

Краткое руководство по началу работы

Интерфейс Microsoft Excel 2013 изменился по сравнению с предыдущими версиями, и чтобы помочь вам быстрее освоиться с ним, мы создали это руководство.

Добавляйте команды на панель быстрого доступа

Часто используемые команды и кнопки останутся видны, даже если вы скроете ленту.

Используйте команды на ленте

Каждая вкладка ленты разбита на группы связанных команд.

Отображайте или скрывайте ленту

Чтобы скрыть или показать ленту, щелкните значок **Параметры отображения ленты** или нажмите клавиши **CTRL+F1**.

Управляйте файлами

Открывайте, сохраняйте, печатайте файлы и делитесь ими. В этом представлении также можно изменять параметры программы и учетных записей.

Обращайте внимание на визуальные подсказки

Используйте управляющие кнопки, появляющиеся на листе, и отслеживайте изменения с помощью анимации.

Создавайте листы

Начав с одного листа, можно добавлять другие по мере необходимости.

Используйте контекстные меню

Часто удобно использовать контекстные меню, которые можно вызвать, щелкнув правой кнопкой мыши лист, диаграмму или сводную таблицу. В них доступны команды, актуальные в текущем контексте.

Открывайте диалоговые окна

Чтобы просмотреть дополнительные параметры группы, нажмите кнопку вызова диалогового окна.

Используйте подсказки к клавишам

Если вы предпочитаете использовать клавиатуру, нажмите клавишу **ALT**, чтобы увидеть клавиши, с помощью которых можно вызывать команды на ленте.

Кстати, сочетания клавиш, использовавшиеся ранее, по-прежнему работают.

Работайте с дополнительными вкладками

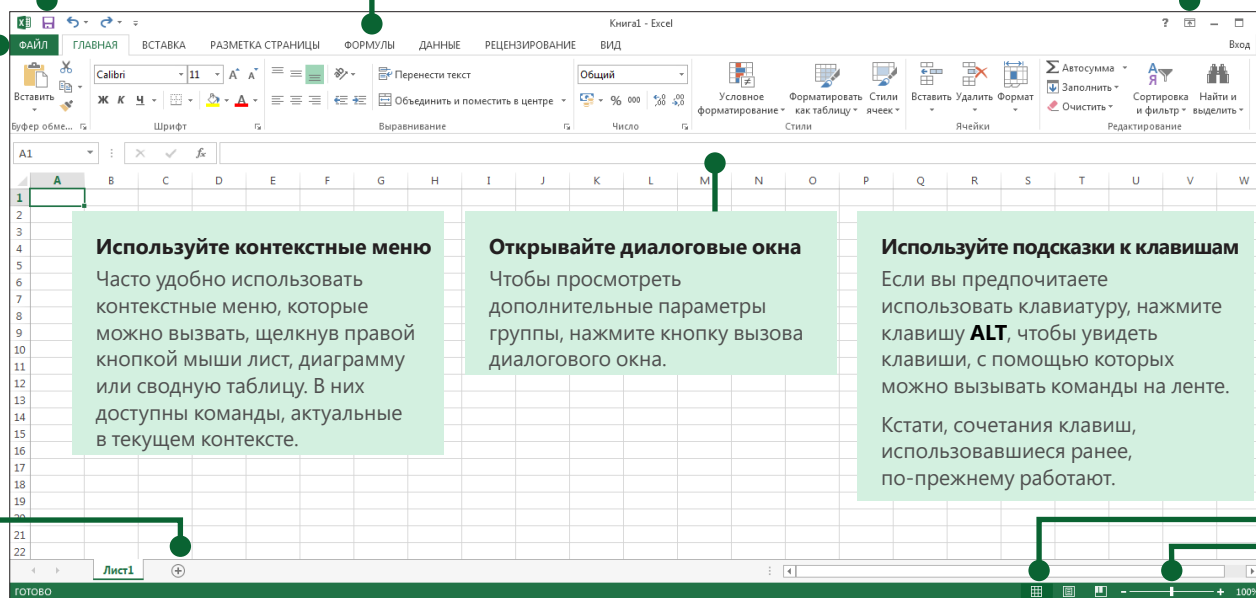
В соответствующих случаях, например при работе с диаграммами или сводными таблицами, на ленте появляются дополнительные вкладки.

Изменяйте режим просмотра

Используйте режим, в котором удобнее всего работать. Можно выбрать режим **Обычный**, **Разметка страницы** или **Страничный**.

