройте исходную рабочую книгу.**
2. **В зависимой рабочей книге выделите ту ячейку, в которой будет находиться формула.**
3. **Введите символ "=".**
4. **Активизируйте исходную рабочую книгу, выделите в ней соответствующую ячейку или диапазон ячеек и нажмите клавишу <Enter>.** Зависимая книга будет повторно активизирована.

После того как будет указана нужная ячейка или диапазон ячеек, Excel выполнит все остальное автоматически и создаст абсолютно правильную (в смысле синтаксиса) внешнюю ссылку. Заметьте, что в этом случае ссылка на ячейку всегда является абсолютной (например, $A$1). Если в дальнейшем нужно будет копировать данную формулу для создания других связанных формул, то удалите из ее значения знаки доллара, в результате чего абсолютная ссылка будет преобразована в относительную.

Пока исходная рабочая книга открыта, внешняя ссылка не содержит пути к этой книге. Если же вы ее закроете, то к внешней ссылке автоматически добавится полный путь к этой книге (или ее URL).

Связанные внешние ячейки также могут использоваться как аргумент в таких функциях, как СУММ или ВПР. Везде, где можно указать адрес ячейки данной рабочей книги как функцию, можно указать и ячейку в другой рабочей книге. Функция СУММ с внешней ссылкой может выглядеть, например, следующим образом:

```
=СУММ([Лист_данных.xlsx]Лист1!$B$3:$B$5)
```

Вставка связей

Существует еще один способ создания формул с внешними ссылками — вставка связей. Этот метод применяется тогда, когда нужно создать формулу, которая просто ссылается на другие ячейки, вместо того чтобы использовать связь как часть более крупной формулы. Для этой цели выполните следующее.

1. **Откройте исходную рабочую книгу.**
2. **Выделите ячейку или диапазон ячеек, с которыми нужно установить связь, и скопируйте их в буфер обмена.** Проще всего это сделать с помощью комбинации клавиш <Ctrl+C>.
3. **Активизируйте зависимую рабочую книгу и выберите ячейку, в которой должна находиться связанная формула.** Если же нужно вставить скопированный диапазон ячеек, выделите для него только левую верхнюю ячейку.
4. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Вставить ссылку (Ь).**

Работа с формулами, содержащими внешние ссылки

Важно понимать, что в одной рабочей книге могут находиться формулы, связанные с произвольным числом различных исходных рабочих книг. В этом разделе

обсуждается несколько ключевых моментов, которые нужно учитывать при работе со ссылками. Понимание этих деталей поможет вам избежать некоторых часто встречающихся ошибок.

Создание связей с несохраненными рабочими книгами

Excel позволяет создавать формулы, связанные с несохраненными и даже с несуществующими рабочими книгами. Предположим, что открыты две рабочие книги, причем ни одна из них не сохранена (их имена — `Книга1` и `Книга2`). Если в рабочей книге `Книга1` создать формулу, связанную с книгой `Книга2`, а затем сохранить рабочую книгу `Книга1`, то Excel выведет диалоговое окно, показанное на рис. 28.1.

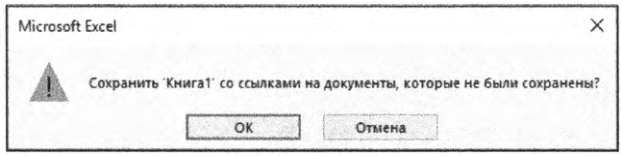


Рис. 28.1. Сообщение о том, что в сохраняемой рабочей книге есть ссылки на несохраненный документ

Вообще-то, такой ситуации рекомендуется избегать, — не следует сохранять рабочую книгу, в которой присутствуют ссылки на несохраненный документ. Чтобы избежать вывода такого сообщения, сначала следует сохранить ту рабочую книгу, на которую ссылаются из другой рабочей книги.

Excel позволяет также создавать связи с несуществующими документами. Это может понадобиться в случае, если в качестве исходной книги вы собираетесь использовать рабочую книгу своего коллеги, но этот файл еще не получен. При вводе формулы с внешней ссылкой на несуществующую рабочую книгу Excel отобразит диалоговое окно **Обновить значения**, очень сильно напоминающее диалоговое окно **Открыть**. Если щелкнуть на кнопке **Отмена**, то в формуле останется введенное вами имя рабочей книги, но эта формула вернет ошибку `#ССЫЛКА!`.

Когда исходная рабочая книга станет доступной, можно будет воспользоваться командой **Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи** для обновления связей (подробнее об этом рассказывается ниже, в разделе "Обновление связей"). После этого ошибка исчезнет, и формула будет возвращать правильное значение.

Открытие рабочей книги, содержащей формулы с внешними ссылками

При открытии рабочей книги, которая содержит одну или несколько формул с внешними ссылками, Excel отобразит диалоговое окно (рис. 28.2), запрашивающее требуемые дальнейшие действия. Вам на выбор предоставляются следующие варианты.

Обновить — связи обновляются свежей информацией из исходных файлов.

Не обновлять — связи не обновляются, в рабочей книге отображаются предыдущие значения, возвращенные формулами, в которых используются связи.

Справка — открывается экран справочной системы Excel, где можно получить необходимые сведения о связях.

> **Совет**
>
> Чтобы отключить режим вывода программой диалогового окна, представленного на рис. 28.2, выберите команду Файл⇨Параметры⇨Дополнительно и в группе Общие сбросьте флажок Запрашивать об обновлении автоматических связей. В результате это диалоговое окно больше не будет выводиться при открытии всех рабочих книг.

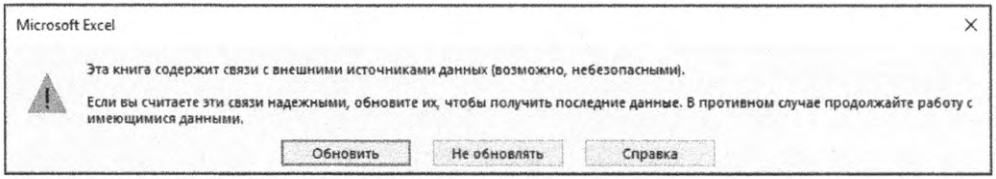


Рис. 28.2. Диалоговое окно, которое Excel выводит при открытии рабочей книги, содержащей связи с другими файлами

Но что будет, если вы решите обновить связи, а исходная рабочая книга окажется недоступной? Если при обновлении связей Excel не сможет найти исходную книгу, на которую есть ссылка в открываемой книге, будет выведено диалоговое окно, в котором вам будет предложено выбрать один из двух возможных вариантов действий.

Продолжить. Открыть рабочую книгу, но не обновлять ссылки.

Изменить связи. При выборе этого варианта будет выведено диалоговое окно Изменение связей, показанное на рис. 28.3. В этом окне можно щелкнуть на кнопке Изменить, чтобы ввести ссылку на другую рабочую книгу, либо щелкнуть на кнопке Разорвать связь, чтобы удалить некорректную ссылку и сохранить текущие значения.

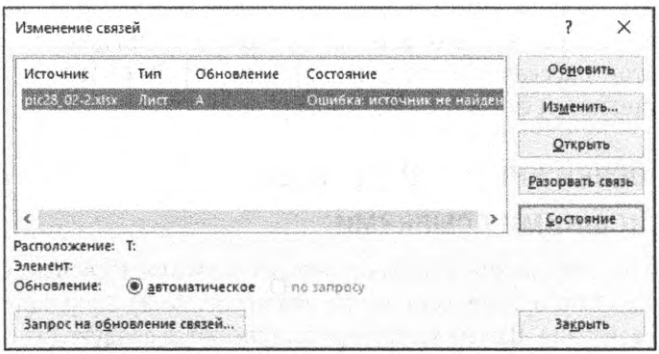


Рис. 28.3. Диалоговое окно Изменение связей

Для доступа к диалоговому окну Изменение связей можно также воспользоваться командой Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи. В описываемом

диалоговом окне будут указаны все исходные рабочие книги, а также другие типы связей с другими документами.

Запрос на обновление связей

Открывая книгу, содержащую одну или несколько формул, использующих внешние ссылки, Excel по умолчанию отображает диалоговое окно (см. рис. 28.2), в котором делается запрос о том, каким образом вы планируете обрабатывать ссылки. Условие вывода этого окна можно изменить с помощью соответствующего параметра настройки в диалоговом окне Запрос на обновление связей (рис. 28.4).

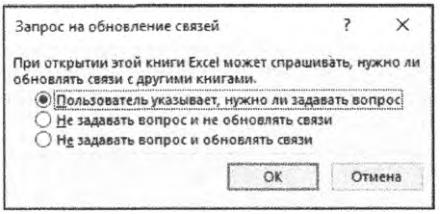


Рис. 28.4. Диалоговое окно Запрос на обновление связей предназначено для определения режима обработки связей при открытии рабочей книги Excel

Чтобы открыть это окно, сначала выберите команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи, а затем в открывшемся диалоговом окне Изменение связей (см. рис. 28.3) щелкните на кнопке Запрос на обновление связей. В диалоговом окне Запрос на обновление связей можно указать Excel, когда и как следует обновлять связи.

Обновление связей

Если вы хотите иметь гарантию, что в связанных формулах использованы последние значения из исходных рабочих книг, обновите эти связи. Это может понадобиться в случае, если вам стало известно, что кто-то внес изменения в исходную рабочую книгу и сохранил ее последнюю версию на сетевом диске. В таком случае обязательно следует обновить связи для отображения текущих значений данных.

Чтобы обновить связанные формулы, откройте диалоговое окно Изменение связей (выбрав команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи), выберите из списка соответствующую исходную рабочую книгу и щелкните на кнопке Обновить. Excel обновит все связанные формулы и приведет их в соответствие с данными в последней версии исходной рабочей книги.

> **На заметку**
>
> Для связей с рабочими листами в диалоговом окне Изменение связей программа всегда устанавливает режим автоматического обновления связей, и его нельзя заменить режимом По запросу. Это означает, что данные связи будут обновляться только при открытии рабочей книги. Также Excel не будет автоматически обновлять связи при внесении изменений в исходный файл, если в этот момент зависимая рабочая книга не будет открыта.

Изменение ссылки

В некоторых ситуациях может потребоваться заменить исходную рабочую книгу, на которую указывают внешние ссылки. Например, в формулах рабочей таблицы содержались ссылки на рабочую книгу `Проект_бюджета.xlsx`, однако позднее был подготовлен окончательный вариант этого документа, сохраненный под именем `Утвержденный_бюджет.xlsx`.

В этом случае есть две возможности: заменить все связи вручную либо автоматически обновить их, заменив исходную рабочую книгу в диалоговом окне **Изменение связей** (открывается по команде **Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи**). Выберите исходную рабочую книгу, которую следует заменить, и щелкните на кнопке **Изменить** (см. рис. 28.3). Программа выведет диалоговое окно **Изменить источник**, в котором нужно будет указать новый исходный файл. В результате все формулы, содержащие внешние ссылки на заменяемую рабочую книгу, будут автоматически обновлены.

Разрыв связей

Если в рабочей книге содержались внешние ссылки, которые больше не нужны, можно преобразовать формулы с внешними ссылками в значения, тем самым разорвав все внешние связи. Для этого в диалоговом окне **Изменение связей** (команда **Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи**) выберите рабочую книгу, с которой хотите разорвать связь, и щелкните на кнопке **Разорвать связь** (см. рис. 28.3).

> **Внимание!**
>
> Программа предложит вам подтвердить свое намерение разорвать существующие связи. Будьте внимательны при выполнении этой операции, поскольку отменить результаты ее выполнения *нельзя*.

Возможные проблемы при работе с формулами, содержащими внешние ссылки

Использование формул с внешними ссылками может принести большую пользу, но в этом есть и некоторая доля риска. Например, вы можете совершенно случайно, непреднамеренно разорвать некоторые связи. Однако пока исходный файл не удален, почти всегда потерянные связи можно восстановить. Если была открыта рабочая книга, а Excel не смогла найти исходный файл, откроется диалоговое окно, в котором можно указать требуемую рабочую книгу и восстановить утраченные связи. Кроме того, можно заменить исходный файл с помощью кнопки **Изменить** диалогового окна **Изменение связей** (команда **Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи**). В следующих разделах приводятся рекомендации, которые необходимо принимать во внимание при работе с формулами, содержащими внешние ссылки.

Переименование или перемещение исходной рабочей книги

Если переименовать исходный документ или переместить его в другую папку, то Excel не сможет обновить имеющиеся связи. В таком случае следует воспользоваться диалоговым окном Изменение связей и указать новый исходный документ или новое расположение прежнего (см. раздел "Изменение ссылки" выше в этой главе).

> **На заметку**
>
> Если исходная и зависимая рабочие книги находятся в одной папке, то можно совместно перемещать или копировать их в другие папки. В этом случае все ссылки останутся правильными.

Использование команды Сохранить как

Если исходная и зависимая рабочие книги открыты, Excel не отображает полный путь в формулах, в которых используются внешние ссылки. Если переименовать исходную рабочую книгу с помощью команды Файл⇨Сохранить как, то Excel автоматически преобразует все внешние ссылки таким образом, что в них будет использоваться новое имя исходной книги. Иногда это именно то, что нужно, но иногда такое действие может привести к ошибкам.

Вот пример случая, когда использование команды Файл⇨Сохранить как может привести к возникновению проблемы. Предположим, что вы закончили работу с исходной рабочей книгой и сохранили файл. Затем вы решили подстраховаться и сохранить резервную копию файла на другом диске с помощью команды Файл⇨Сохранить как. Результат: формулы в зависимой книге теперь относятся к резервной копии, а не к первоначальному файлу. А это явно *не тот* результат, который вы хотели бы получить.

Какой можно сделать вывод? Следует очень осторожно пользоваться командой Файл⇨Сохранить как для рабочих книг, на которые имеются ссылки в других книгах.

Изменения в исходной рабочей книге

Если вы открыли исходную рабочую книгу, когда зависимая рабочая книга закрыта, будьте особенно внимательны. Например, если добавить к исходному документу новую строку, то часть ячеек сместится на одну строку вниз. А если вы откроете зависимую книгу, в ней останутся старые адреса ячеек, которые теперь, возможно, будут неправильными.

> **На заметку**
>
> Определить исходные рабочие книги для некоторой зависимой книги не составит большого труда, достаточно проанализировать перечень файлов, приведенный в диалоговом окне Изменение связей (команда Данные⇨Запросы и подключения⇨Изменить связи). Однако невозможно определить, является ли некоторая рабочая книга *исходной* для другой рабочей книги.

Избежать подобных проблем можно двумя способами.

- **Зависимая рабочая книга всегда должна быть открыта во время внесения изменений в исходную рабочую книгу.** Если всегда поступать таким образом, то Excel автоматически откорректирует внешние ссылки в зависимой рабочей книге в полном соответствии со всеми изменениями, которые будут внесены в исходную рабочую книгу.
- **Использовать в связанных формулах имена, а не ссылки на ячейки.** Это наиболее безопасный способ.
- **Использовать формулу для ссылки на ячейку.** Исходная рабочая книга не всегда может быть структурирована требуемым образом, позволяющим использовать данный метод.

Следующая формула представляет собой абсолютную ссылку на ячейку C21 на рабочем листе Лист1 в книге `Бюджет.xlsx`:

```
=[Бюджет.xlsx]Лист1!$C$21
```

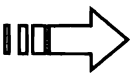
Если ячейке C21 присвоить имя Итог, то формула будет выглядеть так:

```
=Бюджет.xlsx!Итог
```

Использование в формулах имен вместо ссылок на ячейки гарантирует, что формулы всегда будут возвращать правильные значения, даже если в исходной рабочей книге строки или столбцы были удалены или добавлены.

Обратите внимание, что в предыдущем примере имя Итог не было заключено в квадратные скобки. Так происходит в случае, если это имя относится ко всей рабочей книге, а не к отдельному листу. Если же имя Итог относится к уровню рабочего листа (т.е. область его действия ограничена рабочим листом Лист1), формула примет вид

```
=[Бюджет.xlsx]Лист1!Итог
```



О присвоении имен ячейкам и диапазонам читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Если рабочая книга содержит перечень месяцев и соответствующих им итоговых значений и вам необходимо использовать итоговое значение за июль, то можно воспользоваться формулой, которая будет выглядеть следующим образом:

```
=ВПР("Июль";Источник.xlsx!Итоги_за_месяц;2;ЛОЖЬ)
```

В этой исходной рабочей книге определено имя диапазона Итоги_за_месяц уровня рабочей книги. Если использовать обычную ссылку на ячейку, могут иметь место проблемы при вставке строк в рабочую книгу. Однако если именовать весь диапазон, то при использовании подобной формулы нет необходимости именовать диапазон для каждого из двенадцати месяцев в отдельности.

Использование промежуточных связей

Excel не накладывает никаких ограничений на уровень сложности сетки внешних ссылок. Например, в рабочей книге А могут быть внешние ссылки на рабочую книгу Б, а в ней, в свою очередь, — на рабочую книгу В. В данном случае рабочая

книга А является в конечном итоге зависимой от рабочей книги В. При этом рабочая книга Б является *промежуточной связью*.

В общем случае не рекомендуется пользоваться промежуточными связями, но если вам приходится так поступать, имейте в виду, что формулы с внешними ссылками *не обновляются*, если зависимая рабочая книга не открыта. Предположим, что в предыдущем примере открыты только рабочие книги А и В. Если изменить значение в рабочей книге В, это никак не отразится на рабочей книге А, так как рабочая книга Б (промежуточная связь) закрыта.

Консолидация рабочих листов

Под термином *консолидация* в контексте рабочих листов подразумевается ряд операций, включающих одновременно несколько рабочих листов или рабочих книг. В некоторых случаях консолидация может включать в себя создание связанных формул. Ниже приведены два типичных примера консолидации.

- Бюджеты отделов некой компании хранятся в отдельных рабочих листах одной и той же рабочей книги. Вам нужно консолидировать эти данные и создать итоговый документ бюджета всей фирмы, размещенный на одном рабочем листе.
- Все руководители отделов представляют свои бюджеты в отдельных рабочих книгах. Ваша задача заключается в том, чтобы консолидировать эти файлы в общий бюджет компании.

В зависимости от ряда факторов эти задачи могут быть как очень сложными, так и совершенно простыми. Основной фактор — это способ размещения информации в исходных рабочих листах. Если эти способы во всех рабочих листах *одинаковы*, то задача достаточно проста. Однако возможен и такой вариант, когда способы размещения информации будут совпадать не полностью, но все же будут очень схожи. Например, во втором из приведенных выше примеров в ряде файлов может отсутствовать часть категорий данных, которые присутствуют в других. В подобном случае можно воспользоваться очень удобным средством Excel, позволяющим подбирать данные по заголовкам строк и столбцов. Эта возможность обсуждается ниже в этой главе, в разделе "Использование диалогового окна Консолидация".

Если же рабочие листы имеют мало общего между собой, то самое лучшее — отредактировать их, чтобы они стали более единообразными. Но иногда значительно эффективнее просто вернуть файлы руководителю подразделения и попросить его предоставить информацию в стандартном формате. А еще лучше — так изменить свой рабочий процесс, чтобы в нем в качестве источника данных для сводных таблиц использовались нормализованные таблицы, которые затем можно будет использовать как источник информации для сводных таблиц.

Для консолидации информации из нескольких рабочих книг можно воспользоваться одним из описанных ниже методов.

- Использовать формулы, содержащие внешние ссылки.
- Скопировать данные в буфер, а затем выбрать команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Вставить ссылку (Ь).

- Воспользоваться диалоговым окном Консолидация, которое открывается после выбора команды Данные⇨Работа с данными⇨Консолидация.

Настало время пересмотреть свою стратегию консолидации

Типичный бюджет, конечно же, является итоговым документом. Обычно значительно проще работать с упорядоченными, "нормализованными" данными, когда один элемент представлен одной строкой данных. При такой структуре данных для их консолидации и суммирования можно выбрать самый эффективный инструмент Excel — сводную таблицу.

Например, в бюджете для региона 1 может быть предусмотрена сумма расходов на обучение сотрудников ИТ-отдела за январь. Вместо того чтобы просто ввести это значение, вы получите больше гибкости, если вставите его в таблицу, содержащую несколько столбцов, дополнительно описывающих суть этого числового значения. Так, это единственное цифровое значение может быть представлено строкой из нормализованной таблицы с шестью столбцами: Регион, Отдел, Описание расходной статьи, Месяц, Год и, наконец, само числовое значение — Сумма бюджета.

Если каждый региональный менеджер предоставит свою бюджетную информацию в таком формате, будет гораздо проще совместить эти данные на одном рабочем листе, а затем создать сводную таблицу, позволяющую представить итоговые данные любым удобным вам способом.

Консолидация с помощью формул

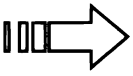
Этот способ консолидации предполагает создание формул, содержащих ссылки на другие рабочие листы или рабочие книги. Основные преимущества этого метода консолидации перечислены ниже.

- В случае изменения значений в исходной рабочей книге формулы пересчитываются автоматически.
- Во время создания консолидирующих формул исходные рабочие книги не обязательно должны быть открыты.

Если рабочие листы, подлежащие консолидации, находятся в одной рабочей книге и если способы размещения информации в них идентичны, процедура консолидации предельно упрощается. В этом случае для консолидации можно воспользоваться стандартными формулами. Например, чтобы вычислить сумму значений из ячеек A1, находящихся в рабочих листах, начиная с листа Лист2 и заканчивая листом Лист10, введите формулу

```
=СУММ(Лист2:Лист10!A1)
```

Эту формулу можно ввести вручную или с помощью выделения нескольких рабочих листов. Затем введенную формулу можно будет просто скопировать в другие ячейки, чтобы вычислить итоговые значения и для них.



О выделении сразу нескольких рабочих листов читайте в главе 4, "Работа с диапазонами и таблицами Excel".

Если в процесс консолидации вовлечены другие рабочие книги, то для ее выполнения можно воспользоваться формулами, содержащими внешние ссылки. Например, если нужно сложить значения из ячеек B2, которые находятся на рабочих листах Лист1 двух разных рабочих книг, `Регион1.xlsx` и `Регион2.xlsx`, воспользуйтесь формулой

```
=[Регион1.xlsx]Лист1!B2+[Регион2.xlsx]Лист1!B2
```

Разумеется, в эту формулу можно включить произвольное число внешних ссылок, однако число содержащихся в ней символов не должно превышать 8000. Кроме того, если в формуле много внешних ссылок, она будет очень длинной и ее будет трудно редактировать.

При консолидации рабочих листов с разными способами размещения информации также можно использовать формулы, но следует убедиться в том, что ячейки в ссылках указаны правильно. В целом подобное занятие слишком нудное и утомительное, а также сопряжено с большим количеством ошибок.

Консолидация с помощью диалогового окна Специальная вставка

Другим методом консолидации информации является использование диалогового окна Специальная вставка. Преимуществом данного метода является то, что при вставке данных из буфера обмена с помощью диалогового окна Специальная вставка можно выполнять математические операции. Например, можно выбрать опцию Добавить, чтобы добавить скопированные значения к выбранному диапазону. На рис. 28.5 показано диалоговое окно Специальная вставка.

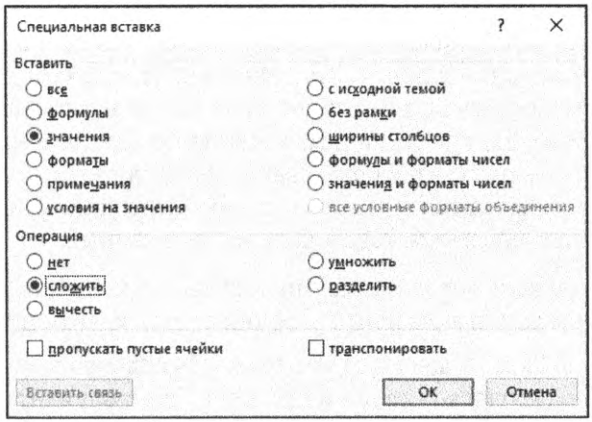


Рис. 28.5. Диалоговое окно Специальная вставка

Описываемый метод применим только в том случае, если все рабочие листы, которые вы консолидируете, открыты. Недостатком (причем большим) этого метода является то, что консолидация получается *нединамичной*. Другими словами, при этом не создается формула с внешними ссылками на источник данных. Поэтому,

если в исходные данные со временем будут внесены какие-либо изменения, результат консолидации станет неправильным.

Чтобы воспользоваться описываемым методом консолидации, выполните следующие действия.

1. **Скопируйте данные из диапазона исходного рабочего листа.**
2. **Активизируйте зависимую рабочую книгу и выберите диапазон, в который нужно поместить консолидированные данные.** Достаточно будет выделить только первую ячейку диапазона.
3. **Выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Специальная вставка.** Откроется диалоговое окно Специальная вставка.
4. **Установите переключатель Вставить в положение Значения, а переключатель Операция — в положение Сложить, после чего щелкните на кнопке ОК.**

Повторите эти действия для всех диапазонов исходных рабочих листов, которые должны быть консолидированы. Убедитесь в том, что размещение консолидированных данных, указанное в п. 2, будет одинаковым для всех операций вставки.

> **Внимание!**
>
> Вероятно, этот метод является самым худшим способом консолидации данных. Он подвержен ошибкам, а отсутствие формул означает, что у вас не будет возможности установить источник ошибки.

Консолидация рабочих листов с помощью диалогового окна Консолидация

Диалоговое окно Консолидация можно использовать как универсальное встроенное средство консолидации данных. Этот инструмент является очень гибким и часто может применяться даже в том случае, если способы размещения информации на исходных рабочих листах различны. С помощью данного средства можно выполнять как *статическую* (без использования формул связи), так и *динамическую* (с использованием формул связи) консолидацию. Этот универсальный инструмент поддерживает два следующих метода консолидации данных.

По позиции. Данный метод применим только в том случае, если способы размещения информации на исходных рабочих листах идентичны.

По категории. В Excel существует возможность подбора данных с исходных рабочих листов по заголовкам строк и столбцов. Этим вариантом можно воспользоваться и в том случае, если данные на исходных рабочих листах размещены по-разному или если на некоторых исходных рабочих листах разное количество строк или столбцов.

На рис. 28.6 показано диалоговое окно Консолидация, которое открывается при выборе команды Данные⇨Работа с данными⇨Консолидация.

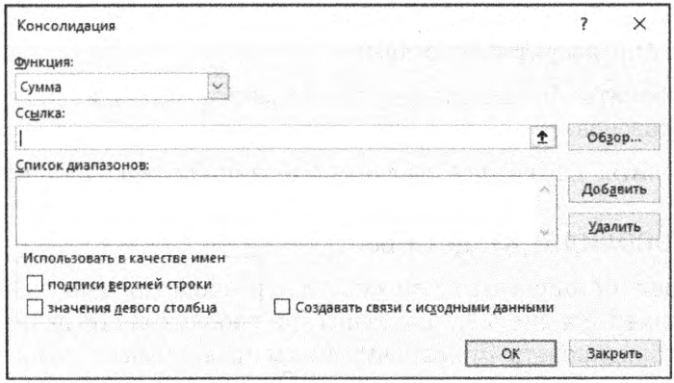


Рис. 28.6. Диалоговое окно Консолидация позволяет определить диапазоны консолидируемых исходных данных

Ниже описаны элементы управления этого диалогового окна.

Функция. В этом раскрывающемся списке определяется тип консолидации. Чаще всего используется функция Сумма, но, безусловно, можно применять и другие функции: Количество, Среднее, Максимум, Минимум, Произведение, Количество чисел, Стандартное отклонение, Несмещенное отклонение, Дисперсия и Несмещенная дисперсия.

Ссылка. В это поле нужно ввести адрес диапазона для консолидации из исходного файла. Можно ввести ссылку на диапазон вручную или воспользоваться любым стандартным методом указания (если соответствующая рабочая книга открыта). Приемлемыми также являются именованные диапазоны. После того как будет введен адрес диапазона, щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить его в список диапазонов. Если консолидация выполняется по позиции, не включайте в диапазон консолидации заголовки диапазона. А в случае консолидации по категории включать заголовки требуется *обязательно*.

Список диапазонов. В этом поле содержится список всех ссылок, которые были введены с помощью кнопки Добавить.

Использовать в качестве имен. Два флажка этого раздела позволяют при выполнении консолидации использовать заголовки в верхней строке, в левом столбце или в обеих позициях. Устанавливайте эти флажки при выполнении консолидации по категории.

Создавать связи с исходными данными. При установке этого флажка опции на зависимом рабочем листе создается структура, которая содержит внешние ссылки на ячейки в источнике. Кроме того, эта структура также содержит формулы вычисления итогов. Если не установить этот флажок, то при выполнении консолидации формулы со связями создаваться не будут.

Кнопка Обзор. Служит для вызова диалогового окна, в котором можно будет выбрать рабочую книгу. В результате имя указанной рабочей книги будет вставлено в поле Ссылка, и вам останется только ввести адрес диапазона. Но

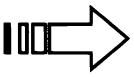
значительно удобнее, если все рабочие книги, содержащие данные для консолидации, будут предварительно открыты.

Кнопка Добавить. Предназначена для переноса ссылки из поля Ссылка в поле Список диапазонов.

Кнопка Удалить. Служит для удаления выбранной ссылки из списка диапазонов.

Пример консолидации данных

Чтобы продемонстрировать возможности консолидации данных, ниже приведен небольшой пример. На рис. 28.7 показаны три рабочих листа, данные которых необходимо консолидировать. Эти рабочие листы представляют собой отчеты по продаже товаров за три месяца. Заметьте, однако, что списки включенных в них товаров различаются. Кроме того, порядок перечисления этих товаров тоже различен. Другими словами, способы размещения информации в этих рабочих листах не идентичны, поэтому выполнить консолидацию будет довольно сложно.



Эти рабочие книги можно найти на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) в файлах `region1.xlsx`, `region2.xlsx` и `region3.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файлы называются `Pic28_07-01.xlsx`, `Pic28_07-02.xlsx` и `Pic28_07-03.xlsx`. Результат их консолидации находится в файле `Pic28_07.xlsx`.

Чтобы консолидировать эту информацию, сначала нужно создать новую рабочую книгу. Не имеет значения, открыты исходные рабочие книги или нет, но консолидация упрощается, если они открыты. Далее выполните следующее.

1. **Выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Консолидация.** Откроется диалоговое окно Консолидация.
2. **В списке Функция выберите нужный тип консолидации.** В данном случае воспользуйтесь функцией Сумма.
3. **Введите ссылку на диапазон первой рабочей книги из тех, которые должны быть консолидированы.** Если соответствующая рабочая книга открыта, укажите этот диапазон с помощью мыши. Если же она закрыта, щелкните на кнопке Обзор, чтобы найти нужный файл на диске. В ссылку должен быть включен адрес диапазона. Можно использовать диапазон, в который включены все ячейки столбцов, например A:K. Указанный диапазон больше того, который нужно консолидировать, но это даст гарантию, что все будет сделано правильно, даже в случае добавления новых строк.
4. **Когда в поле Ссылка будет введена нужная ссылка, щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить ее к списку диапазонов консолидации.**
5. **Введите ссылку на диапазон второй рабочей книги.** Можете просто отредактировать существующую ссылку, например заменить имя `region1` на `region2`. Щелкните на кнопке Добавить. Ссылка будет добавлена к списку диапазонов консолидации.

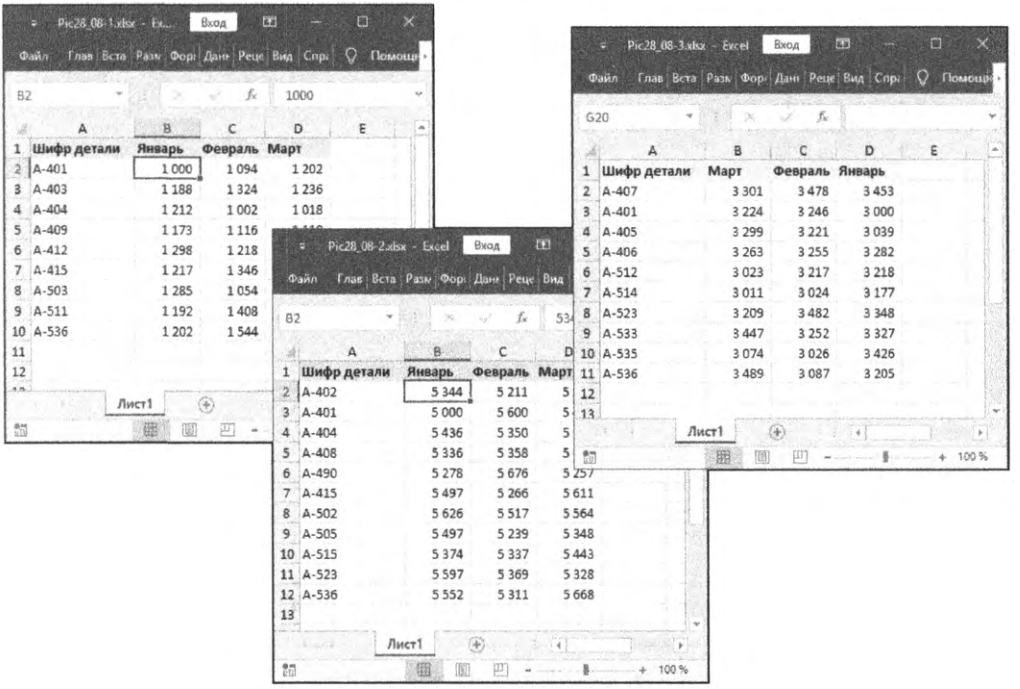


Рис. 28.7. Три рабочих листа, данные которых нужно консолидировать

6. **Введите ссылку на диапазон третьей рабочей книги.** И вновь, можно отредактировать уже существующую ссылку (допустим, заменить имя `region2` на `region3`). Щелкните на кнопке Добавить. Последняя ссылка будет добавлена к списку диапазонов.
7. **Поскольку способы размещения информации в рабочих листах различны, в разделе Использовать в качестве имен диалогового окна Консолидация установите флажки значения левого столбца и подписи верхней строки.** В результате Excel будет подбирать данные *по заголовкам*.
8. **Установите флажок Создавать связи с исходными данными.** В результате Excel создаст структуру, содержащую внешние ссылки.
9. **Чтобы начать консолидацию, щелкните на кнопке OK.**

Excel консолидирует данные и разместит их на рабочем листе, начиная с предварительно активизированной на нем ячейки. Обратите внимание на то, что в нашем примере программа Excel создала структуру, которая сжата до уровня промежуточных итогов по каждому товару. Если расширить структуру, щелкнув на ее кнопке с цифрой 2 или на любой кнопке со знаком "плюс", можно будет увидеть детали (т.е. исходные данные). Здесь каждая детализированная ячейка содержит формулу с внешней ссылкой на соответствующую ячейку исходного файла. Поэтому в случае изменения каких бы то ни было исходных данных диапазон назначения будет обновлен автоматически.

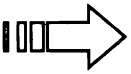
Результат консолидации представлен на рис. 28.8, а на рис. 28.9 представлена соответствующая детальная информация (когда структура полностью развернута).

	A	B	C	D	E	F
1			Январь	Февраль	Март	
3	A-402		5 344	5 211	5 526	
5	A-407		3 453	3 478	3 301	
9	A-401		9 000	9 940	9 877	
11	A-403		1 188	1 324	1 236	
14	A-404		6 648	6 352	6 228	
16	A-409		1 173	1 116	1 110	
18	A-412		1 298	1 218	1 467	
20	A-408		5 336	5 358	5 653	
22	A-490		5 278	5 676	5 257	
25	A-415		6 714	6 612	6 617	
27	A-503		1 285	1 054	1 298	
29	A-511		1 192	1 408	1 010	
31	A-502		5 626	5 517	5 564	
33	A-505		5 497	5 239	5 348	
35	A-515		5 374	5 337	5 443	
37	A-405		3 039	3 221	3 299	
39	A-406		3 282	3 255	3 263	
41	A-512		3 218	3 217	3 023	
43	A-514		3 177	3 024	3 011	
46	A-523		8 945	8 851	8 537	
48	A-533		3 327	3 252	3 447	
50	A-535		3 426	3 026	3 074	
54	A-536		9 959	9 942	10 889	
55						

Рис. 28.8. Результат консолидации трех исходных рабочих книг

	A	B	C	D	E	F
1			Январь	Февраль	Март	
2		Pic28_07-2	5 344	5 211	5 526	
3	A-402		5 344	5 211	5 526	
4		Pic28_07-3	3 453	3 478	3 301	
5	A-407		3 453	3 478	3 301	
6		Pic28_07-1	1 000	1 094	1 202	
7		Pic28_07-2	5 000	5 600	5 451	
8		Pic28_07-3	3 000	3 246	3 224	
9	A-401		9 000	9 940	9 877	
10		Pic28_07-1	1 188	1 324	1 236	
11	A-403		1 188	1 324	1 236	
12		Pic28_07-1	1 212	1 002	1 018	
13		Pic28_07-2	5 436	5 350	5 210	
14	A-404		6 648	6 352	6 228	
15		Pic28_07-1	1 173	1 116	1 110	
16	A-409		1 173	1 116	1 110	
17		Pic28_07-1	1 298	1 218	1 467	
18	A-412		1 298	1 218	1 467	
19		Pic28_07-2	5 336	5 358	5 653	
20	A-408		5 336	5 358	5 653	
21		Pic28_07-2	5 278	5 676	5 257	
22	A-490		5 278	5 676	5 257	
23		Pic28_07-1	1 217	1 346	1 006	
24		Pic28_07-2	5 497	5 266	5 611	
25	A-415		6 714	6 612	6 617	
26		Pic28_07-1	1 285	1 054	1 298	
27	A-503		1 285	1 054	1 298	
28		Pic28_07-1	1 192	1 408	1 010	

Рис. 28.9. Итоговая структура развернута для представления детальной информации



Подробнее о структурах Excel читайте в главе 27, "Структурирование рабочих листов".

Обновление консолидированных данных

При создании формул консолидации внешние ссылки создаются только на те данные, которые существовали на момент консолидации. Поэтому, если в исходные рабочие книги будут добавлены новые строки с данными, консолидация этих данных должна быть выполнена заново. К счастью, параметры консолидации сохраняются в рабочей книге, содержащей консолидированные данные, и их можно использовать для повторной консолидации. (Вот почему рекомендуется выделять в исходных книгах больший диапазон, чем диапазон, содержащий только уже существующие данные (как в п. 3 в описанной выше последовательности действий).)

Excel запоминает ссылки, введенные вами в диалоговом окне Консолидация, и сохраняет их в рабочей книге. Таким образом, если вы хотите обновить консолидацию, нет необходимости вводить ссылки повторно. Достаточно открыть диалоговое окно Консолидация, проверить, правильно ли указаны диапазоны с исходными данными, и щелкнуть на кнопке OK.

> **Внимание!**
>
> В тех случаях, когда Excel имеет дело со структурированными данными, как обычно и бывает после выполнения консолидации, повторная консолидация может иметь непредсказуемые последствия. Самым надежным способом повторного выполнения консолидации будет удаление структуры и очистка содержимого ячеек, с последующим выводом окна Консолидация, в котором достаточно будет просто щелкнуть на кнопке OK.

Дополнительные сведения о консолидации

Программа Excel проявляет большую гибкость в отношении выбора исходных файлов для консолидации. Можно консолидировать данные, используя следующие источники.

- **Открытые рабочие книги**
- **Закрытые рабочие книги** (для этого следует ввести ссылку вручную, но, чтобы ввести в нее имя файла, можно воспользоваться кнопкой Обзор диалогового окна Консолидация)
- **Та же самая рабочая книга, в которой создается консолидация**

И конечно же, можно комбинировать любые из этих элементов в одной операции консолидации.

Если консолидация выполняется в соответствии с заголовками, то следует иметь в виду, что они должны полностью совпадать. Например, заголовки Янв и Январь не совпадают. Однако сравнение заголовков осуществляется без учета регистра, поэтому заголовки Апрель и АПРЕЛЬ считаются идентичными. Кроме того, заголовки могут располагаться в произвольном порядке, который не обязательно должен быть одинаков во всех исходных диапазонах.

Если в диалоговом окне Консолидация не установить флажок Создавать связи с исходными данными, то Excel не будет создавать формулы. В результате будет получена *статическая* консолидация. Это означает, что если данные в любом из исходных рабочих листов изменятся, то консолидированные итоговые данные автоматически обновлены не будут. Чтобы обновить итоговую информацию, нужно выделить диапазон назначения и повторно выбрать команду Данные⇨Работа с данными⇨Консолидация.

Если в диалоговом окне Консолидация установить флажок Создавать связи с исходными данными, то Excel создаст *структуру*. Это будет стандартная структура рабочего листа, и с ней можно будет работать с помощью методов, описанных в главе 27, "Структурирование рабочих листов".

Глава
29

Понятие о сводных таблицах

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

- Что такое сводная таблица
- Отбор данных для сводных таблиц
- Пояснение терминологии сводных таблиц
- Создание сводных таблиц
- Примеры сводных таблиц, предоставляющих ответы на определенные вопросы о данных

Сводные таблицы как инструмент анализа данных — это, вероятно, наиболее технологически сложный компонент программы Excel. С помощью всего нескольких щелчков мышью можно проанализировать таблицы данных множеством разных способов и представить в нужном виде практически любую итоговую информацию.

В этой главе вашему вниманию предлагается небольшое введение в сводные таблицы, а в следующей главе приведены многочисленные примеры, демонстрирующие возможности сводных таблиц, и советы по их использованию.

Что такое сводная таблица

Сводная таблица — это, в сущности, некоторая динамическая таблица итоговых данных, извлеченных или рассчитанных на основе информации, содержащейся в базе данных. Базами данных для создания сводных таблиц могут быть данные на рабочем листе (организованные в виде таблицы) или внешние файлы данных. С помощью средств сводных таблиц можно преобразовать огромное количество строк и столбцов малопонятных чисел в осмысленное представление данных в виде одной небольшой и удобной для анализа таблицы, причем, сделать это невероятно быстро.

Наверное, одним из самых интересных свойств сводной таблицы является ее интерактивность. После создания сводной таблицы можно как угодно переупорядочить имеющуюся в ней информацию и даже добавить в нее специальные формулы для выполнения дополнительных расчетов. Более того, после создания сводной таблицы можно группировать ее элементы (например, объединить итоги по северному и западному регионам). С помощью нескольких щелчков мышью можно применить к сводной таблице необходимое форматирование, чтобы преобразовать ее из электронного документа в привлекательный отчет, хотя и с некоторыми ограничениями.

Единственным недостатком сводных таблиц является то, что, в отличие от итоговых отчетов, созданных с использованием формул, они не обновляются автоматически при изменении исходных данных. Тем не менее с обновлением сводной таблицы не возникает особых проблем, поскольку для этого нужно всего лишь щелкнуть на кнопке Обновить.

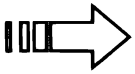
Сводные таблицы впервые появились в версии Excel 97. К сожалению, до сих пор их используют лишь немногие, поскольку большинство пользователей считает их слишком сложными для создания и применения. Но прочитав эту главу, вы поймете, что сводные таблицы — это одновременно и очень мощное, и очень простое в овладении инструментальное средство Excel.

Пример сводной таблицы

Наилучший способ понять концепцию сводных таблиц — это увидеть их в действии. Начнем с рис. 29.1, — на нем показана часть данных, на основе которых была создана сводная таблица, используемая в качестве основного примера в этой главе. Этот диапазон представлен таблицей (созданной с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица), но это необязательное требование для создания сводных таблиц.

В этой таблице содержатся данные о новых счетах, появившихся за месяц в банке, имеющем в своем составе три отделения. Таблица содержит 712 строк, и каждая строка представляет информацию о новом счете. Таблица состоит из следующих столбцов.

- Дата открытия каждого счета.
- День недели открытия счета.
- Сумма каждого счета.
- Тип счета (депозит, текущий, срочный или на предъявителя).
- Сведения о том, кем был открыт счет (рядовым кассиром или уполномоченным по новым счетам).
- Отделение, в котором был открыт счет (Центральное, Западное или Северное).
- Сведения о клиенте (новый или уже существующий).



Эту рабочую книгу можно найти в файле `bank accounts.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic29_01.xlsx`.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Дата	День нед	Сумма	Тип счета	Открыт	Отделение	Клиент
2	01.04.2019	Пятница	5 000	На предъявителя	Новый счет	Центральное	Старый
3	01.04.2019	Пятница	10 000	Срочный	Касса	Центральное	Новый
4	01.04.2019	Пятница	500	Текущий	Новый счет	Центральное	Старый
5	01.04.2019	Пятница	11 779	Срочный	Новый счет	Центральное	Старый
6	01.04.2019	Пятница	4 623	Депозит	Новый счет	Северное	Старый
7	01.04.2019	Пятница	8 721	Депозит	Новый счет	Западное	Новый
8	01.04.2019	Пятница	15 276	Депозит	Новый счет	Северное	Старый
9	01.04.2019	Пятница	5 000	Депозит	Новый счет	Западное	Старый
10	01.04.2019	Пятница	12 000	Срочный	Касса	Западное	Старый
11	01.04.2019	Пятница	13 636	Срочный	Новый счет	Западное	Старый
12	01.04.2019	Пятница	7 177	Депозит	Касса	Северное	Старый
13	01.04.2019	Пятница	6 837	Депозит	Новый счет	Западное	Старый
14	01.04.2019	Пятница	3 171	Текущий	Новый счет	Западное	Старый
15	01.04.2019	Пятница	50 000	Депозит	Новый счет	Центральное	Старый
16	01.04.2019	Пятница	4 690	Текущий	Новый счет	Северное	Новый
17	01.04.2019	Пятница	12 438	Текущий	Новый счет	Центральное	Старый
18	01.04.2019	Пятница	5 000	Текущий	Новый счет	Северное	Старый
19	01.04.2019	Пятница	7 000	Депозит	Новый счет	Северное	Новый
20	01.04.2019	Пятница	11 957	Текущий	Новый счет	Центральное	Старый
21	01.04.2019	Пятница	14 571	Срочный	Новый счет	Северное	Старый
22	01.04.2019	Пятница	15 000	Срочный	Новый счет	Центральное	Новый
23	01.04.2019	Пятница	5 879	Текущий	Новый счет	Центральное	Старый
24	01.04.2019	Пятница	4 000	Депозит	Новый счет	Центральное	Старый
25	01.04.2019	Пятница	15 759	Срочный	Касса	Северное	Старый
26	01.04.2019	Пятница	7 427	Текущий	Новый счет	Северное	Старый
27	01.04.2019	Пятница	4 500	Текущий	Новый счет	Северное	Новый
28	01.04.2019	Пятница	12 962	Текущий	Касса	Центральное	Старый
29	01.04.2019	Пятница	500	Текущий	Новый счет	Центральное	Новый
30	01.04.2019	Пятница	5 364	Текущий	Касса	Центральное	Новый

Рис. 29.1. Исходная таблица для создания сводной таблицы

В описываемой базе данных содержится довольно много информации, но в текущем виде она не систематизирована. Чтобы информация была действительно полезной, ее надо обобщить. Подведение итогов — процесс, состоящий в основном из поиска ответов на вопросы, скрытые в имеющихся данных. Ниже перечислены вопросы, которые могут интересовать правление банка.

- Какова ежедневная сумма новых вкладов в каждом из отделений?
- На какой день недели приходится основная часть новых вкладов?
- Сколько счетов было открыто в каждом из отделений и по каждому из типов счетов?
- Как распределены суммы по типам счетов?
- Какие типы счетов чаще всего открывают кассиры?
- В каком отделении уполномоченные открыли наибольшее количество депозитов для новых клиентов?

Конечно же, можно потратить определенное время на сортировку данных, создавая формулы для получения ответов на эти вопросы. Но почти всегда для поиска ответов на подобные вопросы можно использовать сводную таблицу. Ее создание

займет всего несколько секунд, причем не потребуется вводить ни одной формулы. Кроме того, сводные таблицы значительно в меньшей степени подвержены ошибкам, чем это бывает при работе с формулами.

Позднее в этой главе вы увидите несколько примеров использования сводных таблиц, с помощью которых можно получить ответы на все приведенные выше вопросы.

На рис. 29.2 показана сводная таблица, созданная на основе представленных выше данных. Здесь показана сумма вкладов по каждому из отделений и по каждому из типов счетов. Это всего лишь одна из многих итоговых таблиц, которые можно создать на основе этих данных.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Сумма по счетам	Заголовок столбца					
4	Заголовок строки	Срочный	Текущий	На предъявителя	Депозит	Итого	
5	Центральное	1 359 385	802 403	68 380	885 757	3 115 925	
6	Северное	1 137 911	392 516	134 374	467 414	2 132 215	
7	Западное	648 549	292 995	10 000	336 088	1 287 632	
8	Итого	3 145 845	1 487 914	212 754	1 689 259	6 535 772	
9							
10							

Рис. 29.2. Простая сводная таблица

На рис. 29.3 показана другая сводная таблица, созданная на основе тех же данных. В ней используется область фильтра для элемента Клиент (строка 2). В этом случае в сводной таблице отображаются данные только для существующих пользователей (значение Старый в поле Клиент). (Пользователь может также выбрать из раскрывающегося списка вариант Новый или Все.)

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Клиент	Старый				
3						
4	Сумма по счетам	Заголовок столбца				
5	Заголовок строки	Центральное	Северное	Западное	Итого	
6	Срочный	973 112	845 522	356 079	2 174 713	
7	Текущий	505 822	208 375	144 391	858 588	
8	На предъявителя	68 380	125 374	10 000	203 754	
9	Депозит	548 198	286 891	291 728	1 126 817	
10	Итого	2 095 512	1 466 162	802 198	4 363 872	
11						

Рис. 29.3. Сводная таблица, в которой используется поле фильтра

Вы обратили внимание на изменение ориентации таблицы? В этой сводной таблице отделения представлены названиями столбцов, а типы счетов — названиями строк. Это изменение, на которое требуется около пяти секунд, является еще одним примером гибкости сводных таблиц.

Отбор данных для сводных таблиц

Данные, на основании которых может быть создана сводная таблица, должны быть представлены в виде *прямоугольной таблицы*. Этот набор данных может находиться на рабочем листе (он может быть представлен в виде таблицы или обычного диапазона ячеек) либо в файле внешней базы данных. Хотя Excel может преобразовать любую базу данных в сводную таблицу, подобная операция будет иметь смысл не для любой базы данных.

В общем случае поля в таблицах могут содержать один из двух типов информации.

Данные. В полях этого типа содержатся числовые значения, которые можно суммировать. На рис. 29.1 это поле Сумма, в котором содержатся суммы по каждому счету.

Категория. В полях этого типа содержатся данные описательного характера. На рис. 29.1 это поля Дата, День недели, Тип счета, Открыт, Отделение и Клиент, которые описывают те или иные характеристики числового значения в поле Сумма.

> **На заметку**
>
> Таблица базы данных, подходящая для создания сводной таблицы, называется *нормализованной*. Другими словами, в каждой записи (или строке) должна содержаться информация, описывающая хранящиеся в ней числовые данные.

Простая таблица данных может иметь любое количество полей данных и любое количество полей категорий. При создании сводной таблицы обычно предполагается подведение итогов по одному или нескольким полям *данных*. Что касается значений в полях *категорий*, они появляются в сводной таблице в виде названий строк, столбцов или в виде фильтров.

Однако можно создать полезные сводные таблицы даже для баз данных, вообще не содержащих числовых полей данных. Например, можно создать сводную таблицу, которая будет подсчитывать количество строк, а не суммировать находящиеся в них значения.

Пример сводной таблицы, построенной на нечисловых данных, приведен в главе 30, "Анализ данных с помощью сводных таблиц".

На рис. 29.4 показан диапазон ячеек, данные в котором *не подходят* для создания сводной таблицы. С данными такого типа вы уже встречались в главе 27, "Структурирование рабочих листов". В этом диапазоне имеются описания каждого числового значения, но он не содержит *нормализованных* данных. Фактически этот диапазон сам очень похож на сводную таблицу, но он менее гибок.

На рис. 29.5 показаны те же данные, но уже в нормализованном виде. В этом диапазоне содержится 78 строк данных, в которых отражены продажи за 6 месяцев в каждом из 13 штатов США. Обратите внимание, что в каждой строке содержится информация о категории для значения продаж. Эта таблица является идеальным кандидатом для создания сводной таблицы и содержит всю информацию, необходимую для суммирования информации по регионам или по кварталам.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Штат	Янв	Фев	Мар	Кв-1	Мар	Апр	Май	Кв-2	Итого	
2	Калифорния	1 118	1 960	1 252	4 330	1 271	1 557	1 679	4 507	8 837	
3	Вашингтон	1 247	1 238	1 028	3 513	1 345	1 784	1 574	4 703	8 216	
4	Орегон	1 460	1 954	1 726	5 140	1 461	1 764	1 144	4 369	9 509	
5	Аризона	1 345	1 375	1 075	3 795	1 736	1 555	1 372	4 663	8 458	
6	Всего Запад	5 170	6 527	5 081	16 778	5 813	6 660	5 769	18 242	35 020	
7	Нью-Йорк	1 429	1 316	1 993	4 738	1 832	1 740	1 191	4 763	9 501	
8	Нью-Джерси	1 735	1 406	1 224	4 365	1 706	1 320	1 290	4 316	8 681	
9	Массачусетс	1 099	1 233	1 110	3 442	1 637	1 512	1 006	4 155	7 597	
10	Флорида	1 705	1 792	1 225	4 722	1 946	1 327	1 357	4 630	9 352	
11	Всего Восток	5 968	5 747	5 552	17 267	7 121	5 899	4 844	17 864	35 131	
12	Кентуки	1 109	1 078	1 155	3 342	1 993	1 082	1 551	4 626	7 968	
13	Оклахома	1 309	1 045	1 641	3 995	1 924	1 499	1 941	5 364	9 359	
14	Миссури	1 511	1 744	1 414	4 669	1 243	1 493	1 820	4 556	9 225	
15	Иллинойс	1 539	1 493	1 211	4 243	1 165	1 013	1 445	3 623	7 866	
16	Канзас	1 973	1 560	1 243	4 776	1 495	1 125	1 387	4 007	8 783	
17	Всего Центр	7 441	6 920	6 664	21 025	7 820	6 212	8 144	22 176	43 201	
18	Итого	18 579	19 194	17 297	55 070	20 754	18 771	18 757	58 282	113 352	
19											

Рис. 29.4. Данные, не подходящие для создания сводной таблицы

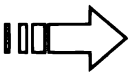
	A	B	C	D	E	F
1	Штат	Регион	Месяц	Квартал	Продажи	
2	Калифорния	Запад	Янв	Кв-1	1 118	
3	Калифорния	Запад	Фев	Кв-1	1 960	
4	Калифорния	Запад	Мар	Кв-1	1 252	
5	Калифорния	Запад	Апр	Кв-2	1 271	
6	Калифорния	Запад	Май	Кв-2	1 557	
7	Калифорния	Запад	Июн	Кв-2	1 679	
8	Вашингтон	Запад	Янв	Кв-1	1 247	
9	Вашингтон	Запад	Фев	Кв-1	1 238	
10	Вашингтон	Запад	Мар	Кв-1	1 028	
11	Вашингтон	Запад	Апр	Кв-2	1 345	
12	Вашингтон	Запад	Май	Кв-2	1 784	
13	Вашингтон	Запад	Июн	Кв-2	1 574	
14	Орегон	Запад	Янв	Кв-1	1 460	
15	Орегон	Запад	Фев	Кв-1	1 954	
16	Орегон	Запад	Мар	Кв-1	1 726	
17	Орегон	Запад	Апр	Кв-2	1 461	
18	Орегон	Запад	Май	Кв-2	1 764	
19	Орегон	Запад	Июн	Кв-2	1 144	
20	Аризона	Запад	Янв	Кв-1	1 345	
21	Аризона	Запад	Фев	Кв-1	1 375	
22	Аризона	Запад	Мар	Кв-1	1 075	

Рис. 29.5. Этот диапазон содержит нормализованные данные и подходит для создания сводных таблиц

На рис. 29.6 представлена сводная таблица, созданная на основе этих нормализованных данных. Легко увидеть, что они во многом аналогичны ненормализованным данным, представленным на рис. 29.4. Работа с нормализованными данными позволяет добиться чрезвычайной гибкости в процессе создания отчетов.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	Сумма по полю Продажи	Названия столбцов								
4		Кв-1			Кв-1 Итог	Кв-2			Кв-2 Итог	Общий итог
5	Названия строк	Янв	Фев	Мар		Апр	Май	Июн		
6	Восток	5968	5747	5552	17267	7121	5899	4844	17864	35131
7	Массачусетс	1099	1233	1110	3442	1637	1512	1006	4155	7597
8	Нью-Джерси	1735	1406	1224	4365	1706	1320	1290	4316	8681
9	Нью-Йорк	1429	1316	1993	4738	1832	1740	1191	4763	9501
10	Флорида	1705	1792	1225	4722	1946	1327	1357	4630	9352
11	Запад	5170	6527	5081	16778	5813	6660	5769	18242	35020
12	Аризона	1345	1375	1075	3795	1736	1555	1372	4663	8458
13	Вашингтон	1247	1238	1028	3513	1345	1784	1574	4703	8216
14	Калифорния	1118	1960	1252	4330	1271	1557	1679	4507	8837
15	Орегон	1460	1954	1726	5140	1461	1764	1144	4369	9509
16	Центр	7441	6920	6664	21025	7820	6212	8144	22176	43201
17	Иллинойс	1539	1493	1211	4243	1165	1013	1445	3623	7866
18	Канзас	1973	1560	1243	4776	1495	1125	1387	4007	8783
19	Кентуки	1109	1078	1155	3342	1993	1082	1551	4626	7968
20	Миссури	1511	1744	1414	4669	1243	1493	1820	4556	9225
21	Оклахома	1309	1045	1641	3995	1924	1499	1941	5364	9359
22	Общий итог	18579	19194	17297	55070	20754	18771	18757	58282	113352
23										

Рис. 29.6. Сводная таблица, созданная на основе нормализованных данных



Рабочая книга с нормализованными данными представлена в файле `normalized data.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic29_04.xlsx`.

Автоматическое создание сводных таблиц

Насколько просто создать сводную таблицу? Эта задача практически не потребует усилий с вашей стороны, если исходные данные подходят для этой цели и если вы выберете команду Рекомендуемые сводные таблицы.

Если исходные данные представлены на рабочем листе, выберите любую ячейку из диапазона ячеек с данными, а затем на ленте выберите команду Вставка⇨Таблицы⇨Рекомендуемые сводные таблицы. Программа Excel быстро просканирует данные и выведет диалоговое окно Рекомендуемые сводные таблицы, содержащее эскизы сводных таблиц, из которых можно выбрать подходящий случаю вариант. На рис. 29.7 показано диалоговое окно Рекомендуемые сводные таблицы для данных по банковским счетам.

В эскизах сводных таблиц используются ваши реальные данные, поэтому очень высока вероятность того, что один из этих эскизов является в точности тем, что вы ищете, или по крайней мере очень близок к этому. Выберите подходящий эскиз, щелкните на кнопке OK, и Excel создаст сводную таблицу на новом рабочем листе.

Если выбрать одно из полей сводной таблицы, Excel отобразит панель задач Поля сводной таблицы, которая предназначена для внесения изменений в структуру сводной таблицы.

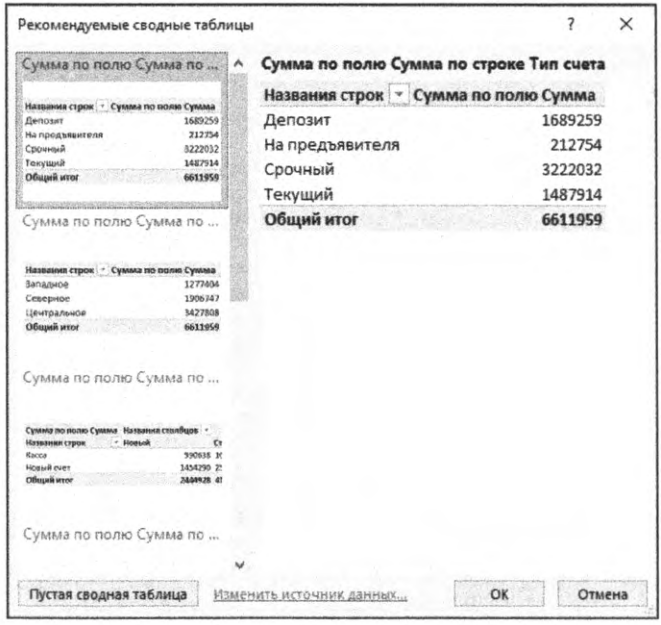


Рис. 29.7. Выбор рекомендуемой сводной таблицы

На заметку

Если данные находятся во внешней базе данных, сначала выберите пустую ячейку. После выполнения команды Вставка⇨Таблицы⇨Рекомендуемые сводные таблицы откроется диалоговое окно Рекомендуемые сводные таблицы. Щелкните на ссылке Изменить источник данных, чтобы открыть диалоговое окно Выберите источник данных. В этом окне установите переключатель Выберите данные для анализа в положение Использовать внешний источник данных, а затем, для того чтобы задать источник данных, щелкните на кнопке Выбрать подключение. После выполнения этой операции вы увидите список миниатюр рекомендованных сводных таблиц.

Если ни одна из рекомендованных сводных таблиц вам не подходит, остается два варианта.

- Создать сводную таблицу, которая будет очень близка к желаемому варианту, а затем воспользоваться панелью задач Поля сводной таблицы для ее модификации.
- Щелкнуть на кнопке Пустая сводная таблица (она располагается внизу диалогового окна Рекомендуемые сводные таблицы), а затем создать сводную таблицу вручную.

Создание сводных таблиц вручную

В этом разделе описываются основные этапы создания сводной таблицы на основе данных, о которых шла речь выше в этой главе. Создание сводной таблицы

является интерактивным процессом. И вам придется немало поэкспериментировать с различными макетами, пока вы найдете тот макет сводной таблицы, в котором данные будут представлены в нужном вам виде. Если вы пока не знакомы с названиями и назначением элементов сводных таблиц, обратитесь к приведенной ниже врезке "Терминология сводных таблиц".

Определение местонахождения данных

Если данные, на основе которых строится сводная таблица, находятся на рабочем листе, поместите табличный курсор в любую ячейку диапазона данных и выберите команду Вставка⇨Таблицы⇨Сводная таблица. В результате Excel отобразит диалоговое окно Создание сводной таблицы, показанное на рис. 29.8.

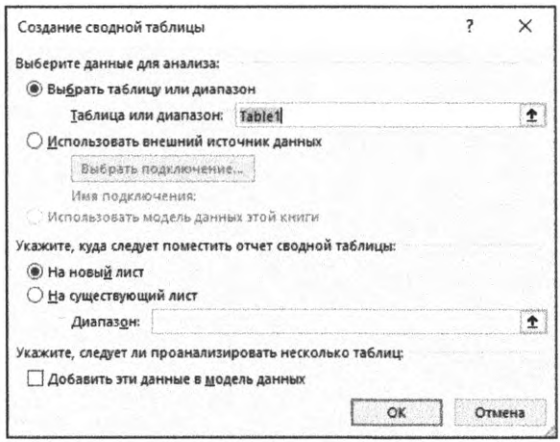


Рис. 29.8. Диалоговое окно Создание сводной таблицы, в котором нужно сообщить Excel, где располагаются данные и где вы хотите разместить сводную таблицу

Excel попытается определить диапазон данных, основываясь на положении активной ячейки. Если вы создаете сводную таблицу на основе данных из внешней базы данных, то в диалоговом окне Создание сводной таблицы установите переключатель Использовать внешний источник данных, а затем щелкните на кнопке Выбрать подключение.

> **Совет**
>
> Для создания сводной таблицы на основе данных рабочего листа рекомендуется сначала преобразовать диапазон данных в таблицу с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица. В таком случае, если в этой исходной таблице удалять или добавлять строки с данными, созданная на ее основе сводная таблица *автоматически* будет обновляться так, чтобы покрывать ее всю, и вам не потребуется соответствующим образом изменять диапазон исходных данных сводной таблицы вручную.

Определение расположения сводной таблицы

В нижней части диалогового окна Создание сводной таблицы задается положение сводной таблицы. По умолчанию она создается на новом листе, но можно указать любой диапазон на любом рабочем листе, включая лист, содержащий исходные данные.

Щелкните на кнопке OK, и Excel создаст пустую сводную таблицу, а также выведет панель Поля сводной таблицы (рис. 29.9).

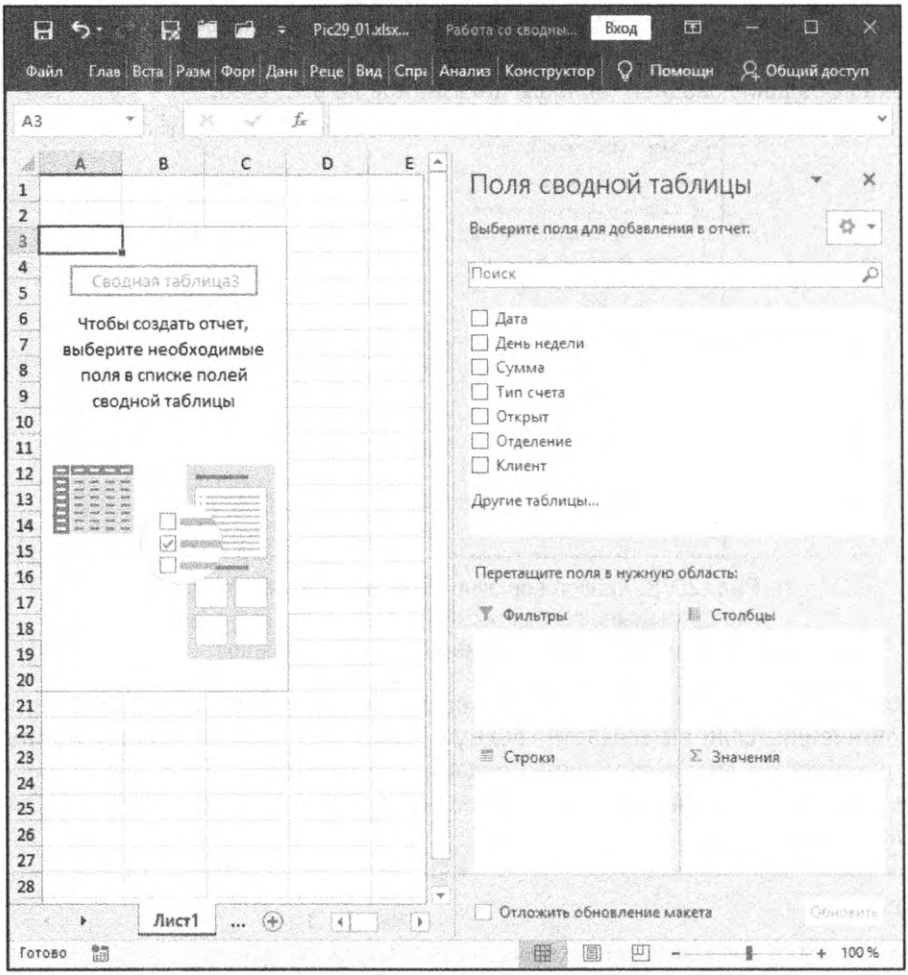


Рис. 29.9. Для построения сводной таблицы воспользуйтесь панелью Поля сводной таблицы

> **Совет**
>
> Панель Поля сводной таблицы обычно прикреплена к правой стороне окна Excel. Но, перетаскивая заголовок панели, можно переместить ее в любое место окна. Если щелкнуть на любой ячейке вне диапазона сводной таблицы, эта панель задач исчезнет с экрана.

Создание макета сводной таблицы

Далее необходимо наполнить макет сводной таблицы содержимым. Это можно сделать несколькими способами.

- Из верхнего списка на панели задач Поля сводной таблицы перетащите имя поля в одну из четырех нижних областей на этой панели задач.
- Установите флажок рядом с полем в верхней части панели Поля сводной таблицы. Excel разместит поле в одной из четырех нижних областей. При необходимости поле можно перетащить в другую область.
- Щелкните правой кнопкой мыши на имени поля на панели Поля сводной таблицы и выберите в открывшемся контекстном меню область его местоположения (например, Добавить в названия строк).

После выполнения приведенной ниже последовательности действий будет создана сводная таблица, показанная выше, в разделе "Пример сводной таблицы". В этом примере перетащите имена нужных полей из верхнего списка панели Поля сводной таблицы в соответствующие области нижней части этой панели.

1. **Перетащите поле Сумма в область Значения.** В результате сводная таблица будет подсчитывать сумму всех значений в поле Сумма.
2. **Поле Тип счета перетащите в область Строки.** В результате значения поля Тип счета будут заголовками *строк* сводной таблицы.
3. **Поле Отделение перетащите в область Столбцы.** Теперь сводная таблица будет отображать сумму для счетов всех типов, разбитую по отделениям. Сводная таблица обновляется автоматически при каждом изменении на панели Поля сводной таблицы.
4. **Щелкните правой кнопкой мыши в любой ячейке сводной таблицы и выберите Числовой формат.** Excel откроет вкладку Число диалогового окна Формат ячеек.
5. **Выберите нужный числовой формат и щелкните на кнопке ОК.** Excel применит соответствующий формат ко всем числовым ячейкам в сводной таблице.

На рис. 29.10 показана полностью завершенная сводная таблица.

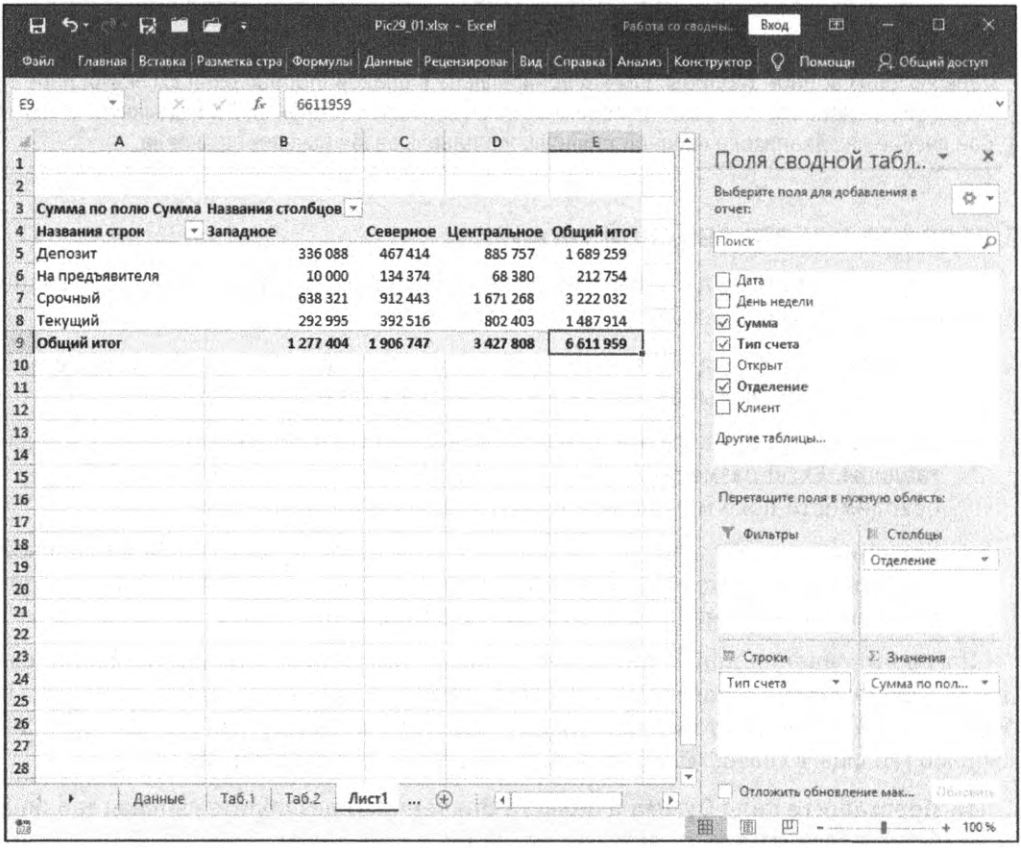


Рис. 29.10. Готовая сводная таблица, обобщающая исходные данные

Терминология сводных таблиц

Работая со сводными таблицами, важно знать соответствующие термины, перечень которых приведен ниже. Основные элементы сводной таблицы представлены на рисунке ниже.

Группа. Набор элементов, которые обрабатываются как один элемент. Элементы можно объединить в группу вручную или автоматически (например, объединить даты в группу конкретного месяца). Сводная таблица на рисунке выше не содержит групп.

Исходные данные. Данные, которые используются для создания сводной таблицы. Они могут размещаться на рабочем листе или во внешней базе данных.

Область Значения. Ячейки сводной таблицы, в которых содержатся итоговые данные. Над значениями полей, помещенных в эту область, выполняются сводные (обобщающие, консолидирующие, итоговые и т.д.) вычисления, например суммирование, вычисление среднего, поиск максимального и минимального значений и т.п.

	A	B	C	D	E
1					
2	Открыт	(Все)			
3					
4	Сумма по полю Сумма		Названия столбцов		
5	Названия строк	Тип счета	Новый	Старый	Общий итог
6	Западное	Депозит	44 360	291 728	336 088
7		На предъявителя		10 000	10 000
8		Срочный	269 541	368 780	638 321
9		Текущий	148 604	144 391	292 995
10	Западное Итог		462 505	814 899	1 277 404
11					
12	Северное	Депозит	180 523	286 891	467 414
13		На предъявителя	9 000	125 374	134 374
14		Срочный	272 758	639 685	912 443
15		Текущий	184 141	208 375	392 516
16	Северное Итог		646 422	1 260 325	1 906 747
17					
18	Центральное	Депозит	337 559	548 198	885 757
19		На предъявителя		68 380	68 380
20		Срочный	701 861	969 407	1 671 268
21		Текущий	296 581	505 822	802 403
22	Центральное Итог		1 336 001	2 091 807	3 427 808
23					
24	Общий итог		2 444 928	4 167 031	6 611 959
25					

Область Столбцы. Элементы поля, назначенного этой области, размещаются вдоль верхнего края сводной таблицы в качестве заголовков столбцов. На рисунке в качестве области столбцов используется поле Клиент, которое состоит из двух элементов (Старый и Новый). Область столбца может быть иерархической (т.е. иметь вложенные подобласти).

Область Строки. Значения поля, присвоенного этой области, размещаются вдоль левого края сводной таблицы в качестве заголовков строк. Поля этой области могут быть вложенными. На рисунке эта область содержит поля Отделение и Тип счета.

Область Фильтры. Поле, имеющее страничную ориентацию в сводной таблице, подобно срезу трехмерного куба. Можно отобразить один элемент, несколько элементов или все элементы на поле страницы сразу. На рисунке выше элемент Открыт представляет поле страниц, в котором отображено значение (Все) (т.е. это поле отображается неотфильтрованным).

Обновление сводной таблицы. Вычисление сводной таблицы, после того как были внесены изменения в исходные данные.

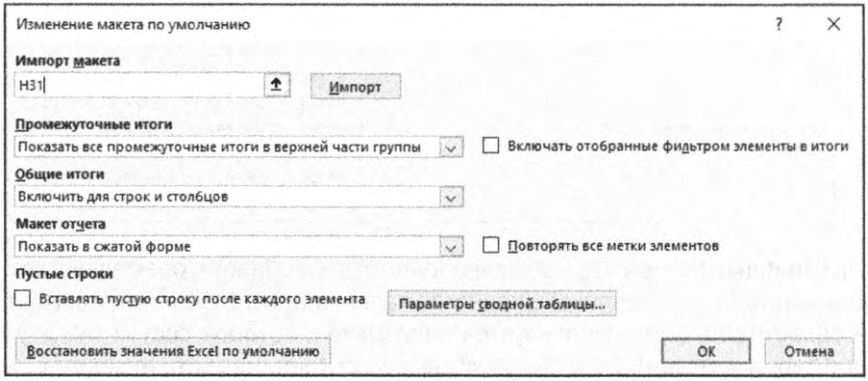
Общие итоги. Строка или столбец, в котором показаны общие итоги для всех ячеек строки или столбца сводной таблицы. Всегда можно либо задать способ подведения общих итогов (для строк, столбцов или для тех и других), либо вообще не подводить никаких итогов. В сводной таблице на рисунке подводятся общие итоги как для строк, так и для столбцов.

Промежуточные итоги. Строка или столбец, в котором отображаются промежуточные итоги для отдельных строк или столбцов сводной таблицы. На рисунке промежуточные итоги подводятся для каждого отделения. Существует возможность вывести промежуточные итоги над данными или вообще их скрыть.

Элемент. Элемент поля, назначенного определенной области. Элементы выполняют роль заголовков строк и/или столбцов сводной таблицы. На рисунке ячейки с текстом Новый и Старый являются элементами поля Клиент. Поле Отделение содержит три элемента: Западное, Северное и Центральное. К полю Тип счета относятся четыре элемента: Депозит, На предъявителя, Срочный и Текущий.

Новинка!

Если вы обнаружили, что вносите одни и те же изменения в макет сводной таблицы, каждый раз, когда ее создаете, примите к сведению, что теперь можно сохранить определенные параметры макета как используемые по умолчанию. Для этого выберите команду Файл⇨Параметры⇨Данные и щелкните на кнопке Изменить макет по умолчанию... Откроется диалоговое окно Изменение макета по умолчанию, приведенное ниже.



В этом окне можно установить требуемые значения параметров, которые в дальнейшем будут применены ко всем вновь создаваемым сводным таблицам. Можно поступить даже еще проще. Щелкните в этом окне на кнопке Импорт и укажите уже готовую сводную таблицу, параметры макета которой будут в дальнейшем использоваться как принимаемые по умолчанию.

Форматирование сводной таблицы

По умолчанию в сводных таблицах используется числовой формат Общий. Чтобы его изменить, выделите любую ячейку с числовым значением, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Числовой формат. Далее в открывшемся диалоговом окне Формат ячеек укажите нужный числовой формат, который будет применен ко всем отображаемым числовым значениям в таблице.

К сводной таблице можно применить любой встроенный стиль. Выделите любую ячейку сводной таблицы и для назначения стиля выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Конструктор⇨Стили сводной таблицы. Тонкую настройку можно сделать с помощью команд группы Работа со сводными таблицами⇨Конструктор⇨Параметры стилей сводной таблицы.

С помощью команд группы Работа со сводными таблицами⇨Конструктор⇨Макет можно управлять отдельными элементами сводной таблицы, например скрыть общие итоги. В этой группе можно настроить любой из следующих элементов.

Промежуточные итоги. Скрыть промежуточные итоги или выбрать место их отображения (над или под данными).

Общие итоги. Выбрать отображаемые типы (или ничего не отображать).

Макет отчета. Сделать выбор из различных стилей макетов (компактный, структурный или табличный). Можно также скрыть повторяющиеся заголовки.

Пустые строки. Для улучшения читабельности можно добавить пустую строку между элементами.

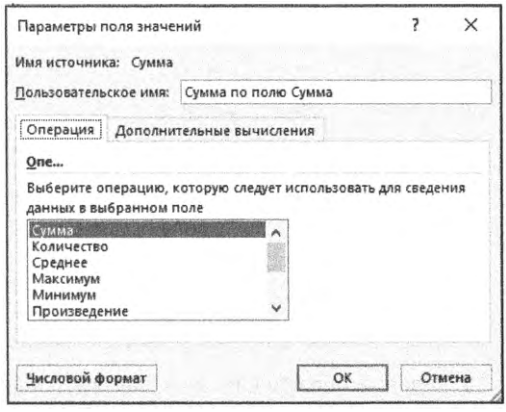
В группе команд Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Показать имеются дополнительные команды для настройки внешнего вида сводных таблиц. Например, с помощью кнопки Заголовки полей можно скрыть (или отобразить) заголовки полей.

Еще больше параметров сводной таблицы доступно в диалоговом окне Параметры сводной таблицы. Для того чтобы открыть это окно, выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Сводная таблица⇨Параметры либо щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке сводной таблицы и выберите в открывшемся контекстном меню команду Параметры сводной таблицы.

Наилучшим методом освоения всех существующих возможностей макетирования и форматирования сводных таблиц является метод проб и ошибок.

Вычисления в сводной таблице

В сводных таблицах для вычисления итоговых значений чаще всего используется функция суммирования. Однако при желании или при необходимости всегда можно изменить вычисляющую функцию, заданную в диалоговом окне Параметры поля значений. Проще всего это сделать, щелкнув правой кнопкой мыши на итоговом значении сводной таблицы и выбрав из контекстного меню Параметры полей значений. В этом диалоговом окне есть две вкладки: Операция и Дополнительные вычисления.



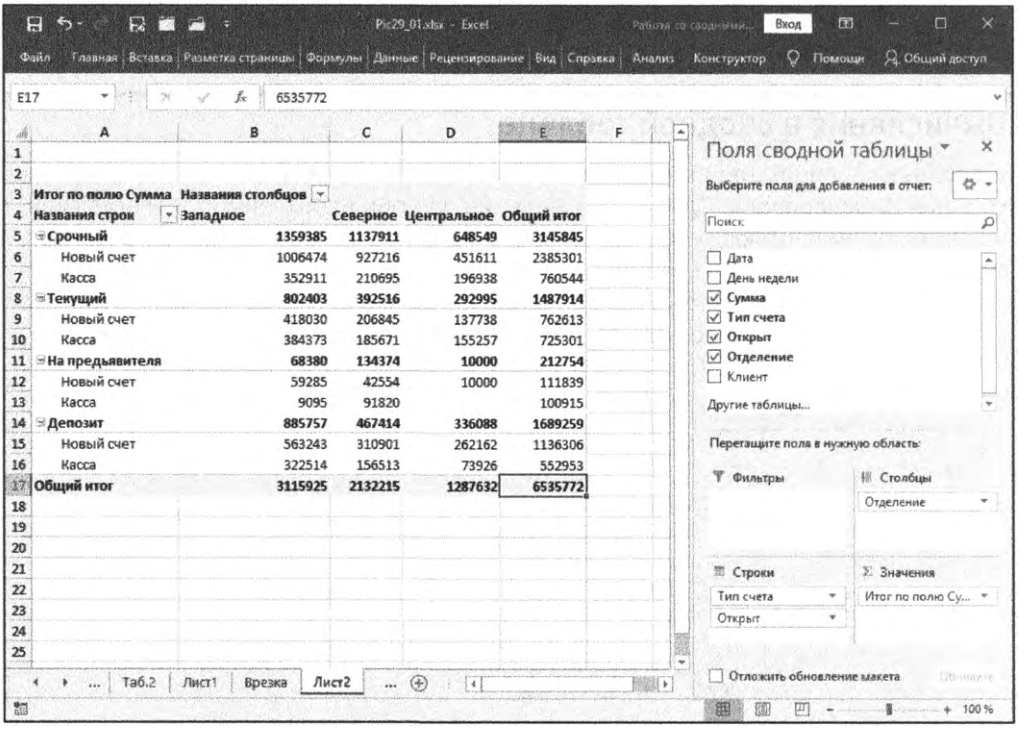
Вкладка **Операция** используется для выбора вычисляющей функции. Можно выбрать функции **Сумма**, **Количество**, **Среднее**, **Максимум**, **Минимум**, **Произведение**, **Количество чисел**, **Стандартное отклонение**, **Несмещенное отклонение**, **Дисперсия**, **Несмещенная дисперсия**.

Вычисленные значения в сводной таблице можно отображать в различной форме с применением дополнительных вычислений — для этого воспользуйтесь раскрывающимся списком **Дополнительные вычисления**. Здесь имеется большой выбор дополнительных действий, включая вычисление процента от общей суммы и процента от общей суммы по столбцу или строке, сортировку и индексацию.

В этом диалоговом окне можно также применить к значениям различные числовые форматы. Чтобы выбрать нужный числовой формат, просто щелкните на кнопке **Числовой формат**.

Модификация сводной таблицы

После того как сводная таблица будет создана, в нее легко можно вносить любые изменения. Например, можно добавить итоговую информацию с помощью панели **Поля сводной таблицы**. На рис. 29.11 показана сводная таблица после перетаскивания второго поля **Открыт** в область **Строки** на панели **Поля сводной таблицы**.



Итог по полю Сумма	Названия столбцов			
Названия строк	Западное	Северное	Центральное	Общий итог
Срочный	1359385	1137911	648549	3145845
Новый счет	1006474	927216	451611	2385301
Касса	352911	210695	196938	760544
Текущий	802403	392516	292995	1487914
Новый счет	418030	206845	137738	762613
Касса	384373	185671	155257	725301
На предъявителя	68380	134374	10000	212754
Новый счет	59285	42554	10000	111839
Касса	9095	91820		100915
Депозит	885757	467414	336088	1689259
Новый счет	563243	310901	262162	1136306
Касса	322514	156513	73926	552953
Общий итог	3115925	2132215	1287632	6535772

Рис. 29.11. Теперь в области **Строки** используются два поля

Приведем несколько рекомендаций по модификации сводных таблиц.

- Для удаления поля из сводной таблицы найдите его имя в нижней части панели Поля сводной таблицы и перетащите его за пределы этой панели.
- Если в какой-либо области в нижней части панели Поля сводной таблицы сводной таблицы содержится несколько полей, то можно перетаскиванием поменять порядок их следования. Этот порядок определяет вложенность итогов, и любые изменения в нем сразу же отображаются на внешнем виде сводной таблицы.
- Чтобы временно удалить поле из сводной таблицы, снимите флажок у этого поля в списке полей в верхней части панели Поля сводной таблицы. Вид сводной таблицы сразу изменится: в ней не будет этого поля. Вновь установите флажок у этого поля в списке полей, и имя этого поля появится в той же области сводной таблицы, где было прежде.
- Если поле добавляется в область Фильтры, то его элементы будут содержаться в раскрывающемся списке в верхней части сводной таблицы. Они служат фильтром для отображения в сводной таблице только тех значений, которые соответствуют указанным элементам этого поля. На рис. 29.12 приведен пример сводной таблицы, в которой в качестве фильтра используются элементы поля Дата. Теперь в сводной таблице можно будет отображать значения только за один конкретный день, если он будет выбран в раскрывающемся списке поля Дата (он находится в ячейке B1).

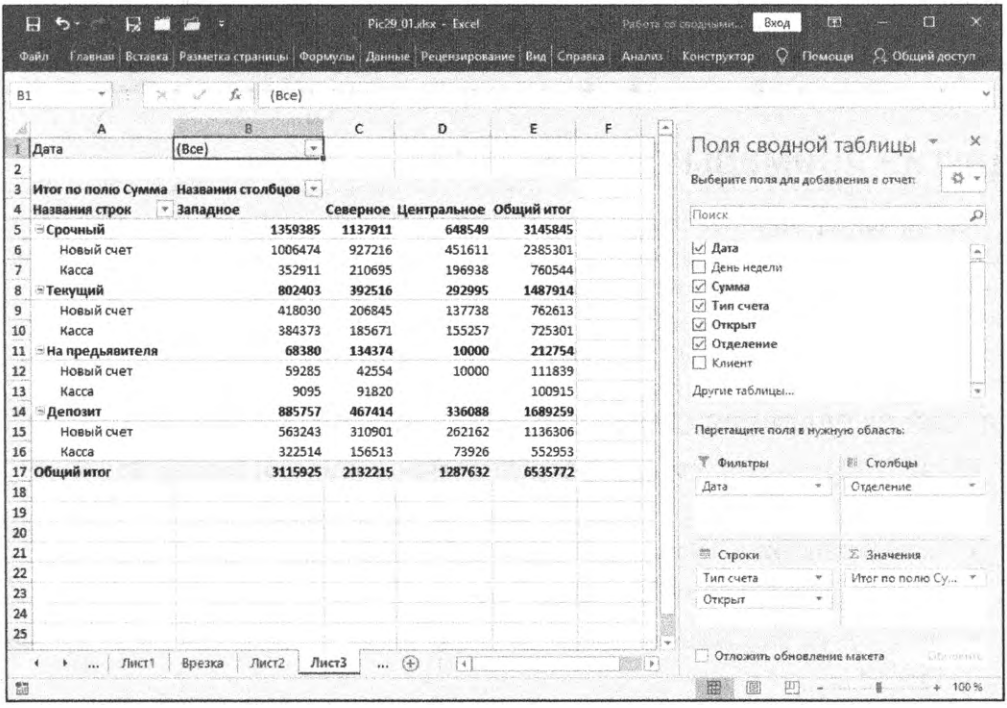


Рис. 29.12. Теперь сводная таблица фильтруется по датам

Копирование содержимого сводной таблицы

Сводная таблица является очень гибким инструментом, но и ей свойственны определенные ограничения. Например, в сводную таблицу нельзя добавлять новые строки или столбцы, изменять любые вычисляемые значения или вводить в нее формулы. Если же вам необходимо выполнить какие-то операции со сводной таблицей, которые по определению для нее недопустимы, создайте ее копию, причем таким образом, чтобы эта копия уже не была связана с исходным источником данных.

Чтобы скопировать сводную таблицу, выделите ее целиком и выберите команду **Главная⇨Буфер обмена⇨Копировать** (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>). Затем перейдите на новый рабочий лист и выберите команду **Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить⇨Вставить значения**. Содержимое сводной таблицы будет скопировано в новое место, и теперь с этими данными можно будет делать все что угодно. Однако *форматирование* сводной таблицы скопировано не будет, даже если вы повторите эту операцию, выбрав переключатель **Форматы** в диалоговом окне **Специальная вставка**.

Для того чтобы скопировать сводную таблицу и ее форматирование, воспользуйтесь буфером обмена Office. Если буфер обмена Office не отображается, щелкните на элементе управления, расположенном в нижнем правом углу группы **Главная⇨Буфер обмена**. Теперь содержимое сводной таблицы может быть скопировано в любое место, причем с сохранением его форматирования.

Обратите внимание на то, что скопированные данные *не* связаны с исходными данными. Поэтому, если содержимое исходных данных изменится, это никак не повлияет на созданную ранее копию сводной таблицы.

Другие примеры сводных таблиц

Для демонстрации необыкновенной гибкости и широких возможностей сводных таблиц вашему вниманию предлагается несколько дополнительных примеров. В них используется база данных из файла `Pic29_01.xlsx` (англоязычный вариант — `bank accounts.xlsx`); воспользовавшись ею, мы получим ответы на вопросы, заданные выше в этой главе, в разделе "Пример сводной таблицы".

Какова ежедневная сумма вкладов в каждом из отделений?

На рис. 29.13 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос. В этой сводной таблице:

- поле **Отделение** размещается в области **Столбцы**;
- поле **Дата** размещается в области **Строки**;
- поле **Сумма** размещается в области **Значения**, и элементы этого поля суммируются.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Итог по полю Сумма	Отделения				
4	Названия строк	Западное	Северное	Центральное	Общий итог	
5	01.04.2016	49365	116890	203440	369695	
6	02.04.2016	7188	27805	72256	107249	
7	04.04.2016	116207	162157	155059	433423	
8	05.04.2016	60278	52943	135968	249189	
9	06.04.2016	50094	88380	194006	332480	
10	07.04.2016	52361	167584	300995	520940	
11	08.04.2016	87114	78681	108979	274774	
12	11.04.2016	89258	37115	179758	306131	
13	12.04.2016	42728	39052	72938	154718	
14	13.04.2016	24600	176227	148867	349694	
15	14.04.2016	38272	75213	154797	268282	
16	15.04.2016	77172	65637	196604	339413	
17	18.04.2016	48337	80466	71190	199993	
18	19.04.2016	43217	214966	219182	477365	
19	20.04.2016	127121	72500	122838	322459	
20	21.04.2016	3419	35753	79355	118527	
21	22.04.2016	88721	101220	332047	521988	
22	25.04.2016	77037	140337	224368	441742	
23	26.04.2016	97331	29040	148806	275177	
24	27.04.2016	49097	72948	50754	172799	
25	28.04.2016	12128	40763	64646	117537	
26	29.04.2016	19429	20070	172779	212278	
27	30.04.2016	16930	11000	18176	46106	
28	Общий итог	1277404	1906747	3427808	6611959	
29						

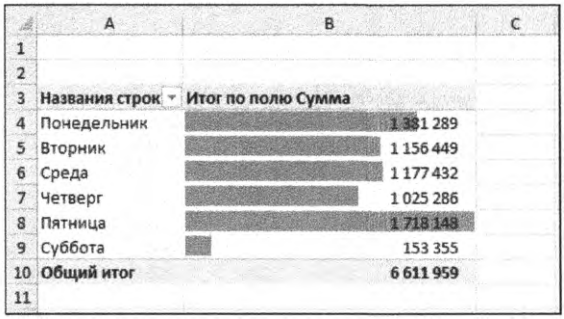
Рис. 29.13. Сводная таблица, показывающая ежедневные суммы вкладов в каждом отделении

Отметим, что сводная таблица позволяет отсортировать значения по любому столбцу. Например, можно сортировать по столбцу Общий итог в порядке убывания. Тогда легко определить, в какие дни были наибольшие суммы вкладов. Для сортировки сводной таблицы щелкните правой кнопкой мыши на любом значении в том столбце, по которому будет выполняться сортировка, и выберите в открывшемся контекстном меню команду Сортировка.

На какой день недели приходятся наибольшие вклады по счетам?

На рис. 29.14 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос. В этой сводной таблице:

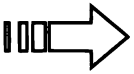
- поле День недели размещается в области Строки;
- поле Сумма размещается в области Значения, и элементы этого поля суммируются.



	A	B	C
1			
2			
3	**Названия строк**	**Итог по полю Сумма**	
4	Понедельник	1 331 289	
5	Вторник	1 156 449	
6	Среда	1 177 432	
7	Четверг	1 025 286	
8	Пятница	1 718 148	
9	Суббота	153 355	
10	**Общий итог**	**6 611 959**	
11			

Рис. 29.14. Сводная таблица, показывающая суммы вкладов за каждый день недели

Чтобы упростить сравнение данных, к таблице было применено условное форматирование. Как нетрудно заметить, наибольшая сумма вкладов по счетам приходятся на пятницу.

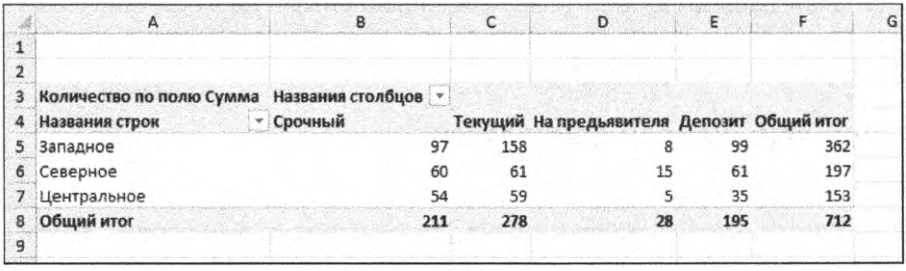


Об условном форматировании читайте в главе 17, "Использование формул в правилах условного форматирования".

Сколько счетов было открыто в каждом из отделений и по каждому из типов счетов?

На рис. 29.15 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос. В этой сводной таблице:

- поле Тип счета размещается в области Столбцы;
- поле Отделение размещается в области Строки;
- поле Сумма размещается в области Значения, в нем подсчитывается количество элементов этого поля.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	**Количество по полю Сумма**	**Названия столбцов**					
4	**Названия строк**	**Срочный**	**Текущий**	**На предъявителя**	**Депозит**	**Общий итог**	
5	Западное	97	158	8	99	362	
6	Северное	60	61	15	61	197	
7	Центральное	54	59	5	35	153	
8	**Общий итог**	**211**	**278**	**28**	**195**	**712**	
9							

Рис. 29.15. Сводная таблица, в которой для обобщения данных используется функция Количество

Обычно в качестве вычисляющей функции в сводных таблицах используется функция суммирования. В данном примере вместо сумм вычисляется *количество* значений. Чтобы изменить вычисляющую функцию с суммирования значений на подсчет их количества, щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке

итоговых данных сводной таблицы и выберите в открывшемся контекстном меню команду Итоги по⇨Количество.

Как распределены суммы по счетам?

На рис. 29.16 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос. Например, счетов с суммой до 5 тысяч всего 253. Эта сводная таблица довольно необычна, поскольку в ней используется только одно поле Сумма. Итак, в этой сводной таблице:

- поле Сумма размещается в области Строки и сгруппировано так, чтобы можно было отобразить диапазон значений для сумм;
- поле Сумма также размещается в области Значения; здесь подсчитывается количество элементов этого поля;
- поле Сумма еще раз помещено в область Значения, и в нем подсчитывается процентное соотношение количества элементов этого поля к общему итогу.

	A	B	C	D
1				
2				
3	**Названия строк**	**Количество счетов**	**Процент счетов**	
4	1-5000	253	35,53%	
5	5001-10000	193	27,11%	
6	10001-15000	222	31,18%	
7	15001-20000	19	2,67%	
8	20001-25000	3	0,42%	
9	25001-30000	1	0,14%	
10	30001-35000	3	0,42%	
11	40001-45000	3	0,42%	
12	45001-50000	5	0,70%	
13	60001-65000	2	0,28%	
14	70001-75000	5	0,70%	
15	85001-90000	3	0,42%	
16	**Общий итог**	**712**	**100,00%**	
17				

Рис. 29.16. Сводная таблица, показывающая распределение сумм по счетам

После первого перетаскивания имени поля Сумма в область Строки в сводной таблице в качестве заголовков строк были отображены *все* отдельные элементы этого поля. Чтобы сгруппировать значения так, показано на рис. 29.16, щелкните правой кнопкой мыши на любом из элементов и выберите в контекстном меню команду Группировать. Далее, в открывшемся диалоговом окне Группирование следует задать начальное значение 1, для конечного значения установить флажок Авто и указать, что значения этого поля следует группировать с шагом 5000. Обратите внимание на то, что диалоговое окно Группирование *не появляется* на экране при выборе более одного названия строки.

Перетащив во второй раз имя поля Сумма в область Значения, щелкните правой кнопкой мыши на любой ячейке итоговых данных сводной таблицы и выберите в открывшемся контекстном меню команду Итоги по⇨Количество.

Третий раз перетащив имя поля Сумма в область Значения и определив, что здесь также требуется подсчет значений, далее укажите, что в этом столбце следует отображать *проценты* от общего количества. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на любом значении в столбце С и выберите в открывшемся контекстном меню Дополнительные вычисления⇨% от общей суммы. Аналогичный результат можно получить и на вкладке Дополнительные вычисления диалогового окна Параметры поля значений.

Какие типы счетов чаще всего открывают кассиры?

На рис. 29.17 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос. В этой сводной таблице:

- поле Тип счета размещается в области Строки;
- поле Открыт размещается в области Фильтр;
- поле Сумма размещается в области Значения, и в нем подсчитывается количество элементов этого поля;
- поле Сумма еще раз помещено в область Значения, и в нем подсчитывается процентное соотношение количества элементов этого поля к общему итогу.

	A	B	C	D
1	Открыт	Касса		
2				
3	Названия строк	Количество счетов	Процент счетов	
4	Текущий	99	39,92%	
5	Срочный	71	28,63%	
6	Депозит	68	27,42%	
7	На предъявителя	10	4,03%	
8	Общий итог	248	100,00%	
9				

Рис. 29.17. Сводная таблица, показывающая данные, относящиеся только к кассирам

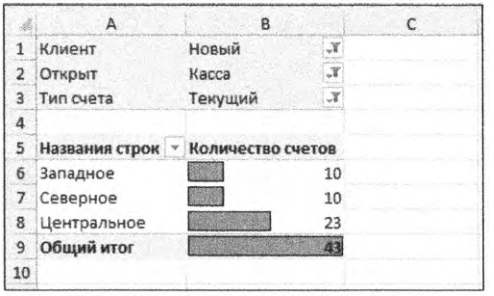
В этой сводной таблице поле Открыт помещено в область Фильтр, поэтому в таблице можно отобразить данные, например, только для значения Касса этого поля. Кроме того, строки таблицы отсортированы по полю Количество счетов в порядке убывания (максимальное значение находится вверху) и к этому столбцу дополнительно применено условное форматирование в виде гистограмм.

Подробнее об условном форматировании читайте в главе 17, "Использование формул в правилах условного форматирования".

В каком отделении уполномоченные открыли наибольшее количество депозитов для новых клиентов?

На рис. 29.18 показана сводная таблица, отвечающая на этот вопрос: в центральном отделении, где уполномоченные открыли 15 депозитов для новых клиентов. В этой сводной таблице:

- поле Клиент размещено в области Фильтр;
- поле Открыт размещено в области Фильтр;
- поле Тип счета размещено в области Фильтр;
- поле Отделение размещено в области Строки;
- поле Сумма размещено в области Значения, в нем подсчитывается количество элементов этого поля.



	A	B	C
1	Клиент	Новый	
2	Открыт	Касса	
3	Тип счета	Текущий	
4			
5	**Названия строк**	**Количество счетов**	
6	Западное	10	
7	Северное	10	
8	Центральное	23	
9	**Общий итог**	43	
10			

Рис. 29.18. Сводная таблица с тремя полями в области Фильтр

В этой сводной таблице в область Фильтр помещены три поля. Это позволяет отобразить только те данные, для которых в поле Клиент установлено значение Новый, в поле Открыт — значение Касса и в поле Тип счета — значение Депозит.

Что дальше

Если вы внимательно ознакомились с примерами этой главы, то наверняка ощутили мощь и гибкость сводных таблиц Excel как инструмента анализа данных. В следующей главе будет продолжено их обсуждение и рассмотрено много новых интересных примеров использования сводных таблиц.

Глава

30

Анализ данных с помощью сводных таблиц

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Создание сводных таблиц на основе нечисловых данных

Группирование элементов в сводной таблице

Создание в сводных таблицах вычисляемых полей или вычисляемых элементов

Применение функции модели данных

Из предыдущей главы вы узнали, что такое сводные таблицы, и познакомились с несколькими примерами, демонстрирующими разные типы сводных таблиц, которые можно построить на основе одного и того же набора исходных данных.

В данной главе обсуждение этой темы будет продолжено и процесс создания эффективных сводных таблиц будет рассмотрен более подробно. Создать базовую сводную таблицу очень просто, поэтому в этой главе обсуждение будет сосредоточено на дополнительных полезных возможностях таких таблиц, позволяющих существенно повысить эффективность их использования. Наилучший вариант — это начать освоение описанных ниже методик на основе *собственных* исходных данных. Но, конечно, если у вас таких данных нет, то можно воспользоваться и файлами, находящимися на веб-сайте этой книги.

Работа с нечисловыми данными

Большинство сводных таблиц создается на основе числовых данных, но сводные таблицы могут быть весьма полезными и для обобщения некоторых типов нечисловых данных. Поскольку нечисловые данные нельзя суммировать, вычисляющей функцией для работы с такими данными чаще всего выступает функция подсчета количества элементов.

На рис. 30.1 показаны таблица с нечисловыми данными и сводная таблица, обобщающая эти данные. Таблица данных содержит имена 400 региональных представителей с указанием региона и пола представителя. Как нетрудно заметить, таблица состоит из нечисловых данных. Однако это не мешает создать полезную сводную таблицу, в которой подсчитывается количество определенных элементов таблицы. Данная сводная таблица (в диапазоне E2:H10) представляет данные о количестве региональных представителей в распределении по регионам и по полу.

	A	B	C
1	Служащий	Регион	Пол
2	Николай Снежко	Владивосток	Мужской
3	Александр Услонцев	Москва	Женский
4	Наталья Соколовская	Владивосток	Женский
5	Ирина Пашкова	Владивосток	Мужской
6	Михаил Серебряков	Владивосток	Женский
7	Зиновий Пащенко	Новосибирск	Мужской
8	Марина Рожнова	Владивосток	Мужской
9	Александр Каргопольц	Владивосток	Женский
10	Владимир Филимонов	Новосибирск	Женский
11	Александр Фастовщук	Москва	Мужской
12	Леонид Гайдай	Москва	Женский
13	Филлип Найденов	Москва	Мужской
14	Наталья Фурман	Москва	Мужской
15	Геннадий Григорьев	Москва	Мужской
16	Лилия Антоненко	Нижний Новгород	Мужской
17	Зоя Крипиневич	Владивосток	Женский
18	Татьяна Буртнян	Ростов-на-Дону	Женский
19	Наталья Шарипова	Москва	Женский
20	Сергей Корниец	Ростов-на-Дону	Женский
21	Юрий Яковлев	Нижний Новгород	Мужской
22	Ирина Богданова	Новосибирск	Женский

Количество			
	Женский	Мужской	Общий итог
Владивосток	60	93	153
Москва	51	40	91
Нижний Новгород	17	29	46
Новосибирск	5	15	20
Ростов-на-Дону	43	47	90
Общий итог	**176**	**224**	**400**

Рис. 30.1. Эта таблица не содержит числовых данных, но позволяет обобщить данные в сводной таблице

Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `employee list.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_01.xlsx`.

При построении сводной таблицы были сделаны следующие установки.

- Поле Пол помещено в область Столбцы.
- Поле Регион помещено в область Строки.
- Поле Регион помещено в область Значения, и для него выбрана операция подсчета количества. Этой строке затем было присвоено новое имя — Количество.
- В сводной таблице отключены кнопки заголовков полей, для чего использовалась команда ленты Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Показать⇨Заголовки полей.

На заметку

В созданной сводной таблице не используется поле Служащий. В этом примере в область Значение помещено поле Регион. Но поскольку в данном случае подсчитывается количество, точно такая же сводная таблица будет получена, если в эту область поместить любое другое поле из таблицы данных.

На рис. 30.2 показана та же сводная таблица, в которую были внесены некоторые изменения.

- **В область** `Значения` **еще раз помещено поле** `Регион`. Чтобы в этом поле отображались проценты, щелкните правой кнопкой мыши на любом значении в столбце и выберите в открывшемся контекстном меню команду Дополнительные вычисления⇨% от суммы по столбцу.
- **Изменены названия столбцов в сводной таблице**. Введены более короткие названия Кол-во и % вместо заголовков, заданных по умолчанию.
- **Визуально разделены столбцы со значениями количества от столбцов со значениями процентов.** Для этой цели достаточно изменить *стиль* сводной таблицы, в частности — установить флажок Чередующиеся столбцы.

	Женский		Мужской		Итог Кол-во	Итог %
	Кол-во	%	Кол-во	%		
Владивосток	60	34,09%	93	41,52%	153	38,25%
Москва	51	28,98%	40	17,86%	91	22,75%
Нижний Новгород	17	9,66%	29	12,95%	46	11,50%
Новосибирск	5	2,84%	15	6,70%	20	5,00%
Ростов-на-Дону	43	24,43%	47	20,98%	90	22,50%
Общий итог	**176**	**100,00%**	**224**	**100,00%**	**400**	**100,00%**

Рис. 30.2. Та же сводная таблица после внесения небольших изменений

Группирование элементов сводной таблицы

В сводных таблицах предусмотрено удобное средство, которое позволяет группировать определенные элементы полей. Можно группировать элементы полей, которые помещены как в область названий столбцов, так и в область названий строк. Excel предлагает два способа группирования элементов полей сводной таблицы.

Вручную. После создания сводной таблицы выделите элементы, которые предполагается объединить в одну группу, и выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Группа⇨Группировка по выделенному. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на выделенных элементах и выбрать в контекстном меню команду Группировать.

Автоматически. Если элементами поля являются числовые значения или значения дат или времени, то сгруппировать их можно автоматически с помощью диалогового окна Группирование. Выделите любой элемент поля, которое помещено в область Столбцы или Строки, и выберите команду Работа со сводными та

блицами⇨Анализ⇨Группа⇨Группировка по полю. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на любом элементе поля и выбрать в контекстном меню команду Группировать. В обоих случаях Excel отобразит диалоговое окно Группирование.

> **На заметку**
>
> Если вы на основе одного и того же набора данных планируете создать несколько сводных таблиц с различными вариантами группирования данных, предварительно ознакомьтесь с врезкой "Несколько групп из одного источника данных".

Пример группирования данных вручную

На рис. 30.3 показана сводная таблица из предыдущего раздела, в которой из элементов поля Регион, помещенного в область Строки, созданы две группы. Для создания первой группы при нажатой клавише <Ctrl> в сводной таблице выделены элементы Москва, Ростов-на-Дону и Нижний Новгород. Затем из контекстного меню выделенных элементов выбрана команда Группировать. Эти же действия были повторены для оставшихся элементов поля Регион (т.е. они были выделены и затем была выбрана команда Группировать). Таким образом, были сформированы две группы элементов, после чего названия групп, присваиваемые по умолчанию (Группа 1 и Группа 2), были заменены более информативными (Западные регионы и Восточные регионы).

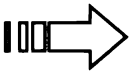
Количество			
	Женский	Мужской	Общий итог
⊟Восточные регионы			
Владивосток	60	93	153
Новосибирск	5	15	20
⊟Западные регионы			
Москва	51	40	91
Нижний Новгород	17	29	46
Ростов-на-Дону	43	47	90
Общий итог	176	224	400

Рис. 30.3. Сводная таблица с двумя группами элементов названий строк

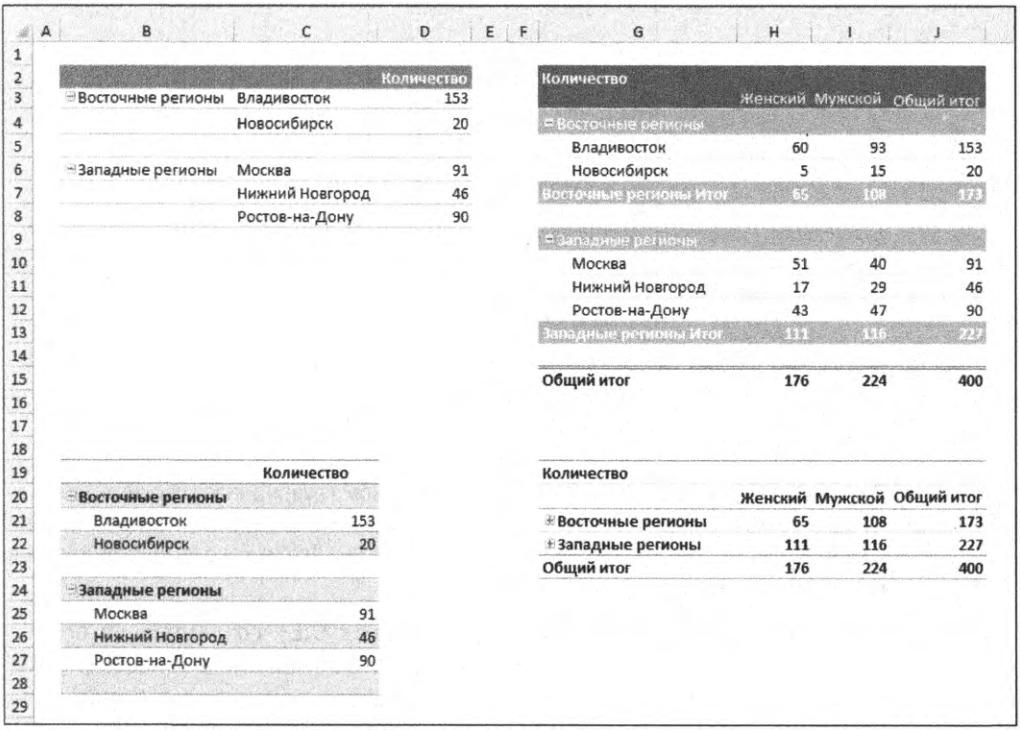
Вручную можно создать любое количество групп и даже группы групп.

Программа Excel располагает большими возможностями для различного отображения сводной таблицы. Попробуйте поэкспериментировать с этими возможностями, которые представлены командами на ленточной вкладке Работа со сводными таблицами⇨Конструктор. Каких-либо особых правил применения этих команд не существует — пробуйте, дерзайте и смотрите, что получится в итоге. Также полезно будет попробовать различные стили сводных таблиц в сочетании с чередующимися столбцами и строками. Во многих случаях правильно выбранный стиль может существенно улучшить читабельность таблицы.

На рис. 30.4 показана та же сводная таблица, в которой использованы различные возможности для отображения промежуточных итогов и общих итогов и применены разные стили.



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `grouping examples.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги это тот же файл `Pic30_01.xlsx`, который упоминался в предыдущем разделе.



		Количество
Восточные регионы	Владивосток	153
	Новосибирск	20
Западные регионы	Москва	91
	Нижний Новгород	46
	Ростов-на-Дону	90

Количество	Женский	Мужской	Общий итог
Восточные регионы			
Владивосток	60	93	153
Новосибирск	5	15	20
Восточные регионы Итог	65	108	173
Западные регионы			
Москва	51	40	91
Нижний Новгород	17	29	46
Ростов-на-Дону	43	47	90
Западные регионы Итог	111	116	227
Общий итог	176	224	400

	Количество
Восточные регионы	
Владивосток	153
Новосибирск	20
Западные регионы	
Москва	91
Нижний Новгород	46
Ростов-на-Дону	90

Количество	Женский	Мужской	Общий итог
Восточные регионы	65	108	173
Западные регионы	111	116	227
Общий итог	176	224	400

Рис. 30.4. Разные виды одной и той же сводной таблицы

Автоматическое группирование

Если поле содержит числовые значения, значения дат или времени, то в этом случае Excel может автоматически создать группы элементов этого поля. Ниже приведены два примера автоматического создания групп.

Группирование по датам

На рис. 30.5 показана простая таблица с двумя полями: Дата и Продажи. Таблица состоит из 731 строки и охватывает даты от 1 января 2018 года до 31 декабря 2019 года. Наша цель — обобщить данные о продажах по месяцам.

	A	B
1	Дата	Продажи
2	01.01.2018	3 830
3	02.01.2018	3 763
4	03.01.2018	4 362
5	04.01.2018	3 669
6	05.01.2018	3 942
7	06.01.2018	4 488
8	07.01.2018	4 416
9	08.01.2018	3 371
10	09.01.2018	3 628
11	10.01.2018	4 548
12	11.01.2018	5 493
13	12.01.2018	5 706
14	13.01.2018	6 579
15	14.01.2018	6 333
16	15.01.2018	6 101
17	16.01.2018	5 289
18	17.01.2018	5 349
19	18.01.2018	5 814
20	19.01.2018	6 501
21	20.01.2018	6 513
22	21.01.2018	5 970

Рис. 30.5. Исходные данные, по которым надо создать сводную таблицу, обобщающую данные о продажах по месяцам

Рабочую книгу, демонстрирующую, каким образом группировать сводные таблицы по датам, можно найти в файле `grouping sales by date.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_05.xlsx`.

На рис. 30.6 показана сводная таблица (в столбцах D:E), созданная на основе этих данных. При создании сводной таблицы поле **Дата** помещено в область **Строки**, а поле **Продажи** — в область **Значения**. При добавлении в сводную таблицу поля с датами программа Excel автоматически группирует даты (по кварталам, годам и т.п.) и добавляет сгруппированные поля в сводную таблицу. Если предпочтительно не группировать исходные данные, можно щелкнуть на кнопке **Отменить** сразу же после добавления в сводную таблицу поля с датами. Кроме того, можно модифицировать параметры группирования вручную.

Для группирования элементов поля **Дата** по месяцам щелкните на любой дате в сводной таблице и выберите команду **Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Группа⇨Группировка по полю**. (Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на любой дате в сводной таблице и выбрать в контекстном меню команду **Группировать**.) Откроется диалоговое окно **Группирование**, показанное на рис. 30.7.

В этом окне в списке **С шагом** выберите два значения, **Месяцы** и **Годы**, и введите правильные начальную и конечную даты. Щелкните на кнопке **OK**, и Excel сгруппирует даты по месяцам и годам, как показано на рис. 30.8.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Продажи				
2	01.01.2018	3 830				
3	02.01.2018	3 763				
4	03.01.2018	4 362				
5	04.01.2018	3 669				
6	05.01.2018	3 942		Названия строк	Сумма по полю Продажи	
7	06.01.2018	4 488		⊞2018	4857138	
8	07.01.2018	4 416		⊞2019	11664116	
9	08.01.2018	3 371		Общий итог	16521254	
10	09.01.2018	3 628				
11	10.01.2018	4 548				
12	11.01.2018	5 493				
13	12.01.2018	5 706				
14	13.01.2018	6 579				
15	14.01.2018	6 333				

Рис. 30.6. Сводная таблица сразу после создания, перед группированием дат по месяцам

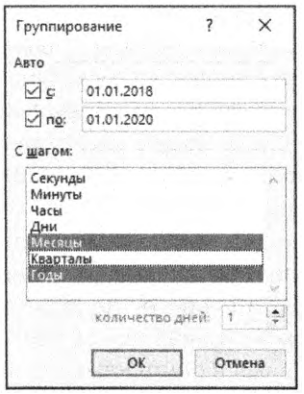


Рис. 30.7. Диалоговое окно Группирование

Названия строк	Сумма по полю Продажи
⊟2018	4857138
янв	167624
фев	137825
мар	214896
апр	100872
май	158005
июн	117649
июл	295248
авг	518966
сен	612673
окт	699854
ноя	863085
дек	970441
⊟2019	11664116
янв	974625
фев	969696
мар	1081596
апр	983306
май	1044322
июн	930076
июл	961557
авг	938433
сен	975503
окт	948120
ноя	950493
дек	906389
Общий итог	16521254

Рис. 30.8. Сводная таблица после группирования дат по месяцам и годам

На заметку

Если в диалоговом окне Группирование указать, что группировать следует только по месяцам, то одинаковые месяцы разных лет также будут объединены. В нашем примере в этом случае элемент Январь будет отображать сумму продаж за январь 2018 и 2019 годов.

На рис. 30.9 показана та же сводная таблица, в которой даты сгруппированы по кварталам и годам.

Названия строк	Сумма по полю Продажи
2018	4857138
Кв-л1	520345
Кв-л2	376526
Кв-л3	1426887
Кв-л4	2533380
2019	11664116
Кв-л1	3025917
Кв-л2	2957704
Кв-л3	2875493
Кв-л4	2805002
Общий итог	16521254

Рис. 30.9. Сводная таблица после группировки дат по кварталам и годам

Несколько групп из одного источника данных

При создании сводных таблиц из одного и того же источника данных можно заметить, что группирование поля в одной сводной таблице влияет на другую сводную таблицу. Собственно, все другие сводные таблицы будут использовать то же самое группирование. Иногда это совпадает с вашими намерениями, а иногда это может оказаться не совсем тем, что вам требуется. Например, вы хотите просмотреть два отчета на основании двух сводных таблиц: один из них подводит итоги по месяцам и по году, а другой — по кварталам и по году.

Причина, по которой группировка воздействует на другие сводные таблицы, заключается в том, что все сводные таблицы используют одну и ту же "кеш-память" сводных таблиц. К сожалению, возможность указать сводной таблице использовать какую-то отдельную новую кеш-память отсутствует. Но *существует* возможность "обманным путем" заставить Excel использовать новую кеш-память. Этот трюк заключается в предоставлении разных имен одному и тому же диапазону исходных данных, используемому в нескольких сводных таблицах.

Назовем, например, наш исходный диапазон `Таблица1`, а затем дадим этому же диапазону другое имя: `Таблица2`. Простейший способ присвоения имени диапазону — использование поля **Имя**, расположенного слева от панели **Формула**. Выберите диапазон, введите имя в поле **Имя** и нажмите клавишу <Enter>. Затем при все еще выбранном диапазоне введите другое имя и опять нажмите клавишу <Enter>. Excel будет отображать только первое имя, но для того, чтобы убедиться в том, что существуют два имени, просто выберите команду **Формулы⇨Определенные имена⇨Диспетчер имен**.

При создании первой сводной таблицы в параметре **Таблица или диапазон** зададим значение `Таблица1`. При создании второй сводной таблицы в параметре **Таблица или диапазон** зададим значение `Таблица2`. При этом каждая сводная таблица будет использовать отдельную кеш-память, и вы сможете создавать группы в сводной таблице независимо от другой сводной таблицы.

Этот же прием можно применить к уже созданным и существующим сводным таблицам. Установите для источника данных другое имя. Затем выберите сводную таблицу и выполните команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Данные⇨Источник данных⇨Источник данных. В диалоговом окне Изменить источник данных сводной таблицы введите новое имя, которое вы уже присвоили диапазону. Это позволит Excel создать новую сводную кеш-память для данной сводной таблицы.

Группирование значений времени

На рис. 30.10 в столбцах A:B показан набор данных, в каждой строке которого приведено значение времени, возрастающее на одну минуту от строки к строке, и числовые показания некоего прибора. В таблице данных содержится 1440 строк, по одной минуте на строку, что охватывает 24 часа, т.е. целые сутки. В сводной таблице (столбцы D:G) значения времени сгруппированы по часам.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Время	Показания			Среднее	Минимум	Максимум
2	15.06.2016 0:00	105,32		0	110,4972539	104,3706634	116,2069969
3	15.06.2016 0:01	105,35		1	118,5737711	112,7157303	127,1360834
4	15.06.2016 0:02	104,37		2	124,3918617	115,7459986	130,3604741
5	15.06.2016 0:03	106,40		3	122,7426228	112,8450129	132,8952629
6	15.06.2016 0:04	106,42		4	129,2939802	123,9860501	133,523864
7	15.06.2016 0:05	105,45		5	132,9086134	125,8762023	141,0436709
8	15.06.2016 0:06	107,46		6	139,6727843	132,6884442	146,0585738
9	15.06.2016 0:07	109,49		7	128,1775162	117,5295626	139,6467392
10	15.06.2016 0:08	110,54		8	119,2359768	112,0981508	129,3815302
11	15.06.2016 0:09	110,54		9	134,3552588	129,1109026	142,7916639
12	15.06.2016 0:10	110,55		10	136,1581579	130,9140793	142,8869841
13	15.06.2016 0:11	109,56		11	122,7932537	108,6274262	138,0953635
14	15.06.2016 0:12	107,60		12	111,7554094	106,4300264	116,7057238
15	15.06.2016 0:13	107,68		13	104,9095312	98,47702048	111,8642493
16	15.06.2016 0:14	109,69		14	119,7076395	110,3721025	130,5486255
17	15.06.2016 0:15	107,76		15	131,8322466	121,9235643	139,6542301
18	15.06.2016 0:16	107,81		16	131,05375	123,3592428	137,9388943
19	15.06.2016 0:17	108,83		17	138,9030684	133,045498	145,0598862
20	15.06.2016 0:18	109,85		18	134,712077	129,2890045	139,8877093
21	15.06.2016 0:19	111,94		19	123,0892724	113,9693515	135,2346836
22	15.06.2016 0:20	114,04		20	118,1288459	112,6384694	125,6473299
23	15.06.2016 0:21	112,12		21	112,6443709	108,0887727	117,7182965
24	15.06.2016 0:22	112,21		22	103,1870585	96,1323156	110,4892792
25	15.06.2016 0:23	112,25		23	106,0056481	100,0251717	111,7604806
26	15.06.2016 0:24	113,34		Общий итог	123,1137487	96,1323156	146,0585738
27	15.06.2016 0:25	112,41					
28	15.06.2016 0:26	112,42					

Рис. 30.10. Сводная таблица со сгруппированными по часам значениями времени

Эту рабочую книгу можно найти в файле `time-based grouping.xlsx` на вебсайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_10.xlsx`.

При создании сводной таблицы сделаны некоторые установки.

- В область Значения трижды помещено поле Показания. С помощью диалогового окна Параметры поля значений указано, что в них соответственно должно вычисляться среднее, минимальное и максимальное значения поля Показания.
- В область Строки помещено поле Время. С помощью диалогового окна Группирование указано, что его элементы должны группироваться по часам.

Использование сводных таблиц для создания распределения частот

Программа Excel располагает многочисленными средствами создания распределения частот, но наиболее простой способ создания такого распределения — использование сводных таблиц. На рис. 30.11 показана часть таблицы, в которой записаны данные о 221 студенте: имя, фамилия и количество баллов, полученных каждым из них за выполнение некоего теста. Наша цель — определить, сколько студентов получили определенное количество баллов, если вся шкала баллов от 1 до 100 разбита на отдельные интервалы с шагом 10 (1–10, 11–20 и т.д.).

	A	B
1	Студент	Баллы
2	Елена Гродецкая	69
3	Александр Услонцев	81
4	Вера Лутак	100
5	Александр Каргопольцев	28
6	Владимир Недашкевич	93
7	Лидия Черкасова	50
8	Наталья Соколовская	100
9	Геннадий Григорьев	82
10	Сергей Шпилевой	86
11	Ирина Пашкова	81
12	Федор Красильников	75
13	Юрий Яковлев	80
14	Борис Полевой	71
15	Ирина Храмова	88
16	Марат Велигурский	48
17	Леонид Киреев	82
18	Владимир Прокопчук	85
19	Александр Головатюк	82

Рис. 30.11. Исходные данные для создания распределения частот

Эту рабочую книгу можно найти на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) в файле `frequency distribution.xlsx`. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_11.xlsx`.

Сводная таблица создается просто:

- поле Баллы помещается в область Строки, и значения этого поля группируются;
- поле Баллы также помещается в область Значения, и для значений этого поля выбирается функция подсчета количества.

В диалоговом окне Группирование указывается, что значения поля Баллы группируются в соответствии с интервалами, на которые разбивается числовой интервал от 1 до 100 с шагом 10.

На заметку

По умолчанию Excel не отображает элементы со счетчиком 0. В этом примере нет баллов ниже 21, поэтому элементы из интервалов 1-10 и 11-20 при исходном создании сводной таблицы были автоматически скрыты. Для того чтобы пустые интервалы выводились, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на любой ячейке таблицы и выбрать в контекстном меню команду Параметры поля. В открывшемся диалоговом окне Параметры поля следует перейти на вкладку Разметка и печать и установить флажок Отображать пустые элементы.

На рис. 30.12 показаны сводная таблица и построенная на ее основе сводная диаграмма (о том, как строить сводные диаграммы, рассказывается ниже, в разделе "Создание сводных диаграмм"). Значения в столбце Баллы отфильтрованы таким образом, чтобы в сводной таблице и, соответственно, на диаграмме не отображались значения категорий, которые меньше 1 и больше 101.

Рис. 30.12. Сводная таблица и сводная диаграмма, показывающие распределение тестовых баллов

На заметку

В этом примере для автоматического создания групп используется диалоговое окно Excel Группирование. Если не нужно создавать элементы групп одного размера, можно создать собственные группы. Например, можно задать буквенные обозначения оценки на основании тестовых баллов. Для этого выберите строки для первой группы, щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Группа. Повторите эти шаги для каждой дополнительной группы. Затем замените стандартные имена групп более информативными названиями.

Создание вычисляемого поля и вычисляемого элемента

Вероятно, наиболее сложными элементами сводных таблиц являются вычисляемые поля и вычисляемые элементы. Большинство пользователей не применяют их в своих сводных таблицах. Однако они могут быть очень полезными, и применять их не так уж сложно, как может показаться.

Прежде всего, дадим основные определения.

Вычисляемое поле. Новое поле, создаваемое на основе существующих полей сводной таблицы. Если сводная таблица создана на основе таблицы рабочего листа, то вычисляемое поле эквивалентно новому столбцу в этой таблице, при этом в новом столбце с помощью формулы выполняются определенные вычисления. Вычисляемое поле *всегда* должно находиться в области Значения сводной таблицы. Нельзя использовать вычисляемые поля в областях Строки, Столбцы или Фильтр.

Вычисляемый элемент. Вычисляемый элемент рассчитывается на основе данных других элементов, которые находятся в *том же поле* сводной таблицы. Если сводная таблица создана на основе таблицы рабочего листа, то создание вычисляемого элемента эквивалентно вставке одной или нескольких строк в эту таблицу, при этом в новые строки записываются формулы, использующие значения из других строк. Вычисляемый элемент должен находиться в области Строки, Столбцы или Фильтр сводной таблицы. В области Значения вычисляемые элементы использовать нельзя.

Для создания вычисляемых полей или элементов нельзя использовать стандартные функции Excel. Другими словами, нельзя вводить формулы непосредственно в ячейки. Вместо этого формулы вводятся в специальное диалоговое окно и сохраняются вместе с данными сводной таблицы.

В качестве примера в этом разделе используется табличная база данных, показанная на рис. 30.13. Она состоит из 5 полей и 48 записей. Каждая запись содержит информацию о ежемесячных объемах продаж по каждому продавцу. Например, Анна работает в северном регионе и в январе продала 239 единиц товара на общую сумму 230 400 рублей.

> **Внимание!**
>
> Рабочую книгу с демонстрацией вычисляемых полей и элементов можно найти в файле `calculated fields and items.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_13.xlsx`.

На рис. 30.14 показана сводная таблица, которая была создана на основе приведенных выше данных. В ней представлены объемы продаж (поле Продажи в области Значения) каждого продавца (поле Продавец в области Столбцы), упорядоченные по месяцам (поле Месяц в области Строки).

	A	B	C	D	E
1	Продавец	Регион	Месяц	Продажи	Продано шт.
2	Анна	Север	Янв	230 400 ₽	239
3	Анна	Север	Фев	241 310 ₽	79
4	Анна	Север	Мар	246 460 ₽	71
5	Анна	Север	Апр	220 470 ₽	71
6	Анна	Север	Май	249 710 ₽	157
7	Анна	Север	Июн	242 180 ₽	92
8	Анна	Север	Июл	257 350 ₽	175
9	Анна	Север	Авг	236 380 ₽	87
10	Анна	Север	Сен	257 490 ₽	557
11	Анна	Север	Окт	244 370 ₽	95
12	Анна	Север	Ноя	253 550 ₽	706
13	Анна	Север	Дек	25 899 ₽	180
14	Борис	Север	Янв	200 240 ₽	103
15	Борис	Север	Фев	238 220 ₽	267
16	Борис	Север	Мар	248 540 ₽	96
17	Борис	Север	Апр	228 380 ₽	74
18	Борис	Север	Май	253 200 ₽	231
19	Борис	Север	Июн	247 330 ₽	164
20	Борис	Север	Июл	211 840 ₽	68
21	Борис	Север	Авг	231 740 ₽	114
22	Борис	Север	Сен	259 990 ₽	84
23	Борис	Север	Окт	226 390 ₽	260

Рис. 30.13. Исходные данные о продажах для примера использования вычисляемых полей и вычисляемых элементов

G	H	I	J	K
Сумма продаж	Продавцы			
Названия строк	Анна	Борис	Глеб	Дмитрий
Янв	230400	200240	198860	262640
Фев	241310	238220	234940	299530
Мар	246460	248540	218240	250410
Апр	220470	228380	220580	293380
Май	249710	253200	202800	251500
Июн	242180	247330	239650	273710
Июл	257350	211840	230320	250440
Авг	236380	231740	212730	295060
Сен	257490	259990	215840	290610
Окт	244370	226390	196250	271130
Ноя	253550	239490	198320	259530
Дек	258990	231790	205830	286700
Общий итог	**2938660**	**2817150**	**2574360**	**3284640**

Рис. 30.14. Сводная таблица, созданная на основе исходных данных о продажах

В следующих разделах будут подробно описаны такие примеры.

- Создание вычисляемого поля, в котором будет вычисляться средняя стоимость одной единицы товара.
- Создание четырех вычисляемых элементов для вычисления квартальной комиссии по продажам.

Создание вычисляемого поля

Поскольку сводная таблица является особым типом диапазона данных, в нее нельзя вставлять новые строки или столбцы. Это означает, что нельзя вставить в сводную таблицу формулы, которые будут выполнять операции над данными. Однако есть возможность создания новых вычисляемых полей для сводной таблицы. В *вычисляемом поле* выполняются вычисления, использующие значения из других полей.

Вычисляемые поля — это основное средство отображения в сводной таблице новой информации, для получения которой используется информация из других полей. Этот способ позволяет избежать создания нового *поля данных* в исходной базе данных. Тем не менее в большинстве случаев значительно проще вставить в исходный диапазон новый столбец с формулой, выполняющей необходимое вычисление, чем использовать вычисляемые поля в сводной таблице. Применение вычисляемых полей удобнее в том случае, если данные поступают из источника, которым трудно манипулировать, например из внешних баз данных.

Предположим, что в нашем примере необходимо вычислить среднюю стоимость одной единицы товара. Для этого необходимо разделить значение из поля Продажи на значение из поля Продано единиц. Результат будет храниться в новом (вычисляемом) поле сводной таблицы.

Чтобы создать такое поле, выполните следующие действия.

1. **Поместите курсор в любую ячейку сводной таблицы.**
2. **Выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Вычисления⇨Поля, Элементы и Наборы⇨Вычисляемое поле.** Откроется диалоговое окно Вставка вычисляемого поля (рис. 30.15).

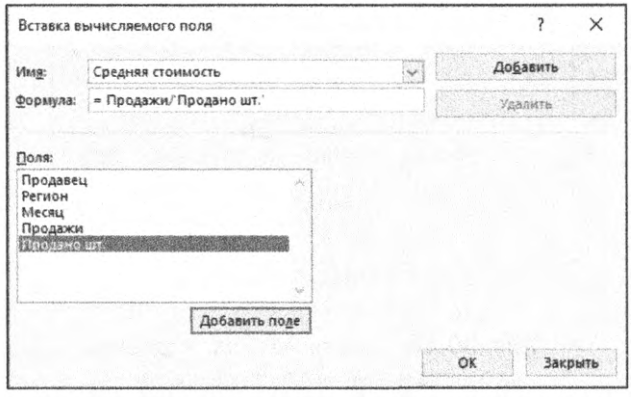


Рис. 30.15. Диалоговое окно Вставка вычисляемого поля

3. **Введите имя поля и определите формулу, как показано на рис. 30.15.** В формулах можно использовать другие поля. В данном примере имя поля — Средняя стоимость, а формула имеет такой вид:

```
=Продажи/'Продано шт.'
```

4. **Щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить новое поле.**
5. **Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно.**

> **На заметку**
>
> Можно либо ввести формулу вручную, либо дважды щелкнуть на именах соответствующих полей в списке Поля. Дважды щелкнув на элементе, вы скопируете его в поле Формула. Поскольку в названии поля Продано единиц имеется пробел, программа Excel автоматически заключила это название в одинарные кавычки.

Созданное поле будет добавлено в область Значения сводной таблицы. С этим полем можно обращаться точно так же, как и с любым другим, за одним лишь исключением: его нельзя перемещать в области Строки, Столбцы и Фильтр (оно должно размещаться только в области Значения).

На рис. 30.16 показана сводная таблица после добавления вычисляемого поля. По умолчанию новое поле отображается с именем Сумма по полю Средняя стоимость и выполняется операция суммирования по этому полю. Здесь в диалоговом окне Параметры поля значений вычисляющая операция суммирования заменена операцией вычисления среднего. Кроме того, имя этого поля изменено на более короткое Ср. цена, а имя поля Сумма по полю Продажи — на более короткое Всего.

B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Продавцы							
	Анна		Борис		Глеб		Дмитрий	
Названия строк	Всего	Ср. цена	Всего	Ср. цена	Всего	Ср. цена	Всего	Ср. цена
Янв	230 400	964	200 240	1 944	198 860	2 093	262 640	2 855
Фев	241 310	3 055	238 220	892	234 940	1 587	299 530	352
Мар	246 460	3 471	248 540	2 589	218 240	2 629	250 410	2 912
Апр	220 470	3 105	228 380	3 086	220 580	2 298	293 380	1 316
Май	249 710	1 591	253 200	1 096	202 800	448	251 500	1 039
Июн	242 180	2 632	247 330	1 508	239 650	315	273 710	2 881
Июл	257 350	1 471	211 840	3 115	230 320	1 486	250 440	3 054
Авг	236 380	2 717	231 740	2 033	212 730	277	295 060	2 865
Сен	257 490	462	259 990	3 095	215 840	1 893	290 610	1 990
Окт	244 370	2 572	226 390	871	196 250	2 364	271 130	2 259
Ноя	253 550	359	239 490	2 197	198 320	2 833	259 530	3 204
Дек	258 990	1 439	231 790	498	205 830	1 156	286 700	1 448
Общий итог	**2 938 660**	**1 171**	**2 817 150**	**1 384**	**2 574 360**	**857**	**3 284 640**	**1 416**

Рис. 30.16. Сводная таблица с вычисляемым полем

> **Совет**
>
> В формуле вычисляемого поля *можно* использовать функции Excel, но они не должны ссылаться на ячейки рабочего листа или именованные диапазоны.

Вставка вычисляемого элемента

В предыдущем разделе было описано, как создавать вычисляемые поля. Кроме вычисляемых полей, Excel позволяет создавать *вычисляемые элементы* для какого-либо поля сводной таблицы. Заметьте, что создание вычисляемых полей позволяет избежать добавления новых полей в исходную таблицу данных. Со своей стороны создание вычисляемых элементов позволяет избежать добавления в эту таблицу новых строк — строк, которые содержат формулы, ссылающиеся на значения в других строках.

В данном примере мы создадим четыре вычисляемых элемента, которые будут вычислять квартальные комиссионные для каждого продавца по следующему правилу.

- **Квартал 1.** 10% от суммарных продаж в январе, феврале и марте.
- **Квартал 2.** 11% от суммарных продаж в апреле, мае и июне.
- **Квартал 3.** 12% от суммарных продаж в июле, августе и сентябре.
- **Квартал 4.** 12,5% от суммарных продаж в октябре, ноябре и декабре.

> **На заметку**
>
> Чтобы получить требуемые расчетные значения непосредственно в исходной таблице, надо добавить в нее шестнадцать новых строк с соответствующими формулами. Поэтому в данном случае создание четырех вычисляемых элементов будет более простым способом получения интересующей информации.

Чтобы создать вычисляемый элемент, рассчитывающий комиссионные для первого квартала, включающего январь, февраль и март, выполните следующие действия.

1. **Установите табличный курсор в область сводной таблицы Строки или Столбцы.** Выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Вычисления⇨Поля, Элементы и Наборы⇨Вычисляемый объект. Откроется диалоговое окно Вставка вычисляемого элемента (рис. 30.17).
2. **Введите имя нового элемента в поле Имя и задайте формулу в поле Формула, как показано на рис. 30.17.** В формуле можно использовать элементы других полей, но нельзя вводить функции рабочего листа. В этом примере новый элемент назван Комиссия за Кв. 1, который вычисляется по формуле `=10%*(Янв+Фев+Мар)`
3. **Щелкните на кнопке** Добавить.
4. **Повторите пп. 2 и 3, чтобы создать вычисляемые элементы Комиссия за Кв. 2 (формула =11%*(Апр+Май+Июн)), Комиссия за Кв. 3 (формула = =12%*(Июл+Авг+Сен)) и Комиссия за Кв. 4 (формула=12,5%*(Окт+Ноя+Дек)).**
5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.**

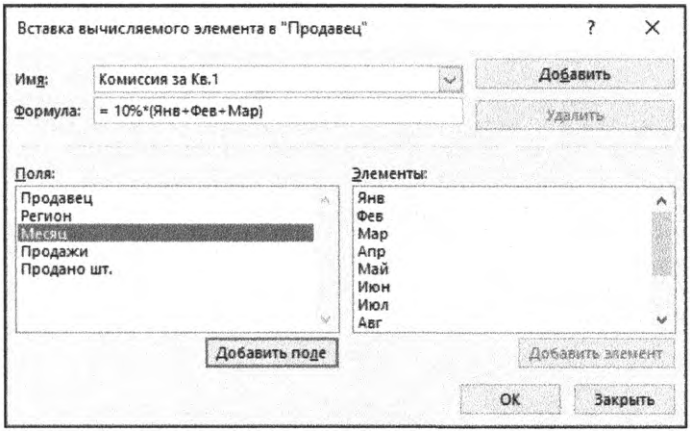


Рис. 30.17. Диалоговое окно Вставка вычисляемого элемента

На заметку

Отметим, что вычисляемые элементы, в отличие от вычисляемых полей, не отображаются в списке полей сводной таблицы.

Внимание!

Если в сводной таблице используются вычисляемые элементы для какого-то поля, то нужно удалить строку, в которой подводятся общие или промежуточные итоги по этому полю. В противном случае в этой строке будут отображаться сумма всех исходных элементов поля и сумма вычисляемых элементов. Другими словами, итоговые значения будут неправильными, поскольку одни и те же элементы будут суммироваться дважды. Чтобы удалить строку общих итогов, выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Конструктор⇨Макет⇨Общие итоги⇨Отключить для строк и столбцов.

Все созданные вычисляемые элементы будут автоматически добавлены в сводную таблицу. На рис. 30.18 показана сводная таблица после добавления четырех вычисляемых элементов. Заметьте, что новые элементы отобразились после элементов поля Месяц. Чтобы вставить вычисляемые поля в нужные места между исходными элементами, перетащите их на новое место. Другой способ отделения вычисляемых элементов от остальных элементов поля заключается в группировании (вручную). На рис. 30.19 показано, как будет выглядеть сводная таблица после создания двух групп и добавления промежуточных итогов.

Названия строк	Продавцы: Анна Всего	Анна Ср. цена	Борис Всего	Борис Ср. цена	Глеб Всего	Глеб Ср. цена	Дмитрий Всего	Дмитрий Ср. цена
Янв	230 400	964	200 240	1 944	198 860	2 093	262 640	2 855
Фев	241 310	3 055	238 220	892	234 940	1 587	299 530	352
Мар	246 460	3 471	248 540	2 589	218 240	2 629	250 410	2 912
Апр	220 470	3 105	228 380	3 086	220 580	2 298	293 380	1 316
Май	249 710	1 591	253 200	1 096	202 800	448	251 500	1 039
Июн	242 180	2 632	247 330	1 508	239 650	315	273 710	2 881
Июл	257 350	1 471	211 840	3 115	230 320	1 486	250 440	3 054
Авг	236 380	2 717	231 740	2 033	212 730	277	295 060	2 865
Сен	257 490	462	259 990	3 095	215 840	1 893	290 610	1 990
Окт	244 370	2 572	226 390	871	196 250	2 364	271 130	2 259
Ноя	253 550	359	239 490	2 197	198 320	2 833	259 530	3 204
Дек	258 990	1 439	231 790	498	205 830	1 156	286 700	1 448
Комиссия за Кв.1	71 817	1 846	68 700	1 474	65 204	2 000	81 258	789
Комиссия за Кв.2	78 360	2 226	80 180	1 554	72 933	507	90 045	1 462
Комиссия за Кв.3	90 146	917	84 428	2 645	79 067	635	100 333	2 526
Комиссия за Кв.4	94 614	772	87 209	837	75 050	1 814	102 170	2 049
Общий итог	**3 273 597**	**1 167**	**3 137 667**	**1 383**	**2 866 614**	**857**	**3 658 446**	**1 421**

Рис. 30.18. Использование вычисляемых элементов для дополнительных вычислений

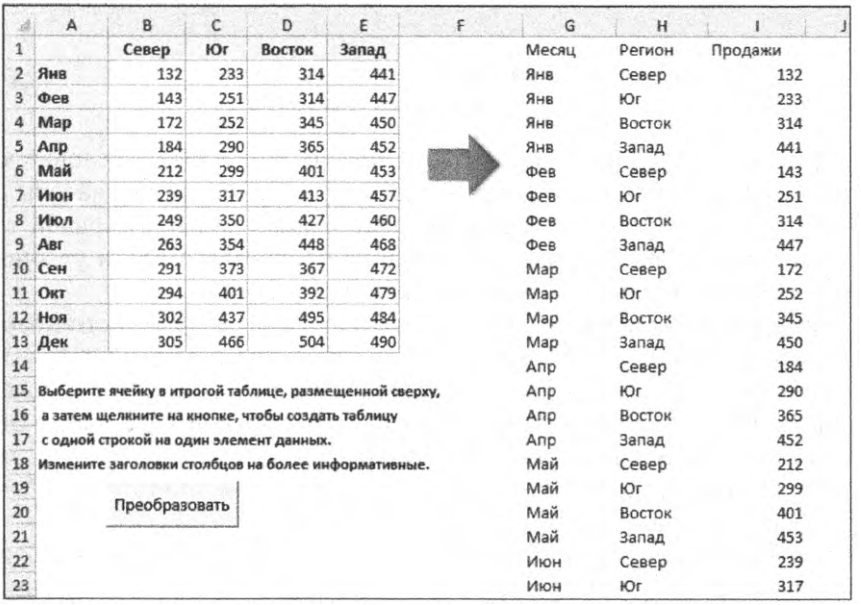
Названия строк	Продавцы: Анна Всего	Анна Ср. цена	Борис Всего	Борис Ср. цена	Глеб Всего	Глеб Ср. цена	Дмитрий Всего	Дмитрий Ср. цена
Продажи за месяц								
Янв	230 400	964	200 240	1 944	198 860	2 093	262 640	2 855
Фев	241 310	3 055	238 220	892	234 940	1 587	299 530	352
Мар	246 460	3 471	248 540	2 589	218 240	2 629	250 410	2 912
Апр	220 470	3 105	228 380	3 086	220 580	2 298	293 380	1 316
Май	249 710	1 591	253 200	1 096	202 800	448	251 500	1 039
Июн	242 180	2 632	247 330	1 508	239 650	315	273 710	2 881
Июл	257 350	1 471	211 840	3 115	230 320	1 486	250 440	3 054
Авг	236 380	2 717	231 740	2 033	212 730	277	295 060	2 865
Сен	257 490	462	259 990	3 095	215 840	1 893	290 610	1 990
Окт	244 370	2 572	226 390	871	196 250	2 364	271 130	2 259
Ноя	253 550	359	239 490	2 197	198 320	2 833	259 530	3 204
Дек	258 990	1 439	231 790	498	205 830	1 156	286 700	1 448
Продажи за месяц Итог	**2 938 660**	**1 171**	**2 817 150**	**1 384**	**2 574 360**	**857**	**3 284 640**	**1 416**
Комиссионные за квартал								
Комиссия за Кв.1	71 817	1 846	68 700	1 474	65 204	2 000	81 258	789
Комиссия за Кв.2	78 360	2 226	80 180	1 554	72 933	507	90 045	1 462
Комиссия за Кв.3	90 146	917	84 428	2 645	79 067	635	100 333	2 526
Комиссия за Кв.4	94 614	772	87 209	837	75 050	1 814	102 170	2 049
Комиссионные за квартал Итог	**334 937**	**1 135**	**320 517**	**1 368**	**292 254**	**853**	**373 806**	**1 471**

Рис. 30.19. Сводная таблица после создания двух групп и добавления промежуточных итогов

Обращение сводных таблиц

Средство создания сводных таблиц Excel позволяет создавать итоговые таблицы из списков. Но что будет, если потребуется выполнить обратную операцию? Часто необходимо данные из двухмерной итоговой таблицы представить в виде нормализованного списка.

На рисунке, приведенном в этой врезке, в диапазоне A1:E13 содержится итоговая таблица с 48 данными. Обратите внимание на то, что итоговая таблица подобна сводной таблице. В столбцах G:I показана часть таблицы, содержащей 48 строк, полученных из итоговой таблицы. Иначе говоря, каждое значение в исходной итоговой таблице преобразуется в строку, которая также содержит название региона и месяца. Таблицы такого типа полезны, так как могут быть отсортированы и обработаны любыми другими способами. И вы можете создать сводную таблицу из трансформированной таблицы.



	A	B	C	D	E
1		Север	Юг	Восток	Запад
2	Янв	132	233	314	441
3	Фев	143	251	314	447
4	Мар	172	252	345	450
5	Апр	184	290	365	452
6	Май	212	299	401	453
7	Июн	239	317	413	457
8	Июл	249	350	427	460
9	Авг	263	354	448	468
10	Сен	291	373	367	472
11	Окт	294	401	392	479
12	Ноя	302	437	495	484
13	Дек	305	466	504	490
14					
15	Выберите ячейку в итрогой таблице, размещенной сверху,				
16	а затем щелкните на кнопке, чтобы создать таблицу				
17	с одной строкой на один элемент данных.				
18	Измените заголовки столбцов на более информативные.				
19					
20	Преобразовать				
21					
22					
23					

	G	H	I
1	Месяц	Регион	Продажи
2	Янв	Север	132
3	Янв	Юг	233
4	Янв	Восток	314
5	Янв	Запад	441
6	Фев	Север	143
7	Фев	Юг	251
8	Фев	Восток	314
9	Фев	Запад	447
10	Мар	Север	172
11	Мар	Юг	252
12	Мар	Восток	345
13	Мар	Запад	450
14	Апр	Север	184
15	Апр	Юг	290
16	Апр	Восток	365
17	Апр	Запад	452
18	Май	Север	212
19	Май	Юг	299
20	Май	Восток	401
21	Май	Запад	453
22	Июн	Север	239
23	Июн	Юг	317

На веб-сайте книги размещена рабочая книга `reverse pivot.xlsm`, содержащая макрос, который преобразует двухмерную итоговую таблицу в нормализованную таблицу, состоящую из трех столбцов.

Еще один способ выполнения такого рода преобразования заключается в использовании инструмента **Скачать & преобразовать**. Соответствующий пример приведен в главе 39, "Преобразование данных с использованием Power Query".

Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов

Срез представляет собой интерактивный элемент управления, позволяющий осуществлять фильтрацию данных в сводной таблице. На рис. 30.20 приведена сводная

таблица с тремя срезами. Каждый срез представляет собой определенное поле. В нашем случае сводная таблица отображает данные для новых клиентов, для которых счета в отделении Центральное были открыты непосредственно в кассах.

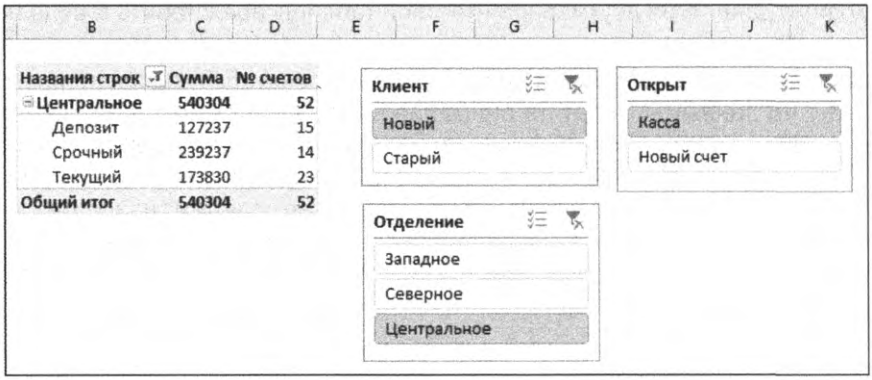


Рис. 30.20. Использование срезов для фильтрации данных, отображенных в сводной таблице

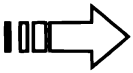
Фильтрацию аналогичного типа также можно выполнить, воспользовавшись для этого кнопками фильтров в сводной таблице, но срезы предназначены для тех, кто не понимает, как работает механизм фильтрации данных в сводной таблице. Срезы можно использовать также для создания привлекательной и удобной в использовании интерактивной графической итоговой панели.

Для того чтобы добавить один или несколько срезов на рабочий лист, выберите любую ячейку в сводной таблице. Затем выберите команду Вставка⇨Фильтр⇨Вставить срез. Откроется диалоговое окно Вставка срезов с полным списком всех полей сводной таблицы. Установите флажки в нужных местах и щелкните на кнопке OK.

Можно перемещать срезы по рабочему листу, менять их размеры и внешний вид. Для удаления результатов фильтрации щелкните на пиктограмме "очистить фильтр", расположенной в верхнем правом углу среза.

Для того чтобы с помощью среза отфильтровать данные из сводной таблицы, достаточно просто щелкнуть на одной из его кнопок. Для того чтобы отобразить данные с фильтрацией по нескольким значениям или полям, нажмите клавишу <Ctrl> и щелкните на кнопках соответствующих срезов. Чтобы выбрать ряд последовательно расположенных кнопок, щелкните на первой кнопке, затем нажмите клавишу <Shift> и щелкните на последней кнопке набора.

На рис. 30.21 представлены сводная таблица и сводная диаграмма. Для фильтрации данных используются два среза (по городу и по месяцу). В нашем случае сводная таблица (и сводная диаграмма) отображает только данные по Воронежу, Калининграду и Москве за январь, февраль и март. Срезы предоставляют быстрый и простой способ создания интерактивных диаграмм.



Эта рабочая книга размещена в файле `pivot table slicers.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_21.xlsx`.

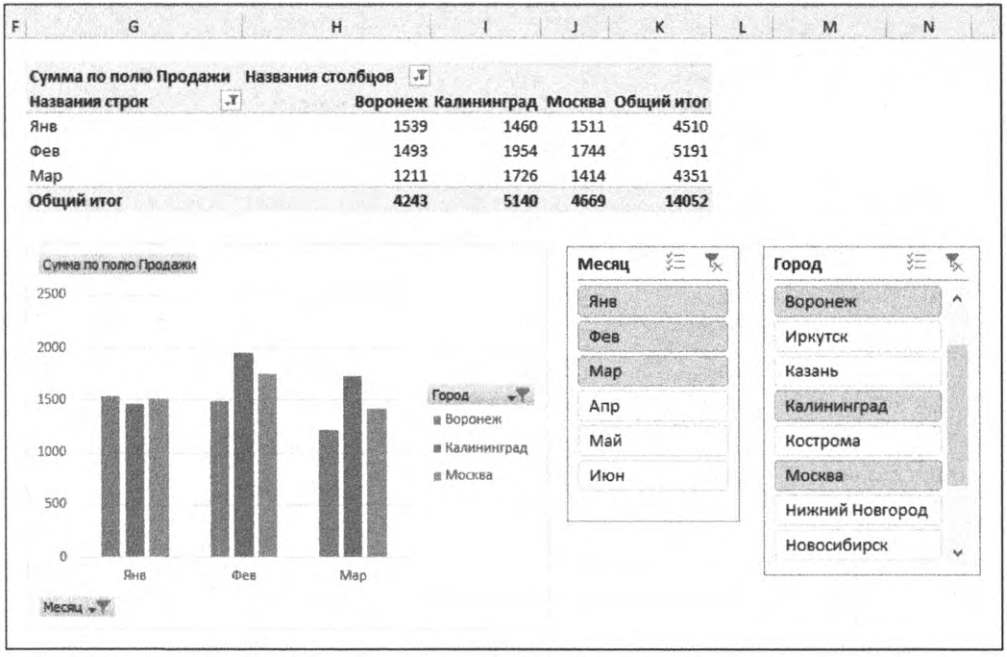


Рис. 30.21. Использование срезов для фильтрации данных таблицы по городу и месяцу

Фильтрация сводных таблиц с помощью временной шкалы

Временные шкалы (timeline) концептуально подобны срезам, но предназначены для упрощения фильтрации данных в сводных таблицах по временным показателям.

Временные шкалы применимы только в том случае, если в сводной таблице имеется поле, отформатированное как дата. Это средство не работает с данными времени. Для того чтобы добавить временную шкалу, выберите ячейку в сводной таблице и выполните команду Вставка⇨Фильтры⇨Временная шкала. В диалоговом окне появится перечень всех полей, отформатированных как даты. Если ваша сводная таблица не содержит поле, отформатированное как дата, Excel выведет сообщение об ошибке.

На рис. 30.22 представлена сводная таблица, созданная на основе данных из столбцов A:E. В ней используется временная шкала, заданная таким образом, чтобы обеспечить фильтрацию по кварталам. Щелкните на кнопке, которая соответствует анализируемому кварталу, и сводная таблица будет немедленно обновлена. Для того чтобы выбрать данные за несколько кварталов, щелкайте на их кнопках, удерживая нажатой клавишу <Shift>. Другие параметры, по которым может производиться фильтрование (выбираемые из раскрывающегося списка, расположенного в правом верхнем углу), — это Год, Месяц и День.

	A	B	C	D	E
1	Заказал	Покупатели	Изделие	Штуки	Сумма
2	01.01.2013	Старый	Конфетти	2	198,00
3	01.01.2013	Старый	Звездочки	1	178,00
4	01.01.2013	Старый	Звездочки	1	178,00
5	01.01.2013	Новый	Мишура	1	188,00
6	01.01.2013	Новый	Конфетти	1	212,95
7	01.01.2013	Новый	Конфетти	1	197,95
8	02.01.2013	Новый	Звездочки	1	213,00
9	02.01.2013	Новый	Звездочки	1	213,00
10	03.01.2013	Новый	Конфетти	2	206,95
11	03.01.2013	Новый	Конфетти	1	186,95
12	03.01.2013	Старый	Конфетти	2	198,00
13	03.01.2013	Новый	Звездочки	1	213,00
14	04.01.2013	Новый	Конфетти	1	212,95
15	04.01.2013	Новый	Конфетти	1	212,95
16	05.01.2013	Старый	Конфетти	1	178,00
17	05.01.2013	Старый	Звездочки	2	183,00
18	05.01.2013	Новый	Конфетти	2	232,95
19	06.01.2013	Старый	Конфетти	1	178,00
20	06.01.2013	Старый	Конфетти	1	178,00
21	06.01.2013	Старый	Звездочки	2	198,00

Покупатели			
Изделие	Старый	Новый	Общий итог
Конфетти	6 573	13 394	19 967
Звездочки	23 756	40 863	64 619
Мишура	1 108	15 675	16 783
Серпантин	0	388	388
Общий итог	31 437	70 319	101 757

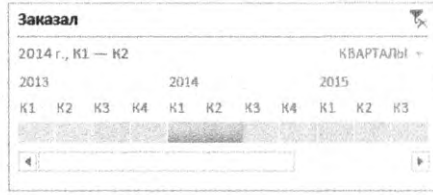


Рис. 30.22. Использование временной шкалы для фильтрации сводной таблицы по дате

Эту рабочую книгу можно найти в файле `pivot table timeline.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_22.xlsx`.

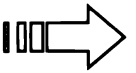
Для сводной таблицы, конечно же, можно использовать одновременно и срезы, и временные шкалы. Временная шкала обладает теми же возможностями форматирования, что и срезы, поэтому позволяет создать привлекательную интерактивную графическую итоговую панель, которая существенно упрощает фильтрацию сводных таблиц.

Ссылки на ячейки сводной таблицы

Во многих случаях после создания сводной таблицы возникает необходимость в дальнейших вычислениях на основе тех данных, которые представлены в этой сводной таблице. На рис. 30.23 показана простая сводная таблица, обобщающая данные о расходах и доходах за последние три года. В данный момент значения поля Месяц скрыты, поэтому сводная таблица отображает только итоговые данные по годам.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Период	Суммарный приход	Суммарный расход		Отношение
4		⊞2017	1256274	525288		41,81%
5		⊞2018	1357068	533893		39,34%
6		⊞2019	1583717	646181		40,80%
7		Общий итог	4197059	1705362		40,63%
8						

Рис. 30.23. Формулы в столбце F ссылаются на ячейки сводной таблицы



Эту рабочую книгу можно найти в файле `pivot table referencing.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_23.xlsx`.

В столбце F записаны некоторые формулы, и этот столбец не является частью сводной таблицы. Эти формулы вычисляют отношения расходов к доходам за каждый год и созданы путем указания соответствующих ячеек сводной таблицы. Можно ожидать, что, например, в ячейке F4 будет записана формула

```
=D4/C4
```

На самом деле в этой ячейке автоматически записана формула

```
=ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ("Суммарный расход";$B$3;"Год";2017)/
ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ("Суммарный приход";$B$3;"Год";2017))
```

Если вы задаете ссылку на ячейку путем указания этой ячейки и если эта ячейка принадлежит сводной таблице, то Excel автоматически заменяет адрес этой ячейки функцией `ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ`, которая представляет указываемую ячейку. Но если вы вручную введете адрес ячейки сводной таблицы, Excel не использует данную функцию. Зачем Excel вместо обычной ссылки подставляет функцию `ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ`? Дело в том, что эта функция гарантирует, что указанная формула продолжит извлекать из сводной таблицы правильные данные даже тогда, когда вид сводной таблицы изменится.

На рис. 30.24 показана та же сводная таблица в расширенном виде для отображения данных за каждый месяц. Как видите, формулы в столбце F показывают правильный результат, хотя местоположение ячеек, на которые ссылаются данные формулы, изменилось. Если бы в этих формулах использовались обычные ссылки на ячейки, то в измененном виде сводной таблицы они обязательно вычисляли бы неправильный результат.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Период	Суммарный приход	Суммарный расход		Отношение
4		⊟2017	1256274	525288		41,81%
5		Янв	98085	42874		39,34%
6		Фев	98698	44167		40,80%
7		Мар	102403	43349		40,63%
8		Апр	106044	43102		
9		Май	105361	45005		
10		Июн	105729	44216		
11		Июл	105557	43835		
12		Авг	109669	41952		
13		Сен	107233	44071		
14		Окт	105048	43185		
15		Ноя	107446	44403		
16		Дек	105001	45129		
17		⊟2018	1357068	533893		
18		Янв	109699	46245		

Рис. 30.24. После изменения внешнего вида сводной таблицы формулы в столбце F продолжают вычислять правильный результат благодаря функции `ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ`

Внимание!

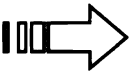
Использование функции ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ связано с одной потенциальной проблемой: данные, которые извлекаются из сводной таблицы с помощью этой функции, должны отображаться на экране. Если сводная таблица примет такой вид, при котором ячейки, из которых извлекаются данные, не будут отображаться, то эта функция вернет ошибку.

Совет

Если по каким-либо причинам вы не хотите использовать функцию ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ.СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ для автоматического создания ссылок на ячейки сводной таблицы, то в диалоговом окне Параметры Excel на вкладке Формулы снимите флажок Использовать функции GetPivotData для ссылок в сводной таблице.

Создание сводных диаграмм

Сводные диаграммы — это графическое представление данных, обобщенных в сводных таблицах. Если вы знакомы со способами создания обычных диаграмм Excel, у вас не возникнет никаких проблем при создании и настройке сводных диаграмм, поскольку все возможности обычных диаграмм распространяются и на сводные диаграммы.



О работе с диаграммами Excel читайте в главах 20, "Основы построения диаграмм", и 21, "Расширенные возможности построения диаграмм".

Excel предлагает несколько способов построения сводных диаграмм.

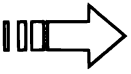
- Поместите табличный курсор в любую ячейку сводной таблицы и выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Сервис⇨Сводная диаграмма.
- Выберите любую ячейку в существующей сводной таблице, а затем выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Сводная диаграмма.
- Выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Сводная диаграмма⇨Сводная диаграмма. Если курсор находится вне сводной таблицы, Excel запросит источник данных и создаст сводную диаграмму.
- Выберите команду Вставка⇨Диаграммы⇨Сводная диаграмма⇨Сводная диаграмма и сводная таблица. Excel запросит источник данных и создаст сводную диаграмму и сводную таблицу. Эта команда доступна только в том случае, если указатель находится вне сводной таблицы.

Пример построения сводной диаграммы

На рис. 30.25 показана часть таблицы, содержащая объемы продаж в нескольких регионах. Поле Дата содержит даты всех рабочих дней целого года, поле Регион — названия регионов (Восточный, Южный и Западный), а поле Продажи — объемы продаж.

	A	B	C	D
1	Дата	Регион	Продажи	
2	01.01.2019	Восточный	10 909	
3	02.01.2019	Восточный	11 126	
4	05.01.2019	Восточный	11 224	
5	06.01.2019	Восточный	11 299	
6	07.01.2019	Восточный	11 265	
7	08.01.2019	Восточный	11 328	
8	09.01.2019	Восточный	11 494	
9	12.01.2019	Восточный	11 328	
10	13.01.2019	Восточный	11 598	
11	14.01.2019	Восточный	11 868	
12	15.01.2019	Восточный	11 702	
13	16.01.2019	Восточный	11 846	
14	19.01.2019	Восточный	11 898	
15	20.01.2019	Восточный	11 871	
16	21.01.2019	Восточный	12 053	
17	22.01.2019	Восточный	12 073	
18	23.01.2019	Восточный	12 153	
19	26.01.2019	Восточный	12 226	
20	27.01.2019	Восточный	12 413	

Рис. 30.25. Исходная таблица данных для создания сводной диаграммы



Эту рабочую книгу можно найти в файле `sales by region pivot chart.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_25.xlsx`.

На рис. 30.26 показана сводная таблица, построенная на основе этих исходных данных. Здесь поле **Дата** помещено в область **Строки**, а его значения сгруппированы по месяцам. Поле **Регион** помещено в область **Столбцы**. Поле **Продажи** помещено в область **Значения**, и над значениями этого поля выполняется операция суммирования.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Объем продаж	Регионы		
4	Названия строк	Восточный	Южный	Западный
5	янв	259416	170991	100708
6	фев	255487	134812	99740
7	мар	284294	140918	103848
8	апр	273772	144346	124772
9	май	268057	119220	131716
10	июн	282089	122156	133071
11	июл	289019	120989	162555
12	авг	258844	97790	162644
13	сен	264537	106315	193012
14	окт	273592	104383	213761
15	ноя	279259	93118	223203
16	дек	309802	104962	260102
17	Общий итог	3298168	1460000	1909132
18				

Рис. 30.26. Сводная таблица распределения продаж по месяцам и регионам

С помощью сводной диаграммы мы можем представить динамику изменения объемов продаж по месяцам для каждого региона. Для создания сводной диаграммы поместите табличный курсор в любую ячейку сводной таблицы и выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Сервис⇨Сводная диаграмма. В открывшемся диалоговом окне Вставка диаграммы выберите тип диаграммы. Для нашего примера выбран тип График с маркерами. После щелчка на кнопке ОК Excel создаст диаграмму, показанную на рис. 30.27. Эта диаграмма позволяет четко увидеть тенденцию роста продаж в западном регионе, падение продаж в южном регионе и относительно постоянные продажи в восточном регионе.

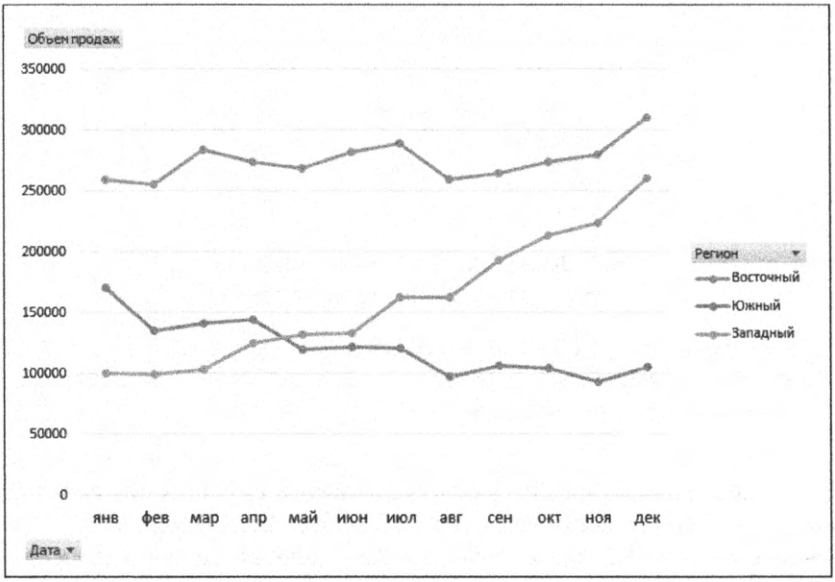


Рис. 30.27. Сводная диаграмма, построенная на основе данных сводной таблицы

На сводной диаграмме находятся кнопки выбора полей, которые позволяют устанавливать фильтры на данные диаграммы. Для того чтобы удалить такую кнопку, выберите всю диаграмму, а затем воспользуйтесь опциями в меню элемента управления Кнопки полей, который находится в группе Работа со сводными диаграммами⇨Анализировать⇨Показать или скрыть.

После выделения сводной диаграммы Excel также отображает на ленте новую группу контекстных вкладок под общим названием Работа со сводными диаграммами. Команды вкладки Конструктор и Формат практически идентичны командам для работы с обычными диаграммами Excel, что позволяет манипулировать сводными диаграммами нужным образом. Вкладка Анализировать содержит некоторые команды вкладки Анализ из контекстной группы команд Работа со сводными таблицами, такие как Обновить или Вставить срез.

Если исходная сводная таблица будет изменена, то сводная диаграмма автоматически изменится, чтобы отображать новые данные измененной сводной таблицы. На рис. 30.28 показана та же сводная диаграмма, что и на предыдущем рисунке, после того как значения поля Дата были сгруппированы по кварталам.

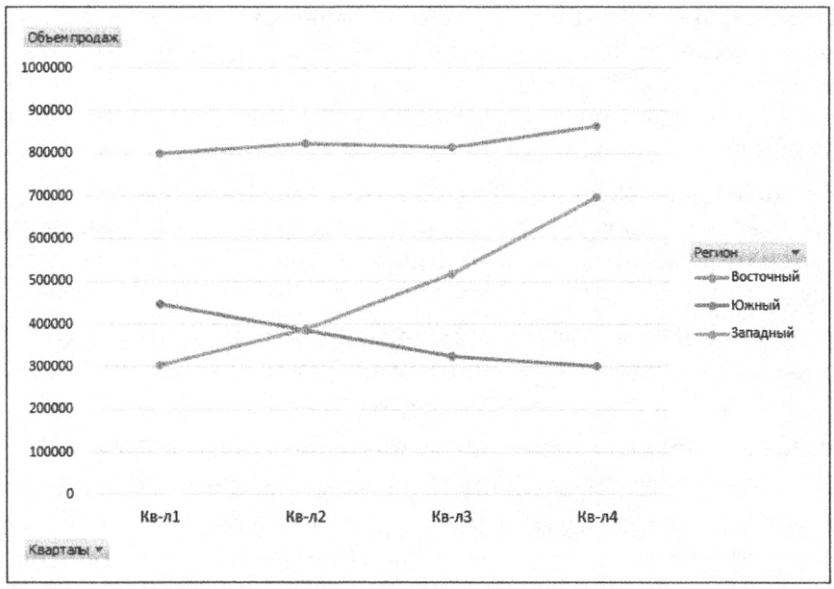


Рис. 30.28. После модификации сводной таблицы на сводной диаграмме автоматически отображаются все внесенные изменения

Еще о сводных диаграммах

Приведенные ниже замечания необходимо принимать во внимание при создании и использовании сводных диаграмм.

- **Между сводной таблицей и сводной диаграммой программа Excel устанавливает двухстороннюю связь.** Поэтому, если внести какие-либо структурные изменения в один из этих объектов, эти изменения сразу же будут отображены и на другом объекте.
- **При активизации сводной диаграммы панель** Поля сводной таблицы **заменяется панелью** Поля сводной диаграммы. На этой панели область Условные обозначения (Ряды) заменяет область Столбцы, а область Ось (Категории) — область Строки.
- **Поля-кнопки сводной диаграммы содержат те же элементы управления, что и заголовки полей сводной таблицы.** Эти элементы управления позволяют фильтровать данные, отображенные в сводной таблице и сводной диаграмме. Поэтому, если в сводную диаграмму были внесены какие-либо изменения, эти изменения будут автоматически отображены и в сводной таблице.
- **Если сводная диаграмма связана со сводной таблицей и вы удаляете исходную сводную таблицу, сводная диаграмма сохраняется.** При этом в формулу `РЯД` диаграммы будут подставлены исходные данные сводной таблицы в виде массива.

- **По умолчанию сводная диаграмма внедряется в тот рабочий лист, в котором находится исходная сводная таблица.** Чтобы переместить сводную диаграмму на другой рабочий лист или на лист диаграмм, выберите команду Работа со сводными диаграммами⇨Анализировать⇨Действия⇨Переместить диаграмму.
- **На основе одной сводной таблицы можно создать любое количество сводных диаграмм, при этом каждую из этих диаграмм можно настраивать и форматировать независимо от другой.** Однако на всех этих диаграммах будут отображаться одни и те же данные.
- **При выборе обычной диаграммы справа отображаются три пиктограммы:** Элементы диаграммы, Стили диаграммы и Фильтры диаграммы. В случае сводных диаграмм пиктограмма Фильтры диаграммы не отображается.
- **К сводным таблицам можно также применять срезы и временную шкалу.** Примеры применения среза и временной шкалы описаны выше в этой главе.
- **Не забывайте о темах документов.** С помощью команды Разметка страницы⇨Темы⇨Темы можно изменить тему, применяемую к рабочей книге. Новая тема обязательно изменит внешний вид как сводной таблицы, так и сводной диаграммы.

Применение моделей данных

До этого момента в настоящей главе речь шла исключительно о сводных таблицах, которые были созданы на основе одной таблицы данных. Новая возможность, впервые появившаяся в Excel 2013 и получившая название *модель данных*, значительно расширяет возможности работы со сводными таблицами. При использовании моделей данных можно извлекать информацию сразу из нескольких таблиц данных для одной сводной таблицы. Для этого потребуется создать одну и более "табличных взаимосвязей" так, чтобы данные в разных таблицах были взаимосвязаны.

В рабочей книге может быть определена только одна модель данных. Любая модель данных, созданная в определенной рабочей книге, применяется ко всем сводным таблицам, которые используют эту модель данных. Нельзя создать одну модель данных для определенной сводной таблицы, а другую — для другой сводной таблицы в той же рабочей книге.

> **На заметку**
>
> Модель данных — это возможность, впервые появившаяся в Excel 2013. Таким образом, рабочие книги, в которых используется эта возможность, не совместимы с предыдущими по отношению к этой версиями Excel.

Больше информации о модели данных в Excel можно найти в части V, "Использование инструментов Power Pivot и Power Query".

На рис. 30.29 представлены части трех таблиц, которые хранятся в одной рабочей книге (каждая таблица хранится на отдельном рабочем листе и представлена в отдельном окне). Здесь задействованы таблицы Заказы, Заказчики и Регионы. Таблица Заказы содержит информацию о заказах на товары, таблица Заказчики — информацию о заказчиках, сделавших эти заказы, а таблица Регионы — идентификатор региона для каждого штата.

N_заказа	Дата_заказа	ID_заказчика	Изделие	Цена	Количество	Сумма	Год
NUM000001	08.01.2017	10001	Decoder Ring	8,95	2	17,90	2017
NUM000002	09.01.2017	10002	Magic Paperweight	24,95	3	74,85	2017
NUM000002	09.01.2017	10002	Decoder Ring	8,95	3	26,85	2017
NUM000002	09.01.2017	10002	Miracle Water	5,99	1	5,99	2017
NUM000003	09.01.						
NUM000004	13.01.						
NUM000004	13.01.						
NUM000004	13.01.						
NUM000005	15.01.						
NUM000006	15.01.						
NUM000006	15.01.						
NUM000006	15.01.						

Заказы

ID_заказчика	Имя	Адрес	Город	ID_шт	Индекс	Дата_Рег
10001	Dorothy Thornton	4951 Indiana Ave.	New York	NY	10025	03.01.2017
10002	Rene Gibson	57 Neriba Cres	Omaha	NE	68127	09.01.2017
10003	James Carlson	1272 Harbor Road	Miami	FL	33732	09.01.2017
10004	Vicky Lee	Abbey Wood	New York	NY	10019	13.01.2017
10005	Earl Jefferson	14 Elsworthy Terrace	Goleta	CA	93117	15.01.2017
10006	Stacey Mcgee	P.O. Box 1367	Midland	TX	79706	15.01.2017
10007	Phillip Lucas	58 Clarence St				
10008	Christine H. William	12020 Shamrock				
10009	William Alexander	20501 Ania Ave				
10010	Jason Gonzales	501 Marsh Trail				
10011	Tom Young	1331 Kimberly D				
10012	Gregory Moore	402 Pinkster Lan				
10013	Mary Arnold	P.O. Box 4421				
10014	Lisa Jenkins	11 Cathy St.				

Заказы Заказчики Регионы

ID_штата	Штат	Регион
AK	Alaska	Pacific
AL	Alabama	Southern
AR	Arkansas	Southern
AZ	Arizona	Pacific
CA	California	Pacific
CO	Colorado	Western
CT	Connecticut	Northern
DC	District of Columbia	Northern
DE	Delaware	Northern

Заказы Заказчики Регионы

Рис. 30.29. Эти три таблицы будут использоваться для построения сводной таблицы на основе модели данных

Обратите внимание на то, что таблицы Заказы и Заказчики имеют общий столбец ID_заказчика (в английском варианте — CustomerID), а таблицы Заказчики и Регионы — общий столбец ID_штата (в английском варианте — State). Общие столбцы будут использоваться для того, чтобы сформировать связи между таблицами.

Обратите внимание: для общих столбцов характерно отношение "один ко многим". Для каждой строки в таблице Заказы существует точно одна соответствующая строка в таблице Заказчики, и эта строка определяется столбцом ID_заказчика, причем в таблице Заказы строк с одним и тем же значением поля ID_заказчика может быть несколько. Аналогично для каждой строки в таблице Заказчики существует точно одна соответствующая строка в таблице Регионы, которая определяется столбцом ID_штата, при этом в каждом штате может быть много заказчиков.

Эту рабочую книгу можно найти в файле `data model.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic30_29.xlsx`.

На заметку

Сводная таблица, созданная с использованием модели данных, имеет определенные ограничения в сравнении со сводной таблицей, созданной из одной таблицы. Одним из наиболее существенных ограничений является то, что в этом случае нельзя создавать группы. Кроме того, нельзя создавать вычисляемые поля или вычисляемые элементы.

В данном примере подведены итоги по продажам по штатам, регионам и годам. Заметим, что информация о продажах хранится в таблице Заказы, информация о штате — в таблице Заказчики, а названия регионов — в таблице Регионы. Поэтому все три таблицы будут использоваться для создания сводной таблицы.

Начнем с создания сводной таблицы (на новом рабочем листе) из таблицы Заказы. Выполните следующее.

1. **Выберите любую ячейку в таблице Заказы и выполните команду Вставка⇨Таблицы⇨Сводная таблица.** Откроется диалоговое окно Создание сводной таблицы.
2. **Установите флажок Добавить эти данные в модель данных и щелкните на кнопке ОК.** Обратите внимание, что при работе с моделью данных панель Поля сводной таблицы немного отличается: она содержит *две* вкладки — Активная и Все. Во вкладке Активная сейчас содержится только одна таблица Заказы, тогда как во вкладке Все перечислены все таблицы, имеющиеся в данной рабочей книге.

   На рис. 30.30 представлена вкладка Все панели Поля сводной таблицы со всеми тремя таблицами, расширенными для показа заголовков их столбцов. Обратите внимание на изменение конфигурации этой панели: оно выполнено с помощью меню Сервис, которое раскрывается после щелчка на кнопке с изображением шестеренки ( ). В этом меню был выбран вариант конфигурации Разделы полей и областей рядом.

   Пиктограмма слева от заголовка таблицы Заказы немного отличается от пиктограмм для двух других таблиц (см. рис. 30.30). Дело в том, что таблица Заказы уже стала частью модели данных, поскольку при создании сводной таблицы для нее был установлен флажок Добавить эти данные в модель данных. Две другие таблицы на данный момент еще не являются частью модели данных.
3. **На ленте выберите команду Данные⇨Работа с данными⇨Отношения.** Откроется диалоговое окно Управление отношениями. На данный момент оно будет пустым, поскольку никаких отношений пока установлено не было.
4. **В диалоговом окне Управление отношениями щелкните на кнопке Создать.** Откроется диалоговое окно Создание отношения, показанное на рис. 30.31.
5. **В диалоговом окне Создание отношения установите связь между таблицами Заказы и Заказчики.** Для этого в верхней паре полей Таблица и Столбец (чужой) выберите значения Таблица модели данных: Заказы и ID_заказчика соответственно. Затем в нижней паре полей Связанная таблица и Связанный столбец (первичный ключ) соответственно выберите значения Таблица листа:

Заказчики и ID_заказчика. Щелкните в диалоговом окне Создание отношения на кнопке OK, предварительно убедившись, что оно выглядит именно так, как показано на рис. 30.32.

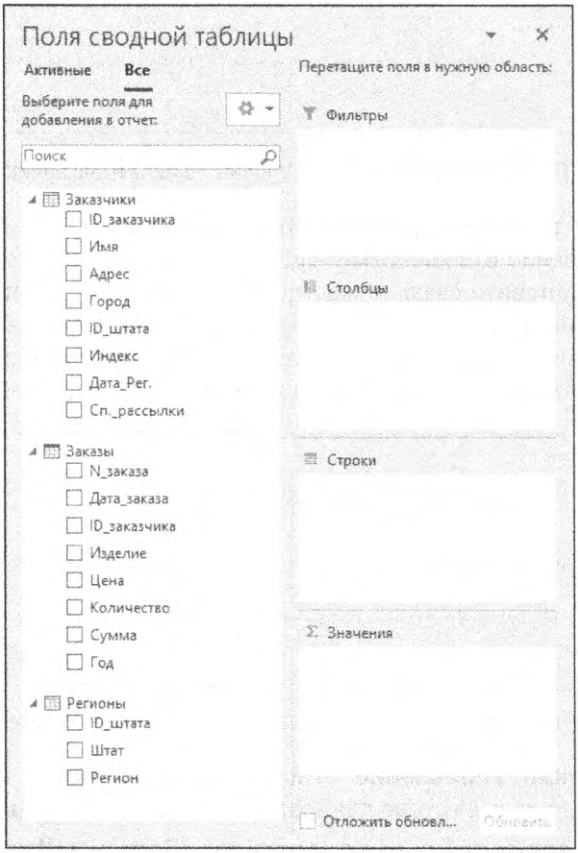


Рис. 30.30. Панель Поля сводной таблицы в режиме использования модели данных

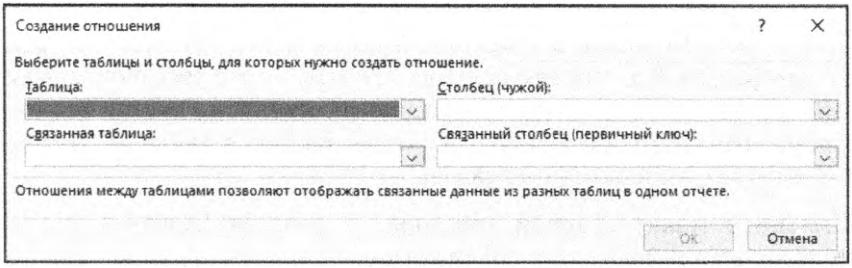


Рис. 30.31. Диалоговое окно Создание отношения

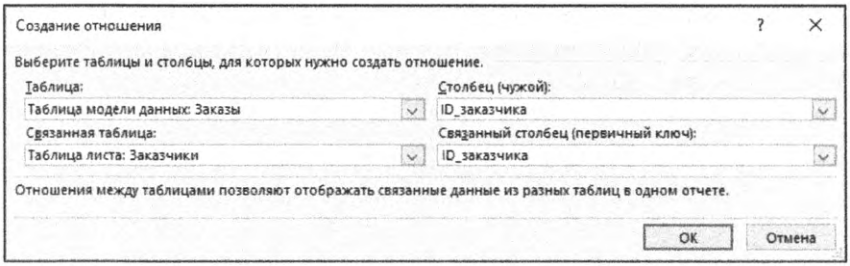


Рис. 30.32. Связывание таблиц Заказы и Заказчики

6. **Установите связь между таблицами Заказчики и Регионы.** В диалоговом окне Управление отношениями еще раз щелкните на кнопке Создать и, как и в п. 5, установите связь между двумя указанными таблицами (рис. 30.33). Обратите внимание, что сейчас таблица Заказчики уже идентифицируется как часть модели данных, поскольку создание связи на предыдущем этапе привело к добавлению этой таблицы в модель данных рабочей книги.

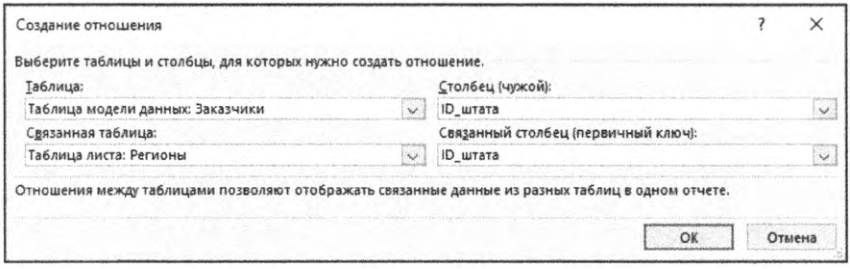
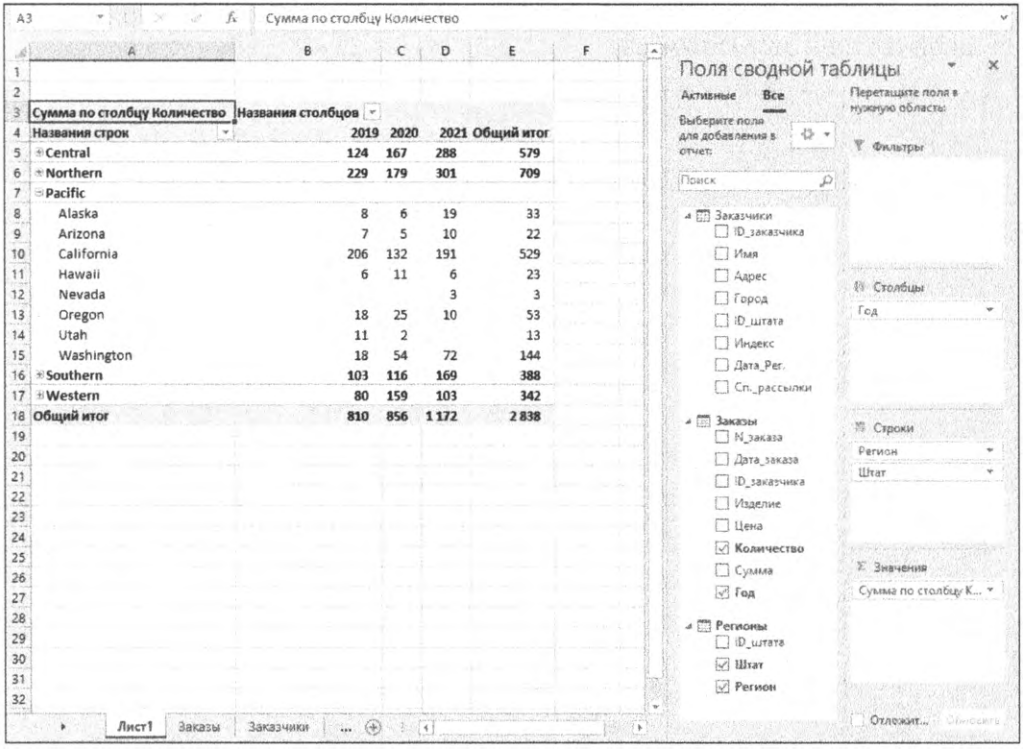


Рис. 30.33. Связывание таблиц Заказчики и Регионы

7. **Закройте окно Управление отношениями, щелкнув в нем на кнопке Закрыть.** Теперь все готово для создания сводной таблицы.
8. **Создайте сводную таблицу, поместив поля Регион и Штат в область Строки, поле Год — в область Столбцы и поле Количество — в область Значения.** На рис. 30.34 представлено, как выглядит создаваемая сводная таблица на этом этапе. (Некоторые данные на этом рисунке были свернуты, чтобы видимая часть сводной таблицы была больше.)

Создание сводной таблицы с использованием модели данных из трех таблиц успешно завершено. Все, что вам осталось сделать, — это отформатировать ее тем или иным образом (вы можете сделать это по собственному вкусу). Если же вы хотите, чтобы сводная таблица выглядела именно так, как в файле `data model.xlsx` (`Pic30_29.xlsx`), выполните следующее.

1. **Измените макет сводной таблицы.** В области Значения удалите поле Количество и замените его полем Сумма.
2. **Добавьте срезы.** Для этого выберите команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Фильтр⇨Вставить срез. В открывшемся диалоговом окне Вставить срез перейдите на вкладку Все и установите флажки Изделие и Сп._рассылки.



Сумма по столбцу Количество	Названия столбцов			
Названия строк	2019	2020	2021	Общий итог
Central	124	167	288	579
Northern	229	179	301	709
Pacific				
Alaska	8	6	19	33
Arizona	7	5	10	22
California	206	132	191	529
Hawaii	6	11	6	23
Nevada			3	3
Oregon	18	25	10	53
Utah	11	2		13
Washington	18	54	72	144
Southern	103	116	169	388
Western	80	159	103	342
Общий итог	810	856	1 172	2 838

Рис. 30.34. Сводная таблица, созданная с использованием модели данных

3. **Отформатируйте срезы.** Щелкните правой кнопкой мыши на срезе Сп._рассылки и выберите в контекстном меню команду Размер и свойства. На открывшейся панели задач Формат среза в разделе Положение и макет установите в группе Макет значение параметра Число столбцов равным 2.
4. **Отформатируйте числовые значения**. Щелкните правой кнопкой мыши на любом числовом значении в сводной таблице и выберите в контекстном меню команду Числовой формат. В открывшемся диалоговом окне Формат ячеек в списке Числовые форматы выберите значение Числовой, укажите число десятичных знаков равным 2 и установите флажок Разделитель групп разрядов.
5. **Добавьте промежуточные итоги по регионам.** В сводной таблице щелкните правой кнопкой мыши на любом из названий регионов (например, Central) и выберите в контекстном меню команду Параметры поля. В открывшемся одноименном окне на вкладке Промежуточные итоги и фильтры установите переключатель Итоги в положение автоматические.
6. **Добавьте пустые строки между регионами.** Для этого в том же диалоговом окне Параметры поля на вкладке Разметка и печать установите флажок Пустая строка после каждой подписи.

На рис. 30.35 представлен окончательный вид полностью отформатированной сводной таблицы этого примера.

Сумма по столбцу Сумма	Названия столбцов			
Названия строк	2019	2020	2021	Общий итог
Central				
Illinois	176,62	459,89	860,49	1 497,00
Indiana	428,22	71,67	107,68	607,57
Iowa		11,98	247,60	259,58
Kentucky	55,89			55,89
Michigan	291,23	436,20	853,32	1 580,75
Minnesota	175,60	25,98	155,67	357,25
Missouri	71,86	491,64	284,39	847,89
Ohio	258,45	648,74	802,04	1 709,23
Wisconsin	189,81	136,72	87,62	414,15
Central Итог	**1 647,68**	**2 282,82**	**3 398,81**	**7 329,31**
Northern				
Connecticut	541,60	274,41	124,53	940,54
Delaware			24,97	24,97
District of Columbia		11,98	106,77	118,75
Maine	395,42	8,95	60,92	465,29
Maryland	75,78	150,63	1 655,84	1 882,25
Massachusetts	438,32	159,56	163,55	761,43
New Hampshire		5,99	99,82	105,81
New Jersey	274,67	618,65	941,25	1 834,57
New York	1 018,89	1 411,86	1 108,50	3 539,25
Pennsylvania	559,08	91,87	352,31	1 003,26
Rhode Island		5,99		5,99
Vermont		55,89		55,89
Northern Итог	**3 303,76**	**2 795,78**	**4 638,46**	**10 738,00**
Pacific				
Alaska	98,76	405,87	276,49	781,12
Arizona	55,93	48,79	132,66	237,38
California	2 340,42	2 400,54	2 323,30	7 064,26

Сп._рассылки: ЛОЖЬ | ИСТИНА

Изделие: All-Purpose Magic Word; Decoder Ring; Healing Bracelet; Magic Paperweight; Miracle Water; Mystery Stone; Super Crystal

Рис. 30.35. Сводная таблица после форматирования и добавления двух срезов

Совет

После создания сводной диаграммы с использованием модели данных сводную таблицу можно преобразовывать в формулы. Выберите любую ячейку в сводной таблице и выполните команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Вычисления⇨Средства OLAP⇨ Преобразовать в формулы. Сводная таблица будет заменена ячейками, в которых используются формулы. В этих формулах используются функции КУБЭЛЕМЕНТ и КУБЗНАЧЕНИЕ. Несмотря на то что диапазон больше не будет сводной таблицей, при изменении данных формулы будут обновляться.

Глава

31

Анализ данных с помощью сценариев “что если”

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Пример анализа “что если”

Типы анализа “что если”

Проведение анализа “что если” вручную

Создание таблиц данных с одним и с двумя входами

Использование диспетчера сценариев

Одной из наиболее привлекательных сторон программы Excel является возможность создания *динамических моделей*. В динамических моделях используются формулы, которые немедленно реагируют на изменение используемых в них исходных данных. Поэтому, если изменять значения в ячейках по какой-нибудь системе, а затем отслеживать получающиеся результаты в тех ячейках, в которых содержатся формулы, то будет выполняться один из видов анализа *что если...*

Анализ “что если” — это процесс поиска ответов, например, на следующие вопросы: “Что будет, если процентная ставка кредита поднимется до 7,5%?” или “Что будет, если мы поднимем цену на нашу продукцию на 5%?”

Таким образом, если ваш рабочий лист создан правильно, то, чтобы ответить на подобные вопросы, нужно только задавать новые значения и смотреть, что получается в результате расчетов. В программе Excel есть дополнительные полезные средства, которые помогут вам в проведении анализа “что если”.

Пример анализа "что если"

На рис. 31.1 показан простой рабочий лист, на котором рассчитывается информация об ипотечной ссуде. Лист разделен на две части, в которых расположены ячейки для ввода исходных данных и ячейки для отображения результатов (т.е. те, в которых содержатся формулы).

	A	B	C	D
1		**Расчет ипотечной ссуды**		
2				
3		**Ячейки ввода**		
4		Стоимость покупки:	385 500 ₽	
5		Первый платеж:	10%	
6		Срок ссуды (месяцы):	360	
7		Процентная ставка:	6,50%	
8				
9		**Ячейки результата**		
10		Размер ссуды:	346 950 ₽	
11		Месячная плата:	2 193 ₽	
12		Общая сумма выплат:	789 466 ₽	
13		Общая сумма комисионных:	442 516 ₽	
14				

Рис. 31.1. На этом рабочем листе используются четыре ячейки для ввода исходных данных, по которым рассчитываются результаты

Эту рабочую книгу можно найти в файле `mortgage loan.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic31_01.xlsx`.

С помощью этого рабочего листа можно легко ответить на вопросы "что если", подобные следующим.

- Что если я смогу договориться о более низкой цене на недвижимость?
- Что если кредитор потребует 20% выплаты?
- Что если я смогу получить 40-летнюю ссуду?
- Что если процентная ставка снизится до 5,5%?

Вы можете получать ответы на все эти вопросы, просто помещая различные значения в ячейки диапазона C4:C7 и наблюдая за результатами в ячейках C10:C13. Естественно, что при вводе вы можете сразу задавать любое число исходных параметров.

Не используйте в формулах фиксированные, строго определенные значения

На примере расчета ипотечной ссуды был продемонстрирован важный момент в подходе к проектированию рабочих таблиц. Любую рабочую таблицу всегда

следует создавать так, чтобы обеспечить максимальную гибкость внесения в нее изменений. Пожалуй, одно из самых важных правил проектирования рабочих таблиц можно сформулировать так.

> *Старайтесь не использовать в формулах жестко заданных значений. Вместо этого помещайте любые используемые в расчетах значения в отдельные ячейки, а в формуле используйте ссылки на них!*

Термин *жестко заданные значения* подразумевает использование в формуле обычных чисел или *констант*. Во всех формулах из приведенного выше примера используются ссылки на ячейки, а не сами конкретные значения.

Например, можно было бы использовать значение 360 (срок погашения ссуды) в качестве аргумента функции ПЛТ, которая находится в ячейке C11. Использование ссылки на ячейку, а не фиксированной константы имеет два преимущества. Во-первых, проясняется, какое значение используется (оно не спрятано в формуле), и во-вторых, упрощается внесение изменений: просто ввести в ячейку новое значение гораздо проще, чем редактировать формулу.

Все вышесказанное не является серьезной проблемой в случае, если используется только одна формула, но представьте, что будет, если значения определены в нескольких сотнях формул, разбросанныz9x по всему рабочему листу.

Типы анализа "что если"

Как вы уже догадались, в Excel можно создавать гораздо более сложные модели, чем та, которая приводилась в предыдущем примере. Далее эта тема будет рассмотрена более подробно. Для выполнения анализа "что если" Excel предоставляет три основных средства.

Анализ "что если" вручную. Вводите новые значения во входные ячейки и наблюдайте, как изменяются результаты расчетов в ячейках с формулами.

Таблицы данных. Создайте таблицу, в которой будут представлены результаты вычислений по формулам из выделенных ячеек, в зависимости от систематического изменения одной или двух ячеек.

Диспетчер сценариев. Этот инструмент создает именованный сценарий и генерирует отчеты с использованием средств структуризации данных или сводных таблиц.

Все эти возможности будут обсуждаться в следующих разделах этой главы.

Проведение анализа "что если" вручную

Об этом методе много не скажешь. На самом деле примера, приведенного в начале этой главы, вполне достаточно. Метод основан на следующем принципе: есть одна или несколько ячеек для ввода информации, ссылки на которые используются в одной или нескольких ключевых ячейках с формулами. Вы изменяете информацию во входных ячейках и наблюдаете за результатами вычисления формул. Можно распечатать результат на бумаге или сохранить каждый сценарий в новой рабочей

книге. Под термином *сценарий* здесь подразумевается определенный набор данных, который находится в одной или нескольких входных ячейках.

Проведение анализа "что если" вручную очень популярно. Большинство пользователей выполняют его именно таким образом и при этом часто даже не догадываются, что на самом деле они проводят анализ по принципу "что если". В этом методе, конечно, нет ничего плохого, но полезно знать, что существуют и другие возможности проведения подобного анализа.

Если ячейки, предназначенные для ввода значений, располагаются не рядом с ячейками, содержащими формулы, для отслеживания результатов вычислений формулы можно прибегнуть к перемещаемой панели Окно контрольного значения. Эта возможность уже обсуждалась в главе 3, "Основные операции с рабочим листом".

Создание таблиц данных

В этом разделе обсуждается одно из наиболее редко используемых средств Excel: таблицы данных. *Таблица данных* — это динамический диапазон *результирующих ячеек*, в котором по заданным формулам, зависящим от значений *входных ячеек*, выполняются определенные вычисления. Создать таблицу данных очень просто, но на ее использование наложены некоторые ограничения. В частности, она может одновременно оперировать только одной или двумя входными ячейками. Это ограничение станет для вас понятнее после рассмотрения примера.

> **На заметку**
>
> Средство Диспетчер сценариев, речь о котором пойдет ниже в этой главе, может создать отчет на основе любого количества входных и результирующих ячеек.

Не путайте таблицы данных со стандартными таблицами Excel, создаваемыми с помощью команды Вставка⇨Таблицы⇨Таблица. Это два совершенно разных объекта Excel, полностью независимых один от другого.[1]

Создание таблицы данных с одним входом

В *таблице данных с одним входом* приводятся результаты расчетов по одной или нескольким формулам при различных значениях одного входного параметра. На рис. 31.2 показан общий макет таблицы данных с одним входом. Создавать такую таблицу придется вручную, — в программе Excel нет инструмента, который мог бы автоматически выполнить эту работу вместо вас.

Таблицу можно расположить в любом месте рабочего листа. В левом столбце содержатся различные значения входного параметра. В верхней строке содержатся

[1] В ранних русскоязычных версиях Excel таблицы данных назывались *таблицами подстановки*. Начиная с русскоязычной версии Excel 2010, хотя английское название (*data table*) этих объектов не изменилось, в справочной системе и в системе команд ленты стал использоваться термин *таблица данных*. Поэтому здесь также используется этот термин и предполагается, что читатели не будут путать таблицы данных (бывшие *таблицы подстановок*) с многочисленными другими типами таблиц данных, имеющимися в Excel 2019. — *Примеч. ред.*

формулы или (чаще всего) ссылки на ячейки с формулами, по которым рассчитывается результат. (Сами формулы могут находиться в другом месте рабочего листа.) Можно использовать любое количество ссылок на формулы (или только одну). Верхняя левая ячейка таблицы не используется. Excel вычисляет значения, которые получаются в результате подстановки каждого из исходных значений во входную ячейку, и помещает результат в соответствующий столбец (в ячейку, которая находится под ячейкой с соответствующей формулой или со ссылкой на формулу).

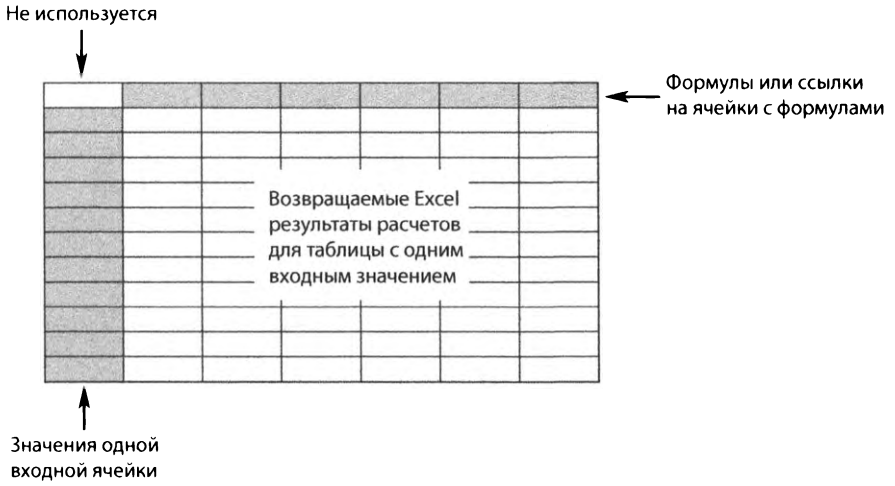
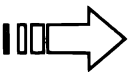


Рис. 31.2. Схема построения таблицы данных с одним входом

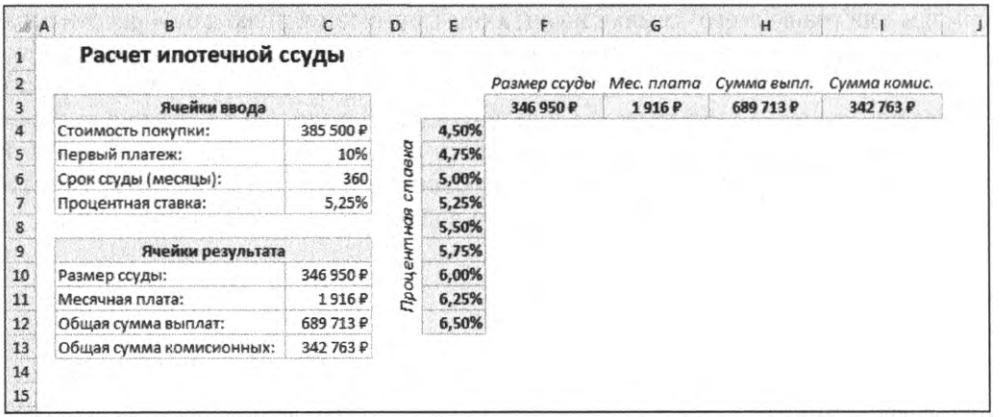
В приведенном ниже примере использован рабочий лист, по которому рассчитывается ипотечная ссуда (о нем речь шла в начале главы). Цель нашего упражнения — создать таблицу данных, в которой отражались бы значения, рассчитанные по формулам, находящимся в четырех ячейках (Размер ссуды, Месячная плата, Общая сумма выплат, Общая сумма комиссионных), при изменении процентных ставок от 4,5 до 6,5% с шагом 0,25%.



Эту рабочую книгу можно найти в файле `mortgage loan data table.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic31_03.xlsx`.

На рис. 31.3 показана заготовка таблицы данных для описываемого примера. Строка 3 таблицы содержит ссылки на соответствующие ячейки с формулами. Например, в ячейке F3 содержится формула `=C10`, а в ячейке G3 — формула `=C11`. В строке 2 содержатся заголовки столбцов, которые не входят в состав таблицы данных. В столбце E таблицы приведены все возможные варианты входных значений (процентных ставок), которые будут использованы при расчетах.

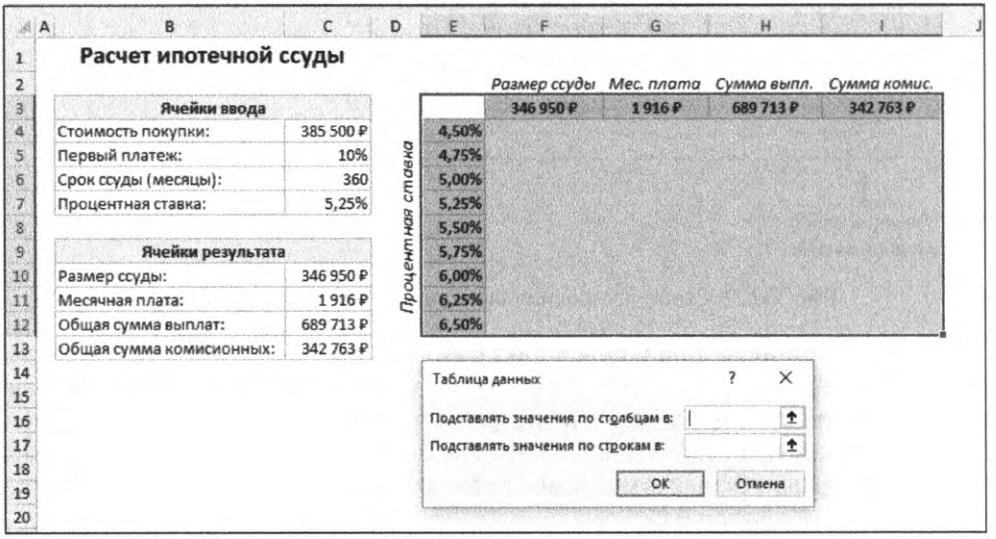
Чтобы создать таблицу данных, выделите диапазон ячеек (в данном случае — E3:I12) и выберите команду Данные⇨Прогноз⇨Анализ "что-если"⇨Таблица данных. В открывшемся диалоговом окне Таблица данных (рис. 31.4) необходимо определить ячейку листа, в которую должны подставляться исходные данные.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		**Расчет ипотечной ссуды**								
2						*Размер ссуды*	*Мес. плата*	*Сумма выпл.*	*Сумма комис.*	
3		**Ячейки ввода**				**346 950 ₽**	**1 916 ₽**	**689 713 ₽**	**342 763 ₽**	
4		Стоимость покупки:	385 500 ₽		**4,50%**					
5		Первый платеж:	10%		**4,75%**					
6		Срок ссуды (месяцы):	360		**5,00%**					
7		Процентная ставка:	5,25%		**5,25%**					
8					**5,50%**					
9		**Ячейки результата**			**5,75%**					
10		Размер ссуды:	346 950 ₽		**6,00%**					
11		Месячная плата:	1 916 ₽		**6,25%**					
12		Общая сумма выплат:	689 713 ₽		**6,50%**					
13		Общая сумма комисионных:	342 763 ₽							
14										
15										

Процентная ставка

Рис. 31.3. Подготовка таблицы данных с одним входом к расчетам



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		**Расчет ипотечной ссуды**								
2						*Размер ссуды*	*Мес. плата*	*Сумма выпл.*	*Сумма комис.*	
3		**Ячейки ввода**				**346 950 ₽**	**1 916 ₽**	**689 713 ₽**	**342 763 ₽**	
4		Стоимость покупки:	385 500 ₽		**4,50%**					
5		Первый платеж:	10%		**4,75%**					
6		Срок ссуды (месяцы):	360		**5,00%**					
7		Процентная ставка:	5,25%		**5,25%**					
8					**5,50%**					
9		**Ячейки результата**			**5,75%**					
10		Размер ссуды:	346 950 ₽		**6,00%**					
11		Месячная плата:	1 916 ₽		**6,25%**					
12		Общая сумма выплат:	689 713 ₽		**6,50%**					
13		Общая сумма комисионных:	342 763 ₽							
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Процентная ставка

Таблица данных

Подставлять значения по столбцам в:

Подставлять значения по строкам в:

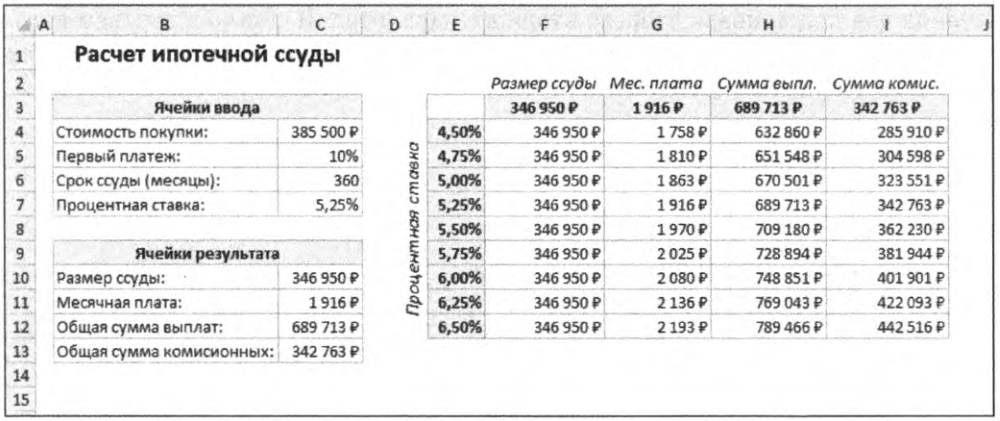
OK Отмена

Рис. 31.4. Диалоговое окно Таблица данных

Поскольку все исходные данные находятся в столбце, а не в строке, поместите адрес или имя ячейки, в которую должны подставляться исходные данные, в поле **Подставлять значения по строкам в**. Введите в данное поле **C7** или щелкните на ячейке **C7** на рабочем листе. Поле **Подставлять значения по столбцам в** диалогового окна **Таблица данных** в данном случае оставьте пустым. Щелкните на кнопке **OK**, и Excel заполнит таблицу соответствующими результатами (рис. 31.5).

Внимание!

В результате использования команды Таблица данных содержимое стека отмены команд Excel удаляется. В результате осуществить отмену операций, выполненных в Excel до использования этой команды, будет уже невозможно.



Расчет ипотечной ссуды

Ячейки ввода	
Стоимость покупки:	385 500 ₽
Первый платеж:	10%
Срок ссуды (месяцы):	360
Процентная ставка:	5,25%

Ячейки результата	
Размер ссуды:	346 950 ₽
Месячная плата:	1 916 ₽
Общая сумма выплат:	689 713 ₽
Общая сумма комисионных:	342 763 ₽

Процентная ставка	Размер ссуды	Мес. плата	Сумма выпл.	Сумма комис.
	346 950 ₽	1 916 ₽	689 713 ₽	342 763 ₽
4,50%	346 950 ₽	1 758 ₽	632 860 ₽	285 910 ₽
4,75%	346 950 ₽	1 810 ₽	651 548 ₽	304 598 ₽
5,00%	346 950 ₽	1 863 ₽	670 501 ₽	323 551 ₽
5,25%	346 950 ₽	1 916 ₽	689 713 ₽	342 763 ₽
5,50%	346 950 ₽	1 970 ₽	709 180 ₽	362 230 ₽
5,75%	346 950 ₽	2 025 ₽	728 894 ₽	381 944 ₽
6,00%	346 950 ₽	2 080 ₽	748 851 ₽	401 901 ₽
6,25%	346 950 ₽	2 136 ₽	769 043 ₽	422 093 ₽
6,50%	346 950 ₽	2 193 ₽	789 466 ₽	442 516 ₽

Рис. 31.5. Результаты вычислений для таблицы данных с одним входом

Воспользовавшись этой таблицей данных, мы получили интересующую нас информацию о различных характеристиках займа при различных значениях процентной ставки. Обратите внимание, что сам размер ссуды (столбец F) в данном случае оставался неизменным. Так происходит потому, что формула в ячейке C10 не зависит от изменяемого параметра — размера процентной ставки.

Если поместить табличный курсор в любую результирующую ячейку таблицы данных, то в строке формул можно будет заметить, что программа поместила в результирующие ячейки формулу, причем не обычную, а формулу массива `{=ТАБЛИЦА(;C7)}`. Как уже говорилось в главе 18, "Понятие о формулах массивов", *многоячеечная формула массива* — это одна формула, вычисляющая значения в нескольких ячейках сразу. Поскольку в этой таблице используются формулы, при изменении ссылок на ячейки в первой строке таблицы или изменении значений процентных ставок в первом столбце таблицы данных значения в таблице с результатами расчета будут автоматически пересчитываться.

> **На заметку**
>
> Таблица данных с одним входом может быть организована вертикально (как в этом примере) или горизонтально. Если значения исходных данных, которые должны подставляться во входную ячейку, расположены в строке, в диалоговом окне Таблица данных введите ссылку на эту ячейку в поле Подставлять значения по столбцам в.

Создание таблицы данных с двумя входами

Таблица данных с двумя входами позволяет отобразить результаты расчетов при изменении *двух* входных параметров. Макет для этого типа таблицы показан на рис. 31.6. Хотя он выглядит практически так же, как и для таблицы данных с одним входом, он все же имеет одно существенное отличие: в данную таблицу можно вывести результаты расчетов только по *одной* формуле. В верхней строке таблицы данных с одним входом можно разместить *любое* количество формул или ссылок на них, тогда как в таблице данных с двумя входами в верхней строке содержатся

значения для подстановки второго входного параметра. И только в верхнем левом углу таблицы остается свободная ячейка, в которую можно поместить *единственную* формулу или ссылку на нее.

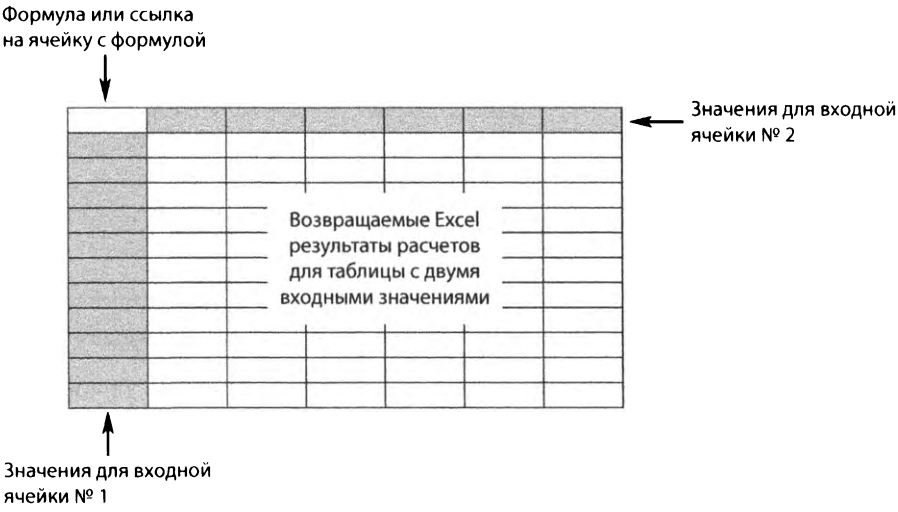


Рис. 31.6. Макет таблицы данных с двумя входами

Используя предыдущий пример, можно создать таблицу данных с двумя входами, которая выводит результаты расчетов по какой-либо формуле (например, расчет ежемесячного платежа) при различных комбинациях двух входных параметров (например, процентной ставки и первого платежа). Чтобы увидеть, как влияет изменение входных параметров на результаты расчетов по другим формулам, создайте несколько таблиц данных — по одной для каждой формулы, по которой необходимо подвести итог.

На рис. 31.7 показана таблица данных с двумя входами. Это пример расчета эффективности проведения рекламной кампании с помощью рассылки рекламных материалов по почте. Эффективность рассчитывается путем вычисления чистой прибыли по окончании акции.

Эту рабочую книгу можно найти в файле `direct mail data table.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic31_07.xlsx`.

В нашей модели используются две ячейки для ввода информации: количество разосланных рекламных материалов и предполагаемый процент ответов с заказами. В таблице Параметры на рисунке присутствуют следующие элементы.

Стоимость единицы материалов. Стоимость печати одного рекламного буклета. Цена изменяется в зависимости от их количества: 0,20 руб. — если количество экземпляров не превышает 200 000; 0,15 руб. — для 200 001–300 000 экземпляров; 0,10 руб. — если количество экземпляров превышает 300 000. Стоимость отпечатанных материалов (в зависимости от их количества) определяется по следующей формуле, расположенной в ячейке B8.

```
=ЕСЛИ(B4<200000;0,2;ЕСЛИ(B4<300000;0,15;0,1))
```

	A	B	C
1	**Чистая прибыль после проведения рекламной кампании**		
2			
3	**Вводные ячейки**		
4	Разослано рекламных материалов:	275 000	
5	Предполагаемый процент ответов:	2,50%	
6			
7	**Параметры**		
8	Стоимость единицы материалов:	0,15 ₽	
9	Почтовые расходы на единицу:	0,28 ₽	
10	Число полученных ответов:	6875	
11	Доход на один полученный ответ:	18,50 ₽	
12	Общий доход:	127 187,50 ₽	
13	Издержки на печать и рассылку:	118 250,00 ₽	
14	Чистая прибыль:	8 937,50 ₽	
15			

Рис. 31.7. Расчет эффективности рекламной кампании

Почтовые расходы на единицу. Почтовые расходы фиксированы и составляют 0,28 руб. за одно почтовое отправление.

Число полученных ответов. Количество ответов с заказами, которое предполагается получить. Определяется в зависимости от процента предполагаемых ответов и количества разосланных материалов. Расчет выполняется по следующей формуле, расположенной в ячейке B10.

```
=B4*B5
```

Доход на один полученный ответ. Фиксированное значение. Компании известно, что за каждый заказ она получит 18,5 руб. дохода.

Общий доход. Суммарный доход вычисляется по следующей простой формуле, расположенной в ячейке B12: здесь величина дохода, полученного от одного заказа, умножается на количество поступивших ответов с заказами.

```
=B10*B11
```

Издержки на печать и рассылку. По приведенной ниже формуле, находящейся в ячейке B13, вычисляются суммарные расходы на рекламу, в которые входит стоимость печатных материалов и почтовых услуг:

```
=B4*(B8+B9)
```

Чистая прибыль. В последней строке таблицы приведена величина прибыли, которая определяется как разница между общим доходом и расходами.

Если вводить разные значения в ячейки с исходными данными (B4 и B5), то можно увидеть, что размер вычисленной чистой прибыли будет меняться в широких пределах, причем иногда он будет иметь даже отрицательные значения, что свидетельствует об убытках, которые понесет компания в случае выбора указанных исходных значений параметров рекламной компании.

На рис. 31.8 показан шаблон таблицы данных с двумя входами, который позволяет вычислять прибыль при разных комбинациях количества разосланных материалов и предполагаемого процента полученных ответов. Он располагается в диапазоне E4:M14, причем в ячейке E4 содержится ссылка на ячейку B14 (формула `=B14`), вычисляющую общую прибыль от рекламной кампании.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**Чистая прибыль после проведения рекламной кампании**												
2													
3	**Вводные ячейки**					*Процент ответов*							
4	Разослано рекламных материалов:	275 000			8 937,50 ₽	1,50%	1,75%	2,00%	2,25%	2,50%	2,75%	3,00%	3,25%
5	Предполагаемый процент ответов:	2,50%			100 000								
6					125 000								
7	**Параметры**				150 000								
8	Стоимость единицы материалов:	0,15 ₽			175 000								
9	Почтовые расходы на единицу:	0,28 ₽			200 000								
10	Число полученных ответов:	6875			225 000								
11	Доход на один полученный ответ:	18,50 ₽			250 000								
12	Общий доход:	127 187,50 ₽			275 000								
13	Издержки на печать и рассылку:	118 250,00 ₽			300 000								
14	Чистая прибыль:	8 937,50 ₽			325 000								
15													
16													

Разослано рекламных матер.

Рис. 31.8. Создание таблицы данных с двумя входами

Чтобы создать такую таблицу данных с двумя входами выполните следующее.

1. **В диапазон F4:M4 введите анализируемые возможные значения процента предполагаемых ответов.**
2. **В диапазон E5:E14 введите предполагаемые значения количества разосланных материалов.**
3. **Выделите диапазон E4:M14 и выберите на ленте команду Данные⇨Прогноз⇨Анализ "что-если"⇨Таблица данных**. Откроется диалоговое окно Таблица данных.
4. **В этом окне в поле Подставлять значения по столбцам в введите адрес ячейки** `B5` **(предполагаемый процент ответов), а в поле Подставлять значения по строкам в — адрес ячейки B4 (разослано печатных материалов)**.
5. **Щелкните на кнопке OK**. Excel заполнит таблицу данных результатами расчета.

На рис. 31.9 показаны результаты расчетов. Нетрудно заметить, что лишь относительно небольшое количество комбинаций предполагаемого процента ответивших и количества разосланных материалов не приводит к убыткам.

Как и таблица данных с одним входом, данная таблица — динамическая. Можно изменить формулу в ячейке E4 так, чтобы она ссылалась на другую ячейку с формулой, например Общий доход или Расходы. Кроме того, можно ввести новые значения для почтовых расходов и/или дохода на одного респондента. При любых подобных изменениях таблица данных автоматически пересчитывается.

Чистая прибыль после проведения рекламной кампании

Вводные ячейки	
Разослано рекламных материалов:	275 000
Предполагаемый процент ответов:	2,50%
Параметры	
Стоимость единицы материалов:	0,15 ₽
Почтовые расходы на единицу:	0,28 ₽
Число полученных ответов:	6875
Доход на один полученный ответ:	18,50 ₽
Общий доход:	127 187,50 ₽
Издержки на печать и рассылку:	118 250,00 ₽
Чистая прибыль:	8 937,50 ₽

Разослано рекламных матер.	8 937,50 ₽	Процент ответов 1,50%	1,75%	2,00%	2,25%	2,50%	2,75%	3,00%	3,25%
	100 000	-20 250р.	-15 625р.	-11 000р.	- 6 375р.	- 1 750р.	2 875р.	7 500р.	12 125р.
	125 000	-25 313р.	-19 531р.	-13 750р.	- 7 969р.	- 2 188р.	3 594р.	9 375р.	15 156р.
	150 000	-30 375р.	-23 438р.	-16 500р.	- 9 563р.	- 2 625р.	4 312р.	11 250р.	18 188р.
	175 000	-35 438р.	-27 344р.	-19 250р.	-11 156р.	- 3 063р.	5 031р.	13 125р.	21 219р.
	200 000	-30 500р.	-21 250р.	-12 000р.	- 2 750р.	6 500р.	15 750р.	25 000р.	34 250р.
	225 000	-34 313р.	-23 906р.	-13 500р.	- 3 094р.	7 312р.	17 719р.	28 125р.	38 531р.
	250 000	-38 125р.	-26 563р.	-15 000р.	- 3 438р.	8 125р.	19 688р.	31 250р.	42 813р.
	275 000	-41 938р.	-29 219р.	-16 500р.	- 3 781р.	8 937р.	21 656р.	34 375р.	47 094р.
	300 000	-30 750р.	-16 875р.	- 3 000р.	10 875р.	24 750р.	38 625р.	52 500р.	66 375р.
	325 000	-33 313р.	-18 281р.	- 3 250р.	11 781р.	26 813р.	41 844р.	56 875р.	71 906р.

Рис. 31.9. Результаты анализа, проведенного с помощью таблицы данных с двумя входами

Диспетчер сценариев

Анализ данных с помощью таблиц данных является весьма эффективным, однако имеет ряд ограничений.

- Одновременно можно анализировать расчетные данные только при изменении одного или двух исходных параметров.
- Процесс создания таблицы данных интуитивно не всегда понятен.
- При использовании таблицы данных с двумя входами можно проанализировать результаты расчетов, проведенных только по одной формуле. Для других формул потребуется создать дополнительные таблицы данных.
- Очень часто необходимо просмотреть результаты расчетов, проведенных только для нескольких определенных комбинаций входных параметров, а не всю таблицу данных.

С помощью средства Диспетчер сценариев можно достаточно просто автоматизировать процесс выполнения анализа "что если" для различных моделей. С его помощью можно создать несколько наборов исходных данных (в терминологии средства Диспетчер сценариев они называются *изменяемыми ячейками*) для любого количества переменных и присвоить имя каждому набору. Затем по имени можно выбрать определенный набор данных, и Excel покажет результаты анализа этих данных на рабочем листе. Кроме того, можно создать итоговый отчет по сценариям, в котором будет показан результат подстановки различных комбинаций входных параметров. Итоговый отчет может быть представлен в виде обычного структурированного списка или в виде сводной таблицы.

В качестве примера рассмотрим процесс прогнозирования объема продаж выпущенных компанией изделий на текущий год, который зависит от нескольких факторов. По этой причине создаются три сценария — по одному для оптимистического, пессимистического и наиболее вероятного вариантов развития событий. После того как сценариям будут присвоены имена, можно будет легко переключаться между ними, выбирая соответствующие названия из списка. При этом Excel будет

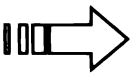
автоматически подставлять нужные исходные данные на рабочий лист и пересчитывать формулы.

Определение сценариев

Чтобы получить общее представление о средстве Диспетчер сценариев, начнем с простого примера — производственной модели, показанной на рис. 31.10.

	A	B	C	D
1	**Переменные затрат на ресурсы**			
2	Почасовая оплата	30 ₽		
3	Стоимость ед. материала	57 ₽		
4				
5				
6		**Изделие А**	**Изделие В**	**Изделие С**
7	Нормочас	12	14	24
8	Затраты материалов	6	9	14
9	Затраты производства	702 ₽	933 ₽	1 518 ₽
10	Цена	795 ₽	1 295 ₽	2 195 ₽
11	Доход от изделия	93 ₽	362 ₽	677 ₽
12	Изготовлено изделий	36	18	12
13	**Суммарная прибыль**	**3 348 ₽**	**6 516 ₽**	**8 124 ₽**
14				
15	**Суммарная прибыль**	**17 988 ₽**		
16				

Рис. 31.10. Простейшая производственная модель, демонстрирующая работу средства Диспетчер сценариев



Эту рабочую книгу можно найти в файле `production model scenarios.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic31_10.xlsx`.

Рабочий лист содержит две ячейки с исходными данными: стоимость нормо-часа (ячейка B2) и стоимость единицы материала (ячейка B3). Компания производит три изделия, причем на производство каждого из них необходимо затратить разное количество материала и времени.

В таблице на рис. 31.10 вычисляются общая прибыль по каждому изделию (строка 13) и суммарная прибыль (ячейка B15). Правление компании пытается спрогнозировать суммарную прибыль на следующий год, но при этом будущие стоимости материалов и нормо-часа точно не известны. Поэтому были определены три сценария, которые приведены в табл. 31.1.

Таблица 31.1. Три сценария производственной модели

Сценарий	Стоимость нормо-часа (руб.)	Стоимость единицы материала (руб.)
Оптимистический прогноз	30	57
Пессимистический прогноз	38	62
Наиболее вероятный прогноз	34	59

В оптимистическом сценарии стоимости нормо-часа и материалов наименьшие. В пессимистическом сценарии эти значения самые большие. В третьем сценарии,

или в наиболее вероятном случае, используются некоторые промежуточные значения этих параметров (они определяются с учетом ряда факторов). Менеджеры должны готовиться к худшему, однако им также необходимо знать, что будет, если сработает оптимистический сценарий.

Доступ к средству Диспетчер сценариев можно получить с помощью команды Данные⇨Прогноз⇨Анализ "что-если"⇨Диспетчер сценариев. После выбора этой команды откроется диалоговое окно Диспетчер сценариев. При первом открытии в нем содержится сообщение, в котором сказано, что ни один сценарий не определен, и это не удивительно, ведь вы только начали. Как только будут добавлены новые сценарии, их названия появятся в этом диалоговом окне.

> **Совет**
>
> Рекомендуем присваивать имена как ячейкам с исходными значениями, так и всем ячейкам результатов, которые нужно проанализировать. Excel использует эти имена в диалоговых окнах и генерируемых отчетах. Такой подход намного упрощает анализ полученной информации и, кроме того, делает отчеты более удобными для восприятия.

Чтобы добавить сценарий, щелкните на кнопке Добавить диалогового окна Диспетчер сценариев. Откроется диалоговое окно Добавление сценария, представленное на рис. 31.11.

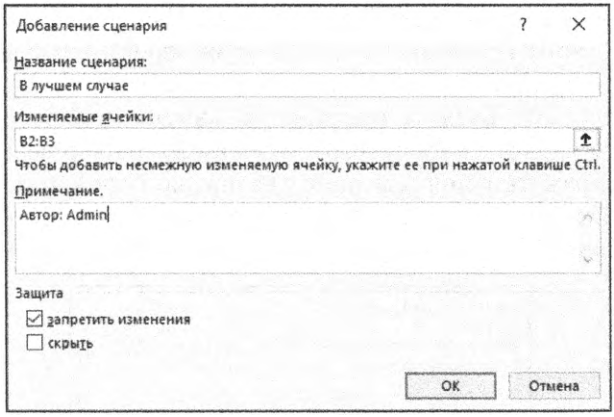


Рис. 31.11. Новый сценарий создается в диалоговом окне Добавление сценария

Это диалоговое окно состоит из четырех полей.

Название сценария. В этом поле для создаваемого сценария можно указать любое имя, которое покажется вам подходящим.

Изменяемые ячейки. Ячейки, в которых находятся исходные данные для сценария. Можно ввести в это поле абсолютный адрес ячейки или просто указать на нее. Если ячейке было присвоено имя, здесь его также можно ввести. Разрешается указывать несколько ячеек, причем они необязательно должны быть смежными. Если ячейки задаются прямым их указанием, при указании

нескольких ячеек удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>. В каждом сценарии, которому присвоено имя, можно использовать одни и те же наборы изменяемых ячеек или разные изменяемые ячейки. Количество изменяемых ячеек для одного сценария ограничено числом 32.

Примечание. По умолчанию программа Excel помещает в это поле информацию о том, кто создал сценарий, а также дату его создания. Однако эту информацию можно отредактировать, добавить к ней новые данные или вовсе ее удалить. Если сценарию было присвоено подходящее имя, в больших комментариях нужды не будет. Тем не менее некоторые сценарии могут быть настолько сложными, что ввод дополнительных достаточно подробных комментариев будет весьма желателен как для его создателя, так и для всех тех, кто будет им пользоваться.

Защита. Два флажка, которые позволяют защитить сценарий от изменений и скрыть его, можно активизировать только в том случае, если рабочий лист защищен и в диалоговом окне Защита листа (Главная⇨Ячейки⇨Формат⇨Защитить лист) установлен флажок Изменение сценариев. Защита сценария предотвращает модификацию его кем-либо другим, а скрытый сценарий вообще не появляется в диалоговом окне Диспетчер сценариев.

В этом примере нам нужно определить три сценария, которые приведены в табл. 31.1. Изменяемыми ячейками являются Почасовая_оплата (ячейка B2) и Стоимость_ед._материала (ячейка B3).

После заполнения полей диалогового окна Изменение сценария щелкните на кнопке OK. В открывшемся диалоговом окне Значения ячеек сценария (рис. 31.12) перечислены поля для всех изменяемых ячеек, которые были определены в предыдущем диалоговом окне. Введите значения для каждой ячейки сценария. Щелкнув на кнопке OK, вы вернетесь к диалоговому окну Диспетчер сценариев, в котором теперь будет отображаться имя созданного сценария. Если необходимо создать еще сценарии, щелкните на кнопке Добавить и повторите описанную выше последовательность действий.

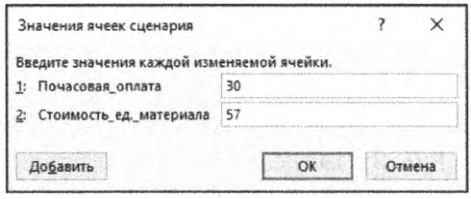


Рис. 31.12. В этом диалоговом окне вводятся значения в изменяемые ячейки сценария

Отображение сценариев

После определения всех сценариев вы вновь вернетесь к диалоговому окну Диспетчер сценариев, в котором будут перечислены имена всех существующих сценариев. Выберите один из них, а затем щелкните на кнопке Вывести. Excel подставит соответствующие значения в изменяемые ячейки, и на рабочем листе по данным сценария будут вычислены результаты. Пример выбора сценария показан на рис. 31.13.

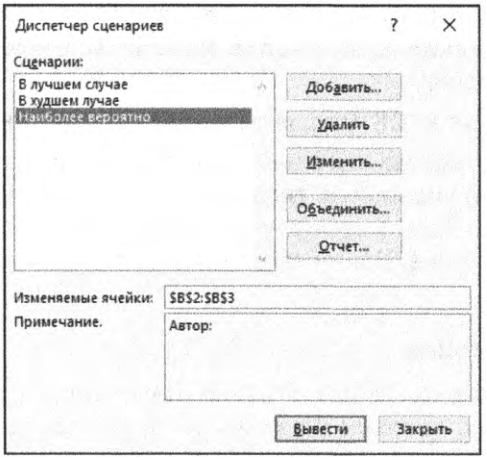


Рис. 31.13. Выбор отображаемого сценария

Использование элемента управления Сценарий

В Excel есть удобный элемент управления Сценарий, который представляет собой раскрывающийся список всех определенных сценариев. Он используется для создания и отображения сценариев. Как это ни странно, этот полезный элемент по умолчанию не входит ни в одну из ленточных вкладок. Однако если вы часто используете средство Диспетчер сценариев, то, возможно, захотите добавить раскрывающийся список Сценарий на панель быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа и выберите команду Настройка панели быстрого доступа.** Excel отобразит вкладку Панель быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel.
2. **На этой вкладке в списке Выбрать команды из выберите вариант Команды не на ленте.**
3. **Прокрутите список команд и выберите команду Сценарий.**
4. **Щелкните на кнопке Добавить.**
5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры Excel.**

Кроме того, элемент управления **Сценарий** можно поместить на ленту. Подробно настройка панели быстрого доступа и ленты описана в главе 8, "Настройка пользовательского интерфейса".

Изменение сценария

После создания сценариев может потребоваться изменить их параметры. Для этого выполните следующие действия.

1. **Для того чтобы заменить одно или более значений для изменения ячеек сценария, щелкните на кнопке Изменить в диалоговом окне Диспетчер сценариев.**

2. **В списке Сценарии выберите сценарий, который необходимо откорректировать, и щелкните на кнопке Изменить.** Откроется диалоговое окно Изменение сценария.
3. **Щелкните на кнопке ОК.** Откроется диалоговое окно Значения ячеек сценария.
4. **Внесите необходимые изменения и, чтобы возвратиться в диалоговое окно Диспетчер сценариев, снова щелкните на кнопке ОК.** Обратите внимание на то, что Excel в этом случае автоматически модифицирует содержание окна Примечание. Новый текст в нем будет указывать на дату изменения сценария.

Объединение сценариев

Если вы является членом рабочей группы, может получиться так, что несколько пользователей создали на одном и том же листе разные сценарии. Например, отдел маркетинга может иметь свое мнение о том, какими должны быть изменяемые ячейки, отдел финансов — свое, а руководство фирмы — свое, отличное от других, мнение.

Excel позволяет легко объединять эти различные сценарии в одной рабочей книге. Прежде чем объединять сценарии, убедитесь, что рабочая книга, из которой вы берете сценарий, открыта.

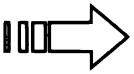
1. **Щелкните на кнопке Объединить диалогового окна Диспетчер сценариев.**
2. **В открывшемся диалоговом окне Объединение сценариев выберите в раскрывающемся списке Книга рабочую книгу, в которой находится рабочий лист с нужным сценарием.**
3. **В списке Лист выберите требуемый рабочий лист.** Обратите внимание на то, что по мере того, как вы будете проходить по этому списку, в диалоговом окне Объединение сценариев будет отображаться, какое количество сценариев есть на каждом листе.
4. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к предыдущему диалоговому окну, в котором теперь будут отображаться названия сценариев, добавленных из выбранной рабочей книги.**

Создание отчета по сценарию

После создания сценариев можно сформировать на их основе итоговый отчет. В диалоговом окне Диспетчер сценариев щелкните на кнопке Отчет. Откроется диалоговое окно Отчет по сценарию. В этом окне можно выбрать один из двух типов отчета.

Структура. Итоговый отчет будет иметь вид структурированной таблицы.

Сводная таблица. Итоговый отчет будет иметь вид сводной таблицы.



О структурах рабочего листа читайте в главе 27, "Структурирование рабочих листов", а о сводных таблицах – в главе 29, "Понятие о сводных таблицах".

Для простых случаев использования сценариев часто подходит обычный отчет в виде структурированной таблицы. Однако, если у вас много сценариев с различными ячейками результата, лучше использовать сводную таблицу, поскольку она предоставляет более гибкие возможности анализа данных.

Также в диалоговом окне Отчет по сценарию нужно указать *ячейки результата*, в которых содержатся интересующие вас формулы. Для нашего примера выберите (B13:D13) и (B15) (множественный выбор ячеек). В отчете будут представлены значения каждого из исходных параметров и суммарная прибыль.

> **На заметку**
>
> Средство Диспетчер сценариев имеет одно существенное ограничение: в одном сценарии не может быть более 32 изменяемых ячеек. Если вы попытаетесь указать большее количество таких ячеек, Excel выдаст сообщение об ошибке.

Excel создаст новый лист и поместит на него итоговую таблицу. На рис. 31.14 показан отчет, созданный в результате выбора опции Структура. Если изменяемым ячейкам и ячейкам результата были присвоены имена, то в таблице будут использованы эти названия. В противном случае будут отображаться только адреса ячеек.

Структура сценария	Текущие значения:	В лучшем случае	В худшем случае	Наиболее вероятно
Изменяемые:				
Почасовая_оплата	30 ₽	30 ₽	38 ₽	34 ₽
Стоимость_ед._материала	57 ₽	57 ₽	62 ₽	59 ₽
Результат:				
Прибыль_изделие_A	3 348 ₽	3 348 ₽	-1 188 ₽	1 188 ₽
Прибыль_изделие_B	6 516 ₽	6 516 ₽	3 690 ₽	5 184 ₽
Прибыль_изделие_C	8 124 ₽	8 124 ₽	4 980 ₽	6 636 ₽
Суммарная_прибыль	17 988 ₽	17 988 ₽	7 482 ₽	13 008 ₽

Примечания: столбец "Текущие значения" представляет значения изменяемых ячеек в момент создания Итогового отчета по Сценарию. Изменяемые ячейки для каждого сценария выделены серым цветом.

Рис. 31.14. Отчет, созданный с помощью диспетчера сценариев

Глава

32

Анализ данных: подбор параметров и поиск решения

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Анализ "что если" наоборот

Подбор параметра для одной ячейки

Надстройка Поиск решения

Примеры использования средства Поиск решения

Темой предыдущей главы был анализ "что если" — процесс исследования зависимости выходного результата от изменения исходных данных. В этой главе рассматриваются средства, выполняющие обратный процесс — поиск исходных данных, которые при подстановке в формулы дают желаемые значения в ячейках результата.

Анализ "что если" наоборот

Рассмотрим следующий типичный вопрос анализа "что если": "Каким станет общий доход, если объем продаж возрастет на 20%?" Если рабочий лист создан правильно, то, изменив значение в одной из ячеек, вы увидите, что получится в ячейке, содержащей значение дохода. При выполнении процедуры подбора параметров используется противоположный подход. Если вы знаете, каким *должен* быть результат вычисления по формуле, то Excel подскажет вам значения одного или нескольких входных параметров, позволяющих получить нужный результат. Другими словами, вы можете задать вопрос, например, "Какой рост продаж необходим для получения дохода в 1 млн. 200 тыс. рублей?" В Excel для этого предусмотрены два соответствующих инструмента.

Подбор параметра. Это средство Excel определяет такое значение одной входной ячейки, которое обеспечивает получение желаемого результата в зависимой ячейке (ячейке результата).

Поиск решения. Это средство позволяет подобрать такие значения в нескольких входных ячейках, которые требуются для получения желаемого результата. Более того, можно накладывать ограничения на входные данные, поэтому здесь можно получить решение (если оно существует) для многих практически важных задач.

Подбор параметра для одной ячейки

Выполнить процедуру *подбора параметров для одной ячейки* довольно просто. Программа Excel отыскивает такое значение во входной ячейке, которое дает желаемый результат в выходной ячейке с формулой. Наилучший способ понять принцип его работы — разобраться в приведенном ниже примере.

Пример подбора параметра

На рис. 32.1 показан рабочий лист с расчетом ипотечной ссуды, который использовался в качестве примера в предыдущей главе. На этом листе предусмотрены четыре ячейки для ввода параметров (C4:C7) и столько же для вывода результатов (C10:C13). В предыдущей главе этот лист использовался для демонстрации выполнения анализа "что если", а сейчас мы рассмотрим другой подход. Прежде чем вводить разные значения во входные ячейки и оценивать полученный результат, позволим программе самостоятельно определить одно из входных значений.

	A	B	C	D
1		**Расчет ипотечной ссуды**		
2				
3		**Ячейки ввода**		
4		Стоимость покупки:	409 000 ₽	
5		Первый платеж:	20%	
6		Срок ссуды (месяцы):	360	
7		Процентная ставка:	6,50%	
8				
9		**Ячейки результата**		
10		Размер ссуды:	327 200 ₽	
11		Месячная плата:	2 068 ₽	
12		Общая сумма выплат:	744 526 ₽	
13		Общая сумма комисионных:	417 326 ₽	
14				
15				

Рис. 32.1. Калькулятор ипотечной ссуды с входными ячейками и ячейками с формулами

Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `mortgage loan.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_01.xlsx`.

Предположим, что вы хотите купить себе новый дом. Вам известно, что в месяц вы в состоянии погашать не больше 1800 рублей взятой ссуды. Вы также знаете, что кредитор даст вам ссуду под фиксированный процент (скажем, 6,5%), рассчитывая на то, что за определенное время вы погасите 80% ссуды (т.е. первоначальный взнос

составляет 20%). Вопрос заключается в том, какова максимальная стоимость покупки, которую вы себе можете позволить. Другими словами, какое значение должно быть в ячейке C4, чтобы результат в ячейке C11 равнялся 1800 рублей? Один способ решения — изменять значения в ячейке C4 до тех пор, пока значение в ячейке C11 не станет равным 1800. Более эффективный способ — позволить программе Excel найти желаемый ответ.

Требуемый ответ мы получим чуть позже, а сейчас введем в ячейки рабочего листа (или убедимся, что они там есть) те значения, которые нам известны и необходимы для получения правильного ответа.

- Введите `20%` в ячейку C5 (процент первого взноса).
- Введите `360` в ячейку C6 (срок погашения ссуды — количество месяцев).
- Введите `6,5%` в ячейку C7 (процентная ставка).

Далее выберите команду Данные⇨Прогноз⇨Анализ "что-если"⇨Подбор параметра, чтобы открыть диалоговое окно Подбор параметра, показанное на рис. 32.2. Необходимо получить значение 1800 в ячейке C11, изменяя значение в ячейке C4. Можно ввести эту информацию в диалоговое окно Подбор параметра либо непосредственно набрав адреса ячеек с клавиатуры, либо щелкнув мышью на нужных ячейках. Чтобы начать процесс подбора параметра, щелкните на кнопке OK.

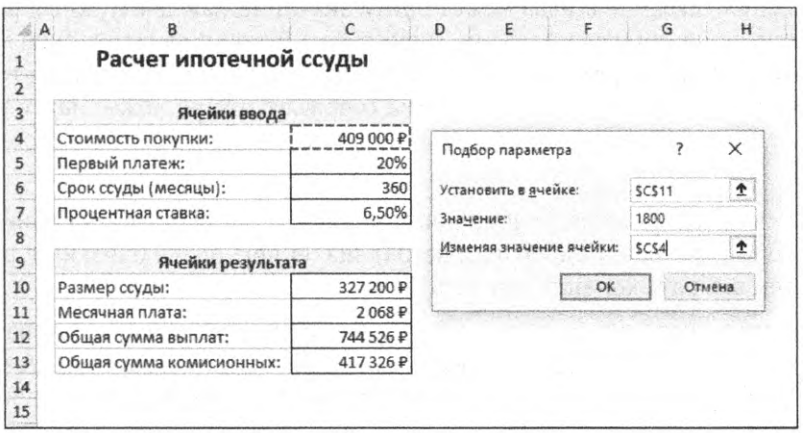


Рис. 32.2. Диалоговое окно Подбор параметра

Меньше чем через секунду Excel объявит, что решение найдено, и выведет окно Результат подбора параметра (рис. 32.3). В этом окне отобразятся подбираемое значение и значение, предложенное Excel. В данном случае программа нашла точное значение. В ячейке C4 рабочего листа теперь будет находиться искомое значение (355 974). Взяв в кредит 80% этой суммы (284 779 руб., как указано в ячейке C10), в месяц вы должны будете погашать 1 800р. На данном этапе у вас есть две возможности.

- Щелкнуть на кнопке OK, чтобы заменить прежнее значение найденным. Сделав это, позднее можно будет воспользоваться кнопкой Отменить..., чтобы вернуться к первоначальному значению.

- Щелкнуть на кнопке Отмена, чтобы вернуть рабочий лист в исходное состояние (т.е. до выбора команды Подбор параметра).

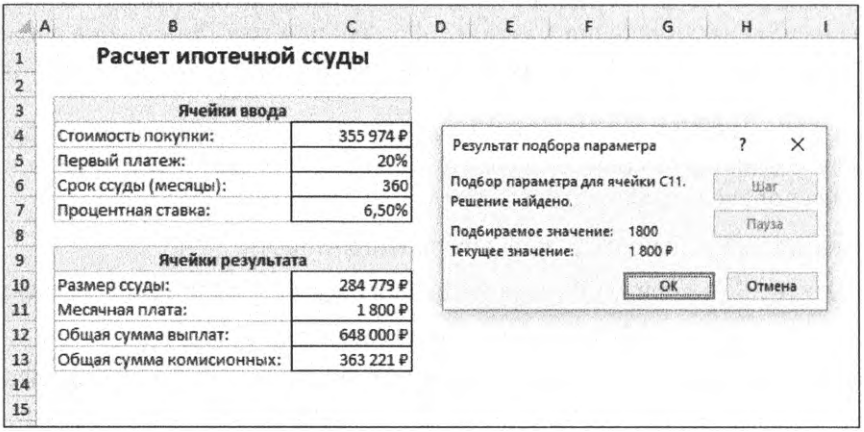


Рис. 32.3. Процедура Подбор параметра нашла решение

Подробнее о процедуре подбора параметра

К сожалению, Excel не всегда может найти значение, дающее нужный результат, поскольку решения иногда просто не существует. В таком случае в окне Результат подбора параметра отобразится соответствующее сообщение об этом факте.

Возможна и другая ситуация: программа сообщает, что не может найти решения, но вы точно знаете, что оно существует. В таких случаях попробуйте выполнить следующее.

- Заменить содержимое подбираемой ячейки (поле Изменяя значение ячейки в диалоговом окне Подбор параметра) значением, более близким к решению, а затем выбрать команду еще раз.
- Изменить значение параметра Предельное число итераций, которая расположена на вкладке Формулы диалогового окна Параметры Excel. Увеличение числа итераций повысит вероятность нахождения нужного решения.
- Еще раз проверить формулы и убедиться, что значение в выходной ячейке действительно зависит от значения в выбранной входной ячейке.

На заметку

Как и все компьютерные программы, Excel имеет ограниченную точность. Чтобы убедиться в этом, введите в ячейку A2 формулу `=A1^2`. Затем используйте средство Подбор параметра, чтобы найти такое значение в ячейке A1 (она сейчас пуста), которое при вычислении этой формулы приведет к результату 16. Программа выведет значение 4,00002269010434, которое очень близко к квадратному корню из 16, но, конечно, не является точным. Точность подбора параметра можно подкорректировать на вкладке Формулы диалогового окна Параметры Excel, уменьшив значение параметра Относительная погрешность.

На заметку

В некоторых случаях разные значения во входной ячейке могут привести к одному и тому же нужному результату. Например, формула `=A1^2` выдаст значение 16, если в ячейке A1 будет находиться как –4, так и +4. Если вы используете процедуру подбора параметра для случая, когда возможны два решения, Excel выдаст решение, которое ближе всего к исходному значению во входной ячейке.

Надстройка Поиск решения

Средство Подбор параметра Excel, несомненно, является полезным инструментом, однако имеет определенные ограничения. Например, оно может найти значение только для одной изменяемой ячейки и выдает только одно решение. В Excel предусмотрен еще один мощный инструмент — средство Поиск решения, которое позволяет расширить процедуру подбора параметра следующим образом.

- Указывать несколько изменяемых ячеек.
- Задавать ограничения на значения в изменяемых ячейках.
- Находить решение, при котором значение в определенной ячейке рабочего листа достигает максимума или минимума.
- Получать несколько решений задачи.

Хотя рассмотренная выше процедура подбора параметра — относительно простая операция, процедуру поиска решения использовать гораздо сложнее. Фактически надстройка Поиск решения является одним из самых сложных (и способных вызвать разочарование) средств Excel и поэтому требует повышенного внимания и определенных усилий. В связи с этим на практике большинство пользователей Excel не применяют это средство. Тем не менее многие пользователи полагают, что овладение этим мощным средством стоит времени, затраченного на его изучение.

Характерные задачи поиска решения

Задачи, которые в наибольшей степени подходят для применения процедуры поиска решения, должны удовлетворять следующим перечисленным ниже условиям.

- Значение в *целевой ячейке* должно зависеть от других ячеек и формул. Как правило, средство Поиск решения является подходящим инструментом в том случае, когда требуется найти такие значения исходных параметров, при которых значение в целевой ячейке будет максимальным, минимальным или заранее определенным числом.
- Целевая ячейка должна зависеть от группы ячеек, которые называются *изменяемыми ячейками*. Именно в этих ячейках значения необходимо подобрать так, чтобы получить желаемый результат в целевой ячейке.
- Решение (значения изменяемых ячеек) должно находиться в определенных пределах или удовлетворять определенным *ограничениям*.

После соответствующей подготовки рабочего листа процедуру поиска решения можно использовать для подбора значений в изменяемых ячейках и получения в целевой ячейке нужного результата, который удовлетворяет всем установленным вами ограничениям.

Команда Поиск решения отсутствует на ленте

Доступ к средству Поиск решения осуществляется с помощью команды Данные⇨Анализ⇨Поиск решения. Если на ленте в группе команд Данные⇨Анализ команда Поиск решения отсутствует, необходимо просто загрузить соответствующую надстройку. Это совсем несложно.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры**. Откроется диалоговое окно Параметры Excel.
2. **В этом диалоговом окне откройте вкладку Надстройки.**
3. **В нижней части этой вкладки в раскрывающемся списке Управление выберите опцию Надстройки Excel и щелкните на кнопке Перейти**. Откроется диалоговое окно Надстройки.
4. **В диалоговом окне Надстройки в списке Доступные надстройки установите флажок Поиск решения и щелкните на кнопке OK.**

После выполнения этих действий надстройка Поиск решения будет автоматически загружаться при запуске программы Excel.

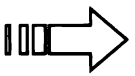
Простой пример поиска решения

Знакомство с процедурой использования средства Поиск решения начнем с простого примера. Ниже в этой главе для демонстрации всех возможностей этого средства будет приведено несколько более сложных примеров.

На рис. 32.4 показан рабочий лист, с помощью которого можно вычислить прибыль от продажи трех видов продукции. В столбце B отображено количество по каждому изделию, в столбце C — доход от продажи единицы изделия. В столбце D содержатся формулы, по которым вычисляется доход от продажи каждого вида товара путем умножения их количества на прибыль от продажи единицы изделия.

	A	B	C	D	E
1					
2		Штук	Доход/шт.	Доход	
3	Изделие A	25	13 ₽	325 ₽	
4	Изделие B	25	18 ₽	450 ₽	
5	Изделие C	25	22 ₽	550 ₽	
6	Итого	75		1 325 ₽	
7					
8					

Рис. 32.4. Процедура поиска решения будет использована для определения количества изделий, приносящих максимальную прибыль



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `three products.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_04.xlsx`.

Не обязательно иметь ученую степень по экономическим наукам, чтобы понять, что наибольшую прибыль от продажи единицы продукции дает изделие С. Следовательно, можно принять вполне логичное решение — изготавливать только изделие С, причем в максимальных количествах. Если бы на самом деле все было так просто, то такое мощное средство, как процедура поиска решения, не потребовалось бы. Но, как и в большинстве случаев, есть несколько ограничений, которые компании приходится учитывать.

- Общий объем производства не может быть более 300 единиц изделий в день.
- Компании нужно произвести 50 единиц изделия А для выполнения существующего заказа.
- Компании нужно произвести 40 единиц изделия В для выполнения планового заказа.
- Поскольку сбыт изделий С относительно небольшой, в день может быть изготовлено не более 40 единиц этого изделия.

Эти четыре ограничения приближают данную задачу к реальности и делают ее более сложной. По сути, это идеальная задача для выполнения процедуры поиска решения.

Вот основные этапы выполнения процедуры поиска решения.

1. **Введите на рабочий лист исходные данные и формулы.** Убедитесь в том, что ячейки логично отформатированы; например, если дробных значений товара быть не может, примените ко всем ячейкам, в которых содержатся данные об этом товаре, формат целых чисел, чтобы они отображали только целые значения.
2. **Выберите команду Данные⇨Анализ⇨Поиск решения.** Откроется диалоговое окно Параметры поиска решения.
3. **В этом диалоговом окне укажите целевую ячейку.**
4. **Укажите диапазон, который содержит изменяемые ячейки.**
5. **Задайте ограничения.**
6. **При необходимости измените параметры выполнения процедуры поиска решения.**
7. **Щелкните на кнопке Найти решение и предоставьте возможность процедуре поиска решения выполнить поставленную задачу.**

Итак, чтобы запустить процедуру поиска решения, выберите команду Данные⇨Анализ⇨Поиск решения. Откроется диалоговое окно Параметры поиска решения, показанное на рис. 32.5.

В этом примере целевой ячейкой является D6, в которой вычисляется общая прибыль по трем видам изделий. Далее выполните следующее.

1. **В поле Оптимизировать целевую функцию введите адрес ячейки D6 или просто щелкните на этой ячейке на рабочем листе.**

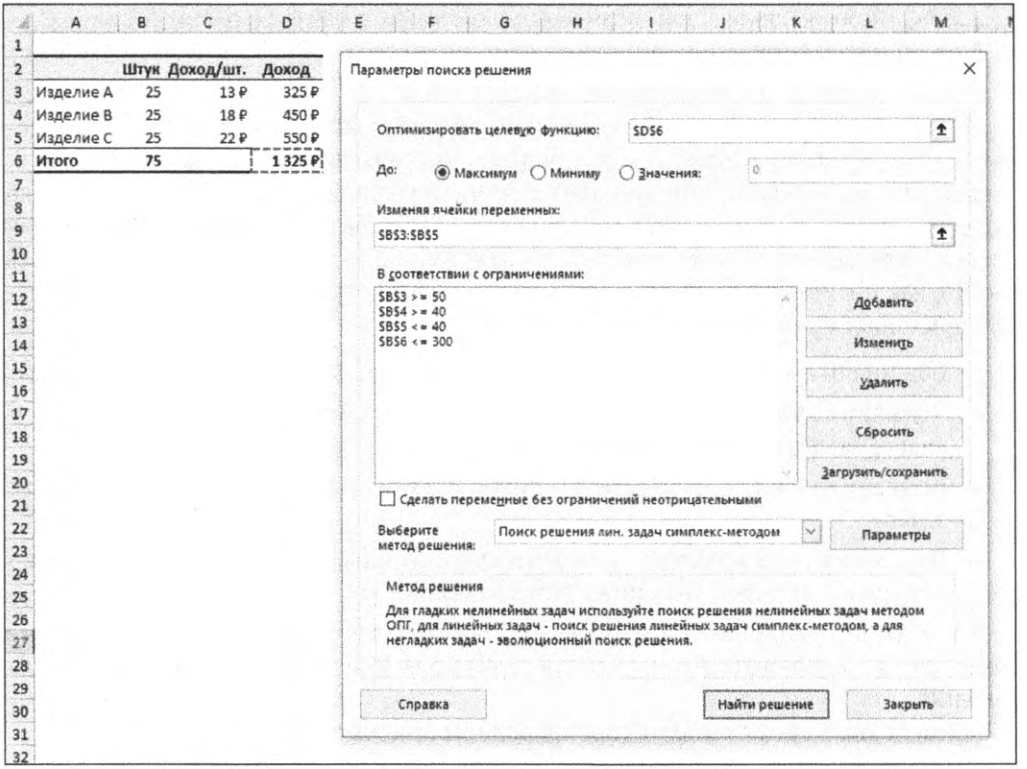


Рис. 32.5. Диалоговое окно Параметры поиска решения

2. **Поскольку наша цель — максимизировать значение в этой ячейке, установите переключатель До в положение Максимум.**
3. **В поле Изменяя ячейки переменных укажите изменяемые ячейки (в нашем случае это диапазон B3:B5).** Далее необходимо задать ограничения, по одному за один раз. Все установленные ограничения будут отображены в списке В соответствии с ограничениями.
4. **Для того чтобы добавить очередное ограничение, щелкните на кнопке Добавить.** Откроется диалоговое окно Добавление ограничения (рис. 32.6), в котором нужно ввести ссылку на ячейку, выбрать оператор и указать граничное значение.
5. **Первое ограничение — общий объем продукции должен быть равен 300 единицам изделий.** Введите адрес ячейки B6, выберите в раскрывающемся списке операторов значение "меньше или равно" (<=) и введите в поле Ограничение значение 300.
6. **Для добавления этого ограничения щелкните на кнопке Добавить.** (В табл. 32.1 приведены все ограничения, которые необходимо установить согласно условиям данного примера.)

Рис. 32.6. Диалоговое окно Добавление ограничения

Таблица 32.1. Ограничения

Ограничение	Формула
Объем выпуска до 300 единиц изделий	B6<=300
Не меньше 50 единиц изделия A	B3>=50
Не меньше 40 единиц изделия B	B4>=40
Не больше 40 единиц изделия C	B5<=40

7. **После ввода последнего ограничения щелкните на кнопке OK.** На экране вновь откроется диалоговое окно Параметры поиска решения, в котором к этому времени должны присутствовать все четыре ограничения.
8. **В поле Выберите метод решения выберите вариант Поиск решения лин. задач симплекс-методом.**
9. **Щелкните на кнопке Найти решение, чтобы запустить процесс решения задачи.** В строке состояния будет отображаться ход решения задачи. Через некоторое время в окне Результаты поиска решения, представленном на рис. 32.7, будет выведено сообщение о том, что решение найдено.

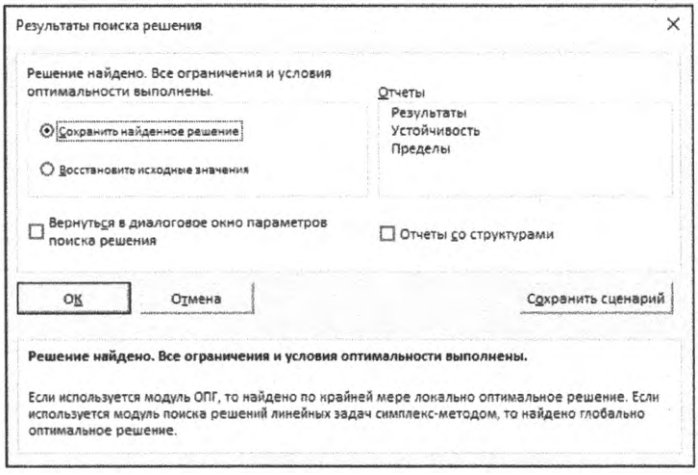
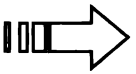


Рис. 32.7. Это диалоговое окно откроется в том случае, если решение задачи будет найдено

В данный момент вам предоставлена возможность выбрать один из предлагаемых вам вариантов дальнейших действий.

- Заменить исходные значения в изменяемых ячейках теми, которые были найдены в результате решения задачи.
- Восстановить исходные значения в изменяемых ячейках.
- Создать какой-либо или сразу все три отчета о процедуре поиска решения.
- Щелкнуть на кнопке Сохранить сценарий для сохранения решения в виде сценария, который затем можно будет использовать в средстве Диспетчер сценариев.



О работе с инструментом Диспетчер сценариев читайте в главе 31, "Анализ данных с помощью сценариев «что если»".

Раздел Отчеты диалогового окна Результаты поиска решения позволяет выбрать любой или сразу все три необязательных отчета, при этом каждый отчет будет создан на новом рабочем листе с соответствующим именем. На рис. 32.8 представлен отчет Результаты. В разделе Ограничения отчета три из четырех ограничений имеют состояние Привязка. Это означает, что ограничения приняты и для дальнейшего изменения значений возможности нет.

Microsoft Excel 19.0 Отчет о результатах
Лист: [Pic32_04.xlsx]Лист1
Отчет создан: 14.02.2019 17:48:01
Результат: Решение найдено. Все ограничения и условия оптимальности выполнены.
Модуль поиска решения
Модуль: Поиск решения лин. задач симплекс-методом
Время решения: 0,031 секунд.
Число итераций: 1 Число подзадач: 0
Параметры поиска решения
Максимальное время Без пределов, Число итераций Без пределов, Precision 0,000001
Максимальное число подзадач Без пределов, Максимальное число целочисленных решений Без пределов, Целочисленное отклонение 1%

Ячейка целевой функции (Максимум)

Ячейка	Имя	Исходное значение	Окончательное значение
$D$6	Итого Доход	1 325 ₽	5 310 ₽

Ячейки переменных

Ячейка	Имя	Исходное значение	Окончательное значение	Целочисленное
$B$3	Изделие А Штук	25	50	Продолжить
$B$4	Изделие В Штук	25	210	Продолжить
$B$5	Изделие С Штук	25	40	Продолжить

Ограничения

Ячейка	Имя	Значение ячейки	Формула	Состояние	Допуск
$B$6	Итого Штук	300	$B$6<=300	Привязка	0
$B$3	Изделие А Штук	50	$B$3>=50	Привязка	0
$B$4	Изделие В Штук	210	$B$4>=40	Без привязки	170
$B$5	Изделие С Штук	40	$B$5<=40	Привязка	0

Рис. 32.8. Один из трех отчетов, созданных по результатам выполнения процедуры поиска решения

На приведенном выше простом примере проиллюстрирована работа средства Поиск решения. На самом деле конкретно эту задачу можно было бы гораздо быстрее решить вручную. Но так, конечно, случается не всегда.

> **Внимание!**
>
> После закрытия диалогового окна Результаты поиска решения (щелчком на кнопке ОК или Отмена) очищается стек отмены выполненных операций. Другими словами, невозможно отменить изменения, которые средство Поиск решения вносит в вашу рабочую книгу.

Параметры средства Поиск решения

Прежде чем перейти к более сложным примерам, рассмотрим подробнее диалоговое окно Параметры поиска решения. С его помощью можно контролировать многие аспекты процесса решения задачи, а также загружать и сохранять спецификации моделей, заданных в виде диапазона ячеек рабочего листа.

Обычно модель следует сохранять только тогда, когда вы используете несколько наборов параметров поиска решения для работы со своим рабочим листом. Это необходимо потому, что Excel автоматически сохраняет первую модель поиска решения вместе с рабочим листом (используя для этого скрытые имена). При сохранении дополнительных моделей Excel сохраняет информацию в виде, соответствующем спецификациям. (Последняя ячейка в сохраненном диапазоне является формулой массива, сохраняющего настройки параметров.)

Если в результате выполнения процедуры поиска решения само решение не будет найдено, то в этом нет ничего необычного, даже если известно, что такое решение должно существовать. Очень часто подобную проблему удается решить, изменив значения одного или нескольких параметров и повторно запустив процедуру поиска решения. Чтобы открыть диалоговое окно Параметры надстройки Поиск решения, представленное на рис. 32.9, щелкните в диалоговом окне Параметры поиска решения (см. рис. 32.5) на кнопке Параметры.

Ниже приведено описание параметров процедуры поиска решения.

Точность ограничения. Указывает, насколько точно значения в ячейках, указанных в поле Ссылка на ячейки диалогового окна Добавление ограничения и результаты вычисления формул, указанных в области В соответствии с ограничениями диалогового окна Параметры поиска решения должны удовлетворять установленным ограничениям. Excel может решить проблему быстрее, если задать меньшую точность.

Использовать автоматическое масштабирование. Служит для включения автоматической нормализации входных и выходных значений, значительно различающихся по величине.

Показывать результаты итераций. Если этот флажок установлен, то после выполнения каждой итерации средство Поиск решения приостанавливает работу и отображает текущие результаты.

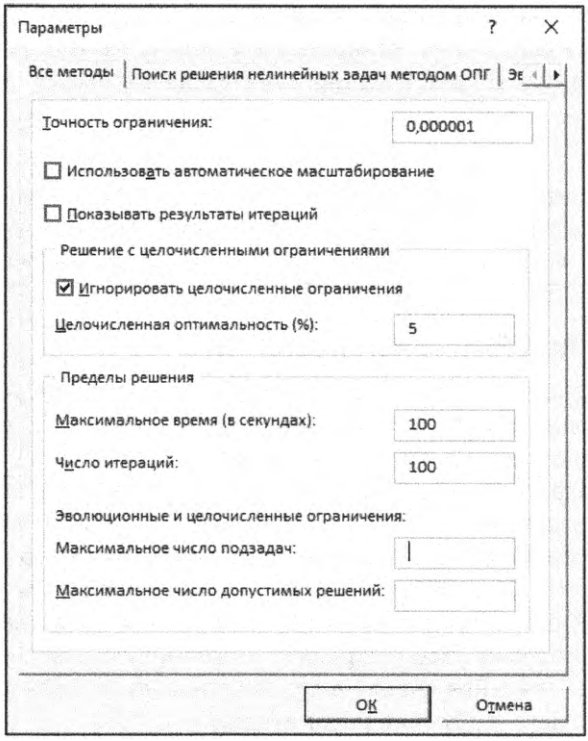


Рис. 32.9. С помощью этого диалогового окна можно управлять различными аспектами процедуры поиска решения задачи

Игнорировать целочисленные ограничения. Если установлен этот флажок, средство Поиск решения игнорирует те ограничения, которые определяют, что заданная ячейка должна иметь целочисленное значение. С помощью этой опции можно найти решение, которое в противном случае обнаружить, вероятнее всего, не удастся.

Максимальное время. Этот параметр позволяет ограничить максимальное время (в секундах) решения задачи. Если появится сообщение о том, что время на решение истекло, можно увеличить время, выделяемое для поиска решения.

Число итераций. Предназначен для ввода максимального количества промежуточных решений, допускаемого при поиске решения.

Максимальное число подзадач. Предназначен для сложных задач. Позволяет задать максимальное количество подзадач, которые могут использоваться при применении эволюционного алгоритма.

Максимальное число допустимых решений. Этот параметр также предназначен для сложных задач. Позволяет задать максимальное количество приемлемых решений, которые могут использоваться при применении эволюционного алгоритма.

На заметку

Две другие вкладки диалогового окна Параметры содержат дополнительные параметры, используемые алгоритмами поиска решения нелинейных задач по методу ОПГ и по методу эволюционного поиска решения.

Примеры использования процедур поиска решений

В оставшейся части этой главы будет рассмотрено несколько примеров использования средства Поиск решения для задач различных типов.

Решение системы линейных алгебраических уравнений

В этом примере показано, как можно решить систему из трех линейных алгебраических уравнений с тремя неизвестными. Пусть дана следующая система линейных уравнений.

$$4x + y - 2z = 0$$
$$2x - 3y + 3z = 9$$
$$-6x - 2y + z = 0$$

Задача, решаемая с помощью средства Поиск решения, может быть сформулирована так: найти такие значения переменных *x*, *y* и *z*, которые удовлетворяли бы всем трем уравнениям.

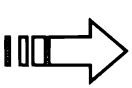
На рис. 32.10 показан рабочий лист, предназначенный для решения данной задачи. На этом листе имеются три именованные ячейки, что делает формулы более удобными для чтения.

Ячейке C11 присвоено имя x.

Ячейке C12 присвоено имя y.

Ячейке C13 присвоено имя z.

Первоначально во все эти ячейки было помещено значение 1 (что, конечно же, не является решением задачи).



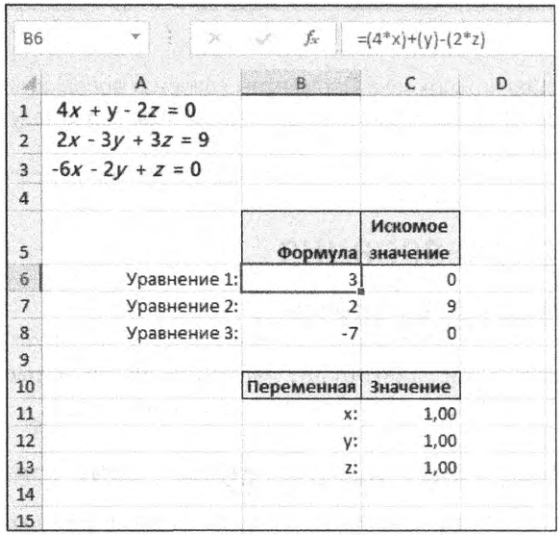
Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `linear equations.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_10.xlsx`.

В ячейках диапазона B6:B8 содержатся формулы, вычисляющие левые части уравнений.

Ячейка B6: `=(4*x)+(y)-(2*z)`

Ячейка B7: `=(2*x)-(3*y)+(3*z)`

Ячейка B8: `=-(6*x)-(2*y)+(z)`



	A	B	C	D
1	$4x + y - 2z = 0$			
2	$2x - 3y + 3z = 9$			
3	$-6x - 2y + z = 0$			
4				
5		Формула	Искомое значение	
6	Уравнение 1:	3	0	
7	Уравнение 2:	2	9	
8	Уравнение 3:	-7	0	
9				
10		Переменная	Значение	
11		x:	1,00	
12		y:	1,00	
13		z:	1,00	
14				
15				

Рис. 32.10. Рабочий лист для решения системы линейных алгебраических уравнений

В этих формулах используются значения переменных x, y, z, содержащиеся в соответствующих именованных ячейках. В ячейках диапазона C6:C8 записаны значения правых частей уравнений системы.

Средство Поиск решения должно манипулировать значениями переменных *x*, *y* и *z*, поэтому в диалоговом окне Параметры поиска решения задаем изменяемые ячейки C11:C13 и ограничения.

```
B6=C6
B7=C7
B8=C8
```

> **На заметку**
>
> В этой задаче нет целевой ячейки, поскольку нам нет нужды что-то минимизировать или максимизировать. Однако диалоговое окно Параметры поиска решения будет требовать определения формулы в поле Оптимизировать целевую ячейку. В данном случае достаточно просто ввести в это поле ссылку на произвольную ячейку, содержащую какую-либо формулу, например ячейку B6.

На рис. 32.11 показано полученное решение, $x = 0{,}75$, $y = -2{,}0$ и $z = 0{,}5$, которое удовлетворяет всем трем уравнениям.

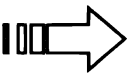
> **На заметку**
>
> Напомним, что система линейных алгебраических уравнений может иметь одно решение, бесконечно много решений или не иметь ни одного решения.

	A	B	C	D
1	$4x + y - 2z = 0$			
2	$2x - 3y + 3z = 9$			
3	$-6x - 2y + z = 0$			
4				
5		Формула	Искомое значение	
6	Уравнение 1:	0	0	
7	Уравнение 2:	9	9	
8	Уравнение 3:	0	0	
9				
10		Переменная	Значение	
11		x:	0,75	
12		y:	-2,00	
13		z:	0,50	
14				
15				

Рис. 32.11. Средство Поиск решения отыскало решение для системы линейных уравнений

Минимизация транспортных расходов

В этом примере проводится поиск альтернативных способов перевозки грузов для минимизации общих затрат на их транспортировку (рис. 32.12). Компания имеет склады в Лос-Анджелесе, Сент-Луисе и Бостоне. Заказы на перевозку грузов поступают из сети розничных магазинов, которые распределены по всей территории США и получают товары с любого из складов. Цель задачи — удовлетворить потребность шести розничных магазинов в товарах, находящихся на складах, и сохранить при этом общие расходы по перевозкам на минимально возможном уровне.



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `shipping costs.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_12.xlsx`.

Рассматриваемый рабочий лист довольно сложный, поэтому ниже подробно объясняется каждая его часть.

Таблица стоимости перевозок. Эта таблица, расположенная в диапазоне B2:E8, содержит информацию о стоимости перевозки единицы товара с каждого склада в каждый розничный магазин. Например, стоимость перевозки единицы товара из Лос-Анджелеса в Денвер составляет 58 долларов.

Потребность в товаре для каждого розничного магазина. Эта информация содержится в ячейках C12:C17. Например, для Денвера нужно 150 единиц товара, для Хьюстона — 225 и т.д. В ячейке C18 подсчитывается общая потребность в товарах.

Таблица стоимости перевозок

	Лос-Анжелес	Сент-Луис	Бостон
Денвер	$58	$47	$108
Хьюстон	$87	$46	$100
Атланта	$121	$30	$57
Майами	$149	$66	$83
Сиэтл	$62	$115	$164
Детройт	$128	$28	$38

Магазин	Нужное количество	К-во перевезенного товара Лос-Анжелес	Сент-Луис	Бостон	Суммарное к-во
Денвер	150	25	25	25	75
Хьюстон	225	25	25	25	75
Атланта	100	25	25	25	75
Майами	250	25	25	25	75
Сиэтл	120	25	25	25	75
Детройт	150	25	25	25	75
Итого	**995**	**150**	**150**	**150**	**450**

Товарные запасы

Начальные запасы:	400	350	500
Остаток:	250	200	350

Стоимость перевозок:	$15 125	$8 300	$13 750	**$37 175**

Рис. 32.12. На этом рабочем листе определяется самый выгодный способ перевозки товаров со складов в розничные магазины

Количество перевезенного товара. В диапазоне D12:F17 находятся ячейки, значения в которых будут изменяться в результате выполнения процедуры поиска решения. Во всех ячейках установлено начальное значение 25. В столбце G содержатся формулы, суммирующие общее число единиц товара, который будет доставлен в каждый розничный магазин.

Товарные запасы. строке 21 содержится информация об общем количестве товаров, находящихся на каждом из складов. В строку 22 введены формулы, по которым количество перевезенных товаров (строка 18) вычитается из общего числа товаров, находящихся на складе.

Вычисляемая стоимость перевозок. В строке 24 содержатся формулы, по которым вычисляется стоимость перевозок. В ячейке D24 содержится приведенная ниже формула, которая была скопирована в две ячейки справа.

```
=СУММПРОИЗВ(C3:C8;D12:D17)
```

Эта формула вычисляет общую стоимость перевозок с каждого склада. В ячейке G24 подсчитывается итоговая стоимость перевозок для всех заказов.

Средство Поиск решения должно найти такие значения в ячейках диапазона D12:F17, при которых каждый розничный магазин будет получать необходимое ему количество товара и общая стоимость перевозок будет минимальной. Другими словами, нужно минимизировать значение, находящееся в ячейке G24, изменяя значения диапазона ячеек D12:D17 с учетом следующего ряда ограничений.

- **Количество товара, необходимое каждому розничному магазину, должно равняться количеству перевезенного в него товара.** (Другими словами, все заказы должны быть выполнены.) Эти ограничения представляются следующими условиями:

```
C12=G12    C14=G14    C16=G16
C13=G13    C15=G15    C17=G17
```

- **Количество товара, оставшегося на каждом складе, не должно быть отрицательным.** (Другими словами, нельзя перевезти то, чего нет в наличии). Эти ограничения представлены следующими условиями.

```
D22>=0    E22>=0    F22>=0
```

- **Значения в изменяемых ячейках не могут быть отрицательными, поскольку перевозка количества товара, выраженного отрицательным числом, бессмысленна.** Диалоговое окно Параметры поиска решения имеет очень удобную возможность — флажок Сделать переменные без ограничений неотрицательными. В данном случае этот флажок должен быть установлен обязательно.

> **На заметку**
>
> Прежде чем решить задачу с помощью средства Поиск решения, попытайтесь найти минимальную стоимость перевозок, изменяя вручную значения в диапазоне D12:F17. Не забудьте проверить, все ли ограничения удовлетворены. Немного поэкспериментировав, вы обнаружите, что в действительности это достаточно сложная задача, позволяющая по достоинству оценить всю мощь средства Поиск решения.

Постановка задачи является, пожалуй, одним из самых сложных этапов, поскольку необходимо ввести девять ограничений. После задания всей необходимой информации щелкните на кнопке Найти решение, чтобы начать решение задачи. Этот процесс будет продолжаться некоторое время, но в конечном счете программа выведет на экран решение, показанное на рис. 32.13.

Общая стоимость перевозок составит 55 515 долларов, при этом все потребности магазинов будут удовлетворены. Обратите внимание на то, что в розничный магазин, находящийся в Майами, товары будут поступать как из Сент-Луиса, так и из Бостона. Можно предположить, что оставить склад вообще без каких-либо запасов — это нежелательный вариант развития событий. В таком случае следует изменить ограничения, заданные для ячеек диапазона D22:F22, потребовав, чтобы их значения были не меньше некоторого минимально допустимого значения.

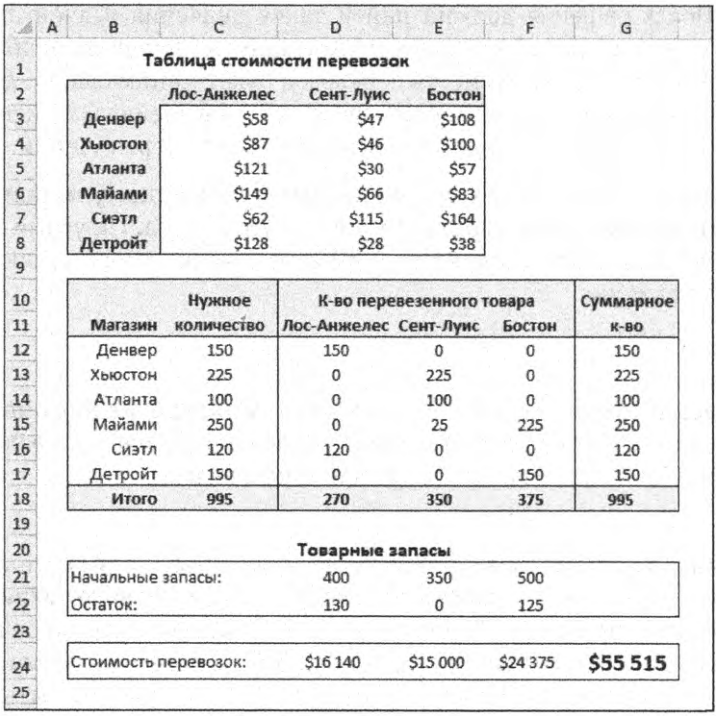


Таблица стоимости перевозок

	Лос-Анжелес	Сент-Луис	Бостон
Денвер	$58	$47	$108
Хьюстон	$87	$46	$100
Атланта	$121	$30	$57
Майами	$149	$66	$83
Сиэтл	$62	$115	$164
Детройт	$128	$28	$38

Магазин	Нужное количество	К-во перевезенного товара Лос-Анжелес	Сент-Луис	Бостон	Суммарное к-во
Денвер	150	150	0	0	150
Хьюстон	225	0	225	0	225
Атланта	100	0	100	0	100
Майами	250	0	25	225	250
Сиэтл	120	120	0	0	120
Детройт	150	0	0	150	150
Итого	**995**	**270**	**350**	**375**	**995**

Товарные запасы

Начальные запасы:	400	350	500
Остаток:	130	0	125

Стоимость перевозок:	$16 140	$15 000	$24 375	**$55 515**

Рис. 32.13. Результаты, полученные с помощью средства Поиск решения

Дополнительная информация о средстве Поиск решения

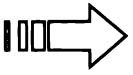
Средство Поиск решения представляет собой сложный инструмент, и в этой главе оно описано вкратце. Если вы хотите узнать о нем больше, посетите веб-сайт компании "Frontline Systems" (`www.solver.com`). Именно компания Frontline Systems разработала надстройку Поиск Решения для Excel. На этом веб-сайте имеются некоторые учебные материалы и большой объем другой полезной информации, включая детальное руководство, которое можно загрузить. Кроме того, там можно найти дополнительные средства поиска решения для Excel, которые позволяют решать значительно более сложные задачи.

Распределение ресурсов

В этом разделе рассматривается пример, который можно отнести к категории идеальных задач для решения с использованием средства Поиск решения. По существу, в задачах подобного типа определяются способы оптимизации объемов выпускаемой продукции в зависимости от имеющегося количества ресурсов. На рис. 32.14 приведен пример такого расчета для компании по производству детских игрушек.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Компания XYZ Toys Inc.								
2		Потребность в материалах							
3	Материал	Игрушка A	Игрушка B	Игрушка C	Игрушка D	Игрушка E	Исход. кол-во	Расход	Остаток
4	Красная краска	0	1	0	1	3	625	250	375
5	Синяя краска	3	1	0	1	0	640	250	390
6	Белая краска	2	1	2	0	2	1 100	350	750
7	Пластик	1	5	2	2	1	875	550	325
8	Дерево	3	0	3	5	5	2 200	800	1 400
9	Клей	1	2	3	2	3	1 500	550	950
10	Уд. прибыль	$15	$30	$20	$25	$25			
11	К-во	50	50	50	50	50			
12	Прибыль	$750	$1 500	$1 000	$1 250	$1 250			
13	Общая прибыль	$5 750							
14									

Рис. 32.14. Применение средства Поиск решения для максимизации прибыли, получаемой в условиях ограниченности ресурсов



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `allocating resources.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_14.xlsx`.

Эта компания выпускает пять видов игрушек, для которых используется шесть видов материалов в различных количествах. Например, для выпуска игрушки A требуется 3 единицы синей краски, 2 единицы белой краски, 1 единица пластмассы, 3 единицы древесины и 1 единица клея. В столбце G показаны текущие запасы каждого вида материала. В строке 10 показана прибыль от производства одной игрушки каждого вида.

Количество изготовленных игрушек указывается в диапазоне B11:F11. Эти значения как раз и будут определяться с помощью процедуры поиска решения. Цель данного примера — определить, как нужно распределить имеющиеся ресурсы, чтобы максимизировать значение суммарной прибыли, которое находится в ячейке B13. Другими словами, с помощью средства Поиск решения будет определено, какое количество каждой из игрушек следует изготовить, чтобы получить максимальную прибыль. Ограничения для этого примера сравнительно просты.

- **Нужно обеспечить, чтобы на выпуск продукции требовалось количество ресурсов, не превышающее имеющегося в наличии.** Этого можно достичь, указав, что значения в каждой ячейке столбца I должны быть больше или равны нулю.
- **Количество произведенной продукции не должно быть отрицательным.** Этого можно достичь, установив флажок Сделать переменные без ограничений неотрицательными.

На рис. 32.15 приведены результаты, полученные с помощью процедуры поиска решения. В таблице показано, какое количество продукции каждого вида нужно выпустить, чтобы получить максимальную прибыль, равную 12 365 долларам. Обратите внимание на то, что при этом все ресурсы, кроме клея, будут использованы полностью.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Компания XYZ Toys Inc.**								
2		**Потребность в материалах**							
3	**Материал**	**Игрушка A**	**Игрушка B**	**Игрушка C**	**Игрушка D**	**Игрушка E**	**Исход. кол-во**	**Использ. кол-во**	**Остаток**
4	Красная краска	0	1	0	1	3	625	625	0
5	Синяя краска	3	1	0	1	0	640	640	0
6	Белая краска	2	1	2	0	2	1 100	1 100	0
7	Пластик	1	5	2	2	1	875	875	0
8	Дерево	3	0	3	5	5	2 200	2 200	0
9	Клей	1	2	3	2	3	1 500	1 353	147
10	Уд. прибыль	$15	$30	$20	$25	$25			
11	План выпуска	**194**	**19**	**158**	**40**	**189**			
12	Прибыль	$2 903	$573	$3 168	$1 008	$4 713			
13	**Общая прибыль**	**$12 365**							
14									

Рис. 32.15. С помощью средства Поиск решения определено, как нужно использовать ресурсы, чтобы получить максимальную общую прибыль

Оптимизация инвестиционного портфеля

В этом примере демонстрируется, как средство Поиск решения можно использовать для того, чтобы максимизировать ожидаемый доход от инвестиций. Портфель содержит несколько инвестиционных проектов, каждый из которых приносит различный доход. Кроме того, можно наложить несколько дополнительных ограничений, которые помогут снизить риск потерь и правильно распорядиться капиталом. Без таких ограничений подобная задача решается очень просто — нужно вложить все свои деньги в предприятие, приносящее наибольший доход.

В этом примере используется гипотетическая модель *кредитного союза* — финансовой организации, которая принимает деньги от своих членов и выдает ссуды под проценты другим членам, выдает кредиты банкам и осуществляет некоторые другие виды инвестиционной деятельности. Часть дохода от этих инвестиций перераспределяется между членами организации в виде *дивидендов*, которые зависят от доли их депозитных вкладов.

Этот гипотетический кредитный союз должен придерживаться нескольких правил, касающихся инвестиций, плюс его правление установило несколько собственных правил. Все эти требования в совокупности и составляют набор ограничений для данной задачи. На рис. 32.16 показан рабочий лист, который создан специально для этого примера.

	A	B	C	D	E
1	**Объем портфеля:**	$5 000 000			
2					
3					
4	**Инвестиции**	**% прибыли**	**Объем инвестиций**	**Прибыль**	**% портфеля**
5	Займы на новые автомобили	6,90%	1 000 000	69 000	20,00%
6	Займы на подержанные автомобили	8,25%	1 000 000	82 500	20,00%
7	В недвижимость	8,90%	1 000 000	89 000	20,00%
8	Рискованные ссуды	13,00%	1 000 000	130 000	20,00%
9	Банковские депозиты	4,60%	1 000 000	46 000	20,00%
10	**ИТОГО**		$5 000 000	$416 500	100,00%
11					
12			Общий доход:	**8,33%**	
13					
14			Автокредиты	40,00%	
15					

Рис. 32.16. Рабочий лист для решения задачи о максимизации доходов от инвестиций кредитного союза

Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `investment portfolio.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic32_16.xlsx`.

Ниже перечислены ограничения, которых необходимо придерживаться при работе с портфелем ценных бумаг стоимостью 5 миллионов долларов.

- **Сумма инвестиций в кредиты на приобретение новых автомобилей должна быть по крайней мере в три раза больше суммы инвестиций в кредиты на приобретение подержанных автомобилей.** (Кредиты на приобретение подержанных автомобилей — это более рискованные инвестиции.) Это ограничение записывается так:

  ```
  C5>=C6*3.
  ```

- **Инвестиции на приобретение автомобилей должны составлять не менее 15% от общей суммы всех инвестиций.** Это ограничение записывается так:

  ```
  D14>=0,15.
  ```

- **Рискованные ссуды должны составлять не больше 25% от суммы всех инвестиций.** Это ограничение записывается так:

  ```
  E8<=0,25.
  ```

- **Банковские депозиты должны составлять по крайней мере 10% от суммы инвестиций.** Это ограничение записывается так:

  ```
  E9>=0,10.
  ```

- **Весь объем инвестиций должен составлять 5 миллионов долларов.**
- **Все инвестиции должны быть больше или равны нулю.**

Изменяемые ячейки — C5:C9, а цель данной задачи — максимизировать общий процент прибыли, указанный в ячейке D12. В изменяемые ячейки введено начальное значение **1 000 000**. Если запустить процедуру поиска решения с этими параметрами, то будет получен результат, показанный на рис. 32.17. При этом общий процент прибыли составит 9,25%.

	A	B	C	D	E
1	**Объем портфеля:**	$5 000 000			
2					
3					
4	**Инвестиции**	**% прибыли**	**Объем инвестиций**	**Прибыль**	**% портфеля**
5	Займы на новые автомобили	6,90%	562 500	38 813	11,25%
6	Займы на подержанные автомобили	8,25%	187 500	15 469	3,75%
7	В недвижимость	8,90%	2 500 000	222 500	50,00%
8	Рискованные ссуды	13,00%	1 250 000	162 500	25,00%
9	Банковские депозиты	4,60%	500 000	23 000	10,00%
10	**ИТОГО**		$5 000 000	$462 281	100,00%
11					
12			Сумм. доход:	**9,25%**	
13					
14			Автокредиты	15,00%	
15					

Рис. 32.17. Результаты оптимизации инвестиционного портфеля

Глава

33

Надстройка Пакет анализа

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Обзор возможностей надстройки Пакет анализа

Использование средств надстройки Пакет анализа

Средства надстройки Пакет анализа

Несмотря на то что программа Excel была разработана, в первую очередь, для бизнесменов, специалисты из других отраслей, включая образование, науку и инженерные профессии, также могут использовать в своей работе это отличное программное обеспечение. Одним из средств удовлетворения запросов таких пользователей в программе Excel является надстройка Пакет анализа. Тем не менее многие возможности, которыми обладает инструмент Пакет анализа, применимы и для бизнес-приложений.

Обзор возможностей надстройки Пакет анализа

Надстройка Пакет анализа — это средство, обеспечивающее доступ к большому набору аналитических процедур, которые не встроены непосредственно в саму программу Excel.

Эти аналитические инструменты предоставляют большой набор возможностей, которые могут оказаться полезными для самой широкой аудитории пользователей, в частности для решения задач, связанных с научными исследованиями, инженерным делом и образованием, не говоря уже о связанных с финансами и предполагающих расширение стандартных возможностей электронных таблиц.

Ниже представлен список всех типов анализа, которые можно проводить с помощью средств надстройки Пакет анализа (каждое из этих средств подробнее рассматривается далее в этой главе).

- Дисперсионный анализ (три вида)
- Корреляционный анализ
- Ковариационный анализ
- Описательная статистика
- Экспоненциальное сглаживание
- *F*-тест
- Анализ Фурье
- Гистограмма
- Скользящее среднее
- Генерация случайных чисел
- Ранг и персентиль
- Регрессия
- Выборка
- *t*-тест (три вида)
- z-тест

Как видите, эта надстройка добавляет в Excel много новых возможностей. Однако предлагаемые процедуры имеют некоторые ограничения, поэтому в определенных случаях для более успешного проведения серии вычислений лучше будет создать собственные формулы.

Установка надстройки Пакет анализа

Средство Пакет анализа — это надстройка Excel, и ею можно воспользоваться лишь в том случае, если она загружена. Если в группе команд Данные⇨Анализ присутствует команда Анализ данных, значит, данная надстройка уже подключена и загружена. В противном случае, чтобы загрузить эту надстройку, выполните следующую последовательность действий.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры.**
2. **В открывшемся диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Надстройки.**
3. **В нижней части этой вкладки, в раскрывающемся списке Управление, выберите опцию Надстройки Excel и щелкните на кнопке Перейти.** Откроется диалоговое окно Надстройки.
4. **В этом диалоговом окне в списке Доступные надстройки выберите значение Пакет анализа.** Дополнительно устанавливать и флажок надстройки, которая называется Пакет анализа – VBA, нет необходимости.
5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Надстройки.**

Использование средств надстройки Пакет анализа

Пользоваться процедурами надстройки Пакет анализа относительно просто. Выберите на ленте команду Данные⇨Анализ⇨Анализ данных, чтобы открыть диалоговое окно Анализ данных, показанное на рис. 33.1. Затем прокрутите представленный в нем список, чтобы найти необходимое средство, и выделите его строку. Щелкните на кнопке ОК, после чего откроется новое диалоговое окно, вид которого будет зависеть от выбранной вами процедуры.

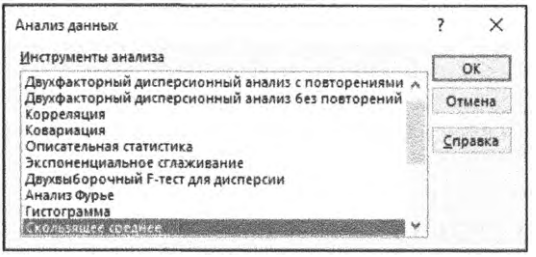


Рис. 33.1. Выберите нужное средство в диалоговом окне Анализ данных

Далее обычно требуется определить один или несколько диапазонов ячеек с исходными данными и диапазон ячеек для размещения выходных результатов (в последнем случае часто достаточно будет указать одну ячейку, представляющую верхний левый угол выделяемого для размещения результатов диапазона). Также можно потребовать, чтобы результаты анализа помещались на новом рабочем листе или даже в новой рабочей книге. В каждой процедуре нужно будет также указать разное количество дополнительной информации. Во многих диалоговых окнах есть флажок, с помощью которого уточняется, содержатся ли в заданном диапазоне данных заголовки. Если заголовки в данных присутствуют, то для анализа необходимо ввести ссылку на весь диапазон, включая заголовки, и указать программе, что заголовки находятся в первом столбце или в первой строке. Программа Excel будет использовать эти заголовки в создаваемых ею таблицах. Большинство средств имеет также различные опции, влияющие на вид предоставляемых результатов.

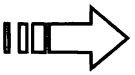
Внимание!

Следует отметить, что при генерации отчетов надстройка Пакет анализа действует не всегда единообразно. В некоторых случаях процедуры анализа вычисляют результат с использованием формул, поэтому при изменении входных данных результат изменяется автоматически. В других процедурах результат анализа выдается в форме фиксированных значений, так что, если просто изменить исходные данные, не выполняя пересчета, результат останется прежним.

Средства надстройки Пакет анализа

В этом разделе описано каждое средство надстройки Пакет анализа и приведены соответствующие примеры. Объем данной книги не позволяет подробно рассмотреть каждую опцию в этих процедурах. Но если вам потребуются некоторые сложные инструменты анализа этой надстройки, вы, конечно, сами во всем разберетесь.

Также настоятельно рекомендуется перед первым использованием любого средства анализа из этой надстройки обязательно прочитать информацию о нем, имеющуюся в справочной системе Excel.



На веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) можно найти рабочую книгу, в которой представлены результаты применения всех средств, обсуждаемых в этом разделе. Соответствующий файл называется `atp examples.xlsx`. В этой рабочей книге также содержатся некоторые альтернативные решения, базирующиеся на формулах. Такие решения подчас бывают лучше использования средств надстройки Пакет анализа. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic33_02.xlsx`.

Дисперсионный анализ

Дисперсионный анализ (иногда для него используют аббревиатуру "ANOVA" от англ. "ANalysis of VAriance") — это статистический тест, который определяет, взяты ли две или больше выборок из одной и той же генеральной совокупности. С помощью пакета анализа можно выполнять дисперсионный анализ трех типов.

Однофакторный дисперсионный анализ. Простой дисперсионный анализ с использованием только одной выборки для каждой группы данных.

Двухфакторный анализ с повторениями. Расширенный дисперсионный анализ с несколькими выборками (или повторениями) для каждой группы данных.

Двухфакторный анализ без повторений. Расширенный дисперсионный анализ с одной выборкой для каждой группы данных.

На рис. 33.2 показано диалоговое окно однофакторного дисперсионного анализа. Параметр Альфа в этом окне определяет уровень статистической достоверности для теста.

Результаты представляют средние значения и дисперсию для каждой из четырех выборок, величину F, критические значения F и значимость F-статистики (вероятность).

Корреляционный анализ

Коэффициент корреляции широко используется в статистике для оценки степени зависимости значений в двух наборах данных. Например, если максимальные значения одного набора данных связаны с максимальными значениями второго набора, то у этих наборов положительная корреляция. Степень корреляции выражается коэффициентом, который лежит в интервале от –1,0 (полная отрицательная корреляция) до +1,0 (полная положительная корреляция). Нулевой коэффициент корреляции означает, что два набора некоррелированы (это часто принимается как подтверждение того, что наборы данных полностью независимы).

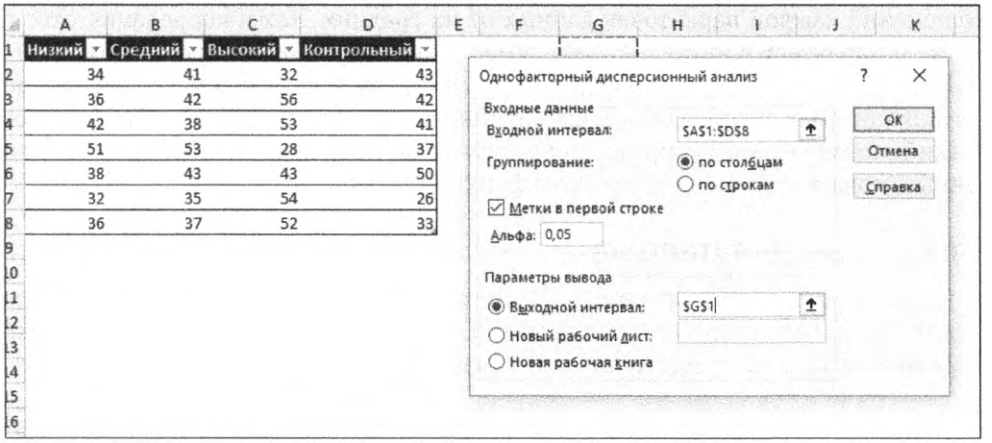


Рис. 33.2. Определение параметров однофакторного дисперсионного анализа

Диалоговое окно инструмента **Корреляция** показано на рис. 33.3. Здесь вам нужно определить входной диапазон ячеек, который может состоять из любого количества переменных, сгруппированных по строкам или по столбцам.

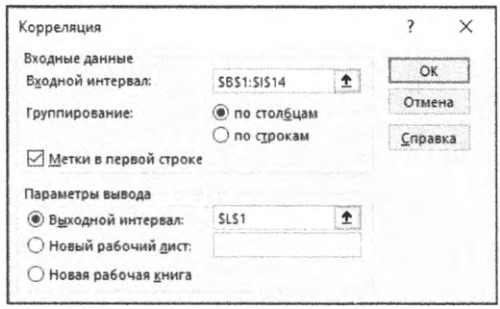


Рис. 33.3. Диалоговое окно Корреляция

Результат будет представлен в виде корреляционной матрицы, в которой указываются коэффициенты корреляции для каждой пары переменных.

> **На заметку**
>
> Обратите внимание на то, что в результирующей корреляционной матрице не используются формулы для вычисления результатов. Поэтому, если данные изменятся, корреляционная матрица останется неизменной. Для создания корреляционной матрицы, которая автоматически обновляется при изменении исходных данных, можно использовать функцию КОРРЕЛ.

Ковариационный анализ

При использовании средств ковариационного анализа создается матрица, аналогичная корреляционной. *Ковариация* определяется как среднее произведения

отклонений каждой пары точек данных от их средних. Как и корреляция, этот показатель характеризует степень зависимости двух случайных переменных.

Поскольку данное средство не генерирует формулы, результаты ковариационного анализа не обновляются после изменения исходных данных. Матрицу ковариаций, которая автоматически пересчитывалась бы после изменения исходных данных, можно вычислить с помощью функции КОВАР.

Описательная статистика

С помощью средства Описательная статистика надстройки Пакет анализа создается таблица с некоторыми стандартными статистическими параметрами данных. Пример отчета этого средства анализа показан на рис. 33.4.

	A	B	C
1	Западное Побережье	Средний Запад	Восточное Побережье
2	35	41	52
3	32	35	29
4	46	36	43
5	57	45	45
6	45	44	28
7	28	62	35
8	60	61	37
9	37	62	32
10	34	36	37
11	33	52	41
12	37	46	54
13	32	52	44
14	38	38	42
15	41	28	48
16	38	50	46
17	42	52	47
18	29	48	39
19	40	38	40
20	37	44	41
21	44	50	47
22			

	E	F	G	H	I	J
	Западное Побережье		*Средний Запад*		*Восточное Побережье*	
	Среднее	39,25	Среднее	46	Среднее	41,35
	Стандартная ошибка	1,84801	Стандартная ошибка	2,10763	Стандартная ошибка	1,564869
	Медиана	37,5	Медиана	45,5	Медиана	41,5
	Мода	37	Мода	52	Мода	37
	Стандартное отклоне	8,26454	Стандартное отклоне	9,42561	Стандартное отклоне	6,998308
	Дисперсия выборки	68,3026	Дисперсия выборки	88,8421	Дисперсия выборки	48,97632
	Эксцесс	1,47266	Эксцесс	-0,477	Эксцесс	-0,28025
	Асимметричность	1,18011	Асимметричность	0,14121	Асимметричность	-0,24858
	Интервал	32	Интервал	34	Интервал	26
	Минимум	28	Минимум	28	Минимум	28
	Максимум	60	Максимум	62	Максимум	54
	Сумма	785	Сумма	920	Сумма	827
	Счет	20	Счет	20	Счет	20
	Наибольший(1)	60	Наибольший(1)	62	Наибольший(1)	54
	Наименьший(2)	29	Наименьший(2)	35	Наименьший(2)	29
	Уровень надежности	3,86792	Уровень надежности	4,41132	Уровень надежности	3,275309

Рис. 33.4. Пример отчета средства Описательная статистика

Поскольку выходной результат состоит из значений (а не из формул), эту процедуру анализа можно использовать только в случае, если вы уверены, что данные не будут изменяться. Иначе придется заново выполнить всю процедуру. Статистические данные можно также вычислить, используя соответствующие формулы.

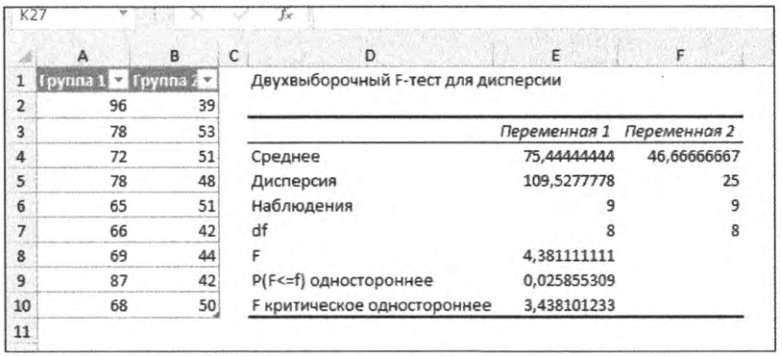
Экспоненциальное сглаживание

Это метод прогнозирования, основанный на данных предыдущего периода и откорректированный с учетом погрешностей в прогнозе предыдущего периода. В окне настройки можно определить *коэффициент затухания* (также называемый *константой сглаживания*); он берется из интервала от 0 до 1. Этот коэффициент определяет, насколько существенно влияют на прогнозы погрешности предыдущего периода. Кроме того, можно вывести стандартные погрешности и построить диаграмму.

С помощью этой процедуры создается формула, в которой используется заданный коэффициент затухания. Поэтому при изменении данных результаты расчетов по формулам автоматически обновляются.

F-тест (двухвыборочный тест для сравнения дисперсий)

Это часто используемый статистический тест, который позволяет сравнить дисперсии двух выборок. Небольшой пример отчета, генерируемый этим тестом, показан на рис. 33.5.



	A	B	C	D	E	F
1	Группа 1	Группа 2		Двухвыборочный F-тест для дисперсии		
2	96	39				
3	78	53			*Переменная 1*	*Переменная 2*
4	72	51		Среднее	75,44444444	46,66666667
5	78	48		Дисперсия	109,5277778	25
6	65	51		Наблюдения	9	9
7	66	42		df	8	8
8	69	44		F	4,381111111	
9	87	42		P(F<=f) одностороннее	0,025855309	
10	68	50		F критическое одностороннее	3,438101233	
11						

Рис. 33.5. Пример отчета *F*-теста

В результатах анализа приведены среднее значение и дисперсия для каждой из выборок, величина *F*-статистики, критические значения *F*-статистики и ее значимость.

Анализ Фурье

С помощью этого средства выполняется быстрое преобразование Фурье для диапазона данных. Диапазон ограничен следующими размерами: 1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 124, 256, 512 и 1024 точки данных. Входные и выходные значения этой процедуры могут быть комплексными числами, представленными *текстовыми* строками (а не числовыми значениями).

Гистограмма

Эта процедура полезна для анализа распределения данных и построения *гистограмм* (графика эмпирической плотности вероятности). В качестве исходных значений нужно указать входной диапазон и интервалы значений. *Интервал значений* определяет границы для каждого из столбцов гистограммы. Если не указывать интервалы значений, Excel автоматически создаст 10 равномерно распределенных интервалов. Размер каждого интервала определяется по следующей формуле:

```
=(МАКС(входной_диапазон)-МИН(входной_диапазон))/10
```

Вывод средства Гистограмма показан на рис. 33.6. В качестве дополнительной возможности предусмотрена сортировка результирующей диаграммы по частоте попадания данных в каждый интервал.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Данные								
2	62,7032		*Карман*	*Частота*	*Интегральный %*	*Карман*	*Частота*	*Интегральный %*	
3	61,9644		32,73786	1	0,83%	53,07852	24	20,00%	
4	48,4459		36,12797	5	5,00%	56,46862	21	37,50%	
5	46,4671		39,51808	6	10,00%	49,68841	16	50,83%	
6	55,0198		42,90819	9	17,50%	59,85873	16	64,17%	
7	59,1084		46,2983	12	27,50%	46,2983	12	74,17%	
8	54,5061		49,68841	16	40,83%	42,90819	9	81,67%	
9	66,639		53,07852	24	60,83%	63,24884	9	89,17%	
10	53,0802		56,46862	21	78,33%	39,51808	6	94,17%	
11	43,1949		59,85873	16	91,67%	36,12797	5	98,33%	
12	49,663		63,24884	9	99,17%	32,73786	1	99,17%	
13	51,4588		Еще	1	100,00%	Еще	1	100,00%	
14	55,924								
15	47,2721								
16	55,2575								
17	47,9575								
18	54,4188								
19	50,6749								
20	51,1567								
21	43,6882								
22	60,5192								
23	56,4548								
24	61,6604								
25	53,4031								
26	62,5795								
27	46,5224								
28	61,7967								
29	35,4543								
30	61,4078								
31	49,1092								
32	46,8015								

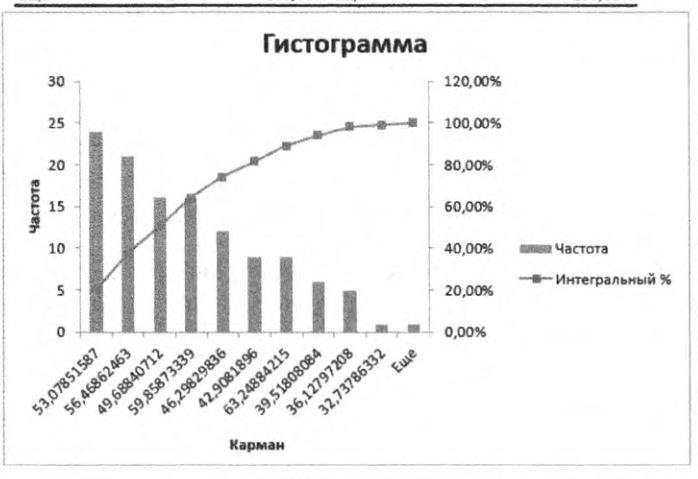


Рис. 33.6. Средство Гистограмма позволяет проводить анализ распределения данных и представлять его результаты в графическом виде

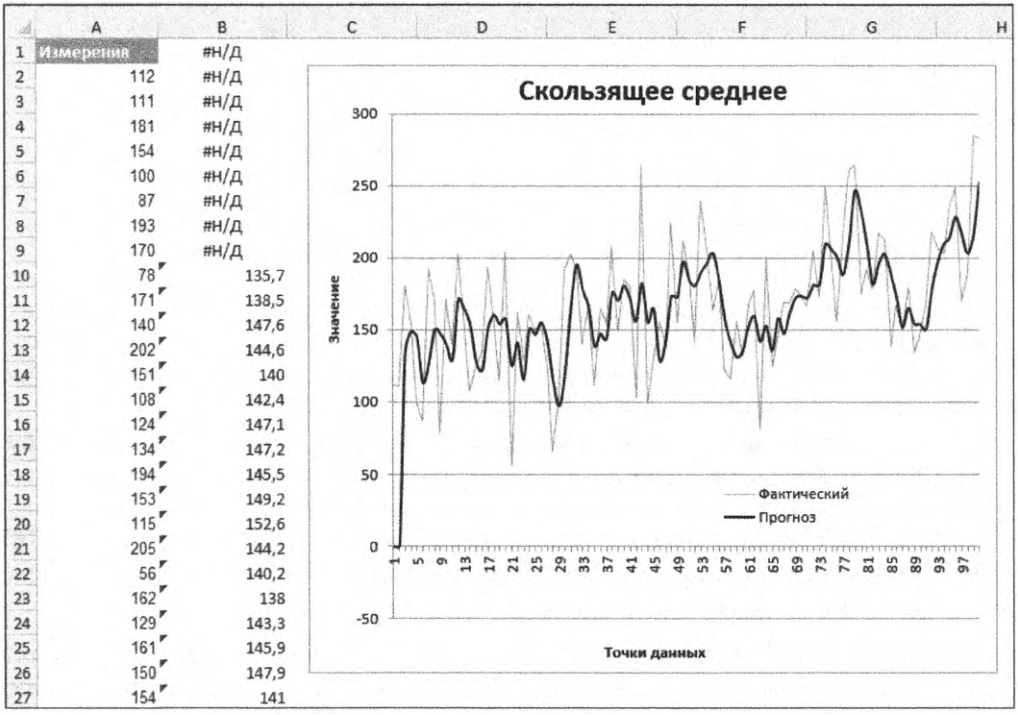
Если в окне настройки установлен флажок Парето (отсортированная гистограмма), то в интервале значений должны находиться только *значения*, формулы использовать нельзя. Если в интервале значений появятся формулы, то сортировка, выполняемая программой Excel, будет неверной и на рабочем листе появятся ошибочные значения. Средство Гистограмма не использует формулы, поэтому, если вы измените какие-либо входные данные, потребуется повторить процедуру для обновления результатов.

О других способах построения распределения частот читайте в главе 30, "Анализ данных с помощью сводных таблиц". Excel 2019 также поддерживает два новых типа диаграмм: гистограмму и диаграмму Парето. Эти типы диаграмм работают с диапазоном данных и не требуют отдельного интервала значений. Соответствующий пример приведен в главе 20, "Основы построения диаграмм".

Скользящее среднее

Средство Скользящее среднее применимо для сглаживания очень изменчивого набора данных. Лучше всего использовать его при построении диаграммы. Excel выполняет сглаживание с помощью вычисления скользящего среднего по заданному количеству значений. Во многих случаях скользящее среднее позволяет обнаружить тенденции, которые иначе сложно было бы заметить из-за большого разброса данных.

На рис. 33.7 показана диаграмма, сгенерированная средством Скользящее среднее. В окне настройки можно определить количество значений, используемых для вычисления каждого среднего. В диалоговом окне Скользящее среднее есть также опция Стандартные погрешности, которая помещает формулы для определения погрешностей рядом с формулами вычисления скользящего среднего. Значения стандартных погрешностей показывают степень различия между настоящими значениями и вычисленными средними. При выходе из этого диалогового окна Excel создаст формулы, ссылающиеся на указанный входной диапазон.



	A	B
1	Измерения	#Н/Д
2	112	#Н/Д
3	111	#Н/Д
4	181	#Н/Д
5	154	#Н/Д
6	100	#Н/Д
7	87	#Н/Д
8	193	#Н/Д
9	170	#Н/Д
10	78	135,7
11	171	138,5
12	140	147,6
13	202	144,6
14	151	140
15	108	142,4
16	124	147,1
17	134	147,2
18	194	145,5
19	153	149,2
20	115	152,6
21	205	144,2
22	56	140,2
23	162	138
24	129	143,3
25	161	145,9
26	150	147,9
27	154	141

Рис. 33.7. Диаграмма, созданная средством Скользящее среднее на основании предоставленных ему данных

Обратите внимание на то, что в нескольких первых выходных ячейках всегда содержится значение ошибки `#Н/Д`. Причина состоит в том, что для вычисления скользящего среднего этих начальных значений имеется недостаточное количество исходных данных.

Генерация случайных чисел

Хотя в Excel и предусмотрена встроенная функция для вычисления случайных чисел, средство Генерация случайных чисел в надстройке Пакет анализа является более удобным и гораздо более гибким инструментом, поскольку позволяет определять тип распределения для случайных чисел. На рис. 33.8 показано диалоговое окно Генерация случайных чисел. Его параметры изменяются в зависимости от выбранного типа распределения.

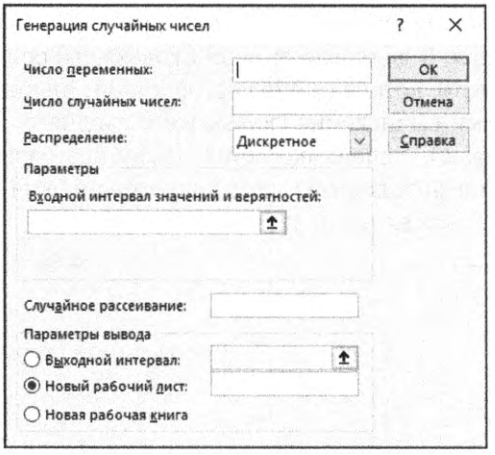


Рис. 33.8. Это диалоговое окно позволяет генерировать наборы случайных чисел, подчиняющихся различным вероятностным законам

В поле Число переменных указывается необходимое количество столбцов, а в поле Число случайных чисел — необходимое количество строк. Например, если нужно получить 200 случайных чисел, расположенных в 10 столбцах и 20 строках, введите в эти поля соответственно числа 10 и 20.

Поле Случайное рассеивание позволяет задать начальное значение, которое будет использовано программой в алгоритме генерации случайных чисел. Обычно это поле оставляют пустым. Однако, если необходимо генерировать одинаковые последовательности случайных чисел, задайте рассеивание в диапазоне от 1 до 32 767 (допускаются только целые числа). В раскрывающемся списке Распределение можно выбрать один из перечисленных ниже вариантов.

Равномерное. Генерируется последовательность равномерно распределенных случайных чисел в заданном интервале. Необходимо указать верхнюю и нижнюю границы интервала.

Нормальное. Генерируется последовательность случайных чисел, соответствующих нормальному распределению. Задаются среднее значение и стандартное отклонение.

Бернулли. Генерируется последовательность случайных чисел, принимающих только значение 0 или 1, в зависимости от заданной вероятности успеха.

Биномиальное. Генерируется последовательность случайных чисел, соответствующих распределению Бернулли для некоторого числа попыток, с заданной вероятностью успеха.

Пуассона. Генерируется последовательность случайных чисел, соответствующих *распределению Пуассона*. Это распределение характеризует дискретные события, произошедшие в интервале времени, в котором вероятность одного события пропорциональна размеру интервала. Параметр Лямбда — это ожидаемое количество событий в интервале. В распределении Пуассона Лямбда равняется среднему, которое совпадает с дисперсией.

Модельное. Эта опция на самом деле не генерирует случайных чисел. Вместо этого она повторяет последовательность чисел в заданном порядке.

Дискретное. Эта опция позволяет определить вероятность, характеризующую выбираемые значения. Для нее требуется входной диапазон, состоящий из двух столбцов: в первом столбце содержатся значения, а во втором — вероятности каждого значения. Сумма вероятностей во втором столбце должна равняться 100 процентам.

Ранг и процентиль

С помощью этого средства создается таблица, показывающая порядковый и процентный ранги для каждого значения из заданного диапазона ячеек. Ранги и процентили можно генерировать с помощью функций Excel (это те функции, которые начинаются с префикса `РАНГ.` и `ПРОЦЕНТИЛЬ.`).

Регрессия

С помощью средства Регрессия выполняется регрессионный анализ данных рабочего листа (рис. 33.9). Регрессия используется для анализа тенденций и построения прогнозирующих моделей. Очень часто к этому средству прибегают для того, чтобы как-то связать набор, на первый взгляд, не связанных между собой чисел.

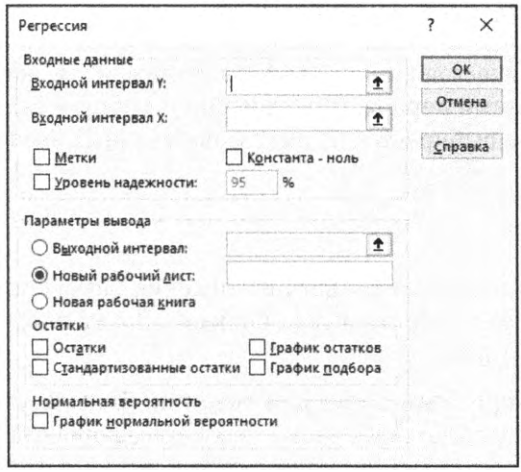


Рис. 33.9. Диалоговое окно Регрессия

Регрессионный анализ позволяет выявить степень зависимости одного диапазона данных (зависимая переменная) от одного или нескольких других диапазонов данных (независимые переменные). Зависимость выражается математически с использованием значений, вычисленных в Excel. Эти вычисления можно использовать для создания математической модели данных и предсказания значения зависимой переменной, которое определяется различными значениями одной или нескольких независимых переменных. С помощью этого средства можно выполнять простую или множественную линейную регрессию и автоматически вычислять и стандартизировать остатки.

Как видите, в нем находится довольно много опций, которые кратко описаны ниже.

Входной интервал Y. Диапазон, содержащий значения зависимой переменной.

Входной интервал X. Один или несколько диапазонов, содержащих значения независимых переменных.

Константа-ноль. Если флажок данной опции установлен, то регрессия будет содержать нулевую константу (это значит, что линия регрессии будет проходить через начало координат; другими словами, когда значение X — "нуль", предсказанное значение Y тоже будет "нуль").

Уровень надежности. Уровень надежности для регрессии.

Остатки. Эта опция определяет, включать ли остатки в выходной диапазон. *Остатки* — это разности между наблюдаемыми и предсказанными значениями.

Нормальная вероятность. Эта опция предназначена для построения диаграммы нормальной вероятности.

Выборка

С помощью средства Выборка можно выполнить случайную выборку данных из диапазона входных значений. Этот инструмент будет полезен при работе с большой базой данных для генерации ее подмножества.

Использование этого средства зависит от двух параметров — Периодический и Случайный. Периодическая выборка выбирает каждое n-е значение входного диапазона, где n — заданный период. При случайной выборке задается размер выборки и каждое значение выбирается из диапазона входных значений с равной вероятностью.

t-тест

Процедура *t-тест* используется для определения факта статистически значимого различия между двумя небольшими выборками. Пакет анализа может выполнять подобные тесты трех типов.

Парный двухвыборочный *t*-тест для средних. Используется для парных выборок, в которых содержатся данные о двух наблюдениях за одним и тем же объектом (например, результаты вступительных и выпускных экзаменов). Выборки должны быть одинакового размера.

Двухвыборочный *t*-тест с одинаковыми дисперсиями. Используется для независимых, а не парных выборок. Предполагает равенство дисперсий этих выборок.

Двухвыборочный *t*-тест с разными дисперсиями. Используется для независимых выборок. Предполагает неравные дисперсии выборок.

На рис. 33.10 показан отчет парного двухвыборочного *t*-теста. Для его получения вам нужно задать уровень надежности — параметр Альфа — и гипотетическую среднюю разность между двумя средними (*нулевая гипотеза*).

	A	B	C
1	Студент	Предв. тест	Осн. Тест
2	1	71	69
3	2	63	61
4	3	68	70
5	4	67	68
6	5	66	61
7	6	63	60
8	7	76	83
9	8	70	72
10	9	69	71
11	10	73	77
12	11	71	72
13	12	66	66
14	13	70	71
15	14	78	86
16	15	68	70
17	16	75	78
18	17	65	63
19	18	67	68
20	19	71	77
21	20	74	78
22	21	71	72
23			

Парный двухвыборочный t-тест для средних

	Переменная 1	*Переменная 2*
Среднее	69,61904762	71,0952381
Дисперсия	16,64761905	48,79047619
Наблюдения	21	21
Корреляция Пирсона	0,962742992	
Гипотетическая разность средних	0	
df	20	
t-статистика	-2,081521605	
P(T<=t) одностороннее	0,025222395	
t критическое одностороннее	1,724718243	
P(T<=t) двухстороннее	0,05044479	
t критическое двухстороннее	2,085963447	

Рис. 33.10. Результаты выполнения парного *t*-теста

Двухвыборочный *z*-тест для средних

Тогда как *t*-тесты используются для небольших выборок, *z*-тест предназначен для больших выборок или совокупностей данных, при этом должны быть известны дисперсии для обоих входных интервалов. Чаще всего *t*-тесты используются в тех случаях, когда размер выборки не превышает 30 значений и вы не знаете ее стандартного отклонения. В противном случае используется *z*-тест.

Глава

34

Защита вашей работы

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Защита рабочих листов

Защита рабочих книг

Защита проектов Visual Basic for Applications

Создание PDF-файлов и проверка документов

Концепция защиты привлекает много внимания на форумах Excel. Создается впечатление, что многих пользователей интересует, каким образом можно защитить различные элементы своих рабочих книг от перезаписи или копирования. Для этих целей Excel предлагает несколько средств, которые описаны в этой главе.

Типы защиты

Средства защиты Excel можно разбить на три категории.

Защита рабочих листов. Защищает от изменения весь рабочий лист или его часть либо запрещает вносить изменения в рабочий лист определенным пользователям.

Защита рабочих книг. Защищает рабочую книгу от вставки или удаления отдельных листов, а также требует пароль для открытия книги.

Защита проектов VBA. С помощью пароля защищает код VBA от просмотра или изменения сторонними лицами.

Внимание!

Прежде чем приступать к описанию перечисленных типов защиты, скажем несколько слов о проблеме безопасности вообще. Использование паролей для защиты каких-либо фрагментов ваших рабочих книг не гарантирует полной безопасности. Утилиты подбора паролей (и даже некоторые простые приемы) заставят вас в этом убедиться. Пароли применяются для защиты от честных людей, но если кто-то захочет получить доступ к вашим данным, то он обязательно это сделает. Если для вас критична абсолютная безопасность, то Excel, к сожалению, не предоставляет для этого соответствующих средств.

Защита рабочего листа

Пользователи Excel защищают отдельные рабочие листы с различными целями: чаще всего — для предотвращения удаления с рабочего листа формул или других критических данных. В подобных случаях, как правило, защита строится таким образом, чтобы числовые данные можно было изменять, а формулы — нет.

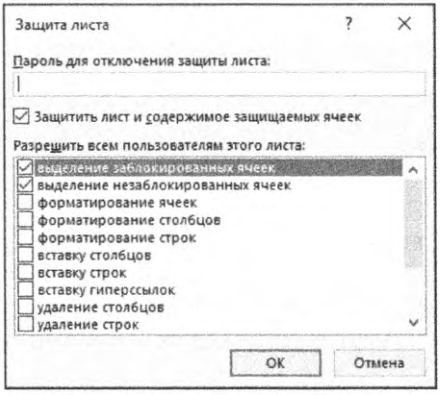


Рис. 34.1. Для организации защиты рабочего листа предназначено диалоговое окно Защита листа

Для защиты конкретного рабочего листа активизируйте его и выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить лист. Программа Excel откроет диалоговое окно Защита листа, показанное на рис. 34.1. Отметим, что задание пароля на снятие защиты листа является необязательным действием. Если вы установите пароль, то он потребуется для того, чтобы снять защиту с рабочего листа. Если в этом окне оставить без изменения значения всех параметров, установленных по умолчанию, то в результате ни в одну ячейку этого листа нельзя будет вносить какие-либо изменения.

Для того чтобы отменить защиту защищенного листа, выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Снять защиту листа. Если лист был защищен паролем, вам будет предложено ввести этот пароль.

Заблокированные и незаблокированные ячейки

Во многих случаях имеет смысл оставить *некоторые* ячейки доступными для изменения, тогда как весь рабочий лист будет защищен. Например, если на вашем рабочем листе имеются формулы, то имеются и ячейки, содержащие исходные значения для этих формул. В таком случае следует оставить доступными для изменений ячейки с исходными значениями, но заблокировать ячейки с формулами. Каждая

ячейка рабочего листа имеет атрибут Защищаемая ячейка, который определяет, будет ли ячейка доступной для изменений, если весь рабочий лист защищен.

По умолчанию для всех ячеек рабочего листа установлен атрибут Защищаемая ячейка. Чтобы изменить его, выделите ячейку или диапазон ячеек и откройте вкладку Защита диалогового окна Формат ячеек (рис. 34.2). Для того чтобы открыть это окно, щелкните правой кнопкой мыши на выделенной ячейке (или диапазоне ячеек) и в открывшемся контекстном меню выберите команду Формат ячеек либо просто нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>. Сбросьте флажок Защищаемая ячейка и щелкните на кнопке OK.

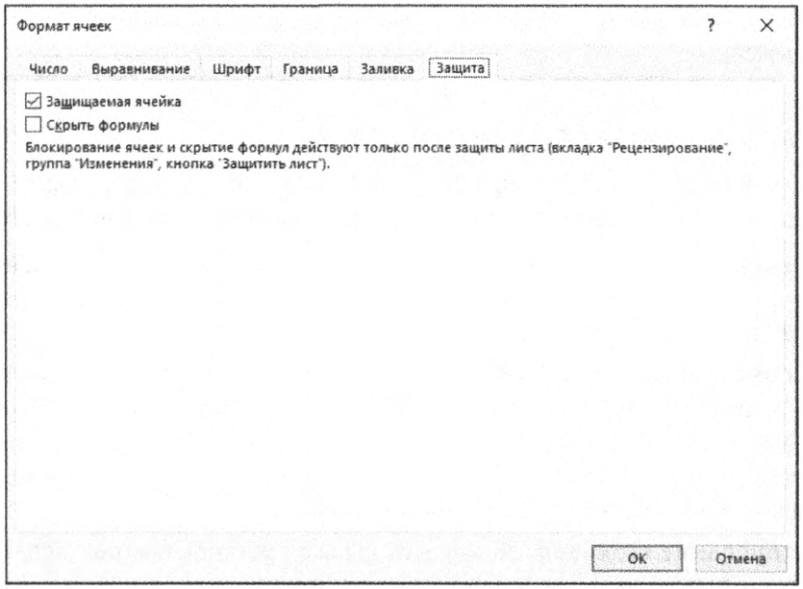


Рис. 34.2. Вкладка Защита диалогового окна Формат ячеек: установка и снятие атрибута Защищаемая ячейка

На заметку

На вкладке Защита диалогового окна Формат ячеек также имеется флажок Скрыть формулы. Если этот флажок установлен, то после включения режима защиты листа содержимое выделенной ячейки не будет отображаться в строке формул, но сама ячейка не будет скрыта и в ней будет показан результат вычисления формулы, содержащийся в данной ячейке. Обычно этот режим используется для того, чтобы не только защитить формулу от изменения, но и скрыть ее содержание.

Если на рабочем листе атрибут Защищаемая ячейка некоторых ячеек будет изменен, обязательно выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить лист, чтобы включить режим защиты для данного рабочего листа. В результате содержимое незаблокированных ячеек изменять будет можно, но при попытке изменить содержимое заблокированных ячеек Excel выведет предупреждение, показанное на рис. 34.3.

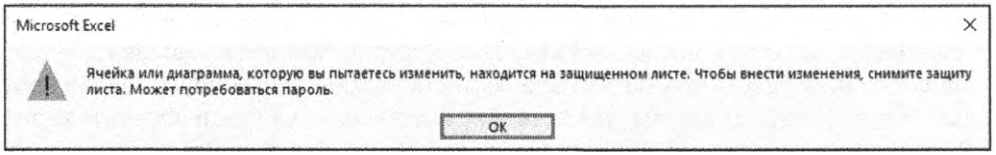


Рис. 34.3. Предупреждение о попытке изменить содержимое заблокированной ячейки

> **На заметку**
>
> Не забывайте, что атрибут Защищаемая ячейка действует только в том случае, если рабочий лист защищен. На незащищенном листе поведение ячеек с любым значением этого атрибута будет одинаковым.

Параметры защиты рабочего листа

В диалоговом окне Защита листа (см. рис. 34.1) имеется ряд флажков, которые определяют, что пользователь может делать на защищенном рабочем листе.

Выделение заблокированных ячеек. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается выделять заблокированные ячейки с помощью мыши или клавиатуры. Данный флажок установлен по умолчанию.

Выделение незаблокированных ячеек. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается выделять незаблокированные ячейки с помощью мыши или клавиатуры. Данный флажок установлен по умолчанию.

Форматирование ячеек. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается форматировать заблокированные ячейки.

Форматирование столбцов. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается скрывать столбцы и изменять их ширину.

Форматирование строк. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается скрывать строки и изменять их высоту.

Вставка столбцов. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается вставка новых столбцов.

Вставка строк. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается вставка новых строк.

Вставка гиперссылок. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается вставка гиперссылок (даже в заблокированные ячейки).

Удаление столбцов. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается удалять столбцы.

Удаление строк. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается удалять строки.

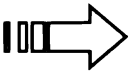
Сортировка. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается сортировка данных в диапазонах, но только если эти диапазоны не содержат заблокированных ячеек.

Использование автофильтра. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается использование существующего автофильтра.

Использование сводной таблицы и сводной диаграммы. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается вносить изменения в макет сводной таблицы или создавать новые сводные таблицы. Этот режим применим также к сводным диаграммам.

Изменение объектов. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается изменять на рабочем листе объекты (например, фигуры) и диаграммы, а также добавлять и удалять примечания.

Изменение сценариев. Когда этот флажок установлен, пользователю разрешается использовать средства управления сценариями.



О создании и использовании сценариев можно узнать из главы 31, "Анализ данных с помощью сценариев «что если»".

> **Совет**
>
> Если при защите листа был установлен флажок Выделение незаблокированных ячеек, то для перехода между незаблокированными ячейками можно использовать клавишу <Tab> (заблокированные ячейки в этом случае пропускаются). Этот прием значительно упрощает ввод данных на защищенный лист.

Назначение разрешений пользователям

Excel также позволяет задавать разрешение указанным пользователям на изменение определенных областей защищенного рабочего листа. Вы можете определить список пользователей, которым разрешается вносить изменения в заданный диапазон ячеек защищенного рабочего листа. Дополнительно при желании можно задать пароль для внесения таких изменений.

Это средство используется относительно редко, а сама процедура задания разрешения достаточно сложная. Но если вам необходимо ограничить доступ к рабочему листу именно на уровне пользователя, то освоить эту процедуру будет необходимо.

1. **Снимите защиту рабочего листа, если ранее таковая была установлена.**
2. **Выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Разрешить изменение диапазонов.** Откроется диалоговое окно Разрешить изменение диапазонов, показанное на рис. 34.4.
3. **В диалоговом окне Разрешить изменение диапазонов щелкните на кнопке Создать.** Откроется диалоговое окно Новый диапазон.

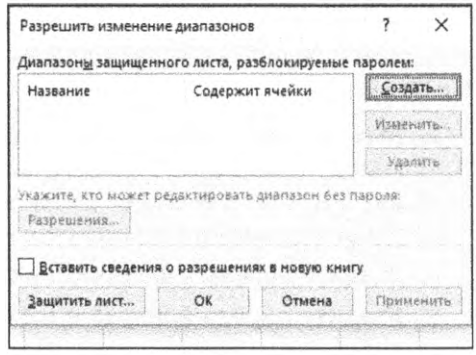


Рис. 34.4. Диалоговое окно Разрешить изменение диапазонов

4. **В окне Новый диапазон заполните соответствующими значениями поля Имя, Ячейки и Пароль диапазона, а затем щелкните на Разрешения.** Откроется диалоговое окно Разрешения для группы...
5. **В диалоговом окне Разрешения для группы... щелкните на кнопке Добавить.** Откроется диалоговое окно Выбор: "Пользователи или Группы".
6. **Введите в этом окне требуемое имя пользователя в системе Windows или в домене и щелкните на кнопке OK.** Откроется диалоговое окно Разрешения для группы...
7. **В этом диалоговом окне оставьте установленным флажок Разрешить либо сбросьте его и установите флажок Запретить и щелкните на кнопке OK.**
8. **Закройте все прочие открытые диалоговые окна, щелкая в каждом из них на кнопке OK.**
9. **Установите режим защиты рабочего листа.** Это можно сделать, щелкнув на кнопке Защитить лист в диалоговом окне Разрешить изменение диапазонов перед его закрытием либо уже после его закрытия обычным образом выбрав на ленте команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить лист.

Защита рабочей книги

Excel предлагает два способа защиты рабочей книги.

- Защитить рабочую книгу паролем, необходимым для ее открытия.
- Защитить рабочую книгу от манипуляций пользователя ее рабочими листами (вставка, удаление, сокрытие и т.д.).

Эти методы не являются взаимоисключающими, поэтому оба метода можно применить к одной и той же рабочей книге. Ниже упомянутые способы защиты рабочей книги описаны более подробно.

Защита рабочей книги паролем, необходимым для ее открытия

При сохранении рабочей книги Excel позволяет задать пароль, который впоследствии будет необходим, чтобы открыть эту книгу.

Чтобы добавить к рабочей книге пароль ее открытия, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Сведения⇨Защитить книгу⇨Зашифровать с использованием пароля.** Программа выведет диалоговое окно Шифрование документа, показанное на рис. 34.5.
2. **Введите пароль и щелкните на кнопке OK.**
3. **Введите пароль еще раз и щелкните на кнопке OK.**
4. **Сохраните рабочую книгу.**

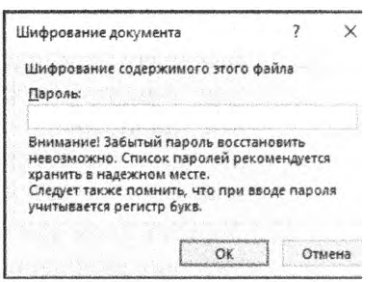


Рис. 34.5. Диалоговое окно Шифрование документа

На заметку

Описанные действия достаточно выполнить только один раз — нет необходимости задавать пароль при каждом сохранении рабочей книги.

Чтобы удалить пароль из рабочей книги, повторите ту же самую процедуру, но в п. 2 в диалоговом окне Шифрование документа просто удалите существующий пароль, щелкните на кнопке OK, после чего снова сохраните эту рабочую книгу.

На рис. 34.6 показано диалоговое окно Введите пароль, которое появляется при попытке открыть рабочую книгу, защищенную паролем.

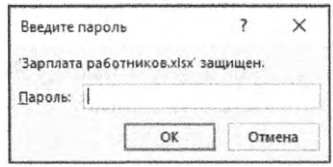


Рис. 34.6. Для открытия этой рабочей книги требуется пароль

Excel предлагает еще один способ защиты рабочей книги паролем.

1. **Выберите команду Файл⇨Сохранить как и щелкните на кнопке Обзор.** Excel откроет диалоговое окно Сохранение документа.
2. **В диалоговом окне Сохранение документа щелкните на кнопке Сервис и выберите в открывшемся меню команду Общие параметры.** Откроется диалоговое окно Общие параметры.
3. **В диалоговом окне Общие параметры введите пароль в поле Пароль для открытия.**
4. **Щелкните на кнопке OK.** Excel предложит повторно ввести тот же пароль прежде, чем вы вернетесь к диалоговому окну Сохранение документа.
5. **В диалоговом окне Сохранение документа завершите процесс сохранения рабочей книги.**

На заметку

В диалоговом окне Общие параметры есть еще одно поле для ввода пароля — Пароль для изменения. Если вы зададите этот пароль, то пользователь, не знающий его, сможет открыть данную рабочую книгу лишь в режиме "*только для чтения*" и не сможет сохранить ее под тем же именем. При установке флажка Рекомендовать доступ только для чтения без пароля Excel *предполагает*, что файл может открываться в режиме "только для чтения", но пользователь сможет обойти это предположение.

Защита структуры рабочей книги

Чтобы предотвратить некоторые нежелательные манипуляции рабочей книгой со стороны других пользователей (или с вашей стороны), можно установить режим защиты ее структуры. Когда защищена *структура книги*, пользователь не сможет выполнить следующее.

- Вставить в книгу новый лист.
- Удалить лист.

- Скрыть лист.
- Отобразить скрытый лист.
- Переименовать лист.
- Переместить лист.

Чтобы установить режим защиты структуры рабочей книги, выполните такие действия.

1. **Выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить книгу**. Программа Excel выведет диалоговое окно Защита структуры и окон, показанное на рис. 34.7.
2. **В этом окне установите флажок Структуру**.
3. **Если хотите, можете задать пароль.**
4. **Щелкните на кнопке OK.**

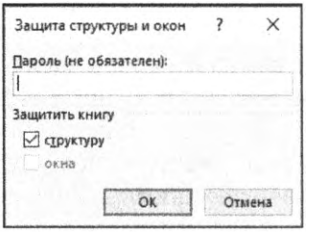


Рис. 34.7. Диалоговое окно Защита структуры и окон

Чтобы снять защиту структуры книги, повторно выберите команду Рецензирование⇨Защита⇨Защитить книгу. Если структура рабочей книги была защищена паролем, вам будет предложено ввести этот пароль.

> **На заметку**
>
> В предыдущих версиях Excel можно было также защищать окна рабочей книги. Этот тип защиты не позволял другим пользователям (или самому владельцу) изменять размеры и положение окон рабочей книги. Из-за введения режима однодокументного интерфейса, появившегося в Excel 2013, возможность защиты окон более не предоставляется.

Защита проектов VBA

Если в рабочей книге содержатся макросы, может возникнуть необходимость в защите присутствующего в ней проекта VBA от просмотра и изменения макросов со стороны других пользователей. Чтобы защитить программный проект VBA, выполните такие действия.

1. **Откройте окно редактора Visual Basic for Application, нажав для этого комбинацию клавиш <Alt+F11>.**
2. **Выберите свой проект в окне Projects (Проекты).**
3. **Выберите команду Tools⇨*<имя проекта>* Properties (где *<имя проекта>* — имя вашего проекта)**. Программа Excel выведет диалоговое окно <имя проекта> - Project Properties (Свойства проекта).
4. **В диалоговом окне <имя проекта> - Project Properties перейдите на вкладку Protection (Защита), представленную на рис. 34.8.**
5. **На этой вкладке установите флажок Lock project for viewing (Заблокировать проект для просмотра).**

6. **В поля Password (Пароль) и Comfirm Password (Повторите пароль) дважды ведите выбранный пароль.**
7. **Щелкните на кнопке OK и сохраните файл.** Когда файл будет закрыт и еще раз открыт, для просмотра или модификации кода VBA потребуется ввести указанный пароль.

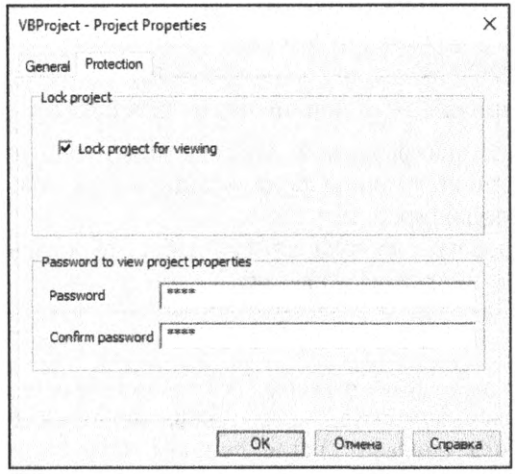


Рис. 34.8. Диалоговое окно для защиты VBA-проектов

Макросы VBA подробно рассматриваются в части VI, "Программирование в Excel", настоящей книги.

Дополнительные темы

В этом разделе представлены дополнительные темы, связанные с защитой и распространением рабочих книг.

Сохранение рабочих книг в формате PDF

Формат PDF (Portable Document Format — *формат переносимых документов*) широко используется для представления документов в режиме "только для чтения" с полным сохранением структуры исходного документа. Программное обеспечение для просмотра PDF-файлов предоставляется бесплатно и легко доступно из многих источников. Программа Excel (с соответствующей надстройкой) также может создавать PDF-файлы, но не позволяет их открывать.

Формат XPS — это еще один формат "электронных бумаг", разработанный компанией Microsoft в качестве альтернативы формату PDF. В настоящее время этот формат слабо поддерживается сторонними производителями.

Для сохранения рабочей книги в формате PDF или XPS выберите команду Файл⇨Экспорт⇨Создать документ PDF/XPS⇨Создать PDF/XPS. Программа Excel выведет соответствующее диалоговое окно, в котором можно будет указать имя сохраняемого

файла и его местоположение, а также определить необходимые параметры представления документа в выбранном формате.

Финализация рабочей книги

Excel позволяет финализировать рабочую книгу. Если рабочей книге присвоен такой статус, то такую книгу можно:

- открывать лишь в режиме "только для чтения", без возможности сохранения ее под тем же именем;
- только просматривать, — в ней ничего нельзя будет изменить.

При открытии финализированной рабочей книги под лентой появится соответствующее сообщение. Состояние финализации книги можно отменить, щелкнув на кнопке Все равно редактировать.

Чтобы финализировать рабочую книгу, выберите команду Файл⇨Сведения⇨Защита книги⇨Пометить как окончательный.

> **Внимание!**
>
> Средство финализации рабочей книги *не относится* к средствам ее защиты. Любой, кто откроет эту книгу, может отменить этот статус, повторно выбрав команду Файл⇨Сведения⇨Защита книги⇨Пометить как окончательный. После этого она вновь станет полностью доступной для редактирования.

Инспектирование рабочей книги

Если вы планируете распространять созданную вами рабочую книгу среди пользователей, то имеет смысл скрыть от чужих глаз содержащуюся в ней конфиденциальную и личную информацию. Средство Excel Инспектор документов поможет найти в рабочей книге всю скрытую информацию о вас, вашей организации или о данной рабочей книге, среди которой вы сможете указать те сведения, которые никому не хотите передавать.

Чтобы запустить средство Инспектор документов в работу, выберите команду Файл⇨Сведения⇨Поиск проблем⇨Инспектор документов. В открывшемся диалоговом окне, показанном на рис. 34.9, щелкните на кнопке Проверить, и Excel отобразит результаты проверки рабочей книги и предоставит возможность удалить из книги все, что было найдено в результате ее проверки.

> **Внимание!**
>
> Если средство Инспектор документов обнаружит в рабочей книге какие-то скрытые и персональные сведения, то это не означает, что их *обязательно* надо удалять. Другими словами, в окне Инспектор документов не спешите вслепую щелкать на кнопке Удалить все с целью убрать из книги всю ту информацию, которая была найдена. Например, обнаруженные скрытые листы могут содержать данные, критически необходимые для каких-то вычислительных целей. И если удалить такие скрытые листы, то многие формулы в рабочей книге могут неожиданно перестать работать. Поэтому примите дружеский совет: прежде чем запускать Инспектор документов и удалять все, что он нашел, сделайте резервную копию своей рабочей книги.

В меню Файл⇨Сведения⇨Поиск проблем есть еще две команды.

Проверка читаемости. Проверка рабочей книги на содержимое, которое людям с ограниченными возможностями будет трудно читать.

Проверка совместимости. Проверка рабочей книги на использование возможностей, которые в предыдущих версиях Excel не работают.

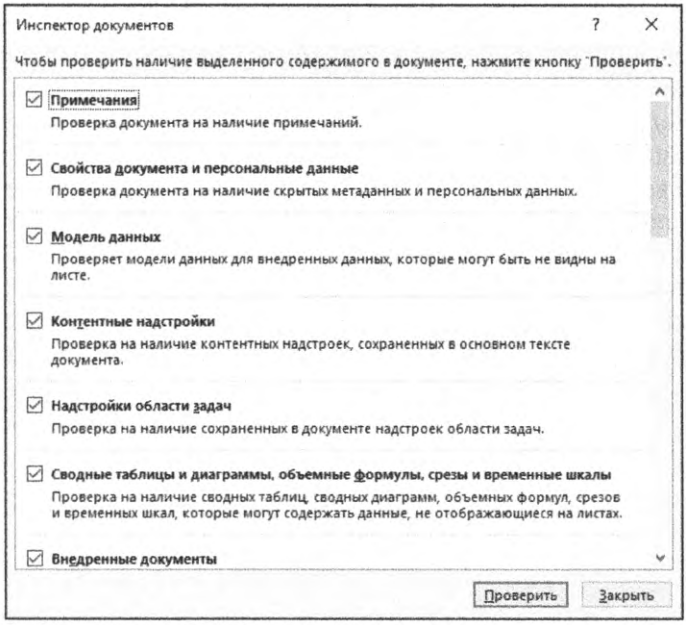
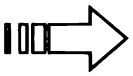


Рис. 34.9. Средство Инспектор документов выявляет скрытую и персональную информацию, присутствующую в рабочей книге



Подробнее о проверке совместимости файлов читайте в главе 6, "Работа с файлами и шаблонами Excel".

Использование цифровой подписи

Excel позволяет добавить в рабочую книгу *цифровую подпись*. Цифровая подпись в определенном смысле используется аналогично подписи на бумажном документе. Она помогает подтвердить аутентичность рабочей книги и гарантирует, что содержимое книги не модифицировалось после ее подписания.

После подписания рабочей книги подпись будет актуальна до того момента, пока в этот документ не будут внесены любые изменения, а затем он будет заново сохранен.

Получение цифрового сертификата

Для того чтобы поставить на рабочей книге цифровую подпись, необходимо предварительно получить соответствующий сертификат в центре сертификации,

который в дальнейшем в любой момент будет готов проверить и подтвердить аутентичность вашей подписи. Цена этой услуги зависит от компании, выдающей сертификаты.

Подписание книги

Excel поддерживает два типа цифровых подписей: видимую и невидимую.

Для того чтобы поместить в документ *видимую* подпись, выберите команду Вставка⇨Текст⇨Строки подписи⇨Строка подписи Microsoft Office. Excel выведет диалоговое окно Настройка подписи, в котором будут присутствовать подсказки об информации, необходимой программе для оформления подписи. После добавления блока подписи дважды щелкните на нем, чтобы отобразить диалоговое окно Подпись, в котором вам будет предоставлена возможность подписать документ, введя для этого свое имя или загрузив отсканированное изображение своей подписи. После подписания документ помечается как окончательный. Любое изменение файла сделает подпись недействительной.

Для того чтобы добавить *невидимую* цифровую подпись, выберите команду Файл⇨Сведения⇨Защита книги⇨Добавить цифровую подпись. При внесении любых изменений в документ невидимая цифровая подпись также становится недействительной.

Часть V

Использование инструментов Power Pivot и Power Query

В части V этой книги вы познакомитесь с двумя мощными инструментами Excel — надстройкой Power Pivot и средством Power Query. Вы научитесь создавать эффективные отчеты с использованием внешних данных и модели данных в надстройке Power Pivot. Кроме того вы узнаете, как широкий набор инструментов, предлагаемый средством Power Query, позволяет экономить время за счет автоматизации процессов получения и подготовки внешних данных, а также существенно расширяет возможности анализа данных и отображения полученных результатов в виде отчетов.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 35
Надстройка Power Pivot

Глава 36
Работа непосредственно с внутренней моделью данных

Глава 37
Использование формул в надстройке Power Pivot

Глава 38
Что такое Power Query

Глава 39
Преобразование данных с использованием Power Query

Глава 40
Организация совместной работы запросов

Глава 41
Повышение эффективности работы с Power Query

Глава

35

Надстройка Power Pivot

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Что такое надстройка Power Pivot

Связывание данных в Excel

Управление отношениями

Загрузка данных из сторонних источников

В свое время, принимая во внимание важность происходящей в сфере бизнес-аналитики революции и того места, которое в ней отведено программе Excel, компания Microsoft сделала существенные инвестиции в улучшение тех функциональных возможностей Excel, которые в наибольшей степени могут быть востребованы в происходящих процессах. В частности, особое внимание было уделено необходимому уровню соответствия Excel всем требованиям, выдвигаемым современной бизнес-аналитикой, а также расширению возможностей программы в отношении ее средств управления, манипулирования и анализа информации, поступающей из постоянно расширяющегося круга доступных источников данных.

Основным результатом приложенных компанией Microsoft усилий стала надстройка Power Pivot. Этот мощный инструмент добавил в арсенал программы способность устанавливать отношения между разрозненными источниками данных большого объема и осуществлять слияние информации из этих источников, которые могут содержать сотни тысяч строк данных, в одном аналитическом механизме, встроенном непосредственно в программу Excel.

Начиная с версии Excel 2013 компания Microsoft включила надстройку Power Pivot непосредственно в дистрибутив программы Excel. А это означает, что все мощные средства надстройки Power Pivot станут доступными вам непосредственно "из коробки", т.е. сразу после установки приложения!

В этой главе вниманию читателя предлагается обзор основных возможностей надстройки Power Pivot и ее ключевых функций, а также главных преимуществ.

Внутренняя модель данных Power Pivot

По своей сути надстройка Power Pivot представляет собой ядро служб аналитики SQL Server, доступное в виде процесса в оперативной памяти, выполняющегося непосредственно в рамках приложения Excel и представляющего собой хранилище для табличных моделей данных. Техническое название этого процесса — *аналитическое ядро xVelocity*, однако в терминологии Excel на этот процесс принято ссылаться как на внутреннюю *модель данных*.

Каждая рабочая книга Excel содержит внутреннюю модель данных, которая представляет собой отдельный экземпляр ядра Power Pivot в памяти. В этом разделе объясняется, как использовать внутреннюю модель данных надстройки Power Pivot для импорта и интегрирования данных из самых разных источников.

Отображение интерфейса надстройки Power Pivot на ленте приложения

Вкладка надстройки Power Pivot на ленте программы может появиться только в том случае, если эта надстройка была *активизирована*. Важно также отметить, что надстройка Power Pivot включена в состав не всех версий дистрибутивов пакета Microsoft Office. Например, если у вас Microsoft Office Home edition, в своем приложении Excel вы не сможете найти и активизировать надстройку Power Pivot, а значит, у вас не будет и доступа к ее интерфейсу на ленте приложения.

На момент написания этой книги ленточный интерфейс надстройки Power Pivot был доступен только в следующих изданиях Microsoft Office или Excel.

- **Microsoft Office 2013, 2016 или 2019 Professional Plus.** Доступен только при приобретении соответствующей лицензии.
- **Microsoft Office 365 Pro Plus.** Доступен по подписке на сайте `Office365.com`.
- **Excel 2013, 2016 или 2019, отдельное издание.** Доступен для заказа через любого ретейлера.

Если у вас установлено любое из этих изданий, вы можете активизировать ленточный интерфейс надстройки Power Pivot, выполнив следующую последовательность действий.

1. **Откройте программу Excel и поищите на ленте вкладку Power Pivot.** Если она там уже присутствует, пропустите все остальные этапы — вам ничего не нужно делать.
2. **На ленте Excel выберите команду Файл⇨Параметры.** Откроется диалоговое окно Параметры Excel.
3. **В диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Настроить ленту.**
4. **В списке Основные вкладки в правой части окна найдите флажок Power Pivot и установите его.**

5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры Excel.** Вкладка Power Pivot должна появиться на ленте приложения (рис. 35.1). Если вкладка Power Pivot на ленте не появилась, закройте программу и вновь запустите Excel.

Рис. 35.1. Вкладка Power Pivot на ленте приложения Excel

Несколько слов о совместимости

С момента выхода Excel 2010 корпорация Microsoft выпустила несколько версий надстройки Power Pivot, доступных для скачивания. Начиная с версии Excel 2013 надстройка Power Pivot была включена непосредственно в состав дистрибутива Excel. Суть в том, что сейчас существуют и широко используются различные версии надстройки Power Pivot, каждая из которых предназначена для работы с различными версиями основной программы. Все это, безусловно, требует определенных соглашений о совместимости, знать о которых вам просто необходимо.

Следует соблюдать осторожность при распространении рабочих книг, использующих средства надстройки Power Pivot, в таком окружении, в котором определенная часть аудитории все еще использует более ранние версии программы Excel (например, Excel 2010), тогда как остальная часть уже перешла на последние версии программы. Открытие и обновление содержимого рабочих книг, включающих модель данных Power Pivot, созданную в более старых версиях этой надстройки, приведет к автоматическому обновлению сохраняемой в книге внутренней модели. И как только это произойдет, все пользователи более старых версий надстройки больше уже не смогут использовать эти рабочие книги.

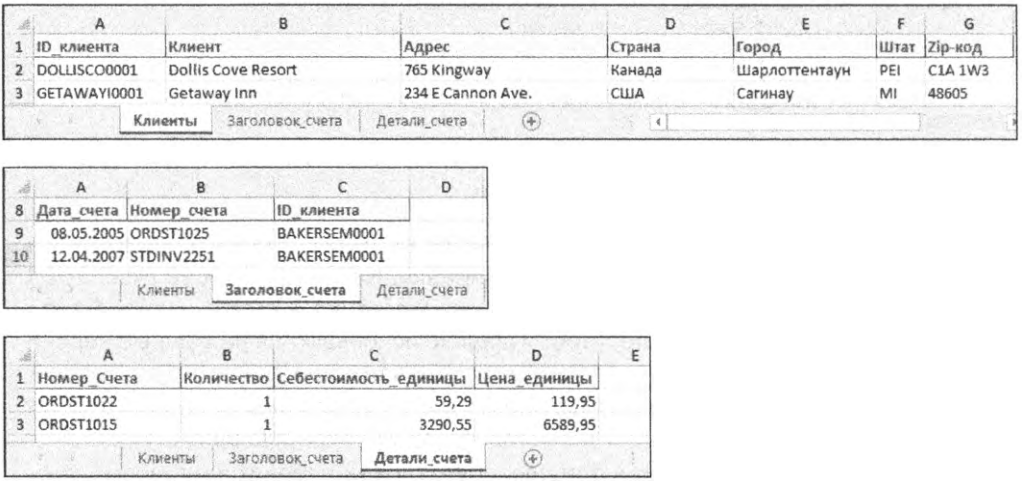
В общем случае использование рабочих книг с моделью данных Power Pivot, созданных в той версии программы Excel, которая соответствует вашей или является более старой, не должно вызывать у вас никаких затруднений. Однако такие затруднения могут иметь место при использовании рабочих книг с моделью данных Power Pivot, созданных в более новых версиях Excel в сравнении с той версией программы, который вы пользуетесь.

Связывание таблиц Excel с Power Pivot

Первым шагом в использовании модели данных Power Pivot является заполнение ее данными. Можно либо импортировать данные из внешних источников, либо связать с моделью те таблицы Excel, которые существуют в данной рабочей книге. Давайте начнем обсуждение этой темы с процедуры связывания трех таблиц Excel с моделью данных Power Pivot.

Большинство примеров, приводимых в этой главе, можно найти в рабочей книге, сохраненной в файле `Power Pivot Intro.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic35_02.xlsx`.

В рассматриваемом примере используется три набора данных, сохраненных на трех различных рабочих листах: Клиенты, Заголовок_счета и Детали_счета, как показано на рис. 35.2.



	A	B	C	D	E	F	G
1	ID_клиента	Клиент	Адрес	Страна	Город	Штат	Zip-код
2	DOLLISCO0001	Dollis Cove Resort	765 Kingway	Канада	Шарлоттентаун	PEI	C1A 1W3
3	GETAWAYI0001	Getaway Inn	234 E Cannon Ave.	США	Сагинау	MI	48605

Клиенты | Заголовок_счета | Детали_счета

	A	B	C	D
8	Дата_счета	Номер_счета	ID_клиента	
9	08.05.2005	ORDST1025	BAKERSEM0001	
10	12.04.2007	STDINV2251	BAKERSEM0001	

Клиенты | Заголовок_счета | Детали_счета

	A	B	C	D	E
1	Номер_Счета	Количество	Себестоимость_единицы	Цена_единицы	
2	ORDST1022	1	59,29	119,95	
3	ORDST1015	1	3290,55	6589,95	

Клиенты | Заголовок_счета | Детали_счета

Рис. 35.2. Модель данных Power Pivot будет использована для анализа данных на трех рабочих листах: Клиенты, Заголовок_счета и Детали_счета

Набор данных Клиенты содержит основную информацию о заказчиках компании, такую как идентификатор клиента, наименование организации-заказчика, ее адрес и т.д. Набор данных Заголовок_счета содержит сведения о каждом отдельном счете, выставленном конкретному заказчику. В наборе данных Детали_счета содержится подробная информация о позициях, представленных к оплате в каждом из счетов.

Наша задача — проанализировать доходы по клиентам за месяц. Совершенно очевидно, что для этого потребуется каким-то образом объединить информацию из трех имеющихся таблиц данных, чтобы получить возможность провести требуемый анализ. Прежде нам потребовалось бы предварительно проделать целую серию "пируэтов", предусматривающих использование функции ВПН или ей подобных для построения "умных" формул, позволяющих достичь поставленной цели. Однако с помощью надстройки Power Pivot задачу построения взаимосвязей между данными трех таблиц можно решить, сделав всего лишь несколько щелчков мышью.

Предварительная подготовка таблиц Excel

При связывании данных из рабочих книг Excel с внутренней моделью надстройки Power Pivot наилучшим решением будет предварительно преобразовать обычные данные на рабочих листах в явно именованные таблицы. Хотя с технической точки зрения это не является обязательным, присвоение таблицам осмысленных

имен поможет отслеживать данные в модели данных Power Pivot и управлять ими. Если предварительно не преобразовать данные на рабочих листах Excel в именованные таблицы, программа не станет выполнять это вместо вас, а просто присвоит этим наборам данных совершенно бессмысленные имена, подобные Таблица1, Таблица2 и т.д.

Чтобы преобразовать каждый из наборов данных в таблицу Excel, выполните следующие действия.

1. **Откройте рабочий лист Клиенты и щелкните на любой его ячейке с данными.**
2. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+T> (или выберите на ленте команду Вставка⇨Таблицы⇨Таблица).** В результате откроется диалоговое окно Создание таблицы, показанное на рис. 35.3.

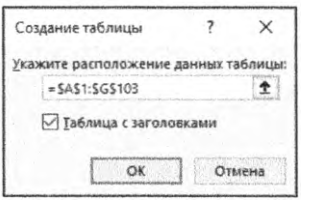


Рис. 35.3. Преобразование диапазона данных в таблицу Excel

3. **В диалоговом окне Создание таблицы убедитесь, что предлагаемый программой диапазон точно соответствует диапазону расположения данных, а флажок Таблица с заголовками установлен, после чего щелкните на кнопке OK.** На ленте появится контекстная вкладка Работа с таблицами⇨Конструктор.
4. **На ленте откройте вкладку Работа с таблицами⇨Конструктор и в группе Свойства введите в поле Имя таблицы более подходящее для этой таблицы имя (рис. 35.4).** Таким образом вы получите гарантию, что при работе с внутренней моделью данных вы всегда будете знать, с какой именно таблицей имеете дело.

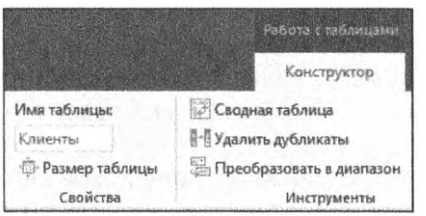


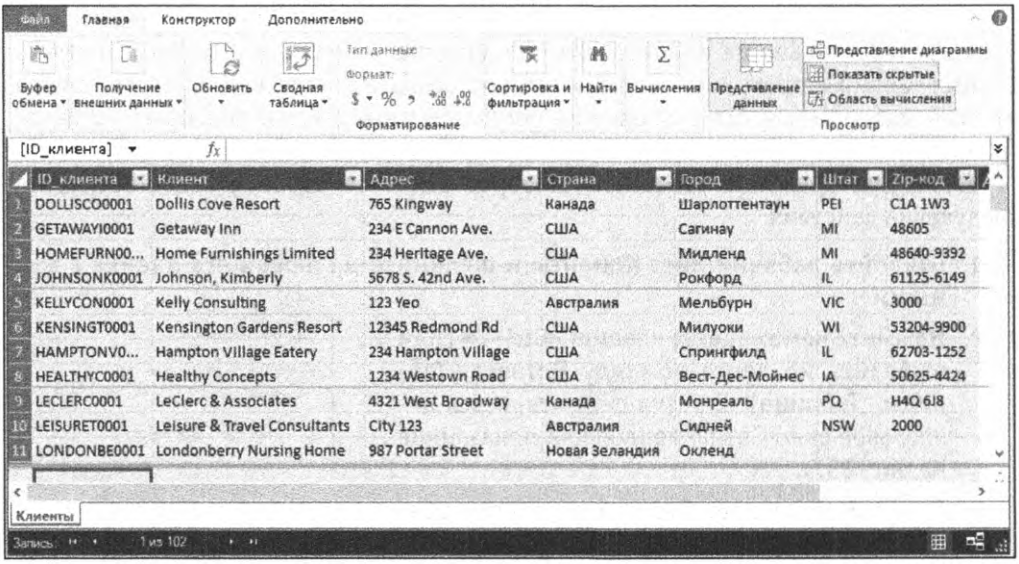
Рис. 35.4. Вновь созданной таблице Excel присвоено достаточно осмысленное имя

5. **Повторите пп. 1–4 для наборов данных Заголовок_счета и Детали_счета.**

Добавление таблиц Excel в модель данных

После преобразования обычных диапазонов данных в таблицы Excel все готово для их добавления в модель данных надстройки Power Pivot. Чтобы добавить вновь созданные таблицы Excel в модель данных, откройте на ленте вкладку Power Pivot и выполните следующее.

1. **Щелкните на любой ячейке в таблице Excel Клиенты.**
2. **На ленте выберите команду Power Pivot⇨Таблицы⇨Добавить в модель данных.** Надстройка Power Pivot создаст копию указанной таблицы и откроет свое окно Power Pivot для Excel, представленное на рис. 35.5.



	ID_клиента	Клиент	Адрес	Страна	Город	Штат	Zip-код
1	DOLLISCO0001	Dollis Cove Resort	765 Kingway	Канада	Шарлоттентаун	PEI	C1A 1W3
2	GETAWAYI0001	Getaway Inn	234 E Cannon Ave.	США	Сагинау	MI	48605
3	HOMEFURN00...	Home Furnishings Limited	234 Heritage Ave.	США	Мидленд	MI	48640-9392
4	JOHNSONK0001	Johnson, Kimberly	5678 S. 42nd Ave.	США	Рокфорд	IL	61125-6149
5	KELLYCON0001	Kelly Consulting	123 Yeo	Австралия	Мельбурн	VIC	3000
6	KENSINGT0001	Kensington Gardens Resort	12345 Redmond Rd	США	Милуоки	WI	53204-9900
7	HAMPTONV0...	Hampton Village Eatery	234 Hampton Village	США	Спрингфилд	IL	62703-1252
8	HEALTHYC0001	Healthy Concepts	1234 Westown Road	США	Вест-Дес-Мойнес	IA	50625-4424
9	LECLERC0001	LeClerc & Associates	4321 West Broadway	Канада	Монреаль	PQ	H4Q 6J8
10	LEISURET0001	Leisure & Travel Consultants	City 123	Австралия	Сидней	NSW	2000
11	LONDONBE0001	Londonberry Nursing Home	987 Portar Street	Новая Зеландия	Окленд		

Рис. 35.5. В окне надстройки Power Pivot представлены все данные, которые на текущий момент включены в модель данных

Хотя окно надстройки Power Pivot выглядит почти так же, как и окно самой программы Excel, в действительности это совершенно отдельная программа. Обратите внимание, что в этом окне сетка таблицы Клиенты включает номера строк, но не содержит буквенных заголовков столбцов, используемых в ссылках. Также заметьте, что у вас нет возможности редактировать данные в таблице. Эти данные представляют собой лишь моментальный снимок содержимого той таблицы Excel, которая была импортирована в надстройку.

Кроме того, взглянув на панель задач Windows в нижней части экрана вашего монитора, вы увидите, что надстройка Power Pivot имеет *собственное* окно, отличное от окна Excel. Вы можете свободно переключаться между окнами Excel и Power Pivot, щелкая на кнопке соответствующей программы на панели задач.

Повторите пп. 1 и 2 для каждой из оставшихся таблиц Excel: Заголовок_счета и Детали_счета. После завершения импорта всех таблиц Excel в модель данных в окне надстройки Power Pivot они будут отображаться каждая на своей вкладке, как показано на рис. 35.6.

> **На заметку**
>
> Поскольку данные, которые только что были импортированы на отдельные вкладки в окне надстройки Power Pivot, остаются связанными с таблицами Excel, в модели данных надстройки Power Pivot будут автоматически применены любые внесенные в эти таблицы изменения. Иными словами, несмотря на то, что данные в надстройке представляют собой моментальный снимок содержимого таблицы на момент ее добавления в модель данных, они будут автоматически обновляться при редактировании исходных таблиц в программе Excel.

	ID_клиента	Клиент	Адрес
1	DOLLISCO0001	Dollis Cove Resort	765 Kingway
2	GETAWAYI0001	Getaway Inn	234 E Cannon Ave.
3	HOMEFURN0001	Home Furnishings Limited	234 Heritage Ave.
4	JOHNSONK0001	Johnson, Kimberly	5678 S. 42nd Ave.
5	KELLYCON0001	Kelly Consulting	123 Yeo
6	KENSINGT0001	Kensington Gardens Resort	12345 Redmond Rd
7	HAMPTONV0001	Hampton Village Eatery	234 Hampton Village
8	HEALTHYC0001	Healthy Concepts	1234 Westown Road
9	LECLERC0001	LeClerc & Associates	4321 West Broadway
10	LEISURET0001	Leisure & Travel Consultants	City 123
11	LONDONBE0001	Londonberry Nursing Home	987 Portar Street
12	INTERNAT0001	International Mailing Corp.	8765 58th Street West
13	ISNINDUS0001	ISN Industries	987 Union Circle
14	MANCHEST0001	Manchester Suites	678 W Orange Ave
15	BLUEYOND0001	Blue Yonder Airlines	P.O. Box 1234
16	COHOWINE0001	Coho Wintery	234 Hickman St.

Клиенты | Заголовок_счета | Детали_счета

Запись 1 из 102

Рис. 35.6. В окне надстройки Power Pivot каждая добавленная в модель данных таблица отображается на собственной вкладке

Создание отношений между таблицами в модели данных Power Pivot

В настоящий момент надстройке Power Pivot уже известно, что в модели данных имеется три таблицы, но пока нет никакой информации о том, как эти три таблицы можно связать между собой. Чтобы связать их, необходимо определить отношения между таблицами Клиенты, Заголовок_счета и Детали_счета. Сделать это можно непосредственно в окне надстройки Power Pivot.

> **Совет**
>
> Если вы случайно закроете окно надстройки Power Pivot, имейте в виду, что его легко можно вновь открыть, выбрав на ленте приложения Excel команду Power Pivot⇨Модель данных⇨Управление. Другой вариант – выбрать на ленте Excel команду Данные⇨Работа с данными⇨Вернуться в окно Power Pivot.

1. **Перейдите в окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Просмотр⇨Представление диаграммы.** Надстройка Power Pivot отобразит окно с графическим представлением всех таблиц, входящих в ее модель данных, как показано на рис. 35.7.

   В окне представления диаграммы таблицы можно произвольно перемещать, просто перетаскивая их мышью за строку заголовка. Основное назначение этого представления — указание первичных ключей индексов в каждой из таблиц с последующим их соединением для установления связей. В нашем примере таблицы Клиенты и Заголовок счета могут быть соединены с помощью поля ID-клиента. В свою очередь, таблицы Заголовок_счета и Детали_счета могут быть соединены с помощью поля Номер_счета.

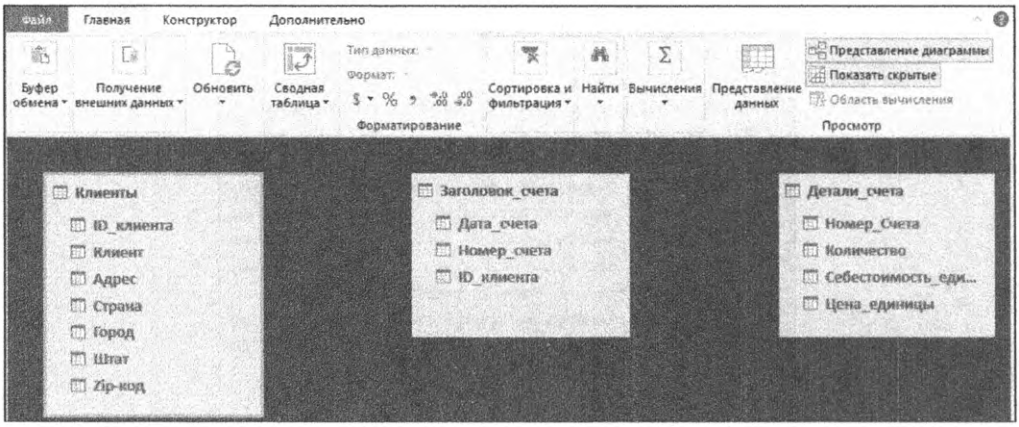


Рис. 35.7. Представление диаграммы позволяет увидеть структуру всех таблиц, включенных в модель данных

2. **Щелкните на поле ID_клиента в таблице Клиенты, чтобы выделить его, а затем протащите указатель мыши от этого поля к одноименному полю в таблице Заголовок_счета, как показано на рис. 35.8.**

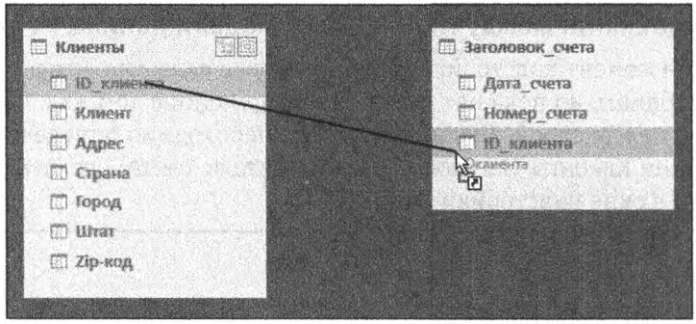


Рис. 35.8. Для создания отношения между таблицами просто перетащите указатель мыши между двумя их полями

3. **Щелкните на поле Номер_счета в таблице Заголовок_счета и перетащите указатель мыши к полю Номер_счета в таблице Детали_счета.** На этот момент диаграмма должна выглядеть примерно так, как показано на рис. 35.9. Обратите внимание, что надстройка Power Pivot вывела особые линии между таблицами, которые только что были соединены. В терминологии баз данных эти линии называют *связями*.

Обе созданные в модели данных Power Pivot связи имеют тип "один ко многим". Это означает, что, когда одна таблица соединена с другой связью такого типа, в первой таблице все записи имеют уникальные значения ключевого поля, тогда как в записях второй таблицы значения этого ключевого поля могут дублироваться.

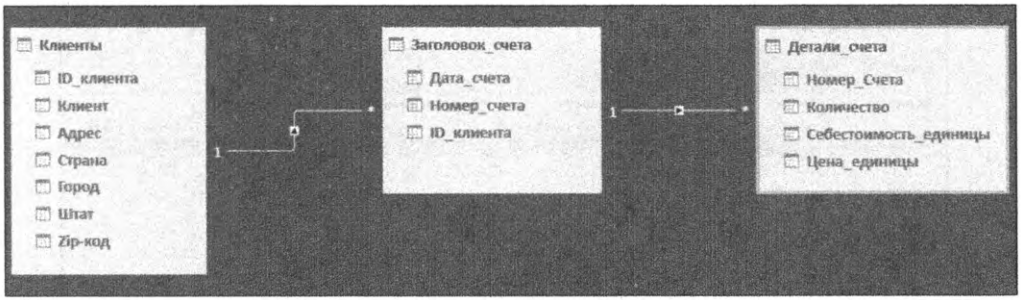


Рис. 35.9. После определения отношений надстройка Power Pivot на своей диаграмме представляет линиями все созданные между таблицами связи

Обратите внимание, что линии связей на диаграмме имеют стрелки, направленные от одной таблицы к другой. Стрелки в этих линиях связей всегда указывают на ту таблицу, в которой значения ключевого поля не являются уникальными.

В нашем примере в таблице Клиенты содержится уникальный список клиентов компании, каждый из которых имеет собственный идентификационный номер. Это означает, что все значения в поле ID_клиента являются уникальными и не дублируются. В таблице Заголовок_счета может быть несколько записей с одним и тем же значением в поле ID_клиента, поскольку любой клиент может сделать в компании сколько угодно заказов, на каждый из которых будет оформлен отдельный счет.

> **Совет**
>
> Чтобы в окне надстройки Power Pivot закрыть представление диаграммы и вернуться к таблицам данных, выберите на ее ленте команду Главная⇨Представление данных.

Управление созданными отношениями

Чтобы вернуться назад и отредактировать или удалить связь, установленную между двумя таблицами в модели данных, достаточно выполнить следующие действия.

1. **Перейдите в окно надстройки Power Pivot и выберите на ленте команду Конструктор⇨Связи⇨Управление связями.** Откроется диалоговое окно Управление связями, представленное на рис. 35.10.
2. **В этом окне щелкните на строке связи, которую требуется отредактировать или удалить, а затем щелкните на кнопке Изменить или Удалить соответственно.** После щелчка на кнопке Изменить откроется диалоговое окно Изменение связи, показанное на рис. 35.11.
3. **В этом окне воспользуйтесь имеющимися элементами управления для выбора требуемой таблицы и того поля, которое будет использоваться в данной связи, после чего щелкните на кнопке OK.**

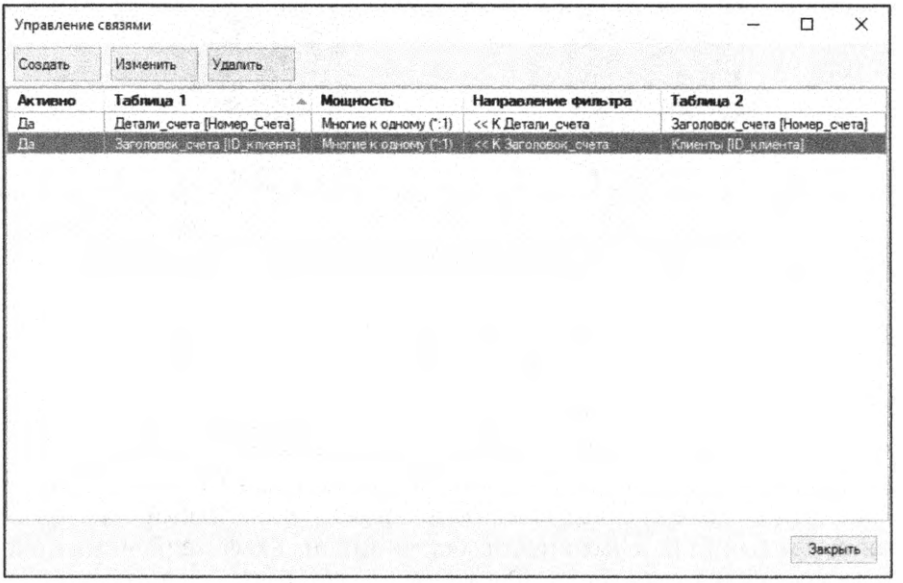


Рис. 35.10. Диалоговое окно **Управление связями** предназначено для редактирования или удаления уже установленных связей

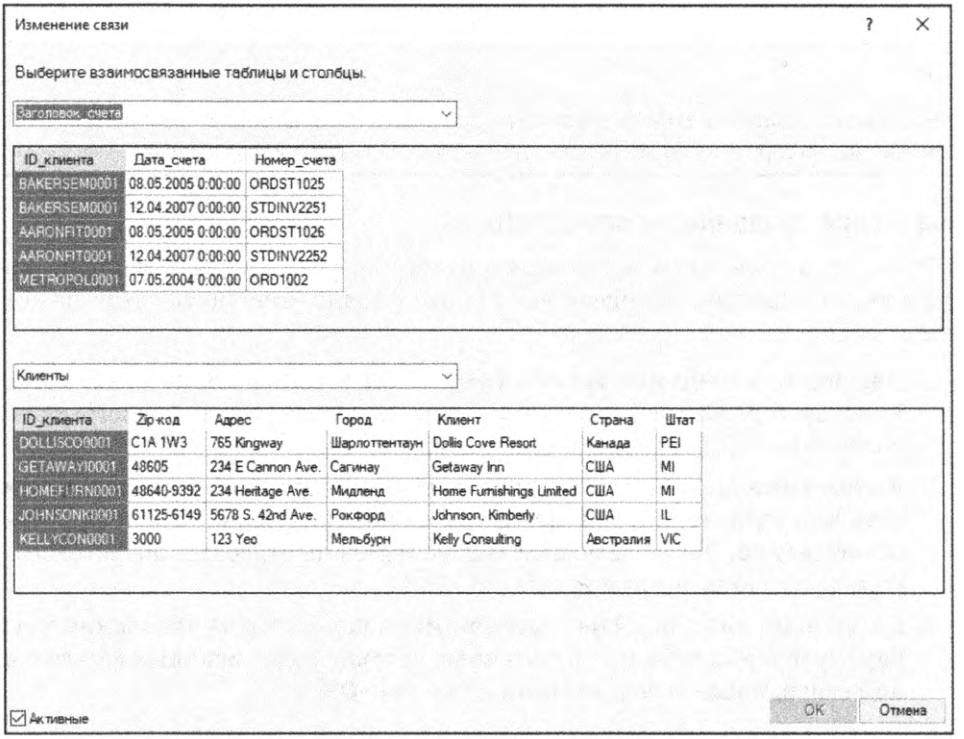
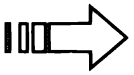


Рис. 35.11. Диалоговое окно **Изменение связи** предназначено для переопределения таблиц и полей, которые были заданы для выбранной связи

Использование данных из модели надстройки Power Pivot при создании отчетов

Как только отношения между таблицами в модели данных надстройки Power Pivot будут установлены, все будет готово к ее использованию. В терминах надстройки Power Pivot *использование* в основном предполагает проведение анализа посредством создания сводных таблиц. В действительности все данные, сохраненные в надстройке Power Pivot, представляются в рабочих книгах Excel с использованием инструментария и функциональных возможностей сводных таблиц.



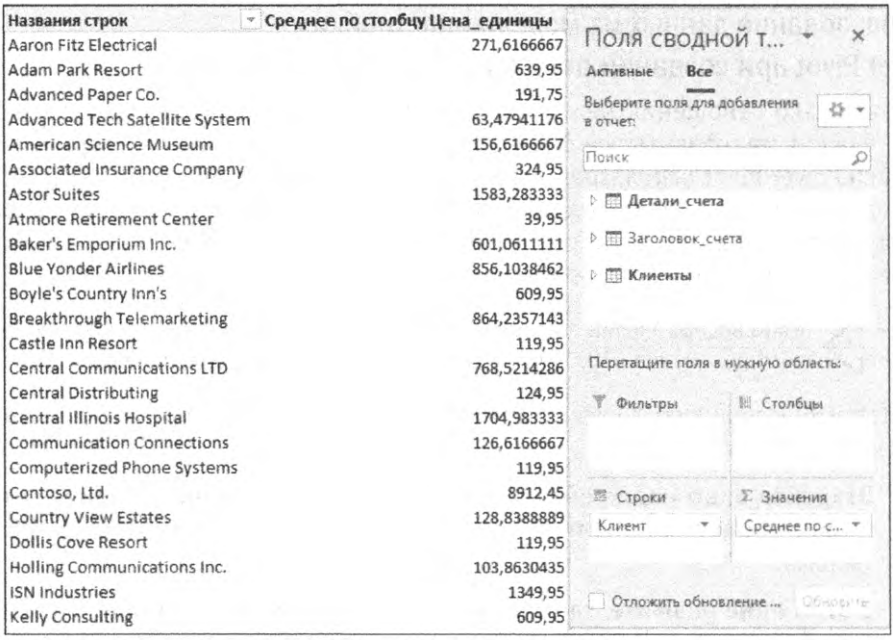
Тема сводных таблиц подробно рассматривается в главе 29, "Понятие о сводных таблицах", и главе 30, "Анализ данных с помощью сводных таблиц".

Итак, чтобы получить в Excel доступ к данным надстройки Power Pivot, выполните следующие действия.

1. **Откройте окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Сводная таблица.** Откроется диалоговое окно Создать сводную таблицу.
2. **В этом окне укажите, где требуется создать сводную таблицу — на новом листе или на уже существующем, после чего щелкните на кнопке ОК.**
3. **Воспользовавшись открывшейся панелью задач Поля сводной таблицы, создайте такой макет сводной таблицы, который необходим для проведения требуемого анализа, — точно так, как это делается при создании стандартных сводных таблиц.**

Сводная таблица, представленная на рис. 35.12, содержит информацию из всех таблиц, присутствующих в модели данных надстройки Power Pivot. В такой конфигурации мы, по сути, получаем мощный кросстабличный аналитический инструмент, представленный в форме уже знакомой стандартной сводной таблицы. На этом рисунке показано, как можно определить среднюю цену за единицу изделия для каждого из клиентов компании.

До того как в программе Excel появилась надстройка Power Pivot, проведение подобного анализа было бы очень непростой задачей. Сначала потребовалось бы создать формулы с функцией ВПР, предназначенные для извлечения в таблицу Заголовок_счета данных из таблицы Клиенты. Затем нужно было бы сформировать следующий набор формул с функцией ВПР, предназначенных для извлечения информации из таблицы Заголовок_счета в таблицу Детали счета. Получив собранную с помощью этих формул информацию, далее вам потребовалось бы придумать способ так обобщить эти данные, чтобы появилась возможность рассчитать среднюю стоимость изделия для каждого клиента.



Названия строк	Среднее по столбцу Цена_единицы
Aaron Fitz Electrical	271,6166667
Adam Park Resort	639,95
Advanced Paper Co.	191,75
Advanced Tech Satellite System	63,47941176
American Science Museum	156,6166667
Associated Insurance Company	324,95
Astor Suites	1583,283333
Atmore Retirement Center	39,95
Baker's Emporium Inc.	601,0611111
Blue Yonder Airlines	856,1038462
Boyle's Country Inn's	609,95
Breakthrough Telemarketing	864,2357143
Castle Inn Resort	119,95
Central Communications LTD	768,5214286
Central Distributing	124,95
Central Illinois Hospital	1704,983333
Communication Connections	126,6166667
Computerized Phone Systems	119,95
Contoso, Ltd.	8912,45
Country View Estates	128,8388889
Dollis Cove Resort	119,95
Holling Communications Inc.	103,8630435
ISN Industries	1349,95
Kelly Consulting	609,95

Рис. 35.12. Теперь у вас есть сводная таблица, управляемая надстройкой Power Pivot, в которой объединены данные из нескольких таблиц Excel

Загрузка данных из сторонних источников

Как уже упоминалось в начале этой главы, нет ограничения, допускающего использование в надстройке Power Pivot только тех данных, которые уже существуют в рабочих книгах Excel. Надстройка Power Pivot способна выйти за пределы рабочей книги и импортировать данные, сохраняемые в различных внешних источниках. В действительности то, что делает надстройку Power Pivot столь мощным инструментом, как раз и состоит в ее способности консолидировать данные из самых разных источников и устанавливать между ними взаимосвязи. Все это означает, что теоретически вы можете создать модель данных Power Pivot, которая будет включать информацию частично из таблиц базы данных SQL Server, частично — из баз данных Microsoft Access и даже необходимые данные из специально созданных для этой цели текстовых файлов.

Загрузка данных из реляционных баз данных

Одним из важнейших источников данных, которые используются аналитиками в среде Excel, являются реляционные базы данных. Очень часто такие аналитики свободно владеют всеми инструментами доступа к данным в базах данных Microsoft Access, SQL Server или Oracle. В этом разделе речь пойдет о том, какие действия необходимо выполнить для загрузки данных непосредственно из хранилищ внешних баз данных реляционного типа.

Загрузка данных из СУБД SQL Server

Базы данных на платформе SQL Server очень часто используются для хранения данных на уровне предприятия. При этом большая часть таких баз данных развертывается и сопровождается в рамках подразделений информационных технологий. Чтобы подключиться к базе данных SQL Server, вам потребуется обратиться в отдел информационных технологий вашего учреждения, чтобы получить доступ для чтения к той части базы данных, из которой предполагается извлекать данные.

Получив требуемый доступ к базе данных, откройте Excel и выберите на ленте команду Power Pivot⇨Модель данных⇨Управление. Откроется окно надстройки Power Pivot.

В этом окне выберите на ленте команду Главная⇨Получение внешних данных⇨Из других источников. Откроется диалоговое окно Мастер импорта таблиц, представленное на рис. 35.13. В этом окне выберите вариант Microsoft SQL Server и щелкните на кнопке Далее.

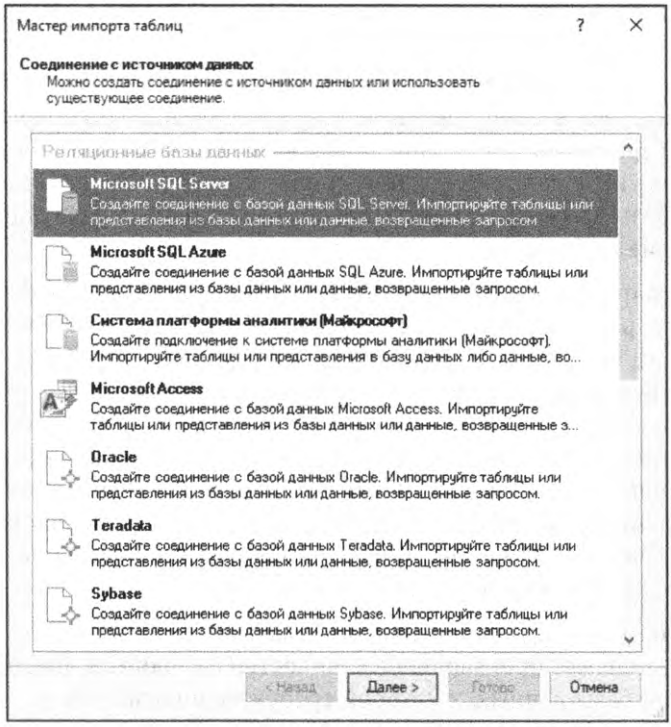


Рис. 35.13. В окне Мастер импорта таблиц выберите вариант Microsoft SQL Server

В следующем диалоговом окне мастера вам будет предложено ввести информацию, необходимую для подключения к выбранному источнику данных. Эта информация включает такие данные, как адрес сервера, учетные данные для входа и название базы данных. В этом окне мастер может выводить различные наборы полей

в зависимости от того, какой именно тип источника данных был выбран в его первом окне. Как правило, в этом наборе для большинства типов внешних источников данных будут присутствовать следующие поля.

Понятное имя соединения. В этом поле можно ввести любое выбранное вами название для этого источника данных. Как правило, лучше использовать описательное название, достаточно простое для прочтения и запоминания.

Имя сервера. В этом поле указывается имя сервера, на котором находится та база данных, к которой необходимо подключиться. Это имя можно выяснить в том подразделении информационных технологий, в котором вам было предоставлено право доступа к этому источнику данных.

Вход на сервер. В этой группе полей указываются учетные данные, необходимые для получения доступа к серверу. В зависимости от того, какой именно доступ вам был предоставлен в подразделении информационных технологий, нужно будет установить переключатель в этой группе в одно из положений — Использовать проверку подлинности Windows либо Использовать проверку подлинности SQL Server. В первом случае подразумевается, что сервер должен будет опознать вас по вашим учетным данным в Windows. Во втором случае подразумевается, что в подразделении информационных технологий *специально для вас* на сервере были созданы уникальное имя пользователя и пароль, которыми вы должны в данном случае воспользоваться. Учтите, что для извлечения данных из базы вам в ней должны быть предоставлены права доступа как минимум на чтение данных.

Сохранить пароль. Если установить этот флажок, то введенное вами имя пользователя и пароль будут сохранены в данной рабочей книге Excel. Такое решение позволит обновлять данные из этого источника даже в том случае, если с книгой будут работать другие люди. Однако в этом случае имеют место определенные проблемы с безопасностью, поскольку любой, кто сможет просмотреть свойства данного соединения, сможет узнать использованное вами имя пользователя и пароль. Выбирать этот режим целесообразно только в тех случаях, когда в подразделении информационных технологий вам была предоставлена учетная запись *приложения* (другими словами, эта учетная запись была создана специально для использования многими пользователями).

Имя базы данных. На любом сервере, на котором работает СУБД SQL Server, может быть размещено произвольное количество баз данных. Введите в этом поле название той базы данных, к которой требуется подключиться, — это название должны будут сообщить вам в подразделении информационных технологий при предоставлении к ней доступа.

После ввода всех требуемых учетных данных щелкните на кнопке Далее — и мастер импорта таблиц отобразит свое очередное окно, представленное на рис. 35.14. В этом окне необходимо определить способ извлечения данных из базы. Либо вам будет предоставлен список существующих в ней таблиц и представлений, либо необходимо будет ввести собственный запрос к этой базе данных с использованием синтаксиса языка SQL. Поскольку последний вариант предполагает написание

собственного сценария на языке SQL, в большинстве случаев выбирается первый вариант, т.е. извлечение данных с использованием списка таблиц и представлений, существующих в БД.

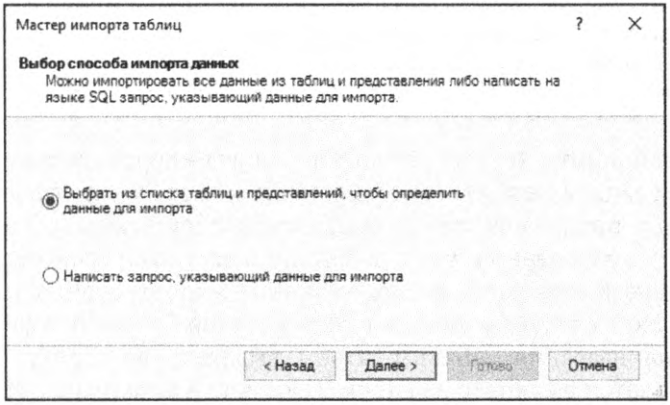


Рис. 35.14. На этом этапе лучше выбрать вариант с использованием списка таблиц и представлений

Далее мастер импорта таблиц обратится к базе данных и предоставит вам полный список всех доступных в ней таблиц и представлений (рис. 35.15). Для таблиц будут использованы пиктограммы в виде табличной сетки, а для представлений поверх этой сетки будет помещен квадратик, чуть меньше размером.

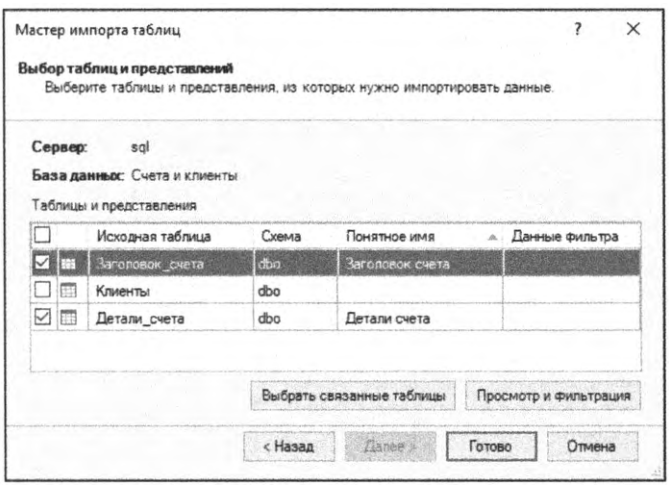


Рис. 35.15. Мастер импорта таблиц вывел список таблиц и представлений в указанной базе данных

Для импорта таблицы (или представления) достаточно установить ее флажок. В столбце Понятное имя каждой импортируемой таблице или представлению может быть присвоено указанное вами название, под которым она в дальнейшем будет фигурировать в модели данных надстройки Power Pivot.

> **Совет**
>
> В окне на рис. 35.15 также присутствует кнопка Связанные таблицы. Выбрав в этом окне одну или более таблиц, можно затем просто щелкнуть на этой кнопке, после чего надстройка Power Pivot просканирует всю базу данных и автоматически выберет для импорта все таблицы, для которых установлены связи с уже выбранной вами таблицей или таблицами. Это очень удобное средство при работе с большими базами данных, содержащими десятки таблиц.

Очень важно помнить, что при импорте таблицы импортируются *все* имеющиеся в ней столбцы и записи данных. Эта особенность может оказать существенное влияние на размер и быстродействие создаваемой модели данных надстройки Power Pivot. Очень часто оказывается, что в действительности вам требуется информация лишь из небольшого количества столбцов данных импортируемых таблиц. В таких случаях в этом окне следует воспользоваться кнопкой Просмотр и фильтрация.

Щелкните на названии таблицы, чтобы выделить ее строку (как показано на рис. 35.15), а затем щелкните на кнопке Просмотр и фильтрация. Мастер импорта таблиц выведет окно предварительного просмотра выбранной таблицы, показанное на рис. 35.16. В этом окне будут представлены все столбцы данных таблицы и некоторая выборка ее строк.

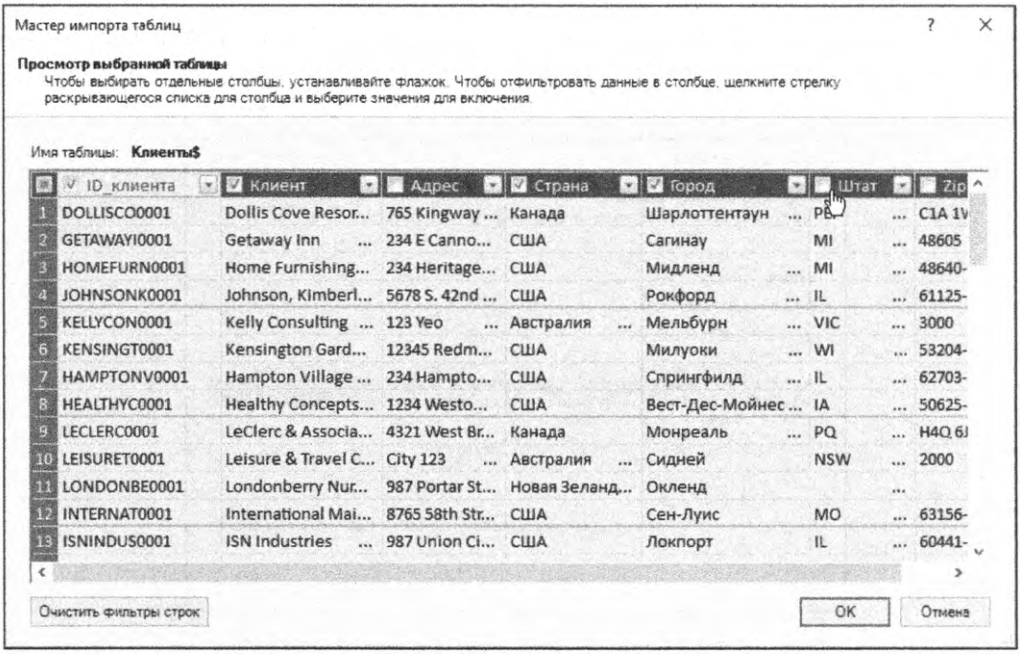


Рис. 35.16. Окно Просмотр и фильтрация позволяет отменить импорт лишних столбцов, а в остальных столбцах отфильтровать только те строки, которые содержат требуемые данные

В заголовке каждого столбца будет присутствовать флажок, и если он установлен, то этот столбец будет выбран для импорта. Если флажок сброшен, то данный столбец не будет импортирован и надстройка Power Pivot не включит его в свою модель данных.

В заголовках столбцов также присутствуют кнопки фильтров, с помощью которых можно выбрать для импорта только те записи таблицы, которые содержат действительно нужные данные. После щелчка на такой кнопке открывается меню, позволяющее определить критерии отбора ненужных записей. Эти кнопки работают в точности так, как и обычные кнопки фильтрации в приложении Excel.

Завершив отбор импортируемых данных, щелкните в окне мастера импорта таблиц на кнопке Готово. Начнется процесс импорта данных и мастер выведет окно с информацией о ходе процесса импорта, показанное на рис. 35.17. Когда процесс завершится, в этом окне будет отображена сводка итоговых данных о выполненной процедуре импорта.

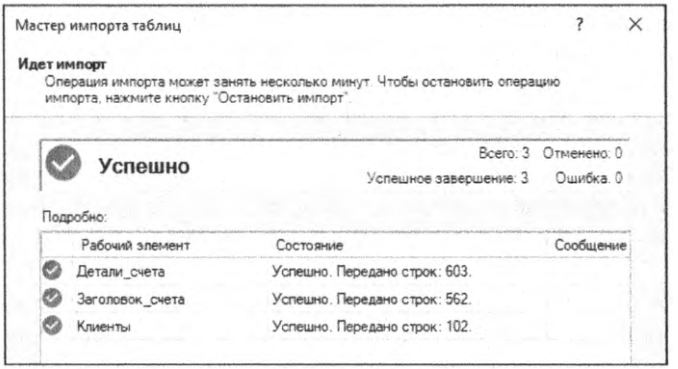


Рис. 35.17. Окно мастера импорта таблиц с информацией о ходе процесса импорта

Последним этапом загрузки информации из базы данных SQL Server будет анализ нового состояния диаграммы модели данных и определение необходимых связей между ее таблицами. Для этого перейдите в окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Просмотр⇨Представление диаграммы. Надстройка Power Pivot выведет экран с диаграммой текущей структуры ее внутренней модели данных, которую можно будет проанализировать. Далее, при необходимости связи между таблицами можно будет отредактировать так, как это потребуется (см. раздел "Создание отношений между таблицами в модели данных Power Pivot", приведенный выше в этой главе).

> **Совет**
>
> Если окажется, что требуется дополнительно откорректировать правила фильтрации импортированных данных, можно вновь открыть окно Просмотр и фильтрация, в котором они были заданы. Для этого просто выберите целевую таблицу в окне надстройки Power Pivot и выберите на ленте команду Конструктор⇨Свойства таблицы. Вы сразу заметите, что открывшееся диалоговое окно в сущности то же самое, что и окно Просмотр и фильтрация мастера импорта таблиц (см. рис. 35.16). Здесь вы сможете выбрать столбцы, которые прежде были отфильтрованы, отредактировать правила фильтрации, сбросить фильтры и даже использовать другие таблицы или представления.

Загрузка данных из других систем реляционных баз данных

Если требуемые данные находятся в базах данных систем Microsoft Access, Oracle, dBase или MySQL, то нет повода для беспокойства, — у вас есть возможность извлечь требуемые данные из реляционной базы данных практически любого типа. Если у вас установлен соответствующий драйвер доступа к базе данных, то у вас есть и возможность подключить надстройку Power Pivot к требуемым данным.

> **На заметку**
>
> Чтобы подключиться к любой системе баз данных, на компьютере должен быть установлен соответствующий драйвер доступа к этой системе. Системы баз данных SQL Server и Access являются продуктами корпорации Microsoft, и драйверы для них практически гарантированно будут установлены на большинстве машин, с которыми вам придется иметь дело. А вот драйверы для других систем баз данных, скорее всего, потребуется устанавливать на компьютере дополнительно. Как правило, эта задача решается силами специалистов подразделения информационных технологий вашей организации, – либо изначально, при установке на компьютере всего пакета корпоративного программного обеспечения, либо по отдельному запросу. Если на вашем компьютере требуемые драйверы доступа к базам данных отсутствуют, обратитесь в подразделение информационных технологий.

Откройте окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Получение внешних данных⇨Из других источников. Откроется диалоговое окно Мастер импорта таблиц, которое уже было представлено выше, на рис. 35.13.

В этом окне выберите из предложенных вариантов ту систему реляционных баз данных, которая вам требуется. Так, если вам требуется получить доступ к системе баз данных Oracle, выберите строку Oracle, а если данные необходимо получить из системы баз данных Sybase, выберите строку Sybase.

Для подключения к любой из существующих систем реляционных баз данных потребуется выполнить приблизительно ту же последовательность действий, что и при импорте данных из базы данных SQL Server, как было описано выше в этой главе. Однако вам могут встретиться и некоторые альтернативные диалоговые окна, в зависимости от особенностей той системы баз данных, которую вы выберете.

Вполне понятно, что корпорация Microsoft не имеет возможности обеспечить пользователей именованными соединениями абсолютно со всеми существующими системами реляционных баз данных. Поэтому, если в предложенном списке вы не найдете той системы баз данных, которая вас интересует, просто выберите в этом списке вариант Прочие (OLEDB/ODBC). В этом случае мастер импорта таблиц начнет свою работу с вывода диалогового окна с предложением ввести строку установки соединения с той системой баз данных, которая вам необходима.

Загрузка данных из плоских файлов

Термин *плоский файл* применяют к таким файлам, которые содержат записи в той или иной форме табличного представления данных, не имеющей какой-либо структурной иерархии или иных взаимосвязей между отдельными записями. Наиболее распространенными типами плоских файлов являются файлы Excel и текстовые

файлы. Огромное количество важной информации записывается и сохраняется в виде плоских файлов. В этом разделе речь пойдет о том, как такие плоские файлы можно использовать в качестве источников импортируемых данных непосредственно в модель данных надстройки Power Pivot.

Загрузка данных из внешних файлов Excel

В начале этой главы было показано, как можно связать между собой таблицы, загрузив их в модель данных надстройки Power Pivot, сохраняемую в той же самой рабочей книге. Связанные таблицы имеют явные преимущества перед другими типами импортируемых данных, поскольку в этом случае обеспечивается немедленная реакция на внесение любых изменений в исходные таблицы Excel, сохраняемые в той же рабочей книге. Если вы измените данные в одной из таблиц в рабочей книге, эти изменения будут автоматически внесены и в связанную с ней таблицу в модели данных надстройки Power Pivot. Моментальная реакция на изменения в реальном времени — это замечательное свойство связанных таблиц модели данных Power Pivot.

Недостатком связанных таблиц можно считать то, что все исходные данные должны храниться в той же рабочей книге, в которой сохраняется и сама модель данных надстройки Power Pivot, а это не всегда возможно. Можно привести множество ситуаций, когда в анализ требуется включить определенные данные, которые по самой своей сути должны находиться в другой рабочей книге. В подобных случаях придется воспользоваться мастером импорта таблиц надстройки Power Pivot, чтобы создать подключение к файлу другой, внешней рабочей книги Excel.

Итак, откройте окно надстройки Power Pivot и на ее ленте выберите команду Главная⇨Получение внешних данных⇨Из других источников. Откроется диалоговое окно Мастер импорта таблиц. В этом окне прокрутите список вниз и выберите вариант Файл Excel, как показано на рис. 35.18, а затем щелкните на кнопке Далее.

В следующем окне мастер импорта таблиц запросит у вас всю информацию, необходимую ему для подключения к целевой рабочей книге. В этом окне нужно будет ввести следующие данные.

Понятное имя соединения. В этом поле можно ввести любое выбранное вами название для этого источника данных. Как правило, лучше использовать описательное название, достаточно простое для прочтения и запоминания.

Путь к файлу Excel. Введите в это поле полный путь к файлу целевой рабочей книги Excel. Для поиска и выбора того файла рабочей книги, из которого следует извлечь информацию, можно воспользоваться кнопкой Обзор...

Использовать первую строку в качестве заголовков столбцов. В большинстве случаев данные в программе Excel уже содержат заголовки столбцов. Если это так, убедитесь, что флажок Использовать первую строку в качестве заголовков столбцов установлен, чтобы надстройка Power Pivot смогла правильно их обработать при импорте.

Закончив ввод указанной выше информации, щелкните на кнопке Далеее, и мастер импорта таблиц выведет следующее окно, представленное на рис. 35.19. Здесь вы видите список всех рабочих листов, имеющихся в указанной рабочей книге Excel. Установите флажки для тех рабочих листов, которые необходимо импортировать.

В столбце Понятное имя можно для каждого импортируемого листа указать новое имя, которое будет использоваться как название таблицы во внутренней модели данных надстройки Power Pivot.

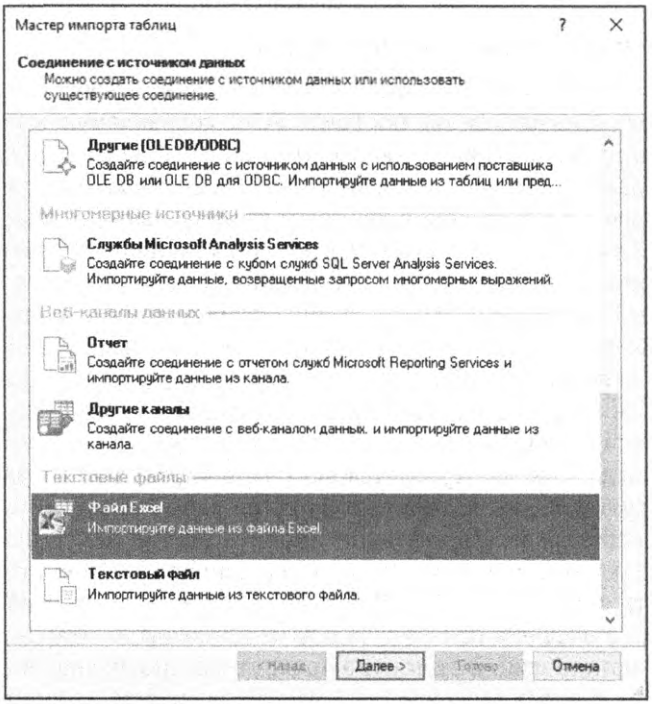


Рис. 35.18. Откройте окно мастера импорта таблиц и выберите вариант Файл Excel

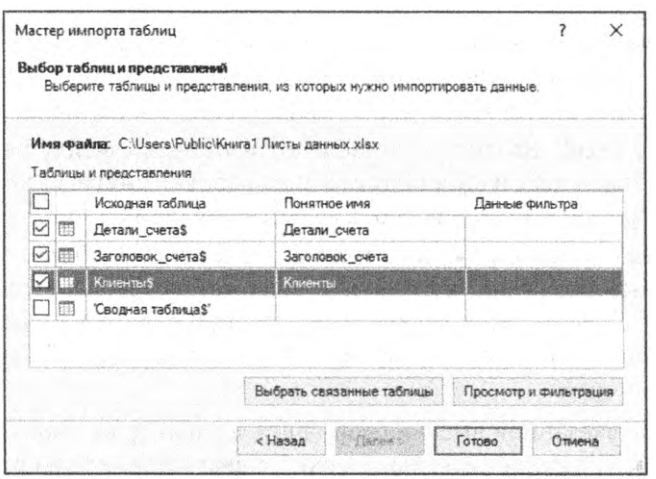


Рис. 35.19. Установите флажки для тех рабочих листов, которые необходимо импортировать

> **Совет**
>
> При извлечении данных из внешних файлов Excel надстройка Power Pivot позволяет выбрать не только целые рабочие листы, но и поименованные диапазоны ячеек. Последний вариант будет удобен в тех случаях, когда требуется импортировать не все данные рабочего листа, а только определенную их часть.

Как уже говорилось в этой главе, в этом окне дополнительно можно воспользоваться кнопкой Просмотр и фильтрация, чтобы отфильтровать из импортируемых данных ненужные столбцы и записи данных. Если это не требуется, щелкните в окне мастера импорта таблиц на кнопке Готово, чтобы завершить процедуру импорта.

> **На заметку**
>
> Не забывайте, что при загрузке в модель данных внешних файлов Excel вы не достигнете того уровня интерактивности, который предоставляется при работе со связанными таблицами в той же рабочей книге. Как и при импорте информации из таблиц систем баз данных, помещенная в модель информация будет представлять собой всего лишь моментальный снимок состояния внешнего источника данных на момент загрузки. Чтобы обновить эту информацию и увидеть те изменения, которые могли быть внесены во внешний файл Excel за прошедшее с момента загрузки время, необходимо будет тем или иным способом обновлять это соединение. (Подробнее об этом говорится в разделе "Обновление соединений с внешними источниками данных и управление ими" ниже в этой главе.)

Загрузка данных из текстовых файлов

Текстовые файлы — это еще один тип файлов, широко используемый для ввода и передачи данных. Эти файлы чаще всего представляют собой результат вывода информации из устаревших вычислительных систем или веб-сайтов. С помощью надстройки Power Pivot можно пойти дальше и интегрировать информацию из этих файлов с данными из других источников.

Откройте окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Получение внешних данных⇨Из других источников. Откроется диалоговое окно Мастер импорта таблиц. Прокрутите список в этом окне вниз (как было показано выше, на рис. 35.18) и выберите вариант Текстовый файл, после чего щелкните на кнопке Далее.

Мастер импорта таблиц откроет следующее окно, Соединение с неструктурированным файлом, в котором вам нужно будет указать информацию, необходимую для установления соединения с целевым текстовым файлом. В этом окне нужно ввести следующее.

Понятное имя соединения. В этом поле можно ввести любое выбранное вами название для этого источника данных. Как правило, лучше использовать описательное название, достаточно простое для прочтения и запоминания.

Путь к файлу. Введите в это поле полный путь к целевому текстовому файлу. Для поиска и выбора того файла, из которого следует извлечь информацию, можно воспользоваться кнопкой Обзор...

Разделитель столбцов. В этом раскрывающемся списке выберите тот символ, который в целевом текстовом файле был использован в качестве разделителя столбцов. Понятно, что прежде чем сделать это, необходимо выяснить, какой именно символ использовался в данном файле для этих целей. Например, в файлах формата CSV для разделения значений полей в записи всегда используется запятая. В других файлах для этой цели может использоваться символ табуляции или точка с запятой. Данный список содержит шесть наиболее распространенных вариантов разделителей полей в тестовых файлах: Табуляция, Запятая, Точка с запятой, Пробел, Двоеточие и Вертикальная черта.

Использовать первую строку в качестве заголовков столбцов. Если целевой текстовый файл содержит строку заголовков столбцов, обязательно убедитесь, что флажок Использовать первую строку в качестве заголовков столбцов установлен, чтобы надстройка Power Pivot смогла извлечь эти заголовки и правильно их обработать при импорте.

Закончив ввод указанной выше информации, щелкните на кнопке Далее, и мастер импорта таблиц выведет следующее окно, предоставляющее возможность предварительно просмотреть и проанализировать загружаемую информацию. Как и в случае других типов данных, обсуждавшихся выше, в этом случае имеется возможность отфильтровать лишние *столбцы* данных, просто сбросив флажки рядом с их названиями в строке заголовков. Кроме того, в строке заголовков для каждого столбца дополнительно выведена кнопка фильтра, воспользовавшись которой, можно отфильтровать и ненужные *строки* данных.

Завершив подготовку, щелкните на кнопе Готово, чтобы запустить процесс импорта. После его завершения данные из указанного текстового файла станут частью модели данных надстройки Power Pivot. Как всегда, не забудьте провести анализ нового состояния диаграммы модели данных и установить требуемые связи между таблицами, только что загруженными в модель данных Power Pivot.

Загрузка данных из буфера обмена

Надстройка Power Pivot предусматривает интересный вариант загрузки данных непосредственно из буфера обмена. Иначе говоря, речь идет о возможности вставить в модель данные, предварительно скопированные где-то в другом месте. Этот вариант получения данных предполагается использовать как разовое средство, позволяющее быстро внести в модель данных надстройки Power Pivot некоторую полезную информацию.

Если вас заинтересовал этот вариант импорта данных, примите к сведению, что в этом случае не существует никакого реального источника данных. Вы вручную просто копируете некоторые данные в буфер обмена, а затем вставляете их в модель. Эта процедура ничем не отличается от копирования и вставки любых других объектов в среде Windows. Естественно, в дальнейшем у вас не будет никакой возможности обновить эти данные, а также выяснить, откуда именно они были скопированы.

Предположим, что у вас есть документ Word, в котором имеется таблица с названиями компаний, которые можно рассматривать как потенциальных партнеров. Вам кажется полезным скопировать этот фиксированный список и включить его в модель данных настройки Power Pivot в таком же виде, как показано на рис. 35.20.

Код компании	Компания	Город
101313	Dollis Cove Resort	Шарлоттентаун
101419	Getaway Inn	Сагинау
102516	Home Furnishings Limited	Мидленд
103516	Johnson, Kimberly	Рокфорд
173901	Kelly Consulting	Мельбурн
201605	Kensington Gardens Resort	Милуоки
201709	Hampton Village Eatery	Спрингфилд
201714	Healthy Concepts	Вест-Дес-Мойнес
212600	LeClerc & Associates	Монреаль
212605	Leisure & Travel Consultants	Сидней
212714	Londonberry Nursing Home	Окленд
301309	International Mailing Corp.	Сен-Луис
301502	ISN Industries	Локпорт
302716	Manchester Suites	Лафайет

Рис. 35.20. Данные можно скопировать непосредственно из документа Microsoft Word

Вы можете скопировать эту таблицу в буфер обмена, а затем перейти в окно надстройки Power Pivot и выбрать на ее ленте команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить. Откроется диалоговое окно Просмотр вставки, показанное на рис. 35.21. В этом окне можно проанализировать, что именно будет вставлено в модель данных надстройки.

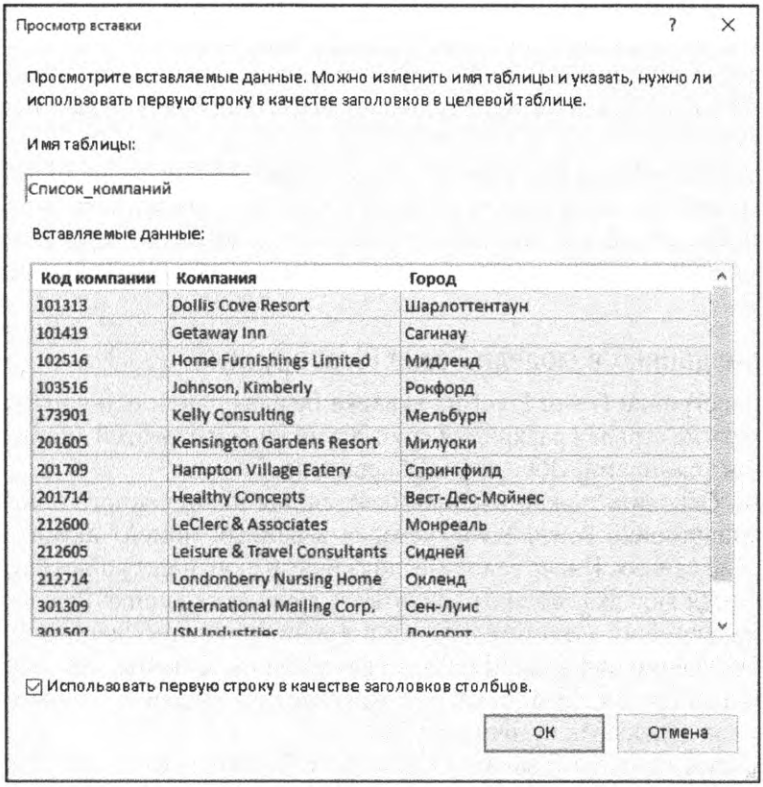


Рис. 35.21. Диалоговое окно Просмотр вставки позволяет уточнить, что именно будет вставлено в модель данных

В этом окне можно изменить совсем немного параметров. Можно определить имя создаваемой таблицы, под которым она будет представлена на диаграмме надстройки Power Pivot, а также уточнить, содержит ли первая строка этих данных наименования столбцов создаваемой таблицы.

После щелчка на кнопке OK эти данные будут импортированы в модель данных надстройки Power Pivot без каких-либо промежуточных этапов. Далее можно будет применить к ним желаемое форматирование, а также определить необходимые связи с другими таблицами модели.

Обновление соединений с внешними источниками данных и управление ими

После загрузки данных из внешних источников в надстройку Power Pivot вы фактически получите статический моментальный снимок состояния источника данных на момент создания связи. Именно этот статический снимок надстройка Power Pivot будет хранить в своей внутренней модели данных.

Со временем прежнее содержимое внешнего источника данных может измениться, а количество строк данных в нем увеличиться за счет вновь добавленных записей. Однако надстройка Power Pivot в своей модели данных по-прежнему будет использовать уже устаревший моментальный снимок содержимого этого источника, и так будет продолжаться до тех пор, пока для него не будет создан новый моментальных снимок.

Процедуру изменения содержимого модели данных надстройки Power Pivot посредством создания нового моментального снимка содержимого некоторого источника данных называют *обновлением данных*. Обновление данных может быть выполнено вручную либо посредством настройки процедуры автоматического обновления.

Обновление данных в модели Power Pivot вручную

В окне надстройки Power Pivot на вкладке Главная ленты есть кнопка Обновить. Если щелкнуть на стрелке раскрытия списка в нижней части этой кнопки, откроется меню с двумя командами: Обновить и Обновить все.

Командой Обновить можно воспользоваться для немедленного обновления той таблицы в надстройке Power Pivot, которая в данный момент активна в ее окне Представление данных. Иначе говоря, если сейчас в окне надстройки Power Pivot активной является вкладка таблицы Клиенты, то щелчок на кнопке Главная⇨Обновить вызовет обращение к соответствующему источнику внешних данных и выдачу запроса на обновление информации только для таблицы Клиенты. Этот вариант очень удобен, когда вам по определенным соображениям необходимо обновить информацию только для отдельных источников данных.

Если выбрать команду Главная⇨Обновить⇨Обновить все, то это приведет к обновлению информации во всей модели данных надстройки данных Power Pivot.

На этой панели задач выберите вкладку Подключения и щелкните на том соединении, для которого необходимо настроить процедуру автоматического обновления.

Настройка процедуры автоматического обновления

Существует возможность настроить соединение с источником данных таким образом, что извлечение из него данных с обновлением информации в модели данных надстройки Power Pivot будет происходить автоматически. Чтобы реализовать эту возможность, в окне программы Excel выберите на ленте команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения. Откроется панель задач Запросы и подключения, представленная на рис. 35.22.

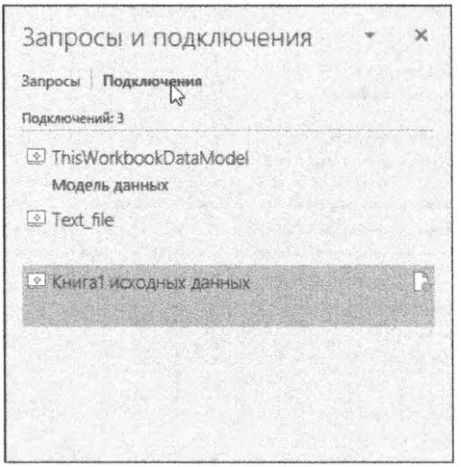


Рис. 35.22. Панель задач Запросы и подключения

В открывшемся диалоговом окне Свойства соединения перейдите на вкладку Использование, показанную на рис. 35.23. Для настройки автоматического обновления выбранного источника данных на этой вкладке необходимо задать значения следующих параметров.

Обновлять каждые *X* минут. Если установить этот флажок, то программа Excel будет автоматически обновлять выбранный источник данных с интервалом, заданном в поле счетчика этой строки (в минутах). В этом случае также будут автоматически обновляться и все другие таблицы, связанные с этим соединением.

Обновление при открытии файла. Если установить этот флажок, то программа Excel будет автоматически обновлять выбранное соединение при каждом открытии данной рабочей книги. В этом случае при каждом открытии рабочей книги будут автоматически обновляться и все другие таблицы, связанные с этим соединением.

Обновлять это подключение по команде "Обновить все". Выше в этом разделе сообщалось о том, что при выборе в окне надстройки Power Pivot команды Главная⇨Обновить⇨Обновить все можно одновременно обновить *все* соединения, посредством которых информация передается в модель данных надстройки. Однако, если через определенное соединение из внешнего источника в модель импортируются миллионы строк данных, вызванный этим фактом приостанов

нормальной работы машины при каждом выборе команды Обновить все может оказаться крайне нежелательным. Чтобы решить эту проблему, достаточно просто сбросить данный флажок для выбранного соединения. В результате при выполнении команды Обновить все это соединение будет игнорироваться.

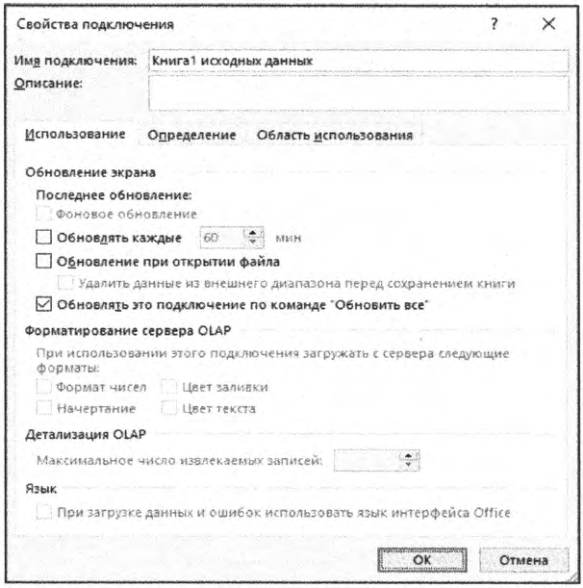


Рис. 35.23. Диалоговое окно Свойства соединения позволяет установить для выбранного соединения режим автоматического обновления

Редактирование свойств соединения

При определенных обстоятельствах может возникнуть необходимость отредактировать некоторое параметры соединения с внешним источником данных уже после того, как это соединение было создано. В отличие от процедуры обновления, когда программа просто создает новый моментальный снимок состояния данных во внешнем источнике, редактирование параметров соединения предполагает возврат к процедуре его создания и изменение самой конфигурации соединения. Вот несколько причин, по которым может возникнуть необходимость редактирования свойств уже существующего соединения.

- Расположение сервера в сети или местонахождение файла источника данных изменилось.
- Изменилось название сервера или файла источника данных.
- Необходимо внести изменения в учетные данные или в саму процедуру аутентификации.
- В соединение необходимо добавить некоторые из тех таблиц, которые были исключены при выполнении первоначальной процедуры импорта.

В окне надстройки Power Pivot выберите на ее ленте команду Главная⇨Получение внешних данных⇨Существующие соединения. Откроется диалоговое окно Существующие соединения, представленное на рис. 35.24. Соединения, относящиеся к модели данных надстройки Power Pivot, будут собраны в группе Подключения к данным Power Pivot. Выберите в этой группе то соединение, которое требуется отредактировать.

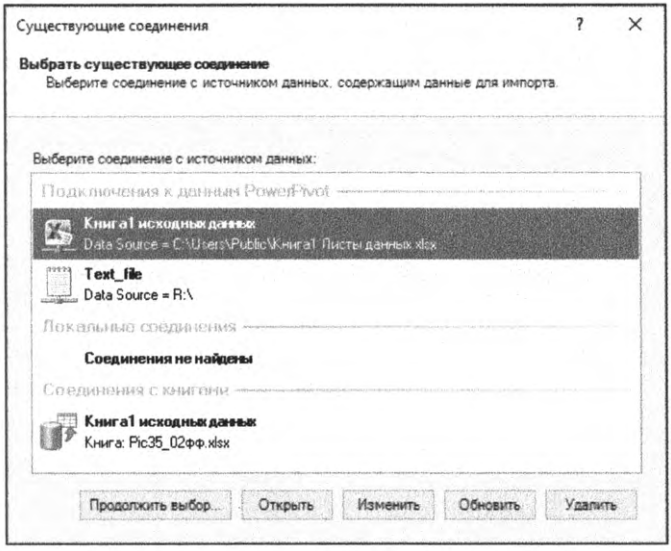


Рис. 35.24. Диалоговое окно Существующие соединения позволяет перенастроить соединения надстройки Power Pivot с внешними источниками данных

Выбрав в окне Подключения к данным Power Pivot требуемое соединение, для изменения его параметров можно воспользоваться кнопками Изменить и Открыть. Какую именно кнопку следует выбрать зависит от того, что именно необходимо изменить.

Кнопка Изменить. Позволяет переопределить адрес сервера, путь к файлу и параметры учетной записи.

Кнопка Открыть. Позволяет организовать импорт новых таблиц в уже существующем соединении. Этот вариант пригодится вам в том случае, если при исходном определении параметров соединения случайно была пропущена одна из требуемых для работы таблиц.

Глава

36

Работа непосредственно с внутренней моделью данных

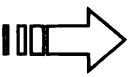
В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Прямой доступ к внутренней модели данных рабочей книги

Управление связями во внутренней модели данных

Удаление таблиц из внутренней модели данных

До этого времени для работы с внутренней моделью данных рабочей книги мы использовали исключительно ленточный интерфейс надстройки Power Pivot. Однако, как вы скоро узнаете, в Excel также можно использовать комбинации из сводных таблиц и соединений с данными для взаимодействия непосредственно с внутренней моделью данных без обращения к ленточному интерфейсу надстройки Power Pivot.



Большинство примеров, приводимых в этой главе, можно найти в рабочей книге, сохраненной в файле `Internal Data Model.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic36_01.xlsx`.

Прямой доступ к внутренней модели данных

Предположим, что в рабочей книге Excel на одном из листов имеется таблица сведений об услугах, предоставленных клиентам персоналом некой компании, представленная на рис. 36.1 (рабочий лист Обслуживание). На другом рабочем листе этой книги находится таблица с личными сведениями о работниках компании (рабочий лист Персонал), представленная на рис. 36.2.

	A	B	C	D
1	Исполнитель	Дата_выполнения	Стоимость_работ	Время_обслуживания
2	4416	05.01.2007	111,79	2
3	4416	05.01.2007	111,79	2
4	160006	05.01.2007	112,13	2
5	6444	05.01.2007	112,13	2
6	160006	05.01.2007	145,02	3
7	52661	05.01.2007	196,58	4
8	6444	05.01.2007	204,20	4
9	51552	05.01.2007	225,24	3
10	55662	06.01.2007	86,31	2
11	1336	06.01.2007	86,31	2
12	60224	06.01.2007	86,31	2
13	54564	06.01.2007	86,31	2
14	56146	06.01.2007	89,26	2
15	5412	06.01.2007	90,24	1

Рис. 36.1. Сведения об услугах, предоставленных клиентам работниками компании (указаны их табельными номерами)

	A	B	C	D
1	Таб_номер	Фамилия	Имя2	Должность
2	21	Siocat	Robert	Исполнитель 3р.
3	42	Brewn	Donna	Исполнитель 3р.
4	45	Van Huile	Kenneth	Исполнитель 2р.
5	104	Wibb	Maurice	Исполнитель 2р.
6	106	Cestengiay	Luc	Исполнитель 2р.
7	113	Tridil	Roch	Исполнитель 2р.
8	142	Cete	Guy	Исполнитель 3р.
9	145	Ersineilt	Mike	Исполнитель 2р.
10	162	Geble	Michael	Исполнитель 2р.
11	165	Cerdanal	Alain	Исполнитель 3р.
12	201	Geidriou	Dominic	Бригадир 1р.
13	213	Meran	Denis	Исполнитель 3р.
14	215	Stears	Anthony	Исполнитель 2р.
15	226	Plante	Marc	Исполнитель 2р.

Рис. 36.2. Информация о персонале компании

Необходимо провести анализ в отношении общей стоимости выполненных работ, сгруппировав их по отдельным должностям исполнителей. В обычной ситуации это довольно непростая задача, поскольку информация о стоимости услуг и должностях работников находится в разных таблицах. Однако при наличии внутренней модели данных вся задача решается буквально в несколько щелчков мышью.

Прежде всего необходимо преобразовать эти данные в таблицу Excel — объект, который внутренняя модель данных сможет распознать. Для этого выполните следующие действия.

1. **Щелкните на любой ячейке с данными рабочего листа Обслуживание и выберите на ленте команду Вставка⇨Таблицы⇨Таблица.** Откроется диалоговое окно Создание таблицы.
2. **В этом окне убедитесь, что выбран весь диапазон с данными на этом рабочем листе и что флажок Таблица с заголовками установлен, после чего**

щелкните на кнопке OK. Диапазон данных теперь преобразован в таблицу Excel. Далее будет полезно присвоить этой таблице какое-либо понятное название, которое будет легко узнаваемо во внутренней модели данных. Если этого не сделать, внутренняя модель данных будет состоять исключительно из таблиц с весьма удачно выбранными названиями: Таблица1, Таблица2, Таблица3 и т.д.

3. **В только что созданной таблице Excel щелкните на любой ячейке, а затем на ленте приложения перейдите в контекстную вкладку Работа с таблицами⇨Конструктор.** Слева на этой вкладке находится группа Свойства, в которой присутствует поле ввода Имя таблицы. Введите в это поле новое значение — то имя, которое вы выбрали для вновь созданной таблицы Excel (в нашем примере это Обслуживание). Теперь все готово к тому, чтобы включить эту таблицу во внутреннюю модель данных рабочей книги.
4. **Выберите на ленте команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные с помощью существующего подключения.** Откроется диалоговое окно Существующие подключения.
5. **В окне Существующие подключения перейдите на вкладку Таблицы.** Здесь вы увидите список всех таблиц Excel, существующих на данный момент в этой рабочей книге (рис. 36.3).

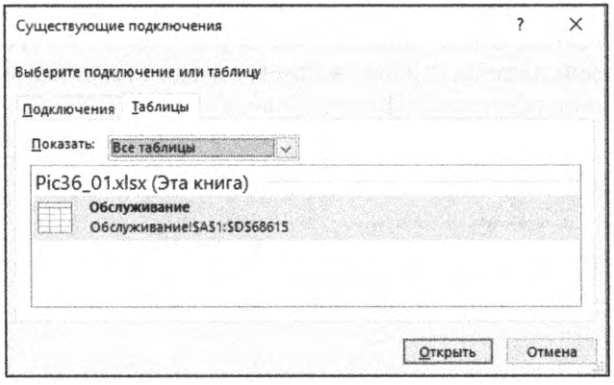


Рис. 36.3. В диалоговом окне Существующие подключения перечислены все доступные в этой книге таблицы Excel

6. **В этом окне дважды щелкните на строке таблицы Обслуживание.** Откроется диалоговое окно Импорт данных, показанное на рис. 36.4.
7. **В окне Импорт данных установите переключатель Выберите способ представления данных в книге в положение Только создать подключение и щелкните на кнопке OK.**

Приведенную выше последовательность действий повторите для диапазона с данными на рабочем листе Персонал. (В нашем примере таблице Excel на этом листе было присвоено имя Работники.)

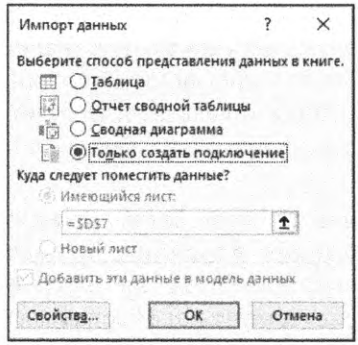


Рис. 36.4. Воспользуйтесь окном Импорт данных для добавления таблицы Обслуживание во внутреннюю модель данных книги

После того как обе таблицы будут добавлены во внутреннюю модель данных рабочей книги, появится возможность создать на их основе необходимую в нашем примере сводную таблицу. Для этого выполните следующие действия.

1. **На ленте приложения выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные с помощью существующего подключения.** Откроется диалоговое окно Существующие подключения.
2. **В окне Существующие подключения перейдите на вкладку Таблицы и дважды щелкните на строке Таблицы в модели данных книги (рис. 36.5).** Откроется диалоговое окно Импорт данных.

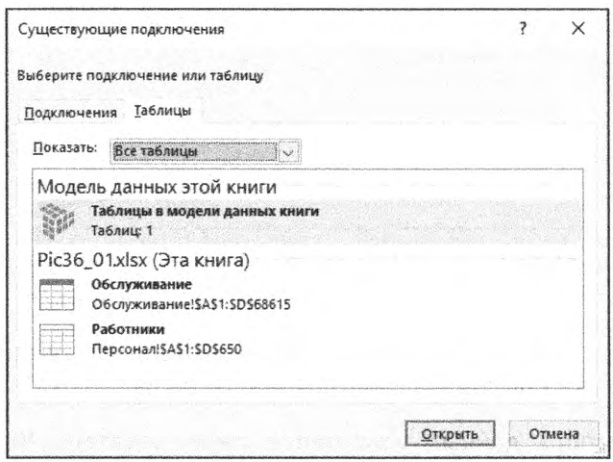


Рис. 36.5. В этом окне внутреннюю модель данных рабочей книги можно выбрать как источник данных для создания сводной таблицы

3. **В диалоговом окне Импорт данных установите переключатель Выберите способ представления данных в книге в положение Отчет сводной диаграммы, переключатель Куда следует поместить данные? в положение**

Новый лист и щелкните на кнопке ОК (рис. 36.6). Требуемая в нашем примере сводная таблица будет создана на новом рабочем листе.

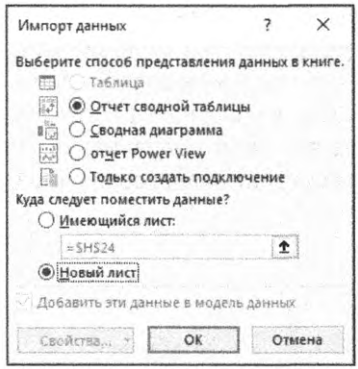


Рис. 36.6. Создание требуемой сводной таблицы на новом рабочем листе

4. **Перейдите на появившийся новый рабочий лист и, если панель задач Поля сводной таблицы еще отсутствует на экране, дважды щелкните мышью в любом месте только что созданной сводной таблицы, чтобы открыть ее.** На панели задач Поля сводной таблицы должна быть открыта вкладка Все, как показано на рис. 36.7; в этом случае в списке полей будут представлены все таблицы, доступные во внутренней модели данных книги.

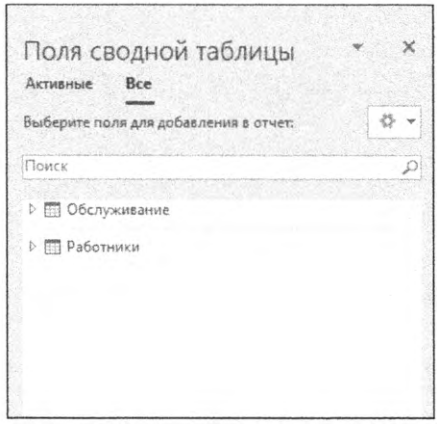


Рис. 36.7. На панели задач Поля сводной таблицы откройте вкладку Все, чтобы увидеть все таблицы, доступные во внутренней модели данных книги

5. **Создайте требуемую сводную таблицу таким образом, как это обычно делается.** В нашем случае поле Должность следует поместить в область Строки, а поле Стоимость работ — в область Значения.

Как видно на рис. 36.8, программа Excel немедленно обнаружила, что в сводной таблице используются две таблицы из внутренней модели данных книги, и предложила создать между ними необходимые связи. Вы можете позволить Excel автоматически выявить и установить требуемые отношения между таблицами либо вы можете щелкнуть на кнопке Создать и выполнить эту работу вручную. В общем случае связи между таблицами во внутренней модели лучше устанавливать вручную, что позволит избежать любых возможных ошибок, если программа поймет что-либо неправильно, поэтому щелкните на кнопке Создать — и программа откроет диалоговое окно Создание отношения.

Рис. 36.8. Программа Excel предлагает позволить ей создать связь между двумя таблицами автоматически либо выполнить это вручную

6. **В диалоговом окне Создание отношения (рис. 36.9) необходимо указать таблицы и их поля, которые будут использованы для создания отношения.** Как видно на рисунке, в нашем случае в таблице Обслуживание поле Исполнитель связывается с полем Таб._номер в таблице Работники.

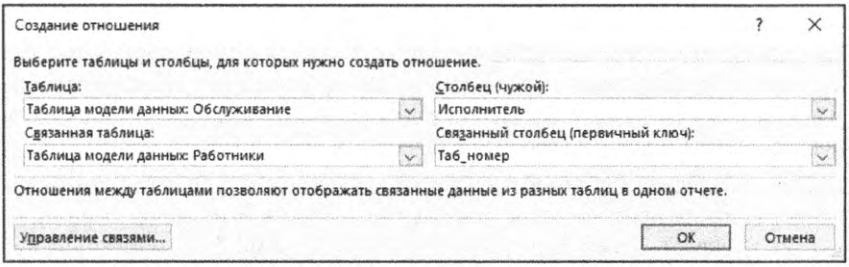


Рис. 36.9. Создайте отношение, воспользовавшись раскрывающимися списками Таблица и Столбец

После создания отношения мы получаем одну сводную таблицу, в которой можно эффективно использовать данные сразу из двух независимых таблиц, что позволяет выполнить любой желаемый анализ имеющейся информации. На рис. 36.10 показан вид сводной таблицы после применения числового форматирования к значениям суммарной стоимости выполненных работ.

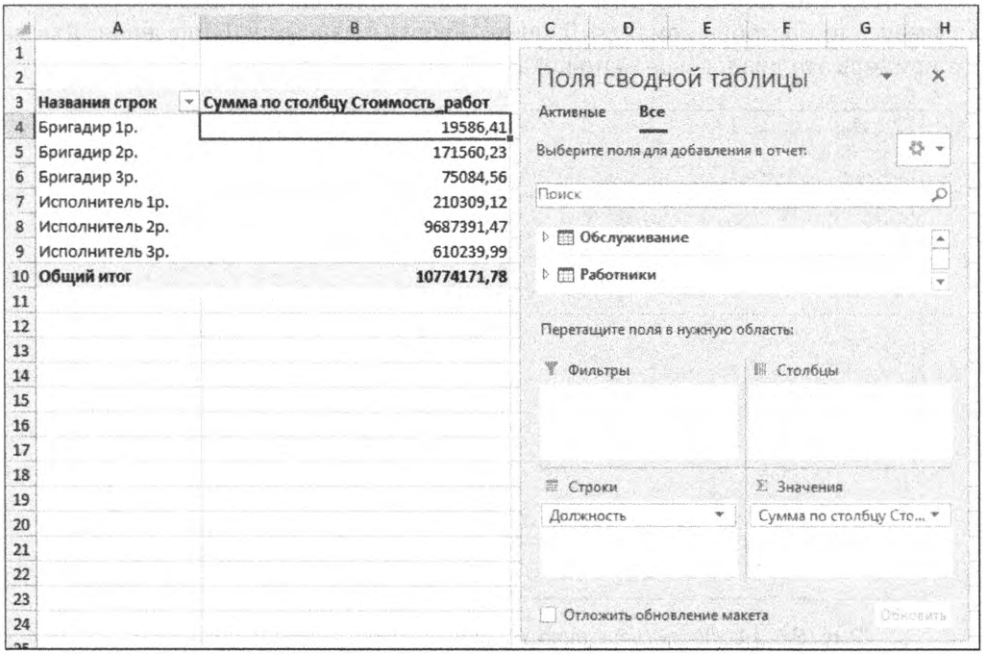


Рис. 36.10. Поставленная цель достигнута: получена суммарная стоимость выполненных работ по каждой должности в организации

На заметку

На рис. 36.9 показано, что нижний правый раскрывающийся список имеет название Связанный столбец (первичный ключ). "Первичный" означает, что внутренняя модель данных использует это поле связанной таблицы как первичный ключ.

Первичным ключом называют поле, которое содержит только уникальные непустые значения (т.е. дублирование значений или отсутствие значения в этом поле не допускается). Первичные ключи необходимы в модели данных для предотвращения агрегирования ошибочных и дублирующихся записей. Каждое создаваемое между таблицами отношение должно включать поле, обозначенное как первичный ключ.

Таким образом, в таблице Работники (как это показано на рис. 36.9) в поле Таб_номер должны присутствовать исключительно уникальные значения и не может быть пустых или отсутствующих значений. Только при таких условиях программа Excel может гарантировать целостность данных при объединении информации из нескольких таблиц.

Управление связями во внутренней модели данных

После включения таблиц во внутреннюю модель данных рабочей книги может потребоваться установить между этими таблицами определенные связи. Чтобы внести изменения в отношения между таблицами во внутренней модели данных, необходимо воспользоваться диалоговым окном Управление отношениями, которое открывается при выборе команды Данные⇨Работа с данными⇨Отношения. Для нашего примера это диалоговое окно показано на рис. 36.11.

Рис. 36.11. Диалоговое окно Управление отношениями позволяет внести изменения в отношения между таблицами во внутренней модели данных

В этом окне присутствуют следующие командные кнопки, предназначенные для управления отношениями.

Создать. Создается новое отношение между двумя таблицами во внутренней модели данных.

Автоматическое обнаружение. Надстройке Power Pivot предоставляется возможность автоматически выявить и создать отношения между таблицами, исходя из сохраняемых в них данных.

Изменить. Предоставляется возможность внести изменения в выбранное отношение.

Активировать. Выбранное отношение вводится в силу, т.е. программе Excel указывается на необходимость принимать это отношение во внимание при обобщении и анализе информации с использованием внутренней модели данных рабочей книги.

Деактивировать Выбранное отношение отключается, т.е. программе Excel предписывается игнорировать это отношение при обобщении и анализе информации с использованием внутренней модели данных рабочей книги.

Удалить. Выбранное отношение удаляется.

Удаление таблицы из внутренней модели данных

В некоторых случаях может потребоваться удалить таблицу или источник данных из внутренней модели данных рабочей книги. Чтобы сделать это, на ленте программы выберите команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения. Откроется панель задач Запросы и подключения, представленная на рис. 36.12.

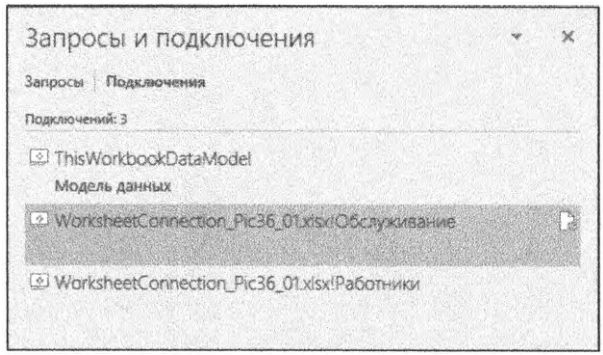


Рис. 36.12. Панель задач Запросы и подключения можно использовать для удаления любой таблицы из внутренней модели данных

На этой панели задач щелкните правой кнопкой мыши на той таблице, которую следует удалить из внутренней модели данных (в нашем примере это таблица Обслуживание), и выберите в открывшемся контекстном меню команду Удалить. В открывшемся окне с запросом на подтверждение необходимости удаления щелкните на кнопке OK для завершения операции.

Глава
37

Использование формул в надстройке Power Pivot

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Создание собственных вычисляемых столбцов

Использование языка запросов DAX для создания вычисляемых столбцов

Создание вычисляемых мер

Использование аналитических функций Excel для манипуляции данными сводных таблиц

В ходе анализа данных с использованием надстройки Power Pivot часто возникает потребность расширить возможности анализа за счет подключения данных, получаемых на основе вычислений, которые изначально не входят в состав обрабатываемой информации. Надстройка Power Pivot включает мощный набор функций, называемых выражениями анализа данных или функциями языка DAX, которые позволяют выполнять различные математические операции, проводить рекурсивные вычисления, выполнять поиск и выборку данных и еще многое другое.

В этой главе вы познакомитесь с функциями языка DAX и узнаете основные правила реализации собственных вычислений в моделях данных надстройки Power Pivot.

Большинство примеров, приводимых в этой главе, можно найти в рабочей книге, сохраненной в файле `Power Pivot Formulas.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic37_01.xlsx`.

Дополнение данных надстройки Power Pivot вычисляемыми столбцами

Вычисляемыми столбцами называют такие столбцы, которые создаются пользователями для расширения таблиц надстройки Power Pivot с использованием вычислений, выполняемых созданными ими формулами. Вычисляемые столбцы создаются непосредственно в окне надстройки Power Pivot и становятся частью исходных данных, доступ к которым предоставляется и контролируется этой надстройкой. Вычисляемые столбцы работают на уровне строки, а это означает, что формула, помещенная в ячейки вычисляемого столбца, выполняет любые требуемые операции, манипулируя данными, расположенными исключительно в каждой отдельной строке таблицы. Например, пусть в таблице Power Pivot есть столбец Доход и столбец Затраты. Тогда в этой же таблице можно создать новый столбец, значения в котором будут вычисляться как разность между значениями в ячейке столбца [Доход] и в ячейке столбца [Затраты] для каждой строки этой таблицы. Эти вычисления просты и будут действительны для каждой строки во всем наборе данных.

Вычисляемые меры используются для выполнения более сложных вычислений, которые работают с обобщенными данными. Такие вычисления применяются непосредственно к имеющейся сводной таблице, и результатом их является своего рода виртуальный столбец, который невозможно увидеть в окне надстройки Power Pivot. Вычисляемые меры могут быть полезны при необходимости проведения вычислений, основанных на обобщенных значениях групп строк данных, например таких, как разность между суммой затрат в строках за [Год2] и суммой затрат в строках за [Год1].

Создание простого вычисляемого столбца

В надстройке Power Pivot процедура создания вычисляемого столбца очень напоминает процедуру внесения формул в таблицу Excel. Проще всего познакомиться с этой процедурой на конкретном примере. Итак, чтобы создать в таблице надстройки Power Pivot вычисляемый столбец, выполните следующие действия.

1. **В программе Excel откройте файл примера с именем `Pic37_01.xlsx` и выберите на ленте команду Power Pivot⇨Модель данных⇨Управление, чтобы открыть окно надстройки Power Pivot.** В этом окне перейдите на вкладку Детали_счета.
2. **В таблице на этой вкладке крайним справа будет пустой столбец с названием *Добавление столбца*; щелкните на его верхней пустой ячейке.**
3. **В строке формул окна Power Pivot введите следующую формулу, как показано на рис. 37.1:**

   ```
   =[Цена_единицы]*[Количество]
   ```

4. **Нажмите клавишу <Enter> — и введенная формула будет распространена по всем ячейкам этого столбца.**

[Вычисляемы... ▾ | f_x =[Цена_единицы]*[Количество]

	Номер_С...	Количество	Себестоимость_единицы	Цена_единицы	Вычисляемый столбец 1
1	ORDST1022	1	59,29	119,95	119,95
2	ORDST1015	1	3290,55	6589,95	6589,95
3	ORDST1016	10	35	34,95	349,5
4	ORDST1017	50	91,59	189,95	9497,5
5	ORDST1018	1	59,29	119,95	119,95
6	INV1010	1	674,5	1349,95	1349,95
7	INV1011	1	91,25	189,95	189,95
8	INV1012	1	303,85	609,95	609,95
9	ORDST1020	1	59,29	119,95	119,95
10	ORDST1021	1	59,29	119,95	119,95
11	INV1015	1	179,85	359,95	359,95
12	INV1016	1	3,29	9,95	9,95

Рис. 37.1. Начните создание вычисляемого столбца с ввода в строку формул той формулы, которая будет выполнять вычисления в этом столбце

5. **Надстройка Power Pivot автоматически присвоит столбцу название Вычисляемый столбец 1, поэтому дважды щелкните на его заголовке и переименуйте его, — пусть он будет называться Общий_доход.**

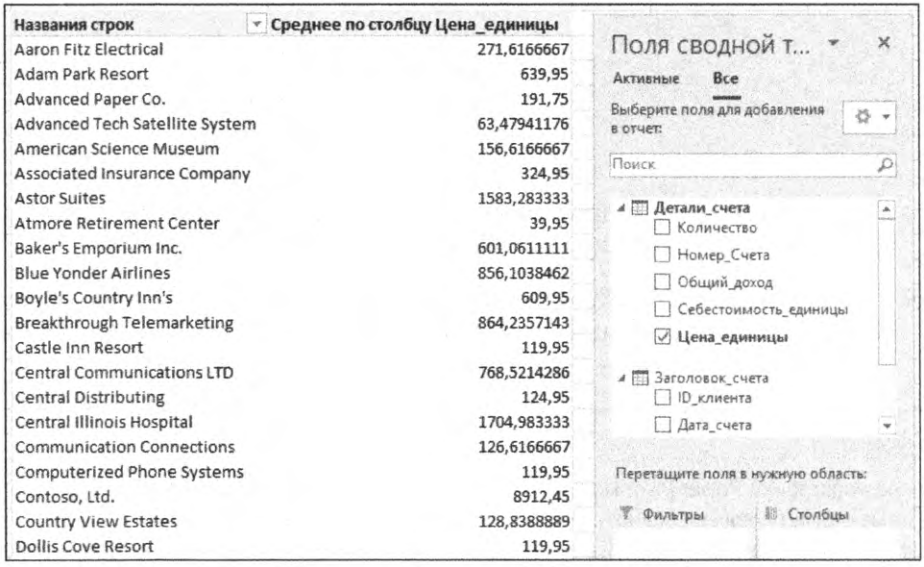
> **На заметку**
>
> В окне надстройки Power Pivot можно переименовать любой столбец, — просто дважды щелкните на его заголовке и введите его новое название. Другой вариант — щелкнуть на заголовке правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся контекстном меню команду Переименовать столбец.

> **Совет**
>
> При создании формулы вычисляемого столбца вовсе необязательно вводить ее вручную полностью, — для упрощения работы можно воспользоваться мышью. Например, вместо того чтобы в строке формул набирать полный текст формулы `=[Цена_единицы]*[Количество]`, можно ввести только символ =, затем щелкнуть на любой ячейке столбца Цена_единицы, ввести знак *, щелкнуть на любой ячейке столбца Количество и нажать клавишу <Enter>. Результат будет тот же самый. Учтите, что в формулах можно указывать и собственные фиксированные данные. Например, можно ввести формулу, которая будет добавлять к значениям десять процентов налога, — эта формула будет выглядеть так: `=[Цена_единицы]*1.10`.

Каждый созданный вычисляемый столбец автоматически будет добавлен в любую сводную таблицу, которая связана с моделью данных надстройки Power Pivot. В этом отношении от вас не потребуется никаких дополнительных действий. Так, на рис. 37.2 показано, что вычисляемый столбец Общий_доход уже появился в списке полей на панели задач Поля сводной таблицы, хотя вы для этого не предпринимали никаких специальных действий. Теперь это вычисляемое поле можно будет использовать в данной сводной таблице точно так же, как и любое другое поле.

Совет

Если панель задач Поля сводной таблицы отсутствует на экране, просто щелкните правой кнопкой мыши в любом месте сводной таблицы и выберите в открывшемся контекстном меню команду Показать список полей.

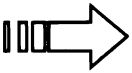


Названия строк	Среднее по столбцу Цена_единицы
Aaron Fitz Electrical	271,6166667
Adam Park Resort	639,95
Advanced Paper Co.	191,75
Advanced Tech Satellite System	63,47941176
American Science Museum	156,6166667
Associated Insurance Company	324,95
Astor Suites	1583,283333
Atmore Retirement Center	39,95
Baker's Emporium Inc.	601,0611111
Blue Yonder Airlines	856,1038462
Boyle's Country Inn's	609,95
Breakthrough Telemarketing	864,2357143
Castle Inn Resort	119,95
Central Communications LTD	768,5214286
Central Distributing	124,95
Central Illinois Hospital	1704,983333
Communication Connections	126,6166667
Computerized Phone Systems	119,95
Contoso, Ltd.	8912,45
Country View Estates	128,8388889
Dollis Cove Resort	119,95

Рис. 37.2. Вычисляемые столбцы автоматически добавляются в список полей на панели задач Поля сводной таблицы

На заметку

Если в вычисляемом столбце потребуется отредактировать формулу, в окне надстройки Power Pivot найдите этот столбец, щелкните в любом его месте и внесите требуемые изменения непосредственно в строке формул.



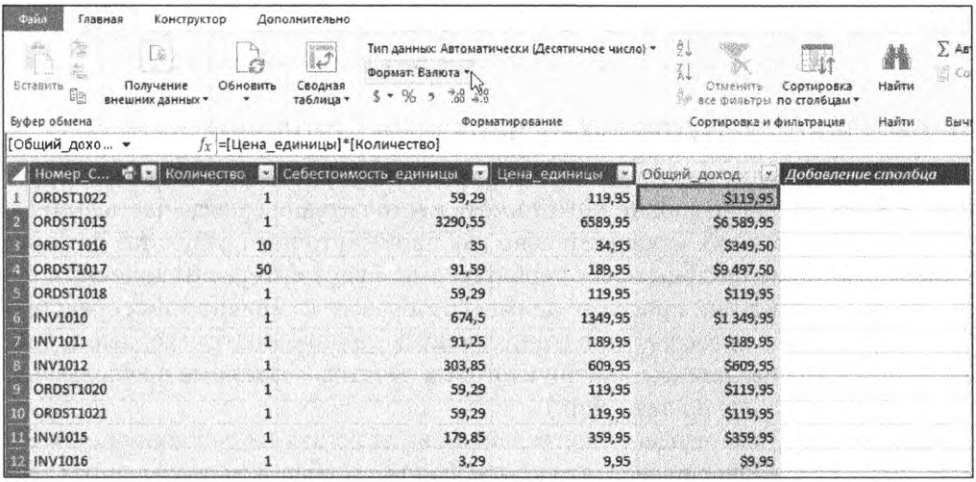
Подробнее о создании сводных таблиц с использованием модели данных надстройки Power Pivot читайте в главе 35, "Надстройка Power Pivot".

Форматирование вычисляемых столбцов

Часто необходимо изменить форматирование столбцов таблиц в окне приложении Power Pivot таким образом, чтобы их вид соответствовал содержащимся в них данным. Например, может потребоваться представить числовые значения как денежные суммы, удалить дробную часть чисел или отобразить даты каким-либо особым образом.

Безусловно, все, что будет сказано ниже, относится не только к вычисляемым столбцам: те же самые действия можно применить к любому столбцу любой таблицы в окне приложения Power Pivot.

1. **В окне приложения Power Pivot щелкните на любой ячейке того столбца, который требуется отформатировать.**
2. **На ленте надстройки на вкладке Главная найдите группу команд Форматирование (рис. 37.3).**
3. **Воспользуйтесь элементами управления в этой группе, чтобы придать значениям в столбце нужный вид.**



	Номер_С...	Количество	Себестоимость_единицы	Цена_единицы	Общий_доход	Добавление столбца
1	ORDST1022	1	59,29	119,95	$119,95	
2	ORDST1015	1	3290,55	6589,95	$6 589,95	
3	ORDST1016	10	35	34,95	$349,50	
4	ORDST1017	50	91,59	189,95	$9 497,50	
5	ORDST1018	1	59,29	119,95	$119,95	
6	INV1010	1	674,5	1349,95	$1 349,95	
7	INV1011	1	91,25	189,95	$189,95	
8	INV1012	1	303,85	609,95	$609,95	
9	ORDST1020	1	59,29	119,95	$119,95	
10	ORDST1021	1	59,29	119,95	$119,95	
11	INV1015	1	179,85	359,95	$359,95	
12	INV1016	1	3,29	9,95	$9,95	

Рис. 37.3. В окне надстройки Power Pivot для форматирования значений любого из столбцов в ее модели данных предназначены элементы управления группы Форматирование на вкладке Главная

> **Совет**
>
> Те, кто уже работал в Excel со сводными таблицами, знают, что изменение числовых форматов в каждом из столбцов этих таблиц в отдельности — занятие утомительное. Одно из замечательных свойств инструментов форматирования в надстройке Power Pivot состоит в том, что любой формат, примененный к некотором у столбцу, автоматически применяется ко всем сводным таблицам, связанным с моделью данных книги!

Ссылки на вычисляемые столбцы в других вычислениях

Как и в случае любых вычислений в Excel, надстройка Power Pivot позволяет ссылаться на значения в вычисляемых столбцах как на переменные в составе формул, используемых для создания других вычисляемых столбцов. На рис. 37.4 это положение иллюстрируется посредством создания нового вычисляемого столбца с названием Валовая_прибыль. Обратите внимание на строку формул — здесь в формуле используется ссылка на созданный ранее вычисляемый столбец Общий_доход.

f_x =[Общий_доход]-([Себестоимость_единицы]*[Количество])

Количество	Себестоимость_единицы	Цена_единицы	Общий_доход	Валовая_прибыль
1	59,29	119,95	$119,95	60,66
1	3290,55	6589,95	$6 589,95	3299,4
10	35	34,95	$349,50	-0,5
50	91,59	189,95	$9 497,50	4918
1	59,29	119,95	$119,95	60,66
1	674,5	1349,95	$1 349,95	675,45
1	91,25	189,95	$189,95	98,7
1	303,85	609,95	$609,95	306,1
1	59,29	119,95	$119,95	60,66
1	59,29	119,95	$119,95	60,66

Рис. 37.4. В новом вычисляемом столбце Валовая_прибыль используется ссылка на ранее созданный вычисляемый столбец Общий_доход

Сокрытие промежуточных вычисляемых столбцов

Так как в формулах вычисляемых столбцов можно использовать ссылки на другие вычисляемые столбцы, вполне может иметь место ситуация, когда часть вычисляемых столбцов создается исключительно как промежуточный результат для других вычислений. Такие столбцы вовсе необязательно будут интересны конечным пользователям, а значит, они просто не должны отображаться клиентскими средствами. (Под *клиентскими средствами* в данном контексте понимаются сводные таблицы, сводные диаграммы, а также панели итоговых отчетов, созданные с использованием средств Power View и Power Map.)

Подобно тому, как осуществляется сокрытие столбцов на рабочих листах Excel, надстройка Power Pivot позволяет скрыть любой столбец в модели данных (в том числе не являющийся вычисляемым). Чтобы скрыть определенные столбцы таблицы, просто выделите их и щелкните в любом месте выделенной области правой кнопкой мыши, а затем выберите в открывшемся контекстном меню команду Скрыть из набора клиентских средств, как показано на рис. 37.5.

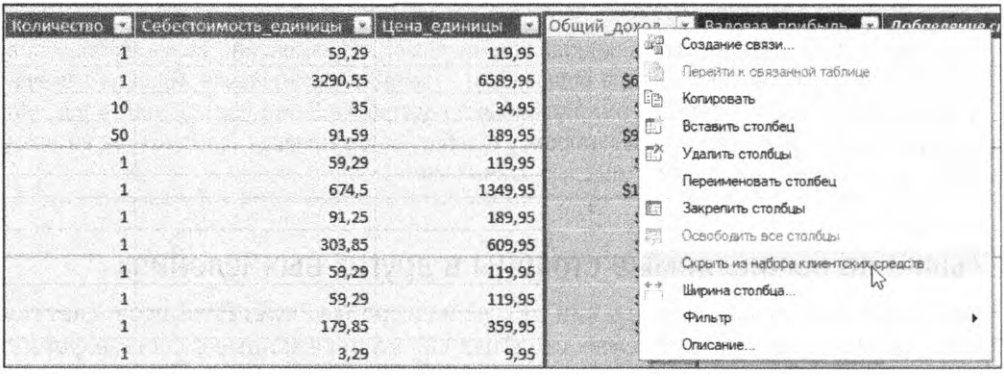


Рис. 37.5. Щелкните правой кнопкой мыши на выделенной области и выберите в контекстном меню команду Скрыть из набора клиентских средств

Если столбец скрыт, он будет отсутствовать в списке доступных полей на панели задач Поля сводной таблицы. Однако, если перед сокрытием столбец уже являлся частью какого-либо отчета, созданного на основе сводной таблицы, т.е. его название уже было перемещено из списка доступных полей в одну из областей сводной таблицы, то его сокрытие *не приведет* к автоматическому удалению этого столбца из отчета. Сокрытие столбца вызывает лишь удаление его названия из списка доступных полей на панели задач Поля сводной таблицы, и не более того.

Как видно на рис. 37.6, в надстройке Power Pivot столбцы таблиц в ее окне окрашиваются в зависимости от их характеристик. Так, скрытые столбцы отображаются затененными, в сером цвете, тогда как вычисляемые столбцы выделены более светлым оттенком серого и имеют темные (черные) заголовки.

Цена_единицы	Общий_доход	Валовая_прибыль
119,95		60,66
6589,95		3299,4
34,95		-0,5
189,95		4918
119,95		60,66
1349,95		675,45
189,95		98,7
609,95		306,1
119,95		60,66
119,95		60,66

Рис. 37.6. Скрытые столбцы затенены, а вычисляемые столбцы имеют более темные заголовки

На заметку

Чтобы отменить сокрытие столбца, выберите его в окне надстройки Power Pivot, щелкните правой кнопкой мыши на выделенной области и выберите в открывшемся контекстном меню команду Отобразить в наборе клиентских средств.

Использование языка DAX при создании вычисляемых столбцов

Язык запросов DAX (*Data Analysis Expression* — выражения для анализа данных) по своей сути является языком написания формул, который в надстройке Power Pivot применяется для выполнения вычислений в рамках собственных конструкций с использованием таблиц и столбцов. Язык DAX предназначен для записи формул с использованием его собственного набора функций. Одни из этих функций могут применяться в вычисляемых столбцах для выполнения вычислений на уровне строки, тогда как другие разработаны для использования в вычисляемых мерах и предназначены для выполнения обобщающих операций.

В этом разделе вы познакомитесь с некоторыми функциями языка DAX из числа тех, которые могут использоваться при создании вычисляемых столбцов.

> **На заметку**
>
> В языке DAX есть более 150 функций. Примеры использования функций языка DAX, приводимые в этой главе, предназначены для того, чтобы дать читателю лишь общее представление о том, как могут работать формулы в вычисляемых столбцах и мерах. Полный обзор всех возможностей языка DAX выходит далеко за рамки этой книги. Если после ознакомления с материалом этой главы у вас появится желание получить более глубокие сведения о языке DAX, обратите внимание на книгу Альберто Феррари (Alberto Ferrari) и Марко Руссо (Marco Russo) "The Definitive Guide to DAX", выпущенную издательством Microsoft Press в 2015 году (на английском языке). Эта книга – превосходный исчерпывающий обзор всех возможностей языка DAX, и при этом она очень проста для понимания.

Функции языка DAX, используемые для создания вычисляемых столбцов

В предыдущем разделе речь шла о том, как в надстройке Power Pivot можно создавать вычисляемые столбцы посредством ввода математических выражений непосредственно в строку формул, присутствующую в ее окне. Как вы могли уже заметить, в окне надстройки левее строки формул находится кнопка f_x, — она похожа на кнопку **Вставить функцию** в окне программы Excel. Щелчок на этой кнопке открывает диалоговое окно **Вставить функцию**, показанное по рис. 37.7. В этом диалоговом окне можно просматривать, искать и вставлять в строку формул окна надстройки Power Pivot функции языка DAX, доступные в этой надстройке.

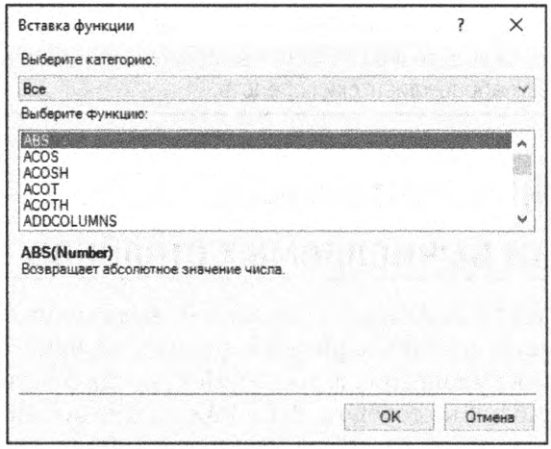
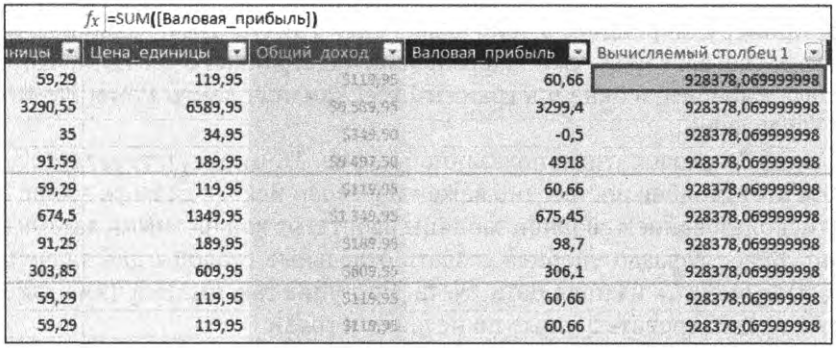


Рис. 37.7. В диалоговом окне **Вставка функции** доступны все функции, существующие в языке DAX

Если ближе познакомиться со списком функций языка DAX, представленным в этом окне, то можно заметить, что многие из них похожи на уже знакомые вам

функции Excel. Однако не поддавайтесь этому ошибочному впечатлению, — это вовсе не функции приложения Excel. Главное их отличие в том, что в Excel функции всегда работают с ячейкой или диапазоном ячеек, тогда как эти функции языка DAX спроектированы так, чтобы работать на уровне таблиц и столбцов.

Чтобы лучше понять, о чем идет речь, попробуем создать новый вычисляемый столбец на вкладке Детали_счета. Щелкните в строке функций и введите в нее хорошо вам известную функцию суммирования: `=SUM([Валовая_прибыль])`[1]. На рис. 37.8 показан результат, который вы получите.



f_x =SUM([Валовая_прибыль])

ницы	Цена_единицы	Общий_доход	Валовая_прибыль	Вычисляемый столбец 1
59,29	119,95	$118,95	60,66	928378,069999998
3290,55	6589,95	$6,589,95	3299,4	928378,069999998
35	34,95	$349,50	-0,5	928378,069999998
91,59	189,95	$1,897,50	4918	928378,069999998
59,29	119,95	$119,95	60,66	928378,069999998
674,5	1349,95	$1,349,95	675,45	928378,069999998
91,25	189,95	$189,95	98,7	928378,069999998
303,85	609,95	$609,95	306,1	928378,069999998
59,29	119,95	$119,95	60,66	928378,069999998
59,29	119,95	$119,95	60,66	928378,069999998

Рис. 37.8. Функция SUM языка DAX может лишь просуммировать все значения заданного столбца

Как видите, функция SUM просуммировала все значения в указанном столбце и поместила этот результат во все ячейки нового вычисляемого столбца. Это происходит по той причине, что надстройка Power Pivot и встроенный в нее язык DAX разработаны для работы с таблицами и столбцами в целом. В надстройке Power Pivot просто не существует программного конструкта, который определял бы отдельные ячейки или их диапазоны. В табличной сетке этой надстройки даже отсутствуют буквенные заголовки столбцов, характерные для программы Excel. Там, где в функции суммирования Excel обычно вводятся ссылки на диапазон ячеек, в функции SUM языка DAX предполагается использование всего столбца.

В завершение следует сказать, что не все функции языка DAX могут использоваться в формулах определения вычисляемых столбцов. Поскольку при создании вычисляемых столбцов расчеты производятся на уровне строки, в этих столбцах могут использоваться только те функции языка DAX, которые выполняют расчеты с единственной точкой данных.

Как приближенное правило отбора функций языка DAX, пригодных для создания вычисляемых столбцов, можно принять положение, что если функция в качестве аргумента принимает *массив* или *диапазон ячеек*, то ее нельзя использовать в формулах создания вычисляемых столбцов. Отсюда следует, что такие функции языка DAX, как SUM, MIN, MAX, AVERAGE и COUNT, не будут работать в вычисляемых столбцах. С другой стороны, те функции языка DAX, которые в качестве аргумента

[1] В надстройке Power Pivot, в отличие от самого приложения Excel, названия функций языка DAX *не* русифицированы. — *Примеч. ред.*

требуют указания единственной точки данных, будут успешно работать в формулах вычисляемых столбцов. Это такие функции, как YEAR, MONTH, MID, LEFT, RIGHT, IF и IFERROR.

Создание вычисляемых столбцов с использованием функций языка DAX

Чтобы продемонстрировать полезность использования функций языка DAX для расширения возможностей создания вычисляемых столбцов, давайте вернемся к нашему примеру. Перейдите в окно надстройки Power Pivot и щелкните на вкладке Заголовок_счета. Если вы уже закрыли окно надстройки Power Pivot, чтобы вновь открыть его, выберите в окне программы Excel команду ленты Power Pivot⇨Модель данных⇨Управление.

На вкладке Заголовок_счета, показанной на рис. 37.9, присутствует столбец Дата_счета. Хотя этот столбец достаточно важен и в своем исходном виде, в ходе анализа данных с использованием сводной таблицы работать с конкретными датами не всегда удобно. Будет гораздо удобнее создать отдельные столбцы для значений года и месяца, извлеченных из поля Дата_счета. Поступив так, мы получим возможность обобщать и анализировать данные по месяцам и годам.

[Дата_счета] ▾ *fx*

	Дата_счета	Номер_счета	ID_клиента	*Добавление столбца*
1	08.05.2005 0:00:00	ORDST1025	BAKERSEM0001	
2	12.04.2007 0:00:00	STDINV2251	BAKERSEM0001	
3	08.05.2005 0:00:00	ORDST1026	AARONFIT0001	
4	12.04.2007 0:00:00	STDINV2252	AARONFIT0001	
5	07.05.2004 0:00:00	ORD1002	METROPOL0001	
6	10.02.2004 0:00:00	INV1024	AARONFIT0001	
7	15.02.2004 0:00:00	INV1025	AARONFIT0001	
8	10.05.2004 0:00:00	ORDPH1005	LECLERC0001	
9	08.05.2004 0:00:00	ORD1000	MAGNIFIC0001	
10	10.05.2004 0:00:00	ORD1001	HOLLINGC0001	

Рис. 37.9. Функции языка DAX можно использовать для дополнения этой таблицы вычисляемыми столбцами Месяц и Год

Для этих целей воспользуемся функциями YEAR(), MONTH() и FORMAT() языка DAX. Чтобы добавить в модель данных вычисляемые столбцы с требуемыми размерностями времени, выполните следующие действия.

1. **В таблице Заголовок_счета щелкните на верхней пустой ячейке в крайнем справа столбце с заголовком *Добавление столбца*.**
2. **В строке формул введите выражение `=YEAR([Дата_счета])` и нажмите клавишу <Enter>.** Надстройка Power Pivot автоматически переименует столбец, присвоив ему название Вычисляемый столбец1, а затем заполнит его вычисленными функцией YEAR значениями.
3. **Дважды щелкните на заголовке этого столбца и переименуйте его, присвоив этому столбцу название Год.**

4. **Еще раз щелкните на верхней пустой ячейке в следующем (крайнем справа) столбце, который теперь имеет название *Добавление столбца*.**
5. **В строке формул введите выражение `=MONTH([Дата_счета])` и нажмите клавишу <Enter>.** Надстройка Power Pivot автоматически переименует столбец, присвоив ему название Вычисляемый столбец1, а затем заполнит его вычисленными функцией `MONTH` значениями.
6. **Дважды щелкните на заголовке этого столбца и переименуйте его, присвоив этому столбцу название №_месяца.**
7. **И вновь щелкните на верхней пустой ячейке в следующем (крайнем справа) столбце, который теперь имеет название *Добавление столбца*.**
8. **В строке формул введите выражение `=FORMAT([Дата_счета],"mmm")` и нажмите клавишу <Enter>.** Надстройка Power Pivot автоматически переименует столбец, присвоив ему название Вычисляемый столбец1, а затем заполнит его вычисленными функцией `FORMAT` значениями.
9. **Дважды щелкните на заголовке этого столбца и переименуйте его, присвоив этому столбцу название Месяц.**

После выполнения всех этих действий в таблице будет создано три новых вычисляемых поля, и она примет вид, показанный на рис. 37.10.

[Месяц] f_x =FORMAT([Дата_счета];"mmm")

	Дата_счета	Номер_счета	ID_клиента	Год	№_месяца	Месяц
1	08.05.2005 0:00:00	ORDST1025	BAKERSEM0001	2005	5	май
2	12.04.2007 0:00:00	STDINV2251	BAKERSEM0001	2007	4	апр
3	08.05.2005 0:00:00	ORDST1026	AARONFIT0001	2005	5	май
4	12.04.2007 0:00:00	STDINV2252	AARONFIT0001	2007	4	апр
5	07.05.2004 0:00:00	ORD1002	METROPOL0001	2004	5	май
6	10.02.2004 0:00:00	INV1024	AARONFIT0001	2004	2	фев
7	15.02.2004 0:00:00	INV1025	AARONFIT0001	2004	2	фев
8	10.05.2004 0:00:00	ORDPH1005	LECLERC0001	2004	5	май
9	08.05.2004 0:00:00	ORD1000	MAGNIFIC0001	2004	5	май
10	10.05.2004 0:00:00	ORD1001	HOLLINGC0001	2004	5	май

Рис 37.10. С помощью функций языка DAX в таблицу были добавлены три вычисляемых столбца — Год, №_месяца и Месяц

Как было отмечено выше, вычисляемые столбцы при создании автоматически становятся доступными в списке полей на панели задач Поля сводной таблицы (рис. 37.11).

Сортировка сводных таблиц по месяцам

Одно из самых раздражающих качеств в надстройке Power Pivot — то, что она не знает, как правильно сортировать названия месяцев. В отличие от самой программы Excel, надстройка Power Pivot не позволяет использовать предоставляемые пользователем списки, определяющие правильный порядок следования названий месяцев в году. Когда в модели данных создаются вычисляемые столбцы, подобные созданному нами столбцу Месяц, при использовании этих столбцов в сводных таблицах значения в них будут сортироваться в алфавитном порядке, как показано на рис. 37.12.

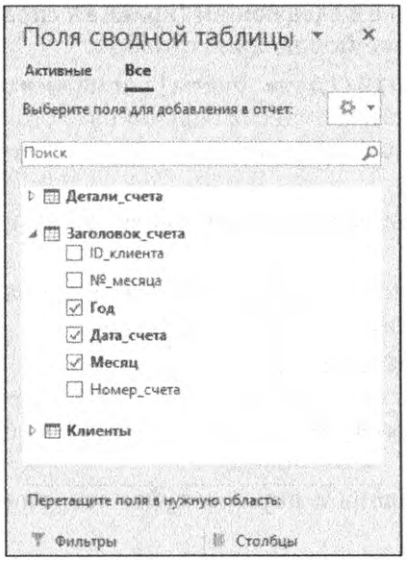


Рис. 37.11. Вычисляемые столбцы, созданные с использованием функций языка DAX, сразу же становятся доступными в любой сводной таблице, связанной с моделью данных надстройки Power Pivot

Названия строк	Сумма по столбцу Общий_доход
Aaron Fitz Electrical	**$45 668,40**
апр	$5 609,40
май	$5 489,50
мар	$6 948,00
сен	$119,90
фев	$13 228,00
янв	$14 273,60
Adam Park Resort	**$6 238,50**
апр	$2 519,75
май	$119,80
сен	$2 399,95
янв	$1 199,00
Advanced Paper Co.	**$131 930,45**
апр	$130 491,25

Рис. 37.12. В сводных таблицах, связанных моделью данных надстройки Power Pivot, сортировка по названиям месяцев выполняется некорректно

Исправить эту досадную ошибку чрезвычайно просто. Перейдите в окно надстройки Power Pivot и выберите на ее ленте команду Главная⇨Сортировка и фильтрация⇨Сортировка по столбцам. Откроется диалоговое окно Сортировка по столбцу, показанное на рис. 37.13.

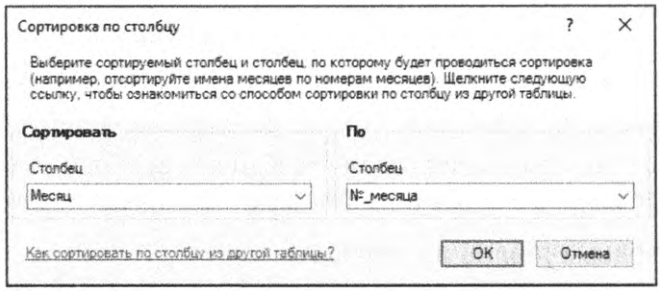


Рис. 37.13. Диалоговое окно Сортировка по столбцу позволяет определить, как именно должны быть отсортированы значения в столбцах

Идея состоит в том, чтобы можно было выбрать тот столбец, значения в котором требуется отсортировать, а затем указать другой столбец, значения в котором будут определять порядок сортировки первого столбца. В нашем примере значения столбца Месяц следует отсортировать в соответствии со значениями в столбце №_месяца.

Указав эти требования в окне Сортировка по столбцу, щелкните на кнопке OK. Сначала вам покажется, что ничего не произошло, — и все потому, что заданный только что порядок сортировки предназначен не для информации в окне надстройки Power Pivot. Заданный порядок сортировки предназначен для упорядочивания информации в *сводной таблице*. Перейдите в окно программы Excel, и в сводной таблице вы сразу увидите результат выполненных действий (рис. 37.14).

Названия строк	Сумма по столбцу Общий_доход
Aaron Fitz Electrical	**$45 668,40**
янв	$14 273,60
фев	$13 228,00
мар	$6 948,00
апр	$5 609,40
май	$5 489,50
сен	$119,90
Adam Park Resort	**$6 238,50**
янв	$1 199,00
апр	$2 519,75
май	$119,80
сен	$2 399,95
Advanced Paper Co.	**$131 930,45**
янв	$1 439,20

Рис. 37.14. Теперь строки по месяцам расположены в правильном порядке

Ссылки на поля в других таблицах

В некоторых случаях те операции, которые необходимо выполнить для определения значений в вычисляемом столбце, могут потребовать использования значений из полей в других таблицах, входящих в состав модели данных надстройки Power Pivot. Например, в нашем примере при создании вычисляемого столбца в таблице Детали_счета может потребоваться использовать сведения о размере скидки, назначаемой клиентам компании в индивидуальном порядке (рис. 37.15).

	ID_клиента	Клиент	Скидка	Адрес	Страна
1	DOLLISCO0001	Dollis Cove Resort	0,11	765 Kingway	Канада
2	GETAWAYI0001	Getaway Inn	0,1	234 E Cannon Ave.	США
3	HOMEFURN0001	Home Furnishings Limited	0,25	234 Heritage Ave.	США
4	JOHNSONK0001	Johnson, Kimberly	0,12	5678 S. 42nd Ave.	США
5	KELLYCON0001	Kelly Consulting	0,05	123 Yeo	Австралия
6	KENSINGT0001	Kensington Gardens Resort	0,13	12345 Redmond Rd	США
7	HAMPTONV0001	Hampton Village Eatery	0,2	234 Hampton Village	США
8	HEALTHYC0001	Healthy Concepts	0,11	1234 Westown Road	США
9	LECLERC0001	LeClerc & Associates	0,08	4321 West Broadway	Канада
10	LEISURET0001	Leisure & Travel Consultants	0,06	City 123	Австралия

Рис. 37.15. Значение в столбце Скидка таблицы Клиенты может быть использовано для создания вычисляемого столбца в другой таблице

Чтобы решить поставленную задачу, воспользуемся функцией языка DAX под названием `RELATED`. Подобно функции ВПР в приложении Excel, функция `RELATED`

позволяет находить и извлекать значения из одной таблицы, чтобы использовать их в другой таблице.

Для создания в таблице Детали_счета вычисляемого поля, в котором будет отображаться значение дисконтированного дохода для каждой операции, сведения о которой имеются в этой таблице, выполните следующие действия.

1. **В таблице Детали_счета щелкните на верхней пустой ячейке крайнего справа столбца с заголовком *Добавление столбца*.**
2. **В строке формул введите выражение `=RELATED(`.**

   Как только в этом выражении будет введена открывающая скобка, надстройка Power Pivot выведет меню со списком полей, доступных для вставки в создаваемую формулу, как показано на рис. 37.16. Обратите внимание, что значения в этом списке представляют собой названия таблиц в апострофах, за которыми следуют названия их полей, заключенные в квадратные скобки. В данном случае нас интересует поле `'Клиенты'[Скидка]`.

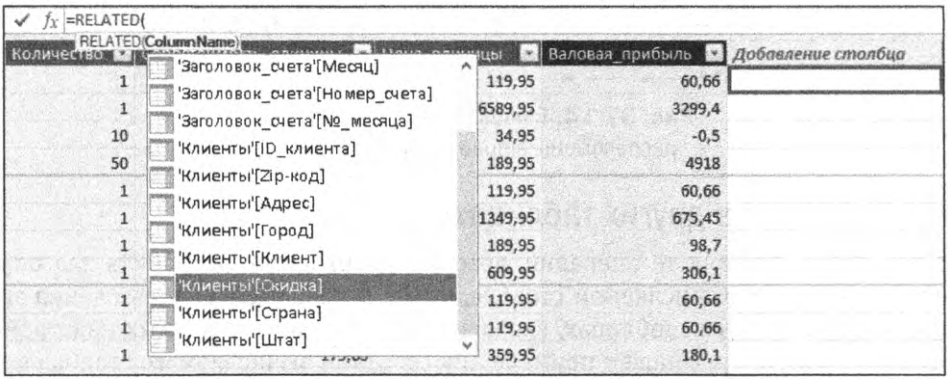


Рис. 37.16. Функция `RELATED` будет использована для поиска и извлечения значения поля в другой таблице

> **На заметку**
>
> Функция RELATED для поиска значений использует отношения, которые были определены между таблицами при создании модели данных. По этой причине в этом списке будут присутствовать только те поля других таблиц, которые будут доступны для данной таблицы на основе существующих в модели данных связей.

3. **Дважды щелкните в меню на строке поля `'Клиенты'[Скидка]`, а затем нажмите клавишу <Enter>.** Надстройка Power Pivot автоматически изменит название столбца на Вычисляемый столбец1, а затем заполнит его соответствующими значениями, определенными с использованием функции `RELATED`.
4. **Дважды щелкните на названии этого столбца и замените его новым: %_скидки.**

5. **Вновь щелкните на верхней пустой ячейке крайнего справа столбца с названием *Добавление столбца*.**
6. **В строке формул введите выражение =[Цена_единицы] * [Количество] * * (1-[%_скидки]) и нажмите клавишу <Enter>.** Надстройка Power Pivot автоматически изменит название столбца на Вычисляемый столбец1, а затем заполнит его вычисленными по этой формуле значениями.
7. **Дважды щелкните на названии этого столбца и замените его новым: Дисконтированный_доход.**

Наградой за эти усилия будет новый столбец, содержащий информацию о размере дисконтированного по каждой операции дохода, при вычислении которого будет использован размер предоставляемой каждому конкретному клиенту скидки, извлеченный из таблицы Клиенты. На рис. 37.17 показано, как теперь будет выглядеть таблица, дополненная новым вычисляемым столбцом.

Общий_доход	Валовая_прибыль	%_скидки	Дисконтированный_доход
$119,95	$60,66	0,13	$104,36
$6 589,95	$3 299,40	0,11	$5 865,06
$349,50	($0,50)	0,09	$318,05
$9 497,50	$4 918,00	0,06	$8 927,65
$119,95	$60,66	0,09	$109,15
$1 349,95	$675,45	0,15	$1 147,46
$189,95	$98,70	0,17	$157,66
$609,95	$306,10	0,05	$579,45
$119,95	$60,66	0,11	$106,76
$119,95	$60,66	0,16	$100,76

Рис. 37.17. При вычислении значений в столбце Дисконтированный_доход используются значения процента скидки, извлекаемые из таблицы Клиенты

Вложение функций

В предыдущем примере в таблице Детали_счета сначала был создан вычисляемый столбец %_скидки, значения в котором извлекались из таблицы Клиенты с помощью функции RELATED, а затем значения из этого столбца использовались для расчета значений во втором вычисляемом столбце, содержащем интересующую нас информацию о размере дисконтированного дохода.

Важно отметить, что в действительности при создании вычисляемых столбцов нет необходимости использовать именно такой, многоступенчатый подход с созданием промежуточных вычисляемых столбцов. На самом деле функцию RELATED можно вложить непосредственно в ту формулу, по которой рассчитываются значения во втором вычисляемом столбце. Вот как в этом случае будет выглядеть эквивалентная формула, в которой используются вложенные вычисления.

```
=[Цена_единицы]*[Количество]*(1-RELATED('Клиенты'[Скидка]))
```

Как видите, вложение функции означает просто вставку ее в соответствующее место в выражении, определяющем выполняемые вычисления. В нашем случае вместо того, чтобы использовать функцию RELATED для создания промежуточного

вычисляемого столбца %_скидки, мы просто поместили ее в то место выражения, выполняющего расчет дисконтируемого дохода, в котором использовалось значение, выбираемое из этого промежуточного столбца.

Вложение функций может существенно сократить время достижения поставленной цели и даже способствовать повышению производительности выполняемых расчетов в крупных моделях данных. Однако, с другой стороны, сложные формулы с многоуровневым вложением функций могут оказаться достаточно трудными для прочтения и понимания.

Использование вычисляемых мер

Функциональные возможности отчетов, созданных с использованием модели данных надстройки Power Pivot, можно расширить за счет использования еще одного типа вычисляемых величин, называемых *вычисляемыми мерами*. Вычисляемые меры используются для выполнения более сложных вычислений, в которых осуществляется агрегирование или обобщение данных. Эти вычисления невозможно применять прямо в окне надстройки Power Pivot, как это имеет место с вычисляемыми столбцами. Вместо этого они применяются непосредственно к созданным на основе модели данных надстройки Power Pivot сводным таблицам, образуя в них некий вариант виртуальных столбцов, которые невозможно увидеть в окне надстройки Power Pivot. Вычисляемые меры используются в тех случаях, когда требуется провести вычисления, предполагающие агрегацию данных в предварительно сгруппированных строках.

Предположим, что в нашем примере требуется для каждого из клиентов компании показать разницу в себестоимости приобретенных им изделий в 2007 и 2006 годах. Давайте подумаем о том, какие манипуляции исходными данными потребуются для реализации подобных вычислений. Для каждого клиента сначала нужно будет вычислить суммарную себестоимость изделий, приобретенных им в 2007 году, и суммарную себестоимость изделий, приобретенных им в 2006 году, а затем вычесть значение второй суммы из первой. Легко понять, что подобные вычисления просто невозможно реализовать с использованием вычисляемых столбцов. Единственный способ определения разницы между суммами за 2007 и 2006 годы — это использование вычисляемых мер.

Итак, для создания вычисляемой меры выполните следующие действия.

1. **В окне программы Excel перейдите на вкладку со сводной таблицей, созданной на основе модели данных надстройки Power Pivot.**
2. **На ленте приложения выберите команду Power Pivot⇨Вычисления⇨Меры⇨Создать меру.** Откроется диалоговое окно Мера, показанное на рис. 37.18.

> **На заметку**
>
> Файл с примером этой главы (`Pic37_01.xlsx`) содержит вкладку с названием Вычисленные меры, на которой находится уже созданная соответствующая сводная таблица.

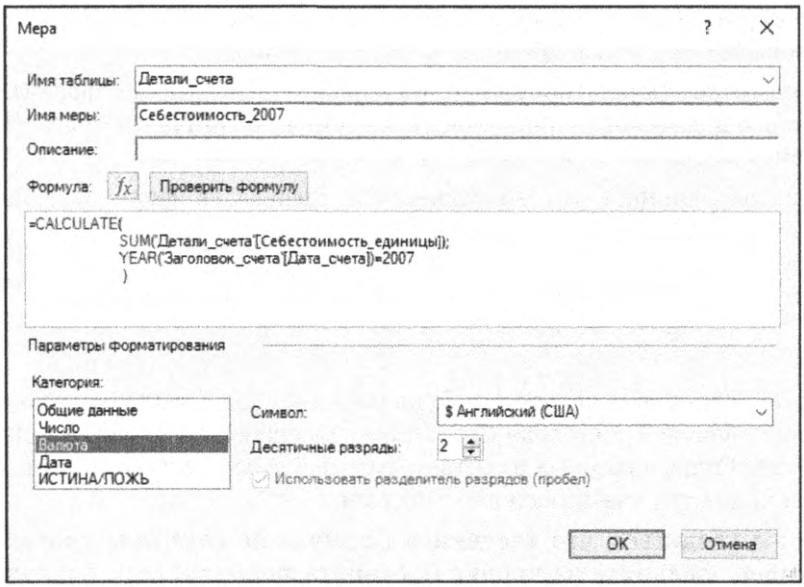


Рис. 37.18. Создание новой вычисляемой меры

На заметку

На рис. 37.18 можно заметить, что функция языка DAX, описывающая требуемые вычисления, введена в поле формулы с использованием символов перевода строки и пробелов. Это сделано исключительно из соображений удобства ее прочтения. В действительности язык DAX не чувствителен к регистру букв, которыми записаны формулы, а также игнорирует пробелы и символы перевода строки. Поэтому он фактически безразличен к внешней структуре формул, описывающих необходимые вычисления, и любые ваши попытки повысить их читабельность будут только приветствоваться.

3. **В диалоговом окне Мера введите в указанные ниже поля следующую информацию.**

   Имя таблицы. В этом списке выберите имя той таблицы, в которую создаваемая мера будет добавлена как виртуальное поле, отображаемое в списке полей на панели задач Поля сводной таблицы. Не придавайте этому выбору слишком большого значения. Таблица, которую вы выберете, не будет иметь никакого отношения к вычислениям, необходимым для создания меры. Выбор должен отражать лишь ваши предпочтения в отношении того, где именно вы хотите видеть это виртуальное поле в списке полей на панели задач Поля сводной таблицы.

   Имя меры. Присвойте создаваемой мере имя, имеющее конкретное описательное значение.

Формула. Введите формулу на языке DAX, по которой будут вычисляться значения, помещаемые в это новое виртуальное поле.

Параметры форматирования. Определите особенности форматирования, которое должно быть применено к значениям в виртуальном столбце вычисляемой меры.

В нашем примере мы воспользуемся следующей формулой, записанной на языке DAX:

```
=CALCULATE(
            SUM('Детали_счета'[Себестоимость_единицы]),
            YEAR('Заголовок_счета'[Дата_счета])=2007
           )
```

В этой формуле используется функция CALCULATE, выполняющая суммирование значений в столбце Себестоимость_единицы в таблице Детали_счета, для тех строк, в которых в соответствующей строке таблицы Заголовок_счета в столбце Дата_счета значение года равно 2007.

4. **Чтобы убедиться, что введенная формула не содержит синтаксических ошибок, щелкните на кнопке Проверить формулу.** Если формула свободна от ошибок, будет выведено сообщение Формула не содержит ошибок. Если ошибки в формуле присутствуют, будет выведено полное описание всех обнаруженных ошибок.
5. **Для завершения процедуры создания вычисляемой меры щелкните на кнопке ОК.** Диалоговое окно Мера будет закрыто, а на панели задач Поля сводной таблицы появится новое виртуальное поле вычисляемой меры.
6. **Повторите пп. 2–5 для каждой вычисляемой меры, которую необходимо создать в сводной таблице.**

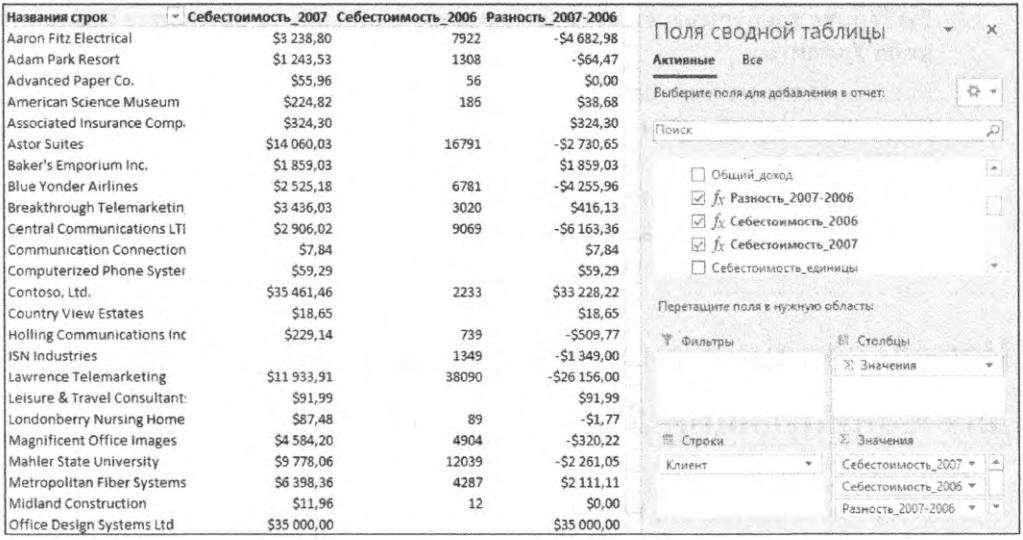
   В нашем примере сначала потребуется создать меру, представляющую сумму себестоимости изделий за 2006 год. Вот соответствующая формула.

   ```
   =CALCULATE(
               SUM('Детали_счета'[Себестоимость_единицы]),
               YEAR('Заголовок_счета'[Дата_счета])=2006
              )
   ```

7. Далее нам потребуется мера, вычисляющая значение разницы между двумя суммами. Вот соответствующая формула:

   ```
   =[Себестоимость_2007]-[Себестоимость_2006]
   ```

На рис. 37.19 демонстрируется использование в сводной таблице вновь созданных виртуальных полей трех вычисляемых мер. Вычисляемые меры применены к каждому клиенту и иллюстрируют разность в суммарной себестоимости приобретенных им изделий за 2007 и 2006 годы. Как можно видеть, каждая вычисляемая мера доступна для выбора на панели задач Поля сводной таблицы.



Названия строк	Себестоимость_2007	Себестоимость_2006	Разность_2007-2006
Aaron Fitz Electrical	$3 238,80	7922	-$4 682,98
Adam Park Resort	$1 243,53	1308	-$64,47
Advanced Paper Co.	$55,96	56	$0,00
American Science Museum	$224,82	186	$38,68
Associated Insurance Comp.	$324,30		$324,30
Astor Suites	$14 060,03	16791	-$2 730,65
Baker's Emporium Inc.	$1 859,03		$1 859,03
Blue Yonder Airlines	$2 525,18	6781	-$4 255,96
Breakthrough Telemarketin	$3 436,03	3020	$416,13
Central Communications LTI	$2 906,02	9069	-$6 163,36
Communication Connection	$7,84		$7,84
Computerized Phone Syster	$59,29		$59,29
Contoso, Ltd.	$35 461,46	2233	$33 228,22
Country View Estates	$18,65		$18,65
Holling Communications Inc	$229,14	739	-$509,77
ISN Industries		1349	-$1 349,00
Lawrence Telemarketing	$11 933,91	38090	-$26 156,00
Leisure & Travel Consultant:	$91,99		$91,99
Londonberry Nursing Home	$87,48	89	-$1,77
Magnificent Office Images	$4 584,20	4904	-$320,22
Mahler State University	$9 778,06	12039	-$2 261,05
Metropolitan Fiber Systems	$6 398,36	4287	$2 111,11
Midland Construction	$11,96	12	$0,00
Office Design Systems Ltd	$35 000,00		$35 000,00

Рис. 37.19. Поля вычисляемых мер доступны в списке полей на панели задач Поля сводной таблицы

Редактирование и удаление вычисляемых мер

Безусловно, может возникнуть необходимость так или иначе отредактировать формулу расчета или параметры уже существующей вычисляемой меры. Чтобы сделать это, выполните следующие действия.

1. **Щелкните в любом месте соответствующей сводной таблицы, а затем выберите на ленте приложения команду Power Pivot⇨Вычисления⇨Меры⇨Управление мерами.** Откроется диалоговое окно Управление мерами, показанное на рис. 37.20.

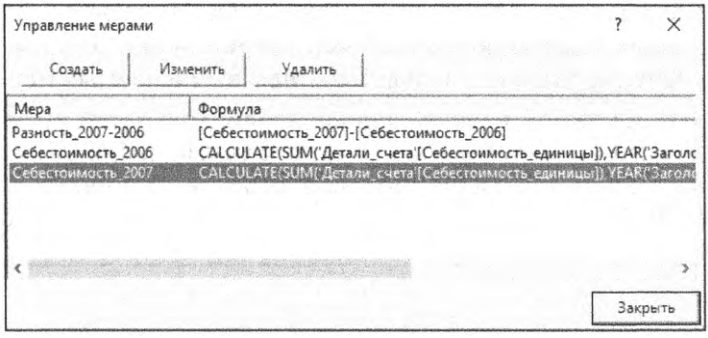


Рис. 37.20. Диалоговое окно Управление мерами позволяет отредактировать или удалить любую из уже существующих вычисляемых мер

2. **Выберите требуемую вычисляемую меру и щелкните на кнопке Изменить либо Удалить.**

   После щелчка на кнопке Изменить откроется диалоговое окно Мера, в котором можно внести любые желаемые изменения в существующее определение данной меры.

   После щелчка на кнопке Удалить откроется окно с запросом на подтверждение необходимости удаления данной вычисляемой меры. Щелкните в нем на кнопке Да, и выбранная мера будет удалена из этой сводной таблицы.

Использование аналитических функций Excel для манипуляции данными сводных таблиц

Аналитические функции (или функции куба) — это группа функций Excel, которые могут использоваться для доступа к данным в модели данных надстройки Power Pivot с целью избавления от ограничений, накладываемых сводными таблицами. Хотя аналитические функции сами по себе не применяются непосредственно для *выполнения* вычислений, они могут быть использованы для *извлечения* данных из сводных таблиц, после чего эти данные станут доступными для использования в обычных формулах, присутствующих в ячейках другой части рабочего листа Excel.

Один из простейших способов познакомиться с работой аналитических функций — позволить программе Excel конвертировать сводную таблицу в набор аналитических функций. Идея состоит в том, чтобы предложить Excel заменить значения во всех ячейках сводной таблицы формулами, которые обеспечат доступ к соответствущей информации в модели данных надстройки Power Pivot.

Итак, чтобы преобразовать сводную таблицу в набор аналитических функций, выполните следующую последовательность действий.

1. **Перейдите на рабочий лист со сводной таблицей, созданной на основе модели данных надстройки Power Pivot, например той, которая была создана в предыдущем разделе с использованием вычисляемых мер.**
2. **Щелкните на любой ячейке сводной таблицы, а затем выберите на ленте приложения команду Работа со сводными таблицами⇨Анализ⇨Вычисления⇨Средства OLAP⇨Преобразовать в формулы, как показано на рис. 37.21.**

> **На заметку**
>
> Файл с примером этой главы (`Pic37_01.xlsx`) содержит вкладку с названием Аналитические формулы с уже преобразованной сводной таблицей.

Через секунду или две ячейки, в которых находилась сводная таблица, будут заполнены аналитическими формулами. Пример такой аналитической формулы приведен в строке формул Excel на рис. 37.22.

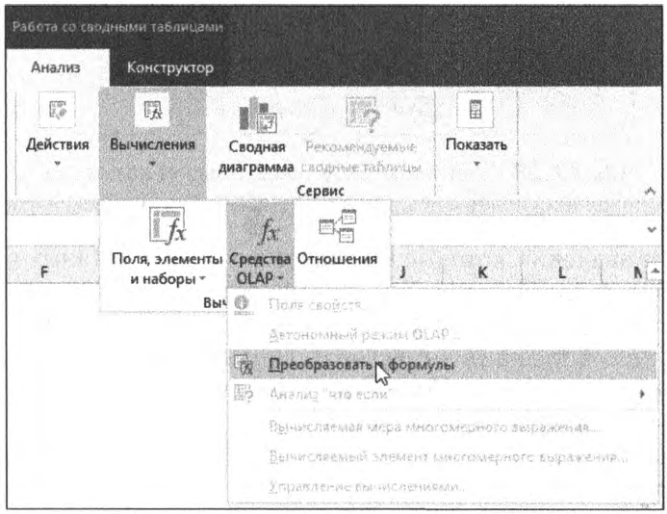


Рис. 37.21. Для преобразования сводной таблицы в аналитические функции выберите команду Преобразовать в формулы

=КУБЗНАЧЕНИЕ("ThisWorkbookDataModel";$B4;D$3)

B	C	D	E
Названия строк	Себестоимость_2007	Себестоимость_2006	Разность_2007-2006
Aaron Fitz Electrical	$3 238,80	$7 921,78	($4 682,98)
Adam Park Resort	$1 243,53	$1 308,00	($64,47)
Advanced Paper Co.	$55,96	$55,96	$0,00
American Science Museum	$224,82	$186,14	$38,68
Associated Insurance Company	$324,30		$324,30
Astor Suites	$14 060,03	$16 790,68	($2 730,65)

Рис. 37.22. Сейчас эти ячейки уже заполнены аналитическими функциями

Если преобразуемая сводная таблица содержит поля фильтрации отчета, программа выведет диалоговое окно, представленное на рис. 37.23. В этом диалоговом окне вам предоставляется возможность преобразовать элементы раскрывающегося списка фильтра в аналитические формулы. Если выбрать этот режим, т.е. установить флажок Преобразовать фильтры отчета, то раскрывающиеся списки фильтрации будут удалены и заменены статическими формулами. Если же вы хотите сохранить возможность фильтрации данных, чтобы впоследствии динамически изменять набор ячеек и их содержимое при работе с преобразованной сводной таблицей, убедитесь, что этот флажок сброшен, а затем щелкните на кнопке Преобразовать.

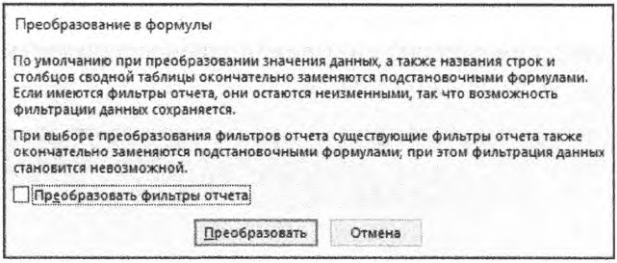


Рис. 37.23. Программа Excel предоставляет возможность преобразования полей фильтров в статические аналитические формулы

Теперь все те значения, которые вы видите в преобразованных ячейках бывшей сводной таблицы, уже не являются элементами объекта сводной таблицы. В этот диапазон теперь можно вставлять строки и столбцы, в формулы в этих ячейках можно добавлять любые собственные вычисления либо ссылаться на эти значения в других формулах на рабочем листе. Аналитические функции придают дополнительную гибкость в манипулировании данными, извлеченными из сводной таблицы, и позволяют использовать их любым желаемым образом, просто вставляя ссылки на них в другие формулы.

Глава

38

Что такое Power Query

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Основные концепции Power Query

Этапы выполнения запроса

Управление существующими запросами

Обзор выполняемых запросом действий

Получение данных из внешних источников

Управление параметрами источников данных

В системах управления информацией обычно предполагается реализация трех независимых функций, необходимых для интеграции информации, поступающей из различных источников данных: извлечение, преобразование и загрузка. Функция *извлечения* предусматривает считывание данных из конкретных источников и извлечение из всей поступающей информации требуемого подмножества данных. Функция *преобразования* предусматривает выполнение очистки, предварительной обработки и агрегации полученных данных с целью приведения их к желаемой структуре. Функция *загрузки* предусматривает фактический импорт или запись подготовленных данных в отведенное для них место хранения.

Аналитики, работающие с программой Excel, многие годы вынуждены были выполнять все эти процедуры вручную. И до сих пор миллионы пользователей Excel регулярно собственными силами извлекают данные из внешних источников, а затем предварительно обрабатывают их необходимым образом, чтобы появилась возможность включить нужную информацию в создаваемые ими отчеты. Все это предполагает огромные затраты ручного труда.

Средство *Power Query* позволяет решить эту проблему с помощью простого и интуитивно понятного механизма извлечения данных из внешних источников самых разных типов с последующим выполнением их предварительной обработки достаточно широкого спектра сложности, завершающейся загрузкой этих данных в рабочую книгу или в ее внутреннюю модель данных.

В этой главе будут рассмотрены основные концепции средства Power Query и дан общий обзор тех преимуществ, которые она предоставляет в отношении экономии времени и автоматизации действий, необходимых для обеспечения абсолютной чистоты данных, импортируемых в модели отчетности, существующие в вашей организации.

Основные концепции Power Query

Проще всего начать ознакомление с основными концепциями средства Power Query с рассмотрения конкретного примера. Предположим, что необходимо импортировать сведения о ценах на акции корпорации Microsoft за последние 30 дней, воспользовавшись информацией с сайта Yahoo Finance. В этом сценарии нам потребуется создать такой запрос к веб-странице с необходимыми данными на сайте Yahoo Finance, который обеспечит их извлечение из этого источника.

Чтобы создать подобный запрос, выполните следующие действия.

1. **В окне программы Excel выберите на ленте команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из других источников⇨Из Интернета (рис. 38.1).** Откроется диалоговое окно Из Интернета.

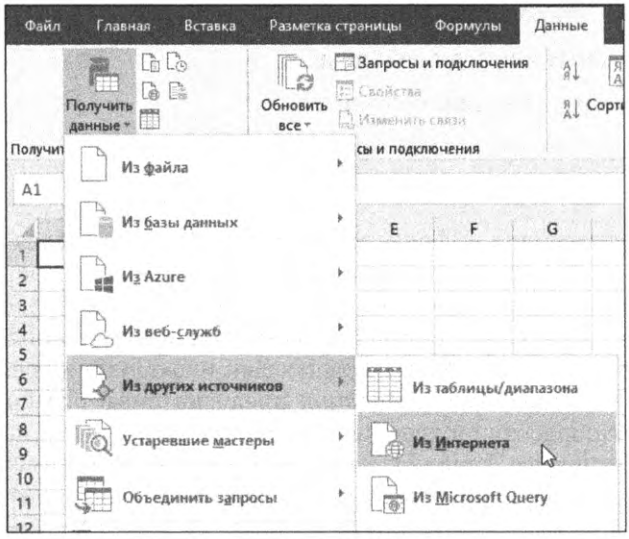


Рис. 38.1. Создание запроса к веб-странице с использованием средства Power Query

2. **В этом диалоговом окне введите URL-адрес страницы, содержащей требуемые данные (рис 38.2), и щелкните на кнопке OK.** В нашем примере этот адрес имеет вид `http://finance.yahoo.com/q/hp?s=MSFT`. Через некоторое время в окне приложения откроется панель задач Навигатор. Здесь нужно будет выбрать тот источник данных, из которого следует извлечь информацию. Для справки можно щелкнуть на названии каждой из таблиц, чтобы ознакомиться с общим видом представленных в ней данных.

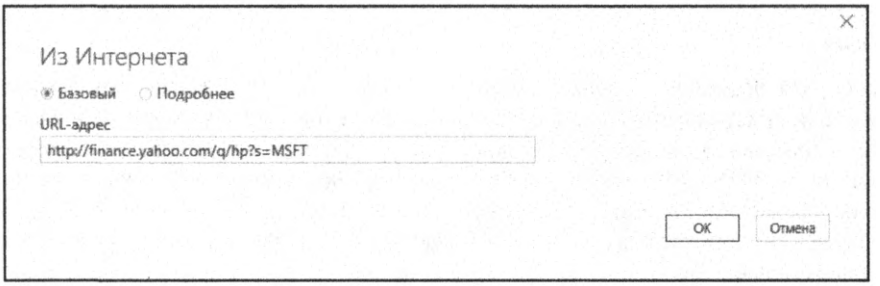


Рис. 38.2. В диалоговом окне Из Интернета введите URL-адрес страницы с требуемыми данными

3. **На панели Навигатор выберите тот источник данных, из которого будет извлекаться необходимая информация, а затем щелкните на кнопке Изменить.** В нашем случае воспользуемся таблицей с именем Table 2, в которой содержится историческая информация об интересующих нас ценах на акции Microsoft (рис. 38.3).

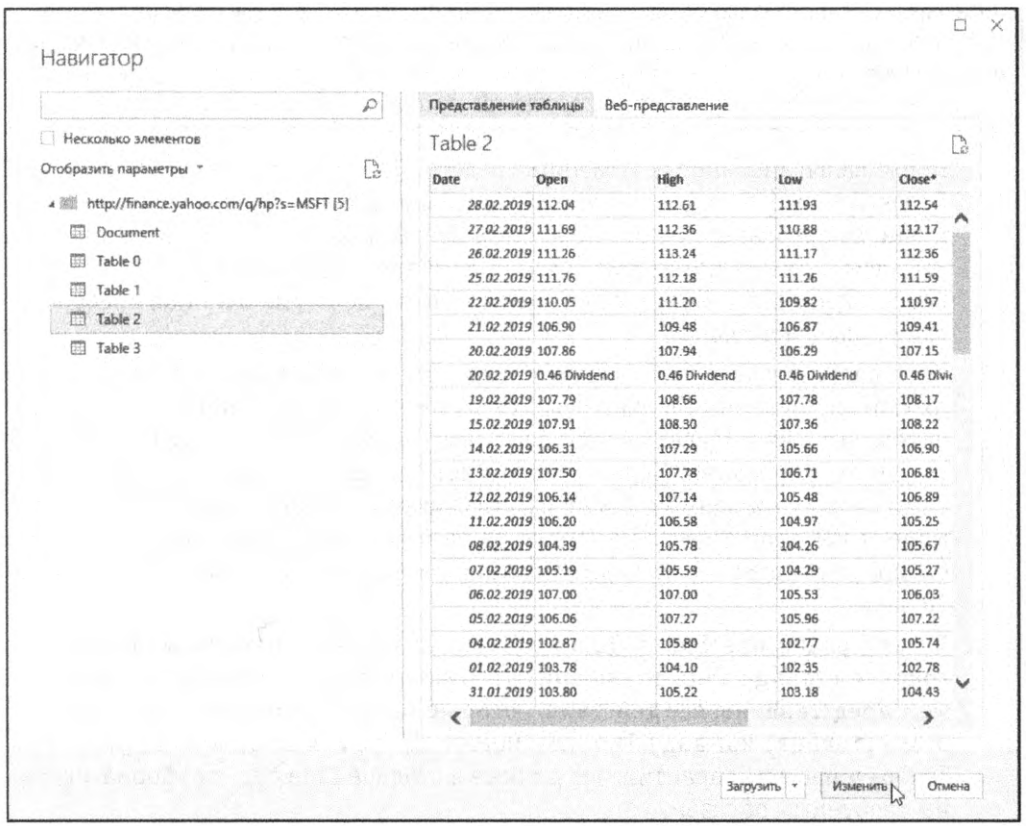


Рис. 38.3. В диалоговом окне Навигатор выберите требуемый источник данных и щелкните на кнопке Изменить

На заметку

Наверное, вы обратили внимание на то, что на панели задач Навигатор, показанной на рис. 38.3, присутствует и кнопка Загрузить (рядом с кнопкой Изменить). Эта кнопка позволяет пропустить любые этапы редактирования и импортировать данные в том виде, в каком они предоставляются на этой веб-странице. Если вы уверены, что никаких преобразований или фильтрации данных не требуется, можете просто щелкнуть на кнопке Загрузить и немедленно импортировать данные непосредственно в модель данных рабочей книги или на ее рабочий лист.

Внимание!

В программе Excel есть и другая кнопка команды Из Интернета ( ), расположенная на вкладке Данные в группе Получить и преобразовать данные, справа от кнопки Получить данные. Эта непонятная дублирующая кнопка на самом деле предоставляет доступ к устаревшему инструменту поиска и извлечения данных в среде веб (*web scraping*), присутствовавшему во всех версиях программы Excel начиная с Excel 2000. Версия этой команды в средстве Power Query (доступ к которой осуществляется командой в меню кнопки Получить данные) позволяет сделать гораздо больше, чем просто искать нужные данные на веб-страницах. Средство Power Query не только позволяет извлекать данные из сложных веб-страниц, но и обеспечивает возможность манипулирования ими. Не забывайте об этом дублировании и при извлечении данных из Интернета всегда пользуйтесь правильным инструментом.

После щелчка на кнопке Изменить средство Power Query откроет новое окно Редактор Power Query, которое содержит собственный ленточный интерфейс и панель предварительного просмотра Запросы, на которой будут отображены загружаемые данные (рис. 38.4). В этом окне к данным перед их загрузкой можно будет применить различные действия с целью их очистки, преобразования или фильтрации.

Идея состоит в том, чтобы предварительно обработать каждый столбец данных, представленный в окне редактора Power Query, выполнив действия, необходимые для выделения только нужных данных и обеспечения требуемого их структурирования. Подробно о тех действиях, которые могут выполняться со столбцами данных, будет рассказано ниже в этой главе. А на данный момент мы просто сосредоточимся на том, что необходимо выполнить, чтобы получить данные о стоимости акций корпорации Microsoft за последние 30 дней.

4. **В окне редактора Power Query щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца Date и выберите в открывшемся контекстном меню (в нем представлены все действия, которые можно выполнить над данными этого столбца) команду Тип изменения⇨Дата, как показано на рис. 38.5.** Теперь у нас есть гарантии, что данные в столбце Date будут отформатированы требуемым образом.

Рис. 38.4. Окно Редактор Power Query позволяет преобразовывать, очищать и фильтровать загружаемые данные

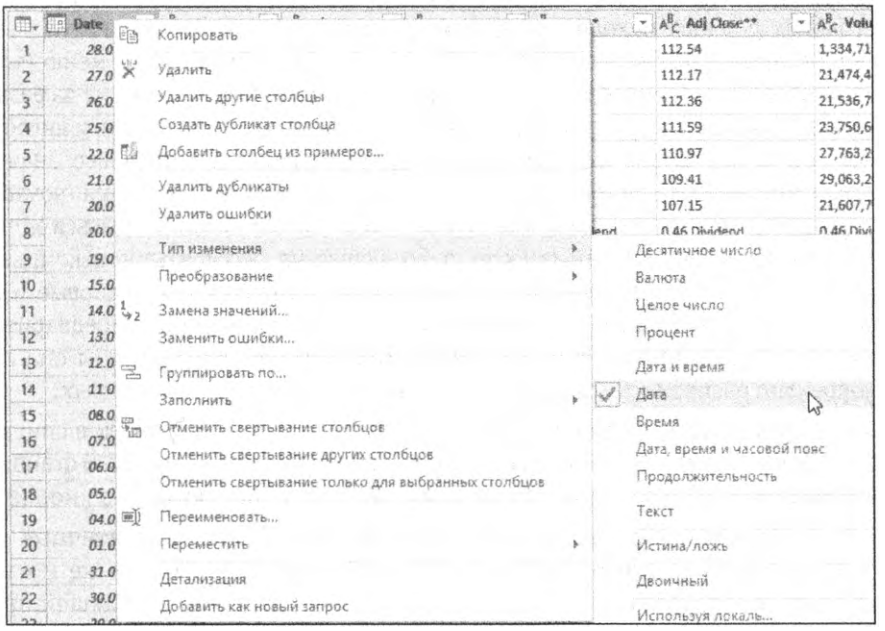


Рис. 38.5. В контекстном меню заголовка столбца Date укажите тип данных, требуемый для этого столбца

5. **Удалите все столбцы, которые нас не интересуют, поочередно щелкая на их заголовках и выбирая в контекстном меню команду Удалить.** В нашем примере, помимо столбца Date, необходимо получить данные столбцов High, Low и Close. Альтернативный вариант: удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на заголовках всех требуемых столбцов, а затем щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого выделенного столбца и выберите в открывшемся контекстном меню команду Удалить другие столбцы, как показано на рис. 38.6.

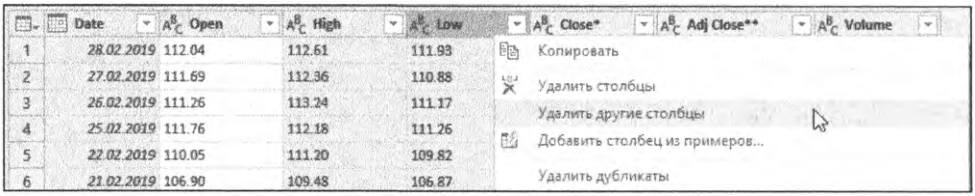


Рис. 38.6. Выделите требуемые столбцы и удалите все остальные, выбрав в контекстном меню команду Удалить другие столбцы

6. **Убедитесь, что данные в столбцах High, Low и Close отформатированы требуемым образом, для чего выберите их при нажатой клавише <Ctrl>, щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого из них и выберите в контекстном меню команду Тип изменения⇨Используя локаль.** Откроется диалоговое окно Изменение типа по локали.

   Зачем нам это надо? Проблема в том, что согласно нашим требованиям в этих столбцах должны находиться данные, представленные в виде десятичных чисел, но прямой выбор соответствующей команды в контекстном меню (т.е. Тип изменения⇨Десятичное число) в нашем случае приведет к ошибке из-за различий в настройке параметров локализации русскоязычных компьютеров и англоязычного сайта Yahoo Finance. Как можно видеть на рис. 38.6, в числовых значениях этих столбцов в качестве разделителя дробной части используется *точка*, а по нормам русского языка в качестве разделителя должна использоваться *запятая*. По этой причине программа Excel, работающая на русскоязычном компьютере, не сможет распознать значения в выделенных столбцах как числовые и будет считать их ошибочными — все без исключения. Вот почему нам предварительно следует указать программе, что данный сайт *англоязычный*, чтобы она смогла корректно распознать используемый на нем числовой формат данных.

   Итак, в открывшемся диалоговом окне Изменение типа по локали в списке Тип данных выберите значение Десятичное число, а в списке Языковый стандарт — Английский (США), как показано на рис. 38.7; затем щелкните на кнопке OK.

   Теперь преобразование значения в столбцах из текста в десятичные числа будет выполнено правильно, однако в некоторых строках все же могут появиться сообщения Error, свидетельствующие об ошибке, возникшей при попытке преобразования текстовых значений в этой строке в числовые. Иначе говоря, текстовые значения данных в этой строке не удалось преобразовать в десятичные числа.

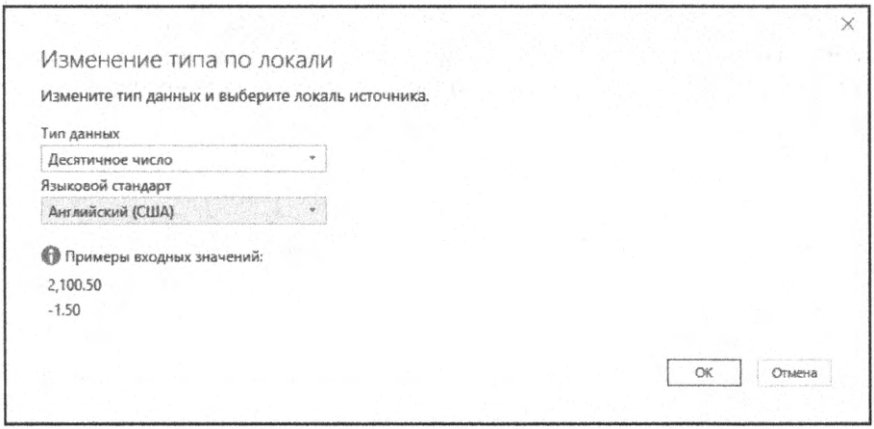


Рис. 38.7. Определение формата представления исходных данных с использованием локали

7. **Удалите строки с сообщениями об ошибках, щелкнув правой кнопкой мыши на заголовке столбца High и выбрав в открывшемся контекстном меню команду Удалить ошибки, как показано на рис. 38.8.**

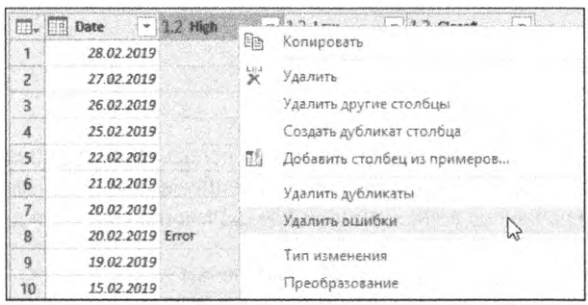


Рис. 38.8. Удаление из данных строк с ошибками

8. **После удаления ошибок добавим к таблице поле Week Of, в котором будет отображаться дата начала недели, к которой относится дата в столбце Date в каждой строке таблицы.** Чтобы сделать это, щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца Date и выберите в открывшемся контекстном меню команду Создать дубликат столбца. На панели предварительного просмотра появится новый столбец с заголовком Копия Date.
9. **Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке нового столбца и выберите в контекстном меню команду Переименовать, а затем непосредственно в заголовке введите новое название столбца: Week Of.**
10. **Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца Week Of и выберите в контекстном меню команду Преобразование⇨Неделя⇨Начало недели, как показано на рис. 38.9.** Программа Excel преобразует каждую дату в этом столбце, заменив ее датой начала той недели, к которой эта дата относится. Теперь, чтобы получить информацию за последние 30 дней, как это требуется

согласно начальным условиям примера, достаточно будет воспользоваться кнопкой фильтрации в этом столбце, установив флажки выбора только для последних 5 недель и оставив все остальные флажки сброшенными.

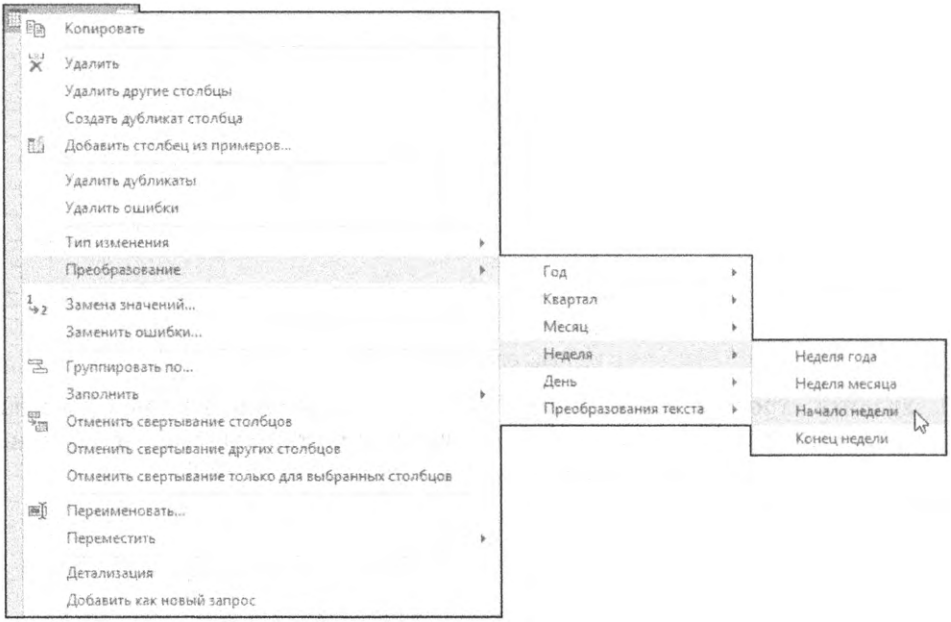


Рис. 38.9. Редактор Power Query можно использовать для различных преобразований данных в столбцах, например для отображения даты начала недели, к которой принадлежит конкретная дата

11. **На этом подготовку исходных данных к импорту будем считать законченной; осталось сохранить созданное описание запроса на подключение и загрузить требуемые данные.** Для этого на ленте редактора Power Query щелкните на кнопке Главная⇨Закрыть⇨Закрыть и загрузить. Откроется меню с двумя командами: Закрыть и загрузить и Закрыть и загрузить в ...

   При выборе команды Закрыть и загрузить запрос будет сохранен, а результаты его выполнения будут помещены на новый рабочий лист рабочей книги в виде таблицы Excel. При выборе команды Закрыть и загрузить в ... откроется диалоговое окно Импорт данных, представленное на рис. 38.10, в котором можно будет указать, куда требуется поместить результаты выполнения запроса, и выбрать способ их представления в рабочей книге.

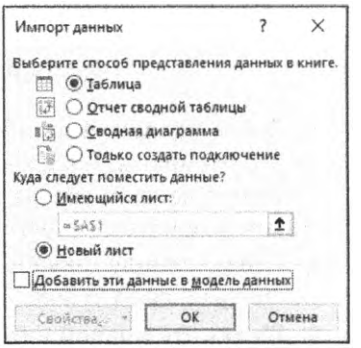


Рис. 38.10. Диалоговое окно Импорт данных предоставляет возможность выбрать вариант сохранения результатов выполнения запроса

В диалоговом окне Импорт данных также можно указать, что импортированные данные следует поместить не на рабочий лист, а во внутреннюю модель данных рабочей книги. Более того, данные можно даже не импортировать; можно лишь сохранить созданный запрос как запрос на подключение. В последнем случае данный запрос можно будет использовать в различных процессах непосредственно в памяти машины, без необходимости куда-либо выводить его результаты. В нашем примере установите переключатель Куда следует поместить данные? в положение Новый лист. В этом случае результаты выполнения запроса в виде таблицы Excel будут помещены на новый рабочий лист в активной рабочей книге.

На данный момент в вашем распоряжении будет таблица данных, похожая на представленную на рис. 38.11. Ее можно сразу использовать для создания сводной таблицы или для любых других целей, которые могут представлять для вас интерес.

	A	B	C	D	E
1	Date	High	Low	Close*	Week Of
2	04.03.2019	113,25	110,8	112,26	04.03.2019
3	01.03.2019	113,02	111,67	112,53	25.02.2019
4	28.02.2019	112,88	111,73	112,03	25.02.2019
5	27.02.2019	112,36	110,88	112,17	25.02.2019
6	26.02.2019	113,24	111,17	112,36	25.02.2019
7	25.02.2019	112,18	111,26	111,59	25.02.2019
8	22.02.2019	111,2	109,82	110,97	18.02.2019
9	21.02.2019	109,48	106,87	109,41	18.02.2019
10	20.02.2019	107,94	106,29	107,15	18.02.2019
11	19.02.2019	108,66	107,78	108,17	18.02.2019
12	15.02.2019	108,3	107,36	108,22	11.02.2019
13	14.02.2019	107,29	105,66	106,9	11.02.2019
14	13.02.2019	107,78	106,71	106,81	11.02.2019
15	12.02.2019	107,14	105,48	106,89	11.02.2019
16	11.02.2019	106,58	104,97	105,25	11.02.2019
17	08.02.2019	105,78	104,26	105,67	04.02.2019
18	07.02.2019	105,59	104,29	105,27	04.02.2019
19	06.02.2019	107	105,53	106,03	04.02.2019
20	05.02.2019	107,27	105,96	107,22	04.02.2019
21	04.02.2019	105,8	102,77	105,74	04.02.2019
22					
23					

Рис. 38.11. Результаты работы запроса на извлечение данных из Интернета: информация была найдена, преобразована, отфильтрована и помещена в таблицу Excel, готовую для преобразования в сводную таблицу

Задержитесь на минуту, чтобы оценить то, что средство Power Query позволило вам выполнить прямо сейчас. Посредством всего лишь нескольких щелчков мышью был выполнен поиск в Интернете и были найдены необходимые исходные данные. Эти данные были приведены к требуемому виду: оставлены только требуемые столбцы, отформатированные необходимым образом, и даже добавлен собственный столбец, распределяющий данные по неделям, что добавило к исходной информации новое измерение, которое затем использовалось для фильтрации загружаемых данных. И в завершение требуемая информация была импортирована в рабочую

книгу Excel в выбранном виде, полностью подготовленной для немедленного использования. И в этом вся суть средства Power Query: оно позволяет легко извлекать, преобразовывать и фильтровать данные, не требуя каких-либо дополнительных усилий по созданию соответствующего программного обеспечения.

Этапы выполнения запроса

Средство Power Query для кодирования запросов использует собственный язык формул, известный как *язык M*. Как и в случае макрорекодера, каждое ваше действие, предпринимаемое в окне Редактор Power Query, приводит к генерации строки кода, которая записывается как очередной этап выполнения запроса. Этапы выполнения запроса представляют собой встроенную в рабочую книгу последовательность операторов языка M, что обеспечивает возможность повторного выполнения запроса всякий раз, когда потребуется обновить данные, полученные с помощью Power Query.

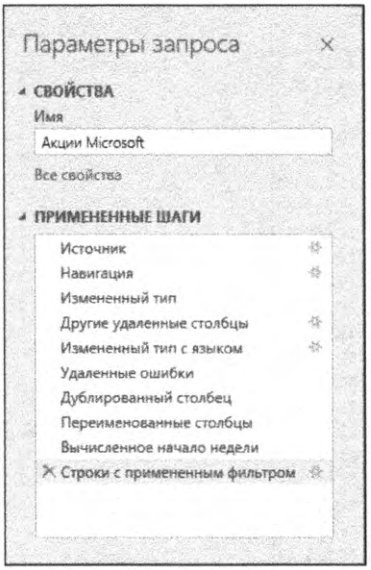


Рис. 38.12. На панели задач Параметры запроса представлен каждый этап выполнения запроса

Этапы выполнения запроса для любого из созданных вами запросов можно увидеть в окне редактора Power Query на панели задач Параметры запроса в разделе Примененные шаги (рис. 38.12). Чтобы открыть эту панель, выберите на ленте редактора команду Просмотр⇨Структура⇨Параметры запроса. В этой же группе команд можно дополнительно установить флажок Строка формул, что позволит детально анализировать каждый этап с помощью строки формул, которая будет содержать формулу на языке M, определяющую действия, выполняемые на данном этапе.

Каждый этап запроса представляет отдельное действие, предпринятое вами при подготовке извлекаемых данных к импорту. Щелкнув на любом из этапов этой панели, в строке формул редактора Power Query вы увидите формулу на языке M, обеспечивающую выполнение необходимых на этом этапе действий. Например, если щелкнуть на этапе Удаленные ошибки, в строке формул редактора можно будет увидеть программный код, обеспечивающий удаление строк данных, содержащих ошибки.

На заметку

Если в разделе Примененнные шаги щелкнуть на любом из этапов, на панели предварительного просмотра данные примут такой вид, какой они имели после выполнения всех предыдущих этапов и этого выбранного. Так, если на панели, представленной на рис. 38.12, щелкнуть на этапе Измененный тип, предшествующем этапу Другие удаленные столбцы, то на панели предварительного просмотра данные будут представлены такими, какими они были до удаления ненужных столбцов.

Если на любом из этапов щелкнуть правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню, содержащее набор команд, которые могут быть применены к данному этапу. Этот набор команд показан на рис. 38.13, а ниже приводится краткое описание некоторых из них.

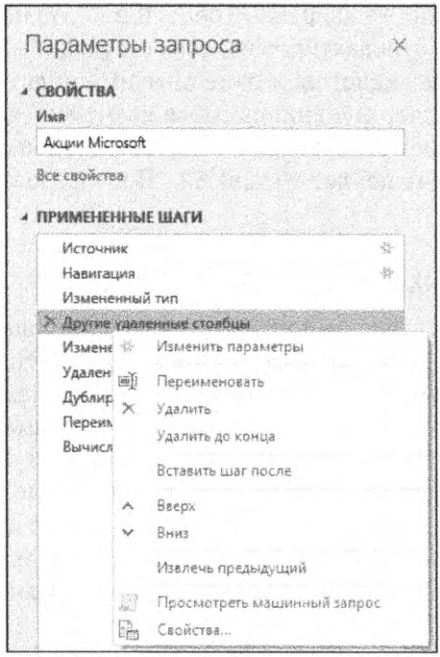


Рис. 38.13. Контекстное меню, открывающееся после щелчка правой кнопкой мыши на любом из этапов запроса, содержит команды, позволяющие отредактировать, переименовать, удалить или переместить этот этап

Изменить параметры. Редактирование аргументов или параметров действия, определяющего этот этап.

Переименовать. Присвоение этапу более осмысленного названия.

Удалить. Удаление выбранного этапа. Будьте осторожны, поскольку удаление того или иного этапа может вызвать различные ошибки в работе последующих этапов, — это зависит от того, какой именно этап удаляется.

Удалить до конца. Удалить этот этап и все последующие до конца запроса.

Вверх. Переместить выбранный этап вверх в общей последовательности выполняемых этапов.

Вниз. Переместить выбранный этап вниз в общей последовательности выполняемых этапов.

Извлечь предыдущий. Извлечь все этапы, предшествующие данному, в новый запрос.

Просмотр кода в окне Расширенный редактор

Средство Power Query предоставляет возможность просмотра и прямого редактирования программного кода на языке M, встроенного в запрос. Для этого на ленте в окне Редактор Power Query выберите команду Просмотр⇨Подробнее⇨Расширенный редактор. Диалоговое окно Расширенный редактор — это нечто большее, чем просто поле, в котором можно отредактировать существующий код на языке M или ввести собственный. В этом диалоговом окне опытные пользователи с помощью языка M могут даже расширять функциональные возможности самого средства Power Query, просто вводя в нем программный код новых этапов собственной разработки. Подробнее о языке M речь пойдет в главе 39, "Преобразование данных с использованием Power Query".

Обновление данных в запросах Power Query

Очень важно отметить, что импортированные с помощью средства Power Query данные не будут каким-либо образом связаны с теми источниками данных, из которых они были получены. Фактически импортированная средством Power Query таблица данных представляет собой моментальный снимок состояния оригинальных данных на момент выполнения запроса. Другими словами, если исходные данные в источнике будут изменены, импортированные средством Power Query данные останутся в прежнем состоянии, поскольку этот инструмент не обеспечивает автоматического обновления данных, полученных при выполнении запросов. Заботится о регулярном обновлении импортированных данных необходимо самим пользователям.

Если при выполнении запроса Power Query был выбран вариант загрузки импортированных данных в таблицу Excel в существующей рабочей книге, то можно вручную обновить эти данные, щелкнув на них правой кнопкой мыши и выбрав в открывшемся контекстном меню команду Обновить.

Если импортированные средством Power Query данные были загружены во внутреннюю модель данных, то для их обновления необходимо на ленте приложения выбрать команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения, а затем на открывшейся одноименной панели задач, на вкладке Запросы, щелкнуть правой кнопкой мыши на требуемом запросе и выбрать в контекстном меню команду Обновить.

Если требуется добиться немного большей автоматизации в отношении обновления импортируемых по запросам данных, то можно настроить соответствующие источники данных так, чтобы для них процедура обновления импортированных средством Power Query данных выполнялась автоматически. Для этого выполните следующую последовательность действий.

1. **На ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения.** Откроется одноименная панель задач.
2. **На панели задач Запросы и подключения откройте вкладку Подключения, щелкните правой кнопкой мыши на требуемом запросе Power Query**

и выберите в открывшемся контекстном меню команду Свойства. Откроется диалоговое окно Свойства подключения.

3. **В окне Свойства подключения перейдите на вкладку Использование и установите флажки для выбранных вариантов режима обновления данных, импортируемых с помощью этого запроса.** Здесь вам будут доступны следующие варианты.

   Обновлять каждые *X* минут. Если установить этот флажок, программа Excel будет автоматически обновлять указанные данные с заданным интервалом. При этом будут обновляться все таблицы данных, связанные с данным подключением.

   Обновление при открытии файла. Если установить этот флажок, программа Excel автоматически будет обновлять указанные данные при каждом открытии этой рабочей книги. При открытии рабочей книги будут обновляться все таблицы данных, связанные с данным подключением. Эти режимы автоматического обновления будут полезны, когда необходимо иметь гарантии, что пользователи рабочей книги всегда будут работать со свежими данными. Безусловно, установка этих режимов автоматического обновления никак не отражается на возможности обновления данных вручную.

Управление существующими запросами

По мере добавления в рабочую книгу различных запросов возникает необходимость как-то ими управлять. Для этих целей программа Excel предоставляет в распоряжение пользователей панель задач Запросы и подключения, на которой можно редактировать, дублировать и обновлять любые запросы и подключения, существующие в данной рабочей книге, а также управлять ими. Чтобы открыть эту панель задач, на ленте приложения выберите команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения. Открыв эту панель, перейдите на вкладку Запросы, найдите требуемый запрос и щелкните на нем правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, содержащее все команды, которые можно применить к данному запросу (рис. 38.14). Ниже приводится краткое описание некоторых из этих команд.

Изменить. Открывается диалоговое окно Редактор Power Query, в котором можно отредактировать этапы запроса.

Удалить. Выбранный на данный момент запрос удаляется.

Переименовать. Предоставляется возможность переименовать запрос, выбранный на данный момент.

Обновить. Обновляются данные выбранного запроса.

Загрузить в... Открывается диалоговое окно Импорт данных, в котором можно переопределить способ представления и местоположение результата выполнения выбранного запроса.

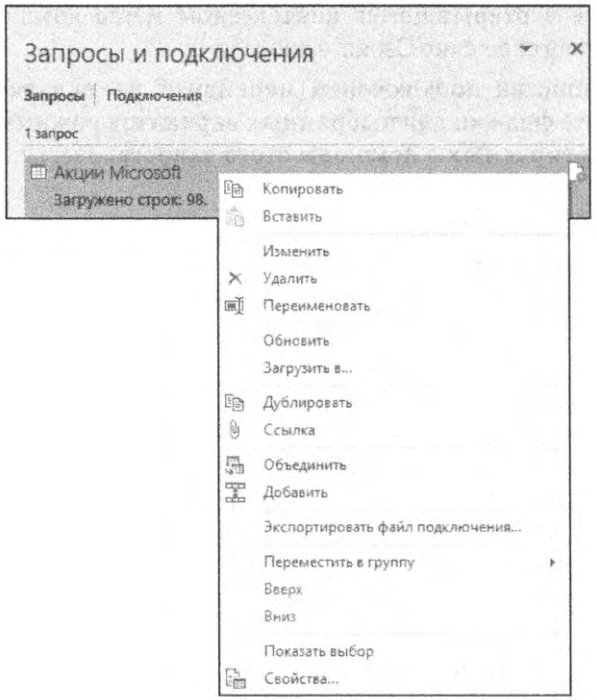


Рис. 38.14. На панели Запросы и подключения щелкните на любом запросе правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню с набором команд, которые можно к нему применить

Дублировать. Создается копия запроса.

Ссылка. Создается новый запрос, который ссылается на выходные данные исходного запроса.

Объединить. Выделенный запрос сливается с другим запросом в данной рабочей книге посредством сопоставления указанных столбцов.

Добавить. К результатам выбранного запроса дописываются результаты другого запроса в этой рабочей книге.

Переслать в каталог данных. Выбранный запрос публикуется и становится доступным для совместного доступа на сервере Power BI, созданном и управляемом IT-подразделением вашей организации.

Экспортировать файл подключения... Сохранить файл в формате Ofice Data Connection (`*.odc`), содержащий учетные данные соединения для доступа к исходным данным запроса.

Переместить в группу. Выбранный запрос пересылается в логическую группу, которая была создана из соображений улучшения структуризации.

Вверх. Перемещает выбранный запрос на панели Запросы и подключения на одну позицию вверх.

Вниз. Перемещает выбранный запрос на панели Запросы и подключения на одну позицию вниз.

Показать выбор. Отображает результаты выполнения выбранного запроса на панели предварительного просмотра.

Свойства. Открывается диалоговое окно Свойства запроса, в котором можно будет, в частности, переименовать выбранный запрос и ввести его краткое описание.

Панель задач Запросы и подключения будет особенно полезна в тех случаях, когда рабочая книга содержит несколько запросов. Проще всего представлять ее себе как страницу с содержанием книги, позволяющую легко находить запросы, сохраняемые в данной рабочей книге, и манипулировать ими.

Действия на уровне столбца

Если в диалоговом окне Редактор Power Query на панели предварительного просмотра щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке любого столбца данных, откроется контекстное меню, содержащее полный набор команд, которые можно к нему применить. Определенные действия можно также применять сразу к нескольким столбцам, выбрав два или более столбцов и щелкнув на выделенной области правой кнопкой мыши. На рис. 38.15 приведено контекстное меню для отдельного столбца данных, а в табл. 38.1 дано их краткое описание, а также описание нескольких других команд, которые доступны только в ленточном интерфейсе окна Редактор Power Query.

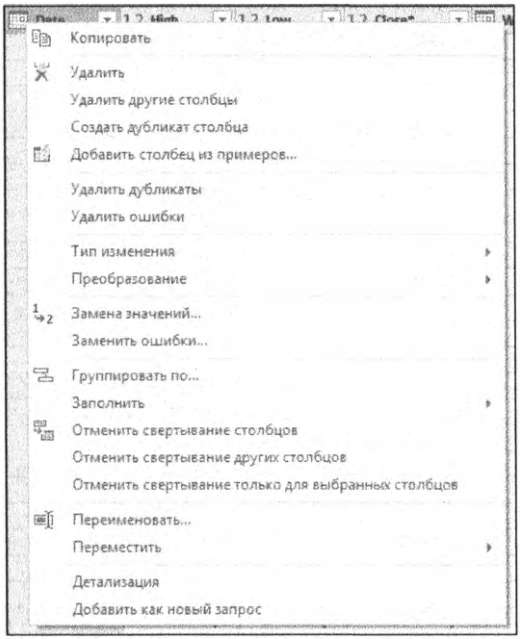


Рис. 38.15. Контекстное меню, открываемое щелчком правой кнопки мыши на заголовке любого столбца, содержит набор команд, позволяющих выполнить определенные преобразования его данных

На заметку

Обратите внимание, что все команды уровня столбца данных, доступные в контекстном меню, доступны и на ленточном интерфейсе в окне Редактор Power Query. Следовательно, у вас есть выбор, как именно получить доступ к нужной команде: выбрать ее в контекстном меню или воспользоваться ленточным интерфейсом. Однако на ленте есть также несколько команд, которые отсутствуют в контекстном меню (табл. 38.1).

Таблица 38.1. Команды уровня работы со столбцом

Команда	Назначение	Обработка сразу нескольких столбцов
Удалить	Удаление выбранных столбцов из данных запроса Power Query	Да
Удалить другие столбцы	Удаление всех не выбранных столбцов из данных запроса Power Query	Да
Создать дубликат столбца	Создание дубликата выбранного столбца в качестве нового столбца, добавляемого в таблицу крайним справа. Именем нового столбца будет Копия *X*, где *X* – имя исходного столбца	Нет
Добавить столбец из примеров...	Создание пользовательского столбца, в котором данные из других столбцов будут скомбинированы на основании нескольких приведенных пользователем примеров. Как и в случае команды Мгновенное заполнение программы Excel, встроенная интеллектуальная логика выявления шаблона средства Power Query выведет на основании предоставленных образцов алгоритм преобразования данных, а затем применит его для заполнения нового столбца вычисленными значениями	Да
Удалить дубликаты	Удаляет в выбранном столбце все строки, в которых значение в столбце дублирует уже найденное ранее. Строка с первым вхождением этого значения не удаляется	Да
Удалить ошибки	Удаляет все строки, в выбранном столбце которых присутствуют сообщения об ошибке	Да
Тип изменения	Открывает меню, позволяющее выбрать требуемый тип данных для выделенных столбцов	Да

Продолжение табл. 38.1

Команда	Назначение	Обработка сразу нескольких столбцов
Преобразование	Открывает меню, позволяющее выбрать для выделенных столбцов способ представления данных. Для текстовых данных возможны следующие варианты: нижний регистр, ВЕРХНИЙ РЕГИСТР, Каждое Слово С Прописной, Усечь, Очистить, Длина, JSON и XML. Если тип данных в столбце – "дата/время", возможные варианты будут следующими: Год, Квартал, Месяц, Неделя и День, причем для каждого варианта есть несколько подкоманд. Если значения в столбце являются числовыми, возможные варианты будут следующими: Округление, Абсолютное значение, Факториал, Десятичный логарифм, Натуральный логарифм, Степень и Квадратный корень	Да
Замена значений...	Поиск в выбранном столбце некоторого указанного значения и замена его другим заданным значением	Да
Заменить ошибки...	Замена стандартных сообщений об ошибке собственным текстовым сообщением	Да
Группировать по...	Группирование данных по значениям в строках. Например, можно группировать данные по регионам и либо подсчитывать количество городов в каждом регионе, либо суммировать их население для каждого региона	Да
Заполнить	Заполнение пустых ячеек столбца значением из его первой непустой ячейки. Можно выбрать направление заполнения: сверху вниз или снизу вверх	Да
Отменить свертывание столбцов	Транспонирование выбранных столбцов в строки или, наоборот, строк в столбцы	Да
Отменить свертывание других столбцов	Транспонирование невыбранных столбцов в строки или, наоборот, строк в столбцы	Да
Отменить свертывание только для выбранных столбцов	Транспонирование выбранных столбцов в строки или наоборот. Эта команда также сохраняет список столбцов на текущем этапе, чтобы тот же набор столбцов не разворачивался в будущих операциях обновления	Да

Окончание табл. 38.1

Команда	Назначение	Обработка сразу нескольких столбцов
Переименовать	Имя выбранного столбца заменяется новым, заданным пользователем	Нет
Переместить	Выбранный столбец перемещается в указанную позицию в таблице. Возможные варианты: Левый, Правый, В начало и В конец	Да
Детализация	Позволяет отобразить содержимое данного столбца. Предназначена, в первую очередь, для столбцов, которые содержат метаданные, представляющие внедренную информацию	Нет
Добавить как новый запрос	Создает новый запрос, возвращающий содержимое данного столбца. Осуществляется это посредством создания в новом запросе ссылки на исходный запрос. Имя нового запроса будет совпадать с названием выбранного столбца, указанным в его заголовке	Нет
Разделить столбец (только на ленте)	Значения в выбранном столбце разделяются на два или более столбцов на основании заданного для них количества символов или же указанного разделителя, такого как запятая, точка с запятой, символ табуляции и т.д.	Нет
Объединить столбцы (только на ленте)	Значения из двух или более столбцов объединяются в один столбец с использованием указанного разделителя, такого как запятая, точка с запятой, символ табуляции и т.д.	Да

Действия на уровне таблицы

При работе в диалоговом окне Редактор Power Query средство Power Query также позволяет применить определенные операции ко всей таблице данных в целом. Доступный набор операций на уровне таблицы в целом можно увидеть, щелкнув на кнопке Действия с таблицей ( ), расположенной в верхнем левом углу таблицы на панели предварительного просмотра. Полный перечень команд в открывшемся меню представлен на рис. 38.16; назначение этих команд кратко описывается в табл. 38.2.

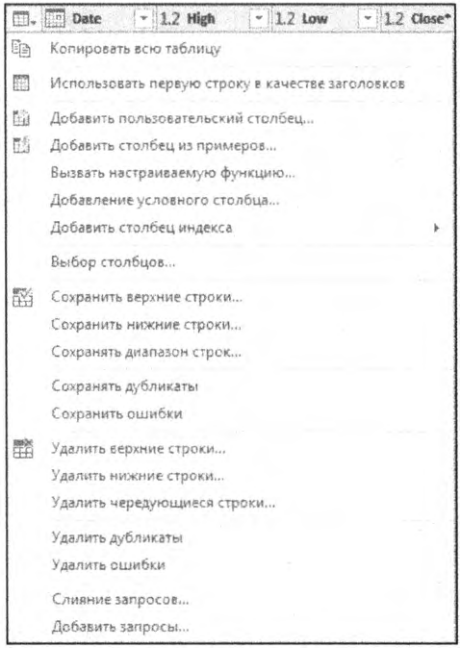


Рис. 38.16. Щелкните на кнопке **Действия с таблицей** в верхнем левом углу таблицы на панели предварительного просмотра в окне **Редактор Power Query**, чтобы увидеть набор операций, которые можно применить к таблице в целом

Таблица 38.2. Действия, выполняемые на уровне таблицы в целом

Команда	Назначение
Копировать всю таблицу	Копирование данных текущего запроса в буфер обмена
Использовать первую строку в качестве заголовков	Замена всех заголовков столбцов в таблице значениями в соответствующих столбцах первой строки данных
Добавить пользовательский столбец...	Вставка в таблицу нового столбца после последнего столбца таблицы. Значения в новом столбце будут определены в соответствии со значением или формулой, предоставленной пользователем
Добавить столбец из примеров...	Создание пользовательского столбца, в котором будут скомбинированы данные из других столбцов на основании нескольких предоставленных пользователем примеров. Как и в случае команды **Мгновенное заполнение** программы Excel, встроенная интеллектуальная логика выявления шаблона средства Power Query выведет на основании предоставленных образцов алгоритм преобразования данных, а затем применит его для заполнения нового столбца вычисленными значениями

Окончание табл. 38.2

Команда	Назначение
Вызвать настраиваемую функцию...	Вставка нового столбца после последнего столбца таблицы, а затем выполнение заданной пользователем функции в каждой строке этого столбца
Добавление условного столбца...	Вставка нового столбца после последнего столбца таблицы, а затем заполнение его значениями в соответствии с заданным пользователем оператором `если-то-иначе`
Добавить столбец индекса	Вставка нового столбца, содержащего в своих строках последовательность целых чисел, начинающуюся с 1, 0 или любого другого заданного пользователем значения
Выбор столбцов...	Выбор столбцов, которые должны присутствовать в результатах выполнения запроса
Сохранить верхние строки...	Удаление из таблицы всех строк за исключением *N* верхних строк. Значение *N* определяется пользователем
Сохранить нижние строки...	Удаление из таблицы всех строк за исключением *N* нижних строк. Значение *N* определяется пользователем
Сохранять диапазон строк...	Удаление из таблицы всех строк за исключением тех, которые попадают в заданный пользователем диапазон
Сохранять дубликаты	Удаление из таблицы всех строк, в которых значения в заданных столбцах являются уникальными; это позволит сосредоточиться исключительно на строках с дубликатами
Сохранить ошибки	Удаление всех строк, которые не содержат ошибок; это позволит быстро отфильтровать ошибочные значения, обнаруженные в процессе преобразования
Удалить верхние строки...	Удаление из таблицы *N* верхних строк данных
Удалить нижние строки...	Удаление из таблицы *N* нижних строк данных
Удалить чередующиеся строки...	Удаление чередующихся групп строк начиная с первой строки, предназначенной для удаления, и вплоть до указанного количества удаляемых строк, после чего отдельно указанное количество строк сохраняется и этот шаблон повторяется вновь и вновь до конца таблицы
Удалить дубликаты	Удаление в выбранном столбце всех строк, в которых значение в столбце дублирует уже найденное ранее. Строка с первым вхождением этого значения не удаляется
Удалить ошибки	Удаление всех строк, в которых в выбранном столбце присутствуют сообщения об ошибке
Слияние запросов...	Создание нового запроса, выполняющего слияние текущей таблицы с данными других запросов в рабочей книге на основании сопоставления значений в указанных столбцах
Добавить запросы...	Создание нового запроса, который допишет к концу данной таблицы результаты выполнения другого запроса, сохраняемого в этой рабочей книге

> **На заметку**
>
> Обратите внимание, что все команды, присутствующие в меню кнопки Действия с таблицей, также представлены в ленточном интерфейсе диалогового окна Редактор Power Query. Следовательно, у вас есть выбор, как именно получить доступ к нужной команде: выбрать ее в данном меню или воспользоваться ленточным интерфейсом.

Получение данных из внешних источников

Корпорация Microsoft затратила немало времени и ресурсов, стремясь получить гарантии, что средство Power Query обладает необходимыми возможностями, чтобы извлекать данные из самого широкого спектра источников данных. Что бы это ни было — сторонний веб-сайт, текстовый файл, система баз данных, определенная веб-служба или социальная сеть Facebook, — средство Power Query способно обеспечить доступ к большинству, если не ко всем, существующим источникам информации.

Все поддерживаемые типы подключений можно увидеть в раскрывающемся меню кнопки Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные ленточного интерфейса приложения Excel. Как показано на рис. 38.17, средство Power Query предоставляет пользователю возможность извлечь данные из достаточно широкого набора типов источников данных.

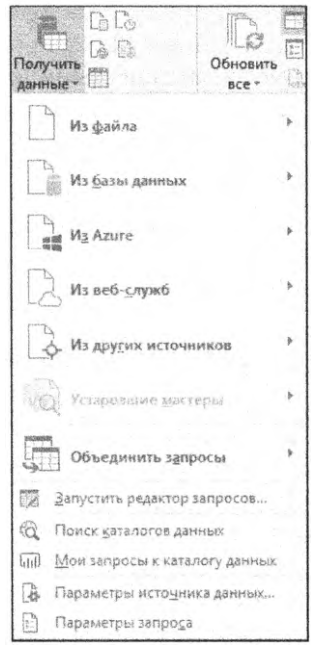


Рис. 38.17. Средство Power Query позволяет подключиться к широкому спектру текстовых источников данных, систем баз данных и источников данных в Интернете

Из файла. Данные можно извлечь из файлов Excel, текстовых файлов, файлов формата CSV, XML-файлов, JSON-файлов или из папки.

Из базы данных. Данные можно извлечь из различных систем баз данных, таких как Microsoft Access, SQL Server или SQL Server Analysis Services.

Из Azure. Данные извлекаются из облачных служб Microsoft Azure.

Из веб-служб. Данные можно извлечь из служб облачных сервисов, таких как Facebook, Salesforce или Microsoft Dynamics online.

Из других источников. Данные могут быть извлечены из широкого спектра источников данных в Интернете, в облачных сервисах, а также из различных других ODBC-источников. В этой группе присутствует и такой вариант, как Пустой запрос, — при его выборе открывается уже знакомое вам диалоговое окно Редактор Power Query. В этом окне можно открыть представление Расширенный

редактор, что очень удобно, чтобы скопировать, а затем вставить код на языке M прямо в окне Редактор Power Query.

В оставшейся части этой главы речь пойдет о различных типах подключений, которые можно использовать для импорта внешних данных.

Импорт данных из файлов

Данные в организациях чаще всего хранятся в таких типах фалов, как простые текстовые файлы, текстовые файлы формата CSV и различные рабочие книги Excel. Очень часто файлы данных всех этих типов используются в организации для проведения разного рода анализа, выполняемого на основе имеющейся информации. Средство Power Query предлагает несколько типов подключений, которые обеспечивают возможность импорта данных из внешних файлов.

> **На заметку**
>
> Не забывайте, что импортируемые вами файлы вовсе необязательно должны храниться именно на вашем компьютере. Файлы могут импортироваться из любых источников в вашей корпоративной сети, а также из служб облачных хранилищ данных, таких как Google Drive или Microsoft OneDrive.

Получение данных из рабочих книг Excel

Чтобы импортировать данные из других рабочих книг Excel, выберите на ленте приложения команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из файла⇨Из книги. В результате откроется диалоговое окно Импорт данных.

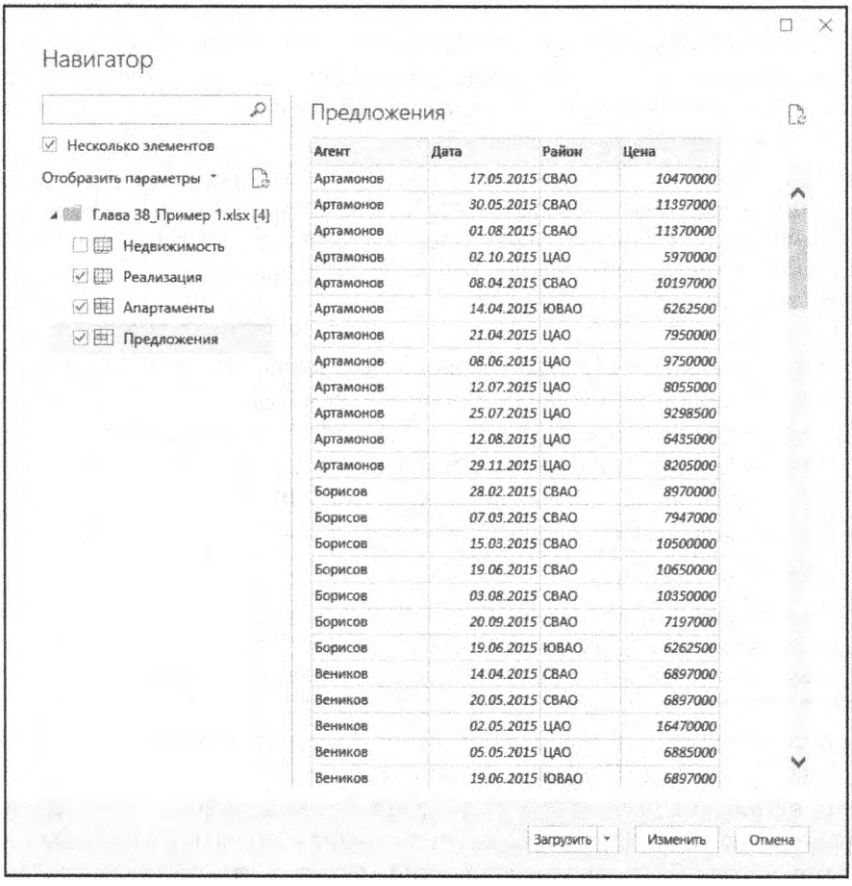
Обратите внимание, что импортировать можно любой тип файлов Excel, включая рабочие книги с макросами и шаблоны рабочих книг. Средство Power Query не обеспечивает получение диаграмм, сводных таблиц, фигур, кода VBA или любых других объектов, которые могут присутствовать в рабочих книгах. Обеспечивается лишь импорт обычных данных, сохраняемых в ячейках указанного диапазона рабочей книги.

Как только в окне Импорт данных будет выбран требуемый файл, откроется диалоговое окно Навигатор, в котором будут представлены все источники данных, доступные в выбранной рабочей книге. Идея состоит в том, чтобы указать в этом окне требуемые источники данных, а затем либо сразу загрузить их, либо предварительно отредактировать, воспользовавшись для этого командными кнопками в нижней части окна. Кнопка Загрузить позволяет пропустить любые операции редактирования и загрузить исходные данные в том виде, который они имеют в источнике. Кнопку Изменить следует использовать в тех случаях, когда данные требуется тем или иным образом преобразовать или скомпоновать, прежде чем они будут импортированы из данного источника.

В терминах рабочих книг Excel источниками данных может быть либо рабочий лист, либо именованный диапазон ячеек. Пиктограмма, которая в окне Навигатор выводится слева от названия каждого источника, помогает отличить, что из них является диапазоном, а что — рабочим листом. На рис. 38.18 источник данных

с именем Реализация является рабочим листом, тогда как источник данных с именем Предложения является именованным диапазоном.

Чтобы за один раз импортировать данные из нескольких источников, достаточно установить флажок Несколько элементов, а затем установить флажки для тех источников данных, которые предполагается импортировать совместно.



Предложения

Агент	Дата	Район	Цена
Артамонов	17.05.2015	СВАО	10470000
Артамонов	30.05.2015	СВАО	11397000
Артамонов	01.08.2015	СВАО	11370000
Артамонов	02.10.2015	ЦАО	5970000
Артамонов	08.04.2015	СВАО	10197000
Артамонов	14.04.2015	ЮВАО	6262500
Артамонов	21.04.2015	ЦАО	7950000
Артамонов	08.06.2015	ЦАО	9750000
Артамонов	12.07.2015	ЦАО	8055000
Артамонов	25.07.2015	ЦАО	9298500
Артамонов	12.08.2015	ЦАО	6435000
Артамонов	29.11.2015	ЦАО	8205000
Борисов	28.02.2015	СВАО	8970000
Борисов	07.03.2015	СВАО	7947000
Борисов	15.03.2015	СВАО	10500000
Борисов	19.06.2015	СВАО	10650000
Борисов	03.08.2015	СВАО	10350000
Борисов	20.09.2015	СВАО	7197000
Борисов	19.06.2015	ЮВАО	6262500
Веников	14.04.2015	СВАО	6897000
Веников	20.05.2015	СВАО	6897000
Веников	02.05.2015	ЦАО	16470000
Веников	05.05.2015	ЦАО	6885000
Веников	19.06.2015	ЮВАО	6897000

Рис. 38.18. Выберите источники данных, а затем щелкните на кнопке Загрузить

Получение данных из файлов типа CSV и текстовых файлов

Текстовые файлы довольно часто используются для хранения и распространения информации, поскольку им присуща способность хранить многие тысячи байтов данных в файлах достаточно скромных размеров. Эта особенность текстовых файлов базируется на том, что в них отсутствуют какие-либо сведения о форматировании, а сохраняется исключительно сам текст.

Файлы в формате *CSV* (Comma-separated value — значения, разделенные запятой) представляют собой обычные текстовые файлы, в которых дополнительно в качестве разделителя значений полей данных используется запятая.

Для импорта текстовых или CSV-файлов на ленте приложения выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Из файла⇨Из текстового/CSV файла. Откроется диалоговое окно Импорт данных, в котором следует указать требуемый текстовый файл или файл типа CSV, а затем щелкнуть на кнопке Импорт.

> **Внимание!**
>
> В программе Excel есть еще одна кнопка, Из текстового/CSV файла, расположенная на вкладке Данные в группе Получить и преобразовать данные. Эта внешне дублирующаяся кнопка на самом деле представляет собой устаревший инструмент импорта данных, использовавшийся в прежних версиях программы Excel.
>
> Версия этого инструмента, реализованная в средстве Power Query, является гораздо более мощной, позволяющей скомпоновать или преобразовать текстовые данные еще до осуществления их импорта. Не забывайте следить за тем, что всегда используете правильную, реализованную именно в средстве Power Query версию инструмента импорта данных из текстовых и CSV-файлов.

После щелчка на кнопке Импорт в окне Импорт данных Power Query откроет диалоговое окно Редактор Power Query, в котором вам будет представлено содержимое выбранного для импорта текстового или CSV-файла. Цель состоит в том, чтобы в этом окне можно было выполнить любые изменения, которые необходимо применить к этим данным перед тем, как они будут импортированы.

> **На заметку**
>
> В некоторых текстовых файлах в качестве разделителя полей данных используется символ табуляции. Средство Power Query автоматически распознает такие файлы и импортирует данные из таких файлов в отдельные столбцы для каждого найденного символа табуляции.

Средство Power Query хорошо справляется с распознаванием разделителей полей в файлах формата CSV и обычно импортирует их данные вполне корректно. Например, на рис. 38.19 в строке 9 CSV-файла, используемого для создания этой иллюстрации, в столбце Штат содержится значение Вашингтон, фед. округ. Как видите, средство Power Query вполне корректно опознало, что эта запятая не является разделителем полей, и определило значения во всех полях этой записи вполне корректно.

Импорт данных из систем баз данных

В достаточно крупных организациях задача управления данными обычно решается не в среде Excel; как правило, на верхнем уровне для этой цели используются системы баз данных, такие как Microsoft Access или SQL Server. В подобных базах данных может не только осуществляться хранение миллионов строк данных, но и обеспечиваться сохранение их целостности, защита от избыточности, выполнение быстрого поиска и выборки данных с помощью запросов и представлений.

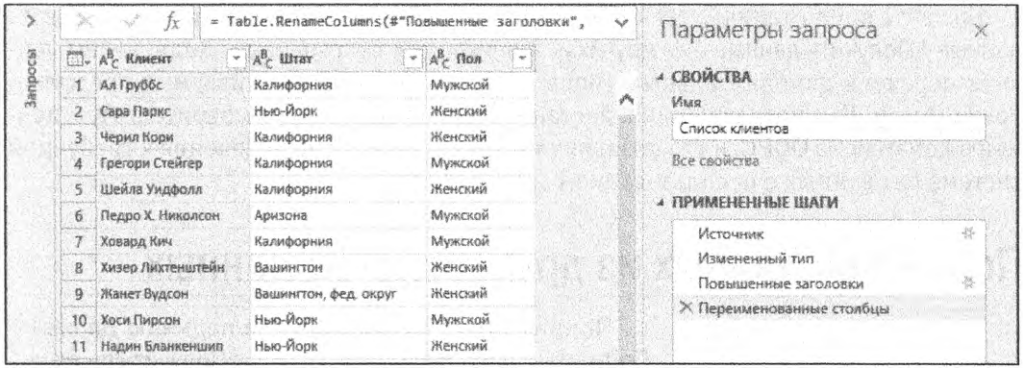


Рис. 38.19. Содержимое CSV-файла представлено на панели предварительного просмотра в окне редактора Power Query, и к нему можно применить любые преобразования

Средство Power Query предоставляет возможность подключения к широкому спектру баз данных различных типов. Компания Microsoft позаботилась о реализации средств подключения к самым разным системам баз данных, как широко распространенным, так и не столь популярным.

Импорт данных из реляционных баз данных и баз данных OLAP

Для импорта данных из реляционных баз данных на ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из базы данных, а затем в открывшемся подменю укажите тот тип базы данных, к которой требуется подключиться. В этом подменю средство Power Query предоставляет команды доступа к большинству популярных на сегодняшний день типов СУБД — SQL Server, Microsoft Access, Oracle, MySQL и т.д.

Импорт данных из баз данных облачной службы Azure

Если в вашей организации используются базы данных, развернутые в облачной службе Microsoft Azure, либо программные решения, полученные от Microsoft Azure Marketplace, примите к сведению, что в средстве Power Query имеется полный набор типов подключений, необходимых для импорта данных из облака Azure. Доступ к этим инструментам обеспечивается с помощью команды Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из Azure.

Импорт данных с использованием ODBC-соединений с нестандартными базами данных

В некоторых организациях могут использоваться уникальные нестандартные системы баз данных, которые не имеют большой популярности. По этой причине стандартный доступ к ним в подменю Из базы данных команды Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные отсутствует. Однако не стоит беспокоиться: если для подобной базы данных существует ODBC-драйвер или драйвер OLEDB, средство Power Query сможет установить подключение к ней.

На ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из других источников, и в открывшемся подменю вы увидите перечень дополнительных типов подключений, поддерживаемых средством Power Query. Для подключения к нестандартной базе данных выберите в этом подменю команду Из ODBC, и это позволит начать процедуру подключения к требуемой системе баз данных с использованием средств ODBC.

Получение данных из других систем данных

Рис. 38.20. Прочие виды систем хранения данных, которые средство Power Query может использовать как источники данных

Помимо подключений ODBC, в подменю Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из других источников средство Power Query предоставляет возможность подключения к другим типам систем хранения данных, как показано на рис. 38.20.

Одни из этих систем хранения данных (SharePoint, Active Directory и Microsoft Exchange) являются достаточно популярными и широко используются во многих организациях для хранения данных, отслеживания возможности заключения сделок или управления сообщениями электронной почты. Другие системы, подобные каналам OData и файлам Hadoop, используются реже и предназначены для работы с очень большими объемами данных. В литературе на них часто ссылаются как на "большие данные" (Big Data). Что же касается команды Из Интернета (использование которой уже обсуждалось в начале этой главы), то она обеспечивает интегрированный тип подключения, предназначенный прежде всего для аналитиков, работающих с данными, поступающими из Интернета.

После выбора любой из команд в этом подменю откроются соответствующие диалоговые окна, позволяющие уточнить необходимые детали для выбранного типа подключения. В этих диалоговых окнах пользователю нужно будет предоставить требуемые значения тех параметров, которые будут необходимы средству Power Query для осуществления подключения к указанному источнику данных. Это могут быть путь к файлу, URL-адрес, имя сервера, учетный данные и т.д.

Для каждого типа подключения требуется собственный уникальный набор параметров, поэтому все эти диалоговые окна будут отличаться друг от друга. К счастью, средству Power Query только в редких случаях потребуется больше полудюжины параметров, чтобы осуществить подключение к любому источнику данных, поэтому содержание всех этих диалоговых окон интуитивно понятно и работа в них не должна вызвать у вас каких-либо затруднений.

Управление параметрами источников данных

Каждый раз при подключении к источнику данных в Интернете или к такому источнику, который требует предоставления тех или иных учетных данных, средство Power Query кеширует (сохраняет) значения всех параметров подключения к этому источнику данных.

Например, пусть было выполнено подключение к базе данных SQL Server и при этом были введены все необходимые учетные данные, а затем нужные данные определены и импортированы. В момент успешного завершения подключения средство Power Query сохранило всю информацию об этом подключении в файле, сохраненном на вашем локальном компьютере. Эта информация включает строку установки соединения с сервером базы данных, имя пользователя, пароль, личные настройки и т.д.

Назначение этих сохраняемых данных простое: при повторном подключении к тому же источнику данных пользователю уже не придется заново вводить свои учетные данные и всю прочую информацию, что в противном случае он вынужден был бы делать всякий раз при обновлении данных запроса. Это, безусловно, элегантное решение, но как следует поступить, если учетные данные пользователя изменятся? Очевидно, что соответствующие запросы просто не будут работать, пока ранее сохраненные данные не будут обновлены.

Редактирование параметров источников данных

Чтобы отредактировать параметры подключения к источнику данных, на ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Параметры источника данных. Откроется диалоговое окно Настройки источника данных, показанное на рис. 38.21. В нем содержится список всех соединений, требующих указания учетных данных и использовавшихся ранее в запросах. Выберите в этом окне тот источник данных, параметры которого следует изменить, и щелкните на кнопке Править разрешения...

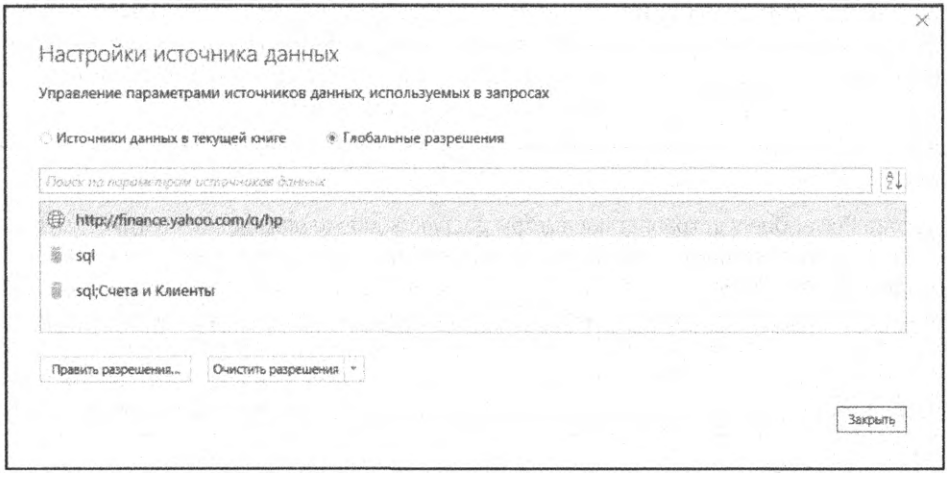


Рис. 38.21. Чтобы отредактировать параметры источника данных, выберите его в этом окне и щелкните на кнопке Править разрешения

Откроется диалоговое окно Править разрешения, показанное на рис. 38.22, которое содержит параметры доступа к выбранному ранее источнику данных. В этом диалоговом окне можно изменить не только учетные параметры, но и другие параметры конфиденциальности данных.

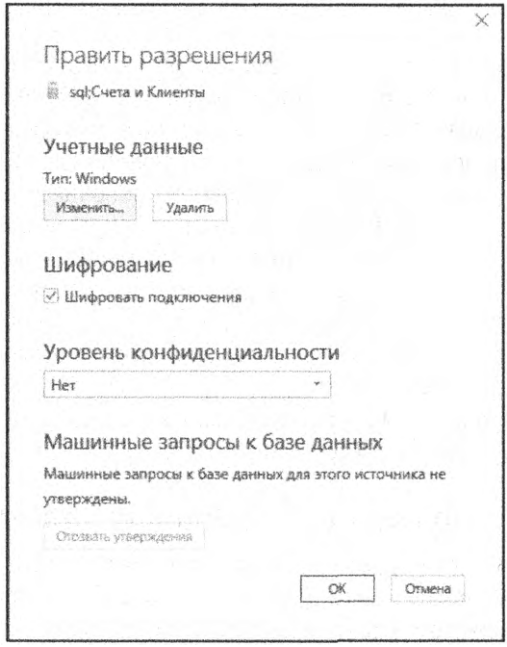


Рис. 38.22. Окно редактирования учетных параметров для выбранного источника данных

В диалоговом окне Править разрешения щелкните на кнопке Изменить, чтобы внести изменения в учетные параметры источника данных. Вид окна для изменения учетных параметров зависит от типа источника данных, с которым вы работаете, но в любом случае оно будет интуитивно понятным, а значит, внесение необходимых изменений не должно вызвать у вас затруднений.

На заметку

Средство Power Query сохраняет параметры доступа к источникам данных в файле, сохраняемом на вашем локальном компьютере. Несмотря на то что определенный запрос мог быть уже удален, параметры настройки доступа к соответствующему источнику данных все равно будут сохранены для возможного использования в будущем. Со временем это может привести к ненужному разрастанию списка из старых и новых источников данных. Устаревшие и уже ненужные элементы можно удалить, выбрав их в списке источников данных в окне Настройки источников данных, а затем щелкнув на кнопке Очистить разрешения.

Глава

39

Преобразование данных с использованием Power Query

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Выполнение общих преобразований

Создание собственных столбцов

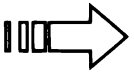
Типы данных в запросах

Формулы в Power Query

Применение условной логики

Процедура преобразования данных обычно предполагает определенные действия, направленные на "очистку" исходных данных, такие как определение структуры таблицы, удаление дубликатов, очистка текста, удаление пробелов и даже добавление собственных вычисляемых столбцов.

В этой главе вы познакомитесь с некоторыми инструментами и приемами работы в среде Power Query, которые позволяют просто и быстро выполнить очистку и другую необходимую подготовку импортируемых данных.



Чтобы самостоятельно повторить все примеры, приведенные в этой главе, воспользуйтесь исходным файлом `LeadList.txt`, который можно загрузить с веб-сайта книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Реестр_компаний.txt`.

Загрузив исходный файл примеров на свой компьютер, создайте новую рабочую книгу и импортируйте в нее этот файл с использованием средства Power Query. Для этого выберите на ленте приложения команду **Данные⇨Получить**

и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из файла⇨Из текстового/CSV файла, а затем в открывшемся диалоговом окне Импорт данных укажите путь к файлу `Реестр_компаний.txt` и щелкните на кнопке Импорт. Далее, в открывшемся окне Реестр компаний.txt щелкните на кнопке Изменить, – откроется окно редактора Power Query, в котором и будут выполняться все последующие действия.

Выполнение общих преобразований

По мере накопления опыта работы с внешними источниками данных вы очень быстро обнаружите, что многие поступающие к вам "сырые" файлы исходных данных требуют предварительной обработки и преобразований самого разного типа. В этом разделе будут рассмотрены некоторые из наиболее часто встречающихся типов предварительной обработки и преобразования исходных данных, которые вам может потребоваться выполнять на практике.

Удаление дублирующихся записей

Наличие в данных дублирующихся записей очень сильно осложняет проведение их анализа. Эффект от наличия в данных дубликатов может оказаться весьма далекоидущим, искажающим значение почти каждого вычисленного показателя, итога или полученной аналитической оценки. Именно про этой причине поиск и удаление дублирующихся записей должны быть первой и важнейшей задачей при получении нового набора данных.

Прежде чем приступить к работе с набором данных с целью обнаружения в нем и последующего удаления дублирующихся записей, очень важно тщательно обдумать, как именно будет определяться, что в записи действительно дублируется информация. Чтобы правильно оценить важность этого замечания, обратимся к рис. 39.1, на котором представлены 11 последних записей используемого нами файла примера. Как вы думаете, сколько из этих одиннадцати записей являются дублирующимися?

Sic-код	Почтовый код	Номер компании	2018 Потенциальный доход	Город	Штат	Адрес
1389	77032	1147805	9515	houston	tx	6000 n semhierten pfwy e
1389	77032	1147848	9517	houston	tx	43410 e herdy rd
1389	77042	1160116	7653	houston	tx	40642 rachmend ave ste 600
1389	77051	1165400	9517	houston	tx	5646 heimis rd
1389	77057	1173241	9517	houston	tx	2514 san filape st ste 6600
1389	77060	1178227	7653	houston	tx	100 n sem hierten pkwy e ste 100
1389	77073	1190514	9517	houston	tx	4660 rankan rd # 400
1389	77049	11218412	7653	houston	tx	4541 mallr read 6
1389	77040	13398882	18379	houston	tx	3643 wandfirn rd
1389	77040	13399102	18379	houston	tx	3644 wandfirn rd
1389	77077	13535097	7653	houston	tx	44160 wisthiamir rd ste 100

Рис. 39.1. Присутствуют ли в этой таблице дублирующиеся записи? Это зависит от того, каким способом их определять

Если дублирующиеся записи на рис. 39.1 определять по значениям в столбце Sic-код, то на рисунке будет присутствовать 10 дубликатов. И действительно, во всех одиннадцати записях на этом рисунке значение этого поля одинаково, а значит, только одна, первая, запись будет содержать уникальное значение, а все остальные будут ее дубликатами. Если же расширить критерий определения дубликатов до двух полей, Sic-код и Почтовый код, то на рисунке будут присутствовать только две дублирующиеся записи, по одной с значениями почтового кода 77032 и 77040. И наконец, если к критерию добавить третье поле, Номер компании, то все одиннадцать записей, представленных на рисунке, станут уникальными, поскольку ни одна из них не содержит повторяющихся значений сразу в трех полях: Sic-код, Почтовый код и Номер компании.

В этом примере показано, что наличие двух записей с одним и тем же значением в каком-либо столбце вовсе не означает, что эти записи являются дубликатами. Вам самим следует принимать решение, какой именно набор полей в записях исходных данных в наибольшей степени подходит для выявления дублирующихся строк в исходной информации.

Как только будет принято решение в отношении того, какое поле или набор полей в записях исходной информации обязательно должен содержать уникальные значения, удалить дублирующиеся записи будет очень легко — для этого достаточно будет просто выбрать в окне редактора Power Query команду Удалить дубликаты.

На рис. 39.2 приведен пример удаления дублирующихся записей на основании значений в трех столбцах. Еще раз подчеркнем важность правильного выбора столбцов, значения в которых будут определять дублирующиеся записи. В этом случае была выбрана комбинация из полей Адрес, Номер компании и Название компании. Сначала все три этих столбца были одновременно выделены, а затем, щелчком правой кнопкой мыши на этой выделенной области, было открыто контекстное меню, в котором и была выбрана команда Удалить дубликаты.

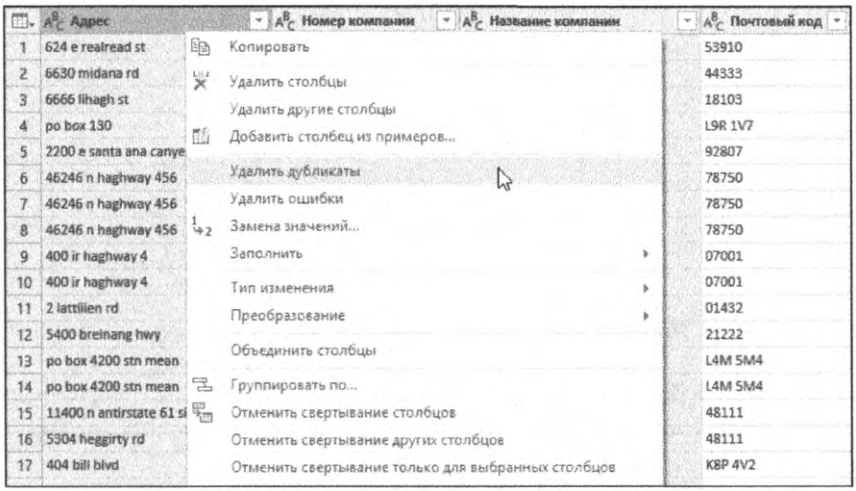


Рис. 39.2. Удаление дублирующихся записей

Внимание!

Команда **Удалить дубликаты** при выполнении ищет уникальные значения в выделенных столбцах, а затем удаляет все записи, которые следует удалить, чтобы получить список только из уникальных значений. Если перед выполнением команды **Удалить дубликаты** был выбран только один столбец, то только этот столбец и будет использоваться для построения списка уникальных значений. Такое решение, без сомнения, может привести к удалению слишком большого количества записей, некоторые из которых на самом деле могут и не являться дубликатами других. Исходя из этих соображений, всегда важно убедиться, что перед выбором этой команды были выделены все столбцы, на основании которых можно выявить действительно дублирующиеся строки.

Если вы совершили ошибку и удалили дубликаты записей на основании значений в неправильно выбранном наборе столбцов, это всегда можно будет исправить. В вашем распоряжении имеется панель задач **Параметры запроса**, позволяющая отменить выполнение любого этапа. В данном случае щелкните правой кнопкой мыши на строке этапа **Удаленные дубликаты** и выберите в открывшемся контекстном меню команду **Удалить**, как показано на рис. 39.3.

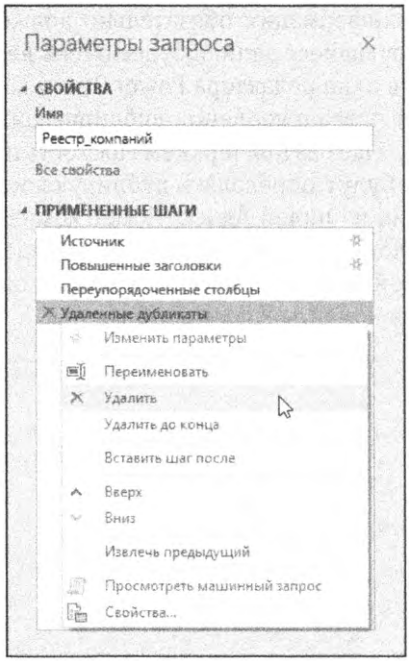


Рис. 39.3. Отмена команды удаления дубликатов записей посредством удаления на панели Параметры запроса этапа **Удаленные дубликаты**

Совет

На экране отсутствует панель задач **Параметры запроса**? Чтобы открыть ее в окне редактора запросов Power Query, выберите на ленте команду Просмотр⇨Параметры запроса.

Заполнение пустых полей

Очень важно понимать, что в действительности существует два типа пустых значений полей: null и пустая строка. По своей сущности значение null представляет цифровое пустое значение, тогда как пустая строка является эквивалентом ввода в ячейку двух идущих подряд символов кавычек ("").

Пустые поля — это не всегда плохо, но слишком большое количество присутствующих в данных пустых полей может привести к неожиданным проблемам, когда эти данные будут использованы для проведения анализа.

Это ваша задача — принять решение, сохранить пустые поля в наборе данных или заполнить их каким-либо конкретным значением. Перед тем как принять подобное решение, примите во внимание следующие рекомендации.

- **Избегайте присутствия множества пустых значений в записях**. Работать с набором данных гораздо проще, если не требуется постоянно проверять записи на наличие в них пустых полей.
- **Везде, где это возможно, для пустых значений используйте заменители.** Лучшее решение — везде, где это возможно, представлять отсутствующие значения некоторым кодовым значением.
- **Не допускайте присутствия в числовых полях значений null**. Значения null следует заменить нулями во всех столбцах, содержащих денежные или числовые значения, которые могут использоваться в вычислениях.

В окне редактора Power Query в ячейках тех числовых полей, в которых значение отсутствует, выводится слово null, поэтому заменить пустые значения чем-то иным очень просто. Щелкните на заголовке выбранного столбца (или столбцов) правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Замена значений. Откроется диалоговое окно Замена значений, показанное на рис. 39.4. Самый важный момент в этом случае — ввести в поле Значение для поиска слово `null`. В поле Заменить на можно ввести любое значение, которым, по вашему мнению, следует заполнить пустые ячейки в выбранных столбцах. В нашем примере для этой цели используется значение `0`.

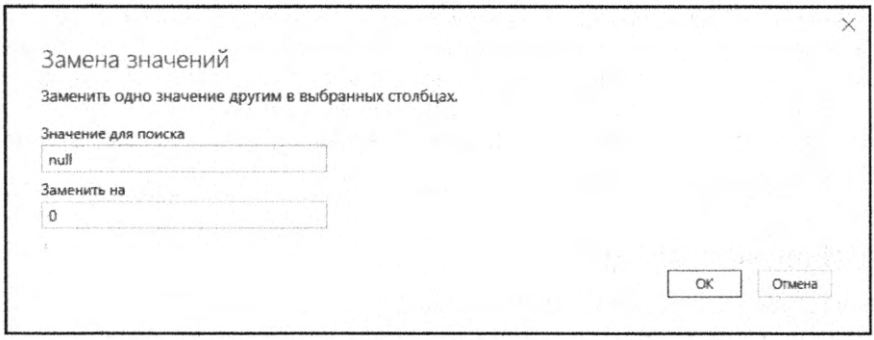


Рис. 39.4. Замена пустых значений

Заполнение пустых строк

Также хорошей практикой можно считать во всех случаях, когда это возможно, заменять пустые строки в текстовых полях некоторым условным значением. Допустим, например, что на рис. 39.5 в любой записи, содержащей пустую строку в поле Должность конт. лица, следует заменить ее условным значением Неизвестно. Чтобы сделать это, достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке столбца Должность конт. лица и выбрать в открывшемся контекстном меню команду Замена значений. В открывшемся одноименном окне достаточно ввести в поле Заменить на значение **Неизвестно**. Поскольку наше намерение состоит в замене этим значением пустых строк, в поле Значение для поиска ничего вводить не требуется. Для завершения операции осталось лишь щелкнуть на кнопке OK.

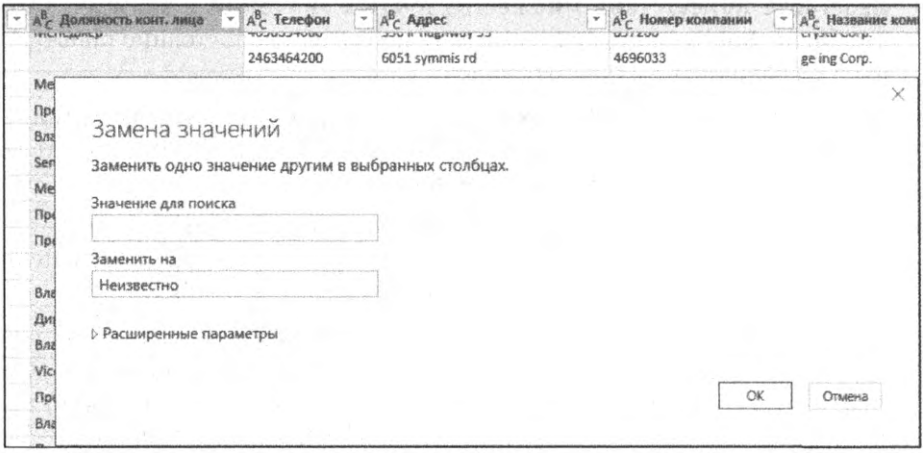


Рис. 39.5. Замена пустой строки словом Неизвестно

> **Совет**
>
> Если потребуется заново настроить или откорректировать этап, на котором выполнялась замена значений, можно вновь вывести диалоговое окно Замена значений на экран, щелкнув на пиктограмме шестеренки (⚙) справа в строке данного этапа на панели задач Параметры запроса. Это замечание справедливо практически для любого действия, для выполнения которого нужно открыть диалоговое окно. Просто щелкните на пиктограмме шестеренки требуемого этапа, и будет открыто диалоговое окно, соответствующее выполняемым на этом этапе действиям.

Объединение столбцов

В редакторе Power Query очень просто осуществить конкатенацию (объединение) значений в двух и более столбцах, — для этой цели предназначена команда Объединить столбцы. При выполнении эта команда объединяет значения двух и более предварительно выбранных полей и выводит полученное значение в новый

столбец. Как видите, все очень просто. Выделите столбцы, значения которых требуется объединить, а затем щелкните на выделенной области правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Объединить столбцы, как показано на рис. 39.6.

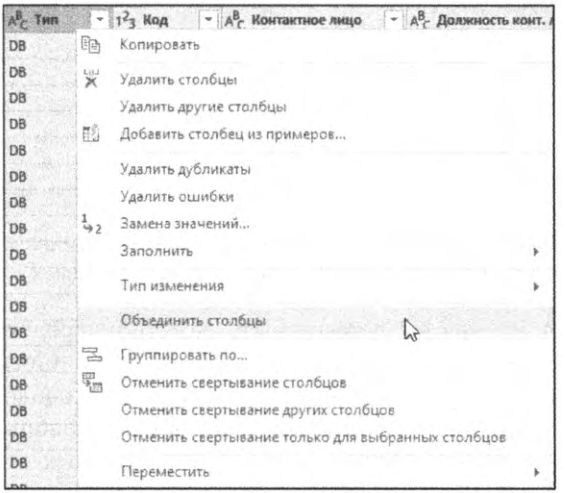


Рис. 39.6. Слияние столбцов Тип и Код

В результате откроется диалоговое окно Объединить столбцы, показанное на рис. 39.7. Здесь имеется возможность выбрать символ, который будет использоваться как разделитель значений отдельных сливаемых полей. В раскрывающемся списке Разделитель присутствуют стандартные значения, часто используемые для таких целей, — запятая, точка с запятой, пробел и т.д. В нашем примере в этом списке был выбран особый вариант, --Пользовательский--, который позволяет ввести в поле ввода ниже любой желаемый символ или группу символов. Кроме того, в этом окне можно переименовать вновь создаваемый столбец с объединенными значениями, присвоив ему желаемое имя.

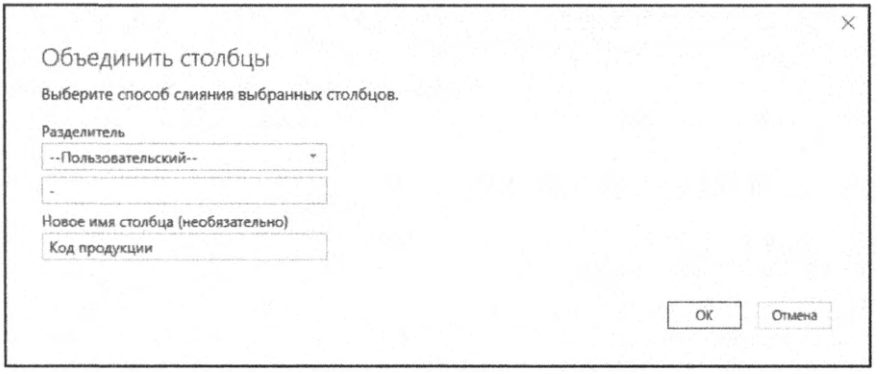


Рис. 39.7. Диалоговое окно Объединить столбцы

В результате выполнения этой команды будет создано новое поле, содержащее объединенные значения из исходных столбцов (рис. 39.8).

Sic-описание	Код продукции	Контактное лицо
General Automotive Repair Shops	DB-100199	DAIMIRT, TAM, G.
General Automotive Repair Shops	DB-100199	THEMPSENJR, MAKE, G.
Top, Body, and Upholstery Repair Shops and Paint S	DB-100199	SCETT, ANDY, T.
General Automotive Repair Shops	DB-100199	MCKINZAE, DAVE, G.
Top, Body, and Upholstery Repair Shops and Paint S	DB-100199	NILSEN, REBIRT, T.
General Automotive Repair Shops	DB-100199	KILLIRMAN, DAVAD, G.
General Automotive Repair Shops	DB-100199	KILLIRMAN, DAVAD, G.
General Automotive Repair Shops	DB-100199	KILLIRMAN, DAVAD, G.
General Automotive Repair Shops	DB-200	CELIMAN, TERRANCE, G.

Рис. 39.8. Исходные столбцы удалены и заменены новым столбцом с объединенными значениями

Это очень удобно, но, как вы, должно быть, заметили, средство Power Query автоматически удалило исходные столбцы Тип и Код. Однако иногда могут быть и такие ситуации, когда потребуется объединить значения исходных столбцов в новом столбце, но при этом сохранить и сами эти исходные столбцы. В таких случаях решением будет создание пользовательских настраиваемых столбцов, подробнее о которых речь идет ниже в этой главе, — вы узнаете, как использовать такие столбцы для решения этой и других проблем, связанных с преобразованием данных.

Изменение регистра текстовых значений

Проверка того, что текстовые значения в исходных данных представлены в требуемом регистре, может показаться задачей тривиальной, однако это может быть очень важно. Представьте, что к вам поступила таблица с данными о клиентах, в которой содержимое поля адреса введено строчными буквами. Подумайте, как этот текст будет выглядеть на конвертах, в письмах или накладных. К счастью, средство Power Query предоставляет в ваше распоряжение несколько встроенных функций, которые могут упростить задачу приведения регистра текстовых данных к требуемому виду.

Например, поле Контактное лицо содержит имена, которые записаны прописными буквами (рис. 39.9). Чтобы привести эти значения к более приемлемому виду, щелкните на заголовке этого столбца правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Преобразование⇨Каждое Слово С Прописной.

Поиск и замена текстовых значений

Представим, что вы работаете в компании с названием *BLVD, Inc*. В один прекрасный день руководитель этой компании извещает вас, что аббревиатура *blvd* во всех адресах теперь считается нарушением торговой марки компании и должна быть заменена словом *Boulevard* настолько быстро, насколько это возможно. Как вы представляете свои действия в отношении выполнения этого требования?

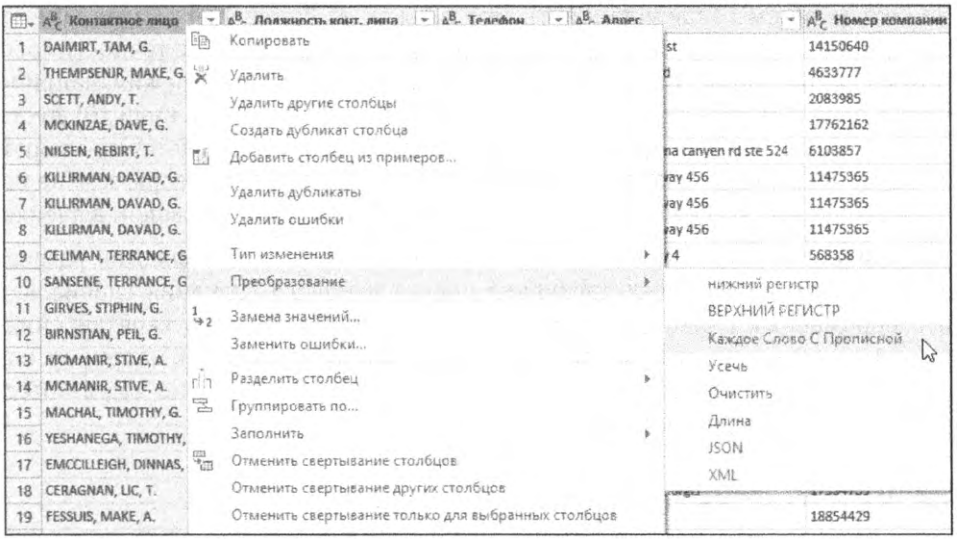


Рис. 39.9. Переформатирование регистра букв в значениях в поле Контактное лицо

В ситуациях, подобной этой, самым подходящим решением будет воспользоваться функцией Замена значений. Выберите столбец Адрес, а затем на ленте редактора Power Query выберите команду Главная⇨Преобразование⇨Замена значений. Откроется диалоговое окно Замена значений, показанное на рис. 39.10. В этом окне просто введите соответствующие значения в поля Значение для поиска и Заменить на, а затем щелкните на кнопке OK.

Рис. 39.10. Замена текстовых значений

Обратите внимание, что если щелкнуть на кнопке Расширенные параметры, то в окне появятся еще два необязательных параметра, назначение которых кратко описывается ниже.

Ячейка целиком. Если установить этот флажок, то Power Query будет замещать значения только в тех полях, в которых содержимое *всего* поля в точности совпадает со значением, заданным в поле Значение для поиска. Этот режим, например, может быть полезен в тех случаях, когда требуется заменить нули (0) пустым значением, но при этом оставить без изменения все цифры 0, которые являются лишь одной из цифр в записи числового значения, — иначе говоря, замене подлежат только те цифры 0, которые являются единственным символом в ячейке.

Заменить с использованием специальных символов. Этот флажок разрешает использование в полях аргумента поиска и нового значения специальных неотображаемых символов, таких как перевод строки, возврат каретки, символ табуляции или неразрывный пробел. Этот режим будет полезен, например, в тех случаях, когда в замещающем тексте требуется принудительно задать отступ либо отобразить его в поле в две строки.

Обрезка и очистка текстовых значений

При получении данных из вычислительных систем с мэйнфреймами, из хранилищ данных или даже из текстовых файлов часто встречаются поля, содержащие пробелы в начале или в конце текстовых значений. В ходе анализа такие пробелы могут привести к некорректным результатам, особенно в тех случаях, когда значения с избыточными пробелами дописываются к другим значениям, не имеющим таких пробелов. Чтобы было понятнее, о чем идет речь, обратитесь к рис. 39.11, на котором представлены строки файла, содержащие поля с избыточными пробелами в начале текстовых значений.

Штат	2018 Потенциальный доход
wi	$13 068,00
wi	$2 044,25
ca	$33 963,16
tx	$4 874 210 526,00
ca	$5 586,24
tx	$17 270,00
nj	$9 935 625,00
nj	$8 390 083 333,00
ma	$37 894 736,00
ma	$2 488 111,00

Рис. 39.11. Наличие ведущих пробелов может вызвать проблемы при проведении анализа

Если на основании этих данных необходимо получить сумму потенциального дохода по штатам Калифорния, Висконсин, Техас и так далее, то из-за наличия ведущих пробелов в значениях поля Штат строки для каждого штата (за исключением штата Массачусетс) будут разбиты на две группы: с ведущими пробелами и без них. А это означает, что полученные итоги будут неверны.

Удалить в текстовых значениях ведущие и конечные пробелы очень просто: достаточно воспользоваться соответствующей командой в окне редактора Power Query. На рис. 39.12 представлено, как можно обновить значения в поле Штат,

устранив в его значениях ведущие и конечные пробелы: щелкните на его заголовке правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Преобразование⇨Усечь.

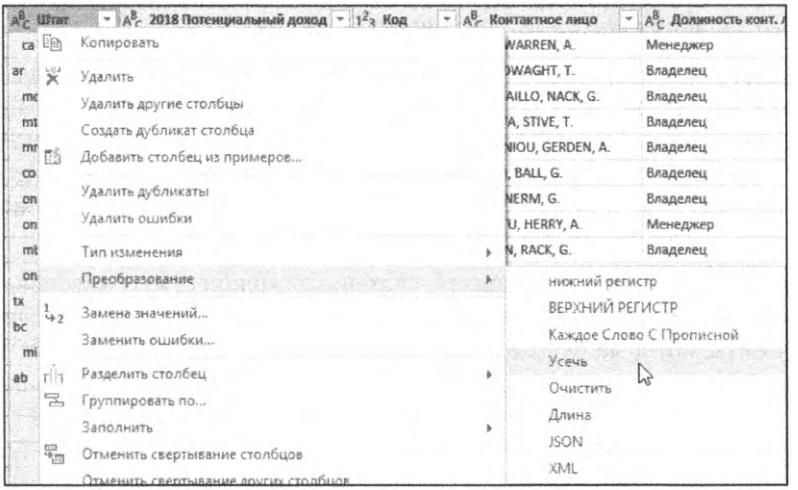


Рис. 39.12. Использование команды Усечь

Следует напомнить, что в этом случае команда Усечь будет применена сразу ко *всем значениям* в одном или нескольких выделенных столбцах. Поэтому за одну операцию можно очистить значения сразу во всех требуемых столбцах, просто выделив их все перед тем, как выбрать команду Усечь.

На рис. 39.12 также присутствует команда Очистить (под командой Усечь). Команда Усечь удаляет ведущие и конечные пробелы, тогда как команда Очистить удаляет из значений любые неотображаемые символы, такие как символы возврата каретки, перевода строки и прочие подобные символы, которые могли попасть в текстовые значения при извлечении данных из внешних источников. В программе Excel такие символы обычно замещаются знаком вопроса или квадратиками, но в окнах Power Query они отображаются в виде пробелов.

Если та система, из которой извлекаются данные, имеет неприятное свойство вставлять в эти данные странные символы или ведущие/замыкающие пробелы, просто воспользуйтесь командами Усечь и Очистить для предварительной очистки извлекаемых из нее данных.

> **На заметку**
>
> Возможно, вы уже знаете, что приложение Excel предлагает функцию СЖПРОБЕЛЫ, которая обеспечивает удаление ведущих, замыкающих, а также повторяющихся пробелов в текстовом значении, переданном ей в качестве аргумента. В Power Query функция Усечь удаляет только ведущие и конечные пробелы, не анализируя наличие пробелов внутри самого текстового значения. Если наличие повторяющихся пробелов в текстовых данных может иметь значение при обработке данных, воспользуйтесь командой Замена значений для замены указанного количества пробелов одним пробелом.

Извлечение символов слева, справа и из середины значения

В программе Excel для этих целей можно воспользоваться функциями ПРАВСИМВ, ЛЕВСИМВ и ПСТР. Эти функции предназначены для извлечения указанной части символьного значения, начиная с различных позиций.

- Функция ЛЕВСИМВ возвращает указанное количество символов, начиная с крайнего слева символа заданного символьного значения. Обязательные аргументы, которые необходимо передать функции, включают само символьное значение и количество возвращаемых символов. Например, функция ЛЕВСИМВ("70056-3504", 5) вернет пять символов, начиная с крайнего слева символа указанной строки, т.е. 70056.
- Функция ПРАВСИМВ возвращает указанное количество символов, начиная с крайнего справа символа заданного символьного значения. Обязательные аргументы, которые необходимо передать функции ПРАВСИМВ, включают само символьное значение и количество возвращаемых символов. Например, функция ПРАВСИМВ("Microsoft", 4) вернет четыре символа, начиная с крайнего справа символа указанной строки, т.е. soft.
- Функция ПСТР возвращает указанное количество символов, начиная с заданного символа анализируемого символьного значения. Обязательные аргументы, которые необходимо передать функции ПСТР, включают само символьное значение, начальную позицию и количество возвращаемых символов. Например, функция ПСТР("Lonely", 2, 3) вернет три символа, начиная со второго символа указанной строки, т.е. one.

Средство Power Query предлагает эквивалентные функции, доступные на ленте редактора Power Query в подменю команды Преобразование⇨Столбец "Текст"⇨ Извлечь, как показано на рис. 39.13.

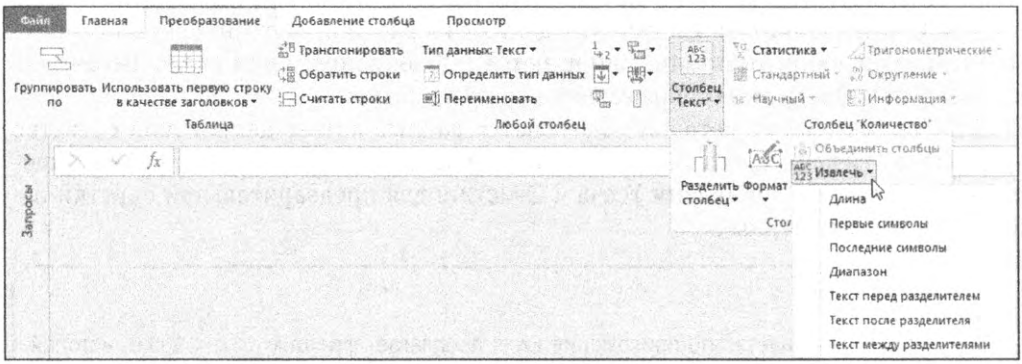


Рис. 39.13. В подменю команды Извлечь доступны инструменты, позволяющие выделить требуемую часть текстового значения в столбце

Инструменты в подменю команды Извлечь позволяют выполнить следующие операции.

Длина. Текстовые значения в указанном столбце преобразуются в числовые, представляющие количество символов. (Эквивалент функции ДЛСТР в Excel.)

Первые символы. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляется только заданное количество их начальных символов. (Эквивалент функции ЛЕВСИМВ в Excel.)

Последние символы. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляется только заданное количество их конечных символов. (Эквивалент функции ПРАВСИМВ в Excel.)

Диапазон. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляется только заданное количество символов, начиная с указанной символьной позиции. (Эквивалент функции ПСТР в Excel.)

Текст перед разделителем. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляются только символы, стоящие перед заданным разделителем.

Текст после разделителя. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляются только символы, стоящие после заданного разделителя.

Текст между разделителями. В текстовых значениях в каждой строке указанного столбца оставляются только символы, стоящие между двумя заданными разделителями.

> **На заметку**
>
> При применении к столбцу команд из подменю Извлечь содержащиеся в нем исходные текстовые значения заменяются результатами выполнения указанной операции. Иначе говоря, после применения этих команд исходные значения уже больше не будут видны в таблице. По этой причине имеет смысл предварительно скопировать исходный текстовый столбец и применить команду извлечения к копии.
>
> Чтобы создать копию столбца, щелкните правой кнопкой мыши на его заголовке и выберите в открывшемся контекстном меню команду Создать дубликат столбца. Копия столбца будет добавлена в конец таблицы (крайний справа столбец).

Извлечение первых и последних символов

Чтобы извлечь из текстового значения первые *N* символов, выделите требуемый столбец и выберите на ленте редактора Power Query команду Преобразование⇨Столбец "Текст"⇨Извлечь⇨Первые символы. Откроется диалоговое окно Извлечь первые символы, показанное на рис. 39.14, — в нем необходимо указать количество оставляемых в значениях первых символов. В примере на рис. 39.14 из значений в поле Телефон извлекается три первых символа.

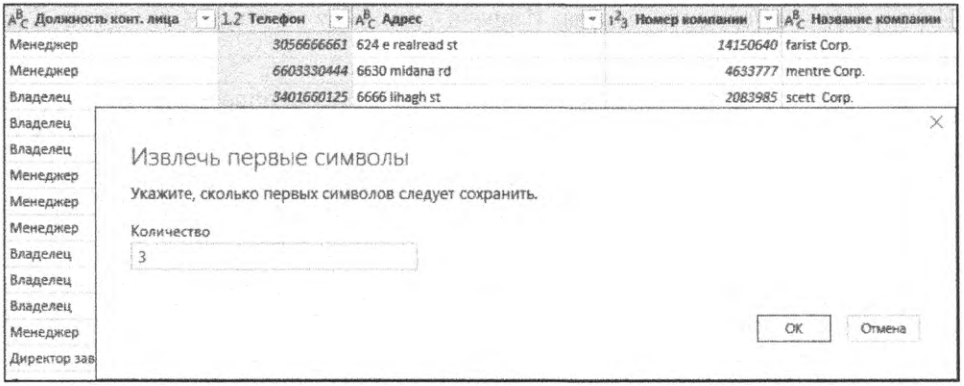


Рис. 39.14. Извлечение первых трех символов в поле Телефон

Чтобы извлечь из текстового значения последние *N* символов, выделите требуемый столбец и выберите на ленте редактора Power Query команду Преобразование⇨Столбец "Текст"⇨Извлечь⇨Последние символы. Откроется диалоговое окно Извлечь последние символы, в котором необходимо будет указать количество оставляемых в значениях последних символов.

Извлечение символов из середины текстового значения

Чтобы извлечь из середины текстового значения строку из *N* символов, выделите требуемый столбец и выберите на ленте редактора Power Query команду Преобразование⇨Столбец "Текст"⇨Извлечь⇨Диапазон. Откроется диалоговое окно Диапазон извлекаемого текста, показанное на рис. 39.15.

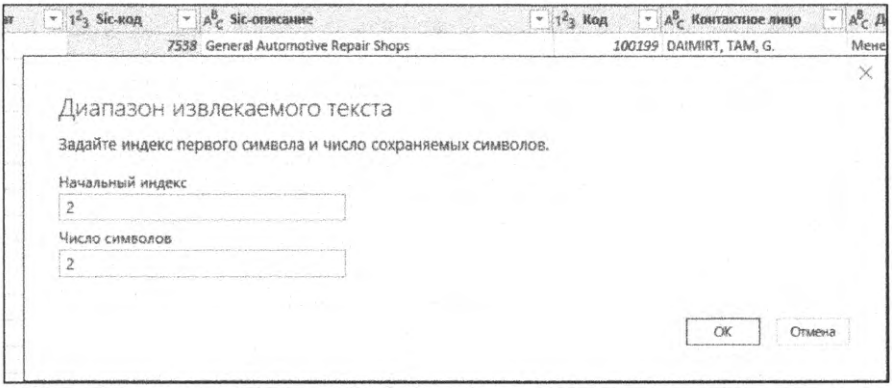


Рис. 39.15. Извлечение двух средних символов в поле Sic-код

В этом окне редактору Power Query следует указать количество извлекаемых символов и их начальную позицию в текстовом значении. В нашем примере в столбце Sic-код находятся значения из четырех цифр. Чтобы извлечь из него два средних символа, необходимо в поля Начальный индекс и Число символов ввести одинаковые

значения 2 (т.е. извлекается два символа, начиная со второго). Именно эта ситуация представлена на рис. 39.15.

Разделение столбцов с использованием маркерных символов

Приходилось ли вам иметь дело с набором данных, в котором два или более отдельных элементов данных помещены в одно поле и разделены запятыми? Например, поле с именем Адрес может включать текстовые значения, представляющие город, улицу, дом, почтовый индекс и т.д. В правильно организованном наборе данных все эти текстовые значения должны быть разнесены по отдельным полям.

На рис. 39.16 показано, что значения в поле Контактное лицо представляют собой строки, включающие фамилию, имя и второй инициал. Предположим, нам требуется разделить это поле на три отдельных поля.

Код	Контактное лицо	Должность конт. лица
100199	DAIMIRT, TAM, G.	Менеджер
100199	THEMPSENJR, MAKE, G.	Менеджер
100199	SCETT, ANDY, T.	Владелец
100199	MCKINZAE, DAVE, G.	Владелец
100199	NILSEN, REBIRT, T.	Владелец
100199	KILLIRMAN, DAVAD, G.	Менеджер
200	CELIMAN, TERRANCE, G.	Владелец
null	SANSENE, TERRANCE, G.	Владелец
100199	GIRVES, STIPHIN, G.	Владелец
100199	BIRNSTIAN, PEIL, G.	Менеджер
200	MCMANIR, STIVE, A.	Директор завода

Рис. 39.16. Поле Контактное лицо с помощью команды Разделить столбец можно разделить на три отдельных столбца

Хотя в программе Excel решить эту задачу достаточно сложно, в редакторе Power Query такая задача легко решается с помощью команды Разделить столбец. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке требуемого столбца и выберите в открывшемся контекстном меню команду Разделить столбец. Откроется подменю, содержащее несколько команд, часть из которых описана ниже.

По разделителю. Эта команда позволяет разделить столбец с использованием заданного символа-разделителя, которым может быть запятая, точка с запятой, пробел и т.д. Этот вариант особенно удобен для разделения на элементы имен, адресов или любых других полей, содержащих строковые значения из нескольких элементов, разделяемых определенными символами-разделителями.

По количеству символов. Эта команда позволяет разделить значения столбца на части, определяемые указанной длиной в символах. Этот вариант удобен для случаев, когда текстовые значения необходимо разделять на фрагменты фиксированной длины, начинающиеся с определенных позиций.

В примере, показанном на рис. 39.16, данные о контактном лице включают фамилию, имя и инициал отчества, разделенные запятыми. Поэтому мы воспользуемся командой По разделителю. Итак, выделите столбец Контактное лицо, щелкните на его

заголовке правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Разделить столбец⇨По разделителю. Откроется диалоговое окно Разделить столбец по разделителю, показанное на рис. 39.17.

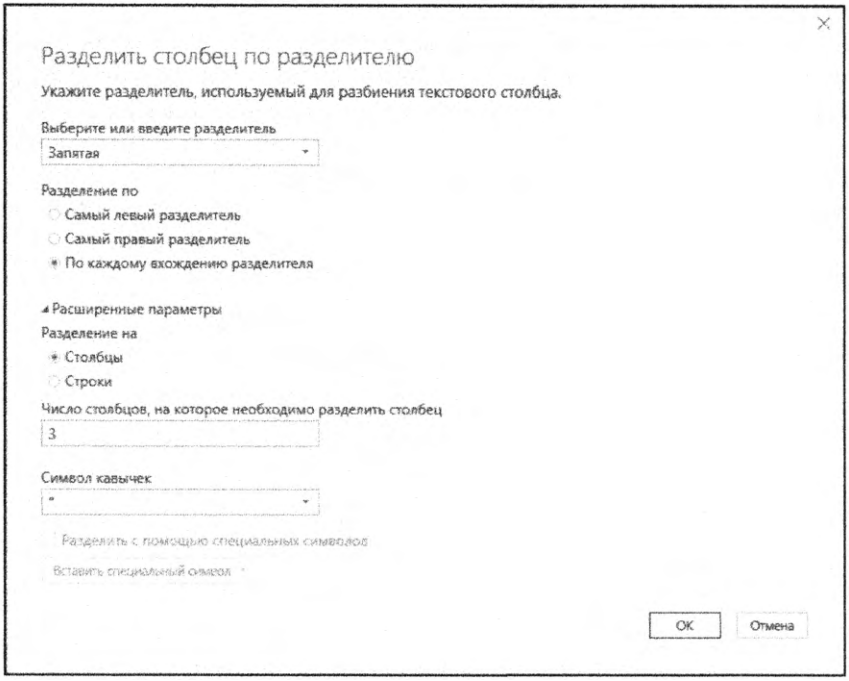


Рис. 39.17. Разделение столбца Контактное лицо по каждому вхождению символа запятой

В этом диалоговом окне необходимо задать следующие параметры.

Выберите или задайте разделитель. В этом раскрывающемся списке можно выбрать символ-разделитель, по которому будет выполняться разделение исходного значения на элементы. Если предложенный список не содержит требуемого символа, выберите в списке значение --Пользовательский-- и укажите в поле ввода необходимый символ.

Разделение по. Этот переключатель определяет, как редактор Power Query должен будет использовать найденные в текстовых значениях символы-разделители. Так, столбец можно разделять только по первому найденному в исходной строке символу-разделителю (положение Самый левый разделитель) либо только по последнему найденному символу-разделителю (положение Самый правый разделитель). В обоих случаях исходный столбец будет разделен на два столбца. В последнем, третьем, положении переключатель определяет режим разделения исходного значения на части по каждому найденному в нем символу-разделителю.

Расширенные параметры. По умолчанию, когда переключатель установлен в положение По каждому вхождению разделителя, будет создано столько столбцов, сколько в исходных значениях будет найдено символов разделителей.

Чтобы изменить этот режим и ограничить число создаваемых столбцов, щелкните на ссылке Расширенные параметры.

На рис. 39.18 представлены новые столбцы, созданные посредством разделения значений в поле Контактное лицо по каждому вхождению запятой. Как можно видеть, было создано три новых поля, а исходный столбец Контактное лицо удален. Вновь созданные поля можно переименовать, щелкнув на их заголовках правой кнопкой мыши и выбрав в открывшемся контекстном меню команду Переименовать.

Код	Контактное лицо.1	Контактное лицо.2	Контактное лицо.3	Должность конт. лица
100199	DAIMIRT	TAM	G.	Менеджер
100199	THEMPSENJR	MAKE	G.	Менеджер
100199	SCETT	ANDY	T.	Владелец
100199	MCKINZAE	DAVE	G.	Владелец
100199	NILSEN	REBIRT	T.	Владелец
100199	KILLIRMAN	DAVAD	G.	Менеджер
200	CELIMAN	TERRANCE	G.	Владелец
null	SANSENE	TERRANCE	G.	Владелец
100199	GIRVES	STIPHIN	G.	Владелец
100199	BIRNSTIAN	PEIL	G.	Менеджер
200	MCMANIR	STIVE	A.	Директор завода
100199	MACHAL	TIMOTHY	G.	Владелец
200	YESHANEGA	TIMOTHY	A.	Президент

Рис. 39.18. Значения в столбце Контактное лицо успешно разделены на три столбца

Развертывание свернутых столбцов

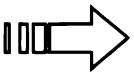
Довольно часто приходится иметь дело с наборами данных, имеющими структуру, подобную представленной на рис. 39.19. Здесь важные заголовки (в данном случае — месяцы) вынесены в верхнюю часть таблицы, где они играют двойную роль: собственно заголовков столбцов и одновременно конкретных значений данных. Подобная матричная структура очень удобна для просмотра на рабочем листе, но может вызывать проблемы при попытках проведения анализа приведенных в ней данных, предполагающего их агрегирование, группирование и т.д.

Категория_работ	Янв	Фев	Мар	Апр	Май
Уборка и уход за домом	$6 219,66	$4 263,92	$5 386,12	$6 443,99	$4 360,14
Техническое обслуживание и ремонт	$3 255,82	$9 490,00	$4 409,23	$4 957,62	$8 851,72
Уход за газонами	$5 350,03	$8 924,71	$6 394,43	$6 522,46	$9 467,72
Уход за зелеными насаждениями	$2 415,08	$2 579,61	$2 401,91	$2 981,01	$2 704,63
Ландшафтные и земляные работы	$5 474,22	$4 500,52	$5 324,36	$5 705,68	$5 263,16
Профилактические и защитные мероприятия	$9 810,95	$10 180,23	$9 626,31	$11 700,73	$10 947,71
Уборка и уход за домом	$2 840,76	$2 997,18	$2 096,78	$4 102,20	$474,30
Техническое обслуживание и ремонт	$16 251,01	$35 878,99	$18 368,55	$21 843,53	$28 729,30
Уход за газонами	$22 574,77	$36 894,89	$22 016,38	$27 871,10	$31 989,37
Уход за зелеными насаждениями	$48 250,90	$90 013,42	$51 130,17	$75 527,58	$69 418,13
Ландшафтные и земляные работы	$19 401,16	$21 190,57	$21 292,00	$20 918,35	$19 469,89
Профилактические и защитные мероприятия	$38 712,24	$46 072,56	$43 949,95	$46 999,02	$41 095,78

Рис. 39.19. Матричная структура организации данных осложняет проведение их аналитической обработки

Надстройка Power Pivot предлагает простой способ свертывания и развертывания столбцов, позволяя быстро преобразовать таблицы с матричной структурой в простые табличные наборы данных (и обратно).

В окне редактора Power Query для подобных целей используется команда Отменить свертывание столбцов, предоставляющая возможность выбрать требуемые столбцы и преобразовать их в два столбца: один из них будет состоять из заголовков исходных столбцов, а другой будет содержать данные исходных столбцов.



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `UnpivotExample.xlsx` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic39_19.xlsx`.

В нашем примере, представленном на рис. 39.19, столбцы для отдельных месяцев в окне редактора Power Query можно легко развернуть, выбрав двенадцать столбцов за 12 месяцев, щелкнув на выделенной области правой кнопкой мыши и выбрав в открывшемся контекстном меню команду Отменить свертывание столбцов. Полученная в результате таблица представлена на рис. 39.20. Обратите внимание, что названия месяцев теперь являются значениями в новом столбце, получившем название Атрибут, а значения сумм по месяцам теперь помещены в другой новый столбец, получивший название Значение. Безусловно, в дальнейшем эти столбцы можно будет переименовать, присвоив им любые желаемые названия, например Месяц и Доход.

	Рынок	Категория_работ	Атрибут	1.2 Значение
1	Буффало	Уборка и уход за домом	Янв	6219,66
2	Буффало	Уборка и уход за домом	Фев	4263,92
3	Буффало	Уборка и уход за домом	Мар	5386,12
4	Буффало	Уборка и уход за домом	Апр	6443,99
5	Буффало	Уборка и уход за домом	Май	4360,14
6	Буффало	Уборка и уход за домом	Июн	5097,46
7	Буффало	Уборка и уход за домом	Июл	7566,19
8	Буффало	Уборка и уход за домом	Авг	4263,92
9	Буффало	Уборка и уход за домом	Сен	7245,64
10	Буффало	Уборка и уход за домом	Окт	3847,15
11	Буффало	Уборка и уход за домом	Ноя	6540,21
12	Буффало	Уборка и уход за домом	Дек	5610,45
13	Буффало	Техническое обслуживание и ремонт	Янв	3255,82
14	Буффало	Техническое обслуживание и ремонт	Фев	9490
15	Буффало	Техническое обслуживание и ремонт	Мар	4409,23
16	Буффало	Техническое обслуживание и ремонт	Апр	4957,62

Рис. 39.20. Теперь данные по каждому месяцу имеют табличный формат

Развертывание других свернутых столбцов

Как бы ни была хороша команда Отменить свертывание столбцов, у нее все же есть один недостаток. В нашем примере этот недостаток проявляется в том, что необходимо точно указать те месяцы, данные за которые требуется развернуть. Но что делать, если количество этих месяцев постоянно увеличивается? Как поступить, если вы уже развернули столбцы с января по июнь, но в последующие месяцы появляются сведения за июль, август, а потом и за сентябрь? Поскольку команда Отменить свертывание

столбцов требует четкого указания всех столбцов, информация в которых должна быть развернута, вам придется каждый раз отменять развертывание столбцов, а затем вновь повторять его, увеличив обрабатываемый диапазон на один столбец (если, конечно, не воспользоваться командой Отменить свертывание других столбцов). Эта очень удобная команда позволяет развернуть столбцы, указав их иным образом: необходимо выбрать те столбцы, которые должны остаться в неизменном состоянии, а редактор Power Query по этой команде развернет все остальные столбцы.

В качестве примера на рис. 39.21 показано, что вместо столбцов по месяцам можно выбрать столбцы Регион и Категория_работ, а затем щелкнуть на выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся контекстном меню команду Отменить свертывание других столбцов. В результате при каждом выполнении запроса уже не будет иметь значения, сколько новых столбцов было добавлено (или удалено) в исходных данных, — запрос всегда будет обрабатывать всю матрицу, сколько бы столбцов в ней ни было.

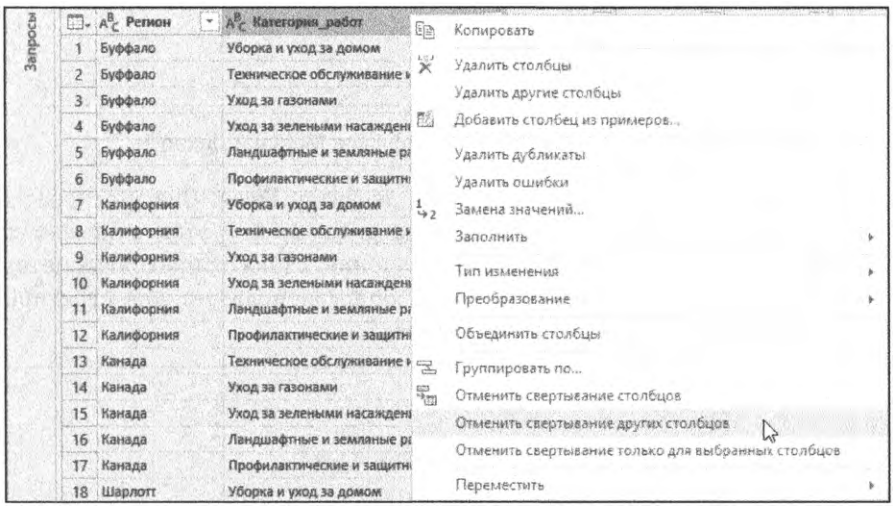


Рис. 39.21. В тех случаях, когда количество столбцов матрицы данных может меняться, используйте команду Отменить свертывание других столбцов

> **Совет**
>
> Следует считать правильным решением и всегда использовать в запросах именно команду Отменить свертывание других столбцов. Даже если изменение количества матричных столбцов не предполагается, команда Отменить свертывание других столбцов обеспечивает большую гибкость на случай неожиданных изменений в структуре исходных данных запроса.

Свертывание столбцов

Если возникнет необходимость преобразовать исходные данные из табличного представления в матричное, можно воспользоваться командой Столбец сведения. Для этого просто выделите столбец, который будет содержать заголовки матричных

столбцов, и столбец, содержащий их значения, а затем на ленте редактора Power Query выберите команду Преобразование⇨Любой столбец⇨Столбец сведения, как показано на рис. 39.22.

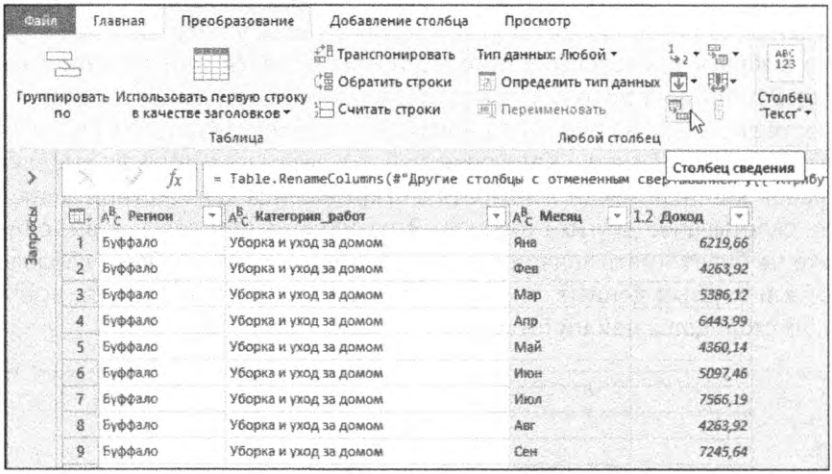


Рис. 39.22. Свертывание столбцов Месяц и Доход

После выбора указанной выше команды редактор Power Query откроет диалоговое окно Столбец сведения, показанное на рис. 39.23. В этом окне необходимо подтвердить выбор столбца, содержащего значения, а также определить метод агрегирования. По умолчанию редактор Power Query использует для агрегирования данных в матричный формат функцию Сумма.

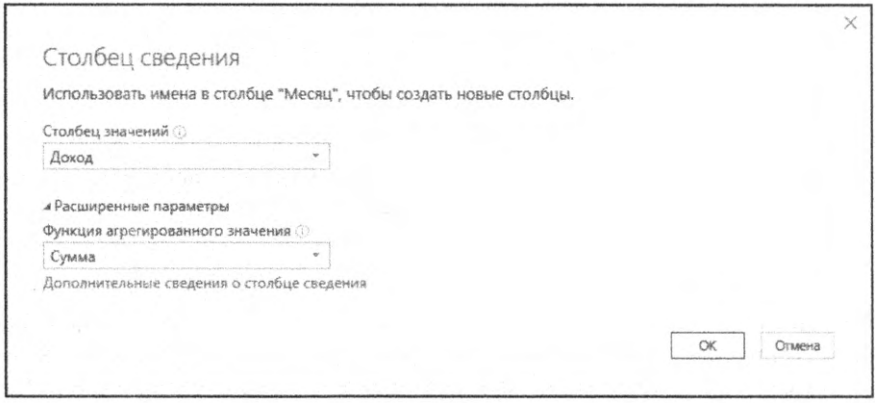


Рис. 39.23. Подтверждение выбора операции агрегирования для завершения операции свертывания столбца

Этот выбираемый по умолчанию способ агрегирования можно переопределить, выбрав другую функцию (Количество, Медиана, Минимум и т.д.). Также можно выбрать вариант, когда агрегирование значений вообще не выполняется. Для завершения операции свертывания щелкните в этом окне на кнопке OK.

Создание пользовательских столбцов

В процессе преобразования данных в некоторых случаях может потребоваться добавить собственные столбцы для извлечения ключевых точек данных, добавления новых измерений или сохранения результатов собственных вычислений.

Чтобы создать в результатах запроса новый столбец, на ленте редактора Power Query выберите команду Добавление столбца⇨Общие⇨Настраиваемый столбец (рис. 39.24). Откроется диалоговое окно Настраиваемый столбец.

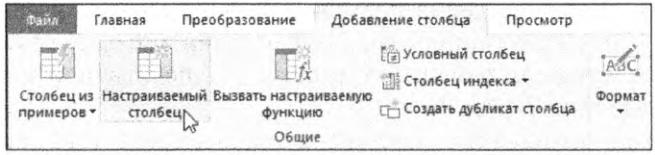


Рис. 39.24. Добавление собственного столбца

Диалоговое окно Настраиваемый столбец, показанное на рис. 39.25, позволяет добавить к запросу некоторую собственную функциональность посредством задания формул редактора Power Query. При добавлении нового настраиваемого столбца не будет выполняться никаких действий, пока не будет задана некоторая формула, придающая ему определенную полезность.

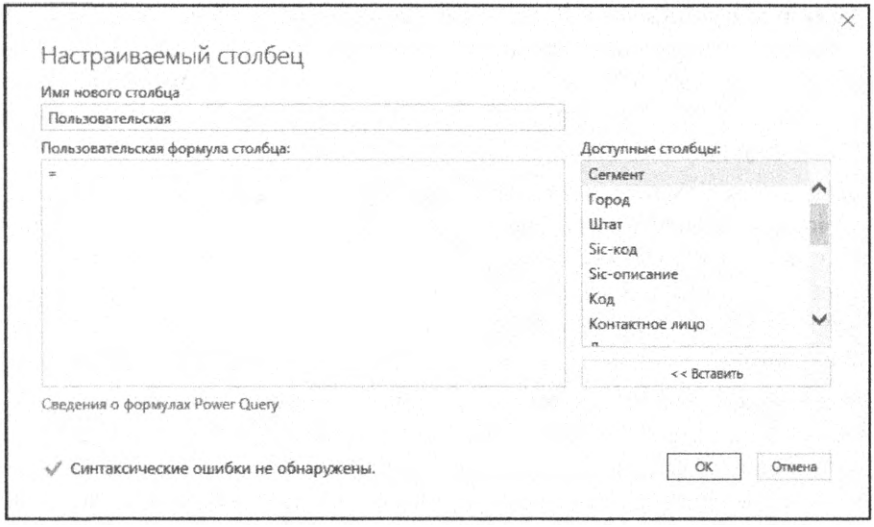


Рис. 39.25. Диалоговое окно Настраиваемый столбец

В диалоговом окне Настраиваемый столбец относительно немного элементов управления. Здесь есть следующие поля ввода.

Имя нового столбца. В этом поле ввода следует указать имя, которое будет присвоено создаваемому столбцу.

Доступные столбцы. В этом списке представлены имена всех столбцов, которые уже определены в данном запросе. Двойной щелчок на имени любого столбца в этом списке автоматически вставляет его в создаваемую формулу.

Пользовательская формула столбца. В этом поле ввода записывается формула, согласно которой будут вычисляться значения в создаваемом столбце.

Как и в программе Excel, эта формула может быть как предельно простой, например `=1`, так и достаточно сложной, как, например, оператор `if`, в котором используется некоторая логика проверки условий. В следующих разделах будут рассмотрены несколько примеров создания пользовательских настраиваемых столбцов, поясняющих, как с помощью данного диалогового окна в создаваемых вами запросах можно выйти за пределы функциональности, обеспечиваемой пользовательским интерфейсом редактора Power Query.

Однако, прежде чем перейти к построению формул редактора Power Query, очень важно понять различия, существующие между формулами приложения Excel и формулами средства Power Query. Ниже приводится несколько наиболее значительных различий, которые вы всегда должны учитывать.

- **Отсутствие ссылок на ячейки.** Нет возможности выйти за пределы окна Настраиваемый столбец, чтобы выбрать мышью требуемый диапазон ячеек. Формулы средства Power Query работают исключительно со столбцами в целом, а не с их отдельными ячейками.
- **Функции приложения Excel здесь не работают.** Любые функции приложения Excel, которые вы попробуете использовать в редакторе Power Query, работать *не будут*. В Power Query имеется множество функций, выполняющих те же операции, что и функции Excel, но для записи формул здесь используется собственный язык.
- **Все элементы чувствительны к регистру букв.** В приложении Excel формулы можно вводить в любом регистре: строчными буквами, прописными буквами или их комбинацией, и эти формулы будут корректно работать. Но в Power Query так поступать нельзя, здесь записи `sum`, `Sum` и `SUM` будут представлять собой три разных значения, и только одно из них (`Sum`) будет воспринято как допустимое.
- **Тип данных имеет значение.** Одни поля являются текстовыми, а другие — числовыми, даже если в них представлены даты. Приложение Excel прекрасно справляется с формулами, в которых смешиваются различные типы данных. В средстве Power Query язык формул очень чувствителен к типам данных. Он не обеспечивает необходимой встроенной функциональности, чтобы элегантно и безошибочно осуществлять преобразование типов данных. Любые проблемы, связанные с типами данных, должны решаться вашими силами с использованием встроенных функций преобразования, которые будут подробнее обсуждаться ниже в этой главе.
- **Отсутствуют экранные подсказки или контекстная помощь.** В приложении Excel реализована мощная поддержка экранных подсказок и предоставления

доступных команд и пунктов контекстных меню, отображаемых в процессе ввода формулы. Средство Power Query не имеет такой функциональности. Практически все, что вы сможете узнать о формулах в Power Query, доступно в окне Настраиваемый столбец по ссылке Сведения о формулах Power Query. Эта ссылка ведет на специализированный сайт компании Microsoft, посвященный средству Power Query.

Однако все не так страшно, как может показаться с первого взгляда.

Конкатенация исходных столбцов в настраиваемый пользовательский столбец

Выше в этой главе уже говорилось, как можно выполнить объединение (конкатенацию) значений из двух и более столбцов, воспользовавшись командой Объединить столбцы. Хотя пользоваться командой Объединить столбцы очень просто, одним из результатов ее выполнения является удаление из запроса исходных объединяемых столбцов. Однако вам непременно встретятся ситуации, когда будет необходимо не только получить новый столбец с объединенными значениями, но и сохранить в запросе исходные столбцы.

В подобных обстоятельствах можно создать собственный настраиваемый столбец. Возвращаясь к примеру, обсуждавшемуся в начале этой главы, попробуем объединить столбцы Тип и Код. Для этого выполните следующие действия.

1. **Откройте окно редактора Power Query и выберите на его ленте команду Добавление столбца⇨Общие⇨Настраиваемый столбец.** Откроется диалоговое окно Настриваемый столбец.
2. **В этом окне поместите курсор ввода в поле Пользовательская формула столбца, сразу после знака равенства.**
3. **В списке Доступные столбцы найдите столбец Тип и дважды щелкните на нем.** В поле ввода формулы после знака равенства появятся символы `[Тип]`.
4. **Сразу после символов `[Тип]` введите выражение `&"-"&`.** Это выражение необходимо для того, чтобы в создаваемом пользовательском столбце значения из двух исходных столбцов были разделены дефисом.
5. **Далее введите выражение `Number.ToText()`.** Эта функция Power Query при выполнении запроса будет автоматически преобразовывать числовые значения в исходном столбце в текстовый формат, что позволит использовать их при формировании текстовых значений в новом столбце. Обратите внимание: в нашем примере в поле Код находятся числовые значения, поэтому их необходимо предварительно преобразовать в текст, чтобы затем объединить с текстовыми значениями в столбце Тип. Подробнее о преобразовании данных речь пойдет чуть ниже.
6. **В поле ввода формулы поместите курсор ввода между скобками в выражении `Number.ToText()`, а затем в списке Доступные столбцы найдите столбец Код и дважды щелкните на нем.** Между скобками будет вставлено выражение `[Код]`.

7. **В поле Имя нового столбца введите `Тип и Код`.**

   На этом этапе диалоговое окно Настраиваемый столбец должно выглядеть так, как показано на рис. 39.26. Обратите внимание на сообщение в нижней части окна: Синтаксические ошибки не обнаружены. Каждый раз, создавая в этом окне новую или редактируя существующую формулу, не забывайте следить, чтобы данное сообщение имело именно такой вид, информируя вас о том, что ошибок в этой формуле не обнаружено.

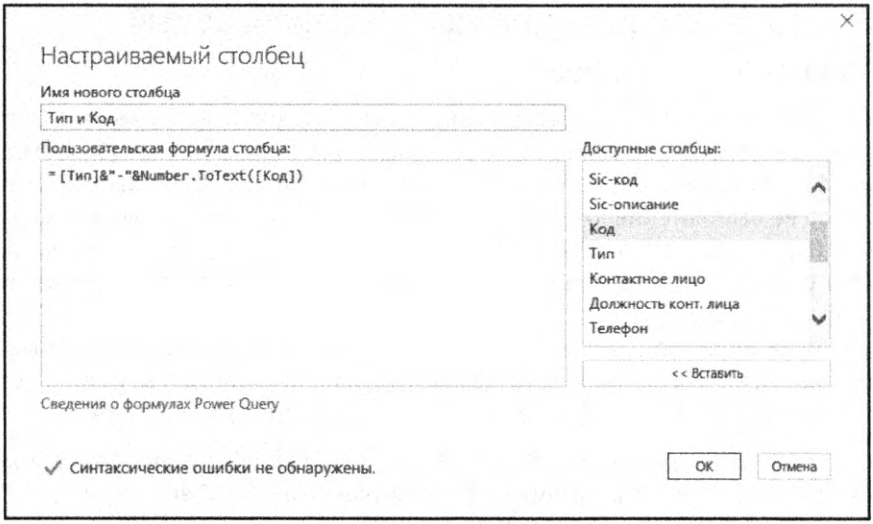


Рис. 39.26. Готовая формула для слияния значений в столбцах Тип и Код

8. **Щелкните на кнопке OK, чтобы добавить в запрос новый столбец.** Если все было выполнено правильно, на панели Запросы появится новый столбец Тип и Код, содержащий объединенные значения из исходных столбцов, при этом сами исходные столбцы также будут сохранены в запросе.

Выполняя этот пример, вы познакомились с базовыми принципами построения и работы формул средства Power Query.

Преобразование типов данных

Работая с формулами в Power Query, вам неизбежно потребуется выполнять те или иные действия с полями, содержащими данные разных типов. Чтобы убедиться в этом, достаточно вернуться к примеру в предыдущем разделе, где выполнялось слияние столбца Тип, содержащего текстовые данные, со столбцом Код, данные в котором имеют числовой тип. В результате к значениям в поле Код потребовалось применить функцию преобразования типа, чтобы при дальнейшей обработке эти данные можно было воспринимать как текстовые.

Назначение функций преобразования типа в точности соответствует их названию — они просто преобразуют данные из одного типа в другой. В табл. 39.1 перечислены основные функции преобразования типа в Power Query. Как было

продемонстрировано в предыдущем примере, в создаваемых формулах те столбцы, значения в которых необходимо преобразовать, просто вкладываются в эти функции:

```
Number.ToText([Имя_столбца])
```

Таблица 39.1. Основные функции преобразования типа

Исходный тип	Результат	Функция
Дата	Текст	`Date.ToText()`
Время	Текст	`Time.ToText()`
Число	Текст	`Number.ToText()`
Текст	Число	`Number.FromText()`
Даты текстом	Дата	`Date.FromText()`
Даты числом	Дата	`Date.From()`

Осталось лишь еще раз напомнить, что вы всегда должны *точно* знать тип данных любых столбцов, используемых в формулах Power Query. Только в этом случае можно будет безошибочно выбрать используемую функцию преобразования типа.

Чтобы выяснить и в случае необходимости сразу же преобразовать тип данных любого столбца, поместите в него указатель мыши и на ленте редактора Power Query выберите в раскрывающемся списке Преобразование⇨Любой столбец⇨Тип данных: *текущий тип* значение, определяющее тот тип данных, который этот столбец должен будет иметь, как показано на рис. 39.27. (Здесь элемент *текущий тип* определяет тот тип данных, который выбранный столбец имеет в данный момент.)

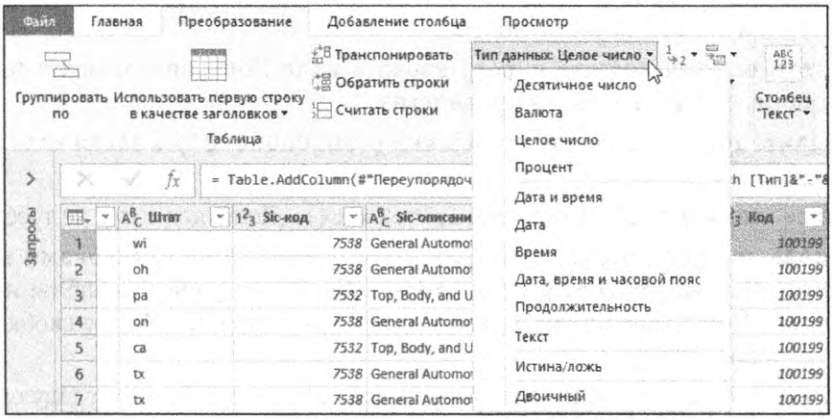


Рис. 39.27. Раскрывающийся список Тип данных можно использовать для уточнения и изменения типа данных выбранного столбца

Тонкая настройка пользовательских столбцов с помощью функций

Уже имеющихся у вас базовых представлений о назначении и использовании функций Power Query будет вполне достаточно для описания и успешной реализации

таких преобразований данных в запросе, которые невозможно выполнить стандартными средствами, доступными в окне редактора Power Query. В следующем примере будет создан пользовательский столбец, в котором числовые значения будут дописываться нулями.

В реальности часто встречаются ситуации, когда значения в некотором ключевом поле должны иметь фиксированную длину, т.е. строго заданное количество символов, с целью обеспечить возможность взаимодействия с периферийными платформами, такими как хранилище данных ADP или система SAP. Для примера предположим, что номер компании должен иметь длину 10 символов, а если длина некоторого значения меньше, то слева к нему добавляется необходимое количество ведущих нулей, дополняющее длину значения до 10 символов.

Используемый в данном примере прием состоит в добавлении ко всем без исключения значениям в столбце номера компании 10 ведущих нулей, независимо от текущего размера значения, с последующей передачей этого промежуточного результата функции, подобной функции Excel ПРАВСИМВ, которая оставит в нем лишь десять правых символов.

Так, если код компании — 29875764, то сначала это значение преобразуется в 0000000029875764, а затем передается функции, которая обрезает его до десяти символов справа, давая на выходе значение 0029875764.

Хотя подобное преобразование по своей сути происходит в два этапа, для решения поставленной задачи нам будет достаточно всего одного пользовательского столбца. Итак, вот что необходимо выполнить.

1. **Откройте окно редактора Power Query и выберите на его ленте команду Добавление столбца⇨Общие⇨Настраиваемый столбец.** Откроется диалоговое окно Настриваемый столбец.
2. **В этом окне поместите курсор ввода в поле Пользовательская формула столбца, сразу после знака равенства.**
3. **Введите 10 нулей, взяв их в кавычки (`"0000000000"`), а затем знак амперсанда (`&`).**
4. **Далее введите выражение `Number.ToText()`.** (Конечная точка не требуется.)
5. **В поле ввода формулы поместите курсор ввода между скобками в выражении `Number.ToText()`, а затем в списке Доступные столбцы найдите столбец Номер компании и дважды щелкните на нем.** Между скобками будет вставлено выражение `[Номер компании]`
6. На этот момент в поле ввода формулы должно присутствовать следующее выражение:

```
="0000000000"&Number.ToText([Номер компании])
```

Эта формула обеспечивает только конкатенацию 10 нулей с текстовым представлением значений в столбце Номер компании. Теперь необходимо пойти дальше и извлечь из полученных строковых значений десять крайних справа символов. Нам уже известно, что функция ПРАВСИМВ — это функция Excel и она не будет работать в запросах Power Query. Однако в Power Query есть эквивалент этой функции, который имеет название `Text.End()`. Как и в случае функции

Excel ПРАВСИМВ, функция `Text.End` требует передачи нескольких параметров: исходного текстового значения и количества извлекаемых из него символов, например:

```
Text.End([MyText], 10)
```

В нашем сценарии текстовое выражение представляет собой уже введенную часть формулы, а количество извлекаемых символов также равно 10.

7. **В поле ввода формулы *перед* уже существующим текстом формулы, сразу после знака равенства, ведите выражение `Text.End(`, а затем введите выражение `,10)` сразу *после* уже имеющегося текста формулы.** В результате формула должна приобрести следующий вид:

```
Text.End("0000000000"&Number.ToText([Номер компании]),10)
```

8. **В поле Имя нового столбца введите `Полный код компании`.**

На этом этапе диалоговое окно Настраиваемый столбец должно выглядеть так, как показано на рис. 39.28. И вновь убедитесь, что сообщение в нижней части окна имеет вид Синтаксические ошибки не обнаружены.

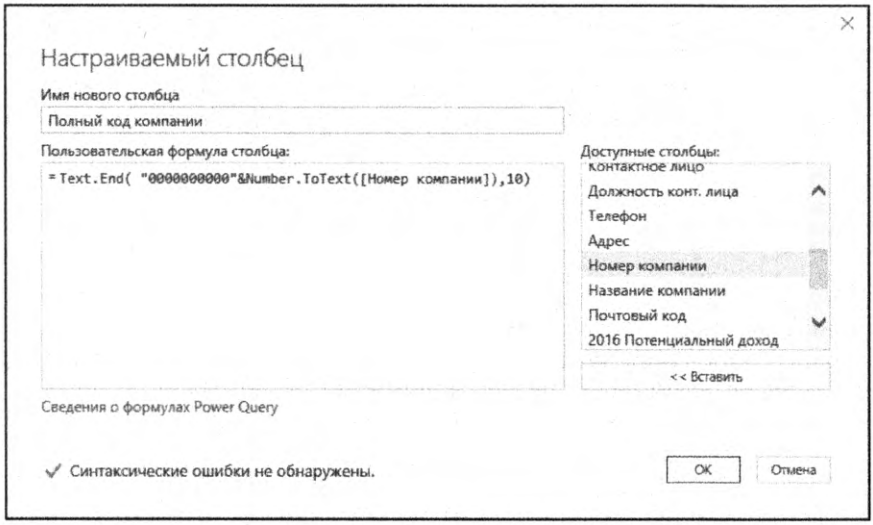


Рис. 39.28. Формула для дополнения значения кода компании ведущими нулями до общей длины в 10 символов

9. **Щелкните на кнопке OK, чтобы добавить в запрос новый столбец.**

В табл. 39.2 представлены некоторые функции средства Power Query, которые могут быть вам полезны для расширения функциональных возможностей создаваемых пользовательских столбцов. Внимательно ознакомьтесь с этим списком и обратите внимание на то, как эти функции отличаются от эквивалентных им функций приложения Excel. Не забывайте, что в Power Query названия функций должны вводиться обязательно с использованием правильного регистра букв.

Таблица 39.2. Полезные функций преобразования Power Query

Функция Excel	Функция Power Query
ЛЕВСИМВ([*текст*],[*количество*])	Text.Start([*текст*],[*количество*])
ПРАВСИМВ([*текст*],[*количество*])	Text.End([*текст*],[*количество*])
ПСТР([*текст*],[*начальная позиция*],[*количество*])	Text.Range([*текст*],[*начальная позиция*],[*количество*])
НАЙТИ([*искомое значение*],[*просматриваемый текст*])	Text.PositionOf([*просматриваемый текст*],[*искомое значение*])+1
ЕСЛИ([*выражение*],[*результат1*],[*результат2*])	if [*выражение*] then [*результат1*] else [*результат2*]
ЕСЛИОШИБКА([*проверяемое значение*],[*возвращаемое значение*])	try [*проверяемое значение*] otherwise [*возвращаемое значение*]

Добавление в пользовательские столбцы условной логики

Как следует из таблицы 39.2, средство Power Query имеет встроенную функцию `if` (*если*). Эта функция предназначена для проверки условий и выполнения различных вариантов действий в зависимости от результата проверки. В этом разделе будет показано, как можно контролировать выводимые в пользовательский столбец значения с помощью функции `if` средства Power Query.

Как и в Excel, функция `if` Power Query проверяет выполнение заданного условия, а затем возвращает результат в зависимости от результата проверки: истина или ложь:

```
if [выражение] then [результат1] else [результат2]
```

> **На заметку**
>
> В приложении Excel запятые в записи функции ЕСЛИ можно рассматривать как эквиваленты операторов `THEN` и `ELSE`. В функции `if` средства Power Query эти операторы присутствуют явно, а запятые не используются. Поэтому формула Excel `IF(Babies=2,"Twins","Not Twins")` в Power Query может быть приведена к такому виду: `if Babies equals 2 then "Twins" else "Not Twins"`.

Предположим, что необходимо создать новый столбец, содержащий характеристику клиента, исходя из его предполагаемого дохода в 2018 году. Если этот доход будет меньше 10 000, то в этот столбец следует поместить значение Мелкий, а если больше или равен — значение Крупный. Решить эту задачу можно с помощью единственной приведенной ниже формулы, включающей функцию `if`.

```
if [2018 Потенциальный доход]>=10000 then "Крупный" else "Мелкий"
```

Согласно этой формуле средство Power Query для каждой записи в запросе должно оценить значение в столбце [2018 Потенциальный доход] и, если оно больше или равно 10 000, поместить в новый столбец слово Крупный, а если нет — слово Мелкий. На рис. 39.29 представлено, как этот оператор `if` будет выглядеть в диалоговом окне Настраиваемый столбец.

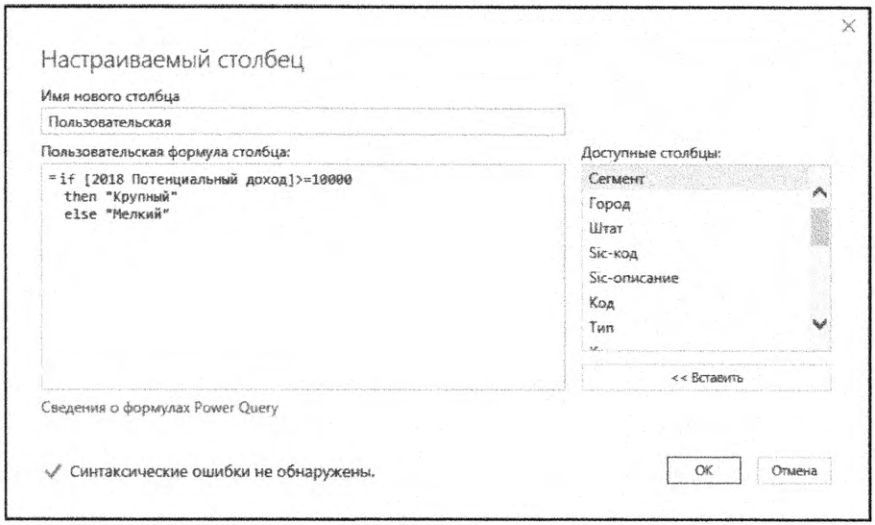


Рис. 39.29. Создание пользовательского столбца с использованием функции `if`

Совет

В тексте формул средство Power Query игнорирует любые пробелы, не являющиеся частью текстовой строки, взятой в кавычки. Это означает, что в формулу можно добавить столько пробелов и символов перевода строки, сколько потребуется. На обработку формул в Power Query это не окажет никакого влияния, если, конечно, при записи были соблюдены требования синтаксиса и использован правильный регистр букв. На рис. 39.29 показано, как формулу можно записать в несколько строк с очевидной целью – упростить ее чтение и понимание.

Группирование и агрегирование данных

В некоторых случаях может потребоваться преобразовать исходный набор данных в компактные группы, чтобы свести его к разумному количеству строк, содержащих уникальные значения. Также может потребоваться просуммировать отдельные числовые значения, чтобы получить общее представление о состоянии дел. В таком обобщенном состоянии исходные данные преобразуются в моментальный снимок предварительно сгруппированной информации, представляющей суммы, средние значения, количество строк и т.д.

Для достижения этих целей средство Power Query предлагает инструмент Группировать по, позволяющий обобщать исходные данные и строить их агрегированные представления.

Откройте окно редактора Power Query и выберите на его ленте команду Преобразование⇨Таблица⇨Группировать по. Откроется диалоговое окно Группировать по, представленное на рис. 39.30.

Рис. 39.30. В диалоговом окне Группировать по задано суммирование потенциального дохода за 2018 год по значениям в столбцах Штат и Город

В этом окне вам предоставляется возможность использовать режим Базовый для группирования только по одному столбцу либо режим Подробнее для группирования по нескольким столбцам. Чтобы подготовить суммирование данных по столбцам Город и Штат, как показано на рис. 39.30, выполните следующие действия.

1. **Откройте окно редактора Power Query и выберите на его ленте команду Преобразование⇨Таблица⇨Группировать по.** Откроется диалоговое окно Группировать по.
2. **Установите верхний переключатель в положение Подробнее.** В окне появятся новые поля, необходимые для выполнения группирования по нескольким столбцам.
3. **В списке Группировка выберите первый столбец, по значениям в котором должно выполняться группирование исходных данных, а затем щелкните на кнопке Добавление группирования, чтобы добавить второй столбец, по которому также следует проводить группирование.** На рис. 39.30 соответственно бьи выбраны столбцы Штат и Город.
4. **В поле Имя нового столбца введите выбранное название для создаваемого столбца.** В нашем примере для столбца было выбрано название 2018 Общий потенциальный доход.
5. **В раскрывающемся списке Операция выберите требуемый способ обобщения данных (доступные варианты — Сумма, Считать строки, Среднее, Мин., Макс. и т.д.).** В примере на рис. 39.30 был выбран вариант Сумма.

6. **В раскрывающемся списке Столбец укажите столбец, значения в котором будут группироваться.** В нашем примере это столбец 2018 Потенциальный доход.
7. **Щелкните на кнопке OK, чтобы завершить операцию и добавить в запрос новый столбец с агрегированными значениями.** На рис. 39.31 представлен полученный результат.

	Штат	Город	2018 Общий потенциальный до...
232	ca	el monte	74450,3983
233	ca	el segundo	17125,8
234	ca	elk grove	18519,0185
235	ca	emeryville	24900,1157
236	ca	encino	6539,7321
237	ca	escondido	55621,7946
238	ca	eureka	63737,75
239	ca	fairfield	54311,9786
240	ca	fillmore	21925,4464
241	ca	folsom	32471,0168
242	ca	fontana	75065,0329
243	ca	foothill ranch	8068,5714

Рис. 39.31. Результат агрегирования данных по столбцам Штат и Город

На заметку

При использовании инструмента Группировать по средство Power Query *удаляет* из запроса все столбцы, которые не использовались при определении правила группирования в диалоговом окне Группировать по. В результате вы получаете чистое представление, состоящее только из сгруппированных данных.

Глава
40

Организация совместной работы запросов

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Повторное использование этапов запроса

Консолидация данных с использованием функции добавления

Типы объединения данных

Использование функции объединения

Анализ данных часто выполняется "послойно", в несколько уровней, при этом каждый очередной уровень анализа использует результаты предыдущего уровня или строится на его основе. Так, при построении сводной таблицы с использованием результатов выполнения запроса Power Query фактически создается новый уровень анализа. Аналогично при построении запроса на основе таблицы, созданной с использованием представления в базе данных SQL Server, также создается новый уровень анализа данных.

На практике часто встречается ситуация, когда для получения требуемых результатов новые запросы необходимо создавать поверх других, уже существующих. Именно такие сценарии обсуждаются в этой главе. Вы познакомитесь с различными способами расширения возможностей анализа данных за счет организации совместной работы одновременно нескольких запросов.

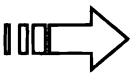
Повторное использование этапов запроса

Широко распространенной практикой является проведение всех типов анализа на основании одной и той же главной таблицы данных. Даже совсем простая таблица, показанная на рис. 40.1, может быть использована для создания различных

представлений: реализация услуг по исполнителям, реализация услуг по сегментам, реализация услуг по регионам и т.д.

	A	B	C	D	E	F
1	Регион	Район	Фамилия	Имя	Сегмент_услуг	Сумма оплаты
2	Центр	Денвер	Aaems	Joseph	Домашнее хозяйство и уход за домом	$465,33
3	Центр	Денвер	Aaems	Joseph	Ландшафтные работы и благоустройство	$411,60
4	Центр	Денвер	Aaems	Joseph	Техническое обслуживание и ремонт	$760,31
5	Центр	Денвер	Bealiy	Christopher	Техническое обслуживание и ремонт	$2 125,38
6	Центр	Денвер	Bealiy	Christopher	Ландшафтные работы и благоустройство	$5 909,14
7	Центр	Денвер	Bealiy	Christopher	Техническое обслуживание и ремонт	$39 829,79
8	Центр	Денвер	Bewman	Dirk	Ландшафтные работы и благоустройство	$319,18
9	Центр	Денвер	Bewman	Dirk	Техническое обслуживание и ремонт	$119,38
10	Центр	Денвер	Bihrins	Kurt	Ландшафтные работы и благоустройство	$914,20
11	Центр	Денвер	Bihrins	Kurt	Техническое обслуживание и ремонт	$17 645,38
12	Центр	Денвер	Brewn	Scott	Техническое обслуживание и ремонт	$112,01
13	Центр	Денвер	Broeks	Henry	Ландшафтные работы и благоустройство	$685,65
14	Центр	Денвер	Broeks	Henry	Техническое обслуживание и ремонт	$5 482,47

Рис. 40.1. Эти данные могут быть использованы в качестве источника для проведения анализа с разным уровнем обобщения



Чтобы самостоятельно повторить пример, приведенный в этом разделе, воспользуйтесь исходным файлом `Sales By Employee.xlsx`, который можно загрузить с веб-сайта книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic40_01.xlsx`.

Безусловно, всегда можно подготовить отдельные запросы, в каждом из которых будет использоваться собственный алгоритм группирования и агрегации данных. Но это одновременно будет означать и многократное повторение всех этапов очистки и преобразования исходных данных, которые необходимы для подготовки информации к проведению всех типов анализа.

Чтобы лучше понять, что это означает на практике, уделите немного времени, чтобы выполнить следующие действия.

1. **Откройте файл примера `Pic40_01_Услуги.xlsx` (`Sales By Employee.xlsx`).**
2. **Выделите в таблице любую ячейку, а затем выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из других источников⇨Из таблицы/диапазона.** Откроется окно редактора Power Query, содержащее информацию, показанную на рис. 40.1.
3. **В этом окне щелкните на кнопке фильтра (▾) в поле Район и в открывшемся меню фильтра сбросьте флажок для значения Канада.**
4. **Выделите столбцы Фамилия и Имя, а затем щелкните на любом из этих заголовков правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Объединить столбцы.** Откроется диалоговое окно Объединить столбцы.
5. **В этом окне создайте новый столбец Работник, объединив в нем значения из столбцов Фамилия и Имя через запятую.** Как в этом случае должно выглядеть диалоговое окно Объединить столбцы, показано на рис. 40.2.

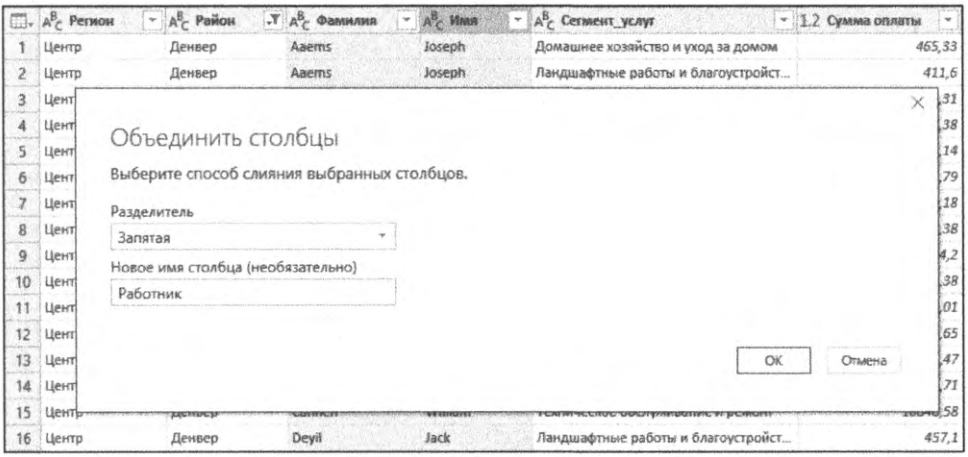


Рис. 40.2. Слияние столбцов Фамилия и Имя в новый столбец Работник

6. **На ленте в окне редактора Power Query выберите команду Преобразование⇨Таблица⇨Группировать по.** Откроется одноименное диалоговое окно. Наша цель состоит в группировании записей по полю Работник с суммированием значений в поле Сумма оплаты. Вновь созданному столбцу присвойте имя Доход по работнику. На рис. 40.3 показано, как должно выглядеть диалоговое окно Группировать по при создании нового столбца.

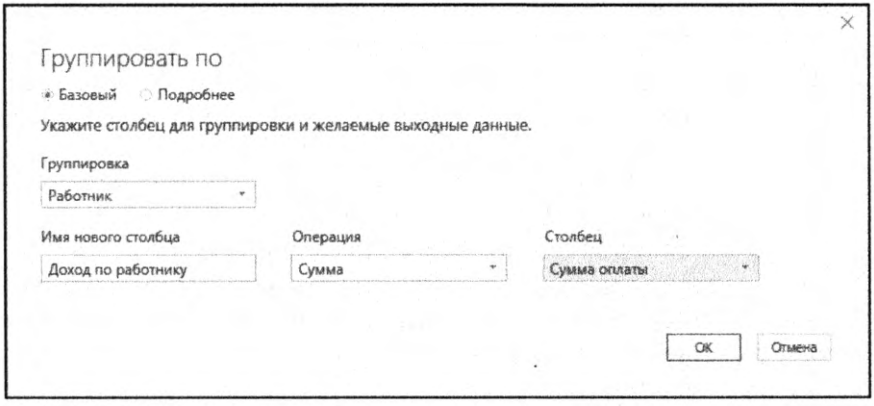
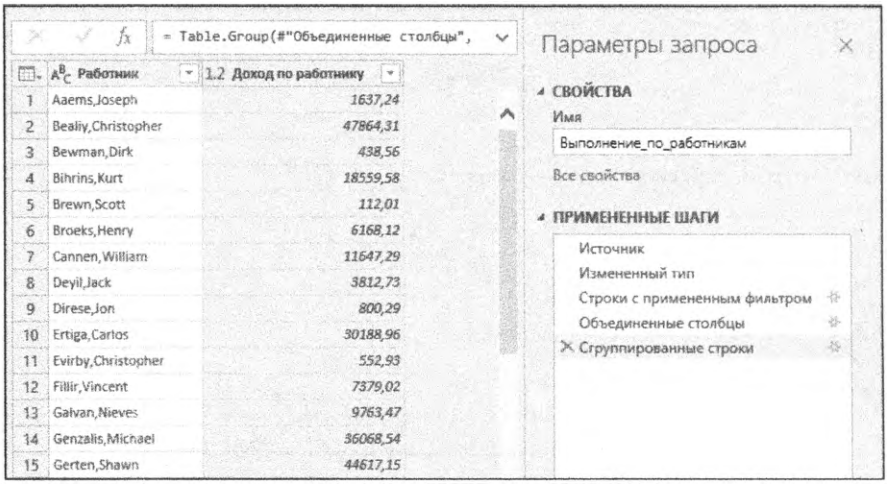


Рис. 40.3. Группирование по полю Работник с суммированием значений в поле Сумма оплаты с целью создания нового столбца Доход по работнику

В конечном итоге мы получили представление, в котором показан общий доход по каждому из работников. Как видно на рис. 40.4, запрос включает и все подготовительные этапы, выполненные до момента группирования данных.



	Работник	Доход по работнику
1	Aaems,Joseph	1637,24
2	Bealiy,Christopher	47864,31
3	Bewman,Dirk	438,56
4	Bihrins,Kurt	18559,58
5	Brewn,Scott	112,01
6	Broeks,Henry	6168,12
7	Cannen,William	11647,29
8	Deyil,Jack	3812,73
9	Direse,Jon	800,29
10	Ertiga,Carlos	30188,96
11	Evirby,Christopher	552,93
12	Fillir,Vincent	7379,02
13	Galvan,Nieves	9763,47
14	Genzalis,Michael	36068,54
15	Gerten,Shawn	44617,15

Рис. 40.4. Для подготовки данных к операции группирования необходимо выполнить все этапы, отображаемые на панели Параметры запроса

А как поступить, если те же данные необходимо подготовить для анализа другого типа? Например, если требуется получить другое представление, в котором доход по работнику будет представлен в разрезе каждого района? Безусловно, можно выполнить все необходимые действия с самого начала, с этапа 1, и импортировать другую копию исходных данных, но тогда придется выполнить и все остальные подготовительные этапы (в нашем случае это Строки с примененным фильтром и Объединенные столбцы).

Лучшим вариантом будет повторно выполнить предыдущие этапы и просто извлечь их в новый запрос. Идея состоит в том, чтобы сначала определить, какие именно этапы необходимо использовать повторно, а затем на панели Параметры запроса щелкнуть правой кнопкой мыши на том этапе, который находится непосредственно под выбранными. Так, в нашем примере (см. рис.40.4), нужно сохранить все этапы, вплоть до этапа Сгруппированные строки.

7. **На панели Параметры запроса щелкните правой кнопкой мыши на этапе Сгруппированные строки и выберите в открывшемся контекстном меню команду Извлечь предыдущий.** Откроется диалоговое окно Извлечение шагов, показанное на рис. 40.5.
8. **В этом диалоговом окне в поле Имя нового запроса следует ввести имя, выбранное для вновь создаваемого запроса (в нашем примере это будет Доход_по_районам), а затем щелкнуть на кнопке OK.**

После щелчка на кнопке OK в диалоговом окне Извлечение шагов редактор Power Query выполнит два действия: сначала все извлекаемые этапы будут перемещены из исходного запроса во вновь созданный, а затем исходный запрос будет связан с вновь созданным. Иначе говоря, оба запроса теперь будут совместно использовать первые несколько этапов, вплоть до этапа Сгруппированные строки в первом запросе.

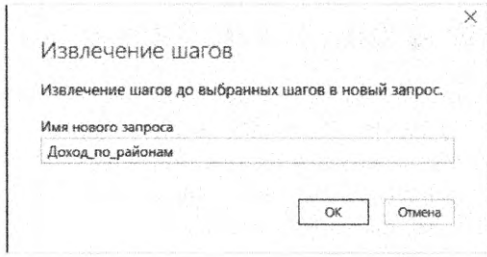


Рис. 40.5. Новому запросу присваивается имя Доход_по_районам

В окне редактора Power Query вновь созданный запрос Доход_по_районам теперь будет представлен на панели Запросы (рис. 40.6), расположенной в левой части этого окна. Обратите внимание, что на панели Параметры запроса видно, что новый запрос Доход_по_районам не включает этап Сгруппированные строки. Редактор Power Query переместил в новый запрос только те этапы, которые были указаны для извлечения (т.е. все, расположенные выше этапа Сгруппированные строки).

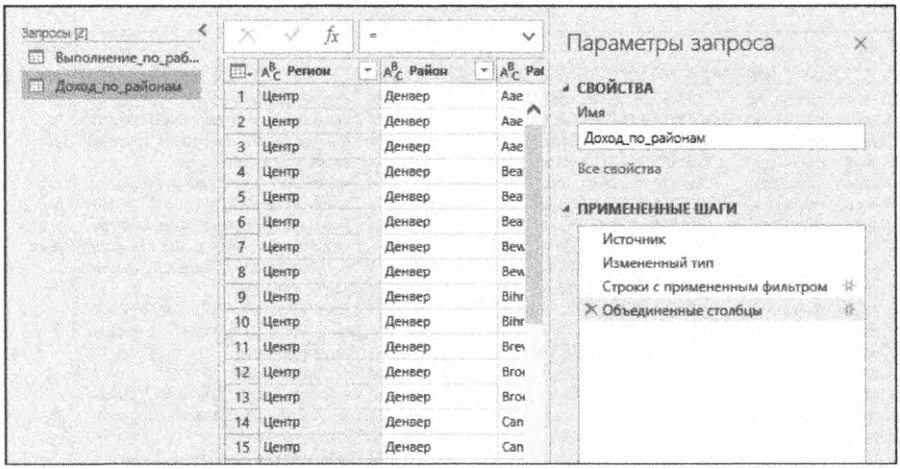


Рис. 40.6. Теперь два запроса совместно используют извлеченные этапы

Эта концепция извлечения этапов может показаться слегка запутанной. Тем не менее главное здесь то, что вместо того, чтобы начать создание нового запроса "с нуля", вы просто сообщаете редактору Power Query, что хотите создать новый запрос, в котором будут использоваться этапы, созданные вами ранее.

> **На заметку**
>
> Когда два и более запросов совместно используют извлеченные этапы, тот запрос, который в конечном счете будет содержать эти извлеченные этапы, будет служить *источником данных* для всех остальных использующих эти этапы запросов. По причине существования этой связи тот запрос, в котором содержатся совместно используемые этапы, не может быть удален. Прежде чем удалить его (если это потребуется), вам придется предварительно удалить все остальные зависимые от него запросы.

Использование функции добавления данных

Функция Добавление средства Power Query позволяет добавлять строки, сгенерированные в одном запросе, в результаты работы другого запроса. Иначе говоря, по сути, вам предоставляется возможность скопировать записи из одного запроса и добавить их в конец данных, полученных другим запросом.

Функция добавления данных оказывается особенно удобной, если требуется консолидировать записи из нескольких идентичных таблиц в одну общую таблицу. Например, если у вас есть таблицы с данными, полученные из разных регионов — Север, Юг, Центр и Запад, — данные по всем этим регионам можно консолидировать в одну таблицу, воспользовавшись функцией Добавление.

Чтобы лучше понять, как функция добавления записей работает, обратимся к конкретному примеру. Задача состоит в том, чтобы консолидировать в одну таблицу данные по четырем регионам, находящимся в четырех разных таблицах. Каждая из этих четырех таблиц содержит информацию по одному из регионов и находится на отдельном рабочем листе в файле рабочей книги, как показано на рис. 40.7.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Регион	Район	Отделение	Клиент	Штат	Дата	Категория услуг	Сумма
2	Север	Нью-Йорк	801211	ALDUN Corp.	NJ	24.02.2014	Уход за газонами	
3	Север	Нью-Йорк	801211	ALFRAN Corp.	NJ	12.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
4	Север	Нью-Йорк	801211	ALLAUD Corp.	NJ	10.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
5	Север	Нью-Йорк	801211	ALLAUD Corp.	NJ	20.02.2014	Уборка и уход за домом	
6	Север	Нью-Йорк	801211	ALLOMU Corp.	NJ	09.01.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
7	Север	Нью-Йорк	801211	ALPHAP Corp.	NJ	29.01.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
8	Север	Нью-Йорк	801211	AMPUSA Corp.	NY	16.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
9	Север	Нью-Йорк	801211	ANAQAE Corp.	NY	03.02.2014	Профилактические и защитные мероприятия	
10	Север	Нью-Йорк	801211	ANDUVU Corp.	NJ	04.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
11	Север	Нью-Йорк	801211	ANTUSS Corp.	NY	16.03.2014	Уход за газонами	
12	Север	Нью-Йорк	801211	AQBANF Corp.	NJ	19.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
13	Север	Нью-Йорк	801211	ARAWAC Corp.	NY	29.01.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
14	Север	Нью-Йорк	801211	ATLANT Corp.	NJ	05.01.2014	Уход за газонами	
15	Север	Нью-Йорк	801211	ATLANT Corp.	NJ	03.02.2014	Уход за газонами	
16	Север	Нью-Йорк	801211	ATLANT Corp.	NJ	19.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
17	Север	Нью-Йорк	801211	BALTMU Corp.	NY	16.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
18	Север	Нью-Йорк	801211	BAQTAS Corp.	NY	03.02.2014	Уход за газонами	
19	Север	Нью-Йорк	801211	BECUT Corp.	NY	06.01.2014	Ландшафтные и земляные работы	
20	Север	Нью-Йорк	801211	BLECKP Corp.	NJ	24.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
21	Север	Нью-Йорк	801211	BMWOFN Corp.	NJ	09.01.2014	Ландшафтные и земляные работы	
22	Север	Нью-Йорк	801211	BRADUS Corp.	NJ	02.02.2014	Уход за зелеными насаждениями	
23	Север	Нью-Йорк	801211	BULLAM Corp.	NJ	04.02.2014	Техническое обслуживание и ремонт	
24	Север	Нью-Йорк	801211	BULLAM Corp.	NJ	04.02.2014	Уход за газонами	
25	Север	Нью-Йорк	801211	BULUUT Corp.	NY	02.03.2014	Профилактические и защитные мероприятия	
26	Север	Нью-Йорк	801211	BUSGUN Corp.	NJ	13.01.2014	Ландшафтные и земляные работы	

Данные Север | Данные Центр | Данные Юг | Данные Запад

Рис. 40.7. Все данные по регионам, размещенные на отдельных рабочих листах, необходимо консолидировать в одну таблицу

Чтобы самостоятельно повторить пример, приведенный в этом разделе, воспользуйтесь исходным файлом `Appending_Data.xlsx`, который можно загрузить с веб-сайта книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic40_07.xlsx`.

Создание необходимых базовых запросов

Очень важно понимать, что функция Добавить может работать только с уже *существующими* запросами. Иначе говоря, независимо от того, какой источник данных будет использоваться, в средстве Power Query должен быть реализован его импорт, прежде чем появится возможность воспользоваться его данными для добавления к результатам другого запроса. В нашем случае это означает, что предварительно следует создать собственный запрос на получение данных для каждой из четырех региональных таблиц. Для этого выполните следующее.

1. **В окне программы Excel откройте рабочий лист Данные Север, щелкните в таблице данных на любой ячейке, а затем выберите на ленте команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Из других источников⇨Из таблицы/диапазона.** Откроется окно редактора Power Query, в котором на панели Запросы будет представлено содержимое таблицы с данными северного региона. Чтобы завершить создание запроса, на ленте редактора следует выбрать одну из команд в меню кнопки Главная⇨Закрыть⇨Закрыть и загрузить.

   В нашем случае, поскольку этот запрос создается исключительно для того, чтобы консолидировать его данные с другими запросами, не имеет смысла использовать команду Закрыть и загрузить, по которой эти данные будут помещены в ту же рабочую книгу. Следовательно, в меню необходимо выбрать другую команду, Закрыть и загрузить в..., что позволит создать лишь подключение, без загрузки собственно данных.

2. **Итак, на ленте в окне редактора Power Query выберите команду Главная⇨Закрыть⇨Закрыть и загрузить⇨Закрыть и загрузить в...** Откроется диалоговое окно Импорт данных.

3. **В диалоговом окне Импорт данных установите переключатель Выберите способ представления данных в книге в положение Только создать подключение и щелкните на кнопке OK.** Откроется панель задач Запросы и подключения, на которой будет представлен только что созданный запрос Данные_Север.

4. **Повторите пп. 1–3 для всех остальных рабочих листов в этой книге.**

   Когда будут созданы запросы на подключение к данным по всем регионам, панель задач Запросы и подключения будет выглядеть так, как показано на рис. 40.8. (Если эта панель задач отсутствует на экране, выберите на ленте Excel команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения.) Обратите внимание, что для каждого из четырех запросов указано, что он представляет собой *только подключение*.

Теперь, когда для всех таблиц данных по регионам были созданы запросы на подключение, можно перейти к процедуре добавления данных.

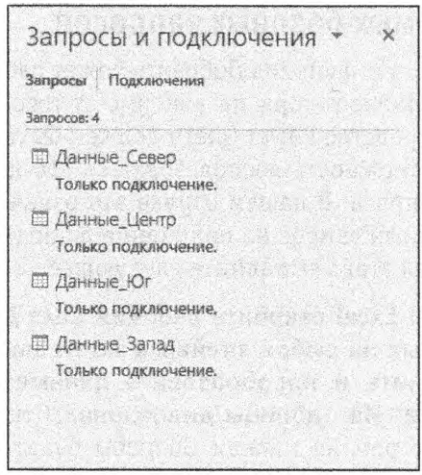


Рис. 40.8. Создание запросов только на подключение к каждой из таблиц с данными по регионам

Добавление данных

Чтобы добавить к запросу Данные_Север данные из всех остальных запросов, выполните следующее.

1. **На панели задач Запросы и подключения щелкните правой кнопкой мыши на запросе Данные_Север и выберите в открывшемся контекстном меню команду Изменить.** Откроется окно редактора Power Query.
2. **На ленте в окне редактора Power Query выберите команду Главная⇨Объединить⇨Добавить запросы⇨Добавить запросы.** Откроется диалоговое окно Добавление, показанное на рис. 40.9.

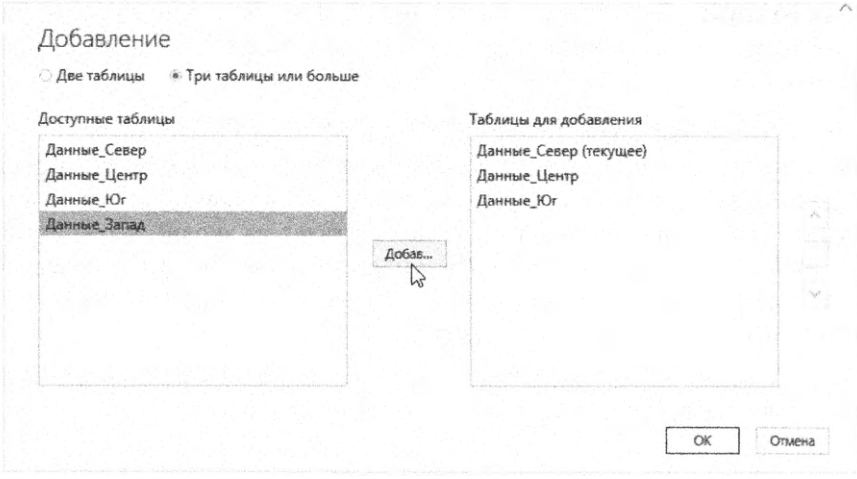


Рис. 40.9. Добавление нескольких запросов к запросу Данные_Север

3. **В этом диалоговом окне установите переключатель в положение Три таблицы и более.** Содержимое диалогового окна Добавление изменится — в нем дополнительно появятся два списка. В списке Доступные таблицы (слева) будут перечислены все запросы, существующие в данной рабочей книге. В списке Таблицы для добавления (справа) изначально будет присутствовать только один запрос (в нашем примере это Данные_Север), отмеченный как текущий. Позднее здесь будут появляться все запросы, добавляемые к этому исходному.
4. **В списке слева выберите любой запрос, который следует добавить к исходному, и щелкните на кнопке Добавить (между двумя списками).** Имя этого запроса появится в списке справа.
5. **Добавив в список Таблицы для добавления все требуемые запросы, щелкните на кнопке OK.** Откроется окно редактора Power Query, в котором можно будет проанализировать полученные результаты и при необходимости отредактировать их.
6. **На ленте в окне редактора Power Query выберите команду Главная⇨Закрыть⇨Закрыть и загрузить.** Окно редактора Power Query закроется.

   На этот момент запрос Данные_Север включает данные из всех четырех регионов, но он по-прежнему представляет собой только подключение. Чтобы увидеть консолидированную таблицу в окне Excel, необходимо изменить статус этого запроса и потребовать, чтобы в нем выполнялась загрузка данных, помещаемых на новый рабочий лист.
7. **На панели задач Запросы и подключения щелкните правой кнопкой мыши на запросе Данные_Север и выберите в открывшемся контекстном меню команду Загрузить в...** Откроется диалоговое окно Импорт данных.
8. **В окне Импорт данных установите переключатель Выберите способ представления данных в книге в положение Таблица, а переключатель Куда следует поместить данные? в положение Новый лист и щелкните на кнопке OK.** На рис. 40.10 представлен полученный результат (эта таблица отсортирована по полям Клиент/Регион). Как видите, нами была успешно создана консолидированная таблица данных по всем четырем регионам.

> **Внимание!**
>
> На рис. 40.9 запрос Данные_Север изначально присутствует и в левом, и в правом списках. Следите за тем, чтобы случайно не поместить его в список справа еще раз. Если это случится, то этот запрос будет добавлен к самому себе, что автоматически приведет к дублированию его данных в конечной консолидированной таблице. Очевидно, что следует избегать добавления запроса к самому себе, если, конечно, перед вами не была специально поставлена задача создания точных копий всех записей исходного запроса.

	Регион	Район	Отделение	Клиент	Штат	Дата	Категория услуг
2	Запад	Финикс	201714	ACEHUA Corp.	AZ	28.01.2014 0:00	Уход за газонами
3	Центр	Талса	401612	ADACEC Corp.	OK	04.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
4	Центр	Талса	401612	ADADUL Corp.	OK	05.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
5	Центр	Талса	401612	ADANAS Corp.	OK	17.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
6	Юг	Нью-Орлеан	801607	ADCOMP Corp.	MS	02.02.2014 0:00	Уход за газонами
7	Центр	Талса	301619	ADDATI Corp.	OK	05.01.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
8	Центр	Талса	102516	ADMMAL Corp.	MO	08.01.2014 0:00	Уборка и уход за домом
9	Центр	Талса	401612	ADTUCH Corp.	OK	07.01.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
10	Запад	Финикс	201714	ADVANC Corp.	AZ	13.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
11	Запад	Финикс	701708	ADVANC Corp.	NV	20.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
12	Север	Нью-Йорк	804211	ADVANC Corp.	NJ	02.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
13	Север	Нью-Йорк	806211	ADVANC Corp.	NY	11.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
14	Север	Нью-Йорк	806211	ADVANC Corp.	NY	19.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
15	Центр	Талса	301619	AGLYJU Corp.	OK	18.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
16	Центр	Талса	301619	AGLYJU Corp.	OK	19.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
17	Центр	Талса	301619	AGLYJU Corp.	OK	13.10.2014 0:00	Уход за газонами
18	Центр	Талса	401612	ALBUST Corp.	OK	09.01.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
19	Центр	Талса	401612	ALBUST Corp.	OK	09.01.2014 0:00	Уход за газонами
20	Север	Нью-Йорк	801211	ALDUN Corp.	NJ	24.02.2014 0:00	Уход за газонами
21	Север	Нью-Йорк	801211	ALFRAN Corp.	NJ	12.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
22	Север	Нью-Йорк	801211	ALLAUD Corp.	NJ	10.02.2014 0:00	Техническое обслуживание и ремонт
23	Север	Нью-Йорк	801211	ALLAUD Corp.	NJ	20.02.2014 0:00	Уборка и уход за домом
24	Юг	Нью-Орлеан	801607	ALLGOE Corp.	MS	20.02.2014 0:00	Уход за газонами

Рис. 40.10. Результирующая консолидированная таблица данных по всем регионам

Следите за точным совпадением названий столбцов

При добавлении одного запроса к другому средство Power Query прежде всего анализирует заголовки столбцов в каждом из запросов с целью получить полный их набор. Затем на выход передаются все названия столбцов, различающиеся между собой, а объединение данных из двух запросов осуществляется только в столбцах с совпадающими именами. Иначе говоря, заголовки столбцов запросов используются как информация о том, какие именно данные должны добавляться в каждый столбец.

Если названия столбцов в запросах не совпадают, средство Power Query консолидирует данные только для тех столбцов, имена которых совпадают, а во все остальные столбцы вместо добавляемой информации будут вставлены пустые (*null*) значения.

Например, представим ситуацию, что в одном запросе присутствуют столбцы **Регион** и **Доход**, а в другом запросе столбцы имеют названия **Регион** и **Сумма_продаж**. В результате консолидации этих запросов будет получена таблица с тремя столбцами: **Регион**, **Доход** и **Сумма_продаж**. Данные из записей первого запроса будут выведены в столбцы **Регион** и **Доход**, а в столбце **Сумма_продаж** у них будут пустые значения. Для добавляемого запроса пустые значения окажутся в столбце **Доход**, а данные будут помещены в поля столбцов **Регион** и **Сумма_продаж**. В результате консолидированная таблица будет содержать множество пустых значений в обоих столбцах, **Доход** и **Сумма_продаж**.

Подводя итог можно сказать, что при использовании функции **Добавить** следует внимательно следить за тем, чтобы имена соответствующих столбцов в консолидируемых запросах строго совпадали. Только в этом случае средство Power Query может гарантировать корректное добавление данных одного запроса к данным

другого. Больше того, даже если столбцы в двух объединяемых запросах будут расположены в разной последовательности, при добавлении данных второго запроса Power Query воспользуется названиями столбцов и поместит добавляемые данные в требуемые столбцы первого запроса.

Использование функции объединения запросов

Часто возникает необходимость создать запрос, который будет объединять данные, полученные из двух разных таблиц. Например, может возникнуть потребность объединить данные из таблицы Работники с данными из таблицы Продажи, чтобы получить представление, содержащее сведения как о самих работниках, так и о совершенных ими продажах.

В этом разделе объясняется, как можно использовать функцию Объединить средства Power Query для объединения в одном запросе данных, полученных из нескольких других запросов.

Типы объединения данных в средстве Power Query

Подобно функции ВПР в Excel, функция Объединить в Power Query позволяет объединить данные из записей одного запроса с данными из записей другого, определив их соответствие по некоторому уникальному идентификатору. Примером уникального идентификатора может служить поле ID_клиента или Номер_накладной.

Существует несколько различных способов объединения данных из двух наборов. Используемый тип соединения очень важен, поскольку он определяет, какие именно записи будут взяты из результатов выполнения каждого запроса.

Средство Power Query поддерживает шесть типов соединения. На рис. 40.11 приведено упрощенное визуальное представление результатов выполнения каждого из них. Читая последующий материал этого раздела, вы можете обращаться к этому рисунку, чтобы лучше понять, что именно происходит.

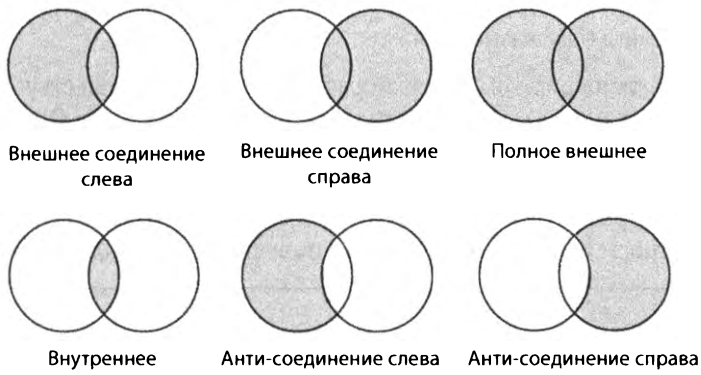


Рис. 40.11. Типы соединения, поддерживаемые в Power Query

Внешнее соединение слева. При этом типе соединения Power Query возвращает все записи из первого запроса, независимо от результатов сопоставления, и только те записи из второго запроса, которые имеют совпадающие значения в поле, по которому проводится объединение.

Внешнее соединение справа. При этом типе соединения Power Query возвращает все записи из второго запроса, независимо от результатов сопоставления, и только те записи из первого запроса, которые имеют совпадающие значения в поле, по которому проводится объединение.

Полное соединение. При этом типе соединения Power Query возвращает все записи из первого и второго запросов, независимо от результатов сопоставления значений в поле, по которому проводится объединение.

Внутреннее соединение. При этом типе соединения Power Query возвращает только те записи из обоих запросов, которые имеют совпадающие значения в поле, по которому проводится объединение.

Анти-соединение слева. При этом типе соединения Power Query возвращает только те записи из первого запроса, которые не имеют совпадающих значений в поле, по которому проводится объединение, в записях второго запроса.

Анти-соединение справа. При этом типе соединения Power Query возвращает только те записи из второго запроса, которые не имеют совпадающих значений в поле, по которому проводится объединение, в записях первого запроса.

Объединение запросов

Чтобы лучше понять, как работает функция Объединение средства Power Query, рассмотрим конкретный пример. В этом примере выполняется слияние двух таблиц данных — с вопросами к респондентам некоторого опроса, и с ответами, предоставленными этими респондентами.

Чтобы самостоятельно повторить пример, приведенный в этом разделе, воспользуйтесь исходным файлом `Merging_Data.xlsx`, который можно загрузить с вебсайта книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic40_12.xlsx`.

Как можно видеть на рис. 40.12, в этой рабочей книге уже существует два запроса, представленные на панели задач Запросы и подключения: Вопросы и Ответы. Эти запросы возвращают вопросы, заданные респондентам некоторого опроса, и ответы, предоставленные этими респондентами. Цель выполняемого в этом примере объединения двух имеющихся запросов состоит в том, чтобы создать новую таблицу, в которой будут сопоставлены вопросы и ответы на них, предоставленные респондентами опроса.

> **На заметку**
>
> Функция Объединить может применяться только к уже существующим запросам. Иначе говоря, независимо от того, какой источник данных будет использоваться, в средстве Power Query должен быть реализован его импорт, прежде чем появится возможность объединить его результаты с результатами выполнения другого запроса.

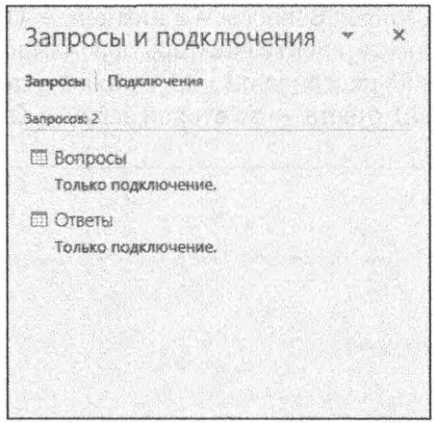


Рис. 40.12. Наша задача – слить в одну таблицу результаты этих двух запросов

Для решения поставленной задачи выполните следующее.

1. **На ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Объединить запросы⇨Объединить, как показано на рис. 40.13.** Откроется диалоговое окно Слияние.

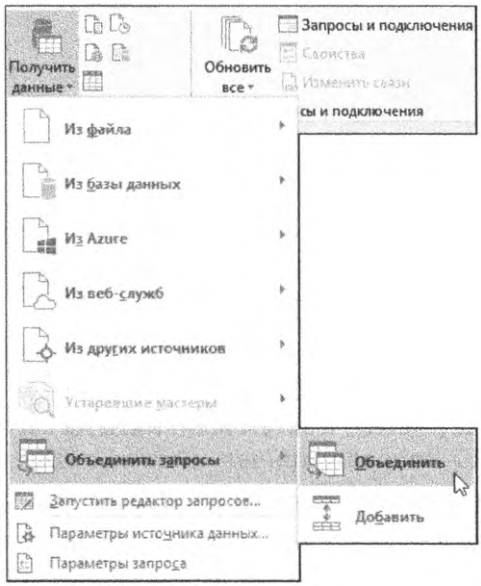


Рис. 40.13. Вывод диалогового окна Слияние

Назначение диалогового окна Слияние, показанного на рис. 40.14, состоит в использовании двух раскрывающихся списков для выбора тех запросов, которые должны быть объединены, и указания столбцов, которые содержат уникальные идентификаторы каждой из записей. В нашем примере в верхнем

списке выбирается запрос Вопросы, а в нижнем — Ответы. Тогда полями, содержащими уникальные идентификаторы для каждой из записей, будут соответственно пары ID_респондента и ID_вопроса в первом запросе, Вопросы, и ID_респондента и ID_ответа — во втором запросе, Ответы.

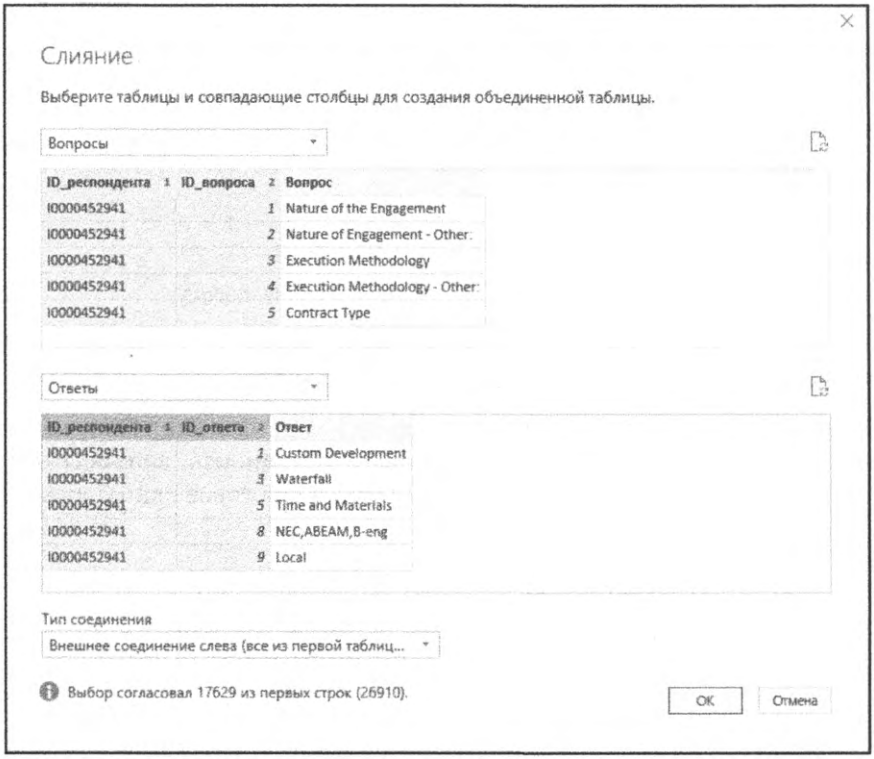


Рис. 40.14. Диалоговое окно Слияние с полностью подготовленными параметрами процедуры объединения запросов

2. **В окне Слияние в верхнем раскрывающемся списке запросов выберите запрос Вопросы.**
3. **Нажмите клавишу <Ctrl>, а затем щелкните на заголовках столбцов ID_респондента и ID_вопроса, причем именно в этом порядке.**
4. **В нижнем раскрывающемся списке запросов выберите запрос Ответы.**
5. **Нажмите клавишу <Ctrl>, а затем щелкните на заголовках столбцов ID_респондента и ID_ответа, причем именно в этом порядке.**
6. **В раскрывающемся списке Тип соединения выберите тот тип соединения, который вам будет нужен для объединения результатов запросов.** В нашем примере можно оставить вариант, принимаемый по умолчанию, — Внешнее соединение слева.
7. **Щелкните на кнопке OK.** Откроется окно редактора Power Query.

Внимание!

Обратите внимание на маленькие цифры 1 и 2 в заголовках полей ID_респондента и ID_вопроса на рис. 40.14. Эти цифры присваиваются столбцам в порядке их выбора при выделении полей-идентификаторов (см. этапы 3 и 5 выше в этом разделе).

Порядок, в котором поля выделялись в качестве уникальных идентификаторов, имеет большое значение для каждого запроса. Два столбца, помеченные в запросах цифрой 1, будут сопоставляться между собой независимо от названий этих столбцов. Два столбца, помеченные цифрой 2, также будут сопоставляться между собой по тому же принципу.

На заметку

В нижней части диалогового окна Слияние выводится сообщение о том, сколько записей из запроса, выбранного в нижнем списке, нашло себе соответствие в запросе, выбранном в верхнем списке, при использовании указанных для них полей-идентификаторов. В нашем случае соответствие было обнаружено для 17 629 записей по ответам среди 26 910 записей по вопросам.

Не забывайте, что в данном случае вовсе не требуется 100% совпадение, чтобы операция слияния считалась выполненной успешно. Вполне может иметь место веская причина, по которой записи в двух запросах могут частично не совпадать. В нашем примере это означает, что респонденты давали ответы не на все поставленные им вопросы и по этой причине в результатах запроса Ответы содержится меньше записей.

8. **После открытия окна редактора Power Query, содержащего запрос, образованный слиянием двух исходных запросов, все, что осталось сделать, — это щелкнуть на кнопке Развернуть ( ) в заголовке вновь добавленного столбца Ответы и выбрать в открывшемся окне те столбцы, которые должны быть включены в выходные данные запроса.** В нашем примере нам требуется только столбец Ответы, как показано на рис 40.15.

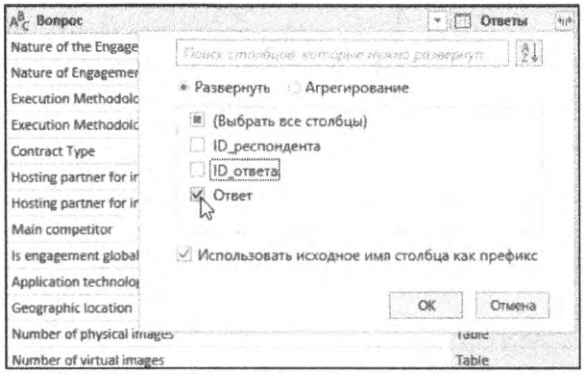


Рис. 40.15. Разворачивание нового столбца с выбором полей, которые должны присутствовать в результатах запроса

9. **На текущий момент у вас есть возможность применить к выходным данным запроса любые дополнительные преобразования, если это необходимо (например, присвоить развернутому столбцу желаемое имя), а когда все подготовительные операции будут завершены, останется лишь выбрать на ленте редактора команду Главная⇨Закрыть⇨Закрыть и загрузить⇨Закрыть и загрузить.** На рис. 40.16 представлены результаты выполнения объединенного запроса.

	A	B	C	D
1	ID_респондента	ID_вопроса	Вопрос	Ответы
2	I0000452941	1	Nature of the Engagement	Custom Development
3	I0000452941	2	Nature of Engagement - Other:	
4	I0000452941	3	Execution Methodology	Waterfall
5	I0000452941	5	Contract Type	Time and Materials
6	I0000452941	4	Execution Methodology - Other:	
7	I0000452941	8	Main competitor	NEC,ABEAM,B-eng
8	I0000452941	9	Is engagement global or local	Local
9	I0000452941	6	Hosting partner for in scope apps	
10	I0000452941	10	Application technologies used - Other:	Java
11	I0000452941	7	Hosting partner for in scope apps - Other:	
12	I0000453446	1	Geographic location	Client data center
13	I0000453446	2	Number of physical images	100

Рис. 40.16. Таблица Excel, полученная в результате выполнения запроса, построенного слиянием двух исходных запросов

На заметку

При работе в окне редактора Power Query во всех ячейках, содержащих пустое значение, отображается слово *null*. Не требуется предпринимать каких-либо усилий, чтобы избавиться от него в результатах запроса. Программа Excel автоматически распознает пустые ячейки, и на рабочем листе, полученном в результате выполнения запроса, это слово отображаться не будет.

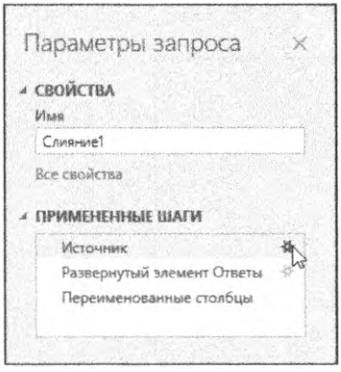


Рис. 40.17. Щелкните в строке этапа Источник на пиктограмме в виде шестеренки, чтобы открыть диалоговое окно Слияние и получить возможность отредактировать параметры запроса

Если со временем обнаружится, что в запрос, образованный слиянием других запросов, необходимо внести те или иные изменения, откройте панель задач Запросы и подключения и щелкните на строке этого запроса правой кнопкой мыши, а затем выберите в открывшемся контекстном меню команду Изменить. Откроется окно редактора Power Query. В этом окне на панели Параметры запроса щелкните на пиктограмме в виде шестеренки (⚙), присутствующей в строке этапа Источник, как показано на рис. 40.17. Откроется диалоговое окно Слияние, в котором в данный запрос можно будет внести любые требуемые изменения.

Глава
41

Повышение эффективности работы с Power Query

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Организация работы с запросами

Экономия времени при работе в Power Query

Настройка параметров Power Query

Предотвращение проблем с производительностью

В этой главе вашему вниманию предлагается несколько практических советов по организации работы с запросами Power Query и повышению эффективности их использования. Дополнительно приводится полезные рекомендации по оптимизации производительности выполнения запросов.

Повышение эффективности работы с Power Query

За последние несколько лет компания Microsoft реализовала в Power Query множество новых функциональных возможностей. В результате это средство превратилось в богатый набор инструментов, обеспечивающий множество способов выполнения практически любых преобразований данных, какие только вы сможете себе представить. Подобный рост функциональных возможностей предоставил широкое поле для обмена множеством полезных советов, направленных на повышение эффективности практического использования средства Power Query.

Быстрое получение информации о запросах

Все запросы Power Query, хранящиеся в определенной рабочей книге, можно увидеть на панели задач Запросы и подключения. Чтобы открыть эту панель задач, выберите на ленте приложения команду Данные⇨Запросы и подключения⇨Запросы и подключения.

На этой панели можно быстро получить текущую информацию о некотором запросе, просто поместив указатель мыши над его строкой. В открывшемся окне можно будет увидеть информацию об источнике данных запроса и время когда запрос последний раз обновлялся, а также познакомиться с небольшой выборкой его данных. Здесь даже можно щелкнуть на ссылке на определенный столбец, чтобы выделить его, как показано на рис. 41.1.

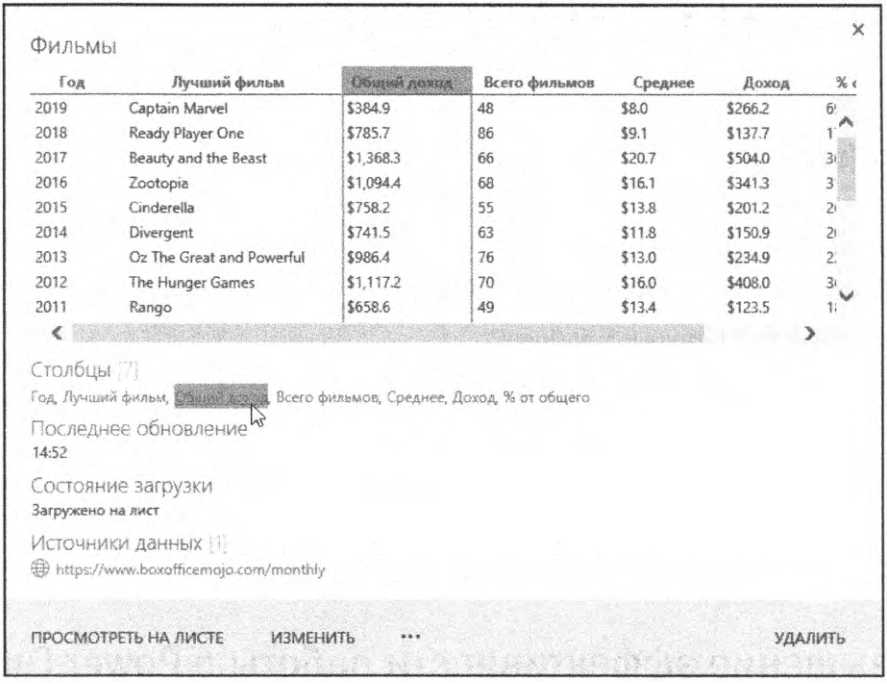


Рис. 41.1. Поместите указатель мыши поверх строки запроса на панели задач Запросы и подключения, чтобы немедленно получить по нему определенную информацию, включая небольшую порцию содержимого столбцов

Организация запросов в группы

По мере добавления в рабочую книгу новых запросов панель задач Запросы и подключения может оказаться переполненной большим количеством беспорядочно расположенных запросов. Чтобы упростить работу с ней, можно объединить отдельные запросы в группы, что существенно упростит доступ к ним.

На рис. 41.2 представлено, как можно организовать запросы в различные группы. Можно создать группу для определенных стадий обработки данных, а можно

сгруппировать запросы по отдельным источникам или базам данных. Для удобства можно также создать группу, объединяющую небольшие ссылочные таблицы. На панели задач каждая группа может быть представлена в свернутом виде, скрывая те запросы, с которыми вы в данный момент не работаете.

Чтобы на панели задач Запросы и подключения создать новую группу запросов, щелкните на одном из добавляемых в нее запросов правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Переместить в группу⇨Создать группу. Если щелкнуть правой кнопкой мыши на строке уже существующей группы, откроется контекстное меню, содержащее команды, предназначенные для управления самой группой (рис. 41.3). Среди этих команд есть даже команда одновременного обновления всех запросов, входящих в данную группу.

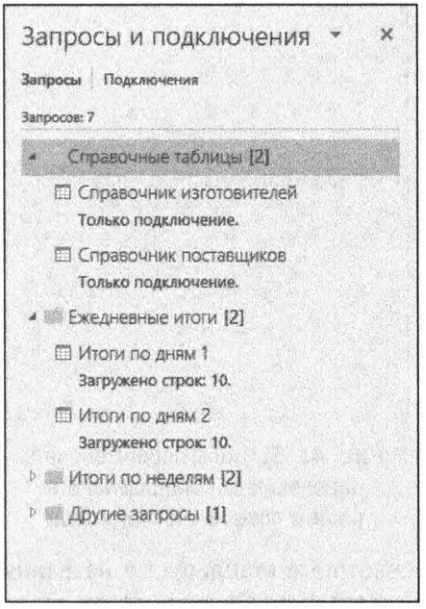


Рис. 41.2. Запросы могут быть объединены в группы

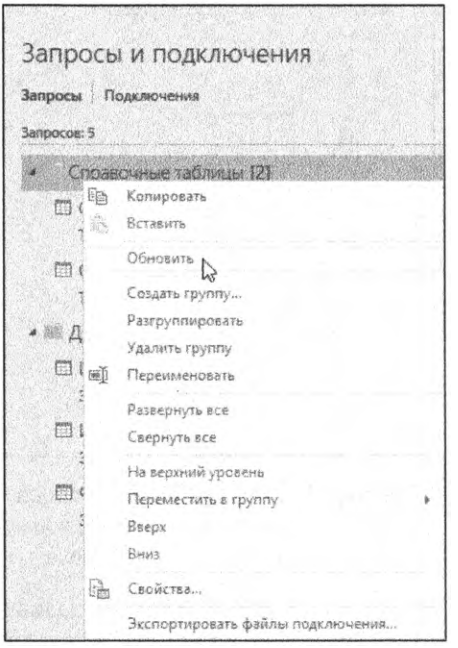


Рис. 41.3. Контекстное меню группы на панели задач Запросы и подключения

Быстрое выделение столбцов в запросах

Работая в окне редактора Power Query с большими таблицами, содержащими десятки столбцов, может быть довольно утомительно прокручивать содержимое окна туда и обратно в поисках нужных столбцов. Ситуацию можно существенно упростить, выбрав на ленте в окне редактора Power Query команду Главная⇨Управление столбцами⇨Выбор столбцов⇨Выбор столбцов. В результате откроется диалоговое окно Выбор столбцов, показанное на рис. 41.4, в котором будут перечислены все доступные столбцы (включая пользовательские настраиваемые столбцы, которые вы, возможно, уже добавили в запрос). Найти и выбрать нужные столбцы в этом окне уже не составит труда.

Переименование этапов запроса

Каждый раз, когда в окне редактора Power Query выполняется какое-либо действие, на панели Параметры запроса в описание запроса добавляется новый этап (рис. 41.5). Этапы запроса — это своего рода исторические записи, фиксирующие все действия, которые были выполнены в запросе применительно к его исходным данным.

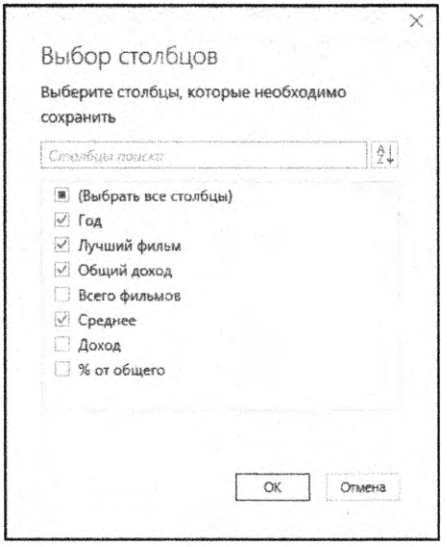


Рис. 41.4. Команду Выбор столбцов можно использовать для быстрого поиска и выделения столбцов в запросе

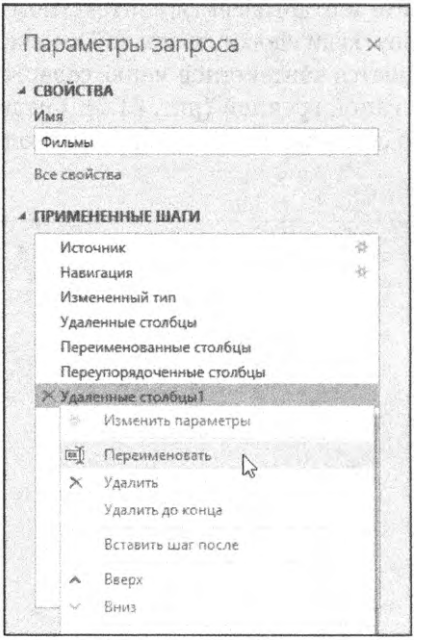


Рис. 41.5. Чтобы переименовать определенный этап, щелкните на нем правой кнопкой мыши

Всем этапам автоматически назначаются некоторые стандартные названия, такие как Измененный тип или Переупорядоченные столбцы. Будет полезно затратить немного времени на присвоение им более осмысленных названий, что впоследствии сильно упростит вам задачу модификации запроса или просто уточнения цели и порядка выполняемых в нем действий. Чтобы переименовать любой этап, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Переименовать.

Быстрое создание справочных таблиц

В любом наборе данных найдется несколько столбцов, которые содержат лишь небольшое количество различающихся значений данных, представляющих собой идеальный источник для создания справочной таблицы. Хороший тому пример — столбец с категорией выпускаемых изделий; совсем несложно создать справочную таблицу, содержащую все допустимые значения, которые могут присутствовать в этом столбце. Подобные справочные таблицы часто используются при выборке

данных, для предоставления значений в меню доступных вариантов при вводе, как значения для подстановки и т.д.

Работая в редакторе Power Query, можно щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке столбца, который желательно преобразовать в справочную таблицу, а затем выбрать в открывшемся контекстном меню команду Добавить как новый запрос (рис. 41.6). Будет создан новый запрос на основе той таблицы, в которой был выбран столбец, а в окне редактора Power Query будет представлена таблица, содержащая только указанный столбец. Все что осталось сделать для создания справочной таблицы, — это удалить дубликаты, очистить пробелы и т.д.

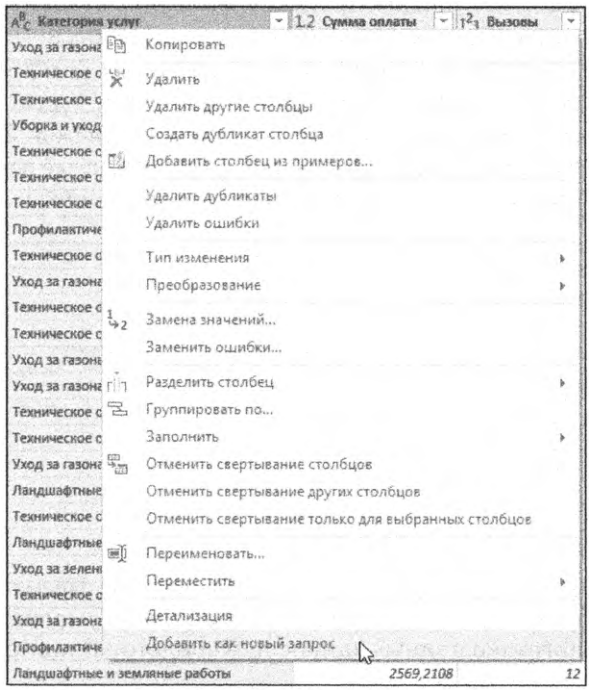


Рис. 41.6. Создание новой справочной таблицы из существующего столбца

Копирование запросов с целью экономии времени

Весьма разумно повторно использовать созданное ранее всякий раз, когда для этого представится возможность. Зачем изобретать колесо, если на панели задач Запросы и подключения присутствует множество уже готовых колес, созданных вами ранее?

Сохраните свое время при создании новых запросов, просто начиная с дублирования запроса, уже существующего в рабочей книге. Для этого откройте панель Запросы и подключения, щелкните на строке запроса, который нужно скопировать правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Дублировать.

Определение действий при загрузке данных, принимаемых по умолчанию

Если вы интенсивно работаете с надстройкой Power Pivot и одновременно со средством Power Query, весьма вероятно, что загружаемые запросами Power Query данные чаще всего вы помещаете непосредственно во внутреннюю модель данных. Если вы принадлежите к числу аналитиков, которые всегда загружают данные в модель данных, то вам будет удобно настроить Power Query таким образом, чтобы это действие выполнялось автоматически.

Для этой цели на ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Параметры запроса — и откроется диалоговое окно Параметры запроса, представленное на рис. 41.7. Установите переключатель Стандартные параметры загрузки запроса в положение Указать пользовательские параметры загрузки по умолчанию, а затем установите флажок Загрузить в модель данных, а флажок Загрузить в лист сбросьте. Теперь при загрузке данных запросов они автоматически будут заноситься в модель данных рабочей книги.

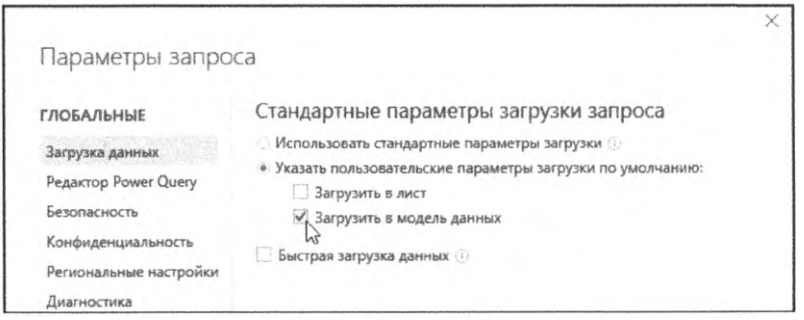


Рис 41.7. Группа параметров Стандартные параметры загрузки запроса **определяет поведение по умолчанию при загрузке данных запросов в средстве Power Query**

Предотвращение автоматического преобразования типов данных

Одним из последних расширений возможностей средства Power Query является способность автоматически распознавать тип данных в столбцах и соответствующим образом его переопределять. Этот тип распознавания чаще всего применяется при добавлении новых данных в запрос.

Например, на рис 41.8 показаны этапы запроса после импорта текстового файла. Обратите внимание на этап Измененный тип: он был автоматически выполнен редактором Power Query как часть работы по распознаванию типа данных.

Хотя средство Power Query хорошо справляется с задачей распознавания, какой тип данных следует использовать для конкретного столбца, автоматическое применение этой функции может приводить к неожиданным результатам. Некоторые ветераны использования средства Power Query откровенно сообщали, что эта функция

вызывает у них раздражение. Если тип данных в столбце требует изменения, то они предпочитают принимать соответствующее решение самостоятельно.

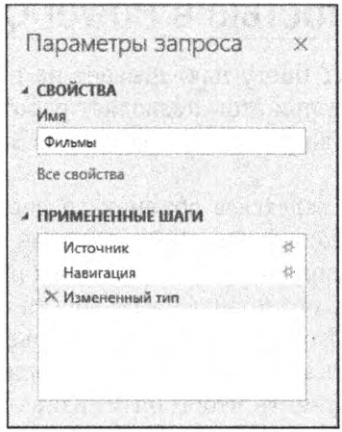


Рис. 41.8. Редактор Power Query автоматически добавляет этап для изменения типа данных при их импорте

Если вы также предпочитаете лично приводить данные в столбцах таблиц к необходимому типу, не полагаясь на помощь функции автоматического распознавания Power Query, то можете отменить использование этого инструмента по умолчанию. На ленте приложения Excel выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Параметры запроса — и откроется диалоговое окно Параметры запроса, представленное на рис. 41.9. На левой панели окна в группе Текущая книга откройте вкладку Загрузка данных и сбросьте флажок Автоматически определять типы и заголовки столбцов для неструктурированных данных.

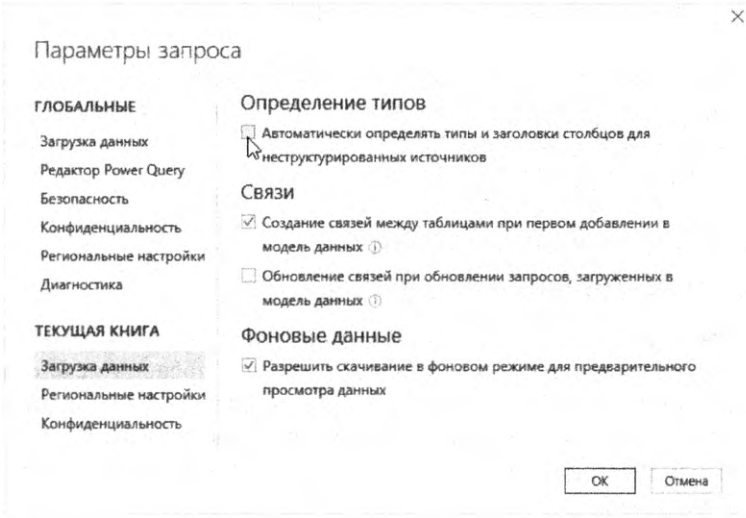


Рис. 41.9. Отключение функции автоматического определения типов данных

Предотвращение проблем с производительностью в Power Query

Поскольку средство Power Query накладывает на действия пользователя лишь минимальные ограничения и при этом позволяет работать с достаточно большими объемами данных, это может приводить к созданию запросов, работающих недопустимо медленно.

Когда обработка данных ведется в объемах до нескольких тысяч записей, какие-либо проблемы с производительностью у вас едва ли возникнут. Но когда при выполнении запроса импортируются и подвергаются различным преобразованиям сотни тысяч записей, вопрос его производительности выходит на передний план. Не вызывает сомнений тот факт, что чем больше объем обрабатываемых данных, тем медленнее будет работать запрос. Тем не менее существуют определенные действия, которые можно предпринять, чтобы оптимизировать производительность запросов.

Используйте представления вместо таблиц

При подключении к внешней базе данных средство Power Query позволяет выполнять импорт данных не только непосредственно из таблиц, но и с использованием представлений. Представления по своей сути являются заранее созданными запросами, размещенными на самом сервере базы данных.

Хотя таблицы являются более прозрачным источником, предоставляющим доступ непосредственно к хранимым данным без какой-либо их фильтрации, они возвращают все доступные в них столбцы и строки независимо от того, нужны они вам или нет. В результате в запросы приходится включать дополнительные этапы, на которых вычислительные мощности вашего компьютера затрачиваются на удаление из полученных данных лишних столбцов и фильтрацию ненужных записей.

Представления не только позволяют работать с предварительно обработанными и отфильтрованными данными, представленными в более удобном виде, но и помогают оптимизировать модель данных рабочей книги, ограничивая объем импортируемых в нее записей.

Возложите часть преобразований информации на сервер базы данных

Большинство использующих Excel аналитиков, которые только начинают работать со средством Power Query, склонны получать от серверов исходных баз данных совершенно сырые, необработанные данные, извлекаемые непосредственно из таблиц. А вся необходимая для дальнейшей работы последовательность этапов их преобразования и агрегации выполняется в Power Query лишь после того, как эти сырые данные доставлены.

Возникает вопрос: почему средство Power Query должно выполнять те преобразования, с которыми вполне может справиться сервер самой базы данных? Ведь в действительности существующие системы баз данных, подобные SQL Server, обладают куда более эффективными возможностями выборки, агрегирования, очистки и преобразования данных в сравнении с Power Query в Excel. Почему же не воспользоваться этими мощными средствами для формирования и предварительной обработки тех данных, которые будут импортироваться запросами Power Query?

Вместо того чтобы в запросах импортировать сырые данные непосредственно из таблиц, проанализируйте возможность использования функциональных средств на стороне сервера базы данных, а затем подготовьте и сохраните на нем процедуры, обеспечивающие выполнение как можно большей части необходимой работы по преобразованию и приведению извлекаемых данных к тому виду, который вам нужен в конечном счете. Такой подход позволит сократить объемы обработки, выполняемой непосредственно в Power Query, а значит, гарантированно обеспечит повышение производительности запросов.

Апгрейд до 64-разрядной версии Excel

Если вас все еще беспокоят проблемы с производительностью, то вы всегда можете заменить ПК на более мощный. В нашем случае наилучшим вариантом будет переход на 64-разрядные компьютеры, на которых можно будет установить 64-разрядную версию Excel.

Суть в том, что 64-разрядная версия Excel эффективнее использует оперативную память ПК, которая является важнейшим системным ресурсом, необходимым для быстрой обработки больших наборов данных. В действительности компания Microsoft рекомендует перейти на 64-разрядную версию Excel всем, кто работает с моделями данных, достигающими объема в миллионы строк.

Однако, прежде чем приступить к установке 64-разрядной версии Excel, вам необходимо принять к сведению следующие замечания.

- **У вас уже установлена 64-разрядная версия Excel?** Чтобы получить ответ на этот вопрос, выберите команду Файл⇨Учетная запись⇨О программе Excel. Откроется диалоговое окно, в верхней строке которого будет указано, с какой версией Excel вы работаете: 32- или 64-разрядной.
- **Достаточно ли велика ваша модель данных?** За исключением случая, когда приходится работать с действительно большой моделью данных, переход на 64-разрядную версию программы не приведет к сколько-нибудь заметному повышению скорости ее работы. Является ли модель данных достаточно большой? Приблизительно оценить ситуацию можно по следующему критерию: если вы используете рабочие книги с внутренней моделью данных, размер файла которых превышает 50 Мбайт, переход на 64-разрядную версию программы, определенно, будет способствовать повышению ее производительности.

- **На вашем ПК установлена 64-разрядная операционная система?** К сожалению, 64-разрядную версию программы Excel невозможно установить на компьютере с 32-разрядной операционной системой. Чтобы определить, какая именно операционная система установлена на вашем ПК, введите в браузере поисковый запрос вида "Мой ПК 64- или 32-разрядный". В результатах поиска вам будет предоставлена серия ссылок на сайты, на которых вы найдете описание последовательности действий, необходимых для получения ответа на данный вопрос. Кстати, если на вашем ПК установлена ОС Windows, соответствующую информацию можете найти по адресу

  `https://support.microsoft.com/ru-ru/help/827218/how-to-determine-whether-a-computer-is-running-a-32-bit-version-or-64`

- **Будут ли работать с этой версией используемые вами надстройки?** Если вы используете сторонние надстройки Excel, то имейте в виду, что некоторые из них могут оказаться несовместимыми с 64-разрядной версией Excel. Учитывая этот факт, установка 64-разрядной версии программы, в результате чего будут утрачены надстройки, которыми вы привыкли пользоваться, для вас вполне может оказаться нежелательной. Свяжитесь с создателями используемых вами сторонних надстроек и выясните у них, совместимы ли их продукты с 64-разрядной версией Excel. Эта рекомендация справедлива для надстроек всех программ Microsoft Office, а не только для Excel. Учтите, что при апргрейде до 64-разрядной версии программы Excel автоматически произойдет апгрейд всех программ, входящих в пакет Microsoft Office.

Для повышения производительности отключите функцию обеспечения конфиденциальности

В средстве Power Query средства обеспечения конфиденциальности разработаны для защиты данных организации при их комбинировании с другими источниками. При создании запроса, в котором внешний источник данных используется совместно с внутренним источником данных, средство Power Query приостанавливает работу, чтобы уточнить, как именно требуется классифицировать уровень конфиденциальности данных для каждого из источников.

Для большинства аналитиков, которые имеют дело исключительно с данными собственной организации, средства обеспечения конфиденциальности дают лишь замедление работы запросов и приводят к путанице. К счастью, существует возможность отказаться от их использования. Для этого на ленте приложения выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Параметры запроса. Откроется диалоговое окно Параметры запроса, представленное на рис. 41.10. На левой панели в группе Текущая книга выберите вкладку Конфиденциальность, а затем установите переключатель Уровни конфиденциальности в положение Игнорировать уровни конфиденциальности для возможного улучшения производительности.

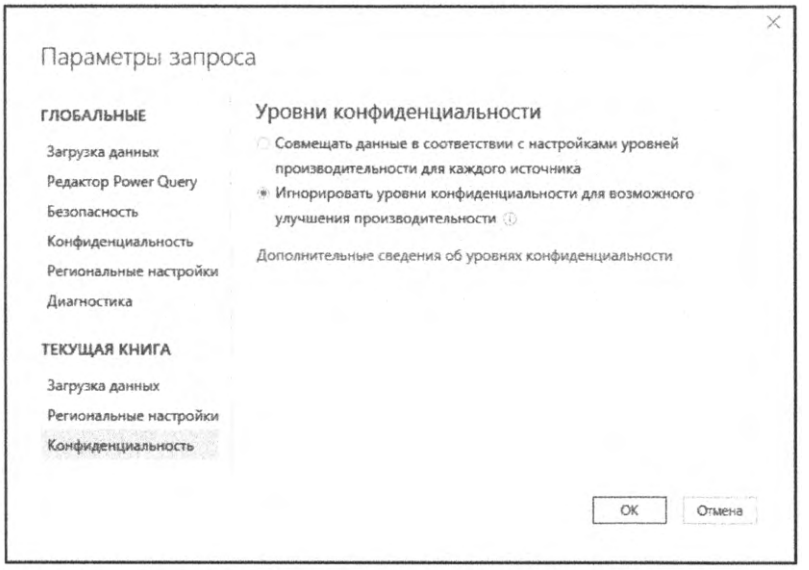


Рис. 41.10. Отключение функции обеспечения конфиденциальности

Отключите функцию распознавания связей

При создании запроса и выборе для него в окне Импорт данных в качестве места загрузки варианта Добавить эти данные в модель данных средство Power Query по умолчанию предпримет попытку распознать связи между этим запросом и уже имеющимися запросами и автоматически создать обнаруженные связи во внутренней модели данных. Связи между запросами определяются прежде всего по этапам, присутствующим в запросах. Например, если выполняется слияние двух запросов, а затем выполняется загрузка результата в модель данных, автоматически создается соответствующая связь.

В больших моделях данных, насчитывающих десятки таблиц, функция распознавания связей Power Query может оказывать заметное влияние на производительность системы и увеличивать время, необходимое для загрузки модели данных. Можно избежать этих нежелательных эффектов и даже получить заметный прирост производительности в работе запросов, если просто отключить функцию автоматического распознавания связей. Для этого на ленте приложения выберите команду Данные⇨Получить и преобразовать данные⇨Получить данные⇨Параметры запроса. Откроется диалоговое окно Параметры запроса, представленное на рис. 41.9. На левой панели окна в группе Текущая книга откройте вкладку Загрузка данных и сбросьте флажок Создание связей между таблицами при первом добавлении в модель данных.

Часть VI

Программирование в Excel

Язык VBA (Visual Basic for Applications) является мощным языком программирования, встроенным непосредственно в программу Excel, который можно использовать для автоматизации широкого круга рутинных операций или часто выполняемых заданий, возникающих при ежедневной работе в Excel. Этот язык программирования также позволяет создавать собственные функции рабочего листа и даже разрабатывать в среде Excel приложения, предназначенные для использования другими пользователями.

В ЭТОЙ ЧАСТИ...

Глава 42
Введение в язык Visual Basic for Applications

Глава 43
Функции VBA: создание новых функций рабочего листа

Глава 44
Создание экранных форм

Глава 45
Элементы управления на рабочем листе

Глава 46
Обработка событий в Excel

Глава 47
Примеры VBA-программ

Глава 48
Создание надстроек Excel

Глава
42

Введение в язык Visual Basic for Applications

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Введение в макросы VBA

Создание макросов VBA

Запись макросов VBA

Написание кода VBA

Дополнительные сведения о языке VBA

Настоящая глава представляет собой введение в язык макрокоманд Visual Basic for Applications (VBA), который является основным инструментом для тех пользователей, которым нужно выполнить настройку и автоматизацию Excel. В этой главе приведены основные сведения о языке VBA. Вы узнаете, как записывать макросы и создавать простые процедуры. Подробное изложение тем, лишь частично затронутых в данной главе, вы найдете в последующих главах этой части книги.

Введение в макросы VBA

По своей сути *макрос* — это просто последовательность команд, которая используется для автоматизации некоторых действий Excel, благодаря чему повышается эффективность работы и уменьшается число ошибок. Можно, например, создать макрос для форматирования и печати ежемесячного отчета. Создав такой макрос, просто запустите его, и целая последовательность однотипных операций будет выполнена программой автоматически. Однажды созданный макрос можно использовать каждый месяц, и это не только позволит избежать необходимости ежемесячно выполнять

одну и ту же последовательность операций форматирования, но и, что не менее важно, гарантирует строгую однотипность всех создаваемых макросом отчетов.

Чтобы создавать и использовать простые VBA-макросы, необязательно быть программистом или хотя бы опытным пользователем Excel. Ознакомившись с основами VBA, даже начинающие пользователи могут успешно воспользоваться средством записи макросов Excel, которое просто записывает выполняемую пользователем последовательность действий, а затем автоматически преобразует ее в макрос VBA. При запуске однажды записанного макроса Excel снова выполнит записанную в нем последовательность действий. Более того, достаточно опытные пользователи могут написать программы выполнения даже таких задач, которые нельзя записать с помощью обычных средств Excel. Например, можно написать процедуры, которые будут выводить на экран созданное пользователем диалоговое окно, добавлять новые команды на ленту приложения, обрабатывать данные, находящиеся в нескольких рабочих книгах, и даже создавать для программы Excel собственные надстройки.

Что можно сделать с помощью VBA

VBA — это язык программирования с необычайно широкими возможностями, которому можно найти множество применений. Ниже перечислены только самые распространенные из них. (Не все из них подробно описаны в этой книге.)

- **Вставить часто повторяющуюся строку текста или формулу.** Например, если вам нужно часто вводить в рабочие таблицы стандартный текст (например, название своей фирмы), можете создать макрос, который это сделает вместо вас.
- **Автоматизировать часто выполняемую процедуру.** Так, если в ваши обязанности входит подготовка ежемесячного отчета и если его структура не слишком сложна, то можете написать макрос, который выполнит всю работу вместо вас.
- **Автоматизировать повторяющиеся операции.** Если вам нужно выполнить некоторую последовательность действий в 12 различных рабочих книгах, запишите макрос при первом выполнении этой операции, и он повторит вместо вас эту последовательность действий во всех остальных рабочих книгах.
- **Создать новую команду.** Например, можно объединить несколько команд из меню Excel, чтобы их можно было выполнить с помощью только одной комбинации клавиш или одного щелчка мышью.
- **Создать упрощенный "внешний интерфейс" для пользователей, мало знакомых с Excel.** Например, вы можете создать специальный шаблон для ввода данных.
- **Разработать новую функцию рабочего листа.** Хотя в Excel включен широкий набор встроенных функций, вы можете создавать новые функции, которые существенно упростят формулы, которыми постоянно приходится пользоваться.
- **Создать законченные приложения, управляемые с помощью макросов.** Макросы Excel могут отображать созданные пользователем диалоговые окна и добавлять на ленту приложения новые команды.
- **Создать новые надстройки для Excel.** Надстройки представляют собой программы, которые расширяют функциональные возможности приложения Excel.

Вкладка Разработчик на ленте приложения

Если вы планируете работать с макросами VBA, вам потребуется ленточная вкладка Разработчик (рис. 42.1), которая содержит все команды, необходимые для пользователей VBA, но по умолчанию не отображается среди других вкладок на ленте приложения. Чтобы вывести на экран эту вкладку, выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на любой команде на ленте и выберите в открывшемся контекстном меню команду Настройка ленты.** На экране откроется диалоговое окно Параметры Excel с выбранной вкладкой Настроить ленту.
2. **В правой части окна установите в списке вкладок флажок вкладки Разработчик.**
3. **Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в Excel.**

Рис. 42.1. Вкладка ленты Разработчик

Безопасность макросов

Использование макросов потенциально может приводить к возникновению на вашем компьютере серьезных проблем, таких как удаление файлов или инсталляция злонамеренного программного обеспечения. Исходя из этого, корпорация Microsoft добавила в Excel средства предотвращения проблем, которые потенциально могут быть вызваны макросами.

На рис. 42.2 показана вкладка Параметры макросов диалогового окна Центр управления безопасностью. Для того чтобы открыть это окно, выберите команду Разработчик⇨Код⇨Безопасность макросов.

По умолчанию в этом диалоговом окне установлена опция Отключить все макросы с уведомлением. Если эта опция установлена, то при открытии рабочих книг, содержащих макросы (и не имеющих цифровой подписи), эти макросы будут отключены и Excel выведет предупреждение системы безопасности о том, что макросы отключены (рис. 42.3). Если вы уверены, что рабочая книга получена из безопасного источника, щелкните на кнопке Включить содержимое на панели предупреждения системы безопасности, чтобы активизировать макросы.

Excel запомнит ваше решение, и впоследствии при открытии этого файла предупреждение системы безопасности больше не появится.

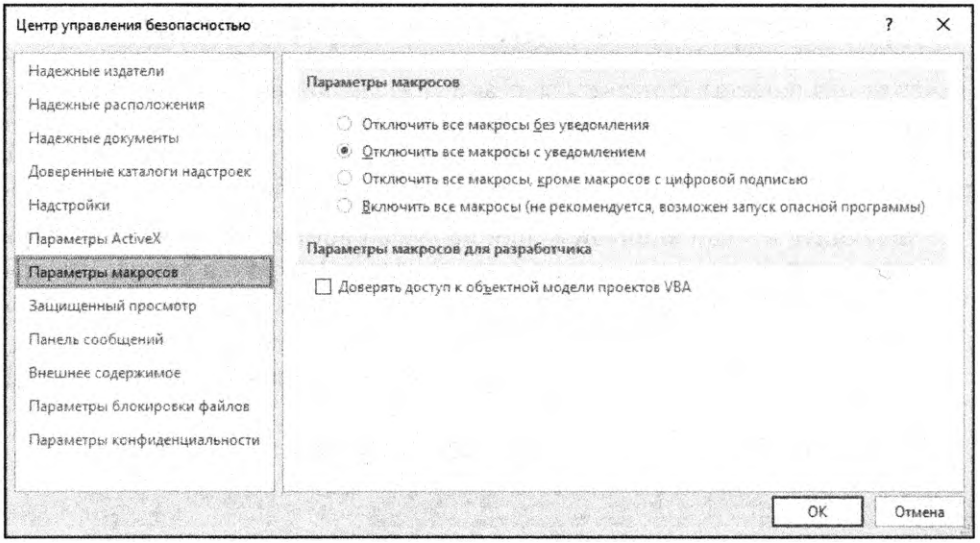


Рис. 42.2. Вкладка Параметры макросов диалогового окна Центр управления безопасностью

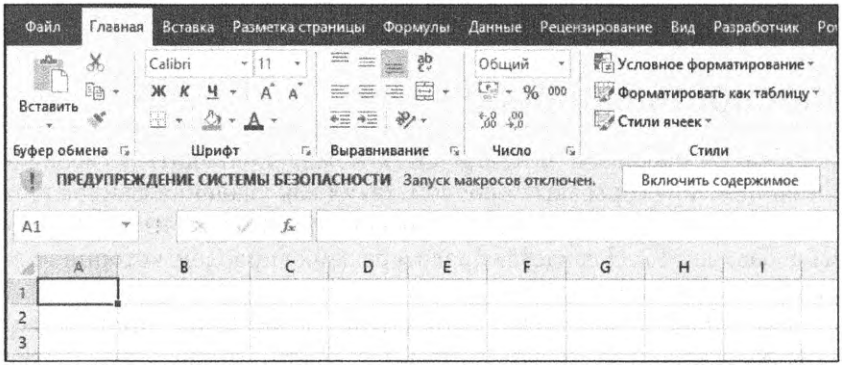


Рис. 42.3. Excel выводит предупреждение, если рабочая книга содержит макросы

На заметку

Если одновременно с рабочей книгой, содержащей макросы, было открыто окно редактора Visual Basic, то Excel выводит не предупреждение системы безопасности, а диалоговое окно Извещение системы безопасности Microsoft Excel. В этом окне вам на выбор будут представлены две кнопки: Включить макросы и Отключить макросы.

Вероятно, наиболее простой способ обойти средства безопасности макросов — это создать несколько папок и пометить их как "Надежные расположения". Все рабочие книги, содержащиеся в таких папках, открываются без отключения макросов. Пометить таким образом папку можно на вкладке Надежные расположения диалогового окна Центр управления безопасностью.

Сохранение рабочих книг, содержащих макросы

Рабочие книги Excel, содержащие один или более макросов, должны сохраняться в файлах с расширением `.xlsm`.

Кода вы в первый раз сохраняете рабочую книгу, которая содержит макросы (или даже пустой VBA-модуль), по умолчанию она будет сохраняться в формате `.xlsx`, который не поддерживает макросы. Если при сохранении вы предварительно не измените формат этого файла на `.xlsm`, программа Excel выведет окно с предупреждением, показанным на рис. 42.4. Если вы хотите сохранить макросы в данной рабочей книге, щелкните в этом окне на кнопке Нет, а затем в диалоговом окне Сохранение документа в списке Тип файла выберите для книги вариант Книга Excel с поддержкой макросов (*.xlsm).

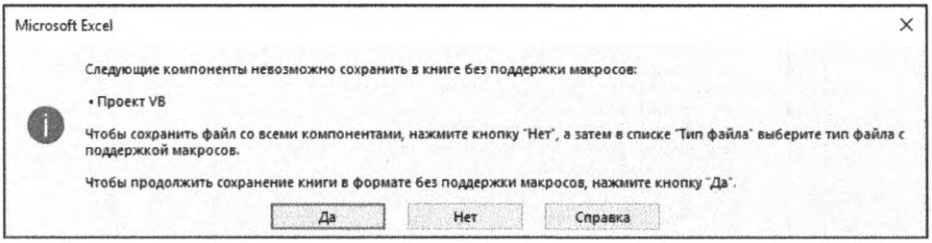


Рис. 42.4. Предупреждение о том, что в данном формате файлов макросы не поддерживаются

На заметку

Кроме того, рабочую книгу с модулем VBA можно сохранить в старом формате Excel 97-2003 (для которого используется расширение `.xls`) или в новом двоичном формате Excel binary (для которого используется расширение `.xlsb`). Оба этих формата файлов допускают присутствие в книге макросов.

Два типа VBA-макросов

VBA-макрос (или иначе *процедура*) может быть одного из двух возможных типов: *подпрограмма* (`Sub`) или *функция* (`Function`). О различиях между ними и пойдет речь в следующих двух разделах.

Что нового в редакторе Visual Basic

Вкратце можно сказать, что *ничего*. Начиная с Excel 2007 компания Microsoft внесла множество изменений в интерфейс пользователя самой программы, в то время как интерфейс редактора VBA остался неизменным и сейчас имеет вид уже устаревшей программы. Сам язык VBA был обновлен для того, чтобы соответствовать новым возможностям Excel, но редактор VBA не приобрел никаких новых возможностей, а его панели и меню работают так же, как в старых версиях приложения

Подпрограммы VBA

Макрос-подпрограмма — это нечто вроде новой команды, которая может быть запущена либо пользователем, либо другим макросом. В рабочей книге Excel может содержаться произвольное число подпрограмм. На рис. 42.5 показана простая подпрограмма на языке VBA. При выполнении этой подпрограммы текущая дата помещается в активную ячейку и форматируется (применяется числовой формат по заданному шаблону, устанавливается полужирный шрифт в ячейке, цвет текста выбирается белым, а фон — черным), а затем соответствующим образом изменяется ширина столбца.

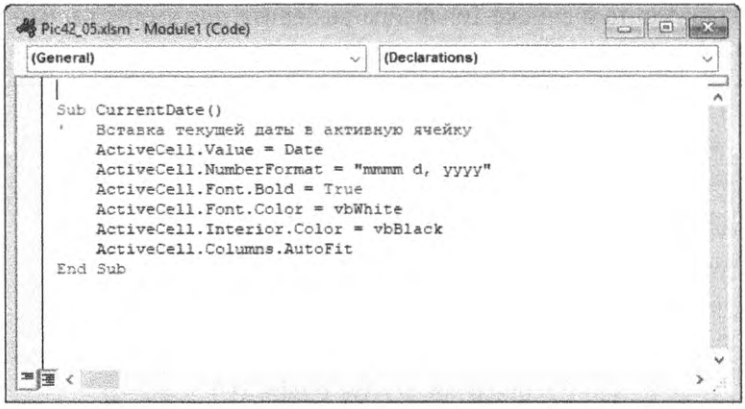
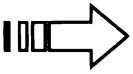


Рис. 42.5. Простая подпрограмма на языке VBA



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `current date.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). В ней также содержится кнопка, которая упрощает запуск макроса. Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic42_05.xlsm`.

> **На заметку**
>
> Язык Visual Basic for Applications не русифицирован, поэтому в коде макросов VBA используются английские названия свойств, методов, событий, служебных слов и т.п. (впрочем, так же, как и в большинстве других языков программирования). Однако при этом допускается использование кириллицы в *комментариях*, а также в *именах* процедур и переменных. Этим можно активно пользоваться, чтобы сделать код процедур более понятным.

Подпрограммы всегда начинаются с ключевого слова `Sub`, после которого следуют имя макроса (у каждого макроса должно быть уникальное имя), а затем — пара круглых скобок. В этих скобках задаются аргументы, а если у подпрограммы их нет, скобки остаются пустыми, как в этом примере. Оператор `End Sub` свидетельствует об окончании подпрограммы. Строки, заключенные между этими двумя операторами, составляют тело процедуры или текст макроса.

Макрос `CurrentDate` содержит комментарии. *Комментарии* — это заметки для вас, VBA их игнорирует. Строка комментариев начинается с апострофа. Комментарий можно поместить после любого оператора. Другими словами, если в тексте программы VBA встречает апостроф, он игнорирует весь остальной текст в этой строке.

Запустить VBA-подпрограмму можно несколькими способами.

- **Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Макросы (или нажмите <Alt+F8>), чтобы открыть диалоговое окно Макрос**. В этом диалоговом окне выберите из списка имя нужной подпрограммы и щелкните на кнопке Выполнить.
- **Назначьте этот макрос какому-либо элементу управления на панели быстрого доступа или на ленте приложения.**
- **Воспользуйтесь комбинацией клавиш, назначенной подпрограмме (если она, конечно, назначена).**
- **Щелкните на кнопке или на пиктограмме, в соответствие которой поставлен данный макрос.**
- **Если окно редактора Visual Basic открыто, поместите курсор в код макроса и нажмите <F5>.**
- **Обратитесь к этой подпрограмме из какой-либо другой процедуры VBA.**
- **Введите имя этой процедуры в окне Immediate редактора Visual Basic.**

Функции VBA

Вторым типом VBA-процедуры является функция. *Функция* всегда возвращает единственное значение (так же, как и обычная функция рабочего листа). Функцию VBA можно вызвать из другой процедуры VBA или использовать в формулах рабочего листа точно так же, как и встроенные функции рабочих листов Excel.

На рис. 42.6 показан листинг созданной пользователем функции рабочего листа. Имя этой функции — `КубКорень`, она имеет один аргумент. Эта функция вычисляет кубический корень из своего аргумента. Функции подобны подпрограммам. Обратите внимание на то, что функция начинается с ключевого слова `Function` и заканчивается оператором `End Function`.

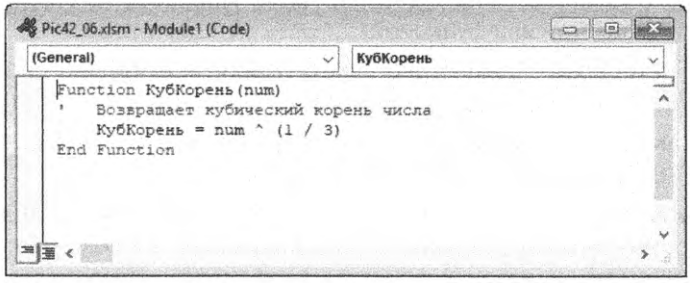
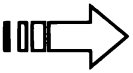
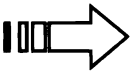


Рис. 42.6. Функция VBA, вычисляющая кубический корень



Рабочую книгу с этим примером можно найти в файле `cube root.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic42_06.xlsm`.



Создавая функции VBA для использования в формулах рабочих листов, вы можете значительно упростить сами формулы и выполнять вычисления, которые в противном случае было бы невозможно выполнить. Более подробно функции VBA описаны в главе 43, "Функции VBA: создание новых функций рабочего листа".

Некоторые определения

Пользователей, которые только начинают работать с языком VBA, часто ставит в тупик терминология, используемая в этом языке программирования. Приведенные ниже термины имеют отношение к языку VBA и экранным формам (созданным пользователем диалоговым окнам) — двум важным элементам настройки и автоматизации Excel.

- **Текст программы (Code).** Команды языка VBA, которые помещаются в текст программного модуля при записи макроса. Текст программы на языке VBA можно также ввести вручную.
- **Элементы управления (Controls).** Элементы экранной формы (или рабочего листа), с помощью которых можно осуществлять управление чем-либо. К ним относятся кнопки, флажки, списки и т.п.
- **Функция (Function).** Один из двух типов VBA-макросов, который можно создать (второй тип — это подпрограмма). Функция возвращает единственное значение. Функции VBA можно использовать в других VBA-макросах или в формулах на рабочих листах.
- **Макрос (Macro).** Набор команд Excel, выполняемых автоматически.
- **Метод (Method).** Действие, применяемое к объекту. Например, применение метода `Clear` (Очистить) к объекту `Range` (Диапазон) приводит к очистке содержимого ячеек этого диапазона.
- **Модуль (Module).** Контейнер для текста программы на языке VBA.
- **Объект (Object).** Элементы, которыми манипулируют с помощью средств языка VBA, — диапазоны, диаграммы, рисунки и т.д.
- **Процедура (Procedure).** Еще одно название макроса. VBA-процедура может быть подпрограммой или функцией.
- **Свойство (Property).** Параметр объекта. Например, объект-диапазон `Range` имеет такие свойства, как `Height` (Высота), `Style` (Стиль) и `Name` (Имя).
- **Подпрограмма (Subprogramm).** Один из двух типов макросов, создаваемых на языке VBA. Другой тип макроса — *функция*.
- **Экранная форма (UserForm).** Контейнер, содержащий элементы управления для диалогового окна, созданного пользователем, а также текст программы на языке VBA для манипулирования этими элементами управления.
- **VBA (Visual Basic for Applications).** Язык макрокоманд, который поддерживается Excel и другими приложениями Microsoft Office.

- **VBE (Visual Basic Editor).** Программа "Редактор Visual Basic", открывающая при выполнении собственное окно (отдельное от окна программы Excel), используемое для создания VBA-программ и экранных форм. Для перехода из окна Excel в окно редактора Visual Basic можно воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F11>.

Подробнее об экранных формах можно узнать в главах 44, "Создание экранных форм", и 45, "Элементы управления на рабочем листе".

Создание VBA-макросов

Excel предоставляет два способа создания макросов.

- Активизируйте инструмент записи макросов и запишите с его помощью последовательность ваших действий.
- Введите текст программы непосредственно в модуль VBA.

В следующих разделах будут описаны оба этих метода.

Запись макросов VBA

В этом разделе описаны основные действия, которые необходимо выполнить, чтобы записать VBA-макрос. В большинстве случаев вы можете записать свои действия в виде макроса, а затем просто "воспроизвести" этот макрос, при этом вам не потребуется даже смотреть на автоматически сгенерированный текст программы. И если это все, что вам нужно от VBA, то заниматься самим языком вам нет никакой необходимости (хотя, конечно, понимание основных принципов его работы не помешает).

Запись действий для создания макроса: основы

Средство записи макросов Excel помогает преобразовать свои действия в текст программы на языке VBA. Чтобы активизировать средство записи макросов, выберите команду Разработчик⇨Код⇨Запись макроса, и откроется диалоговое окно Запись макроса, показанное на рис. 42.7.

В этом диалоговом окне присутствуют следующие несколько полей.

Имя макроса. По умолчанию Excel предлагает такие имена, как `Макрос1`, `Макрос2` и т.д.

Сочетание клавиш. Здесь можно указать комбинацию клавиш, которая будет использоваться для запуска данного макроса. При вводе любой буквы можно также нажать клавишу <Shift>. Например, ввод буквы **Н**, сопровождаемый нажатием клавиши <Shift>, даст в результате комбинацию <Ctrl+Shift+H>.

Сохранить в. Место для хранения макроса. Предоставляется возможность выбрать между текущей рабочей книгой, личной книгой макросов (которая будет описана ниже в этой главе) и новой рабочей книгой.

Описание. В это поле по желанию вводится описание макроса.

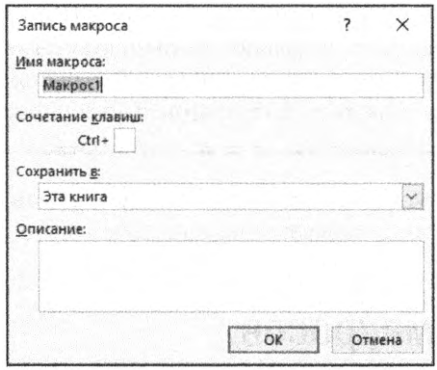


Рис. 42.7. Диалоговое окно Запись макроса

> **Внимание!**
>
> Комбинации клавиш, присвоенные макросам, имеют более высокий приоритет, чем встроенные комбинации клавиш. Например, присвоив макросу комбинацию клавиш <Ctrl+S>, вы уже не сможете воспользоваться ею для сохранения рабочих книг.

Чтобы приступить к записи своих действий, щелкните на кнопке OK, после чего все эти действия в окне программы Excel будут преобразованы в соответствующие операторы языка VBA. По окончании записи макроса выберите команду Разработчик⇨Код⇨Остановить запись или щелкните на кнопке ■ — Остановить запись, расположенной в строке состояния. Эта кнопка появится вместо кнопки Запись макроса во время записи макроса.

> **На заметку**
>
> В результате записи ваших действий получится новая процедура-подпрограмма. Что же касается процедур-функций, то их нельзя создать с помощью средства записи макросов. Они создаются только вручную.

Простой пример записи макроса

В этом примере показано, как записать макрос, который вводит ваше имя в активизированную ячейку. Чтобы создать такой макрос, выполните следующие действия.

1. **Поместите табличный курсор в пустую ячейку.**

> **На заметку**
>
> Это следует сделать *перед* записью макроса, поскольку данный шаг имеет большое значение. Если активизировать ячейку уже при включенной записи макроса, адрес выбранной вами ячейки будет записан в макросе. В результате макрос всегда будет обрабатывать эту конкретную ячейку, а значит, не будет являться универсальным.

2. **Выберите команду** Разработчик⇨Код⇨Запись макроса, чтобы открыть диалоговое окно Запись макроса (см. рис. 42.7).
3. **В этом окне введите новое имя макроса, чтобы заменить стандартное имя** Макрос1. Можно выбрать, например, вариант **МоеИмя**.
4. **Назначьте этому макросу комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+N>, введя в поле Сочетание клавиш букву N при нажатой клавише <Shift>.**
5. **Убедитесь, что в поле Сохранить в выбрано значение Эта книга.**
6. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Запись макроса.**
7. **Введите свое имя в текущую ячейку и нажмите клавишу <Enter>.**
8. **Поскольку запись макроса на этом должна быть закончена, щелкните на кнопке Остановить запись (■), которая находится в строке состояния, или выберите на ленте команду Разработчик⇨Код⇨Остановить запись.**

Исследование созданного макроса

Макрос был записан в новом модуле под названием `Module1`. Чтобы просмотреть текст макроса в этом модуле, необходимо открыть окно редактора Visual Basic. Это можно сделать любым из двух способов.

- Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>.
- Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Visual Basic.

В окне редактора на панели Project будет отображен список всех открытых рабочих книг и надстроек в виде древовидной структуры. Текст макроса, который вы предварительно записали, хранится в модуле `Module1` в текущей рабочей книге. Если дважды щелкнуть на имени `Module1`, то текст макроса отобразится на панели Code. На рис. 42.8 показан текст только что записанного макроса в том виде, в каком он отображается на панели Code редактора Visual Basic.

> **На заметку**
>
> Если в окне редактора Visual Basic вы не видите список открытых рабочих книг, выберите команду меню View⇨Project Explorer или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+R>, чтобы открыть панель Project Explorer.

Созданный текст макроса должен выглядеть примерно так (с вашим именем в двойных кавычках, конечно же).

```
Sub МоеИмя()
'
' МоеИмя Макрос
'
' Сочетание клавиш: Ctrl+Shift+N
'
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "Майкл Александер"
    Range("B3").Select
End Sub
```

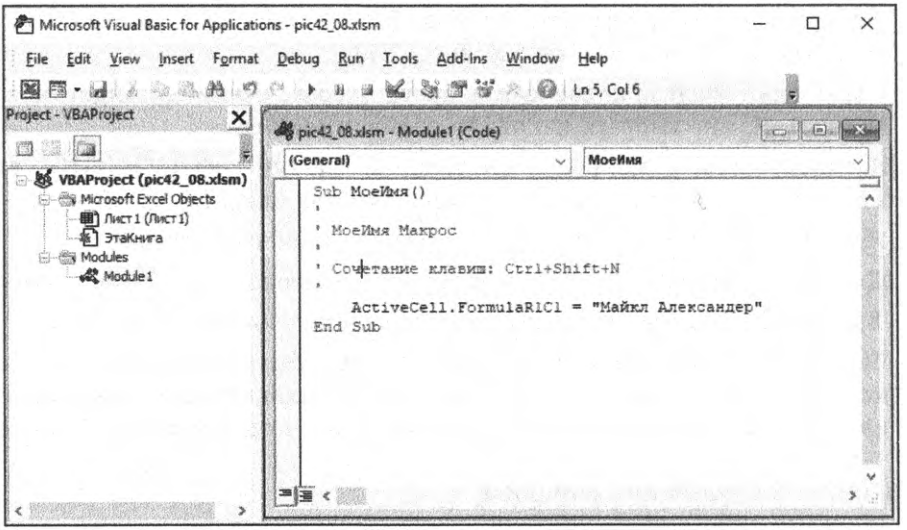


Рис. 42.8. Подпрограмма `МоеИмя`, которая была сгенерирована инструментом записи макросов

Записанный макрос — это подпрограмма (так как она начинается с ключевого слова `Sub`), которая называется `МоеИмя`. Во время выполнения макроса операторы, записанные в теле подпрограммы, сообщают Excel, что именно нужно делать.

Обратите внимание на то, что программа Excel вставила комментарии в верхних строках макроса. Это та самая информация, которая находилась в диалоговом окне **Запись макроса**. Строки комментариев, которые начинаются с апострофа, не являются необходимыми, и их удаление никак не повлияет на работу самого макроса. Если вы удалите все комментарии, то наша процедура будет состоять только из двух выполняемых операторов:

```
ActiveCell.FormulaR1C1 = "Майкл Александер"
Range("B4").Select
```

Первый выполняемый оператор вставляет в текущую активную ячейку то имя, которое при записи макроса было введено в предварительно выбранную ячейку. Первая часть этого оператора, `ActiveCell`, как раз и обозначает активную ячейку, тогда как вторая часть этого оператора, `FormulaR1C1`, — это свойство объекта `Range`, которое подробно будет обсуждаться чуть ниже. Когда при записи макроса вы нажали клавишу< Enter>, программа сместила выделение на одну ячейку вниз (если в настройках программы вы не изменили такое поведение программы, принимаемое по умолчанию). Это действие зафиксировано вторым оператором, `Range("B4").Select`. По его виду можно сделать заключение, что перед записью макроса была выбрана ячейка B3.

Тестирование макроса

Перед записью макроса был установлен параметр назначения этому макросу комбинации клавиш <Ctrl+Shift+N>. Чтобы протестировать макрос, вернитесь в окно программы Excel любым из следующих способов.

- Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>.
- В окне редактора Visual Basic выберите команду меню View⇨Microsoft Excel.

В окне программы Excel откройте произвольный рабочий лист (он может быть в той рабочей книге, которая содержит модуль VBA с макросом, или в любой другой). Выберите любую ячейку и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+N>. Макрос мгновенно введет запомненное в нем имя в выбранную ячейку, после чего активизирует на листе ячейку B4.

Редактирование макроса

Записав макрос, его можно в любой момент изменить (но вы должны при этом хорошо понимать, что делаете). Предположим, вы пришли к заключению, что выделять ячейку B4 при завершении работы макроса не требуется, а вместо этого следует активизировать ячейку, расположенную под той, в которую вводится ваше имя. Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>, чтобы открыть окно редактора Visual Basic. В этом окне откройте модуль `Module1` и измените второй выполняемый оператор следующим образом:

```
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
```

Отредактированный макрос теперь будет выглядеть так:

```
Sub МоеИмя()
'
' МоеИмя Макрос
'
' Сочетание клавиш: Ctrl+Shift+N
'
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "Майкл Александер"
    ActiveCell.Offset(1, 0).Select
End Sub
```

Протестируйте этот макрос, и вы увидите, что он работает так, как было задумано.

Адресация в макросах: абсолютная и относительная

Если вы собираетесь работать с макросами, то вам необходимо разобраться в понятиях *абсолютной* и *относительной* адресации в макросах. В предыдущем примере из этой главы было продемонстрировано, что даже простейший макрос будет работать неправильно при выборе некорректного режима записи макросов.

Обычно при записи макроса Excel сохраняет *точные* адреса ячеек, которые вы выбираете (т.е. выполняет *абсолютную адресацию* ячеек). Если нажать клавишу <Enter>, когда табличный курсор находится в ячейке B3, в результате чего он опустится на ячейку вниз, в записываемом макросе будет зафиксировано, что вы выбрали ячейку B4. Аналогичным образом, если при записи макроса выбрать, например, диапазон B1:B10, то Excel зафиксирует это действие следующим образом:

```
Range("B1:B10").Select
```

Этот оператор языка VBA означает, что на рабочем листе должны быть выделены ячейки диапазона B1:B10. При запуске данного макроса всегда будут выбираться именно указанные ячейки, независимо от расположения текущей ячейки.

На ленте приложения Excel в группе команд Разработчик⇨Код имеется команда Относительные ссылки. Если щелкнуть на этой кнопке-команде во время записи макроса, Excel перейдет из режима абсолютной адресации (установлен по умолчанию) в режим *относительной адресации*. Это означает, что выбор диапазона ячеек будет зависеть от расположения активной ячейки. Например, если при записи макроса в режиме относительной адресации активной является ячейка A1, то выбор диапазона ячеек B1:B10 приведет к записи следующего оператора:

```
ActiveCell.Offset(0, 1).Range("A1:A10").Select
```

Этот оператор можно расшифровать так: от активной ячейки нужно переместиться на 0 строк вниз и на 1 столбец вправо и считать, что это ячейка A1, а затем относительно этого нового положения выбрать диапазон A1:A10. Другими словами, макрос, записанный в режиме относительной адресации, в качестве отправной точки использует активную ячейку, а затем выбирает диапазон относительно этой ячейки. Таким образом, в зависимости от расположения активной ячейки результат будет различным. Однако в любом случае будут выбираться десять ячеек одного столбца, начиная с ячейки, смещенной относительно активной на 0 строк вниз и на 1 столбец вправо.

Когда Excel работает в режиме относительной адресации, кнопка Относительная ссылка отображается нажатой. Для возврата в режим абсолютной адресации достаточно снова щелкнуть на этой кнопке, и она примет свой прежний вид (исчезнет фоновая подсветка).

Другой пример

В первом примере выполняемые макросом действия были чрезвычайно просты: после ввода в текущую ячейку заданного имени активизировалась ячейка B4 и на этом его работа заканчивалась. Такое простейшее поведение не могло нанести какой-либо вред, равно как не существует ничего такого, что могло бы привести к неправильному выполнению этого макроса. В следующем примере будет показано, как в результате выбора неправильного режима при записи макроса он будет работать неправильно. Пусть новый макрос должен будет вставлять в активную ячейку текущие дату и время. Запись такого макроса требует выполнения следующих действий.

1. **Установите табличный курсор в пустую ячейку.**
2. **Выберите на ленте приложения команду Разработчик⇨Код⇨Запись макроса.** Откроется диалоговое окно Запись макроса.
3. **Введите новое имя макроса, чтобы заменить стандартное имя** `Макрос1`. Например, можно выбрать название `ДатаВремя`.
4. **Назначьте этому макросу комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+D>, введя в поле редактирования Сочетание клавиш букву** `D` **при нажатой клавише <Shift>.**
5. **Убедитесь, что в поле Сохранить в выбран вариант Эта книга.**

6. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Запись макроса.**
7. **Введите в активизированную ячейку формулу** `=ТДАТА()`.
8. **Щелкните на кнопке Копировать (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>), чтобы скопировать содержимое ячейки в буфер обмена.**
9. **На ленте выберите команду Главная⇨Буфер обмена⇨Вставить значения.** Эта команда заменит в активизированной ячейке формулу ее текущим значением. Поэтому в дальнейшем при пересчете рабочего листа это значение изменяться не будет.
10. **Нажмите клавишу <Esc> для выхода из режима копирования.**
11. **Поскольку запись макроса на этом должна быть закончена, щелкните на кнопке ■ — Остановить запись, которая находится в строке состояния, или выберите команду Разработчик⇨Код⇨Остановить запись.**

Запуск макроса

Активизируйте пустую ячейку и для выполнения макроса нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+D>. При этом существует достаточно высокая вероятность того, что макрос работать не будет!

Программа на языке VBA, записанная в этом макросе, зависит от параметров настройки, устанавливаемых на вкладке Дополнительно диалогового окна Параметры, а именно — Переход к другой ячейке после нажатия клавиши ВВОД. Если выбран этот режим, записанный макрос не будет работать так, как нужно, поскольку активная ячейка была изменена после нажатия клавиши <Enter> при вводе формулы `=ТДАТА()`. Даже если вы повторно активизируете ячейку во время записи (см. п. 7), макрос по-прежнему не будет работать.

Исследование макроса

Откройте окно редактора Visual Basic, чтобы просмотреть код записанного макроса. На рис. 42.9 показан код макроса на панели Code редактора Visual Basic.

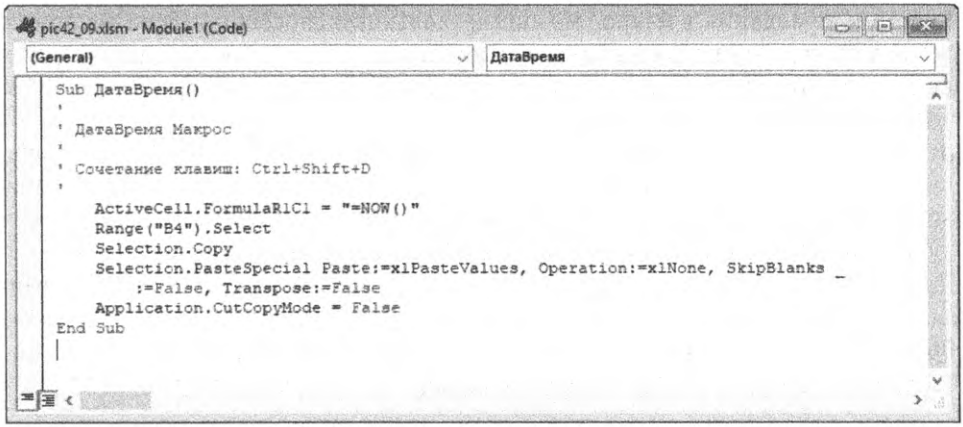


Рис. 42.9. Подпрограмма `ДатаВремя`, сгенерированная средством записи макросов

Подпрограмма состоит из пяти операторов. Первый оператор вставляет в активную ячейку формулу `=NOW()`.[1] Второй оператор выбирает ячейку B4; это то действие, о котором говорилось выше: после ввода формулы указатель ячейки автоматически переходит на следующую ячейку и она автоматически выбирается. Значение адреса ячейки в этой строке зависит от того, где именно находится курсор в момент записи макроса.

Третий оператор копирует выделенную ячейку в буфер обмена. Четвертый оператор, состоящий из двух строк (символ подчеркивания в конце строки означает, что оператор продолжается на следующей строке), вставляет как значение содержимое буфера обмена в диапазон, выделенный в текущий момент. Пятый оператор отменяет пунктирную рамку вокруг скопированной ячейки.

Проблема заключается в том, что в макросе жестко прописан выбор ячейки B4, и при выполнении этого макроса над другой ячейкой код все равно выберет ячейку B4 и скопирует *ее* содержимое в буфер обмена. Очевидно, что это совсем не то, что мы хотели, а значит, этот макрос будет работать неправильно.

На заметку

Нетрудно заметить, что в макросе записаны некоторые действия, которые вы не выполняли, например добавлены опции для оператора `PasteSpecial` (Специальная вставка). Это "побочный" продукт преобразования ваших действий в код VBA.

Внимание!

Еще раз обращаем внимание на преобразование названий функций рабочего листа – русское название функции, введенное в ячейку рабочего листа, автоматически заменяется английским при записи макроса. В коде VBA могут использоваться *только* английские названия функций рабочего листа.

Перезапись макроса

Внести исправления в макрос можно несколькими способами. Если вы понимаете язык VBA, можете редактировать код непосредственно в окне редактора, добиваясь его правильной работы. А можете просто перезаписать макрос в режиме использования относительных ссылок.

Откройте окно редактора Visual Basic, удалите существующую процедуру `ДатаВремя` и перезапишите ее. Перед тем как приступить к записи, выберите на ленте приложения команду **Разработчик⇨Код⇨Относительные ссылки**. По сути, это обычный флажок-переключатель, который по умолчанию сброшен.

На рис. 42.10 представлен новый макрос, записанный в режиме использования относительных ссылок.

Обратите внимание, что во второй строке теперь находится код `ActiveCell.Select`, а не ссылка на конкретную ячейку на рабочем листе. Это решает проблему

[1] В языке VBA имена встроенных функций не переводятся с английского языка на русский. — *Примеч. ред.*

копирования и последующей вставки содержимого неправильной ячейки, но зачем же еще раз выбирать ячейку, которая и так уже выбрана? Это один из курьезов процедуры записи макросов. Как только вы выбираете ячейку, как в том случае, когда нажимаете клавишу <Enter> в завершение ввода формулы, регистрирующий механизм скрупулезно регистрирует каждый выполненный вами выбор. В нашем примере, когда вы нажимаете клавишу <Enter> в п. 7, этот механизм записывает следующую строку кода:

```
ActiveCell.Offset(1, 0).Range("A1").Select
```

Однако, поскольку вы не выполняете в этой ячейке никаких действий, регистрирующий механизм не сохраняет ее в тексте макроса. Когда вы заново выбираете ячейку, содержащую дату, он замещает в макросе приведенную выше строку другой — той, которую вы и видите в макросе.

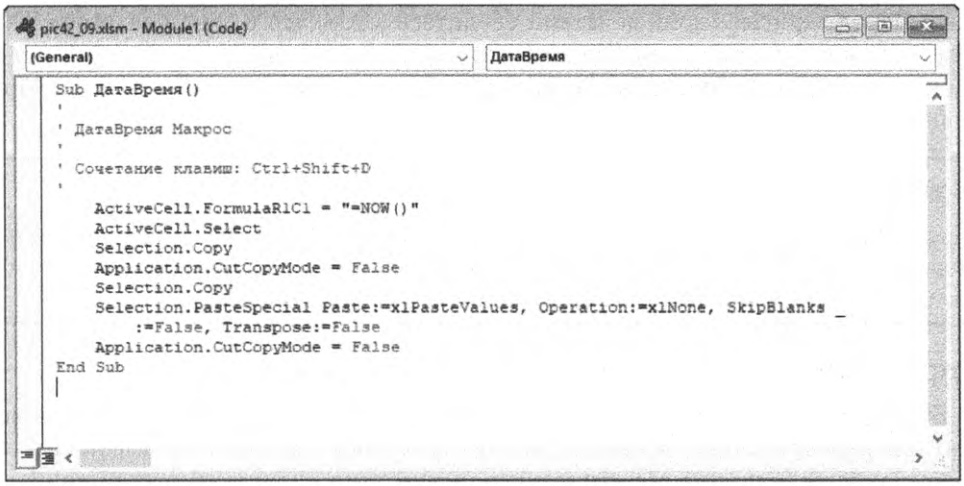


Рис. 42.10. Этот вариант макроса `ДатаВремя` работает правильно

Тестирование макроса

Открыв окно Excel, перейдите на произвольно выбранный рабочий лист (он может быть в той же рабочей книге, которая содержит модуль VBA, или в любой другой). Выберите ячейку и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+D>. Макрос мгновенно введет текущую дату и время в выбранную ячейку. Вам может понадобиться расширить столбец, в который макрос ввел дату и время.

Примите к сведению: если результат работы макроса требует дополнительного вмешательства, это явный сигнал о том, что данный макрос необходимо дорабатывать. В нашем случае, чтобы при выполнении макроса автоматически увеличить ширину столбца до требуемой, добавьте в конец кода макроса (перед оператором `End Sub`) следующий оператор:

```
ActiveCell.EntireColumn.AutoFit
```

Еще несколько слов о записи макросов VBA

Если вы внимательно выполняли все предыдущие примеры, то, наверное, уже поняли, как записываются макросы, и прочувствовали проблемы, которые могут возникнуть при записи даже простейшего макроса. Если программирование на языке VBA вам кажется сложным, не волнуйтесь. Вы с ним не столкнетесь до тех пор, пока записанный макрос будет работать правильно. Если же макрос работает с ошибками, более простым способом для начинающего представляется перезапись макроса, а не его перепрограммирование.

Для того чтобы лучше отслеживать процесс записи, настройте монитор таким образом, чтобы можно было постоянно видеть, какой код генерируется в окнах редактора Visual Basic. Для этого необходимо сделать так, чтобы окно Excel не было увеличено до максимального размера, после чего разместить окно Excel и окно редактора Visual Basic на экране монитора таким образом, чтобы были видны оба эти окна. Перед записью своих действий убедитесь в том, что в окне редактора Visual Basic отображается текст именно того модуля, программный код которого будет записываться. (Для выбора требуемого модуля достаточно дважды щелкнуть на его имени на панели Project Explorer.)

> **Совет**
>
> При выполнении больших объемов работы с VBA подумайте о том, каким образом можно добавить еще один монитор в вашу систему. В таком случае окно Excel можно будет разместить на одном мониторе, а окно редактора Visual Basic — на другом.

Сохранение макросов в личной книге

Большинство макросов создаются и разрабатываются пользователями для конкретной рабочей книги, но некоторые из них могут использоваться постоянно. Такие макросы (макросы общего назначения) можно хранить в личной книге макросов, чтобы они всегда были под рукой. Личная книга макросов загружается при каждом запуске Excel. Это файл с именем `Personal.xlsb`. Но этого файла не существует, пока в личную книгу макросов не записан хотя бы один макрос.

> **На заметку**
>
> Личная книга макросов обычно находится в скрытом окне (чтобы не мешала работать).

Чтобы сохранить макрос в личной книге макросов, перед его записью в диалоговом окне Запись макроса в списке Сохранить в выберите вариант Личная книга макросов.

Если макросы находятся в личной книге, то ее не нужно загружать каждый раз при открытии той рабочей книги, в которой будет использован нужный макрос. При выходе из Excel на экране появится вопрос, не хотите ли вы сохранить изменения в личной книге макросов.

Назначение макросу комбинации клавиш

Перед началом записи макроса в диалоговом окне Запись макроса предлагается задать комбинацию клавиш, после нажатия которой данный макрос запускался бы на выполнение. Если вы не задали эту комбинацию клавиш перед записью макроса и хотите задать ее после записи макроса либо изменить ранее заданную комбинацию для конкретного макроса, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Макросы (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F8>).** Откроется диалоговое окно Макрос.
2. **В диалоговом окне Макрос в списке макросов выберите имя нужного макроса.**
3. **Щелкните в этом окне на кнопке Параметры.** Откроется диалоговое окно Параметры макроса, показанное на рис. 42.11.

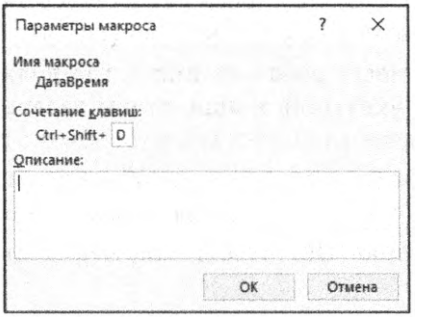


Рис. 42.11. Диалоговое окно Параметры макроса

4. **В диалоговом окне Параметры макроса задайте или измените комбинацию клавиш и добавьте или измените описание макроса.**

   При задании комбинации клавиш введите одну букву (в этом случае комбинация будет иметь вид <Ctrl+*буква*> либо нажмите клавишу <Shift> и введите букву (тогда комбинация клавиш будет иметь вид <Ctrl+Shift+*буква*>).
5. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно Параметры макроса.**
6. **Щелкните на кнопке Отмена, чтобы закрыть диалоговое окно Макрос.**

Назначение макроса командной кнопке

После того как макрос записан и протестирован, его можно назначить командной кнопке, помещенной на рабочий лист. Это делается следующим образом.

1. **Если вы создали макрос общего назначения, который планируете использовать во многих рабочих книгах, убедитесь, что он сохранен в личной книге макросов.**
2. **Выберите команду ленты Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить.** В раскрывшейся палитре элементов управления, если провести указателем мыши над пиктограммами палитры, можно увидеть подсказку о назначении

каждого из элементов управления. Вид палитры элементов управления представлен на рис. 42.12.

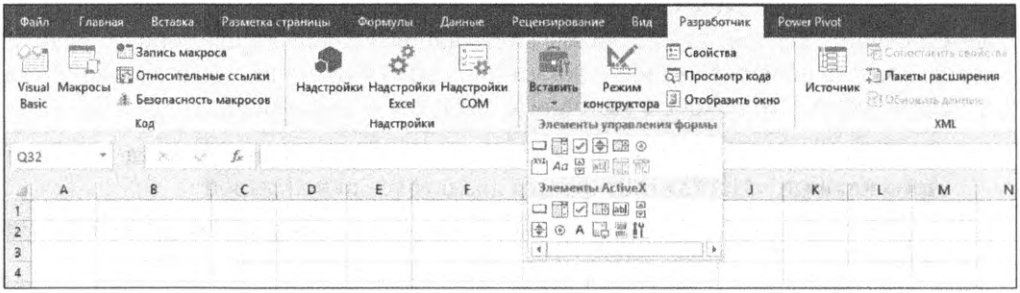


Рис. 42.12. Вставка кнопки на рабочий лист поможет ускорить запуск макроса

3. **Щелкните на пиктограмме Кнопка (на палитре она верхняя слева) и переведите указатель мыши на рабочий лист (он примет вид тонкого крестика).**
4. **Щелкните в том месте рабочего листа, где должна располагаться кнопка, и перетащите указатель мыши, чтобы задать ее размер.** Когда кнопка мыши будет отпущена, откроется диалоговое окно Назначить макрос объекту.
5. **В диалоговом окне Назначить макрос объекту выберите в списке имя того макроса, который будет запускаться этой кнопкой.**
6. **Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно Назначить макрос объекту.**
7. **Вероятно, вы захотите заменить текст на кнопке (по умолчанию это Кнопка 1) чем-то более содержательным.** Для этого щелкните на кнопке правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду Изменить текст, а затем измените текст непосредственно на кнопке.

После выполнения этих действий щелкните на кнопке, и указанный макрос должен будет выполниться.

Добавление макроса на панель быстрого доступа

Также есть возможность поставить в соответствие макросу кнопку на панели быстрого доступа. Для этого выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа и выберите в открывшемся контекстном меню команду Настройка панели быстрого доступа.** Откроется вкладка Панель быстрого доступа диалогового окна Параметры Excel.
2. **В раскрывающемся списке слева выберите значение Макросы.**
3. **В верхней части списка, расположенного справа, выберите либо вариант Для всех документов, либо вариант Для *xxx* (где *xxx* — имя активной рабочей книги).** Это действие определяет, будет ли макрос доступным для всех рабочих книг или только для рабочей книги, содержащей этот макрос.

4. **Выберите требуемый макрос и щелкните на кнопке Добавить.**
5. **Для изменения пиктограммы или отображаемого на кнопке текста щелкните на кнопке Изменить, сделайте свой выбор и щелкните на кнопке ОК.**
6. **Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры Excel.**

После выполнения этих действий на панели быстрого доступа появится кнопка, запускающая ваш макрос.

Написание кода VBA

Как было показано в предыдущих разделах, самый легкий способ создать простой макрос — это записать свои действия. Однако для разработки более сложных макросов потребуется вводить код VBA вручную, или, другими словами, потребуется писать программы. Для экономии времени можно также комбинировать запись действий с вводом кода программы вручную.

Но прежде чем приступить к написанию VBA-макроса, следует хорошо разобраться в том, что такое объекты, свойства и методы. Не помешает ознакомиться и с такими общими понятиями программирования, как циклы и условные операторы.

Данный раздел представляет собой введение в программирование на языке VBA. Его необходимо прочитать тем, кто хочет писать (а не записывать) макросы на этом языке. Но этот раздел не претендует на роль полного справочника по программированию на языке VBA. Этой теме посвящены отдельные книги. В книге *Excel 2016: профессиональное программирование на VBA* (Диалектика, 2017) подробно описаны все аспекты программирования на языке VBA, а также предлагаются передовые методы разработки приложений для работы с электронными таблицами.

Основы: ввод и редактирование кода

Перед тем как вводить код (текст) программы, необходимо вставить модуль VBA в рабочую книгу. Если в рабочей книге уже имеется такой модуль, его можно использовать для ввода нового кода.

Чтобы вставить в рабочую книгу новый модуль VBA, выполните следующие действия.

1. **Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>, чтобы открыть окно редактора Visual Basic.** На панели Project будет отображен список всех открытых рабочих книг и надстроек.
2. **На панели Project найдите и выберите рабочую книгу, с которой работаете в данный момент.**
3. **Выберите команду Insert⇨Module.** В рабочей книге появится новый (пустой) модуль, который будет открыт на панели Code.

Работа с модулем VBA, отображаемым на панели Code, во многом напоминает работу в обычном текстовом редакторе. Можно перемещаться по листу, выделять текст, вставлять, копировать, вырезать и т.д.

Советы по оформлению текста программы

Набирая код (текст) макроса на листе модуля, не забывайте делать отступы, вводить пустые строки и помещать комментарии, для того чтобы сделать программу хорошо читаемой. В действительности это должно просто войти у вас в привычку!

После ввода строки кода Excel проверяет, нет ли в ней синтаксических ошибок. И если нет, то строка кода переформатируется, а ключевые слова и идентификаторы выделяются соответствующими цветами. В результате этого автоматического переформатирования в нужных местах добавляются пробелы (например, до и после знака равенства), а в ненужных — удаляются. Если найдена синтаксическая ошибка, вы получите сообщение об этом, и соответствующая строка будет выделена другим цветом (по умолчанию — красным). Прежде чем запускать макрос, необходимо будет исправить эту ошибку.

Оператор VBA может иметь любую длину. Но порой (в ваших же интересах) его стоит разбить на несколько строк. В этом случае в месте предполагаемого разбиения нужно вставить пробел и символ подчеркивания (_). Несмотря на то что следующий фрагмент программы занимает две строки, на самом деле он представляет собой один оператор VBA:

```
Sheets("Лист1").Range("B1").Value = _
      Sheets("Лист1").Range("A1").Value
```

В текст программы на языке VBA можно свободно вставлять комментарии. Признаком начала комментария является символ апострофа. Любой текст, следующий за апострофом, игнорируется при компиляции. Комментарий может занимать целую строку либо помещаться в той же строке сразу за кодом оператора VBA. В приведенных ниже примерах демонстрируется использование двух этих типов комментариев:

```
'   Присвоение значения переменным
Rate = 0.085 '     Ставка на 16 ноября
```

Объектная модель программы Excel

Язык VBA разработан как язык программирования, манипулирующий объектами. Некоторые из этих объектов содержатся непосредственно в самом языке, но большинство объектов, которые могут использоваться в программах на языке VBA, предназначенных для выполнения в среде приложения Excel, принадлежат *объектной модели* этого приложения.

На вершине объектной модели приложения находится объект `Application` (Приложение). Этот объект представляет саму программу Excel, а все остальные объекты в иерархии модели находятся под ним. Один из способов уяснить себе, как следует писать код программы, — задать себе вопрос, какой объект следует изменить и какое его свойство или метод отвечает за интересующий аспект этого объекта. Например, если вы хотите заставить пользователей вводить данные только пользуясь строкой формул, вместо того чтобы вводить их непосредственно в ячейки рабочего листа, то можете просто соответствующим образом изменить значение свойства `EditDirectlyInCell` объекта `Application`.

Если вам неизвестно, какой именно объект или свойство следует изменить — и если вы только начали работу над поставленной задачей, — для прояснения ситуации можете воспользоваться инструментом записи макросов. Начните записывать макрос и внесите требуемое изменение, а затем посмотрите, как эта задача была решена в коде, записанном макрорекодером. Если вернуться к предыдущему примеру, то, начав записывать макрос, выберите команду Файл⇨Параметры⇨Дополнительно и сбросьте флажок Разрешить редактирование в ячейках. В этом случае макрорекодер запишет следующий код.

```
Sub Macro1()
'
' Macro1 Macro
'
'

    Application.EditDirectlyInCell = False
End Sub
```

Теперь вы точно знаете, что свойство `EditDirectlyInCell` объекта `Application` — это то место, где хранится информация о выбранном режиме ввода и редактирования данных в приложении, а значит, можете с уверенностью использовать его в своих программах.

Объекты и коллекции

Помимо объекта `Application`, в объектную модель Excel входят сотни других объектов, доступных для использования в программах на языке VBA, такие как `Range`, `Chart` или `Shape`. Все эти объекты упорядочены в иерархическую структуру, на вершине которой находится объект `Application`.

Объекты некоторых типов могут быть объединены в *коллекции*. (При этом сами коллекции также представляют собой объекты.) Объекты коллекций именуются с использованием множественного числа названий тех объектов, которые в них включены. Каждая открытая в приложении рабочая книга будет представлена объектом `Workbook`, а все открытые в данный момент рабочие книги образуют коллекцию, представленную объектом `Workbooks`. Аналогичным образом объект `Shapes` (Фигуры) представляет собой коллекцию, включающую все объекты типа `Shape` (Фигура).

Есть всего несколько исключений, когда соглашение о множественном числе в именах объектов коллекций не соблюдается. Самым важным из них является объект `Range`, который будет подробно обсуждаться ниже в этой главе.

Для обращения к конкретному объекту нужно указать его положение в иерархии объектов, используя точку в качестве разделителя. Так, для ссылки на ячейку A1 можно воспользоваться следующей записью:

```
Application.Workbooks.Item("Моя_книга.xlsx").Worksheets.Item(1).
Range("A1")
```

К счастью, для упрощения этой задачи язык VBA предоставляет определенные сокращения. Поскольку объект `Application` находится на вершине иерархии, его можно опускать, при этом транслятор языка VBA и так поймет, что именно вам

требуется. Кроме того, в языке VBA для некоторых объектов определены свойства, выбираемые в них по умолчанию. Все коллекции имеют выбираемое по умолчанию свойство с названием `Item`, которое используется для доступа к одному из объектов коллекции. В результате приведенную выше запись можно сократить:

```
Workbooks("Моя_книга.xlsx").Worksheets(1).Range("A1")
```

При получении доступа к свойству `Item` коллекции можно обращаться к нему по имени нужного объекта или по его номеру. Для коллекции `Workbooks` в этой записи используется обращение по имени требуемой рабочей книги и программа возвращает ссылку на объект именно той книги, которая имеет указанное название. Однако к объекту в коллекции `Worksheets` в этой записи обращение выполняется по номеру требуемого рабочего листа, — нам нужен именно первый рабочий лист этой книги, независимо от его имени.

Свойства

Объекты, с которыми требуется работать, имеют *свойства*, которые можно понимать как различные их атрибуты. Например, объект диапазона `Range` обладает такими свойствами, как `Column` (Столбец), `Row` (Строка), `Width` (Ширина) и `Value` (Значение). Объект диаграммы `Chart` имеет такие свойства, как `Legend` (Легенда), `ChartTitle` (Заголовок диаграммы) и др. В то же время заголовок диаграммы — это тоже объект, называемый `ChartTitle` и имеющий свойства `Font` (Шрифт), `Orientation` (Ориентация) и `Text` (Текст). В Excel имеется множество объектов, и каждый из них обладает собственным набором свойств. С помощью VBA-кода можно выполнить следующие действия.

- Узнать текущее значение свойства объекта и, исходя из полученного результата, далее выполнить те или иные действия.
- Изменить значение свойства объекта.

Чтобы обратиться к свойству, нужно поместить его имя после имени объекта и воспользоваться точкой в качестве разделителя. Например, приведенный ниже оператор языка VBA устанавливает для свойства `Value` (Значение) диапазона `Частота` значение 15 (т.е. в результате его выполнения во всех ячейках этого диапазона будет находиться число 15):

```
Range("Частота").Value = 15
```

Возможно вы заметили, что тот же разделитель-точка в предыдущем разделе использовался и при обращении к конкретному объекту, чтобы указать его положение в иерархии, а здесь он вновь используется, но уже для того, чтобы получить доступ к свойству объекта. И это совпадение не случайно. Свойства могут содержать значения многих различных типов, в том числе другие объекты. Поэтому, когда в программе используется запись `Application.Workbooks("Моя_книга.xlsx")`, фактически она представляет собой обращение к свойству `Workbooks` объекта `Application`. В результате выполнения этого кода возвращается ссылка на объект коллекции `Workbooks`.

Некоторые свойства являются *неизменяемыми* (read-only), т.е. доступными только для чтения. Имеется в виду, что значение свойства можно узнать, но нельзя изменить. Для диапазона (объект `Range`), состоящего из одной ячейки, свойства `Row` (Строка) и `Column` (Столбец) являются неизменяемыми. Другими словами, можно узнать, в какой строке и в каком столбце находится ячейка, но изменить ее положение путем изменения значения этих свойств нельзя.

Объект диапазона `Range` также имеет свойство `Formula` (Формула), которое можно изменить, т.е. можно вставить в ячейку формулу, изменив значение свойства `Formula` этой ячейки. Приведенный ниже оператор вставляет формулу в ячейку A12 путем изменения значения свойства `Formula` этой ячейки.

```
Range("A12").Formula = "=SUM(A1:A10)"
```

> **На заметку**
>
> Возможно, вы решили, что отдельная ячейка рабочего листа тоже является объектом (объектом `Cell`), но это не так, — в Excel не существует такого объекта. Поэтому, когда нужно работать с одной ячейкой, пользуются объектом `Range` (Диапазон), который состоит только из одной ячейки.

Как уже говорилось, объект самого верхнего уровня `Application` соответствует самой программе Excel. Этот объект имеет несколько полезных свойств, позволяющих определить, с чем именно в данный момент работает пользователь.

- `Application.ActiveWorkbook`. Возвращается имя активной в данный момент рабочей книги Excel (объект `Workbook`).
- `Application.ActiveSheet`. Возвращается имя активного листа (объект `Sheet`) текущей рабочей книги.
- `Application.ActiveCell`. Возвращается адрес активной ячейки (объект `Range`) текущего рабочего листа.
- `Application.Selection`. Возвращается объект, выбранный в текущий момент в активном окне объекта-приложения `Application`. Это может быть диапазон (объект `Range`), диаграмма (объект `Chart`), фигура (объект `Shape`) или любой другой объект, который можно выделить в окне приложения.

Часто можно воспользоваться множеством различных способов обращения к одному и тому же объекту. Допустим, у вас есть рабочая книга `Продажи.xlsx`, и в приложении Excel сейчас открыта только эта книга, в которой всего один рабочий лист `Итоги`. Тогда обратиться к этому листу можно несколькими способами:

```
Workbooks("Продажи.xlsx").Worksheets("Итоги")
Workbooks(1).Worksheets(1)
Workbooks(1).Sheets(1)
Application.ActiveWorkbook.ActiveSheet
ActiveWorkbook.ActiveSheet
ActiveSheet
```

Метод, который следует выбрать в каждом конкретном случае, зависит от используемого рабочего пространства. Так, если открыто несколько рабочих книг, то второй и третий методы станут ненадежными. В то же время, если нужно работать с активным листом (каким бы он ни был), подойдет любой из последних трех методов. А чтобы иметь абсолютную уверенность, что обращение в любой ситуации произойдет к определенному листу определенной рабочей книги, лучше всего остановиться на первом варианте.

Методы

Помимо свойств, у объектов имеется набор *методов*. Метод можно понимать как некоторое действие, которое будет выполнено над объектом при обращении к этому методу. Например, у объекта диапазона `Range` есть метод `Clear`, позволяющий очистить содержимое этого диапазона.

Приведенный ниже оператор VBA очищает объект `Range`. (Это действие эквивалентно выбору диапазона и последующему выбору команды Главная⇨Редактирование⇨Очистить⇨Очистить все.)

```
Range("A1:C12").Clear
```

Метод `Clear` (Очистить) предполагает изменение значений сразу нескольких свойств объекта `Range`. Так, значение свойства `Value` (Значение) изменяется на `Empty` (Пусто), в результате чего содержимое диапазона очищается, свойство `Bold` (Полужирный) объекта `Font` (Шрифт) заменяется на `False` (Ложь), что означает очистку всех форматов, а свойство `Comments` (Комментарий) получает значение `Nothing` (Ничего), в результате чего удаляются и все комментарии к ячейкам диапазона. Также выполняется еще несколько других операций, связанных с очисткой содержимого диапазона.

Если программе необходимо взаимодействовать с файлами на дисках, с принтерами или любыми другими компонентами компьютера, внешними по отношению к программе Excel, вам, скорее всего, потребуется воспользоваться соответствующим методом. Каждый объект рабочей книги `Workbook` имеет свойство `Name` (Имя), которое доступно только для чтения. Поэтому невозможно изменить значение свойства `Name`, воспользовавшись оператором, подобным следующему:

```
Workbooks(1).Name = "xyz.xlsx"
```

Такой вариант работать не будет. Тем не менее изменить в программе название рабочей книги вполне возможно, и для этого нужно просто воспользоваться методом `SaveAs`:

```
Workbooks(1).SaveAs "xyz.xlsx"
```

Помимо значения свойства `Name`, метод `SaveAs` изменяет значения нескольких других свойств объекта `Workbook`, а также обеспечивает запись файла на жесткий диск.

В коде VBA методы легко перепутать со свойствами, поскольку они также отделяются от объекта точкой. Однако на самом деле это совершенно разные концепции.

Объект Range

Объект Range (Диапазон) во многих отношениях является весьма специфическим. Легко понять, что это центральный элемент в объектной модели приложения Excel, поскольку рабочие книги и рабочие листы существуют только для того, чтобы хранить значения рабочих ячеек. Поэтому, хотя коллекция Worksheets просто включает группу объектов Worksheet, а коллекция Shapes объединяет группу объектов Shape, объект Range функционирует совершенно иным образом.

Даже одна-единственная ячейка уже представляет собой объект Range. При этом диапазон ячеек также представляется объектом Range, а вовсе не объектом коллекции Ranges. Это один из немногих объектов, для которого правило именования коллекций с использованием множественного числа названий тех объектов, которые в них включены, не соблюдается.

Большинство объектов коллекций имеют свойство Item, выбираемое по умолчанию. Это позволяет обращаться к их отдельным элементам очень просто: использовать Workbooks(1) вместо полной записи:

```
Workbooks.Item(1)
```

В общем случае, если объект имеет свойство Item, именно оно выбирается при обращении к объекту по умолчанию. Для тех объектов, которые не являются коллекциями, по умолчанию выбирается свойство Value, если таковое у них имеется. Например, следующие два оператора кода VBA будут давать идентичные результаты, поскольку свойство Value для объекта Checkbox (Флажок) выбирается по умолчанию.

```
If Sheet1.CheckBox1.Value = True Then
If Sheet1.CheckBox1 = True Then
```

Объект Range имеет как свойство Item, так и свойство Value. И главная его особенность состоит в том, что в одном контексте для него по умолчанию выбирается свойство Item, тогда как в иной ситуации по умолчанию для него будет выбрано свойство Value. Однако это не должно вызывать у вас беспокойство, поскольку компилятор языка VBA точно знает, когда следует выбрать первый вариант, а когда — второй.

Переменные

В VBA, как и во всех языках программирования, можно использовать переменные. Но, в отличие от некоторых других языков, в VBA не обязательно объявлять переменные в явном виде перед их использованием в программе (хотя явное описание используемых переменных является признаком хорошего стиля программирования).

> **На заметку**
>
> Если в верхней части модуля VBA находится оператор Option Explicit, то вы *обязаны* объявить *все* переменные, используемые в этом модуле. Необъявленные переменные приведут к ошибке компиляции, и ваша процедура не будет выполняться.

В следующем примере переменной Ставка присваивается значение из ячейки A1 листа Лист1:

```
Ставка = Worksheets("Лист1").Range("A1").Value
```

После выполнения этого оператора переменную Ставка можно будет использовать в других частях программы.

Управляющие операторы

Многие конструкции языка VBA можно найти в большинстве других языков программирования. Эти конструкции используются для управления ходом выполнения программы. В данном разделе будет описано несколько чаще всего используемых конструкций языка программирования VBA.

Условный оператор If...Then

Одним из наиболее важных элементов управления в языке VBA является конструкция If...Then. Этот часто используемый оператор используется в тех случаях, когда в программе необходимо принять определенное решение в зависимости от сложившейся ситуации. Основной синтаксис структуры If...Then выглядит следующим образом:

```
If Условие Then Операторы [Else Операторы1]
```

Это означает, что если *Условие* выполняется, то будет выполнена группа *Операторы*. Если будет задано и предложение Else, то в случае, если *Условие* не выполняется, будет выполнена группа *Операторы1*, которая находится в предложении Else.

Ниже приведен пример использования этой конструкции (без ветви Else). Данная подпрограмма проверяет содержимое активной ячейки. Если в этой ячейке содержится отрицательное число, то оно выводится красным цветом. В противном случае ничего не происходит.

```
Sub Проверка_ячейки()
    If ActiveCell.Value < 0 Then ActiveCell.Font.Color = vbRed 'Красный
End Sub
```

Вот еще один пример использования данного оператора, но уже с предложением Else. Так как здесь используется несколько строк, необходимо указать и оператор End If. Эта процедура окрашивает содержимое активных ячеек в красный цвет, если они содержат отрицательное число, и в зеленый цвет, если они содержат положительное число.

```
Sub Проверка_ячейки()
    If ActiveCell.Value < 0 Then
        ActiveCell.Font.Color = vbRed 'Красный
      Else
        ActiveCell.Font.Color = vbGreen 'Зеленый
    End If
End Sub
```

Цикл For...Next

Цикл For...Next можно использовать, например, для обработки нескольких элементов определенное количество раз. Ниже приведен пример использования цикла For...Next.

```
Sub Сумма_квадратов()
    Total = 0
```

```
    For Num = 1 To 10
        Total = Total + (Num ^ 2)
    Next Num
    MsgBox Total
End Sub
```

В этом примере между операторами `For` и `Next` находится только один оператор. Этот единственный оператор выполняется в цикле 10 раз — переменная `Num` последовательно принимает значения от 1 до 10. Переменной `Total` присваивается сумма квадратов целых чисел от 1 до 10 (при этом последующее значение прибавляется к сумме предыдущих). Результат отображается в окне сообщения.

Цикл Do...loop

В циклах `For...Next` заключенный в рамки цикла набор операторов выполняется определенное количество раз. В циклах `Do...loops` выполнение заключенного в него набора операторов будет продолжаться до тех пор, пока выполняется определенное условие либо программа не будет остановлена.

```
Sub Сумма_квадратов_до_500()
    Total = 0
    num = 0
    Do
        num = num + 1
        Total = Total + (num ^ 2)
    Loop Until Total >= 500
    MsgBox num & Space(1) & Total
End Sub
```

В этой процедуре суммирование квадратов целых чисел будет продолжаться до тех пор, пока значение этой суммы не превысит 500. В циклах `Do...loop` условие завершения цикла можно проверять либо в операторе `Do`, либо в операторе `Loop`, но не в обоих сразу. В результате получается четыре допустимых типа операторов этой группы.

- `Do Until` (Выполнять до...)
- `Do While` (Выполнять пока...)
- `Loop Until` (Повторять до...)
- `Loop While` (Повторять пока...)

Конструкция With...End With

Еще одна конструкция, с которой вы встретитесь при записи макросов, — `With... End With`. Это вариант сокращения записи, удобный в тех случаях, когда требуется обратиться сразу к нескольким свойствам или методам одного и того же объекта. Приведем пример использования этой конструкции.

```
Sub Выравнивание_ячеек()
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlCenter 'По центру
        .VerticalAlignment = xlCenter 'По центру
```

```
        .WrapText = False 'Ложь
        .Orientation = xlHorizontal 'По горизонтали
    End With
End Sub
```

В следующей подпрограмме выполняются те же самые операции, но уже без конструкции `With...End With`.

```
Sub Выравнивание_ячеек()
    Selection.HorizontalAlignment = xlCenter 'По центру
    Selection.VerticalAlignment = xlCenter 'По центру
    Selection.WrapText = False 'Ложь
    Selection.Orientation = xlHorizontal 'По горизонтали
End Sub
```

Конструкция Select...Case

Конструкцию `Select...Case` удобно использовать, если нужно выбрать один из нескольких возможных вариантов. Следующий пример иллюстрирует использование конструкции `Select...Case`. Здесь проверяется значение в активной ячейке рабочего листа. И если оно меньше 0, то значение в ячейке выводится красным цветом, если равно 0 — синим цветом, а если больше 0 — зеленым цветом.

```
Sub Проверка_ячейки()
    Select Case ActiveCell.Value
       Case Is < 0
          ActiveCell.Font.ColorIndex = vbRed 'Красный
       Case 0
          ActiveCell.Font.ColorIndex = vbBlue 'Синий
       Case Is > 0
          ActiveCell.Font.ColorIndex = vbGreen 'Зеленый
    End Select
End Sub
```

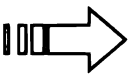
После каждого оператора `Case` может находиться произвольное число других операторов, и все они будут выполнены, если условие оператора `Case` будет истинно.

Пример программы, которую нельзя записать как макрос

Ниже приведен пример программы на языке VBA, которую нельзя записать с помощью средства записи макросов Excel. Эта программа создает список всех формул активного рабочего листа, который затем сохраняется на новом рабочем листе.

```
Sub СписокФормул()
'Объявление используемых переменных
    Dim InputRange As Range 'Диапазон
    Dim OutputSheet As Worksheet 'Рабочий лист
    Dim OutputRow As Long 'Целое число
    Dim Cell As Range 'Диапазон
' Создание объекта диапазона
  Set InputRange = ActiveSheet.UsedRange
' Добавление нового рабочего листа
```

```
  Set OutputSheet = Worksheets.Add
' Переменная для строки вывода
  OutputRow = 1
' Цикл по всем ячейкам входного диапазона
  For Each Cell In InputRange
    If Cell.HasFormula Then
      OutputSheet.Cells(OutputRow, 1) = "'" & Cell.Address
      OutputSheet.Cells(OutputRow, 2) = "'" & Cell.Formula
      OutputRow = OutputRow + 1
    End If
  Next Cell
End Sub
```



Рабочую книгу с данным примером можно найти в файле `list formulas.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic42_13.xlsm`.

Хотя код этой программы кажется сложным, на самом деле он относительно прост, если его последовательно проанализировать.

1. В макросе создается переменная `InputRange`. Этой переменной соответствует используемый диапазон ячеек активного рабочего листа (что позволяет проверить каждую ячейку этого листа).
2. В рабочую книгу вставляется новый лист, который присваивается переменной-объекту `OutputSheet`. Затем переменной `OutputRow` присваивается значение 1. В дальнейшем значение этой переменной будет возрастать с шагом 1.
3. В цикле `For...Each` проверяется каждая ячейка диапазона `InputRange`. Если ячейка содержит формулу, то ее адрес и формула записываются на лист `OutputSheet`, при этом значение переменной `OutputRow` увеличивается на 1.

На рис. 42.13 показан результат выполнения этого макроса — получен список всех формул рабочего листа[2].

По мере работы с этим макросом становится ясно, что он не слишком удачен. Он не является достаточно универсальным и не содержит никакой процедуры обработки ошибок. Например, если структура рабочей книги защищена, то попытка вставить новый лист приведет к ошибке.

Дополнительные сведения

В этой главе вы лишь поверхностно ознакомились с возможностями языка VBA. Но если вы столкнулись с VBA впервые, то, вероятно, все эти объекты, свойства и методы несколько вас ошеломили. Когда знаешь, что хочешь сделать, но не знаешь, какие для этого нужно использовать объекты, свойства или методы, это может вызвать сильное разочарование. К счастью, есть несколько способов, которые помогут вам как следует разобраться в том, что такое объекты, свойства и методы.

[2] К сожалению, поскольку формулы "проходят" через код VBA, русские названия функций заменяются соответствующими английскими названиями. — *Примеч. ред.*

	A	B	C	D	E
1	$G$2	=B9/2			
2	$A$8	=SUM(A2:A7)			
3	$B$8	=SUM(B2:B7)			
4	$C$8	=SUM(C2:C7)			
5	$D$8	=SUM(D2:D7)			
6	$A$9	=AVERAGE(A2:A7)			
7	$B$9	=AVERAGE(B2:B7)			
8	$C$9	=AVERAGE(C2:C7)			
9	$D$9	=AVERAGE(D2:D7)			
10	$E$9	=AVERAGE(E2:E7)			
11	$A$15	=RANDBETWEEN(1,1000)			
12	$B$15	=RANDBETWEEN(1,1000)			
13	$C$15	=RANDBETWEEN(1,1000)			
14	$D$15	=RANDBETWEEN(1,1000)			
15	$E$15	=RANDBETWEEN(1,1000)			
16	$A$16	=RANDBETWEEN(1,1000)			
17	$B$16	=RANDBETWEEN(1,1000)			
18	$C$16	=RANDBETWEEN(1,1000)			
19	$D$16	=RANDBETWEEN(1,1000)			
20	$E$16	=RANDBETWEEN(1,1000)			
21	$A$17	=RANDBETWEEN(1,1000)			
22	$B$17	=RANDBETWEEN(1,1000)			
23	$C$17	=RANDBETWEEN(1,1000)			
24	$D$17	=RANDBETWEEN(1,1000)			

Рис. 42.13. Макрос `СписокФормул` создает список всех формул на рабочем листе

Прочитайте книгу до конца. Последующие главы также посвящены программированию на VBA. В них вы найдете дополнительные сведения и примеры.

Запишите свои действия с помощью средства записи макросов. Вне всякого сомнения, самый лучший способ ознакомиться с VBA — это активизировать средство записи макросов и записать все свои действия, выполняемые в Excel. При этом постарайтесь сделать так, чтобы модуль VBA, в котором будет сгенерирован макрос, был виден во время записи. После записи внимательно изучите записанный текст макроса, чтобы получить некоторое представление об используемых в нем объектах, свойствах и методах.

Пользуйтесь справочной системой. Основной источник подробной информации об объектах, методах и процедурах Excel — это система электронной справки. Она является достаточно полной и доступной. Когда у вас активизирован модуль VBA, поместите курсор на некоторое свойство или метод и нажмите клавишу <F1>. В ваше распоряжение будет предоставлена справочная информация, относящаяся к слову, на которое указывает курсор.

Купите еще одну книгу. Существует множество книг, посвященных Excel и, в частности, программированию на языке VBA. В них можно найти исчерпывающую дополнительную информацию по этой теме. Одна из таких книг — *Excel 2016: профессиональное программирование на VBA* (Диалектика, 2017).

Глава
43

Функции VBA: создание новых функций рабочего листа

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Обзор функций VBA

Процедуры-функции

Аргументы процедуры-функции

Отладка пользовательских функций

Вставка собственных функций в формулы

Как уже упоминалось в предыдущей главе, VBA-процедуры могут быть двух типов: подпрограммы (`Sub`) и функции (`Function`). В этой главе речь пойдет о подпрограммах-функциях VBA, создаваемых пользователем.

Понятие функций VBA

Процедуры-функции, создаваемые на языке VBA, достаточно универсальны и могут использоваться в двух следующих ситуациях.

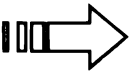
- Они могут вызываться в выражениях другой процедуры VBA.
- Их можно использовать в формулах, создаваемых на рабочих листах.

В этой главе речь пойдет о создании функций, предназначенных для использования в формулах.

Excel содержит более 450 готовых функций рабочего листа, поэтому у вас может возникнуть вопрос "Зачем, имея такие богатые возможности выбора, создавать собственные функции?" Основная причина заключается в том, что новые функции

могут существенно упростить именно ваши формулы, т.е. сделать их менее громоздкими. Более компактные формулы легче воспринимаются и, кроме того, с ними удобнее работать. Можно, например, заменить сложную формулу одной-единственной функцией. Но есть и другая причина создания новых функций: они необходимы для выполнения операций, которые иначе было бы невозможно осуществить.

> **На заметку**
>
> В настоящей главе предполагается, что вы знакомы с процессом ввода и редактирования кода программ на языке VBA в окне редактора Visual Basic.



Необходимые сведения о редакторе Visual Basic приведены в главе 42, "Введение в язык Visual Basic for Applications".

Простой вводный пример

Для тех, кто хорошо знаком с языком программирования VBA, создать новую функцию не составит большого труда. В этом разделе предлагается пример процедуры-функции на языке VBA. Эта функция будет храниться в модуле VBA, доступном из редактора Visual Basic.

Создание новой функции

Функция `Знак_числа`, приведенная в данном примере, имеет один аргумент. Она возвращает текстовую строку Положительное, если ее аргумент больше 0, Отрицательное, если он меньше 0, и Нуль, если он равен 0. Эта процедура-функция показана на рис. 43.1.

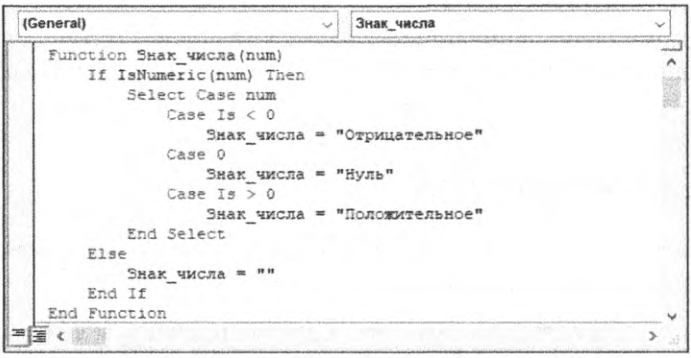


Рис. 43.1. Простая пользовательская функция

Разумеется, тот же эффект можно получить с помощью следующей формулы рабочего листа, в которой использована вложенная функция ЕСЛИ:

```
=ЕСЛИ(A1=0;"Нуль";ЕСЛИ(A1>0;"Положительное";"Отрицательное"))
```

Тем не менее многие согласятся, что созданная функция проще для восприятия, к тому же ее легче редактировать.

Использование функции на рабочем листе

Если ввести на рабочий лист формулу, в которой используется функция `Знак_числа`, то Excel вычислит эту функцию и отобразит результат. Таким образом, эта функция работает аналогично любым другим встроенным функциям рабочих листов. Чтобы вставить ее в формулу, нужно воспользоваться командой **Формулы⇨Библиотека функций⇨Вставить функцию**, после выбора которой откроется диалоговое окно **Вставка функции**. В этом окне все пользовательские функции находятся в категории **Определенные пользователем**. Выберите функцию `Знак_числа` и щелкните на кнопке **OK**. Откроется диалоговое окно **Аргументы функции** для выбранной функции, показанное на рис. 43.2. Допускается также выполнять вложение пользовательских функций и их комбинирование с другими элементами в формулах.

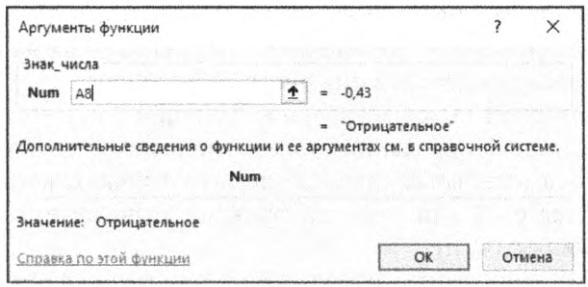


Рис. 43.2. Использование пользовательской функции в формуле рабочего листа

Анализ новой пользовательской функции

В этом разделе мы проанализируем вновь созданную функцию. Еще раз приведем ее код:

```
Function Знак_числа(num)
    If IsNumeric(num) Then
        Select Case num
            Case Is < 0
                Знак_числа = "Отрицательное"
            Case 0
                Знак_числа = "Нуль"
            Case Is > 0
                Знак_числа = "Положительное"
        End Select
    Else
        Знак_числа = ""
    End If
End Function
```

Обратите внимание на то, что процедура начинается с ключевого слова Function (а не Sub), за которым следует имя самой функции Знак_числа. Эта функция имеет только один аргумент num, имя аргумента заключено в круглые скобки. Вместо аргумента num при вызове функции подставляется либо ссылка на ячейку, либо значение, которое следует обработать. Если функция используется на рабочем листе, то аргументом может быть адрес ячейки (например, A8) или числовая константа (например, -123). Если функция используется в другой процедуре, то аргументом может быть числовая переменная, числовая константа или значение, полученное из ячейки.

Первым оператором в теле функции является оператор If. С него начинается блок операторов, образующих полное описание оператора условия. Этот блок состоит из оператора If, оператора End If, одного или более необязательных операторов Else If и одного необязательного оператора Else. В приведенном выше программном коде отступы использованы таким образом, чтобы стало очевидным, что операторы Else и End If в нижней части листинга относятся именно к оператору If, расположенному в его верхней части. Использование в листингах отступов не является обязательным требованием языка VBA, но их наличие значительно упрощает чтение содержащегося в них программного кода.

Оператор If содержит вызов встроенной функции IsNumeric, которая возвращает значение True если переданный ей аргумент является числовым значением, и значение False в остальных случаях. Во всех случаях, когда имя встроенной функции начинается с Is или Has, эта функция возвращает значения True или False (тип данных Boolean).

Далее в функции Знак_числа используется конструкция Select Case (см. главу 42, "Введение в язык Visual Basic for Applications"), с помощью которой осуществляются анализ входного параметра num и выбор возвращаемого значения. Если значение параметра num меньше 0, то функции Знак_числа присваивается текстовая строка Отрицательное, если num равно 0, то функции присваивается текстовая строка Нуль, а если num больше 0, то функции Знак_числа присваивается текстовая строка Положительное. Значение, возвращаемое функцией, всегда присваивается переменной, имеющей то же самое имя, что и сама функция.

В языке VBA часто существует возможность решить поставленную задачу более чем одним способом. Так, в нашем случае вместо конструкции Select Case можно было бы использовать дополнительный блок If. Приведенный ниже вариант программного кода возвращает тот же самый результат, что и предыдущий вариант функции, но в нем используется еще один блок проверки условия с операторами If и Else If. Обратите внимание, как отступы в этом примере упрощают чтение кода и обеспечивают четкое понимание, к какому из операторов If относится каждая строка кода.

```
Function Знак_числа(num)          'Используется оператор If
    If IsNumeric(num) Then
        If num = 0 Then
            Знак_числа = "Нуль"
        ElseIf num > 0 Then
            Знак_числа = "Положительное"
```

```
        Else
            Знак_числа = "Отрицательное"
        End If
    Else
        Знак_числа = ""
    End If
End Function
```

Процедуры-функции

Созданные пользователем процедуры-функции имеют много общего с процедурами-подпрограммами. Тем не менее у них есть существенные различия. Основным различием является то, что процедура-функция возвращает *значение* (такое, как число, дата или строка текста). В тексте процедуры-функции возвращаемое ей значение должно быть присвоено переменной с именем, совпадающим с именем функции, когда выполнение функции прекращается.

Чтобы создать новую пользовательскую функцию, выполните следующие действия.

1. **Откройте редактор Visual Basic.** Это можно сделать, нажав комбинацию клавиш <Alt+F11>.
2. **В окне Project Explorer выберите требуемую рабочую книгу.** Если это окно отсутствует, выберите в окне редактора Visual Basic команду меню View⇨Project Explorer.
3. **Выберите команду меню Insert⇨Module (Вставка⇨Модуль), чтобы вставить в книгу новый модуль VBA, или просто используйте существующий модуль.** В любом случае это должен быть *стандартный* модуль VBA.
4. **Введите ключевое слово `Function`, а за ним — имя функции и список ее аргументов (если они есть), заключив их в круглые скобки**. Если в функции аргументы не используются, редактор VBA добавит пустые скобки автоматически.
5. **Введите программу на языке VBA, выполняющую необходимые действия, и проследите за тем, чтобы перед ее завершением переменной с тем же именем, что и у функции, присваивалось требуемое значение**. Именно это значение будет возвращено функцией.
6. **Завершите код функции оператором `End Function`**. Редактор VBA автоматически добавляет этот оператор в окно кода после ввода оператора `Function`.

> **На заметку**
>
> Пункт 3 является очень важным. При помещении функции в программный модуль для объекта `ЭтаКнига` или рабочего листа (например, `Лист1`) функция не будет распознана в формуле рабочего листа, и Excel выведет ошибку `#ИМЯ?`. Вставка процедуры-функции в неправильный тип модуля кода является типичной ошибкой для начинающих.

Имена функций должны удовлетворять тем же условиям, которые установлены для имен переменных.

Что не может сделать функция

Почти все, кто начинают создавать собственные функции с помощью средств VBA, совершают фатальную ошибку: пытаются заставить функцию делать то, что она не может делать в принципе.

Функция рабочего листа всегда возвращает значение, а во всем остальном она должна быть полностью "пассивна". Говоря другими словами, функция не может изменить что-нибудь на рабочем листе. Например, нельзя создать функцию рабочего листа, изменяющую атрибуты форматирования ячейки. (Это пробуют сделать практически все начинающие программисты на VBA, но еще никому из них не удалось достичь успеха.) Если в создаваемой функции вы попытаетесь выполнить действие, которое для нее является недопустимым, то при выполнении эта функция просто вернет ошибку.

Тем не менее предыдущий абзац не совсем точен. Существует несколько ситуаций, в которых пользовательские функции VBA, использованные в формулах, могут оказать определенный эффект. Например, можно создать собственную функцию рабочего листа, которая будет добавлять или удалять комментарии в ячейках. И все же в большинстве случаев функции, которые используются в формулах, должны быть *пассивными*.

Однако если пользовательские функции VBA не используются в формулах на рабочем листе, они могут делать все то же самое, что и обычная процедура-подпрограмма (`Sub`), включая изменение атрибутов форматирования ячейки.

Запуск процедур-функций

Существует множество способов запуска процедуры-подпрограммы (`Sub`) на выполнение. Что же касается процедуры-функции, то для нее существует только два таких способа.

- Вызов функции из другой VBA-процедуры.
- Использование процедуры-функции в формуле рабочего листа.

Вызов функции из другой процедуры

Пользовательскую функцию можно вызывать из процедуры VBA точно так же, как и встроенные функции VBA. Например, после того как вы определили функцию `Вычисление_налога`, можно в VBA-коде ввести следующий оператор:

```
Налог = Вычисление_налога(Сумма; Ставка)
```

Этот оператор вызывает функцию `Вычисление_налога`, передавая ей в качестве аргументов значения переменных `Сумма` и `Ставка`. Результат вычисления функции присваивается переменной `Налог`.

Использование функций в формулах рабочего листа

Использование созданной вами функции в формуле на рабочем листе аналогично использованию встроенных функций. Но вы должны быть уверены в том, что Excel сможет найти эту процедуру-функцию. Если она находится в той же рабочей книге, то вам не нужно предпринимать никаких специальных действий. Если же функция определена в другой рабочей книге, то необходимо сообщить Excel, где ее искать. Сделать это можно тремя способами.

Перед именем функции введите ссылку на файл рабочей книги. Например, если нужно воспользоваться функцией `Счет`, которая определена в рабочей книге `Мои_функции`, то можно сослаться на этот файл следующим образом:

```
=Мои_функции.xlsm!Счет(A1:A1000)
```

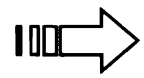
Если в имени рабочей книги содержится пробел, то необходимо заключить это имя в одинарные кавычки, например:

```
='Мои функции.xlsm'!Счет(A1:A1000)
```

Если функция была помещена на рабочий лист с помощью диалогового окна Вставка функции, то ссылка на рабочую книгу будет вставлена автоматически.

Установите ссылку на рабочую книгу. Если функция определена в рабочей книге, на которую установлена ссылка, то уже не нужно вводить имя этой рабочей книги перед именем функции. Ссылка на другую рабочую книгу устанавливается с помощью команды Tools⇨References (Сервис⇨Ссылки), которая доступна в окне редактора Visual Basic. При этом вы получите список ссылок, которые включают все открытые рабочие книги. Просто установите флажок для той рабочей книги, которая содержит данную функцию. (Если рабочая книга не открыта, воспользуйтесь кнопкой Browse (Обзор).)

Создайте надстройку. Если создать надстройку из рабочей книги, в которой есть процедуры-функции, то при использовании одной из этих функций в формуле не нужно будет вставлять ссылку на файл. Но имейте в виду, что сама надстройка в этом случае должна быть предварительно загружена.



Надстройкам в этой части книги посвящена глава 48, "Создание надстроек Excel".

На заметку

Процедуры-функции не отображаются в диалоговом окне Макрос, поскольку функцию нельзя запустить на выполнение напрямую. Поэтому, чтобы иметь возможность тестировать функции в ходе их разработки, нужно проделать предварительную работу. Можно написать простую подпрограмму, которая вызывает данную функцию. Если же функция предназначена для использования в формулах рабочих листов, можно ввести в одну из ячеек какую-либо простую формулу, чтобы протестировать создаваемую функцию.

Аргументы процедур-функций

Об аргументах процедуры-функции нужно помнить следующее.

- В качестве аргументов могут использоваться переменные (включая массивы), константы, литералы (текстовые строки) или выражения.
- Некоторые функции могут не иметь аргументов.
- Функция может иметь фиксированное число обязательных аргументов (от 1 до 60).
- В некоторых функциях могут быть как обязательные, так и необязательные аргументы.

В следующем разделе приведен ряд примеров, которые демонстрируют, как можно эффективно использовать аргументы функций. Описание необязательных аргументов выходит за рамки рассмотрения данной книги.

Все примеры этого раздела можно найти в файле `vba functions.xlsm` на вебсайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic43_01.xlsm`.

Пример функции без аргументов

В большинстве функций аргументы используются, но это не является обязательным требованием. В программе Excel, например, есть несколько встроенных функций рабочих листов, не имеющих аргументов: СЛЧИС, СЕГОДНЯ и ТДАТА.

Приведем пример простой функции, не имеющей аргументов. Она возвращает свойство `UserName` (Имя пользователя) объекта `Application`. Это то имя, которое отображается в группе **Личная настройка Micrisoft Office** на вкладке **Общие** диалогового окна **Параметры Excel**. Данный пример простой, но полезный в том отношении, что не существует другого способа вставить имя пользователя в формулу рабочего листа.

```
Function Пользователь()
' Возвращает имя пользователя
    Пользователь = Application.UserName
End Function
```

Если ввести в ячейку рабочего листа приведенную ниже формулу, то в этой ячейке отобразится имя пользователя:

```
=Пользователь()
```

Как и в случае встроенных функций Excel, при использовании функций без аргументов к ее имени обязательно требуется добавить пустые круглые скобки.

Пример функции с одним аргументом

Приведенной ниже функции передается один аргумент. В ней используется механизм преобразования текста в речь, предусмотренный в Excel, для "проговаривания" значения аргумента:

```
Function Скажи_это(текст)
' Произносится текст, заданный как аргумент
   Application.Speech.Speak (текст)
End Function
```

На заметку

Для прослушивания синтезированного голоса в компьютере должна быть установлена и правильно настроена звуковая подсистема. Данная возможность поддерживается только для текста на английском языке.

Например, при вводе приведенной ниже формулы Excel "проговорит" содержимое ячейки A1 при пересчете рабочего листа:

```
=Скажи_это(A1)
```

Этой же функцией можно воспользоваться в немного более сложной формуле, как показано ниже. В этом примере аргумент представляет собой текстовую строку, а не ссылку на ячейку:

```
=ЕСЛИ(СУММ(A:A)>1000;Скажи_это("Goal reached");)
```

Данная формула вычисляет сумму значений в столбце A. Если сумма превышает 1000, вы услышите "Goal reached" (*цель достигнута*).

При применении в формуле рабочего листа функции `Скажи_это` в том виде, в каком она представлена выше, эта функция всегда возвращает значение 0, так как в ней никакое значение имени функции не присваивается. Для исправления этого эффекта можно, например, добавить в ее код, сразу под оператором `Function`, следующую строку:

```
Скажи_это = " "
```

Теперь эта функция будет возвращать пробел как еще один результат своего выполнения.

Еще один пример функции с одним аргументом

В этом разделе представлен пример более сложной функции, которая будет полезна, например, менеджеру по продажам, которому нужно рассчитывать свои комиссионные. Процент комиссионных зависит от объема проданного товара — тот, кто продает больше товара, получает более высокий процент комиссионных. Приведенная ниже функция возвращает величину размера комиссионных, который зависит от объема продаж (объем продаж — это единственный, но обязательный аргумент данной функции). Вычисления, выполняемые в данном примере, основаны на соотношениях, приведенных в следующей таблице.

Объем продаж за месяц	Процент комиссионных
0-9999	8
10 000-19 999	10,5
20 000-39 999	12,0
40 000 и более	14

Существует несколько способов расчета комиссионных для различных величин объемов продаж, введенных на рабочий лист. Можно написать, например, следующую формулу:

```
=ЕСЛИ(И(A1>=0;A1<=9999,99);A1*0,08;ЕСЛИ(И(A1>=10000;
A1<=19999,99);A1*0,105;ЕСЛИ(И(A1>=20000;A1<=39999,99);
A1*0,12;ЕСЛИ(A1>=40000;A1*0,14;0))))
```

Однако этот метод неудачен по двум причинам. Во-первых, приведенная формула слишком сложная и трудная для понимания, а во-вторых, она недостаточно универсальна — ее будет трудно модифицировать, если правила назначения комиссионных изменятся.

Более удачным является подход, при котором для расчета комиссионных используется функция работы с таблицей, например:

```
=ВПР(A1;Таблица;2)*A1
```

В этом случае применение функции ВПР требует наличия на рабочем листе таблицы с комиссионными ставками.

Однако еще лучше создать новую процедуру-функцию, как показано ниже.

```
Function Комиссионные(Продажи)
'  Вычисление комиссионных в зависимости от объема продаж
   Ставка1 = 0.08
   Ставка2 = 0.105
   Ставка3 = 0.12
   Ставка4 = 0.14
   Select Case Продажи
     Case 0 To 9999.99
        Комиссионные = Продажи * Ставка1
     Case 10000 To 19999.99
       Комиссионные = Продажи * Ставка2
     Case 20000 To 39999.99
       Комиссионные = Продажи * Ставка3
     Case Is >= 40000
       Комиссионные = Продажи * Ставка4
   End Select
End Function
```

После ввода в модуль VBA эту функцию можно будет использовать в формуле рабочего листа или вызвать из другой процедуры VBA. Если ввести в ячейку рабочего листа приведенную ниже формулу, то в результате получим число 3000 (поскольку объему продаж 25 000 соответствуют 12% комиссионных):

```
=Комиссионные(25000)
```

Если значение объема продаж хранится в ячейке D23, то в качестве аргумента функции можно использовать также ссылку на эту ячейку:

```
=Комиссионные(D23)
```

Пример функции с двумя аргументами

Данный пример основан на предыдущем. Предположим, менеджер по продажам ввел новые правила: общая сумма комиссионных увеличивается на 1% за каждый год работы продавца в данной фирме. В этом примере приведенная в предыдущем разделе функция Комиссионные модифицирована таким образом, чтобы у нее было два аргумента (и оба обязательные). Назовем эту новую функцию Комиссионные2.

```
Function Комиссионные2(Продажи, Стаж)
' Вычисление размера комиссионных с учетом выслуги лет
    Ставка1 = 0.08
    Ставка2 = 0.105
    Ставка3 = 0.12
    Ставка4 = 0.14
    Select Case Продажи
        Case 0 To 9999.99
            Комиссионные2 = Продажи * Ставка1
        Case 10000 To 19999.99
            Комиссионные2 = Продажи * Ставка2
        Case 20000 To 39999.99
            Комиссионные2 = Продажи * Ставка3
        Case Is >= 40000
            Комиссионные2 = Продажи * Ставка4
    End Select
    Комиссионные2 = Комиссионные2 + (Комиссионные2 * Стаж / 100)
End Function
```

Как видите, модификация очень проста: к функции Комиссионные добавлен второй аргумент Стаж (в операторе Function) и перед выходом из функции добавлен дополнительный оператор для расчета окончательного значения суммы комиссионных с учетом стажа работника.

Ниже приведен пример того, как написать формулу с использованием данной функции (при этом предполагается, что величина объема продаж находится в ячейке A1, а количество отработанных продавцом лет — в ячейке B1).

```
=Комиссионные2(A1,B1)
```

Пример функции с аргументами-диапазонами

В описанном ниже примере продемонстрировано, как можно использовать диапазон ячеек рабочего листа в качестве аргумента функции. В этом нет ничего сложного, поскольку программа Excel сама позаботится о деталях.

Предположим, что требуется вычислить среднее для пяти наибольших величин из диапазона Данные. В Excel нет стандартной функции для такого расчета, поэтому нужно написать следующую формулу:

```
=(НАИБОЛЬШИЙ(Данные;1)+НАИБОЛЬШИЙ(Данные;2)+НАИБОЛЬШИЙ(Данные;3)
 +НАИБОЛЬШИЙ(Данные;4)+НАИБОЛЬШИЙ(Данные;5))/5
```

В этой формуле используется встроенная функция Excel НАИБОЛЬШИЙ, которая возвращает *n*-е наибольшее число из заданного диапазона. Пять наибольших чисел диапазона Данные складываются, и полученный результат делится на 5. Но хотя эта формула прекрасно работает, она все-таки довольно громоздкая и не является универсальной. Что делать, если понадобится вычислить среднее *шести* наибольших величин? Неужели придется каждый раз вносить изменения в формулу? Мало того, в этом случае нужно будет проследить еще и за тем, чтобы обновить все *копии* данной формулы, имеющиеся на листе или в книге!

А теперь представьте, насколько все упростилось бы, если бы в Excel была функция Среднее_наибольших. Тогда для вычисления среднего можно было бы просто ввести такую формулу:

```
=Среднее_наибольших(Данные;5)
```

Это еще один пример того, насколько собственные функции могут упростить жизнь. А теперь приведем текст этой пользовательской функции Среднее_наибольших. Она возвращает среднее значение для *n* наибольших величин заданного диапазона.

```
Function Среднее_наибольших(Диапазон, К_во)
' Вычисление среднего для заданного числа наибольших чисел в диапазоне
   Сумма = 0
   For i = 1 To К_во
      Сумма = Сумма + WorksheetFunction.Large(Диапазон, i)
   Next i
   Среднее_наибольших = Сумма / К_во
End Function
```

У этой функции два аргумента: Диапазон (диапазон рабочего листа) и К_во (количество значений, для которых вычисляется среднее). Работа функции начинается с обнуления переменной Сумма. Затем используется цикл For...Next для расчета суммы наибольших величин в диапазоне, причем их количество равно значению аргумента К_во. И наконец, переменной Среднее_наибольших присваивается значение переменной Сумма, разделенное на значение аргумента К_во.

В VBA-процедурах можно использовать любые функции рабочих листов Excel, кроме тех, которые имеют эквиваленты в языке VBA. Например, существует функция Rnd языка VBA, которая возвращает случайное число. Поэтому в своих VBA-программах вы при необходимости всегда *должны* использовать функцию VBA Rnd, а не функцию СЛЧИС программы Excel.

Простая и полезная функция

Полезные функции не обязательно должны быть сложными. Функция, обсуждаемая в этом разделе, собственно представляет собой всего лишь оболочку для встроенной функции VBA Split. Функция Split существенно упрощает выборку элемента из строки, содержащей символы-разделители. Наша новая функция получила имя Выбрать_элемент:

```
Function Выбрать_элемент(Текст, n, Разделитель)
' Возвращает n-й элемент текстовой строки, в которой элементы
' разделены заданным символом-разделителем
 Выбрать_элемент = Split(Application.Trim(Текст), Разделитель)(n - 1)
End Function
```

Эта функция имеет три аргумента.

- `Текст`. Текстовая строка, содержащая символы-разделители, или ссылка на ячейку, которая содержит такую строку.
- `n`. Порядковый номер требуемого элемента в строке.
- `Разделитель`. Символ-разделитель, используемый в этой строке.

Приведем пример формулы, в которой используется функция `Выбрать_элемент`:

```
=Выбрать_элемент("123-45-678";2;"-")
```

Эта формула возвратит значение 45, которое является вторым элементом, отделяемым в строке символом тире.

В качестве разделителя можно также использовать пробел. Вот пример формулы, извлекающей фамилию из строки, содержащей имя и фамилию, и хранящейся в ячейке A1:

```
=Выбрать_элемент(A1;1;" ")
```

Отладка пользовательских функций

Отладить процедуру-функцию немного сложнее, чем процедуру-подпрограмму. Если вы создали функцию для использования в формулах рабочих листов, то скоро обнаружите, что ошибка в этой функции приводит к появлению сообщения об ошибке в ячейках, содержащих эти формулы. Обычно это сообщение выглядит как `#ЗНАЧ!`. Другими словами, вы не получите сообщение об ошибке, возникшей во время выполнения функции, с помощью которого можно было бы установить оператор с ошибкой.

При отладке формулы рабочего листа лучше всего использовать единственный экземпляр этой функции на рабочем листе. Ниже приведены три метода, которыми можно воспользоваться для поиска ошибок в функциях.

- **Поместите в наиболее важных местах программы функцию `MsgBox`, чтобы отобразить реальные значения определенных переменных.** Окна сообщений в процедурах-функциях появляются во время выполнения процедуры. Но постарайтесь сделать так, чтобы на рабочем листе была только одна формула, в которой использовалась бы ваша функция, поскольку иначе окна сообщений будут появляться для *каждой* вычисляемой формулы.
- **Протестируйте созданную функцию, вызвав ее из процедуры-подпрограммы.** Тогда при возникновении ошибки появится соответствующее сообщение. Вы сможете исправить ошибку (если сразу обнаружите ее) или перейти в отладчик редактора Visual Basic.

- **Создайте в функции точки останова, а затем выполните ее под управлением Excel.** После этого вы сможете обратиться к обычным средствам отладки. Если нажать клавишу <F9>, оператор, на котором находится курсор, станет точкой останова. Выполнение программы остановится, и вы получите возможность пройти программный код строка за строкой (нажимая для этого клавишу <F8>). Больше узнать о средствах отладки VBA можно в справочной системе.

Вставка собственных функций в формулы

Диалоговое окно Excel Вставка функции — удобное средство для выбора функций рабочего листа. С его помощью можно выбрать также те функции рабочих листов, которые были созданы пользователем. После выбора нужной функции появится диалоговое окно Аргументы функции, в котором вы должны будете ввести все требуемые для нее аргументы.

> **На заметку**
>
> В диалоговом окне Вставка функции не отображаются имена тех функций, которые объявлены с помощью ключевого слова `Private`. Поэтому при создании функции, которая будет вызываться исключительно из VBA-кода, целесообразно объявить эту функцию с ключевым словом `Private`.

Кроме того, в диалоговом окне Вставка функции можно отобразить и описание созданной вами функции. Но для этого потребуется выполнить определенные действия, как описывается ниже.

1. **Создайте функцию в каком-нибудь модуле в окне редактора Visual Basic.**
2. **Перейдите в окно Excel.**
3. **Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Макросы.** Откроется диалоговое окно Макрос.
4. **В поле Имя макроса диалогового окна Макрос введите имя функции.** Обратите внимание на то, что обычно в этом окне созданные вами VBA-функции *не отображаются*, поэтому вам придется самостоятельно ввести имя своей функции.
5. **Щелкните на кнопке Параметры, чтобы открыть диалоговое окно Параметры макроса (рис. 43.3).**
6. **Введите описание функции и щелкните на кнопке ОК.** Следует предупредить, что к созданным вами функциям поле Сочетание клавиш отношения не имеет и использоваться не может.

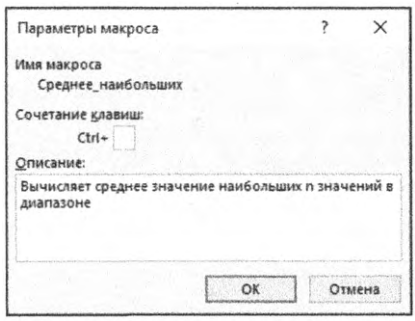


Рис. 43.3. В этом диалоговом окне можно ввести описание новой функции, которое затем отобразится в диалоговом окне Вставка функции

Введенное вами описание функции в дальнейшем будет отображаться в диалоговом окне Вставка функции.

Другой, и более эффективный, способ описания собственных функций заключается в вызове из VBA-кода метода `MacroOptions` объекта `Application`. Этот метод позволяет не только ввести описание назначения функции, но и присвоить ей определенную категорию и даже дать описание ее аргументов. Описания аргументов отображаются в диалоговом окне Аргументы функции, которое открывается после выбора функции в диалоговом окне Вставка функции. Возможность описания аргументов функций пользователя впервые появилась в Excel 2010.

В качестве примера общее описание, категория и описание аргументов были добавлены для обсуждавшейся выше функции `Среднее_наибольших`, для чего была подготовлена и выполнена следующая подпрограмма-процедура:

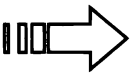
```
Sub СоздатьОписАрг()
   Application.MacroOptions Macro:="Среднее_наибольших", _
      Description:="Вычисляет среднее значение наибольших n значений
диапазона", _
      Category:=3, _
      ArgumentDescriptions:=Array("Содержащий данные диапазон", _
       "Значение n")
End Sub
```

Эту процедуру достаточно выполнить только один раз. После ее выполнения общее описание, категория и описание аргументов вашей функции будут сохранены в системном файле приложения. На рис. 43.4 показано диалоговое окно Аргументы функции, в котором пользователю предлагается ввести аргументы функции `Среднее_наибольших`, а также представлено ее полное описание. Учтите, что теперь эта функция относится к категории функций 3 (Математические), и искать ее в окне Вставка функции теперь следует именно в этой категории. (*Для справок*: перечень номеров категорий функций приводится в справочной системе VBA.)

Рис. 43.4. Использование диалогового окна Аргументы функции для вставки функции, созданной пользователем

Дополнительные сведения

Для того чтобы серьезно заниматься созданием собственных функций, информации, представленной в данной главе, явно недостаточно, так как в ней были приведены только некоторые основные сведения. Но вы можете использовать примеры этой главы как основу для дальнейшей разработки необходимых вам функций, получая сведения из справочной системы Visual Basic.



В главе 47, "Примеры VBA-программ", также можно найти множество полезных примеров функций VBA. Можно воспользоваться этими примерами напрямую или адаптировать их для своих нужд.

Глава
44

Создание экранных форм

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Зачем создавать новые диалоговые окна

Альтернатива экранным формам

Создание пользовательских диалоговых окон

Примеры экранных форм

Дополнительная информация о создании диалоговых окон

Начав работать в Excel, вы сразу же столкнетесь с такими элементами интерфейса, как диалоговые окна. В Excel, как и в большинстве других программ, написанных для Windows, диалоговые окна используются для получения информации, определения параметров команд и вывода на экран сообщений. Excel позволяет относительно легко создавать собственные диалоговые окна, работающие по такому же принципу, как и те, которые встроены в саму программу. Эта глава посвящена созданию диалоговых окон, которые в VBA называются *экранными формами* (UserForm).

Зачем создавать новые диалоговые окна

Есть макросы, которые ведут себя практически одинаково при каждом запуске. Например, можно разработать макрос, вводящий список регионов, в которых ведется торговля, в диапазон рабочего листа. Этот макрос всегда дает один и тот же результат и не требует дополнительного пользовательского ввода. Однако можно создавать макросы и другого типа, которые работают по-разному в зависимости от обстоятельств или предоставляют пользователю возможность выбора. В таких случаях диалоговое окно позволяет получить множество преимуществ.

Далее приводится пример простейшего макроса, который переводит текст каждой ячейки в выбранном диапазоне в верхний регистр (пропуская при этом ячейки, содержащие формулу). В этой процедуре используется встроенная функция языка VBA `StrConv`.

```
Sub Переключение_регистра ()
   For Each cell In Selection
      If Not cell.HasFormula Then
         cell.Value = StrConv(cell.Value, vbUpperCase)
      End If
   Next cell
End Sub
```

Этот макрос полезен, но его можно усовершенствовать. Например, макрос будет еще более полезным, если он дополнительно позволит изменять регистр содержимого ячеек в нижний или *соответствующий заголовкам регистр* (когда только первая буква каждого слова переводится в верхний регистр). Это изменение внести совсем нетрудно, но если внести такие изменения в макрос, то необходимо предусмотреть способ спросить у пользователя, какой именно тип изменения необходимо сделать в ячейках. Решение заключается в создании диалогового окна наподобие представленного на рис. 44.1. Это диалоговое окно Переключение регистра создано с помощью редактора Visual Basic и отображается с помощью макроса VBA.

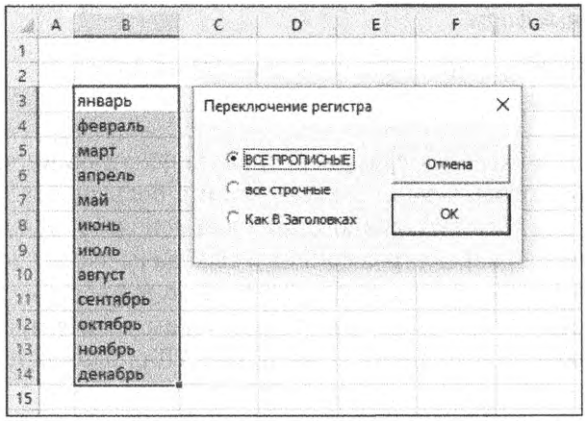


Рис. 44.1. В диалоговом окне Переключение регистра пользователь может сделать выбор

Другим решением будет создание трех отдельных макросов, каждый из которых отвечает за свой тип изменения регистра. Совмещение этих трех операций в одном макросе и использование экранной формы представляется более эффективным подходом. Мы обсудим этот пример, включая методы создания экранных форм, ниже, в разделе "Еще один пример диалогового окна".

Альтернатива экранным формам

Хотя создавать новую экранную форму совсем несложно, иногда проще воспользоваться готовыми средствами VBA. Например, в VBA есть две функции, `MsgBox` и `InputBox`, которые позволяют отображать простые диалоговые окна, не создавая экранную форму собственными руками. Эти диалоговые окна можно видоизменять несколькими способами, но, конечно, они не могут обеспечить всех тех возможностей, которые доступны в диалоговых окнах, созданных самим пользователем.

Использование функции `InputBox`

Функция `InputBox` предназначена для получения одного вводимого пользователем значения. Упрощенная версия функции `InputBox` имеет следующий синтаксис.

```
InputBox(сообщение[,заголовок][,стандартное_значение])
```

Назначение аргументов этой функции описано ниже.

- ***Сообщение.*** Текст, отображаемый в окне (обязательный аргумент).
- ***Заголовок.*** Текст, который появляется в строке заголовка окна (необязательный аргумент).
- ***Стандартное_значение.*** Значение, отображаемое в окне ввода по умолчанию (необязательный аргумент).

В следующем примере функция `InputBox` предлагает пользователю ввести свое полное имя:

```
Имя = InputBox("Введите ваше имя:", "Имя пользователя")
```

При выполнении этого оператора языка VBA Excel выводит на экран диалоговое окно, показанное на рис. 44.2. Заметьте, что в данном примере использованы только два первых аргумента, параметр *стандартное_значение* не задан. Когда пользователь введет некоторое значение и щелкнет на кнопке OK, это значение будет присвоено переменной `Имя`, которую затем можно будет использовать в VBA-коде.

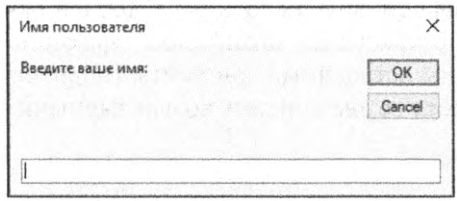


Рис. 44.2. Диалоговое окно, которое выводится на экран при вызове функции `InputBox`

Использование функции `MsgBox`

Функция VBA `MsgBox` — это весьма удобное средство для того, чтобы отобразить на экране информацию и попросить пользователя сделать выбор, щелкнув на одной

из предложенных кнопок. Эта функция использована во многих примерах данной книги, чтобы вывести значение переменной. Краткий синтаксис функции MsgBox выглядит следующим образом.

```
MsgBox(сообщение[,кнопки][,заголовок])
```

Ниже приведено описание аргументов этой функции.

- ***Сообщение.*** Текст, отображаемый в окне сообщения (обязательный аргумент).
- ***Кнопки.*** Коды кнопок, которые будут отображены в окне сообщения (необязательный аргумент).
- ***Заголовок.*** Текст, который появится в строке заголовка окна сообщения (необязательный аргумент).

Функцию MsgBox можно вызывать как в виде отдельного оператора, так и в виде функции, присваивая ее результат какой-нибудь переменной. Если функция вызывается самостоятельно, то аргументы не нужно заключать в круглые скобки. В следующем примере функция MsgBox выводит на экран сообщение и не возвращает результат:

```
Sub MsgBoxDemo()
   MsgBox "Для продолжения щелкните на кнопке OK"
End Sub
```

На рис. 44.3 показано, как выглядит это окно сообщения.

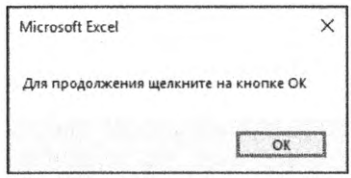


Рис. 44.3. Простое окно с сообщением, отображаемое при выполнении функции MsgBox

Чтобы запросить информацию, используя подобное окно сообщения, результат функции MsgBox нужно присвоить какой-либо переменной. В приведенной ниже процедуре использованы встроенные константы (подробнее о них — чуть ниже), которые упрощают работу со значениями, возвращаемыми функцией MsgBox.

```
Sub ПолучениеОтвета()
   Ответ = MsgBox("Продолжить?", vbYesNo)
   Select Case Ответ
      Case vbYes
'    [операторы, выполняющиеся, когда пользователь
'           щелкнул на кнопке Да]...
      Case vbNo
'    [операторы, выполняющиеся, когда пользователь
'          щелкнул на кнопке Нет]...
   End Select
End Sub
```

При выполнении этой процедуры переменной Ответ присваивается одно из значений, vbYes или vbNo, которое соответствует двум кнопкам диалогового окна. Оператор Select Case определяет действие, которое зависит от значения переменной Ответ.

Можно без труда изменять внешний вид окна сообщений с помощью соответствующих кодов кнопок. В табл. 44.1 перечислены *встроенные константы* VBA, которые используются в качестве аргументов функции MsgBox для указания кодов отображаемых кнопок. Можно указать, какие кнопки отобразить, должна ли в окне отображаться пиктограмма и какая кнопка выбирается в окне по умолчанию.

Таблица 44.1. Константы, используемые в функции MsgBox

Константа	Значение	Описание
vbOKOnly	0	Отображается только кнопка ОК
vbOKCancel	1	Отображаются кнопки ОК и Отмена
vbAbortRetryIgnore	2	Отображаются кнопки Прервать, Повтор и Пропустить
vbYesNoCancel	3	Отображаются кнопки Да, Нет и Отмена
vbYesNo	4	Отображаются кнопки Да и Нет
vbRetryCancel	5	Отображаются кнопки Повтор и Отмена
vbCritical	16	Отображается пиктограмма в виде белого крестика в красном кружке (пиктограмма важного сообщения)
vbQuestion	32	Отображается пиктограмма в виде белого вопросительного знака в синем кружке (пиктограмма для запрашивающего сообщения)
vbExclamation	48	Отображается пиктограмма в виде черного восклицательного знака в желтом треугольнике (пиктограмма для предупреждающего сообщения)
vbInformation	64	Отображается пиктограмма в виде белой буквы i в синем кружке (пиктограмма информационного сообщения)
vbDefaultButton1	0	Выбирается по умолчанию первая кнопка
vbDefaultButton2	256	Выбирается по умолчанию вторая кнопка
vbDefaultButton3	512	Выбирается по умолчанию третья кнопка

В приведенном ниже примере функции используется комбинация констант, чтобы отобразить в окне сообщения кнопки Да и Нет (vbYesNo) и пиктограмму со знаком вопроса (vbQuestion). Вторая кнопка должна выбираться в окне MsgBox по умолчанию (vbDefaultButton2) — это та кнопка, которая будет выбрана, если пользователь просто нажмет клавишу <Enter>. Для упрощения записи эти константы предварительно в виде суммы их значений присвоены переменной Константы, которая затем используется в качестве второго аргумента функции MsgBox.

```
Sub ПолучениеОтвета1()
   Константы = vbYesNo + vbQuestion + vbDefaultButton2
   Ответ = MsgBox("Распечатать ежемесячный отчет?", Константы)
   If Ответ = vbYes Then ЗапускОтчета
   If Ответ = vbNo Then End
End Sub
```

На рис. 44.4 показано, как выглядит это окно сообщения при запуске подпрограммы `ПолучениеОтвета`. Если щелкнуть на кнопке Да, то будет выполняться процедура `ЗапускОтчета` (здесь не приведена). Если же щелкнуть на кнопке Нет (или нажать клавишу <Enter>), то подпрограмма завершит свою работу. Поскольку в функции `MsgBox` аргумент `заголовок` опущен, в окне запроса программа выводит стандартный заголовок Microsoft Excel.

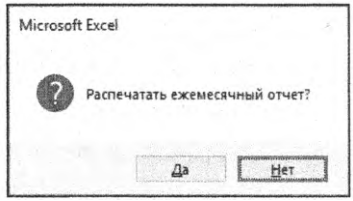


Рис. 44.4. С помощью второго аргумента функции `MsgBox` задаются кнопки, которые должны появиться в окне сообщения

Следующая подпрограмма — это еще один пример использования функции `MsgBox`.

```
Sub ПолучениеОтвета2()
   Текст = "Начать создание ежемесячного отчета?"
   Текст = Текст & vbNewLine & vbNewLine
   Текст = Текст & "Создание отчета займет приблизительно "
   Текст = Текст & "15 минут. В результате будет создан "
   Текст = Текст & "отчет по всем проведенным продажам за "
   Текст = Текст & "текущий месяц на 30-ти страницах."
   Заголовок = "Торговый дом ЧЕБУРАШКА"
   Константы = vbYesNo + vbQuestion
   Ответ = MsgBox(Текст, Константы, Заголовок)
   If Ответ = vbYes Then ЗапускОтчета
   If Ответ = vbNo Then End
End Sub
```

В этом примере показан эффективный способ вывода в диалоговом окне длинных сообщений. С помощью переменной `Текст` и оператора конкатенации (`&`) длинное сообщение было разбито на несколько операторов. Во втором операторе используется константа `vbNewLine`, которая представляет собой символ начала новой строки (с помощью двух таких символов выполняется вставка пустой строки). Чтобы отобразить в окне сообщения соответствующий заголовок, используется аргумент `Заголовок`. На рис. 44.5 показано, как выглядит это окно сообщения при выполнении данной процедуры.

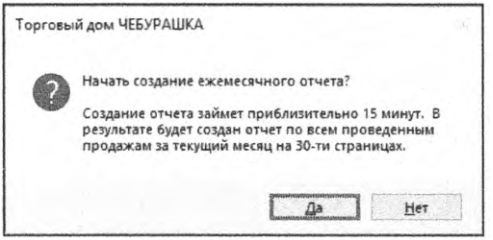


Рис. 44.5. Окно с длинным сообщением и заголовком

Создание пользовательских диалоговых окон

Во многих случаях очень удобно использовать функции `InputBox` и `MsgBox`, но их возможности достаточно ограничены. Большими возможностями обладают пользовательские диалоговые окна, которые создаются в редакторе Visual Basic как экранные формы (`UserForm`).

Ниже описана последовательность действий, позволяющая создать пользовательское диалоговое окно.

1. **Точно определитесь с тем, для чего именно будет использоваться диалоговое окно и в какой части макроса оно будет вызываться.**
2. **Перейдите в редактор Visual Basic и вставьте в свой VBA-проект новую экранную форму.**
3. **Добавьте на экранную форму необходимые элементы управления.**
4. **Создайте VBA-макрос, предназначенный для отображения экранной формы.** Этот макрос является обычным модулем VBA.
5. **Напишите процедуры обработки событий (таких, как щелчок на кнопке) для элементов управления в экранной форме (например, процедуру для обработки щелчка на кнопке OK).** Эти процедуры должны быть сохранены в модуле экранной формы.

Ниже в этом разделе будут подробно рассмотрены все этапы создания экранных форм.

Работа с экранными формами

Чтобы создать диалоговое окно, необходимо сначала вставить новую экранную форму в окно редактора Visual Basic. Чтобы открыть окно редактора Visual Basic, выберите команду Разработчик⇨Код⇨Visual Basic или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>. Убедитесь, что на панели Project в окне редактора VBA выбрана текущая рабочая книга (`ЭтаКнига`), а затем выберите команду меню Insert⇨UserForm. В окне редактора появится пустая форма, как показано на рис. 44.6. После активизации формы щелчком мыши на экран будет выведена панель инструментов Toolbox, предназначенная для вставки в диалоговое окно формы элементов управления.

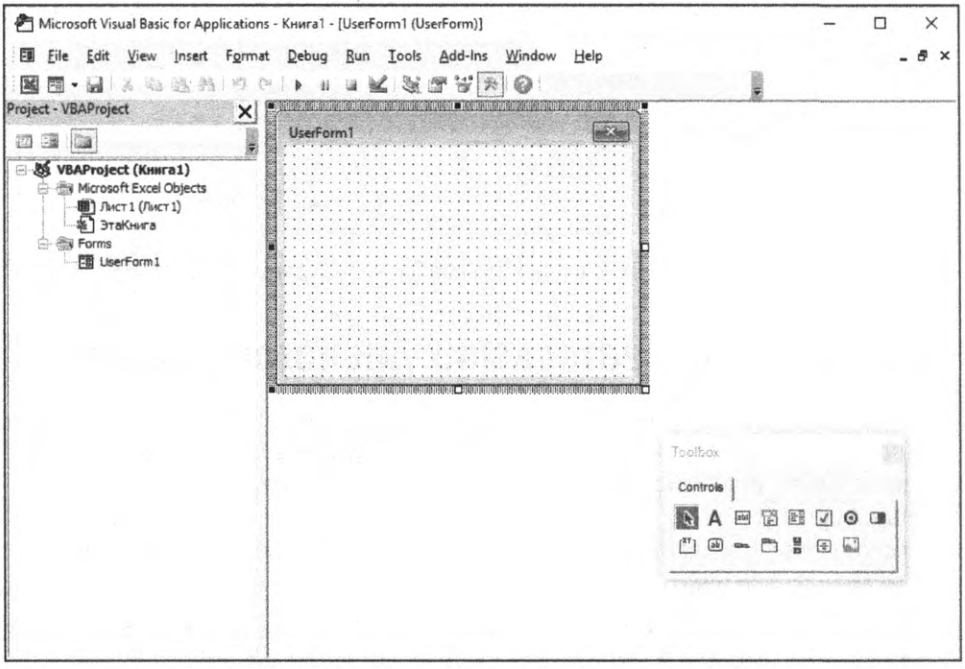


Рис. 44.6. Пустая экранная форма и панель Toolbox

Вставка в экранную форму элементов управления

Элементы управления ActiveX, которые можно вставить в экранную форму, находятся на панели инструментов Toolbox, показанной на рис. 44.6. Если панель Toolbox на экране не отображается, выберите команду меню View⇨Toolbox.

Чтобы вставить какой-либо элемент управления в экранную форму, щелкните на соответствующем инструменте панели Toolbox, а затем на экранной форме. Можно также сначала щелкнуть на необходимом инструменте панели Toolbox, а затем перевести указатель мыши на форму и в нужном месте обвести некоторую область, указав таким образом положение и желаемый размер данного элемента управления в экранной форме. Добавленный в форму элемент управления можно перемещать, при необходимости также можно изменять его размеры.

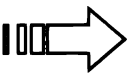
Названия элементов управления, присутствующих на панели Toolbox, с кратким их описанием приведены в табл. 44.2.

Таблица 44.2. Элементы управления на панели Toolbox

Элемент управления	Назначение
`CheckBox` (Флажок)	Добавляет флажок опции (управление логическими опциями)
`ComboBox` (Поле со списком)	Добавляет поле ввода, скомбинированное с раскрывающимся списком для выбора
`CommandButton` (Кнопка)	Добавляет командную кнопку
`Frame` (Рамка)	Добавляет рамку (контейнер для других объектов)

Окончание табл. 44.2

Элемент управления	Назначение
`Image` (Рисунок)	Добавляет элемент управления, который может содержать изображение
`Label` (Надпись)	Добавляет надпись (контейнер для текста)
`ListBox` (Список)	Добавляет список (позволяет выбрать элемент из списка)
`MultiPage` (Набор страниц)	Добавляет многостраничный элемент (контейнер для других объектов)
`OptionButton` (Переключатель)	Добавляет один элемент переключателя ("радиокнопка" – выбор одного режима из нескольких вариантов)
`RefEdit` (Кнопка сворачивания)	Добавляет поле ввода с кнопкой сворачивания диалогового окна (предоставляет пользователю возможность выделить на рабочем листе ячейку или диапазон)
`ScrollBar` (Полоса прокрутки)	Добавляет полосу прокрутки
`SpinButton` (Счетчик)	Добавляет счетчик (позволяет задать числовое значение щелчками мыши или выбором в списке)
`TabStrip` (Набор вкладок)	Добавляет набор вкладок в экранную форму (контейнер для других объектов)
`TextBox` (Поле)	Добавляет поле ввода (предоставляет пользователю возможность ввести текст)
`ToggleButton` (Выключатель)	Добавляет выключатель (управление логическими опциями)



Некоторые из этих элементов управления можно разместить непосредственно на рабочем листе. О том, как это сделать, рассказывается в главе 45, "Элементы управления на рабочем листе".

Изменение свойств элементов управления

Каждый элемент управления, вставляемый в экранную форму, имеет определенное количество свойств (т.е. параметров), которые определяют внешний вид этого элемента и его поведение. Некоторые свойства, такие как `Height` (Высота) или `Width` (Ширина), можно изменить, щелкнув и перетащив границу рамки данного элемента. Для модификации других свойств предназначено окно Properties (Свойства).

Чтобы открыть окно Properties, выберите команду меню View⇨Properties Window или нажмите клавишу <F4>. В окне Properties отображается список свойств выбранного в данный момент элемента управления (каждый элемент управления имеет свой набор свойств). Если щелкнуть на свободном месте формы, в окне Properties появятся свойства самой этой формы. На рис. 44.7 показано содержимое окна Properties для элемента управления `CommandButton` (Кнопка).

Для изменения какого-либо свойства выберите его в окне Properties (перечень слева), а затем в поле справа введите новое значение. Некоторые свойства, такие как `BackColor`, позволяют выбирать свои значения из списка. Также в верхней части диалогового окна Properties имеется раскрывающийся список, позволяющий выбрать по имени тот элемент управления, свойства которого нужно изменить. Кроме

того, не забывайте о такой возможности: чтобы выбрать нужный элемент управления и отобразить его свойства, просто щелкните на нем в окне формы.

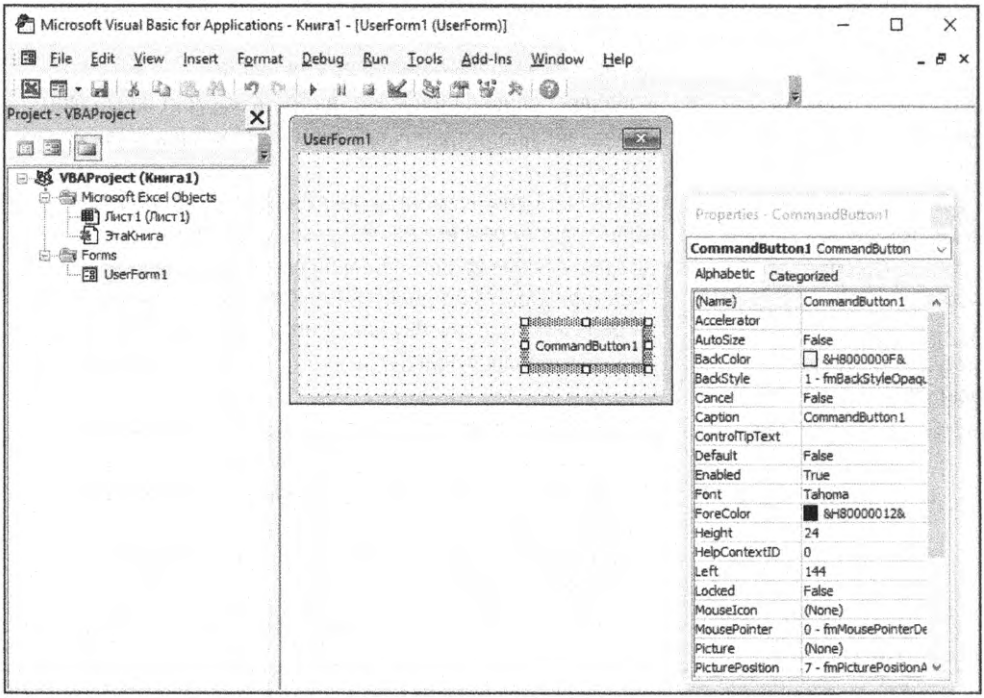


Рис. 44.7. Окно свойств элемента управления `CommandButton` (Кнопка)

Когда свойства элементов управления задаются с помощью окна Properties, то говорят, что они устанавливаются в *процессе разработки*. Кроме того, можно, используя программные средства VBA, изменять значения свойств элементов управления и тогда, когда диалоговое окно уже отображено на экране Excel, т.е. в *процессе выполнения*.

Полное рассмотрение всех свойств элементов управления выходит за рамки этой книги. Чтобы получить сведения о конкретном свойстве любого объекта, щелкните на нем в форме, выберите свойство в окне Properties и нажмите клавишу <F1>.

Обработка событий

Вставляя в проект экранную форму, следует помнить, что эта форма также может (и должна) содержать VBA-процедуры, обрабатывающие события, генерируемые элементами экранных форм. *Событие* — это то, что происходит, когда пользователь воздействует на элемент управления экранной формы. Например, щелчок на командной кнопке инициирует событие `Click` (Щелчок), которое будет ассоциировано с данной кнопкой. Программное приложение, отобразившее эту кнопку на экране, должно иметь процедуру, которая будет выполняться при наступлении данного события. Такие процедуры принято называть *процедурами обработки событий*.

Процедуры обработки событий носят имена, в которых название элемента управления объединено с названием события с помощью символа подчеркивания. Например, процедура, которая выполняется после щелчка на кнопке МояКнопка, называется МояКнопка_Click. Однако вам вовсе не требуется запоминать, как они называются. Просто щелкните на нужном элементе управления правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду View Code. В открывшемся окне уже будут автоматически вставлены операторы Private Sub и End Sub, причем в первом будет присутствовать корректное имя для обработчика одного из событий данного элемента управления. В верхней части панели Code справа имеется раскрывающийся список, в котором при необходимости можно будет выбрать иное требуемое событие вместо предложенного по умолчанию.

Отображение экранных форм

Чтобы вывести на экран диалоговое окно, представляемое экранной формой, необходимо создать процедуру, в которой используется метод Show (Показать) объекта UserForm (Экранная форма). Если экранная форма имеет имя UserForm1, то следующая процедура отобразит диалоговое окно, представляемое этой экранной формой:

```
Sub Показать_Диалоговое_Окно()
   UserForm1.Show
End Sub
```

Учтите, что эта процедура должна находиться в *стандартном* модуле VBA, а не в модуле экранной формы. Если VBA-проект еще не имеет модуля VBA, для того, чтобы его вставить, выберите команду меню Insert⇨Module.

После выполнения процедуры Показать_Диалоговое_Окно в окне Excel появится экранная форма UserForm1. Что произойдет дальше, зависит от процедур обработки событий в этой форме.

Пример экранной формы

Предыдущий раздел можно рассматривать просто как введение. В данном же разделе процесс разработки нового диалогового окна будет продемонстрирован наглядно. Этот пример довольно прост: в экранной форме отображается сообщение для пользователя. Несмотря на то что с этой задачей с легкостью справится функция MsgBox, диалоговое окно предоставляет большую гибкость в отношении форматирования и расположения сообщения.

Эту рабочую книгу можно найти в файле show message.xlsm на веб-сайте книги (www.wiley.com/go/excel2019bible). Для русскоязычного издания книги файл называется Pic44_08.xlsm.

Создание экранной формы

Прежде чем создавать экранную форму, создайте новую рабочую книгу. Затем выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Visual Basic или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>.** Откроется окно редактора Visual Basic.
2. **В окне Project Explorer редактора Visual Basic двойным щелчком выберите рабочую книгу.**
3. **Выберите команду меню Insert⇨UserForm.** На экране появятся пустая форма с названием `UserForm1` и панель Toolbox.
4. **Нажмите клавишу <F4>, чтобы открыть окно Properties, и измените следующие свойства объекта `UserForm`.**

Свойство	Изменить на
`Name` (Имя)	**`Инфо_окно`**
`Caption` (Заголовок)	**`О данной рабочей книге`**

5. **С помощью панели Toolbox добавьте в экранную форму элемент `Label` (Надпись)**[1]. Если панель Toolbox не видна, выведите ее на экран, выбрав команду меню View⇨Toolbox.
6. **Выделите элемент `Label`. В окне Properties этого элемента в поле свойства `Caption` (Заголовок) введите текст, который будет отображаться в этом элементе.**
7. **В окне Properties элемента `Label` щелкните на свойстве `Font` (Шрифт) и подберите соответствующий шрифт.** Можно изменить гарнитуру, размер и т.д. Результаты вашей деятельности немедленно отображаются непосредственно в форме. На рис. 44.8 показан пример отформатированной надписи. В нашем примере свойству `TextAlign` было присвоено специальное значение, которое центрирует текст: `2 - fmTextAlignCenter`.
8. **Добавьте к диалоговому окну командную кнопку и измените ее свойства так, как показано ниже.**

Свойство	Изменить на
`Name` (Имя)	**`КнопкаОК`**
`Caption` (Заголовок)	**`ОК`**
`Default` (По умолчанию)	**`True`**

9. **Если нужно, можно внести другие изменения.** Можно изменить размер формы, передвинуть, увеличить или уменьшить элементы управления.

Тестирование экранной формы

На данном этапе созданное диалоговое окно обладает всеми необходимыми элементами управления. Не хватает лишь способа его отображения. Во время разработки экранной формы можно нажать клавишу <F5> для отображения экранной формы в ее текущем виде. Чтобы закрыть эту экранную форму, просто щелкните в ее строке заголовка на кнопке Закрыть (×).

[1] Эта надпись будет играть роль заголовка для поля ввода, поскольку само поле ввода не имеет заголовка. — *Примеч. ред.*

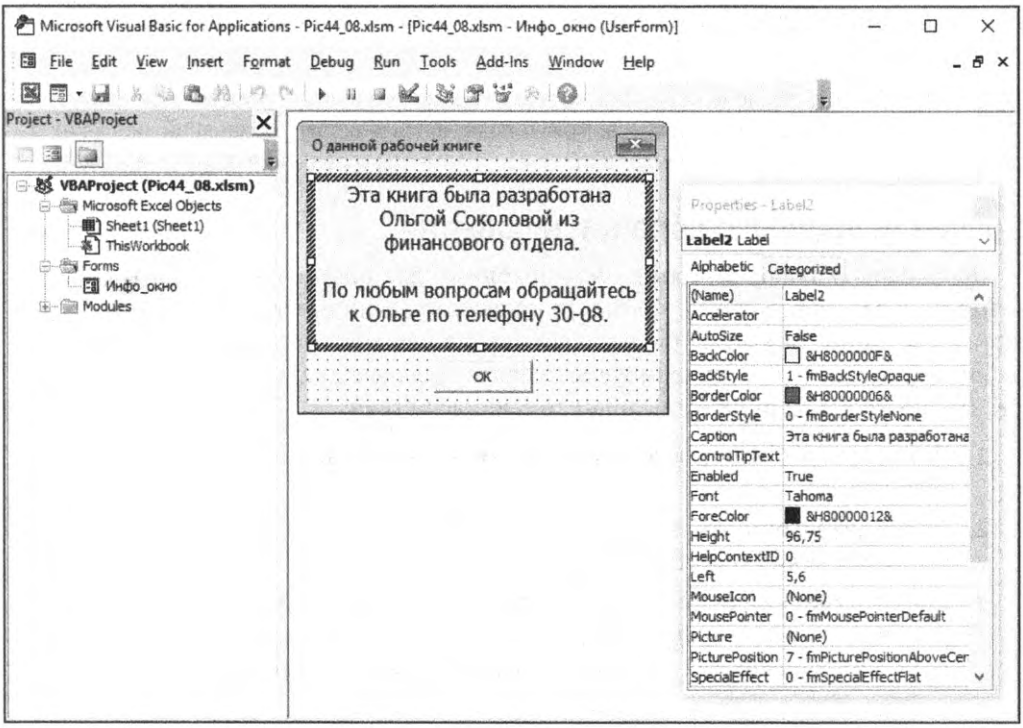


Рис. 44.8. Надпись после ввода текста и изменения используемого шрифта

Ниже описано, как написать процедуру, отображающую экранную форму из окна Excel.

1. **Вставьте в проект модуль VBA, выбрав в окне редактора команду меню Insert⇨Module.**
2. **В пустом модуле введите такой код:**

```
Sub Показ_Инфо_окна()
    Инфо_окно.Show
End Sub
```

3. **Перейдите в окно программы Excel (например, с помощью комбинации клавиш <Alt+F11>).**
4. **Выберите на ленте приложения команду Разработчик⇨Код⇨Макросы (другой вариант — нажать комбинацию клавиш <Alt+F8>).** Откроется диалоговое окно Макрос.
5. **В диалоговом окне Макрос выберите в списке макросов Показ_Инфо_окна и щелкните на кнопке Выполнить.** На экране появится созданное вами ранее диалоговое окно.

Щелчок на кнопке OK в этом окне не приведет к закрытию диалогового окна, как можно было бы ожидать. Чтобы это произошло, для кнопки еще нужно создать процедуру обработчика событий. Но выход все же есть: чтобы закрыть это окно

с сообщением, просто щелкните на кнопке закрытия (), находящейся в его строке заголовка.

Открыть подобное окно можно также с помощью кнопки, помещенной на рабочий лист. Подробнее о том, как можно подключить макрос к командной кнопке на рабочем листе, речь пойдет в главе 45, "Элементы управления на рабочем листе".

Создание процедур обработки событий

Процедуры обработки события необходимы для организации работы с компонентами диалогового окна, — они выполняются всякий раз, когда возникает то событие, с которым они связаны. В нашем случае необходимо создать процедуру обработки события `Click`, генерируемого после щелчка в диалоговом окне на кнопке OK. Продолжая наш пример, выполните такие действия.

1. **Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>, чтобы перейти в окно редактора Visual Basic.**
2. **Перейдите к окну экранной формы Инфо_Окно, дважды щелкнув на ее названии в окне Project Explorer.**
3. **Дважды щелкните на элементе управления КнопкаOK.** Редактор активизирует модуль кода экранной формы и вставит в него исходный текст (2 строки) программы обработки этого события, как показано на рис. 44.9.

Рис. 44.9. Модуль экранной формы Инфо_Окно

4. **Вставьте перед оператором** `End Sub` **следующий оператор**:

```
Unload Me
```

Этот оператор просто закрывает экранную форму. Вся подпрограмма обработчика событий должна выглядеть так, как показано ниже.

```
Private Sub КнопкаOK_Click()
  Unload Me
End Sub
```

После добавления этой процедуры обработки события щелчок на кнопке OK будет работать, как и ожидалось, т.е. приведет к закрытию экранной формы.

На заметку

Ключевое слово `Me` при использовании в модуле программного кода экранной формы представляет собой сокращение, предназначенное для ссылок на саму эту экранную форму. Иначе говоря, запись `Unload Me` полностью эквивалентна записи `Unload Инфо_окно`, но здесь есть одно преимущество: если по каким-либо причинам потребуется переименовать данную экранную форму, вносить изменения в оператор `Unload Me` не потребуется.

Еще один пример диалогового окна

Пример, который рассматривается в данном разделе, представляет собой улучшенную версию примера `Переключение_регистра`, который был приведен в начале этой главы. Напомним, что оригинальная версия этого макроса переводит строчные буквы в выбранных ячейках в прописные. Модифицированная версия будет дополнительно запрашивать у пользователя желаемый тип преобразования: перевести все буквы в прописные, строчные или сделать прописной первую букву каждого слова.

Эту рабочую книгу можно найти в файле `change case.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic44_10.xlsm`.

Создание диалогового окна

В этом диалоговом окне запрашивается информация от пользователя, а именно: тип изменений, которым подвергается текст. Поскольку можно выбрать только один из предлагаемых вариантов, следует использовать такие элементы управления, как переключатели (`OptionButton`). Для создания нового диалогового окна выполните следующие действия (начните с пустой рабочей книги).

1. **Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>, чтобы открыть окно редактора Visual Basic.**
2. **В окне редактора Visual Basic выберите команду Insert⇨UserForm.** Редактор добавит пустую форму с именем `UserForm1` и выведет на экран панель инструментов Toolbox.
3. **Нажмите клавишу <F4>, чтобы открыть окно свойств экранной формы, и измените ее свойства так, как показано ниже.**

Свойство	Изменить на
`Name` (Имя формы)	**`Изменение_регистра`**
`Caption` (Заголовок)	**`Переключение регистра`**

4. **Добавьте в экранную форму кнопку (элемент `CommandButton`) и измените ее свойства, как показано ниже.**

Свойство	Изменить на
`Name` (Имя)	**`КнопкаОК`**
`Caption` (Заголовок)	**`ОК`**
`Default` (По умолчанию)	**`True`**

5. **Добавьте в экранную форму еще одну кнопку и измените ее свойства следующим образом.**

Свойство	Изменить на
Name (Имя)	**КнопкаОтмена**
Caption (Заголовок)	**Отмена**
Cancel (Отмена)	**True**

6. **Добавьте переключатель (элемент OptionButton) и измените его свойства указанным ниже образом.** (Этот переключатель будет установлен при выводе формы по умолчанию, поэтому для его свойства Value (Значение) должно быть задано значение True.)

Свойство	Изменить на
Name (Имя)	**Верхний_регистр**
Caption (Заголовок)	**ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**
Value (Значение)	**True**

7. **Добавьте второй переключатель и измените его свойства указанным образом.**

Свойство	Изменить на
Name (Имя)	**Нижний_регистр**
Caption (Заголовок)	**все строчные**

8. **Добавьте третий переключатель и измените его свойства, как показано ниже.**

Свойство	Изменить на
Name (Имя)	**Смешанный_регистр**
Caption (Заголовок)	**Как В Заголовках**

9. **Подберите размер кнопок и расположите их на форме таким образом, чтобы она стала похожа на форму, показанную на рис. 44.10.** Убедитесь, что кнопки и переключатели визуально не перекрываются.

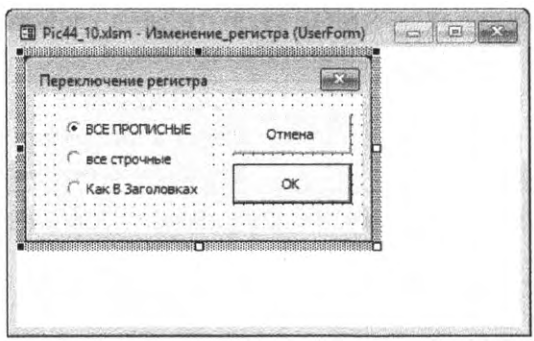


Рис. 44.10. Диалоговое окно после вставки элементов управления и настройки их свойств

> **Совет**
>
> В редакторе Visual Basic есть несколько полезных команд, которые могут помочь подобрать для элементов управления подходящий размер и выровнять их один относительно другого. Выделите нужные элементы, а затем выберите соответствующую команду из меню Format. Названия этих команд достаточно понятны; кроме того, в справочной системе можно найти их полное описание.

Создание процедур обработки событий

В этом разделе будут созданы две процедуры обработки событий: одна — чтобы обработать событие `Click` (щелчок) для командной кнопки `КнопкаОтмена`, другая — чтобы обработать событие `Click` для командной кнопки `КнопкаОК`. Для переключателей нет необходимости создавать специальные процедуры обработки событий, поскольку, какой именно из трех переключателей был выбран пользователем, можно определить средствами VBA. Более того, от программы не требуется непосредственной реакции на выбор пользователем варианта выполнения процедуры, — реакция необходима только на его щелчки на командных кнопках OK и Отмена.

Подпрограммы обработки событий хранятся в *модуле формы*. Чтобы создать подпрограмму обработки события `Click` для командной кнопки `КнопкаОтмена`, выполните описанные ниже действия.

1. **Активизируйте форму `UserForm1`, дважды щелкнув на ее имени в окне Project.**
2. **Дважды щелкните на кнопке `КнопкаОтмена`.** Редактор Visual Basic откроет модуль для формы и вставит в него заготовку для текста процедуры обработки события данной кнопки.
3. **Вставьте следующий оператор перед оператором `End Sub`:**

   ```
   Unload Me
   ```

4. **Закройте окно модуля формы.**

Вот и все. Полная подпрограмма обработки события `Click` для кнопки Отмена должна выглядеть так, как показано ниже.

```
Private Sub КнопкаОтмена_Click()
    Unload Me
End Sub
```

Эта подпрограмма будет выполняться после щелчка на кнопке Отмена. Она состоит из единственного выполняемого оператора, который закрывает форму `UserForm1`.

Далее следует написать процедуру обработки события `Click` для кнопки OK. Для этого выполните действия, описанные ниже.

1. **Выберите в раскрывающемся списке, расположенном в верхней части окна Properties, объект `КнопкаОК`.** После этого в окне формы дважды щелкните на кнопке OK. Редактор подготовит новую процедуру, которая будет называться `КнопкаОК_Click`.

2. **Введите приведенный ниже текст программы (первый и последний операторы уже введены).**

```
Private Sub КнопкаОК_Click()
'  Если диапазон не выбран, выйти
    If TypeName(Selection) <> "Range" Then Exit Sub
'  ВСЕ ПРОПИСНЫЕ
    If Me.Верхний_регистр.Value Then
        For Each cell In Selection
        If Not cell.HasFormula Then
            cell.Value = StrConv(cell.Value, vbUpperCase)
        End If
        Next cell
    End If
'  все строчные
    If Me.Нижний_регистр.Value Then
        For Each cell In Selection
        If Not cell.HasFormula Then
            cell.Value = StrConv(cell.Value, vbLowerCase)
        End If
        Next cell
    End If
'  Как В Заголовках
    If Me.Смешанный_регистр.Value Then
        For Each cell In Selection
        If Not cell.HasFormula Then
            cell.Value = StrConv(cell.Value, vbProperCase)
        End If
        Next cell
    End If
    Unload Me.
End Sub
```

Макрос начинается с проверки типа выбранного диапазона. Если диапазон не выбран, процедура сразу же завершается. Остальная часть подпрограммы состоит из трех отдельных блоков, из которых выполняется только один, соответствующий выбранному переключателю. Выбранный переключатель имеет значение свойства `Value`, равное `True`. После выполнения надлежащего блока экранная форма выгружается (закрывается).

Отображение диалогового окна

На данном этапе диалоговое окно обладает всеми необходимыми элементами управления. Не хватает лишь средств отображения диалогового окна на рабочем листе Excel. В этом разделе мы расскажем о том, как написать VBA-процедуру, выполняющую нужные нам действия, т.е. выводит форму непосредственно на рабочий лист Excel.

1. **Убедитесь, что редактор Visual Basic активизирован.**
2. **Вставьте в проект модуль, выбрав команду меню Insert⇨Module.**

3. **В пустом окне текста модуля введите следующий код:**

```
Sub Переключение_регистра()
    Изменение_регистра.Show
End Sub
```

4. **Выберите команду Run⇨Run Sub/UserForm или нажмите клавишу <F5>.** После этого управление перейдет в окно Excel, где будет открыто новое диалоговое окно (рис. 44.11).

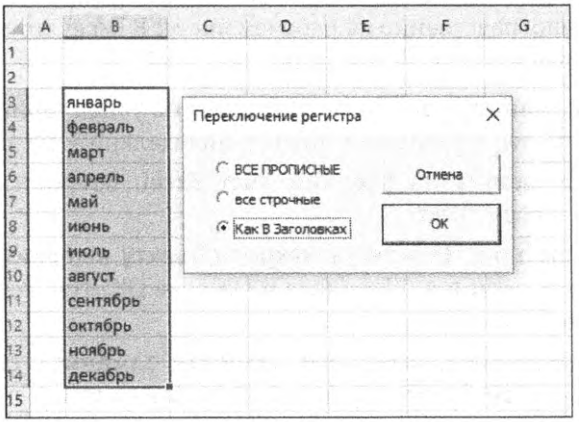


Рис. 44.11. Вывод нового диалогового окна на рабочий лист

Тестирование диалогового окна

Чтобы протестировать поведение диалогового окна Переключение регистра непосредственно в среде Excel, выполните следующие действия.

1. **Перейдите в окно Excel.**
2. **Введите в несколько ячеек листа какой-нибудь текст.**
3. **Выделите диапазон ячеек с текстом.**
4. **Выберите команду Разработчик⇨Код⇨Макросы или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F8>.** Откроется диалоговое окно Макрос.
5. **В диалоговом окне Макрос выберите в списке макросов процедуру Переключение_регистра и щелкните на кнопке Выполнить.** В результате откроется созданное ранее диалоговое окно Переключение регистра.
6. **Установите переключатель в требуемое положение и щелкните на кнопке ОК.**

Проверьте работу окна на других ячейках, включая несмежные ячейки. Обратите внимание на то, что, если щелкнуть на кнопке Отмена, диалоговое окно закроется без каких-либо последствий для содержимого выбранных ячеек.

Казалось бы, все хорошо, однако этот программный код имеет недостаток: при выборе целиком одного или нескольких столбцов процедура обрабатывает *все* ячейки столбца, что может потребовать очень много времени. В версии этой рабочей

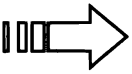
книги, представленной на веб-сайте, эта проблема устраняется путем обработки только подмножества таких выбранных ячеек, которое пересекается с использованным диапазоном рабочей книги.

Назначение макроса кнопке на рабочем листе

На этом этапе все, казалось бы, работает, как надо. Все, кроме одного: процедуру вызова макроса на выполнение не назовешь слишком быстрой и простой. Насколько было бы удобнее, если бы макрос запускался по щелчку на какой-нибудь кнопке, расположенной непосредственно на рабочем листе! В Excel это делается очень просто, достаточно лишь выполнить несколько действий.

1. **Выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить.** В раскрывшейся палитре элементов управления щелкните на элементе Кнопка.
2. **Перетащите кнопку на рабочий лист Excel.** Откроется диалоговое окно Назначить макрос объекту.
3. **В диалоговом окне Назначить макрос объекту выберите в списке макрос** Переключение_регистра. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно Назначить макрос объекту.
4. **(Необязательно.) Вероятно, вы захотите заменить стандартный текст на кнопке чем-то более содержательным.** Для этого щелкните на кнопке правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Изменить текст, а затем измените текст *непосредственно* на кнопке.

После выполнения всех этих действий щелкните на новой кнопке — должно открыться созданное вами ранее диалоговое окно Переключение регистра.



Для рабочего листа в данном примере используется кнопка из группы Элементы управления формы. Excel предоставляет также возможность использовать элементы управления из группы Элементы ActiveX. Подробные сведения об элементах управления этой группы приведены в главе 45, "Элементы управления на рабочем листе".

Назначение макроса кнопке на панели быстрого доступа

Если вы хотите использовать данный макрос в другой рабочей книге, то назначьте его кнопке, расположенной на панели быстрого доступа. Чтобы назначить макрос кнопке панели быстрого доступа, выполните такие действия.

1. **Убедитесь, что рабочая книга, содержащая макрос, открыта.**
2. **Щелкните где-нибудь на ленте приложения правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Настройка панели быстрого доступа.** Откроется диалоговое окно Параметры Excel, в котором будет выбрана вкладка Панель быстрого доступа.
3. **На правой панели вкладки в списке Выбрать команды из выберите вариант Макросы.** В списке ниже будут представлены все макросы, доступные на данный момент в программе Excel.
4. **Выберите в этом списке нужный макрос и щелкните на кнопке Добавить.**

5. **(Необязательно.) Если хотите изменить пиктограмму для создаваемой кнопки-команды, щелкните на кнопке Изменить.** Откроется диалоговое окно Изменение кнопки, в котором, помимо замены пиктограммы на кнопке, можно будет изменить для нее параметр Отображаемое имя.
6. **Для завершения процедуры настройки щелкните в диалоговом окне Параметры Excel на кнопке ОК.** Пиктограмма кнопки для макроса появится на панели быстрого доступа.

Дополнительная информация о создании диалоговых окон

Создание диалоговых окон позволяет сделать разрабатываемые макросы более универсальными и гибкими. Можно разработать новые команды, открывающие диалоговые окна, которые выглядят точно так же, как и встроенные в саму программу Excel. В данном разделе содержится дополнительная информация, которая поможет вам при создании новых диалоговых окон, которые будут работать так же, как и диалоговые окна, встроенные в приложение Excel.

Добавление "горячих клавиш"

Любые диалоговые окна не должны ставить в худшие условия тех, кто предпочитает пользоваться не мышью, а клавиатурой. Поэтому все диалоговые окна приложения Excel работают одинаково хорошо как с мышью, так и с клавиатурой, — у каждого элемента управления есть соответствующая "горячая клавиша". Чтобы обратиться к конкретному элементу управления, пользователь может использовать комбинацию клавиш <Alt+*горячая клавиша*>.

Поэтому имеет смысл добавлять "горячие клавиши" и к элементам управления создаваемого вами диалогового окна. Это можно сделать в окне Properties (Свойства) для любого элемента управления, входящего в состав диалогового окна. Для этого достаточно ввести нужный символ как значение свойства `Accelerator` (Назначенная клавиша).

Разумеется, буква, которой вы отводите роль "горячей клавиши", должна содержаться в названии соответствующего элемента управления, причем это может быть любая буква (не обязательно первая). Однако "горячие клавиши" в диалоговом окне не должны повторяться. В противном случае при нажатии "горячей клавиши" будет активизироваться тот элемент управления, который расположен раньше в последовательности обхода (т.е. в порядке просмотра состояния элементов управления в форме). При повторном нажатии "горячей клавиши" будет выполняться переход к следующему элементу управления.

Некоторые элементы управления (такие, как поля ввода) не имеют свойства `Caption` (Заголовок), поэтому назначить им "горячие клавиши" не получится, однако остается возможность добавить их для связанных с ними элементов управления Подпись, содержащих поясняющий текст, относящийся к этому полю ввода. В результате нажатие "горячей клавиши", назначенной подписи, активизирует

следующий по порядку элемент управления в последовательности обхода (этим элементом обязательно должно быть поле ввода, так как сама подпись не может быть активизирована).

Изменение последовательности обхода

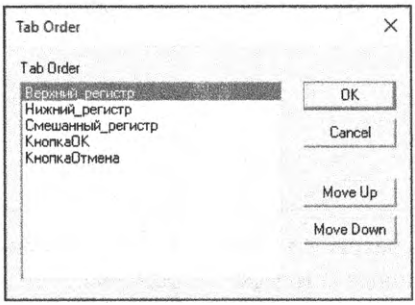


Рис. 44.12. Изменение последовательности обхода элементов управления диалогового окна

В предыдущем разделе упоминалось о *последовательности обхода* элементов управления диалогового окна. При работе в диалоговом окне нажатие клавиш <Tab> и <Shift+Tab> вызывает циклическое перемещение *фокуса ввода* по элементам управления, присутствующим в этом окне. Создавая диалоговое окно, следует убедиться в том, что последовательность обхода его элементов установлена правильно. Это означает, что элементы управления в диалоговых окнах в последовательности обхода всегда должны быть выстроены в определенном логическом порядке.

Чтобы просмотреть или изменить последовательность обхода для нового диалогового окна, воспользуйтесь командой View⇨Tab Order. В результате откроется диалоговое окно Tab Order, показанное на рис. 44.12. Далее в этом окне можно выбрать из списка любой элемент управления и с помощью кнопок Move Up (Переместить вверх) и Move Down (Переместить вниз) требуемым образом изменить для выбранного элемента управления его позицию в последовательности обхода формы.

Дополнительные сведения

Чтобы овладеть искусством создания новых диалоговых окон, нужно приложить некоторые усилия. Можно, например, тщательно изучить диалоговые окна Excel, поскольку это — яркие примеры хорошо продуманных и разработанных диалоговых окон. Можно также попытаться собственными силами продублировать большинство из них.

Самый лучший способ побольше узнать о создании диалоговых окон — использовать систему электронной справки редактора Visual Basic. Для доступа к ней просто нажмите в его окне клавишу <F1>.

Глава
45

Элементы управления на рабочем листе

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Зачем элементы управления размещают на рабочем листе

Использование элементов управления

Обзор элементов управления ActiveX

В предыдущей главе рассказывалось о том, как создавать новые диалоговые окна. Если вам по душе идея использования элементов управления диалогового окна, но в то же время вы не в восторге от создания самого диалогового окна, эта глава именно для вас. Прочитав ее, вы узнаете, как расширить возможности обычных рабочих листов с помощью таких интерактивных элементов управления, как командные кнопки, списки и переключатели.

Размещение элементов управления на рабочем листе

Основная цель использования элементов управления на рабочем листе состоит в максимальном упрощении ввода пользователем данных или управляющей информации. Если, например, создается модель, в которой используется одна или несколько ячеек ввода, то можно организовать ввод таким образом, чтобы пользователь просто выбирал нужные ему значения из заранее определенного списка допустимых значений.

Вставка элементов управления на рабочий лист требует гораздо меньших усилий, чем создание диалогового окна. Кроме того, как правило, для этого не нужно создавать никаких макросов, потому что есть возможность связать элемент управления с ячейкой рабочего листа. Например, помещаемый в рабочий лист флажок

можно связать с конкретной ячейкой. Когда этот флажок установлен, в соответствующей ячейке отображается значение ИСТИНА, в противном случае — ЛОЖЬ.

На рис. 45.1 приведен пример, в котором использованы флажок (`Checkbox`), два набора переключателей (`OptionButtons`) и полоса прокрутки (`ScrollBar`). Данные, введенные пользователем, используются для расчета графика погашения ссуды, отображаемого на другом рабочем листе. Несмотря на то что на рабочем листе содержится довольно много интерактивных элементов управления, макросы в нем не используются.

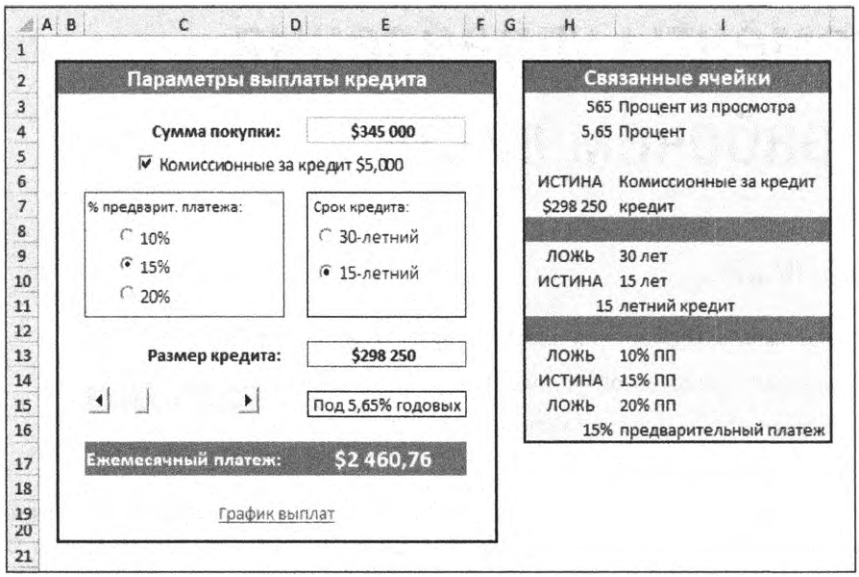
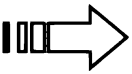


Рис. 45.1. На этом рабочем листе используются элементы управления диалоговых окон



Эту рабочую книгу можно найти в файле `mortgage loan.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic45_01.xlsm`.

Процесс вставки на рабочий лист элементов управления может показаться запутанным, поскольку их существует *две* группы. Доступ к этим группам осуществляется из общей палитры элементов, которая открывается с помощью команды Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить.

Элементы управления формы. Элементы управления этой группы специально созданы для программы Excel.

Элементы ActiveX. Содержит элементы управления ActiveX, которые можно использовать в экранных формах (диалоговых окнах).

На рис. 45.2 представлены элементы управления, появляющиеся после выбора команды Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить. При наведении указателя мыши на любой из элементов управления Excel отображает подсказку, идентифицирующую данный элемент управления.

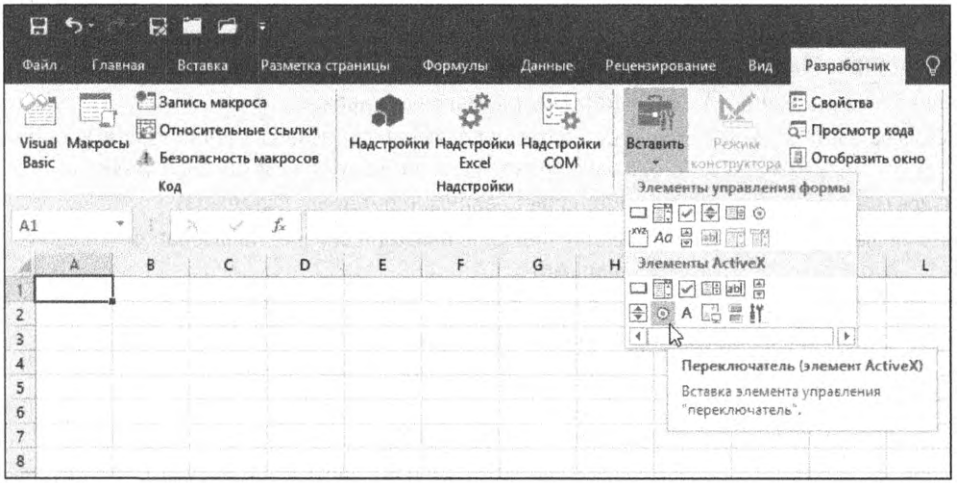


Рис. 45.2. Две группы элементов управления, которые можно размещать на рабочих листах

Большинство элементов управления доступно в обеих группах. Например, как в одной, так и в другой группах есть элемент Список (`ListBox`). Но это два совершенно разных элемента управления. В общем случае элементы управления формы проще в использовании, тогда как элементы ActiveX предоставляют большую гибкость, поэтому по возможности следует использовать именно их.

> **На заметку**
>
> Эта глава посвящена исключительно элементам управления ActiveX. Если вкладка Разработчик не представлена на ленте, щелкните правой кнопкой мыши на каком-либо элементе управления ленты и выберите из контекстного меню пункт Настройка ленты. Откроется диалоговое окно Параметры Excel с выбранной вкладкой Настройка ленты. В расположенном справа списке установите флажок рядом с пунктом Разработчик. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в Excel.

Полный список элементов управления ActiveX с кратким описанием их назначения приведен в табл. 45.1[1].

Таблица 45.1. Элементы управления ActiveX

Элемент управления	Назначение
Выключатель (`ToggleButton`)	Вставляет переключатель (используется для задания логических опций)
Изображение (`Image`)	Вставляет элемент управления, который может содержать изображение (контейнер для изображения)

[1] Эти элементы управления в палитре инструментов имеют названия на русском языке, но после вставки на рабочий лист в поле Имя, в контекстное меню и в другое место они получают названия на английском языке. Поэтому в табл. 42.1 приведены как русские, так и английские названия элементов управления ActiveX. — *Примеч. ред.*

Окончание табл. 45.1

Элемент управления	Назначение
Кнопка (`CommandButton`)	Вставляет командную кнопку
Переключатель (`OptionButton`)	Вставляет переключатель (позволяет пользователю выбрать одно значение из нескольких возможных вариантов)
Подпись (`Label`)	Вставляет надпись (контейнер для текста)
Текстовое поле (`TextBox`)	Вставляет поле ввода (позволяет пользователю вводить данные)
Поле со списком (`ComboBox`)	Вставляет поле ввода с раскрывающимся списком
Полоса прокрутки (`ScrollBar`)	Вставляет полосу прокрутки (определение значения посредством перетаскивания ползунка)
Список (`ListBox`)	Вставляет список (предоставляет пользователю вызможность выбрать в списке требуемое значение)
Счетчик (`SpinButton`)	Вставляет счетчик (определение числового значения посредством щелчков на кнопках)
Флажок (`CheckBox`)	Вставляет флажок для управления логическими опциями
Другие элементы управления	Отображает список других элементов управления ActiveX, которые инсталлированы в вашей системе. Не все эти элементы управления могут работать в программе Excel

Использование элементов управления

Добавление элементов управления ActiveX на рабочий лист не вызывает трудностей, но самое важное заключается в том, что, добавив элемент, затем можно должным образом настроить его свойства, влияющие на внешний вид и функции этого элемента. Поэтому вам непременно следует освоить основные приемы работы с элементами управления ActiveX.

Вставка элемента управления

Чтобы вставить элемент управления на рабочий лист, сначала выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить, затем щелкните в палитре на нужном элементе управления и переведите указатель мыши на рабочий лист. Указатель мыши над рабочим листом приобретет вид маленького крестика — переместите его в нужное место листа, а затем, нажав кнопку мыши, начертите прямоугольник, определяющий его размеры и положение. При этом нет нужды слишком усердствовать в отношении точного размера или местоположения элемента управления, поскольку изменить эти свойства можно будет в любое время.

Внимание!

Убедитесь в том, что вы работаете именно с элементами управления ActiveX, а не с элементами управления формы. К элементам управления формы инструкции этой главы отношения не имеют. При выборе команды Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить элементы управления ActiveX размещаются в *нижней* части палитры.

Режим конструктора

При вставке элемента управления на рабочий лист Excel переходит в *режим конструктора*. В этом режиме можно настраивать свойства любых элементов, добавлять или редактировать макросы для них, изменять их размеры и расположение на рабочем листе.

> **На заметку**
>
> Когда Excel находится в режиме конструктора, на ленте в группе Элементы управления подсвечивается кнопка Режим конструктора. Для отключения/включения этого режима достаточно щелкнуть на этой кнопке.

Когда Excel находится в режиме конструктора, элементы управления на рабочем листе будут в неактивном состоянии. Для тестирования их работы необходимо выйти из этого режима, щелкнув на кнопке Режим конструктора. При работе с элементами управления вам, скорее всего, потребуется довольно часто переключаться в режим конструктора и обратно.

Настройка свойств элементов управления

Каждый добавленный элемент управления обладает свойствами, которые определяют его внешний вид и поведение. Эти свойства можно настраивать *только* в режиме конструктора. При добавлении элемента управления на рабочий лист Excel переходит в этот режим автоматически. Если же нужно изменить элемент уже после выхода из режима конструктора, просто выберите на ленте команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Режим конструктора.

Чтобы изменить свойства элемента управления, выполните следующие действия.

1. **Удостоверьтесь, что Excel находится в режиме конструктора.**
2. **Щелкните на нужном элементе управления, чтобы выделить его.**
3. **Если после щелчка на элементе управления окно Properties (Свойства) не открылось автоматически, выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Свойства.** Откроется окно Properties, показанное на рис. 45.3.
4. **Найдите в этом окне нужное свойство элемента управления и измените его.**

Способ изменения значения свойства зависит от типа этого свойства. Для одних типов можно лишь выбрать заранее определенные значения из раскрывающегося списка, для других, таких как Font (Шрифт), предусмотрена специальная кнопка, после щелчка на которой отображается соответствующее диалоговое окно. Но есть и такие свойства, для которых достаточно просто вручную ввести значение в поле. В любом случае изменение значения свойства немедленно соответствующим образом сказывается на настраиваемом элементе управления.

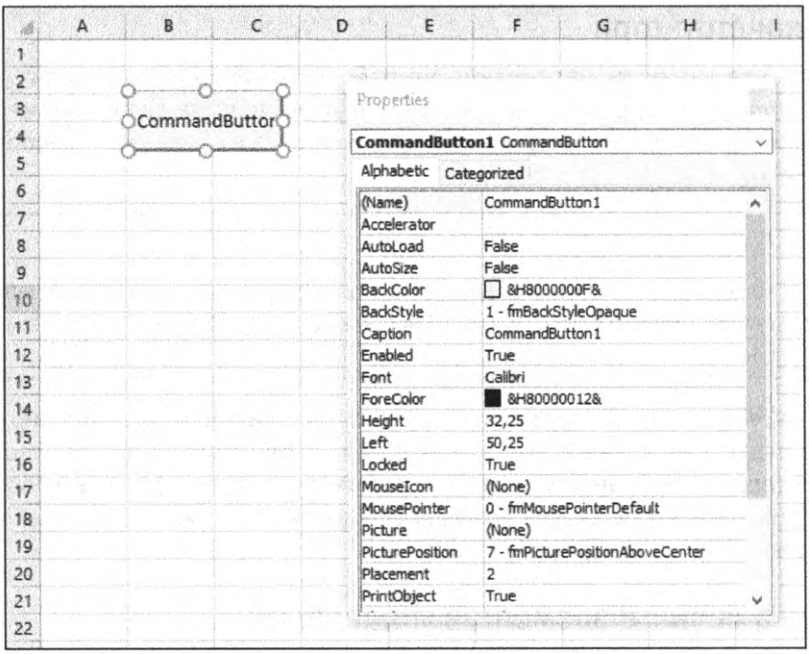


Рис. 45.3. Элементы управления (в данном случае это кнопка `CommandButton`) настраиваются с помощью окна свойств

> **Совет**
>
> Чтобы получить сведения о конкретном свойстве (на английском языке), щелкните на этом свойстве в окне Properties и нажмите клавишу <F1>.

В окне Properties есть две вкладки. Во вкладке Alphabetic (По алфавиту) свойства отображаются в алфавитном порядке, а во вкладке Categorized (По категориям) — упорядоченными по категориям. На обеих вкладках отображаются одни и те же свойства, но в различном порядке.

> **На заметку**
>
> Для некоторых свойств элементов управления ActiveX требуется обязательно задавать значения (например, для свойства `Name`). Другими словами, значение этого свойства нельзя оставлять пустым. Если необходимое значение свойства не введено, Excel всегда вас об этом предупредит соответствующим сообщением.

Общие свойства элементов управления

Каждый элемент управления обладает собственным (уникальным) набором свойств. Но многие объекты имеют общие свойства, которые кратко описаны в табл. 45.2.

Таблица 45.2. Общие свойства элементов управления

Свойство	Описание
`AutoSize` (Авторазмер)	Если его значение `True` (Истина), то размер элемента на листе автоматически изменяется в зависимости от размера отображаемого на нем текста
`BackColor` (Цвет фона)	Цвет фона элемента управления
`BackStyle` (Стиль фона)	Стиль фона (прозрачный или нет)
`Caption` (Заголовок)	Текст, отображаемый на элементе управления
`LinkedCell` (Связанная ячейка)	Ячейка рабочего листа, в которой содержится текущее значение элемента управления
`ListFillRange` (Диапазон заполнения списка)	Диапазон рабочего листа, содержащий список значений, которые будут отображаться в элементе управления типа `ListBox` (Список) или `ComboBox` (Поле со списком)
`Value` (Значение)	Значение элемента управления
`Left` и `Top` (Левый и Верхний)	Значения, определяющие положение элемента (его верхнего левого угла)
`Width` и `Height` (Ширина и Высота)	Значения, определяющие ширину и высоту элемента управления
`Visible` (Видимый)	Если значение этого свойства — `False` (Ложь), то элемент будет скрыт
`Name` (Имя)	Имя элемента управления. По умолчанию оно состоит из названия элемента и номера. Это имя можно заменить любым допустимым именем, но с одним условием: каждое имя элемента на рабочем листе должно быть уникальным
`Picture` (Рисунок)	Позволяет задавать графический рисунок для отображения на элементе управления

Связывание элементов управления с ячейками рабочего листа

Элементы управления ActiveX, добавленные на рабочий лист, часто можно использовать без каких-либо макросов. Многие элементы управления имеют свойство `LinkedCell` (Связанная ячейка), в котором указывается адрес ячейки, связанной с данным элементом управления.

Например, можно вставить на рабочий лист элемент управления Счетчик (`SpinButton`) и в его свойстве `LinkedCell` указать ячейку B1. В этом случае данная ячейка будет содержать значение, заданное счетчиком, и любой щелчок на кнопках счетчика будет изменять и текущее значение в ячейке B1. При этом значение данной ячейки может быть использовано в формулах рабочего листа и каждое изменение значения счетчика будет вызывать их автоматический пересчет.

> **На заметку**
>
> Если свойство `LinkedCell` задается в окне Properties, то в этом случае связанную ячейку нельзя задать путем указания (т.е. щелчком на ячейке) — надо вручную ввести адрес или имя ячейки (если таковое существует).

Создание макросов для элементов управления

При создании макроса для элемента управления нельзя обойтись без редактора Visual Basic. Макрос хранится в модуле, связанном с тем рабочим листом Excel, на котором находится элемент управления. Например, если элемент управления ActiveX помещен на рабочий лист Лист2, код VBA для него должен быть сохранен в модуле, связанном с листом Лист2. У каждого элемента может быть свой макрос для обработки любого из его событий. Например, командная кнопка может иметь один макрос для обработки события `Click` (щелчок), второй — для события `DblClick` (двойной щелчок) и т.д.

Совет

Простейший способ получить доступ к модулю VBA для конкретного элемента управления — дважды щелкнуть на самом элементе. Учтите, что этот способ сработает, только если Excel находится в режиме конструктора. В результате откроется окно редактора Visual Basic, в которое будет помещена заготовка для процедуры обработки стандартного события выбранного элемента управления. Например, стандартным событием для элемента управления `CheckBox` является щелчок (`Click`). В этом случае Excel отобразит окно редактора Visual Basic и создаст пустой макрос для обработки события `Click` данного элемента управления, как показано на рис. 45.4, в данном случае это код для элемента управления CheckBox1 (Флажок) , расположенного на листе Лист1.

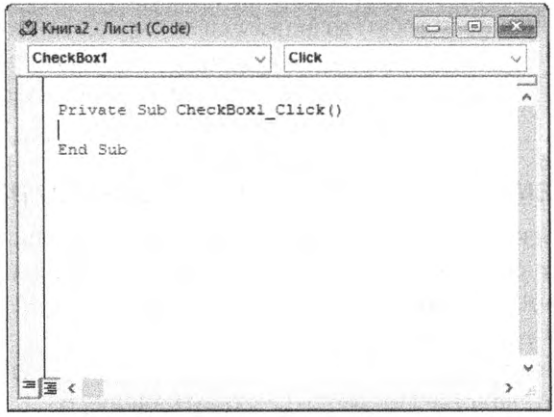


Рис. 45.4. После двойного щелчка на элементе управления в режиме конструктора открывается окно редактора Visual Basic с пустой заготовкой подпрограммы обработчика события для этого элемента

Обратите внимание на то, что имя элемента управления отображается в верхней левой части окна кода, а название события — вверху справа. Если требуется создать макрос для другого события, просто выберите это событие в раскрывающемся списке.

Ниже описано, какие действия необходимо выполнить, чтобы добавить кнопку (CommandButton) и создать простой макрос, который отображает сообщение после щелчка на этой кнопке.

1. **Выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Вставить.**
2. **В палитре элементов управления в группе Элементы ActiveX щелкните на элементе Кнопка.**
3. **Чтобы создать кнопку на рабочем листе, переместите указатель мыши на рабочий лист и, нажав левую кнопку мыши, начертите им прямоугольник, определяющий местоположение и размеры вставляемой кнопки.** Excel автоматически перейдет в режим конструктора.
4. **Дважды щелкните на созданной кнопке.** Откроется окно редактора Visual Basic и будет создана пустая подпрограмма обработки его события Click.
5. **В тексте подпрограммы перед оператором End Sub введите следующий оператор VBA:**

```
MsgBox "Привет, сейчас " & Time
```

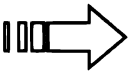
6. **Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F11>, чтобы вернуться в Excel.**
7. **(Необязательно.) Воспользуйтесь окном Properties, чтобы настроить свойства кнопки.** Если окно Properties не отображается, выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Свойства, чтобы его открыть.
8. **Выберите команду Разработчик⇨Элементы управления⇨Режим конструктора, чтобы выйти из режима конструктора.**

После выполнения перечисленных выше действий достаточно щелкнуть на кнопке CommandButton — и будет открыто окно приветствия с указанием текущего времени.

> **На заметку**
>
> Программный код VBA для элементов управления необходимо вводить вручную. Создавать для них макросы с применением механизма записи VBA нельзя. Однако макрос можно записать, а затем запустить из процедуры обработки события. Например, если вы уже записали макрос ФорматЯчеек, то для его вызова из кода VBA используется оператор Call ФорматЯчеек. С другой стороны, можно просто скопировать записанный код и вставить его в процедуру обработки события.

Обзор элементов управления ActiveX

В следующих разделах кратко описаны элементы управления ActiveX, которые можно использовать на рабочих листах Excel.



На веб-сайте книги (www.wiley.com/go/excel2019bible) имеется файл worksheet controls.xlsm, содержащей все описанные ниже элементы управления ActiveX. Для русскоязычного издания книги файл называется Pic45_05.xlsm.

Флажок

Флажок (`CheckBox`) используется в тех случаях, когда нужно сделать выбор из двух возможных вариантов: да или нет, истина или ложь, включить или выключить и т.д. Ниже описано несколько полезных свойств элемента управления `CheckBox`.

`Accelerator` (Назначенная клавиша). Буква, которая позволяет пользователю изменить значение флажка с помощью клавиатуры. Например, если такой буквой является буква "A", то нажатие комбинации клавиш <Alt+A> изменит значение флажка на противоположное. Буква-акселератор будет подчеркнута в заголовке этого элемента управления.

`LinkedCell` (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, которая связывается с флажком. В ячейке отображается значение ИСТИНА, если флажок установлен, и ЛОЖЬ — в противном случае.

Поле со списком

Поле со списком (`ComboBox`) — это комбинированный элемент управления, в котором объединены простое поле ввода и раскрывающийся список. В свернутом состоянии он представляет собой обычное поле ввода, в которое пользователь может ввести любое значение, — даже такое, которого нет в данном списке. Если же этот элемент развернуть, щелкнув на кнопке со стрелкой, он превращается в обычный раскрывающийся список, в котором можно будет выбрать требуемое значение.

На рис. 45.5 показано поле со списком, для которого в качестве значения свойства `ListFillRange` (Диапазон заполнения списка) задан диапазон D1:D12, а ячейка A1 указана в свойстве `LinkedCell` (Связанная ячейка).

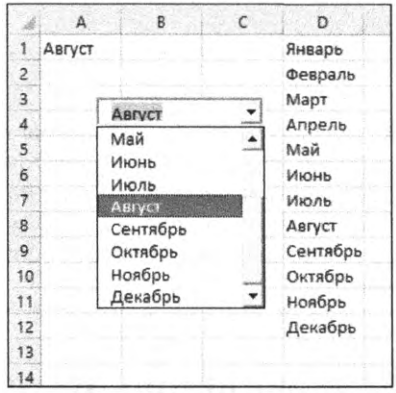


Рис. 45.5. Поле со списком

Ниже описаны часто используемые свойства элемента управления Поле со списком.

`BoundColumn` (Столбец результата). Если список состоит из нескольких столбцов, это свойство определяет, в каком из столбцов содержится возвращаемое значение.

ColumnCount (Число столбцов). Определяет количество столбцов в списке.

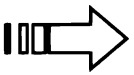
LinkedCell (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, в которой отображается элемент, выбранный в списке.

ListFillRange (Диапазон заполнения списка). Диапазон рабочего листа, содержащий элементы списка.

ListRows (Число строк в списке). Задает количество отображаемых элементов в раскрытом списке.

ListStyle (Стиль списка). Определяет внешний вид элементов списка.

Style (Стиль работы). Определяет характер функционирования элемента управления: в качестве раскрывающегося списка или поля (ввода) со списком. Раскрывающийся список не разрешает пользователям вводить новое значение.



Можно также создать раскрывающийся список непосредственно в ячейке, воспользовавшись для этого средством проверки данных. Подробнее об этом читайте в главе 26, "Проверка данных".

Кнопка

Элемент управления Кнопка (CommandButton) абсолютно бесполезен, если с ним не связан макрос, который будет запущен после щелчка на этой кнопке. Имя макроса состоит из имени кнопки, символа подчеркивания и слова Click. Например, если кнопка называется Моя_кнопка, щелчок на ней приведет к запуску макроса Моя_кнопка_Click. Макрос должен находиться в модуле кода рабочего листа, на котором расположена кнопка.

Изображение

Элемент управления Изображение (Image) используется для отображения графики. Ниже описаны два полезных свойства этого элемента управления.

AutoSize (Авторазмер). Если это свойство имеет значение True (Истина), то этот элемент автоматически изменяет размер, чтобы полностью вместить изображение.

Picture (Рисунок). Содержит путь к файлу с изображением. Щелкните на кнопке этого свойства в окне Properties, и Excel откроет диалоговое окно, в котором можно выбрать файл, содержащий требуемое изображение. Или скопируйте изображение в буфер обмена, затем в окне Properties выделите свойство Picture и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>.

PictureSizeMode (Режим отображения). Это свойство определяет, как будет меняться размер рисунка, если пропорции контейнера отличаются от пропорций рисунка (рисунок может быть обрезан, растянут или масштабирован так, чтобы полностью помещаться в контейнере).

Совет

Вставить изображение на рабочий лист можно также, выбрав команду Вставка⇨Иллюстрации⇨Рисунки. В действительности использование именно элемента управления `Image` не дает никаких реальных преимуществ.

Подпись

Элемент Подпись (`Label`) просто отображает заданный текст. С этой точки зрения данный элемент вряд ли окажется полезным для рабочих листов, поскольку существует стандартный инструмент рисования Надпись, который отличается большей универсальностью. Однако этот элемент можно использовать и для других целей: его событие `Click` может использоваться для активизации других элементов управления с использованием их клавиши быстрого доступа.

Список

В списке (`ListBox`) содержится перечень элементов, из которых пользователь может выбрать один или несколько элементов. Этот элемент управления аналогичен `ComboBox`, — основное отличие состоит в том, что элемент `ListBox` может отображать одновременно более одного элемента.

Ниже приведены описания самых полезных свойств списков.

`BoundColumn` (Столбец результата). Если список состоит из нескольких столбцов, это свойство определяет, в каком из них содержится возвращаемое значение.

`ColumnCount` (Число столбцов). Задает количество столбцов, отображаемых в списке.

`IntegralHeight` (Признак целостности списка). Если значение этого свойства — True (Истина), то ширина окна списка настраивается автоматически, чтобы полностью отображать строки текста при вертикальной прокрутке. В противном случае возможно частичное отображение строк текста списка.

`LinkedCell` (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, в которой отображается выбранный элемент.

`ListFillRange` (Диапазон заполнения списка). Диапазон рабочего листа, содержащий элементы списка.

`ListStyle` (Стиль списка). Определяет внешний вид элементов списка.

`MultiSelect` (Множественный выбор). Определяет возможность выбора нескольких элементов из списка.

На заметку

Если используется список с множественным выбором, то нельзя задать значение свойства `LinkedCell`. Вместо этого придется написать макрос для определения того, какие элементы выбраны.

Переключатель

Элементы управления Переключатель (`OptionButton`) особенно полезны в случае, если пользователю нужно выбрать один элемент из небольшого количества предложенных вариантов. Переключатели всегда используются в *группах*, состоящих не менее чем из двух переключателей.

Ниже описаны самые полезные свойства переключателя.

`Accelerator` (Назначенная клавиша). Буква, которая позволяет выбрать нужный вариант с помощью клавиатуры. Например, если для какого-нибудь переключателя такой буквой является C, то после нажатия комбинации клавиш <Alt+C> будет выбран данный переключатель.

`GroupName` (Имя группы). Имя, которое отождествляет связь данной кнопки переключателя с другими кнопками переключателя, имеющими то же самое значение этого свойства.

`LinkedCell` (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, которая связывается с переключателем. В ячейке отображается значение `ИСТИНА`, если данный элемент управления выбран, и `ЛОЖЬ` — в противном случае.

> **На заметку**
>
> Если на рабочем листе содержится несколько наборов переключателей, нужно сделать так, чтобы все переключатели одного набора имели одно и то же имя группы (значение свойства `GroupName`), но одновременно оно должно отличаться от имени группы любого другого набора. Если же не изменить это свойство для нового набора переключателей, то все его элементы станут частью одного набора с тем же именем группы.

Полоса прокрутки

Элемент управления Полоса прокрутки (`ScrollBar`) напоминает по своему действию счетчик, а основное различие состоит в том, что пользователь, чтобы изменить значение в ячейке, может просто перетаскивать бегунок полосы прокрутки. На рис. 45.6 показан рабочий лист с тремя полосами прокрутки, которые используются для изменения цвета прямоугольника. Они определяют интенсивность красной, зеленой и синей составляющих цвета. Для изменения цвета используется несколько простых макросов.

Ниже приведены описания некоторых полезных свойств полос прокрутки.

`Value` (Значение). Текущее значение полосы прокрутки.

`Min` (Минимум). Минимальное значение для значений полосы прокрутки.

`Max` (Максимум). Максимальное значение для значений полосы прокрутки.

`LinkedCell` (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, в которой отображается значение полосы прокрутки.

SmallChange (Малое изменение). Значение полосы прокрутки после одного щелчка на бегунке.

LargeChange (Большое изменение). Задает, насколько изменится значение полосы прокрутки после щелчка на кнопках полосы прокрутки.

Полоса прокрутки оказывается особенно полезной при выборе значения из широкого диапазона.

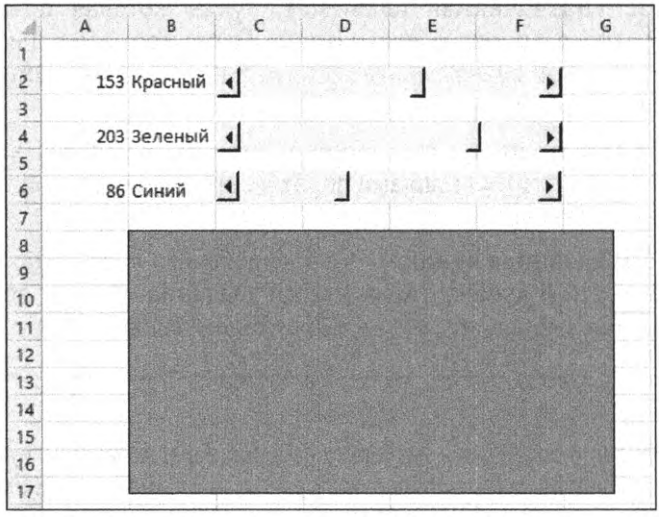


Рис. 45.6. Этот рабочий лист содержит несколько полос прокрутки

Счетчик

Счетчик (SplinButton) позволяет выбирать значение щелчками на любой из двух кнопок со стрелками (одна служит для увеличения значения, другая — для уменьшения). Элемент управления SplinButton можно располагать как вертикально, так и горизонтально.

Ниже описаны полезные свойства счетчика.

Value (Значение). Текущее значение.

Min (Минимум). Минимальное значение.

Max (Максимум). Максимальное значение.

LinkedCell (Связанная ячейка). Ячейка рабочего листа, в которой отображается значение счетчика.

SmallChange (Малое изменение). Задает, насколько изменится значение счетчика после щелчка на его кнопках. Обычно для этого свойства установлено значение 1, но можно установить и любое другое значение.

Текстовое поле

На первый взгляд может показаться, что от текстового поля (`TextBox`) мало толку, поскольку оно просто позволяет ввести текст, а для ввода текста обычно используются ячейки рабочего листа. Но дело в том, что текстовое поле полезно не столько для ввода, сколько для вывода больших блоков текста. Так как поле может иметь полосы прокрутки, у вас есть возможность использовать его для отображения большого объема информации на маленькой экранной площади.

На рис. 45.7 показано поле ввода, содержащее текст *Геттисбергской речи Авраама Линкольна*. Обратите внимание на вертикальную полосу прокрутки, которая отображается после установки соответствующего значения свойства `ScrollBars`.

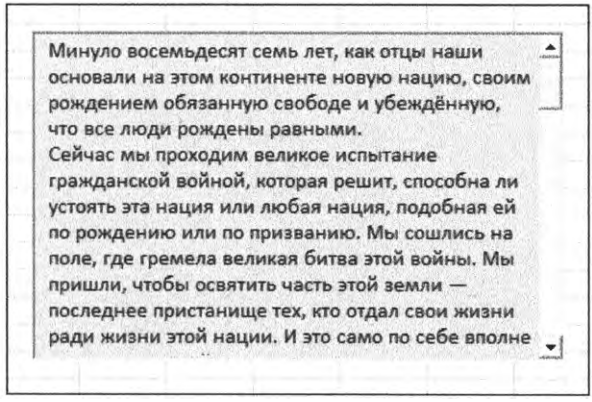


Рис. 45.7. Текстовое поле с вертикальной полосой прокрутки

Ниже описаны самые полезные свойства текстового поля.

`AutoSize` (Авторазмер). Определяет необходимость автоматической настройки размера элемента управления в зависимости от объема текста.

`IntegralHeight` (Признак целостности строки). Если значение этого свойства — True (Истина), то ширина окна текстового поля выбирается так, чтобы в нем полностью отображались строки при вертикальной прокрутке. В противном случае возможно частичное отображение строк текста при вертикальной прокрутке текстового поля.

`MaxLength` (Максимальная длина поля). Максимальное количество символов, которые могут находиться в текстовом поле. Если оно равно `0`, ограничения на число символов нет.

`MultiLine` (Множественность строк). Если значение этого свойства — True, то в поле может отображаться несколько строк текста.

`TextAlign` (Выравнивание). Определяет способ выравнивания текста в текстовом поле.

`WordWrap` (Перенос слов). Определяет, разрешен ли перенос слов на новую строку.

`ScrollBars` (Полосы прокрутки). Определяет тип полос прокрутки для текстового поля: горизонтальная, вертикальная, обе или ни одной.

Выключатель

Элемент управления Выключатель (`ToggleButton`) имеет два состояния: включено и выключено. Щелчок на кнопке выключателя переключает текущее состояние этого элемента на противоположное, при этом изменяется и внешний вид кнопки. Значение выключателя — либо True (Нажато), либо False (Не нажато). Во многих случаях выключатель можно использовать вместо флажка.

Глава
46

Обработка событий в Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Обзор событий Excel

События уровня рабочей книги

События уровня рабочего листа

События, не связанные с объектами

В предыдущих главах вы уже ознакомились с некоторым количеством примеров VBA-процедур обработки событий для элементов управления ActiveX. Именно такие процедуры делают Excel интерактивной программой. В данной главе вы получите более полное представление о событиях Excel. Также здесь на нескольких примерах будут продемонстрированы способы использования этих событий.

События Excel

В Excel имеется возможность отслеживать широкий спектр событий, инициированных пользователем или самой программой, а наступление этих событий приводит к запуску соответствующих процедур VBA. События, которые будут обсуждаться в этой главе, можно классифицировать следующим образом.

События уровня рабочих книг. События, которые происходят с конкретной рабочей книгой. К ним относятся `Open` (открытие или создание рабочей книги), `BeforeSave` (перед сохранением рабочей книги) и `NewSheet` (вставка в рабочую книгу нового листа). Программный код VBA, обрабатывающий события уровня рабочих книг, должен быть сохранен в модуле для рабочей книги (например, в модуле `ЭтаКнига`).

События уровня рабочих листов. События, которые происходят с конкретным листом рабочей книги. К ним относятся события `Change` (изменения в ячейках рабочего листа), `SelectionChange` (перемещение табличного курсора) и `Calculate`

(пересчет формул на рабочем листе). Программный код VBA, обрабатывающий события уровня рабочих листов, хранится в модуле соответствующего рабочего листа (например, в модуле Лист1).

События, не связанные с конкретными объектами. Сюда можно отнести только два события уровня приложения: OnTime (Назначенное время) и OnKey (Нажатие клавиши). Работа с ними отличается от работы с событиями других категорий. В действительности эти события устанавливаются вызовом методов объекта Application.

Множество схожих событий существует как в категории уровня рабочего листа, так и в категории уровня рабочей книги. Например, у листа Лист1 существует событие Change, которое инициируется, когда изменяется содержимое любой ячейки этого листа. У рабочей книги также есть событие, имеющее название SheetChange, которое инициируется каждый раз, когда изменяется содержимое любой ячейки на любом ее рабочем листе. Версия события для рабочей книги имеет дополнительный аргумент, позволяющий узнать, на каком рабочем листе была изменена ячейка.

Создание процедуры обработки события

Каждая процедура обработки события должна располагаться в соответствующем модуле кода. Программный код обработки событий уровня рабочих книг хранится в модуле ЭтаКнига. Программный код обработки событий уровня рабочих листов хранится в модуле, соответствующем рабочему листу (например, в модуле Лист1).

Кроме того, каждая процедура обработки события должна иметь *предопределенное* имя. Объявить процедуру можно, непосредственно введя ее имя, но лучше будет, если редактор Visual Basic сделает это вместо вас. Для этого предназначены два раскрывающихся списка, которые находятся в верхней части окна кода.

На рис. 46.1 показан модуль кода для объекта ЭтаКнига. Выберите этот модуль, дважды щелкнув на нем в окне Project. Чтобы объявить процедуру, сначала выберите объект Workbook в левом раскрывающемся списке вверху окна кода, а затем в правом раскрывающемся списке событий вверху окна кода выберите то событие, для обработки которого предназначается создаваемая процедура. После этого появится заготовка процедуры, которая состоит из объявления процедуры и завершающего оператора End Sub.

Например, если в списке объектов выбрать объект Workbook, а в списке событий — Open (Открытие), то редактор Visual Basic создаст следующую пустую процедуру:

```
Private Sub Workbook_Open()

End Sub
```

Код обработки события процедуры должен располагаться между этими двумя строчками.

Некоторые процедуры обработки событий могут иметь аргументы. Допустим, необходимо создать процедуру, запускаемую при активизации листа рабочей книги (событие SheetActivate).

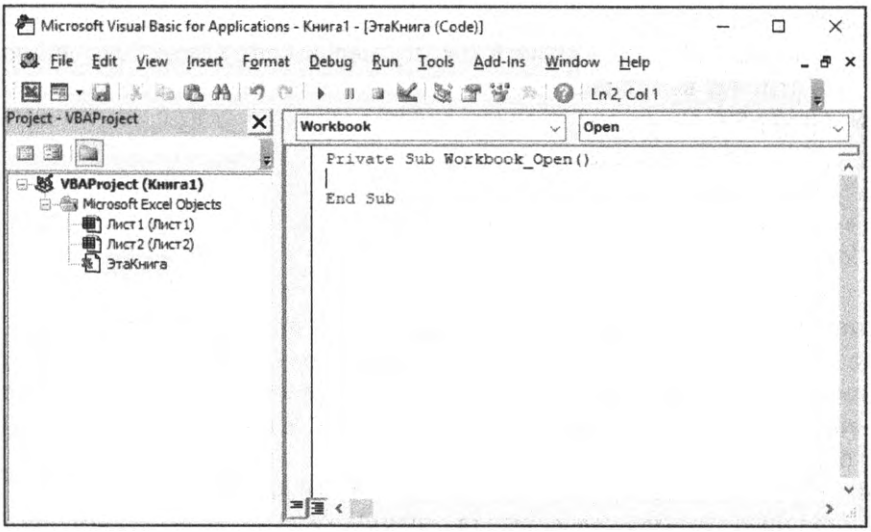


Рис. 46.1. Наилучший способ создания процедуры обработки событий — позволить сделать это редактору Visual Basic

(Это событие возникает, когда пользователь переходит на другой рабочий лист.) Если для создания этой процедуры воспользоваться способом, описанным выше, то редактор Visual Basic создаст такую процедуру:

```
Private Sub Workbook_SheetActivate(ByVal Sh As Object)

End Sub
```

В этой процедуре используется один аргумент `Sh`, который соответствует активному листу. Отметим, что здесь переменная `Sh` объявлена как объектная переменная типа `Object`, а не как переменная типа `Worksheet`, поскольку лист в рабочей книге может быть как рабочим листом, так и листом диаграмм (`Chart`).

Разумеется, данные, передаваемые с помощью аргумента, можно использовать в коде процедуры. Например, приведенная ниже процедура отображает сообщение с именем активизированного листа. Для этого используется значение свойства `Name` (Имя) объекта, передаваемого через аргумент процедуры. Этот аргумент может соответствовать объекту `Worksheet` или `Chart`.

```
Private Sub Workbook_SheetActivate(ByVal Sh As Object)
   MsgBox "Активизирован лист " & Sh.Name
End Sub
```

Некоторые процедуры обработки событий имеют аргумент `Cancel` (Отмена), который имеет тип данных `Boolean`. Например, для процедуры, обрабатывающей событие `BeforePrint` (Перед печатью) рабочей книги, редактор Visual Basic создаст такое объявление:

```
Private Sub Workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
```

Значение переменной Cancel, передаваемое в процедуру в качестве аргумента, исходно установлено в FALSE. Однако в коде процедуры оно может быть установлено в TRUE, что отменит выполнение печати. Работа с этой переменной показана в следующем примере.

```
Private Sub Workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
    Msg = "Хотите ли проверить данные и заголовки столбцов?"
    Ответ = MsgBox(Msg, vbYesNo, "Вывод на печать")
    If Ответ = vbYes Then Cancel = True
End Sub
```

Процедура Workbook_BeforePrint запускается перед печатью рабочей книги. Она выводит сообщение с вопросом, не хочет ли пользователь еще раз проверить печатаемые данные и заголовки столбцов. Если пользователь щелкнет на кнопке Да, то переменной Cancel присваивается значение TRUE и данные выводиться на печать не будут.

А вот еще одна процедура, использующая событие рабочей книги BeforePrint. Этот пример преодолевает недостаток программы Excel, проявляющийся при работе с колонтитулами, — в верхних и нижних колонтитулах нельзя отобразить содержимое ячейки. Эта простая процедура запускается при распечатке рабочей книги. Она помещает содержимое ячейки A1 в верхний колонтитул распечатываемой страницы.

```
Private Sub Workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
    ActiveSheet.PageSetup.CenterHeader = Worksheets(1).Range("A1")
End Sub
```

События уровня рабочей книги

События уровня рабочей книги происходят с определенной рабочей книгой. Список часто используемых событий этого уровня и их краткое описание приведены в табл. 46.1.

Таблица 46.1. События уровня рабочей книги

Событие	Действие, приводящее к инициации события
Activate (Активизация)	Активизация рабочей книги
AfterSave (После сохранения)	Рабочая книга была сохранена
BeforeClose (Перед закрытием)	Начало процесса закрытия рабочей книги
BeforePrint (Перед печатью)	Начало процесса печати рабочей книги (или чего-либо, содержащегося в ней)
BeforeSave (Перед сохранением)	Начало процесса сохранения рабочей книги
Deactivate (Деактивизация)	Деактивизация рабочей книги
NewSheet (Новый лист)	Создание (вставка) нового листа в рабочей книге
Open (Открытие)	Рабочая книга была открыта
SheetActivate (Активизация листа)	Активизация какого-либо листа рабочей книги

Окончание табл. 46.1

Событие	Действие, приводящее к инициации события
`SheetBeforeDoubleClick` (Двойной щелчок на листе)	Двойной щелчок на каком-нибудь листе рабочей книги. Это событие предшествует выполняемым по умолчанию действиям, инициируемым двойным щелчком на листе
`SheetBeforeRightClick` (Щелчок правой кнопкой мыши на листе)	Щелчок правой кнопкой мыши на каком-нибудь листе рабочей книги. Это событие предшествует выполняемым по умолчанию действиям, инициируемым щелчком правой кнопкой мыши на листе
`SheetChange` (Изменение листа)	Любые изменения, внесенные в рабочий лист пользователем или посредством обновления внешних связей
`SheetDeactivate` (Деактивизация листа)	Деактивизация какого-либо листа рабочей книги
`SheetSelectionChange` (Изменение выбранного объекта листа)	Любое изменение выбранных ячеек на любом рабочем листе в рабочей книге
`WindowActivate` (Активизация окна)	Активизация любого окна рабочей книги
`WindowDeactivate` (Деактивизация окна)	Деактивизация любого окна рабочей книги

Далее в этом разделе описаны примеры, демонстрирующие способы использования событий уровня рабочей книги.

> **Внимание!**
>
> Все последующие процедуры с примерами должны размещаться в модуле кода для объекта `ЭтаКнига`. При размещении их в модуле другого типа они работать не будут – и вы не увидите сообщение об ошибке.

Использование события `Open`

Одним из наиболее часто отслеживаемых событий уровня рабочей книги является событие `Open` (Открытие), которое инициируется при открытии рабочей книги или надстройки и обрабатывается процедурой `Workbook_Open`. Обычно эта процедура применяется для решения следующих задач.

- Вывод на экран окна приветствия.
- Открытие других рабочих книг.
- Активизация определенного листа в рабочей книге.
- Создание определенного окружения рабочей книги, например в том случае, когда рабочая книга требует инсталляции определенной надстройки.

Внимание!

Нет никакой гарантии того, что процедура `Workbook_Open` *всегда* будет выполняться. Например, пользователь может просто отключить макрос. Кроме того, если при открытии рабочей книги пользователь будет удерживать нажатой клавишу <Shift>, то процедура `Workbook_Open` также не будет запущена.

Приведем простой пример процедуры `Workbook_Open`. В ней используется VBA-функция `Weekday` (День недели), которая определяет текущий день недели. Если сегодня пятница, появляется соответствующее сообщение, предлагающее сделать резервное копирование файлов. Если сегодня другой день недели, то эта процедура ничего не выполняет.

```
Private Sub Workbook_Open()
    If Weekday(Now) = 5 Then
        Сообщение = "Сегодня пятница."
        Сообщение = Сообщение & vbCrLf & _
                    "Не забудь сделать резервное копирование файлов!"
        MsgBox Сообщение, vbInformation
    End If
End Sub
```

В следующем примере после открытия рабочей книги выполняется последовательность из нескольких действий. Сначала максимизируется размер окна Excel, затем активизируется рабочий лист `DataEntry` и на нем выбирается первая пустая ячейка в столбце A. Если листа `DataEntry` в книге не существует, будет сгенерирована ошибка.

```
Private Sub Workbook_Open()
    ActiveWindow.WindowState = xlMaximized
    Worksheets("DataEntry").Activate
    Range("A1").End(xlDown).offset(1,0).Select
    ActivateCell.Value = Date
End Sub
```

Использование события SheetActivate

Следующая процедура выполняется при активизации пользователем какого-нибудь рабочего листа. Она просто переводит табличный курсор в его ячейку A1. Включение в процедуру оператора `On Error Resume Next` приводит к игнорированию ошибки, если активизированный лист является не рабочим листом, а листом диаграмм:

```
Private Sub Workbook_SheetActivate(ByVal Sh As Object)
    On Error Resume Next
    Range("A1").Select
End Sub
```

Альтернативный метод обработки рабочих листов с диаграммой заключается в проверке типа рабочего листа. Для этого можно воспользоваться аргументом Sh, который передается процедуре:

```
Private Sub Workbook_SheetActivate(ByVal Sh As Object)
    If TypeName(Sh) = "Worksheet" Then Range("A1").Select
End Sub
```

Использование события NewSheet

Следующая процедура выполняется при вставке нового листа в рабочую книгу. Новый лист передается в процедуру в виде ее аргумента. Вследствие того, что новый лист может быть рабочим листом или листом с диаграммой, эта процедура определяет тип листа. Если это рабочий лист, то в ячейку A1 вводятся текущие дата и время:

```
Private Sub Workbook_NewSheet(ByVal Sh As Object)
   If TypeName(Sh) = "Worksheet" Then _
     Sh.Range("A1") = "Лист вставлен " & Now()
End Sub
```

Использование события BeforeSave

Процедура Workbook_BeforeSave выполняется перед фактическим сохранением рабочей книги. Как известно, выбор команды Файл⇨Сохранить иногда приводит к открытию диалогового окна Сохранение документа, — если текущая рабочая книга ранее не сохранялась или если она была открыта только для чтения. Когда процедура Workbook_BeforeSave выполняется, ей передается аргумент, позволяющий уточнить, будет ли в данном случае выведено диалоговое окно Сохранение документа. В следующем примере показано, как этот факт можно использовать.

```
Private Sub Workbook_BeforeSave _
    (ByVal SaveAsUI As Boolean, Cancel As Boolean)
    If SaveAsUI Then
        MsgBox "Воспользуйтесь новым соглашением о присвоении имен файлам."
    End If
End Sub
```

При попытке пользователя сохранить рабочую книгу будет выполнена процедура Workbook_BeforeSave. Если в данном случае будет выведено диалоговое окно Сохранение документа, то значением переменной SaveAsUI будет TRUE. Процедура проверяет значение этой переменной и выводит соответствующее сообщение, если окно Сохранение документа будет выводиться на экран при данном сохранении рабочей книги. В последнем случае это сообщение напомнит пользователю о том, каким образом должны присваиваться имена файлам.

Процедура обработки события BeforeSave в списке аргументов также содержит переменную Cancel. Если значением аргумента Cancel будет TRUE, то рабочая книга не будет сохранена.

Использование события BeforeClose

Это событие происходит в начале процесса закрытия рабочей книги и часто "работает" в паре с процедурой Workbook_Open, которая инициализирует различные элементы и объекты открываемой рабочей книги. В этом случае процедура Workbook_BeforeClose перед закрытием рабочей книги удаляет эти элементы и объекты и восстанавливает "нормальные" установки книги.

Обычно, если закрывается рабочая книга, в которую были внесены какие-либо изменения и они не были сохранены, Excel отображает окно сообщения с предложением сохранить рабочую книгу перед ее закрытием.

Внимание!

Данное событие может вызвать проблему, поскольку к тому моменту, когда пользователь видит на экране сообщение о сохранении, событие BeforeClose уже произошло. Это означает, что процедура Workbook_BeforeClose уже *была* выполнена.

События рабочего листа

События рабочего листа чаще всего используются для автоматизации работы в Excel. Использование этих событий может сделать ваши приложения более эффективными и значительно облегчить работу с ними, обеспечив использование таких приемов, которые в противном случае были бы просто невозможны.

В табл. 46.2 приведены часто используемые события рабочего листа и дано их краткое описание. Процедуры обработки событий должны быть введены в модули кода рабочих листов. Этим модулям по умолчанию присваиваются имена Лист1, Лист2 и т.д.

Таблица 46.2. События рабочего листа

Событие	Действие, приводящее к инициации события
Activate (Активизация)	Активизация рабочего листа
BeforeDoubleClick (Перед двойным щелчком)	Двойной щелчок на листе рабочей книги. Это событие возникает перед действием, выполняемым по умолчанию в результате двойного щелчка
BeforeRightClick (Перед щелчком правой кнопкой мыши)	Щелчок правой кнопкой мыши на листе рабочей книги. Это событие возникает перед действием, выполняемым по умолчанию в результате щелчка правой кнопкой мыши
Change (Изменение)	В ячейки рабочего листа пользователем были внесены изменения
Deactivate (Деактивизация)	Деактивизация рабочего листа
SelectionChange (Изменение выбранного объекта)	Изменение объекта, выделенного на листе

Использование события Change

Событие Change генерируется тогда, когда значение какой-нибудь ячейки рабочего листа изменяется пользователем. Это событие не возникает, если пересчитываются формулы или в рабочий лист вставляется новый объект (диаграмма или фигура).

При вызове процедуре Worksheet_Change в качестве аргумента Target передается объект Range (Диапазон). Он представляет диапазон ячеек, в которых произошли изменения, вызвавшие событие Change. Приведенная ниже процедура отображает окно сообщения с адресом диапазона, содержащим измененные ячейки:

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Excel.Range)
    MsgBox "Диапазон " & Target.Address & " был изменен"
End Sub
```

Чтобы понять, какие действия пользователя вызывают событие Change, введите код приведенной выше процедуры в модуль объекта Worksheet (Рабочий лист), перейдите в Excel и выполните различные действия с ячейками (ввод, редактирование, удаление, копирование, форматирование и т.п.). Если ваши действия будут инициировать событие Change, то появится соответствующее сообщение с указанием, какие ячейки были изменены.

К сожалению, событие Change не всегда генерируется в тех ситуациях, когда его ожидаешь, либо генерируется при выполнении действий, которые вроде бы не должны приводить к этому событию. Например, возможны ситуации, описанные ниже.

- Изменение формата ячеек не инициирует событие Change (как можно было бы ожидать), но команда Главная⇨Редактирование⇨Очистить⇨Очистить форматы *генерирует* это событие.
- Очистка пустой ячейки (например, с помощью клавиши <Del>) генерирует это событие.
- Операция изменения ячеек с помощью команд Excel может запустить событие Change, а может и не запустить. Например, операции сортировки и поиска решения не запускают событие Change. Однако с помощью операции Найти и заменить, кнопки Автосумма или добавления строки Итоги в таблицу запустить это событие можно.
- Если какая-либо процедура VBA изменяет содержимое ячеек, то это *обязательно* приводит к генерированию события Change.

Отслеживание изменений в заданном диапазоне ячеек

Событие Change инициируется, если изменения произошли в любой ячейке рабочего листа. Однако во многих случаях необходимо отследить изменения только в определенном диапазоне ячеек. При вызове процедуре обработки событий Worksheet_Change передается в качестве аргумента объект Range. Этот объект Range относится к ячейке или ячейкам, в которые вносились изменения.

Предположим, что на рабочем листе имеется именованный диапазон Входные_данные и необходимо отследить возможные изменения только в этом диапазоне. Для объекта Range (Диапазон) не предусмотрено событие Change, но в этой

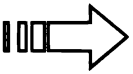
ситуации можно воспользоваться процедурой Worksheet_Change, как показано ниже.

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)
    Dim Диап As Range
    Set Диап = Me.Range("Входные_данные")
    If Union(Target, Диап).Address = Диап.Address Then
        MsgBox "Входные данные изменены"
    End If
End Sub
```

В этой процедуре создается диапазон Диап, представляющий ячейки, в которых отслеживаются изменения. В процедуре используется функция VBA Union для определения того, содержатся ли в диапазоне Диап ячейки из диапазона Target, который был передан в качестве параметра. Эта функция возвращает объект, который содержит ячейки из обоих диапазонов, переданных ей в качестве параметров. Поэтому, если адрес объединенного диапазона совпадает с адресом диапазона Диап, изменения произошли в ячейках диапазона Входные_данные. В этом случае выводится соответствующее сообщение, иначе процедура завершает свою работу и ничего не происходит.

Приведенная выше процедура имеет один недостаток. Событие Change генерируется, когда изменения произошли как в одной ячейке, так и при одновременном изменении нескольких ячеек (например, при автозаполнении диапазона или его очистке). Поэтому диапазон Target может состоять из нескольких ячеек, причем одни из них могут принадлежать диапазону Входные_данные, а другие — нет. В модифицированной процедуре Worksheet_Change, приведенной ниже, проверяется каждая ячейка диапазона Target на принадлежность диапазону Диап (т.е. диапазону Входные_данные), и если она принадлежит этому диапазону, то выводится соответствующее сообщение.

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Excel.Range)
    Set Диап = Me.Range("Входные_данные")
    For Each ячейка In Target
        If Union(ячейка, Диап).Address = Диап.Address Then
            MsgBox "Входные данные изменены"
        End If
    Next ячейка
End Sub
```



Эту рабочую книгу можно найти в файле monitor a range.xlsx на веб-сайте книги (www.wiley.com/go/excel2019bible). Для русскоязычного издания книги файл называется Отслеживание событий в диапазоне.xlsm.

Использование события SelectionChange

В этом небольшом разделе описано применение события SelectionChange, которое инициируется пользователем при выборе им диапазона ячеек на рабочем листе. Рассмотрим приведенную ниже процедуру.

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
    Me.Cells.Interior.ColorIndex = xlNone
    With Target
        .EntireRow.Interior.ColorIndex = 35
        .EntireColumn.Interior.ColorIndex = 35
    End With
End Sub
```

Эта процедура изменяет цвет фона строки и столбца, на пересечении которых находится активизированная ячейка, тем самым облегчая определение этой ячейки. В процедуре сначала удаляется цветной фон со всего рабочего листа, а затем строка и столбец активизированной ячейки закрашиваются светло-зеленым цветом, как показано на рис. 46.2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Мария	Борис	Иван	Федор	Кристина	Петр	Нина	
2	Январь	551	664	582	607	675	513	557	
3	Февраль	548	572	577	529	500	681	635	
4	Март	665	513	546	678	673	566	693	
5	Апрель	699	667	663	562	504	626	595	
6	Май	640	581	661	586	510	542	537	
7	Июнь	649	689	569	518	591	607	625	
8	Июль	538	516	660	626	523	560	689	
9	Август	618	533	611	681	585	641	618	
10	Сентябрь	587	546	584	538	575	624	648	
11	Октябрь	573	616	612	602	696	621	620	
12	Ноябрь	613	692	617	603	544	601	678	
13	Декабрь	657	518	597	630	638	602	652	
14									

Рис. 46.2. Перемещение табличного курсора становится теперь более заметным

Эту рабочую книгу можно найти в файле `selection change event.xlsx` на вебсайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic46_02.xlsm`.

Внимание!

Не используйте приведенную выше процедуру на рабочем листе, который имеет фоновую заливку, поскольку после выполнения процедуры заливка будет удалена. Однако если фоновая заливка получена в результате применения к таблице стиля, то макрос не будет удалять фоновую заливку таблицы.

Использование события `BeforeRightClick`

Обычно, после того как пользователь щелкнет правой кнопкой мыши на рабочем листе, открывается контекстное меню листа. Чтобы по каким-либо причинам запретить появление контекстного меню, необходимо перехватить событие `RightClick` (Щелчок правой кнопкой мыши). В следующей процедуре ее аргументу `Cancel` (Отмена) присваивается значение `True` и тем самым блокируется

событие RightClick и предотвращается появление контекстного меню. Вместо меню появляется соответствующее сообщение.

```
Private Sub Worksheet_BeforeRightClick _
    (ByVal Цель As Excel.Range, Cancel As Boolean)
        Cancel = True
        MsgBox "На этом рабочем листе контекстного меню не выводится!"
End Sub
```

События, не связанные с объектами

События, уже рассмотренные в этой главе, были связаны с определенными объектами, такими как приложение, рабочая книга, лист рабочей книги и т.д. В этом разделе описаны два дополнительных события: OnTime (Назначенное время) и OnKey (Нажатие клавиши), которые не относятся ни к одному объекту. Для доступа к этим событиям необходимо использовать соответствующие методы объекта Application.

На заметку

В отличие от других событий, ранее обсуждавшихся в этой главе, для программирования событий типа On следует использовать общий модуль VBA.

Использование события OnTime

Событие OnTime генерируется в заранее указанное время. Например, следующие процедуры с помощью этого события отобразят соответствующее сообщение и выдадут звуковой сигнал ровно в три часа дня:

```
Sub Установка_времени()
    Application.OnTime TimeSerial(15,0,0), "Сигнал"
End Sub

Sub Сигнал()
    Beep
    MsgBox "Отложи работу! Пришло время послеобеденного перерыва!"
End Sub
```

В этом примере в процедуре Установка_времени используется метод OnTime объекта Application для задания события OnTime. Этому методу передаются два аргумента: значение времени (в данном примере для его получения используется функция TimeSerial; это самый простой способ получить значение времени в Excel) и имя процедуры, которая будет выполняться при наступлении события OnTime (в данном примере это процедура Сигнал). После выполнения процедуры Установка_времени в 15 часов будет вызвана процедура Сигнал, которая выведет соответствующее окно сообщения.

Многим людям непривычно задавать время как дробную часть суток, чего требует числовая система обозначения времени в Excel. Значительно удобнее для задания

времени использовать функцию VBA TimeValue, которая преобразует текстовую строку, задающую время в привычном человеку виде, в числовой формат, который понимает Excel. С помощью этой функции инструкцию из процедуры Установка_времени можно записать так:

```
Application.OnTime TimeValue("15:00:00"), "Сигнал"
```

Если необходимо задать событие, отстоящее от настоящего момента на заданный временной промежуток (например, на 20 минут), то можно воспользоваться любым из следующих операторов:

```
Application.OnTime Now + TimeValue("00:20:00"), "Сигнал"
Application.OnTime Now + TimeSerial(0, 20, 0), "Сигнал"
```

С помощью метода OnTime можно также задать событие, которое произойдет в заданный день. Конечно же, компьютер при этом должен быть включен и на нем должна функционировать программа Excel.

Чтобы отменить событие OnTime, необходимо знать точное время, на которое было назначено его возникновение. Тогда тот же аргумент, который использовался для задания события OnTime, следует использовать для сброса события в состояние False. Событие OnTime срабатывает с интервалом в секунду. Если событие было назначено на 15:00, то отменить его можно следующим образом:

```
Application.OnTime TimeSerial(15, 0, 0), "Сигнал", , False
```

Если событие было назначено относительно текущего момента времени и его требуется отменить, необходимо предварительно запомнить этот момент времени. При таком подходе задавать время генерации события следует таким образом:

```
ВремяСигнала = Now + TimeSerial(0, 20, 0)
Application.OnTime ВремяСигнала, "Сигнал"
```

А если потребуется отменить подачу этого сигнала, то для этого достаточно будет выполнить следующий оператор:

```
Application.OnTime ВремяСигнала, "Сигнал", , False
```

Использование события OnKey

Во время работы программа Excel постоянно отслеживает, какие клавиши на клавиатуре нажимает пользователь. Благодаря этому при нажатии заранее определенной комбинации клавиш программа сможет запустить определенные процедуры или макросы.

В следующем примере метод OnKey используется для задания события OnKey, которое переназначает значения клавиш <PgDn> и <PgUp>. После выполнения процедуры Задание_клавиш нажатие клавиши <PgDn> будет вызывать на выполнение процедуру PgDn_Sub, а нажатие клавиши <PgUp> — процедуру PgUp_Sub. Выполнение этих процедур приводит к перемещению табличного курсора соответственно на одну строку вверх или вниз.

```
Sub Задание_клавиш()
    Application.OnKey "{PgDn}", "PgDn_Sub"
```

```
    Application.OnKey "{PgUp}", "PgUp_Sub"
End Sub

Sub PgDn_Sub()
    On Error Resume Next
    ActiveCell.Offset(1, 0).Activate
End Sub

Sub PgUp_Sub()
    On Error Resume Next
    ActiveCell.Offset(-1, 0).Activate
End Sub
```

На заметку

Обратите внимание на то, что коды (названия) клавиш заключены в фигурные скобки. Полный список кодов клавиш можно найти в справочной системе Visual Basic (задайте поиск по ключевому слову **OnKey**).

Совет

В приведенных выше процедурах `PgDn_Sub` и `PgUp_Sub` используется оператор `On Error Resume Next`, чтобы игнорировать появление возможных ошибок. Например, если табличный курсор будет находиться в первой строке, то попытка перехода на строку вверх приведет к ошибке, поскольку табличный курсор в этой ситуации не может переместиться вверх. Кроме того, если активный рабочий лист представляет собой лист диаграммы, ошибка произойдет из-за того, что для листов диаграмм нет такого понятия, как активная ячейка.

Следующая процедура отменяет события `OnKey` и возвращает клавишам <PgDn> и <PgUp> их обычные функции:

```
Sub Cancel_OnKey()
    Application.OnKey "{PgDn}"
    Application.OnKey "{PgUp}"
End Sub
```

Внимание!

Вопреки возможным ожиданиям использование пустой строки в качестве второго аргумента в методе `OnKey` *не отменяет* события `OnKey`. Пустая строка в этом методе "приказывает" Excel лишь игнорировать нажатие указанной клавиши (или комбинации клавиш), но не отменяет само событие `OnKey`. Так, следующий оператор отключает реакцию Excel на комбинацию клавиш <Alt+F4> (здесь знак процента обозначает клавишу <Alt>):

```
Application.OnKey "%{F4}", ""
```

Глава
47

Примеры VBA-программ

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Работа с диапазонами

Работа с диаграммами

Изменение свойств

Ускорение выполнения VBA-программ

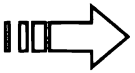
При изучении программирования на языке VBA важнейшую роль играют примеры. Часто удачный пример может передать основную идею намного лучше, чем длинные описания и теоретические рассуждения. В этой книге нет подробных описаний всех нюансов языка VBA, поскольку объем книги ограничен, а сам язык VBA достаточно подробно описан в справочной системе Excel. Для того чтобы получить справочную информацию, находясь в окне редактора VBA, нажмите клавишу <F1>. Для того чтобы получить контекстную справочную информацию, перед тем как нажать клавишу <F1>, выделите ключевое слово VBA, наименование объекта, свойство или метод.

В этой главе приведено несколько примеров, в которых демонстрируются самые распространенные методики программирования на языке VBA. Некоторые из этих примеров можно использовать без каких-либо изменений, но в большинстве случаев вам все же придется несколько откорректировать их в соответствии со своими потребностями.

Работа с диапазонами

В большинстве операций, выполняемых с помощью VBA-программ, используются диапазоны ячеек рабочих листов. Работая с диапазонами, придерживайтесь следующих рекомендаций.

- Для работы с диапазоном в программе VBA нет необходимости предварительно выбирать его на рабочем листе.
- Чтобы в программе *можно* было выбрать диапазон ячеек, рабочий лист, на котором он находится, должен быть активизирован.
- Средство записи макросов не всегда создает макрос, идеальный во всех отношениях. Лучше всего, создав макрос с помощью этого средства, затем вручную отредактировать и оптимизировать его с целью повышения эффективности.
- В VBA-программе имеет смысл использовать именованные диапазоны. Например, запись `Range("Итоги")`[1] предпочтительнее, чем `Range("D45")`. Дело в том, что, если позже придется добавить в рабочую таблицу строку, предшествующую строке 45, при использовании в макросе второго варианта записи потребуется выполнить соответствующую его корректировку.
- При записи макросов, работающих с выделенными диапазонами, обращайте внимание на применяемый режим адресации ячеек (относительный или абсолютный). Выбранный режим адресации может существенно повлиять на корректность работы макроса.



Подробнее о режимах записи макросов читайте в главе 42, "Введение в язык Visual Basic for Applications".

- При создании макроса, работающего с каждой ячейкой диапазона, выбранного в данный момент, учитывайте то, что пользователь может выделить столбцы или строки целиком. Но эти столбцы и строки могут содержать как заполненные, так и пустые ячейки. Поэтому обычно возникает необходимость создать подмножество ячеек выбранного диапазона, которое содержит *только непустые* ячейки. Также можно работать с ячейками исключительно в используемом диапазоне рабочего листа (применяя для этого свойство `UsedRange`).
- Не забывайте, что Excel позволяет выбирать несмежные диапазоны. Например, можно выделить диапазон, нажать клавишу <Ctrl>, а затем выбрать еще один диапазон. Поэтому обязательно проверьте, как поведет себя ваш макрос в случае выбора нескольких несмежных диапазонов, и по мере необходимости внесите в него соответствующие изменения.

В последующих разделах этой главы все эти моменты будут продемонстрированы на примерах.

Копирование диапазона

Копирование диапазона — это операция, которая часто выполняется в макросах. Если активизировать средство записи макросов (с использованием режима записи абсолютных адресов) и скопировать диапазон A1:A5 в диапазон B1:B5, то в результате будет сгенерирован следующий код макроса:

[1] Объект "Диапазон" в VBA обозначается словом "Range". — *Примеч. ред.*

```
Sub Копирование_диапазона()
    Range("A1:A5").Select
    Selection.Copy
    Range("B1").Select
    ActiveSheet.Paste
    Application.CutCopyMode = False
End Sub
```

Этот макрос будет работать нормально, но такой способ копирования диапазона нельзя считать самым эффективным. Точно такой же результат можно получить с помощью следующего макроса размером в одну строку:

```
Sub Копирование_диапазона2()
    Range("A1:A5").Copy Range("B1")
End Sub
```

В последнем макросе использован тот факт, что в методе `Copy` можно задать аргумент, указывающий, куда копировать выделенный диапазон. Информацию подобного рода можно найти в справочной системе редактора Visual Basic.

Итак, этот пример демонстрирует, что программа записи макросов далеко не всегда создает оптимальный макрос. Как видите, для того чтобы работать с объектом, совсем не обязательно его выбирать. Заметьте, что во втором макросе диапазон вообще не выбирается. В результате после выполнения данного макроса ранее активизированная на листе ячейка останется по-прежнему текущей активизированной.

На заметку

В большинстве примеров в этой главе используются неквалифицированные ссылки на объекты. *Квалифицированной ссылкой на объект* является такая ссылка, в которой явным образом указывается, какой именно объект должен восприниматься как *родительский* объект по отношению к данному. Например, ссылка `Range("A1")` является неквалифицированной, поскольку в ней не указано, на каком именно рабочем листе находится эта ячейка. Полностью квалифицированная ссылка на ячейку A1 в данном случае должна выглядеть примерно так: `Application. Workbooks("Книга_1").Worksheets("Лист_1").Range("A1").`

При использовании неквалифицированных ссылок в стандартном модуле в языке VBA предполагается, что имеется в виду рабочий лист, определяемый текущим значением свойства `ActiveSheetin` и находящийся в рабочей книге, определяемой значением свойства `ActiveWorkbook`. Такой подход позволяет отказаться от ввода в каждом операторе громоздких записей, определяющих цепочку родительских объектов конкретного адресуемого объекта, если именно эти принимаемые по умолчанию объекты вы и имеете в виду. Если же вам желательно или необходимо использовать именно точные, полностью квалифицированные ссылки, подумайте об объектных переменных, как это описывается в разделе "Упрощение ссылок на объекты" в конце этой главы.

Копирование диапазона произвольного размера

Часто возникает необходимость скопировать диапазон, для которого точное число строк и столбцов заранее неизвестно.

На рис. 47.1 показан диапазон рабочего листа, который содержит ряд строк и столбцов, причем каждую неделю их количество будет изменяться. И поскольку точные адреса ячеек диапазона в каждый конкретный момент неизвестны, написать макрос, выполняющий копирование такого диапазона, довольно сложно.

	A	B	C
1	Конец недели	Обращения	Заказы
2	05.04.2019	452	89
3	12.04.2019	546	102
4	19.04.2019	587	132
5	26.04.2019	443	65
6	03.05.2019	609	156
7	10.05.2019	592	92
8	17.05.2019	487	95
9	24.05.2019	601	105
10	31.05.2019	515	133
11	07.06.2019	540	122
12			

Рис. 47.1. Этот диапазон может содержать произвольное число строк

В приведенном ниже макросе показано, как скопировать такой диапазон с одного рабочего листа на другой и поместить его начиная с ячейки A1. В этом макросе использовано свойство `CurrentRegion` (Текущая область), которое возвращает объект-диапазон, соответствующий блоку *используемых* ячеек, окружающему заданную ячейку. Это эквивалентно тому, чтобы выбрать на ленте команду Главная⇨Редактирование⇨Найти и выделить⇨Перейти, затем в открывшемся диалоговом окне Переход щелкнуть на кнопке Выделить и в открывшемся диалоговом окне Выделить группу ячеек выбрать опцию текущую область.

```
Sub Копирование_текущей_области()
  Range("A1").CurrentRegion.Copy Sheets("Лист2").Range("A1")
End Sub
```

Еще один подход заключается в том, чтобы для хранения данных использовать таблицу. При добавлении в таблицу новых строк адрес диапазона этой таблицы корректируется автоматически, что позволяет использовать, например, такую процедуру:

```
Sub Копирование_таблицы()
  Range("Table1[#All]").Copy Sheets("Лист2").Range("A1")
End Sub
```

Рабочую книгу, содержащую этот макрос, можно найти в файле `range copy.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Pic47_01.xlsm`.

Выборка до конца строки или до конца столбца

Вероятно, у вас уже вошло в привычку использовать комбинации клавиш <Ctrl+Shift+→> и <Ctrl+Shift+↓> для выбора диапазона от текущей ячейки до конца

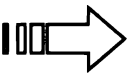
заполненной строки или столбца. Если при записи макроса использовать эти комбинации клавиш в режиме относительной адресации ячеек, то в результате вы получите код, который будет работать правильно, т.е. будет выделять именно диапазон (по строке или столбцу) заполненных ячеек из текущей области.

Приведенная ниже подпрограмма выбирает диапазон, который начинается с текущей ячейки и продолжается вниз до последней ячейки столбца (или до первой пустой ячейки, если она попадется раньше). Когда диапазон выбран, с ним можно делать все что угодно: копировать, перемещать, форматировать и т.д.

```
Sub Выбор_вниз()
    Range(ActiveCell, ActiveCell.End(xlDown)).Select
End Sub
```

Обратите внимание, что у свойства `Range` есть два параметра. Один из них указывает на верхнюю левую ячейку диапазона, а другой — на нижнюю правую ячейку диапазона.

В этом примере используется метод `End` (Окончание) объекта `Range` (Диапазон), который возвращает тоже объект `Range`. Метод `End` имеет всего один аргумент, которым может быть одна из следующих констант: `xlUp` (Вверх), `xlDown` (Вниз), `xlToLeft` (Влево), `xlToRight` (Вправо).



Рабочую книгу, содержащую этот макрос, можно найти в файле `select cells.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Выбор ячеек.xlsm`.

Выборка всей строки или всего столбца

В приведенном ниже макросе показано, как выбрать весь столбец, в котором находится активизированная ячейка. Здесь использовано свойство `EntireColumn` (Весь столбец), которое возвращает ссылку на диапазон, состоящий из всего столбца.

```
Sub Выбор_столбца()
    ActiveCell.EntireColumn.Select
End Sub
```

Как и следовало ожидать, существует также свойство `EntireRow` (Вся строка), которое возвращает диапазон, состоящий из всей строки.

Если нужно выполнить операцию на всех ячейках в определенной строке, не нужно выбирать эту строку. Например, следующая подпрограмма выделит полужирным шрифтом содержимое всех ячеек строки, в которой содержится активизированная ячейка:

```
Sub Сделать_полужирным()
    ActiveCell.EntireRow.Font.Bold = True
End Sub
```

Перемещение диапазона

Операция перемещения диапазона состоит из двух этапов: из его вырезания в буфер обмена и последующей вставки в другую область. Если записать действия

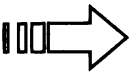
во время выполнения операции перемещения, то средство записи макросов сгенерирует приблизительно такой код макроса:

```
Sub Перемещение_диапазона()
    Range("A1:C6").Select
    Selection.Cut
    Range("A10").Select
    ActiveSheet.Paste
End Sub
```

Но, как уже было показано выше на примере операции копирования, это не самый оптимальный (и эффективный) способ перемещения диапазона ячеек. Это можно сделать гораздо проще с помощью всего одного оператора VBA:

```
Sub Перемещение_диапазона2()
    Range("A1:C6").Cut Range("A10")
End Sub
```

Здесь преимущество достигается за счет того, что в методе `Cut` (Вырезать) предусмотрен аргумент, указывающий на диапазон, в который помещается информация, вырезанная для буфера обмена.



Рабочую книгу, содержащую этот макрос, можно найти в файле `range move.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Перемещение диапазона.xlsm`.

Циклические операции над диапазоном

Макросы могут выполнять операции как над каждой ячейкой диапазона, так и выборочно, в зависимости от содержимого ячеек. Эти операции обычно осуществляются с помощью цикла `For...Next`, который используется для обработки каждой ячейки диапазона.

В приведенном ниже примере показано, как строится цикл для перебора всех ячеек диапазона. В данном случае диапазон — это множество ячеек, выбранных в текущий момент. В этом примере переменной `Ячейка` присваивается ссылка на ячейку, которая подвергается обработке. (Эта переменная объявлена как объект `Range`.) Тело цикла `For...Next` состоит из единственного оператора, в котором анализируется содержимое ячейки, и если значение в ячейке является отрицательным, то оно преобразуется в положительное значение:

```
Sub Обработка_ячеек()
   Dim Ячейка As Range
   For Each Ячейка In Selection
      If Ячейка.Value < 0 Then Ячейка.Value = Ячейка.Value * -1
   Next Ячейка
End Sub
```

Эта программа работает нормально. Но теперь представим себе, что множество выбранных ячеек состоит из целого столбца или целой строки. Это достаточно распространенная ситуация, так как Excel позволяет выполнять операции над целыми столбцами или строками. Тогда окажется, что макрос будет работать целую

вечность, поскольку в теле цикла обрабатывается каждая ячейка, даже если она пуста. Поэтому нам нужен способ для обработки только *непустых* ячеек.

Такую операцию можно осуществить с помощью метода SpecialCells (Специальный выбор ячеек). В следующем примере метод SpecialCells используется для создания нового объекта, содержащего подмножество выбранных ячеек на листе, содержащих числовые значения (а не формулы). После этого полученное подмножество ячеек обрабатывается, в результате чего подпрограммой игнорируются все пустые ячейки и ячейки с формулами.

```
Sub Пропуск_пустых_ячеек()
  Dim Ячейки_с_данными As Range
  Dim Ячейка As Range
' Игнорировать ошибки
  On Error Resume Next

' Обработка числовых значений
  Set Ячейки_с_данными = Selection.SpecialCells(xlConstants, _
    xlNumbers)
  For Each Ячейка In Ячейки_с_данными
    If Ячейка.Value < 0 Then Ячейка.Value = Ячейка.Value * -1
  Next Ячейка

End Sub
```

Подпрограмма Пропуск_пустых_ячеек работает одинаково быстро независимо от того, сколько ячеек выбрано. Например, можно выбрать диапазон, все столбцы в диапазоне, все строки или даже весь рабочий лист. И во всех этих случаях будут обрабатываться только те ячейки, которые содержат константы или значения. Это довольно существенное улучшение по сравнению с предыдущей подпрограммой Обработка_ячеек.

Обратите внимание на использование в подпрограмме следующего оператора:

```
On Error Resume Next
```

Данный оператор дает Excel команду игнорировать любые встречающиеся ошибки и просто переходить к следующей ячейке. Это необходимо потому, что метод SpecialCells (Особые ячейки) выдает ошибку, если ни одна из ячеек не отвечает установленным требованиям, и потому, что операция сравнения вернет ошибку, если в ячейке содержится ошибочное значение. Нормальный режим проверки ошибок восстановится только по завершении подпрограммы. Чтобы в явном виде дать Excel команду вернуться в обычный режим проверки ошибок, воспользуйтесь следующим оператором:

```
On Error GoTo 0
```

Рабочую книгу, содержащую этот макрос, можно найти в файле skip blanks while looping.xlsm на веб-сайте книги (www.wiley.com/go/excel2019bible). Для русскоязычного издания книги файл называется Пропуск пустых ячеек.xlsm.

Запрос на ввод значения ячейки

Как уже говорилось в главе 44, "Создание экранных форм", для того чтобы предложить пользователю ввести значение в ячейку, можно вызвать функцию `InputBox` языка VBA (рис. 47.2).

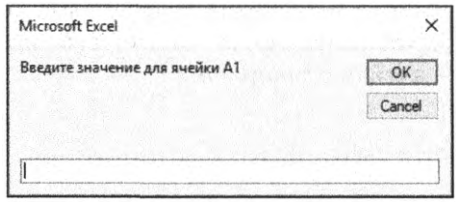


Рис. 47.2. Использование функции `InputBox` для запроса на ввод данных пользователем

Указанное пользователем значение можно присвоить некоторой переменной, а затем использовать в подпрограмме. Однако довольно часто возникает необходимость просто поместить это значение в какую-либо ячейку. В следующей подпрограмме показано, как запросить значение у пользователя и поместить его в ячейку A1 активизированного рабочего листа с помощью всего лишь одного оператора.

```
Sub Получение_значения()
  Range("A1").Value = InputBox("Введите значение для ячейки A1")
End Sub
```

В этой процедуре имеется определенная проблема: в том случае, если пользователь щелкнет на кнопке Cancel, содержимое ячейки A1 будет стерто и замещено пустой строкой. Ниже приведена модифицированная версия этой процедуры, в которой вводимое значение сначала присваивается переменной `Значение_пользователя`. В нашем программном коде проводится проверка значения этой переменной и действия по присваиванию введенного значения ячейке выполняются только в том случае, если значение переменной не является пустым.

```
Sub Получение_значения2()
    Значение_пользователя = _
      InputBox("Введите значение для ячейки A1")
    If Значение_пользователя <> "" Then _
      Range("A1").Value = Значение_пользователя
End Sub
```

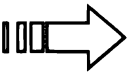
Ниже приведен вариант этой программы, в котором пользователям разрешается вводить только цифровое значение. Если пользователь вводит не число, появляется соответствующее сообщение и процедура `Получение_значения` выполняется вновь. Программа выйдет из цикла `Do Loop` только после того, как пользователь введет числовое значение, которое затем будет помещено в ячейку A1. Второй оператор в теле цикла нужен для того, чтобы предоставить пользователю возможность завершить выполнение цикла (и всей программы), щелкнув на кнопке Cancel.

```
Sub Получение_значения()
   Do
      Значение_пользователя = _
        InputBox("Введите значение для ячейки A1")
      If Значение_пользователя = "" Then Exit Sub
   Loop Until IsNumeric(Значение_пользователя)
   Range("A1").Value = Значение_пользователя
End Sub
```

Определение типа выделенного объекта

Если макрос предназначен для работы с выбранным диапазоном, очень важно иметь возможность определить, действительно ли выбран диапазон (а не что-либо другое). В противном случае макрос может завершить свою работу аварийно. Следующая подпрограмма определяет тип объекта, выбранного в настоящий момент, и сообщает об этом пользователю.

```
Sub Тип_объекта()
    MsgBox "Вы выделили " TypeName(Selection)
End Sub
```



Рабочую книгу, содержащую этот макрос, можно найти в файле `selection type.xlsm` на веб-сайте книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`). Для русскоязычного издания книги файл называется `Тип выделенного.xlsm`. Для объектов, которые позволяют вводить текст, этот макрос не будет работать в режиме ввода данных. В этом случае, если вы щелкнете на кнопке, ничего не произойдет. Чтобы выйти из режима ввода, нажмите клавишу <Esc>.

Если выбранный объект — диапазон, то процедура `Тип_объекта` выведет на экран сообщение Range. Если макрос предназначен для работы только с диапазонами, то можно воспользоваться оператором `If`, чтобы убедиться в том, что выбран именно диапазон. Ниже приведен пример, в котором отображается сообщение и осуществляется выход из подпрограммы, если выбранный объект не является диапазоном (объектом `Range`).

```
Sub Проверка_выбора()
    If TypeName(Selection) = "Range" Then
'     ... [другие операторы]
    Else
        MsgBox "Вы должны выбрать диапазон"
    End If
End Sub
```

Выявление несмежных диапазонов

Как известно, Excel позволяет выбирать несмежные диапазоны с помощью нажатия клавиши <Ctrl> во время выделения объектов или диапазонов. Из-за этого при работе некоторых макросов могут возникнуть проблемы, например несмежные диапазоны нельзя будет скопировать. В следующем макросе показано, как определить, выбрал ли пользователь диапазон несмежных ячеек.

```
Sub Несмежное_выделение()
    If Selection.Areas.Count = 1 Then
'    ... [другие операторы]
    Else
        MsgBox "Несмежные диапазоны не поддерживаются"
    End If
End Sub
```

В этом примере использован метод `Areas` (Области), который возвращает коллекцию всех объектов выбранного множества. Свойство `Count` (Счет) возвращает количество объектов в коллекции.

Тем не менее вполне может возникнуть необходимость обрабатывать в макросе любые выделенные диапазоны, в том числе несмежные, например при копировании. В этом случае достаточно просто организовать цикл по элементам коллекции `Areas` объекта `Range`, как показано в примере ниже.

```
Sub Копирование_несмежных_диапазонов()
  Dim Область As Range

  For Each Область In Selection.Areas
    'копирование каждого элемента выделения в ячейки,
    ' отстоящие на 10 столбцов правее
    Область.Copy Область.Offset(0, 10)
  Next Область
End Sub
```

Подсчет количества выделенных ячеек

Можно создать макрос, подсчитывающий количество ячеек в выделенном диапазоне. Для этого используется свойство `Count` объекта `Range`. Для примера следующий оператор выводит на экран сообщение с указанием количества ячеек в выделенном диапазоне:

```
MsgBox Selection.Count
```

Внимание!

В Excel 2007 при обращении к свойству `Count` в некоторых случаях может возникать ошибка, особенно если рабочие листы имеют большой размер. Это свойство имеет тип данных `Long` (длинное целое), который может представлять числа, не превышающие 2 147 483 647. Поэтому, если пользователь выделит 2048 полных столбцов рабочего листа (это 2 147 483 648 ячеек), в Excel 2007 при обращении к свойству `Count` возникнет ошибка. К счастью, Microsoft ввела новое свойство `CountLarge`, которое имеет тип данных `Double` (двойной точности) и может оперировать числами до 1,79E+308.

Итак, запомните: свойство `Count` с большинством типов данных VBA работает без ошибок (см. табл. 47.1 в конце главы), но если необходимо подсчитать очень большое число ячеек (например, ячейки всего рабочего листа), то тогда вместо свойства `Count` следует использовать новое свойство `CountLarge`.

Предположим, что на активизированном рабочем листе имеется именованный диапазон Данные. Тогда следующий оператор подсчитает количество ячеек в этом диапазоне и присвоит значение этого количества переменной Кол_ячеек:

```
Кол_ячеек = Range("Данные").Count
```

В VBA-коде также можно подсчитать количество строк и столбцов в диапазоне. Следующее выражение вычисляет количество столбцов в выделенном диапазоне:

```
Selection.Columns.Count
```

И, как вы уже могли догадаться, свойство Rows (Строки) позволяет подсчитать количество строк в диапазоне. Следующий оператор подсчитает количество строк в диапазоне Данные и присвоит значение этого количества переменной Кол_строк:

```
Кол_строк = Range("Данные").Rows.Count
```

Работа с книгами Excel

В примерах из этого раздела показаны различные способы использования VBA для работы с книгами Excel.

Сохранение всех рабочих книг

Следующая процедура поочередно просматривает все книги из коллекции Workbooks и сохраняет их в тех файлах, в которых они сохранялись раньше:

```
Public Sub Сохранение_книг()
    Dim Книга As Workbook
    For Each Книга In Workbooks
        If  Книга.Path <> "" Then Книга.Save
    Next Книга
End Sub
```

Обратите внимание на использование в этом примере свойства Path (Путь) рабочей книги. Если свойство Path пусто, то это означает, что данная книга еще не сохранялась (т.е. это новая книга). Наша процедура игнорирует такие книги и сохраняет только те рабочие книги, свойство Path которых не пусто.

Сохранение и закрытие всех рабочих книг

Следующая процедура поочередно просматривает все книги из коллекции Workbooks, сохраняет и закрывает их:

```
Sub Закрытие_книг()
    Dim Книга As Workbook
    For Each Книга In Workbooks
        If  Книга.Name <> ThisWorkbook.Name Then
            Книга.Close savechanges:=True
        End If
    Next Книга
    ThisWorkbook.Close savechanges:=True
End Sub
```

В этой процедуре в цикле For...Next выполняется проверка, является ли очередная книга той книгой, которая содержит данную процедуру. Такая проверка необходима, поскольку закрытие книги с этой процедурой завершает выполнение процедуры, и другие книги закрыты не будут.

Работа с диаграммами

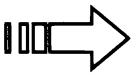
Выполнять операции над диаграммами средствами VBA довольно сложно, так как приходится иметь дело с очень большим количеством объектов. Если активизировать средство записи макросов, создать диаграмму и выполнить какую-нибудь типичную операцию ее редактирования, то Excel сгенерирует достаточно большую программу.

Однако, разобравшись в объектах, составляющих диаграмму, можно создать несколько полезных макросов. В этом разделе представлено несколько макросов для работы с диаграммами. При написании макросов, выполняющих операции над диаграммами, необходимо знать некоторые нюансы. Так, внедренная в рабочий лист диаграмма — это объект-контейнер ChartObject, который содержит реальный объект Chart. С другой стороны, диаграмма на собственном листе не имеет контейнера ChartObject.

При работе с диаграммами удобно создать объект-ссылку на диаграмму (подробнее об этом — в разделе "Упрощение ссылок на объекты" далее в главе) и в дальнейшем работать не с исходной диаграммой, а с этим объектом. Например, следующие операторы создают переменную-объект Моя_диаграмма и присваивают ей ссылку на внедренную на активизированный рабочий лист диаграмму Диаграмма1:

```
Dim Моя_диаграмма As Chart
Set Моя_диаграмма = ActiveSheet.ChartObjects("Диаграмма1")
```

В последующих разделах приведены примеры макросов для работы с диаграммами.



Рабочую книгу, содержащую обсуждаемые макросы, можно найти в файле chart macros.xlsm на веб-сайте книги (www.wiley.com/go/excel2019bible). Для русскоязычного издания книги файл называется Макросы для диаграмм.xlsm.

Изменение типа диаграммы

В первом примере показано, как можно изменить тип всех диаграмм, внедренных в активизированный лист. Данный макрос превращает каждую диаграмму в диаграмму с областями. Это делается в результате изменения свойства ChartType (Тип диаграммы) объекта Chart. Встроенная константа xlColumnClustered представляет тип диаграмм с областями.

```
Sub Тип_диаграммы()
    Dim Диаграмма As ChartObject
    For Each Диаграмма In ActiveSheet.ChartObjects
        Диаграмма.Chart.ChartType = xlColumnClustered
    Next Диаграмма
End Sub
```

В этом примере для обработки всех объектов ChartObject активизированного листа использован оператор цикла For...Next. В теле цикла изменяется значение свойства ChartType всех диаграмм активного рабочего листа, что превращает их в диаграммы с областями.

Следующий макрос выполняет ту же самую функцию, но обрабатывает все листы диаграмм в активизированной рабочей книге:

```
Sub Тип_диаграммы2()
    Dim Диаграмма1 As Chart
    For Each Диаграмма1 In ActiveWorkbook.Charts
        Диаграмма1.ChartType = xlColumnClustered
    Next Диаграмма1
End Sub
```

Изменение свойств диаграммы

В следующем примере для всех диаграмм активизированного листа изменяется шрифт легенды. Здесь использован цикл For...Next для обработки всех объектов типа ChartObject и установки значения их свойства HasLegend равным True. Тем самым для всех диаграмм создается легенда. Затем в этом программном коде изменяются свойства объекта Font (Шрифт), содержащегося в объекте Legend.

```
Sub Добавление_легенды()
    Dim Диаграмма As ChartObject
    For Each Диаграмма In ActiveSheet.ChartObjects
        Диаграмма.Chart.HasLegend = True
        With Диаграмма.Chart.Legend.Font
            .Name = "Arial"
            .FontStyle = "Bold"
            .Size = 8
        End With
    Next Диаграмма
End Sub
```

Форматирование диаграммы

В этом примере к активизированной диаграмме применяется несколько различных типов форматирования (В данном случае используется объект Диаграмма1 на рабочем листе).

```
Sub Изменение_диаграмм()
    With ActiveSheet.ChartObjects("Диаграмма1").Chart
        .ChartType = xlArea
        .ChartArea.Font.Name = "Arial"
        .ChartArea.Font.FontStyle = "Regular"
        .ChartArea.Font.Size = 9
        .PlotArea.Interior.ColorIndex = 6
        .Axes(xlValue).TickLabels.Font.Bold = True
        .Axes(xlCategory).TickLabels.Font.Bold = True
    End With
End Sub
```

Хорошим способом узнать имена объектов, свойств и методов, которые будут вам необходимы при написании программ, работающих с диаграммами, является запись макроса в процессе внесения различных изменений в специально созданную диаграмму.

Советы по ускорению работы VBA-кода

VBA-макросы работают достаточно быстро, но иногда скорость их выполнения все-таки оказывается недостаточной. В данном разделе представлен ряд примеров, которые помогут ускорить работу созданных вами макросов.

Отключение функции обновления экрана

Вы, наверное, заметили, что во время выполнения макроса можно увидеть все его действия на экране. Эта возможность полезна, пока макрос еще не отлажен, но она становится ненужной и слишком замедляет работу, если макрос уже отлажен и выполняется правильно.

К счастью, существует способ отключения режима обновления экрана во время выполнения макроса. Для этого достаточно вставить в макрос следующий оператор:

```
Application.ScreenUpdating = False
```

Если же необходимо, чтобы в какой-либо момент выполнения макроса пользователь увидел результаты его работы, введите следующий оператор:

```
Application.ScreenUpdating = True
```

Программа Excel автоматически включает режим обновления экрана после завершения работы макроса.

Отключение предупреждающих сообщений

Одно из преимуществ использования макросов заключается в том, что они позволяют выполнить ряд действий автоматически. Можно запустить макрос, а затем выпить чашечку кофе, пока Excel сделает все, что нужно. Однако некоторые операции заставляют Excel выводить на экран сообщения, которые нельзя оставить без внимания. Например, если макрос должен удалить лист, то откроется диалоговое окно, показанное на рис. 47.3. А это значит, что вы не сможете завершить выполнение макроса, не приняв участие в его работе.

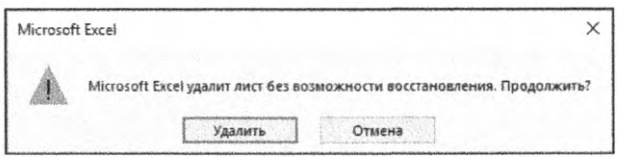


Рис. 47.3. Можно дать Excel команду не отображать подобные сообщения во время выполнения макроса

Чтобы избежать появления предупреждающих сообщений, вставьте в программу VBA такой оператор:

```
Application.DisplayAlerts = False
```

Следующий оператор позволяет снова включить отображение предупреждений:

```
Application.DisplayAlerts = True
```

Как и в случае режима обновления экрана, программа Excel автоматически включит режим вывода предупреждающих сообщений после завершения выполнения макроса.

Упрощение ссылок на объекты

Как вы, вероятно, уже заметили, ссылки на объекты могут быть слишком длинными, особенно если объект не находится на активизированном листе или в активизированной рабочей книге. Например, полностью определенная ссылка на объект Range (Диапазон) может выглядеть следующим образом:

```
Workbooks("Моя_книга.xlsx").Worksheets("Лист1").Range("Ставки")
```

Если этот диапазон часто используется в макросе, то будет разумно создать объектную переменную с помощью команды Set (Назначить). Например, чтобы присвоить объектной переменной Ставки объект Range, воспользуйтесь оператором

```
Set Ставки = Workbooks("Моя_книга.xlsx").Worksheets("Лист1"). _
    Range("Ставки")
```

Определив переменную Ставки, в дальнейшем можно ее использовать вместо слишком длинной явной ссылки:

```
Ставки.Font.Bold = True
Ставки.Value = 0,0725
```

Благодаря использованию подобных объектных переменных не только упрощается код макроса, но и существенно ускоряется его выполнение. Некоторые макросы после введения объектных переменных могут выполняться в два раза быстрее.

Объявление типов переменных

Как правило, при программировании с использованием языка VBA не нужно беспокоиться о типах данных, которые присваиваются переменным. Всеми этими нюансами Excel занимается самостоятельно. Например, если в программе имеется переменная Значение, при необходимости ей сначала можно присвоить числовое значение, а позже (во время выполнения процедуры) ничто не помешает присвоить той же переменной совсем иное значение, например текстовую строку.

Однако, если необходимо, чтобы процедуры выполнялись максимально быстро, можно заранее сообщить Excel, какие типы данных будут присвоены каждой из используемых вами переменных. Это называется *объявлением типа переменных*.

В табл. 47.1 перечислены все типы данных, существующих в языке VBA. Для переменной каждого типа здесь также приведены число байтов, занимаемых ею в памяти, и приблизительный диапазон возможных значений.

Таблица 47.1. Типы данных в языке VBA

Тип данных	Количество байтов	Приблизительный диапазон значений
`Byte` (Байт)	1	От 0 до 255
`Boolean` (Булев)	2	`True` (Истина) или `False` (Ложь)
`Integer` (Целое)	2	От -32 768 до 32 767
`Long` (Длинное целое)	4	От -2 147 483 648 до 2 147 483 647
`Single` (Значение с плавающей точкой одинарной точности)	4	От -3,4E38 до -1,4E-45 для отрицательных значений От 1,4E-45 до 4E38 для положительных значений
`Double` (Значение с плавающей точкой двойной точности)	8	От -1,7E+308 до -4,9E-324 для отрицательных значений От 4,9E-324 до 0,7E+308 для положительных значений
`Currency` (Денежный: масштабированное целое значение)	8	От -9,2E14 до 9,2E14
`Decimal` (Десятичное)	14	+/-7,9E28 без десятичной точки
`Date` (Дата)	8	От 1 января 100 года до 31 декабря 9999 года
`Object` (Объектный)	4	Любая ссылка на объект
`String` (Строка переменной длины)	10 + длина строки	От 0 до приблизительно 2 миллиардов символов
`String` (Строка фиксированной длины)	Длина строки	От 1 до приблизительно 65 400
`Variant` (Вариантный с числами)	16	Любое числовое значение в диапазоне типа `Double`
`Variant` (Вариантный с символами)	22 + длина строки	От 0 до приблизительно 2 миллиардов символов
`User-defined` (Определенный с помощью оператора `Type`)	Число, требуемое для хранения всех элементов	Диапазон каждого элемента совпадает с диапазоном его типа данных

Если переменная не объявлена, то по умолчанию Excel будет использовать тип `Variant`. Однако в общем случае лучше всего использовать переменные такого типа, которые занимают *минимальное* число байтов и при этом могут работать

со всеми типами присваиваемых им данных. Исключением является случай, когда выполняются операции с плавающей точкой. В таком случае для обеспечения максимальной точности лучше всего использовать тип данных `Double` (он предпочтительнее типа данных `Single`). Другое исключение связано с использованием типа данных `Integer`. Несмотря на то что тип данных `Long` позволяет представить больший диапазон данных, использование для переменных типа `Integer` обычно заметно повышает производительность.

Если в макросе выполняется обработка данных, то скорость его выполнения зависит от числа байтов, которые используются конкретным типом данных и которые VBA обязан обработать. Другими словами, чем меньший объем памяти занимают данные, тем быстрее модуль VBA может получать доступ к данным и оперировать ими.

Чтобы объявить переменную, перед ее первым использованием введите оператор `Dim`. Например, чтобы объявить переменную `Элемент` целого типа, воспользуйтесь таким оператором:

```
Dim Элемент as Integer
```

Чтобы объявить переменную `Имя_пользователя` как строку, введите следующий оператор:

```
Dim Имя_пользователя as String
```

Если объявить переменную в процедуре, то это объявление будет иметь силу только в пределах этой процедуры. Если же объявить переменную за пределами всех процедур (но перед первой процедурой), то это объявление будет действительно *во всех* процедурах модуля.

При использовании описанной выше, в разделе "Упрощение ссылок на объекты", объектной переменной для нее можно выбрать объектный тип данных, например:

```
Dim Ставки as Object
    Set Ставки = Workbooks("Моя_книга"). _
       Worksheets("Лист1").Range("Ставки")
```

Чтобы заставить себя явно объявлять в программе все используемые в ней переменные, поместите вверху модуля такой оператор:

```
Option Explicit
```

В случае использования этого оператора редактор VBA будет выдавать сообщение об ошибке всякий раз, когда в этом модуле ему встретится необъявленная переменная. Учтите, что если в модуле предварительно объявлены все используемые в нем переменные, то, как правило, вероятность возникновения ошибки в программе намного меньше. И даже если ошибка все-таки возникла, ее будет намного проще выявить и устранить.

Глава
48

Создание надстроек Excel

В ЭТОЙ ГЛАВЕ...

Что такое надстройка

Преобразование рабочей книги в надстройку

С точки зрения разработчиков, одной из самых полезных особенностей Excel является возможность создания надстроек. В данной главе раскрывается это понятие и приводится практический пример создания надстройки.

Что такое надстройка

В общем случае *надстройка* — это некоторый программный элемент, который добавляется к электронной таблице, чтобы сделать ее более функциональной. Excel включает несколько надстроек, в том числе надстройки Пакет анализа и Поиск решения, которые были описаны в предыдущих главах. Обычно новые функции вписываются в интерфейс программы таким образом, словно они — ее составные части.

В Excel любой опытный пользователь может создавать надстройки из рабочих книг. Но надстройка Excel отличается от файла рабочей книги. Хотя преобразовать в надстройку можно любую рабочую книгу, вовсе не каждая рабочая книга является подходящим "кандидатом" для надстройки.

Что же отличает надстройку от обычной рабочей книги? Надстройки по умолчанию имеют расширение `.xlam`. Кроме того, надстройки всегда скрыты, поэтому нельзя отобразить рабочие листы или листы диаграмм, которые содержатся в надстройке. Зато можно обратиться к ее подпрограммам и функциям и отобразить ее диалоговые окна, которые представляются экранными формами.

Ниже перечислены основные области применения надстроек Excel.

Хранение созданных пользователем функций рабочих листов. После загрузки надстройки эти функции можно использовать точно так же, как и любые другие встроенные функции рабочего листа.

Хранение утилит Excel. VBA — это идеальное средство для создания утилит общего назначения, которые расширяют возможности Excel.

Хранение "секретных" макросов. Если вы не хотите, чтобы другие пользователи ваших рабочих книг просматривали (или изменяли) ваши макросы, храните их в надстройке, защитив проект VBA паролем. Пользователи могут использовать эти макросы, но если им не известен пароль, они не смогут их просматривать или вносить в них изменения. Еще одно преимущество заключается в том, что настройка не отображает окна рабочей книги, что иначе может отвлекать пользователя.

Как отмечалось ранее, программа Excel поставляется с несколькими полезными надстройками; кроме того, другие надстройки можно получить от сторонних поставщиков или из различных источников в Интернете. Также Excel включает необходимый инструментарий, который позволяет создавать собственные надстройки. Этот процесс мы обсудим ниже, в разделе "Создание надстройки".

Работа с надстройками

Наилучшим способом работы с надстройками является использование диспетчера надстроек Excel, к которому можно получить доступ следующим образом.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры, чтобы открыть диалоговое окно Параметры Excel.**
2. **В диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Надстройки.**
3. **В нижней части этой вкладки в раскрывающемся списке Управление выберите опцию Надстройки Excel и щелкните на кнопке Перейти.**

В списке открывшегося диалогового окна Надстройки (рис. 48.1) содержатся все инсталлированные надстройки Excel. Надстройки, отмеченные флажком, — это те, которые открыты (или загружены) в текущий момент. С помощью данного диалогового окна можно открывать и закрывать надстройки, устанавливая или сбрасывая флажок возле их названий.

> **Совет**
>
> Более быстрый способ отображения диалогового окна Надстройки — перейти на вкладку Разработчик и выбрать команду Разработчик⇨Надстройки⇨Надстройки.

> **Внимание!**
>
> Большинство файлов надстроек можно открыть с помощью команды Файл⇨Открыть, однако закрыть ее с помощью команды Файл⇨Закрыть нельзя. Единственный способ удалить надстройку — выйти из Excel и запустить эту программу заново или написать специальный макрос, который будет закрывать надстройку. Поэтому всегда предпочтительнее открывать надстройки из диалогового окна Надстройки.

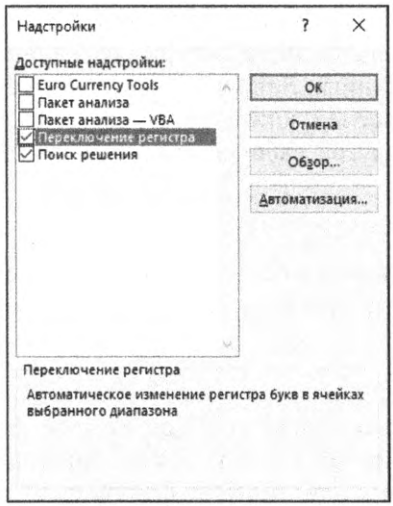


Рис. 48.1. Диалоговое окно Надстройки

Когда встроенная надстройка Excel открыта, для обеспечения доступа к ее средствам она интегрируется в ленточный интерфейс программы Excel. Например, если открыть надстройку Пакет анализа, то доступ к ней будет осуществляться с помощью команды Данные⇨Анализ⇨Анализ данных.

> **На заметку**
>
> Если вы откроете надстройки (файлы `*.xla`), созданные в предыдущих версиях Excel (до версии 2007), они автоматически не интегрируются в ленточный интерфейс Excel. Доступ к ним можно получить только через их "родные" элементы управления (меню или панели инструментов), выбрав команду Excel Надстройки⇨Команды меню или Надстройки⇨Настраиваемые панели инструментов. При этом вкладка Надстройки появится на ленте приложения только после того, как в программе будет загружена надстройка, использующая устаревший интерфейс в виде меню и панелей инструментов.

Зачем создавать надстройки

У большинства пользователей Excel не возникает необходимости в создании надстроек. Однако если вы разрабатываете рабочие книги для других пользователей или просто хотите извлечь для себя из Excel максимальную пользу, то эта тема может вас заинтересовать.

Существует несколько причин, по которым может возникнуть потребность в преобразовании рабочей книги в надстройку. Ниже приведены некоторые из них.

Чтобы избежать путаницы. Если конечный пользователь загрузит вашу рабочую книгу в качестве надстройки, то она не появится в окне Excel и, следовательно, не будет мешать новичкам и сбивать их с толку. В отличие от просто скрытой рабочей книги надстройку отобразить нельзя.

Чтобы упростить доступ к функциям рабочих листов. Для созданных пользователем функций рабочего листа, которые сохранены в надстройке, не нужно указывать имя рабочей книги. Например, если у вас есть новая функция БАЛАНС, которая хранится в рабочей книге Новые_функции.xls, то при обращении к данной функции из другой рабочей книги вам придется использовать следующий синтаксис:

```
=Новые_функции.xlsm!БАЛАНС(A1:A50)
```

Если же сохранить данную функцию в файле надстройки, а затем открыть его, то синтаксис значительно упростится, поскольку нет необходимости включать ссылку на файл:

```
=БАЛАНС(A1:A50)
```

Чтобы облегчить доступ. После того как вы укажете положение файла надстройки на диске, она появится в диалоговом окне Надстройки под соответствующим именем и с кратким описанием ее функций.

Чтобы облегчить загрузку. Надстройки могут открываться автоматически непосредственно при запуске Excel, независимо от папки, в которой они хранятся.

Чтобы опустить запросы при закрытии. При закрытии надстройки пользователь никогда не увидит такой запрос программы, как Сохранить изменения в...?, поскольку изменения в надстройках не сохраняются, если только вы не потребуете этого явно в окне редактора VBA.

Создание надстройки

С точки зрения техники любую рабочую книгу можно преобразовать в надстройку, однако далеко не все рабочие книги от этого выиграют. Дело в том, что рабочие книги, которые содержат только рабочие листы (т.е. без процедур или пользовательских диалоговых окон), в этом случае окажутся просто непригодными для дальнейшего использования, так как надстройки всегда являются *скрытыми*.

На самом деле от преобразования рабочих книг в надстройки выигрывают только те из них, которые содержат процедуры или макросы. Например, если у вас есть рабочая книга, содержащая процедуры общего назначения (подпрограммы и функции) или диалоговые окна, но не включающая каких-то реальных данных, то из нее получится идеальная надстройка.

Создать надстройку очень просто. В этом разделе описывается, как создать надстройку из обычного файла рабочей книги.

1. **Разработайте VBA-приложение и убедитесь в правильности его работы.**
2. **(Необязательно.) Добавьте наименование и описание вашей надстройки.** Для этого выберите команду Файл⇨Сведения и щелкните на ссылке Показать все свойства, расположенной в нижней части правой панели. Введите краткое содержательное название в поле Название и более расширенное описание — в поле Примечания. Это действие не является обязательным, но благодаря этому пользоваться созданной вами надстройкой станет проще.

3. **(Необязательно.) Защитите проект VBA.** На этом необязательном шаге код VBA и экранные формы защищаются от просмотра. В редакторе Visual Basic выберите команду Tools⇨VBProject Properties. В диалоговом окне Properties перейдите на вкладку Protection (Защита) и установите флажок Lock project for viewing (Блокировать просмотр проекта). Если хотите, можете задать пароль для снятия этой защиты.
4. **Сохраните рабочую книгу как надстройку, выбрав команду Файл⇨Сохранить как, а затем в открывшемся окне выбрав в раскрывающемся списке Типа файла значение Надстройка Excel (*.xlam).** По умолчанию программа Excel сохранит вашу надстройку в папке `AddIns`, но можно выбрать и другое место хранения, указав любую удобную вам папку.

> **На заметку**
>
> После сохранения рабочей книги как надстройки исходная рабочая книга остается активизированной. Ее необходимо закрыть, чтобы избежать появления в программе двух макросов с одинаковыми именами.

Созданную надстройку необходимо инсталлировать.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры⇨Надстройки.**
2. **В нижней части этой вкладки в раскрывающемся списке Управление выберите опцию Надстройки Excel и щелкните на кнопке Перейти.** Откроется диалоговое окно Надстройки.
3. **В диалоговом окне Надстройки щелкните на кнопке Обзор, чтобы найти созданный файл надстройки (имеющий расширение `.xlam`).** Найденная надстройка отобразится в списке надстроек диалогового окна Надстройки, при этом будут использоваться название и описание надстройки, заданные для нее автором на панели Свойства.

> **На заметку**
>
> Можно изменять процедуры и экранные формы в XLAM-версии своего файла и сохранять изменения прямо из окна редактора Visual Basic. Вследствие того, что настройки не появляются в окне Excel, изменения следует сохранять в редакторе Visual Basic, выбрав для этого в его меню команду File⇨Save.

Пример создания надстройки

В этом разделе описывается процесс создания надстройки Переключение регистра, выполненной на основе рабочей книги `Pic44_10.xlsm` (англоязычный вариант книги называется `change case.xlsm`), обсуждавшейся в главе 44, "Создание экранных форм". В этой рабочей книге содержится экранная форма, в которой отображаются кнопки переключателя, позволяющие изменять регистр текста в выделенном диапазоне ячеек. На рис. 48.2 показана эта надстройка в действии.

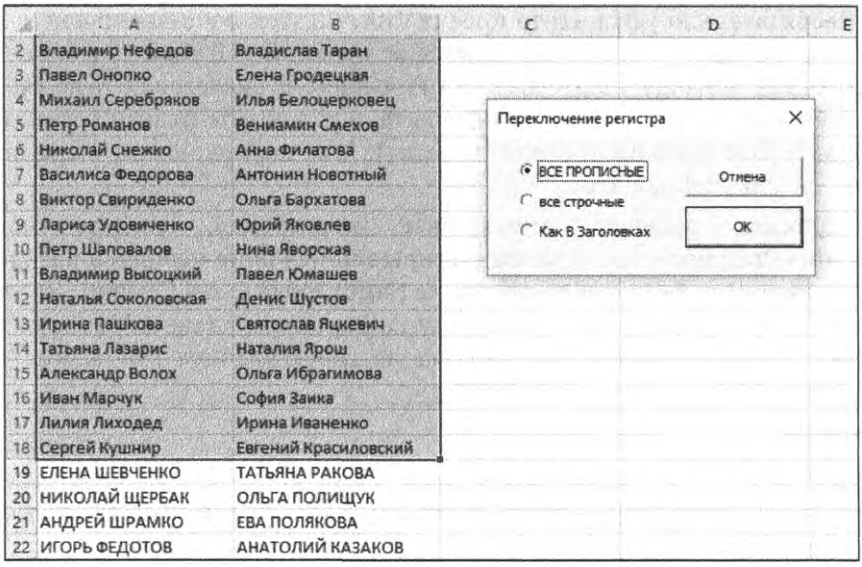


Рис. 48.2. Надстройка позволяет изменять регистр текста в выделенном диапазоне рабочего листа Excel

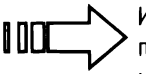
На веб-сайте этой книги (`www.wiley.com/go/excel2019bible`) размещены исходная версия рабочей книги (`change case.xlsm`) и версия рабочей книги после ее преобразования в надстройку (`change case.xlam`). Ни один из этих файлов не заблокирован, и вы можете получить доступ к коду VBA и экранной форме. Для русскоязычного издания книги файлы называются `Pic48_03.xlsm` и `Pic48_03.xlam` соответственно.

В описываемой рабочей книге содержится один пустой рабочий лист. Несмотря на то что рабочий лист не используется, он должен присутствовать, поскольку каждая рабочая книга должна иметь как минимум один рабочий лист. Она также содержит один VBA-модуль и одну экранную форму.

Код в модуле Module1

В модуле кода `Module1` содержится единственная процедура, отображающая экранную форму. Сначала процедура `Вывод_формы_переключения_регистра` проверяет тип выделенного объекта. Если выделен диапазон ячеек, эта подпрограмма отображает диалоговое окно, основанное на экранной форме `UserForm1`. Если выделен какой-либо другой объект, отличный от диапазона ячеек (например, диаграмма), то выводится соответствующее сообщение.

```
Sub Вывод_формы_переключения_регистра()
    If TypeName(Selection) = "Range" Then
        UserForm1.Show
    Else
        MsgBox "Выберите какие-нибудь ячейки"
    End If
End Sub
```



Информацию о работе в окне редактора Visual Basic, включая рекомендации об использовании панели Project Explorer для доступа к программным модулям, можно найти в главе 42, "Введение в язык Visual Basic for Applications".

Описание экранной формы

На рис. 48.3 показана экранная форма `UserForm1` с пятью элементами управления (три переключателя `OptionButton` и две командные кнопки `CommandButton`). Всем элементам управления присвоены названия, которые не нуждаются в дополнительных разъяснениях. Кроме того, учтены пожелания любителей пользоваться клавиатурой: установлено свойство `Accelerator` (Акселератор) для выделения соответствующих букв, управляющих работой элементов диалогового окна. Для переключателя ПРОПИСНЫЕ значение свойства `Value` установлено равным `TRUE`, что делает его выбранным по умолчанию.

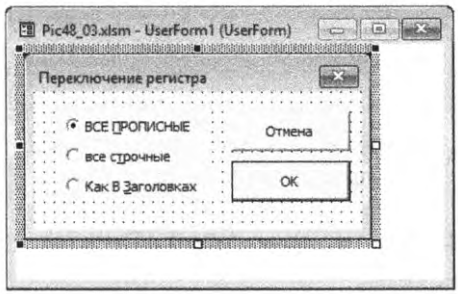
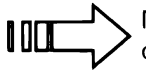


Рис. 48.3. Пользовательское диалоговое окно, созданное в редакторе Visual Basic



Подробный анализ кода этого макроса приведен в главе 44, "Создание экранных форм"

Тестирование рабочей книги

Прежде чем преобразовать данную рабочую книгу в надстройку, ее необходимо протестировать. Тестирование нужно проводить, когда активизирована другая рабочая книга. Таким образом, моделируется ситуация, когда наша рабочая книга является надстройкой (как вы помните, надстройка никогда не является активизированной рабочей книгой и для нее никогда не отображаются рабочие листы).

Для тестирования сохраните рабочую книгу, закройте ее и снова откройте. Затем активизируйте другую рабочую книгу, выделите в ней диапазон ячеек, содержащих текст. Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F8>, чтобы открыть диалоговое окно Макросы. В этом диалоговом окне выберите макрос `Вывод_формы_переключения_регистра` и после его запуска протестируйте все опции.

Добавление описания

Рекомендуется выполнить это действие, хотя оно и не является необходимым. Выберите команду Файл⇨Сведения и щелкните на ссылке Показать все свойства,

расположенной внизу правой панели (рис. 48.4). Введите краткое содержательное название в поле Название, и этот текст появится в диалоговом окне Надстройки в списке надстроек как название вашей надстройки. В поле Примечания введите описание надстройки — этот текст появится внизу диалогового окна Надстройки при выборе этой надстройки в списке доступных надстроек.

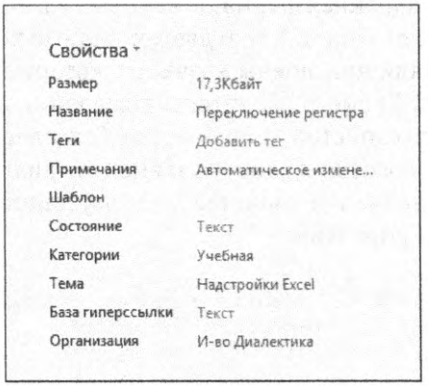


Рис. 48.4. Добавление содержательной информации о надстройке в свойства файла

Создание пользовательского интерфейса для макроса надстройки

На текущий момент у будущей надстройки отсутствует один важный компонент: пока непонятно, каким образом можно запустить макрос, выводящий пользовательскую форму. Простейшим решением является назначение "горячей клавиши" для запуска макроса. Хорошим вариантом можно считать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+C>. Вот как это можно сделать.

1. **Находясь в программе Excel, выберите команду Разработчик⇨Код⇨Макросы (или нажмите комбинацию клавиш <Alt+F8>).** Откроется диалоговое окно Макрос.
2. **В списке Имя макроса выберите макрос `Вывод_формы_переключения_регистра`.**
3. **Щелкните на кнопке Параметры, чтобы открыть диалоговое окно Параметры макроса.**
4. **Задайте в качестве "горячей клавиши" <Ctrl+Shift+C> и щелкните на кнопке OK.**
5. **Для того чтобы закрыть диалоговое окно Макрос, щелкните на кнопке Отмена.**

После внесения изменений сохраните рабочую книгу.

Защита проекта

Одно из преимуществ надстройки — возможность защиты исходного кода программ от посторонних глаз. Чтобы защитить проект надстройки, выполните следующие действия.

1. **Откройте окно редактора Visual Basic.**
2. **В окне Project - VBProject щелкните на рабочей книге надстройки.**
3. **Выберите команду Tools⇨VBProject Properties, чтобы открыть диалоговое окно VBProject - Project Properties.**
4. **Щелкните на корешке вкладке Protection (Защита), которая показана на рис. 48.5.**

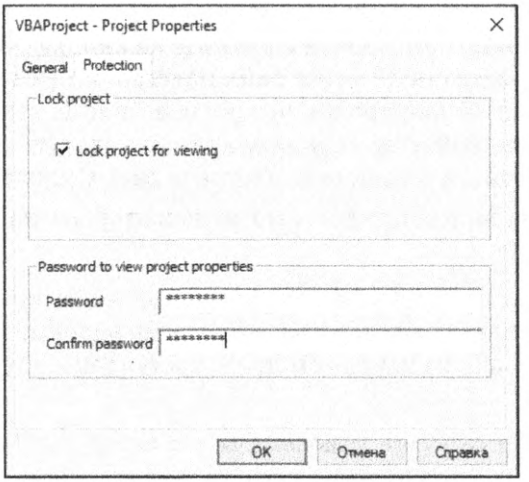


Рис. 48.5. Диалоговое окно Project Properties

5. **Установите флажок опции Lock project for viewing (Блокировать просмотр проекта).**
6. **Дважды введите пароль для проекта.**
7. **Щелкните на кнопке OK.**

Создание надстройки

Чтобы сохранить рабочую книгу в качестве надстройки, выполните следующие действия.

1. **Перейдите в окно Excel и активизируйте рабочую книгу.**
2. **Выберите команду Файл⇨Сохранить как.**
3. **В диалоговом окне Сохранение документа в раскрывающемся списке Тип файла выберите значение Надстройка Excel (*.xlam).**

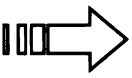
4. **В поле Имя файла введите имя создаваемой надстройки и щелкните на кнопке Сохранить.** По умолчанию Excel сохраняет надстройки в папке `AddIns`, но можно задать для сохранения и любую другую папку.

Инсталляция надстройки

Пришло время подключить нашу надстройку к Excel. Убедитесь в том, что XLSM-версия рабочей книги не открыта, после чего выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Файл⇨Параметры, в диалоговом окне Параметры Excel перейдите на вкладку Надстройки.**
2. **В нижней части этой вкладки в раскрывающемся списке Управление выберите опцию Надстройки Excel и щелкните на кнопке Перейти.** На экране появится диалоговое окно Надстройки.
3. **В диалоговом окне Надстройки щелкните на кнопке Обзор, чтобы указать, где находится созданный вами файл надстройки (имеющий расширение `.xlam`).** Указанная надстройка появится в списке надстроек диалогового окна Надстройки. Обратите внимание на то, что здесь появится и информация о надстройке, указанная вами в диалоговом окне Свойства.
4. **Для того чтобы закрыть диалоговое окно и открыть надстройку, щелкните на кнопке ОК.**

Когда эта надстройка будет установлена, доступ к ней можно будет получить, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+C>. Еще один удобный вариант — добавить соответствующую кнопку на панель быстрого доступа или в одну из групп команд на ленте приложения.



Подробнее о настройке пользовательского интерфейса Excel читайте в главе 8, "Настройка пользовательского интерфейса".

Предметный указатель

A

ActiveX, 1069
  ANOVA, 822

D

Dashboard, 629

E

Excel
  64-разрядная версия, 991
  аналитические функции, 904
  визуализация данных, 599
  возможности, 39
  графические итоговые панели, 629
  диаграммы, 509
    типы, 529
  динамические надписи, 621
  значки-пиктограммы, 41
  интерфейс пользователя, 241
  использование на планшетах, 34
  исправление ошибок, 485
  контекстное меню, 54
  лента, 43; 47
  новое в 2019, 40
  окна, 92
  отмена действий, 56
  панели задач, 59
  печать, 65; 217; 236
  поиск команд, 53
  представление
    Backstage, 43
    времени, 320
  работа
    с датами, 72
    с таблицами, 145
  сворачивание ленты, 43
  сенсорный интерфейс, 45
  спарклайны, 585
  средства
    проверки, 495
    форматирования, 159
  табличный курсор, 44
  типы данных, 67
  фигуры, 618
  формулы, 62; 253
  шаблоны, 209
  элементы окна, 42

F

Frontline Systems, 814
F-тест, 825

K

KPI, 631

L

LibreOffice, 647

M

Malware, 199

O

OpenOffice, 647

P

PDF-формат, 240
Power Pivot, 847
  активизация, 848
  аналитические функции, 904
  вычисляемые меры, 900
    редактирование, 903
  вычисляемые столбцы, 886
    создание, 886
    форматирование, 888
  загрузка данных, 858
    из буфера обмена, 868
    из плоских файлов, 864
    из реляционных БД, 858; 864
    из текстовых файлов, 867
  использование, 857
  модель данных, 875
    добавление таблиц, 851
    заполнение, 849
  обновление данных, 870
    автоматическое, 871
  сводные таблицы
    сортировка, 895
  свойства соединения, 872
  совместимость, 849
  создание отношений, 853
  формулы, 885; 891
Power Query, 907
  запросы, 967
    выполнение, 916
    добавление данных, 972
    обновление данных, 918
    объединение, 977; 978
    повторное использование, 968
    повышение эффективности, 983
    производительность, 990
    управление, 919
  импорт данных, 927; 932
    из Интернета, 908
    из систем БД, 930
    из файлов, 928
  источники данных, 933
    параметры, 933
  основные концепции, 908
  преобразование данных, 935
    группирование, 963
    заполнение пустых полей, 939
    заполнение строк, 940
    извлечение символов, 946
    использование функций, 959
    объединение столбцов, 940
    развертывание столбцов, 951
    разделение столбцов, 949
    свертывание столбцов, 953
    создание столбцов, 955
    текст, 942
    тип данных, 958
    удаление дубликатов, 936
  редактор, 910; 921; 924
    расширенный, 918
  соединения, 978

R

RibbonX, 248

S

SmartArt, 624
  изменение
    макета, 625
    стиля, 625

T

Timeline, 765
t-тест
  двухвыборочный
    с одинаковыми дисперсиями, 831
    с разными дисперсиями, 831
  парный двухвыборочный для средних, 830

U

URL
  выборка имени файла, 667
UserForm, 1004; 1045

V

VBA, 995; 997
  процедура-функция, 1033
  экранные формы, 1045

X

XPS-формат, 240

Z

z-тест, 831

А

Абсолютная ссылка, 181
Автозамена, 504
Автозаполнение формул, 261
Автоматическое открытие рабочих книг, 200
Автоподбор ширины, 168
Амортизация, 411
Анализ
  данных — подбор параметра, 798
  Фурье, 825
  'что если', 779
    диспетчер сценариев, 789
    пример, 780
    таблица данных, 782; 785
    типы, 781
Аналитические функции, 904
Аргумент функции, 259

Б

Библиотека функций, 263
Биржевая диаграмма, 545
Буфер обмена, 130
  Office, 125; 130
  Windows, 125

В

Ввод
  данных, 61; 76
  даты и времени, 319
  дробей, 81
  значений времени, 321
  текста, 70; 301
  текущей даты и времени, 83
  формул, 262
    массивов, 472
  через форму ввода, 82
Веб-сайт книги, 36
Версия ОС, 200
Взвешенное среднее, 427
Визуализация, 599
  числовые форматы, 600
Високосный год, 323
Внедренная диаграмма, 512
Водяные знаки, 232
Восстановление рабочей книги, 203
Временная шкала, 765
Время, 72
  извлечение отдельных частей, 342
Вставка
  имен, 263
  копий экрана, 627
  столбцов, 106; 107
  строк, 107
  функции, 263
  ячейки, 108
Выбор примечаний, 144
Выделение
  массива , 473
  объектов, 616
  рабочих листов, 96
  с клавиатуры, 553
  с помощью мыши, 552
  столбца, 115
  строки, 115
  ячеек, 119
Выравнивание
  вертикальное, 167
  горизонтальное, 165
Вычисление
  итогов, 290
  медианы , 439
  моды, 440
  среднего, 438
Вычисления без формул, 134
Вычисляемая мера, 900
Вычисляемое поле, 756; 758
  создание, 758
Вычисляемый
  столбец, 886
  элемент, 756
    создание, 760

Г

Генерация случайных чисел, 828
Гистограмма, 510; 531; 542; 825
Горячие клавиши, 52; 58
Границы ячейки, 171
График, 510; 534
Графическая итоговая панель, 629
  дизайн, 638
  модель, 633
  проектирование, 630
Графический слой, 68; 512
Группирование данных, 963
Групповые символы, 123
Группы спарклайнов, 589

Д

Дата, 72
  0 января 1900, 321
  извлечение частей, 330
  обозначение года, 324
Действия
  мышью, 34
  на планшете, 34
Деление на нуль, 292
Диаграмма, 509; 511
  биржевая, 541; 545
  внедренная, 512
  воронка, 547
  выделение, 552
    с клавиатуры, 553
    список элементов, 554
    с помощью мыши, 552
  гистограмма, 531; 542
  график, 534
  добавление
    ряда, 571
    элементов, 525
  древовидная, 547
  заголовки, 560
  изменение
    осей, 563
    размера, 523
  картограмма, 548
  каскадная, 544

комбинированная, 581
копирование, 525
параметров форматирования, 562
круговая, 535
легенда, 515; 561
лепестковая, 539
линейчатая, 533
линии
сетки, 563
тренда, 579
модификация, 552
настройка, 551
новые типы, 40
область построения, 559
Парето, 543
перемещение, 524
печать, 528
планки погрешностей, 578
поверхностная, 540
подписи данных, 575
пузырьковая, 541
рассеивания, 537
ряды данных, 570
создание, 64; 516
солнечные лучи, 545
таблица данных, 583
типы, 529
точечная, 537
удаление, 525
форматирование элементов, 522; 526
шаблон, 563; 583
шкалы осей, 564
элементы, 514; 525
ящик с усами, 545
Диалоговое окно, 57
Автозамена, 81; 504
Аргументы функции, 264; 265
Вставка, 96
Вставка вычисляемого поля, 758
Вставка вычисляемого элемента, 760
Вставка имени, 140
Вставка функции, 264; 1031
Выделить группу ячеек, 119; 495
Вычисление формулы, 500
Генерация случайных чисел, 828
Диспетчер имен, 139; 495
Диспетчер сценариев, 791; 794
Добавление ограничения, 804
Запись макроса, 1005
Защита листа, 836
Значения ячеек сценария, 792
Изменение ряда, 573
Изменение связей, 495
Импорт данных, 915
Консолидация, 714
Корреляция, 823
Макрос, 1042
Мастер функций, 1042
модальное, 57
Надстройки, 1116; 1119
Найти и заменить, 122; 501; 502
Настраиваемый столбец, 955
Настройки источника данных, 933
немодальное, 57
Отчет по сценарию, 794
Параметры Excel, 55; 202
Параметры макроса, 1015; 1042
Параметры поиска решения, 807
Параметры страницы, 227
Переместить или скопировать, 98
Переход, 115; 280
Поиск решения, 803
Представления, 240
Применение имен, 282
Расположение окон, 102
Результаты поиска решения, 805
Создание имени, 137; 270; 279; 280
Создание имен из выделенного диапазона, 138
Создание новых шрифтов темы, 193
Создание отношения, 880
Создание сводной таблицы, 729
Создание стиля таблицы, 157
Создание таблицы, 63; 147
Создать, 196
Сортировка, 151
Сохранение документа, 201
Специальная вставка, 133; 134; 302; 713
Стиль, 188
Существующие соединения, 873
Управление связями, 855
Формат оси, 568
Формат ячеек, 58; 87; 162; 169; 322; 601; 835
Центр управления безопасностью, 999
Шифрование документа, 205

Д

Диапазон, 113
выделение, 114; 117
имя, 135; 136
копирование, 124; 129
многолистовой, 119
несмежный, 116
операторы отношения, 281
пересечение, 281
подсчет значений, 297
подсчет количества символов, 480
смежный, 116
транспонирование, 135
Динамическая модель, 779
Динамические надписи, 621
Дисперсионный анализ, 822
двухфакторный
без повторений, 822
с повторениями, 822
однофакторный, 822
Диспетчер
имен, 139
правил условного форматирования, 185
Диспетчер сценариев, 789
Добавление рабочего листа, 95
Древовидная диаграмма, 547

Е

Единицы измерения, 298

З

Заголовки
столбцов, 42
строк, 43

Загрузка данных, 858
Закрепление областей, 103
Замена информации, 502
Защита
  надстройки, 1123
  проектов VBA, 840
  рабочего листа, 834
  рабочей книги, 838
  разрешения пользователям, 837
  файлов, 205
  цифровая подпись, 843
Защищенный режим, 198
Значения ошибок, 488
Значки, 615

И

Изменение
  высоты строк, 110
  регистра символов, 661
  ряда данных, 572
  стилей, 188
  сценария, 793
  ширины столбцов, 109
Изменяемая ячейка, 801
Изображения
  вставка, 626
  копии экрана, 627
Имена констант, 279
Импорт данных, 302; 646
  из файла, 646; 648
    текст, 650
Инспектор документов, 842
Инструмент
  Power Pivot, 40
  Power Query, 40
  Сценарий, 793
Инструментальная панель, 1052
Интерфейс пользователя, 241
  импорт-экспорт настроек, 246
Инфолиния, 585
Использование
  клавиатуры, 45
  мыши, 46
Исправление ошибок в формулах, 276

К

Картограмма, 548
Каскадная диаграмма, 544
Квартильный график, 545
Клавиатура, 59
Клавиша
  горячая, 58
  ускоритель, 58
Классификация значений, 664
Ключ, 561
Ключевой показатель эффективности, 631
Ключевые слова
  Function, 1003; 1032
  Private, 1042
  Sub, 1002
Кнопки
  настройки диаграммы, 555
  параметров вставки, 127
Ковариационный анализ, 823
Ковариация, 823
Колонтитул
  верхний, 228
  изменение, 233
  коды элементов, 235
  нижний, 228
  параметры, 236
  предустановленный, 234
Команда
  Данные(Проверка), 121
  Отменить, 55
Комментарии, 1003
Конкатенация, 255; 303
Консолидация, 711; 719
  обновление данных, 719
  по категории, 714
  по позиции, 714
  примеры, 716
  рабочих листов, 711; 714
  специальная вставка, 713
  с помощью формул, 712
  стратегия, 712
  типы, 715
Константы, 279; 280
Конструкция VBA
  Select Case, 1032; 1049
  With-End With, 1025
Контекстное меню, 54
Контекстные ленточные вкладки, 49
Копирование
  в соседние ячейки, 128
  диапазона, 124; 129
  клавиатура, 126
  контекстное меню, 126
  сводной таблицы, 738
  условного форматирования, 185
  форматов, 173
  формул, 283
Корреляционный анализ, 822
Коэффициент
  затухания, 824
  корреляции, 822
Круговая диаграмма, 535

Л

Легенда, 515; 561
  ключ, 561
Лента, 47; 247
  вкладки, 47
  группы команд, 47
  добавление команд, 249
  доступ с клавиатуры, 52
  контекстные вкладки, 49
  настройка, 247
  создание
    вкладки, 248
    группы, 249
  типы команд, 50
Линия
  опорная, 593
  тренда, 579
Лист диаграммы, 41
Личная книга макросов, 1014
Макет сводной таблицы, 731
Макрос, 997
  абсолютная адресация, 1009
  безопасность, 999
  запись, 1005
  назначение клавишам, 1015
  написание кода, 1017
  относительная адресация, 1010
  редактирование, 1009
  создание, 1005
  сохранение, 1014
  тестирование, 1008
  типы, 1001

М

Маркер автозаполнения, 61; 78
Массив, 463
  именованный, 471
  констант, 467
  размерность, 468
  транспонирование, 477
Мастер импорта таблиц, 859; 864; 865; 867

Масштабирование печатной страницы, 231
Мгновенное заполнение, 658
Метаданные, 206
Методы VBA, 1004; 1022
  MacroOptions, 1043
  Show, 1055
Мини-панель, 54; 161
Модель данных, 772
  добавление таблиц, 851
  загрузка, 858
  модификация, 883
  обновление данных, 870
  отношения, 880
    управление, 882
  отношения между таблицами, 854
  прямой доступ, 875
  сводные таблицы, 878
Модификация диаграммы, 552
Модуль VBA, 1004

Н

Навигационные клавиши, 33
Надпись, 302
Надстройка, 1115
  Power Pivot, 847
    активизация, 848
  защита, 1123
  инсталляция, 1124
  описание, 1121
  Пакет анализа, 819; 1115
    средства, 822
    установка, 820
  расширение .xlam, 1115
  создание, 1117; 1118
  сохранение, 1123
  тестирование, 1121
Настройка диаграммы, 551
Неразрывный пробел, 662

О

Область диаграммы, 557
Объединение
  запросов, 978
  стилей, 190
  столбцов, 665
  сценариев, 794
  ячеек, 168
Объекты
  Application, 1036
    свойства, 1021
  Range, 1021
  UserForm, 1055
Окно
  Code, 1007; 1017
  Excel
    восстановлено, 92
    развернуто, 92
    свернуто, 92
  Project, 1007
  Properties, 1072
  активное, 93
  ввода, 1047
  закрытие, 94
  контрольного значения, 105
  надстройки Power Pivot, 851
  переключение, 93
  Редактор Power Query, 910; 916
Округление чисел, 293
Операнд, 276
Операторы
  VBA
    For-Next, 1024
    If-Then, 1024
    Select Case, 1026
    условный, 1024
    цикла, 1024
  в формулах, 254
  отношения диапазонов, 281
  пересечения, 281
  порядок выполнения, 256
  приоритет, 493
Описательная статистика, 434; 824
Ориентация печатной страницы, 226
Относительная ссылка, 180
Отслеживание ошибочных значений, 498
Отчет по сценарию, 794
Ошибка, 276
  во внешних ссылках, 495
  #ДЕЛ/0!, 292; 489
  #ЗНАЧ!, 492
  значения , 488
  #ИМЯ?, 490
  #Н/Д, 490
  несоответствие скобок, 486
  #ПУСТО!, 491
  синтаксическая, 487
  #ССЫЛКА!, 492
  #ЧИСЛО!, 491

П

Панель
  Буфер обмена, 130
  быстрого доступа, 43; 55; 241
    добавление команд, 243
    манипуляции, 246
    настройка, 55; 243
  задач, 59
    Формат, 555
  Запросы, 910
  Запросы и подключения, 918; 984
  Параметры запроса, 916
  Поля сводной таблицы, 731; 887
Папка XLStart, 200
Переменная, 1023
Перемещение
  диапазона, 124
  окна, 93
  рабочего листа, 97
  элементов диаграммы, 525
Перенос по словам, 168
Пересечение диапазонов, 281
Печать
  водяные знаки, 232
  выбор принтера, 225
  диаграмм, 528
  документов, 217
    быстрая, 218
  заголовки столбцов, 229
  задание параметров, 223
  колонтитулы, 228; 233; 235
  поля страницы, 227
  предварительный просмотр, 218
  рабочего листа, 65
  разделители страниц, 228
  формат бумаги, 226
Планки погрешностей, 578
Плоский файл, 864
Подбор параметра, 798
Подготовка данных, 653; 675
  для структуры, 695
  замена текста, 673
  заполнение пропусков, 671
  изменение регистра, 661
  классификация значений, 664
  мгновенное заполнение, 658
  объединение столбцов, 665

преобразование
значений, 663
проверка
правописания, 672
разбиение текста, 656
транспонирование
столбцов, 668
удаление
дубликатов, 654
лишних пробелов, 662
Подложка рабочего листа, 627
Подпрограмма VBA, 1002
обработка событий, 1061
Подсчет символов, 311
Поиск
ближайшего значения, 378
в нескольких таблицах, 382
информации, 501
команд, 53
по горизонтали, 375
по двум критериям, 384
по нескольким
критериям, 386
последнего значения, 388
решения, 801
параметры, 807
пример, 802; 809
целевая ячейка, 801
сокрытие ошибок, 376
точного совпадения,
371; 373
Поле Имя, 44
Полоса прокрутки, 42
Пользовательский
интерфейс, 241
импорт-экспорт
настроек, 246
Представление, 239
Backstage, 195
Преобразование
дат, 332
значений данных, 663
Примечания
изменение контура
окна, 143
просмотр, 143
редактирование , 144
удаление, 144
форматирование, 142
Приоритет операторов, 493
Проверка
данных, 143; 677
вывод сообщений, 688
критерии, 678
при вводе, 681
ссылки, 683
тип данных, 679
формулы, 683; 685
орфографии, 503
ошибок фоновая, 498
правописания, 672
условий, 347; 349
Прогнозирование, 423
Просмотр формул, 496
Процедура, 1004
обработки событий, 1054
Процентили, 440
Пункты, 110

Р

Работа с датами, 72
Рабочая книга, 41; 91
автоматическое
открытие, 200
вид, 102
восстановление, 203
закрытие, 208
защита, 838
паролем, 205
структуры, 839
инспектирование, 842
метаданные, 206
модель данных, 772; 848
открытие, 197
представления, 239
связывание, 701
создание, 195
сохранение, 65; 201
финализация, 842
шаблон, 190
Рабочий лист, 41; 91
активизация, 94
выделение, 96
добавление, 95
закрепление областей, 103
защита, 834
масштабирование, 100
отображение, 99
переименование, 96
перемещение, 44; 97
поиск информации, 501
разделение, 103
скрытый уровень, 41
сокрытие, 99
структурирование, 691
удаление, 96
ярлыки, 95; 97
Разделение рабочего
листа, 103
Разделители страниц, 228
Расчет
амортизации, 411
внутренней ставки
доходности, 421
выплат по кредиту, 405
оттока клиентов, 399
процентных ставок, 403
процентов, 285
рентабельности
активов, 395
себестоимости
товаров, 395
текучести кадров, 401
текущей стоимости, 415
точки безубыточности, 397
финансовых
прогнозов, 423
Регрессионный анализ, 830
остатки, 830
Регрессия, 829
Регулярное выражение, 673
Редактирование
макроса, 1009
примечаний, 144
формул, 266
массивов, 473
Редактор
Visual Basic, 1030; 1074
уравнений, 628
Режим
ввода данных, 71
вычислений, 278
автоматический, 278
пересчет, 278
конструктора, 1071
предварительного
просмотра печати, 218
просмотра
книг, 219
обычный, 219
разметки страницы,
219; 221
редактирования, 75
совместимости, 106
страничный, 219; 222
Ряд данных, 570
добавление на
диаграмму, 571
изменение, 572

С

Сводная диаграмма, 768
Сводная таблица, 721; 794
анализ данных, 745
временная шкала, 765
вычисления, 735
вычисляемое поле, 756
вычисляемый элемент, 756
группирование
данных, 752
элементов, 747
из Power Pivot, 857
извлечение данных, 766
использование, 754
копирование
содержимого, 738
макет, 731
модель данных, 774
модификация, 736
нечисловые данные, 745
обращение, 763
отбор данных, 725
пример, 722; 738
рекомендации, 737
сводные диаграммы, 768
создание, 774
автоматическое, 727
вручную, 728
срезы, 763
терминология, 732
фильтрация, 764
форматирование, 734
Свойства, 1020
документов, 206
Связывание рабочих книг, 701
Сенсорный интерфейс, 45
Символ конца строки, 312
Система дат Excel, 318
Скользящее среднее, 429; 432; 827
Смарт-тег, 267; 302
Событие, 1054
обработка, 1054
Соглашения в книге, 33
Соединения, 872
Power Query, 978
Создание
вычисляемого
поля, 758
элемента, 760
имен
автоматическое, 138
диапазонов, 136
надстройки, 1118
новой рабочей книги, 195
новых стилей, 189
сводной таблицы, 729
сводных диаграмм, 768
формул
в таблицах, 273
массивов, 480
функций VBA, 1030
Сокрытие
рабочего листа, 99
ряда данных, 571
строк и столбцов, 110
Сортировка таблицы, 149
Спарклайн, 585; 587
группы, 589
настройка, 589
обновление, 596
опорная линия, 593
ось дат, 594
смена типа, 590
создание, 587
Специальная вставка, 131
Справка о циклических ссылках, 277
Сравнение в диаграммах, 529
Средство
Power Query, 907; 927
выполнение
запроса, 916
WordArt, 625
Автовосстановление, 202
Автозавершение, 79
формул, 136
Автозамена, 504
Автозаполнение, 78; 129
Автозаполнение
формул, 261
Выборка, 830
Гистограмма, 825
Диспетчер сценариев, 806
Инспектор
документов, 842
Камера, 623
Пакет анализа, 819
Подбор параметра, 798
Поиск решения, 801; 814; 816
Представления, 699
проверки данных, 143
Ранг и процентиль, 829
Регрессия, 829
Скользящее среднее, 827
Срез, 153; 763
Ссылка
абсолютная, 428
Ссылки, 270
абсолютные, 268; 286
замена именами, 282
изменение типа, 270
на табличные данные, 275
относительные, 268
смешанные, 268; 290
циклические, 277; 498
Стандарт ANSI, 312
Стандартные
погрешности, 827
Статистический анализ, 427
Стили
изменение, 188
именованные, 186
объединение, 190
применение, 187
создание, 189
Строка, 301
состояния, 44
формул, 44
Структура, 794
добавление данных, 699
настройка символов, 700
отображение уровней, 699
рабочего листа, 691
создание, 692; 695
автоматическое, 696
вручную, 697
подготовка данных, 695
Сценарий
объединение, 794

Т

Таблицы, 370
Excel, 145; 272
вычисление итогов, 272
добавление данных, 148
использование
формул, 272
назначение, 145
создание, 147
формул, 273
сортировка, 149
срезы, 153
ссылки, 275
стили, 155
структура, 145
фильтрация, 151
Табличный курсор, 44
Текст, 69; 301

ввод, 70
замена, 310
извлечение фрагментов, 306
ориентация, 169
подсчет символов, 311
символ конца строки, 312
удаление лишних пробелов, 305
Текстовый файл, 647
Темы
документов, 190
настройка, 193
применение, 192
Типы
данных, 67
диалоговых окон, 57
Точечные диаграммы, 537
Транспонирование диапазона, 135

У

Удаление
дубликатов, 936
лишних пробелов, 662
непечатаемых символов, 663
примечания, 144
рабочего листа, 96
ряда данных, 571
столбцов, 108
строк, 108
условного форматирования, 185
элементов диаграммы, 525
Указатель мыши, 34
Условия при проверке данных, 350
Условное форматирование, 173; 449; 455
гистограммы, 174
наборы значков, 177
правила, 179
удаление, 185
цветовые шкалы, 176

Ф

Файлы
CSV, 675
PRN, 676
TXT, 676
графические, 626
векторные, 626
растровые, 626
Фигуры, 613
вставка, 614
изменение, 621
размещение, 619
советы, 615
форматирование, 616
Фильтрация, 151
Финансовое прогнозирование, 423
Финансовый анализ, 391
Фоновый рисунок, 231
Фон ячейки, 170
Формат
CSV, 647; 675; 929
HTML, 648
ODS, 647
PDF, 841
TXT, 647; 675
XLA, 646
XLM, 646
XLS, 646
XLT, 646
XML, 648
бумаги, 226
времени, 321
файлов, 646
чисел
время, 89
все форматы, 89
дата, 89
денежный, 89
дробный, 89
общий, 89
процентный, 89
текстовый, 89
финансовый, 89
числовой, 89
экспоненциальный, 89
Форматирование, 84
автоматическое, 85
дат и времени, 322; 608
командами на ленте, 85
комбинации клавиш, 86
окно Формат ячеек, 87
по образцу, 173
примечаний, 142
рабочего листа, 162
шахматная доска, 184
сводной таблицы, 734
собственные форматы, 602
условное, 173; 449
условные форматы, 184
фигур и значков, 616
чисел, 62; 600
числовых значений, 84
шрифты, 163
Формулы, 62; 69; 253
бизнес-расчеты, 391
ввод, 261; 262
вставка
имен, 263
функции, 263
использование функций, 258
константы, 279
копирование, 283
массивов, 463; 464; 472
ввод, 472
для диапазонов, 475
изменение диапазона, 474
недостатки, 466; 474
правила, 473
преимущества, 465
редактирование, 473
создание, 465
обработка текста, 301
операторы, 254
отображение, 496
ошибки, 276; 485
поиска, 369
присвоение имен, 280
проверка условий, 347
расчет процентов, 285
редактирование, 266
с внешними ссылками, 702
изменение ссылки, 708
обновление связей, 707
проблемы, 708
создание связей, 705
советы по работе, 283
с проверкой условий, 356
среднее значение, 258
ссылки, 267
на ячейки, 270
условного форматирования, 180
Функция, 1003
ABS, 288; 296
Rnd, 1040
Split, 1040
StrConv, 1046
TAN, 258
VBA, 1003; 1029
InputBox, 1047
MsgBox, 1041; 1047
аргументы, 1036

запуск, 1034
отладка, 1041
создание, 1030; 1033
Автозамена, 81
АГРЕГАТ, 261
АПЛ, 412
аргументы, 259
БДСУММ, 484
ввод, 266
ВОСЬМ.В.ДЕС, 663
ВПР, 352; 370; 394; 1038
ВПР , 371
ВРЕМЯ, 345
ВСД, 491
ВЫБОР, 338; 370
ГПР, 370
дат и времени, 324
ДВ.В.ДЕС, 663
ДВССЫЛ, 384; 479
ДЕНЬНЕД, 331; 687
ДЕС.В.ВОСЬМ, 663
ДЕС.В.ДВ, 663
ДЕС.В.ШЕСТН, 663
ДЛСТР, 296; 480
ДОЛЯГОДА, 334
ЕСЛИ, 259; 293; 348; 370; 482; 1030
ЕСЛИОШИБКА, 370; 377; 489
ЕСНД, 490
И, 352
ИНДЕКС, 266; 370; 374; 435; 472
КВАРТИЛЬ, 441; 446
КОВАР, 824
КОДСИМВ, 366
КОНМЕСЯЦА, 336; 339
КОРРЕЛ, 823
КУБЗНАЧЕНИЕ, 778
КУБЭЛЕМЕНТ, 778
ЛЕВСИМВ, 307
ЛЕВСИМВ, 307
МАКС, 258
МИНУТЫ, 342
НАИБОЛЬШИЙ, 437; 1040
НАИМЕНЬШИЙ, 481
НАЙТИ, 308
НД, 490
НОМНЕДЕЛИ, 331
ОБЪЕДИНИТЬ, 303
ОКРВВЕРХ, 294
ОКРУГЛ, 88; 89; 293; 295
определенная пользователем, 1031
ОСНОВАНИЕ, 664
ОСТАТ, 182
ПЕЧСИМВ, 663
ПЛТ, 406
ПОДСТАВИТЬ, 310; 673
поиска, 490
ПОИСКПОЗ, 370
ПОЛУЧИТЬ.ДАННЫЕ. СВОДНОЙ.ТАБЛИЦЫ, 767
ПРАВСИМВ, 307
ПРЕДСКАЗ.ETS, 425
ПРЕДСКАЗ.ETS. ДОВИНТЕРВАЛ, 425
ПРЕОБР, 298; 663
примеры, 260
ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ. ИТОГИ, 273
ПРОПИСН, 304; 661; 662
ПРОПНАЧ, 304; 661
ПРОСМОТР, 370; 389
ПРОЦЕНТИЛЬ., 829
ПС, 416
ПСТР, 307
ПУО, 414
РАБДЕНЬ.МЕЖД, 328
РАЗНДАТ, 325; 332
РАНГ, 437
РАНГ., 829
РУБЛЬ, 316
РЯД, 574
СЕГОДНЯ, 83; 324
СЕКУНДЫ, 342
СЖПРОБЕЛЫ, 305; 488; 662
СИМВОЛ, 313
СЛЧИС, 1040
СМЕЩ, 370; 431
СРЗНАЧ, 258; 483
СТАВКА, 491
СТОЛБЕЦ, 183
СТРОКА, 182; 429; 437; 478
СТРОЧН, 304; 661
СУММ, 290; 468
СУММЕСЛИ, 357
СУММЕСЛИМН, 360; 362
СУММПРОИЗВ, 387; 428; 467; 468
СЧЁТЕСЛИ, 363; 482
СЧЁТЕСЛИМН, 447
СЧЁТЗ, 297
ТДАТА, 83; 94; 260; 325
ТЕКСТ, 315
текстовая, 302
типы, 259
ТРАНСП, 472; 477; 478
ЧАС, 342
ЧАСТОТА, 446
ЧИСТРАБДНИ, 327
ЧПС, 418
ШЕСТН.В.ДЕС, 663

Ц

Цветовые шкалы, 176
Целевая ячейка, 801
Центр управления безопасностью, 999
Циклическая ссылка, 277; 498
косвенная, 278
Циклы в VBA , 1024
Цифровая подпись, 843

Ч

Частотные распределения, 446
Числовые
данные, ввод, 70
значения, 68
ограничения, 68

Ш

Шаблон, 190; 209
диаграммы, 583
использование, 211
модификация, 211
рабочих книг пользовательский, 215
создание, 214
типы, 213
числового форматирования, 603; 607
Шрифт, 163
символы, 610

Э

Экранная форма, 1004; 1045; 1121
отображение, 1055
процедуры обработки событий, 1058
Экспоненциальное сглаживание, 432; 824
Экспортирование, 676
данных, 675
текст, 675

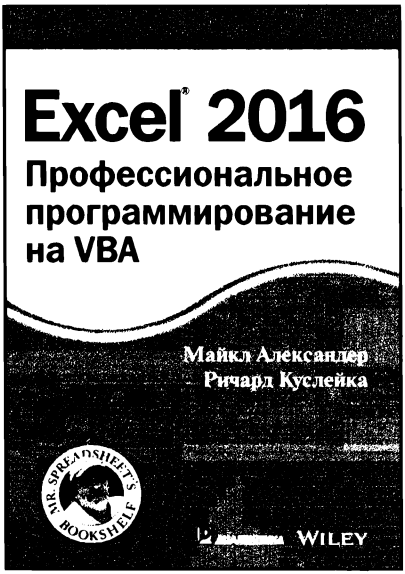
Элементы
окна Excel, 42
управления, 1004; 1067
ActiveX, 1068
вставка, 1070
выключатель, 1082
изображение, 1077
кнопка, 1077
окно Properties, 1072
переключатель, 1079
подпись, 1078
поле
ввода, 1081
со списком, 1076
полоса прокрутки, 1079
свойства, 1053; 1071; 1072
связь с ячейками, 1073
список, 1078
счетчик, 1080
флажок, 1076
формы, 1068

Я

Язык
DAX, 885; 891
функции, 892; 899
M
функции, 960
условий, 962
RibbonX, 248
M, 916
Ярлыки листов, 44; 94
Ячейка, 41; 44; 113
автоподбор ширины, 168
адрес, 44; 113
активная, 44; 114
блокирование, 834
ввод текста, 80
влияющая, 496
определение, 497
выделение, 119; 122; 452
по дате, 457
по условию, 450; 453
выделение диапазона, 76
выравнивание содержимого, 165
границы, 171
диапазон, 113
зависимая, 496
определение, 497
замена содержимого, 74
изменяемая, 801
имя, 135; 136
объединение, 168
перенос по словам, 168
примечание, 141
редактирование содержимого, 74
удаление содержимого, 73
форматирование, 83
цвет заливки, 170
целевая, 801

EXCEL 2016 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ НА VBA

Майкл Александер
Ричард Куслейка



Благодаря этому исчерпывающему руководству вы научитесь программировать пользовательские формы, автоматизировать обработку больших объемов данных, создавать собственные надстройки, конфигурировать интерфейс Excel и решать множество других задач. Книга обновлена под последнюю версию программы — Excel 2016 — и содержит все необходимое для разработки полнофункциональных приложений Excel. Авторы щедро делятся с читателями советами, трюками, готовыми кодами и шаблонами, показывая, как профессионально программировать на VBA в Excel 2016.

Основные темы книги:

- написание сложных макросов VBA;
- обработка рабочих книг и листов в динамическом режиме;
- автоматизация сводных таблиц и диаграмм;
- управление внешними данными и файлами;
- рассылка сообщений электронной почты непосредственно из Excel.

www.dialektika.com

ISBN 978-5-9909446-3-3 в продаже

MICROSOFT OFFICE 2019 ДЛЯ ЧАЙНИКОВ

Уоллес Вонг

Эта книга поможет вам освоить самые последние версии офисных приложений пакета Microsoft Office 2019, включая Word, Excel, PowerPoint, Access и Outlook. Вы быстро научитесь создавать текстовые документы, электронные таблицы, презентации и базы данных. Книга станет надежным помощником не только для начинающих пользователей Microsoft Office 2019, но и всех тех, кто знаком только со старыми версиями офисного пакета.

Основные темы книги:

- ввод и форматирование текста;
- создание электронных таблиц и диаграмм;
- применение формул в электронных таблицах;
- создание презентаций;
- звуковое сопровождение презентаций;
- разработка баз данных;
- создание рабочих расписаний и управление повседневными задачами.

www.dialektika.com

ISBN 978-5-907114-53-1

в продаже

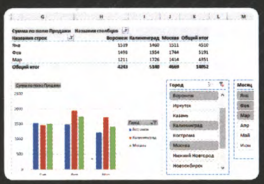
Лучшее руководство по самому популярному процессору электронных таблиц!

ВЕБ-САЙТ КНИГИ
Загрузите файлы примеров, приведенных в этой книге:
www.dialektika.com/books/978-5-907144-44-6.html

Эта книга будет полезна всем, кто работает с Excel, — от начинающих и продвинутых пользователей до действительно опытных специалистов. Даже если вы хорошо разбираетесь в электронных таблицах, на страницах этого единственного в своем роде источника информации вы найдете множество полезных советов, интересных приемов, а также описание наиболее эффективных технологий Excel, которых нет ни в одном другом издании. В книге не только освещается все то, что необходимо знать об изменениях и новых возможностях, внесенных в Excel в его последней версии, но и открываются новые возможности повышения производительности и скорости работы благодаря ценным рекомендациям по созданию формул, построению диаграмм и других типов визуализации, а также по управлению данными и их анализу.

- В полной мере воспользуйтесь преимуществами новых мощных функций Excel 2019 и создавайте электронные таблицы, работающие действительно эффективно
- Для упрощения перехода на новые технологии загрузите и настройте доступные шаблоны и рабочие листы
- Работайте, опираясь на этот авторитетный справочник лучших практик по оптимизации формул, анализу данных, созданию сводных таблиц и т.д.
- Максимально используйте все возможности Excel 2019, изучая эту книгу глава за главой или углубляясь в информацию по конкретным вопросам
- Расширьте свои возможности и увеличьте производительность как на работе, так и в домашних делах

Освойте эффективные методы извлечения, подготовки и фильтрации данных



Узнайте, как организовать данные, чтобы упростить создание диаграмм, удобных для анализа и модификации

Исследуйте разные типы диаграмм и найдите ту, на которой ваши данные будут представлены наилучшим образом

Майкл Александер — призер программы Microsoft MVP и автор нескольких книг по углубленному бизнес-анализу. В этой книге он делится многолетним опытом консалтинга и разработки решений по подготовке отчетности в различных отраслях промышленности. Майкл — создатель сайта DataPigTechnologies, на котором предлагаются бесплатные видеоруководства по Microsoft Excel и Access. **Дик Куслейка** — двенадцатикратный призер программы Microsoft Excel MVP и главный автор популярного сайта-дневника *Daily Dose of Excel*. **Джон Уокенбах** ("Mr. Spreadsheet"), директор компании J-Walk and Associates, Inc., считается ведущим специалистом по программному обеспечению электронных таблиц. Он является создателем программного пакета Power Utility Pak, заслуженно удостоенного наград, и автором более чем 50 книг, включая все предыдущие издания *Библии Excel*.

Изображение на обложке:
© Aleksandar Velasevic/iStockPhoto

ДИАЛЕКТИКА
www.dialektika.com

WILEY
wiley.com

Категория:
офисные продукты/электронные таблицы
Предмет рассмотрения:
Excel 2019
Уровень:
начальный–средний

ISBN 978-5-907144-44-6
19061
9 785907 144446