Изменяйте масштаб

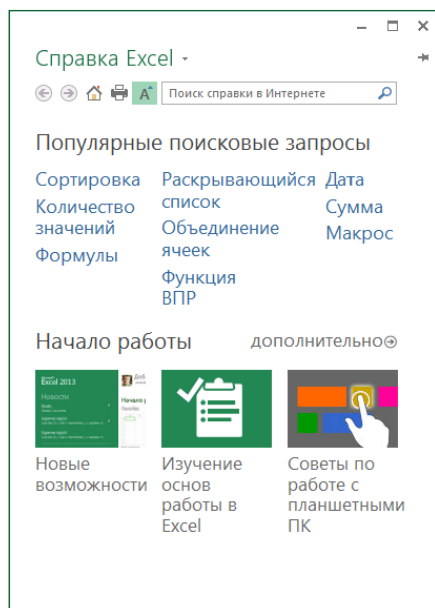
Чтобы изменить масштаб, перетащите этот ползунок.



Начало работы с Excel 2013

Если вы уже работали с приложением Excel 2007 или 2010 и знакомы с лентой, то захотите узнать, что изменилось в Excel 2013. Если же вы до сих пор использовали Excel 2003, наверняка вам потребуется найти на ленте команды и кнопки, которые были доступны в Excel 2003.

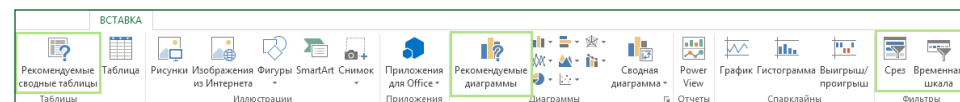
Мы предлагаем множество бесплатных ресурсов по обучению работе с Excel 2013, в том числе в Интернете. Чтобы открыть справку Excel, просто щелкните вопросительный знак в правом верхнем углу над лентой.



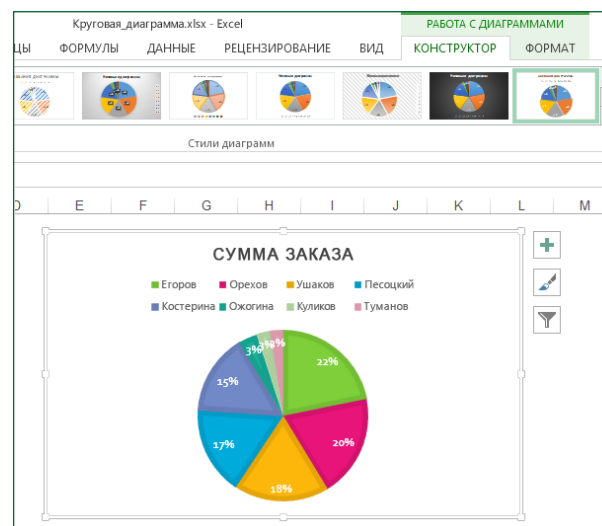
Новые возможности ленты

Если вы уже пользовались лентой в одной из предыдущих версий Excel, то заметите ряд изменений.

На вкладке **Вставка** появились новые кнопки для создания диаграмм и сводных таблиц. Также теперь доступна новая группа **Фильтры** с кнопками для создания срезов и временных шкал.



При работе с определенными объектами, например диаграммами и сводными таблицами, появляются дополнительные вкладки. Их мы также изменили, чтобы сделать поиск команд еще проще.



Действия, которые вам могут потребоваться

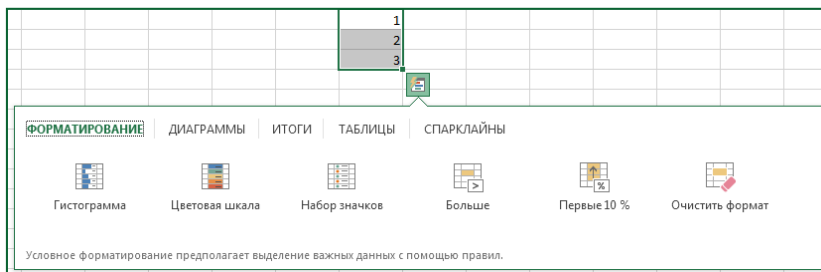
Из приведенной ниже таблицы вы узнаете, где найти некоторые наиболее часто используемые инструменты и команды в Excel 2013.

Действия	Вкладка	Группы
Создание, открытие, сохранение, печать, экспорт файлов, предоставление общего доступа к ним и изменение параметров	Файл	Представление Backstage (выберите команду в области слева)
Форматирование, вставка, удаление, изменение и поиск данных в ячейках, столбцах и строках	Главная	Группы Число, Стили, Ячейки и Редактирование
Создание таблиц, диаграмм, спарклайнов, отчетов, срезов и гиперссылок	Вставка	Группы Таблицы, Диаграммы, Спарклайны, Фильтры и Ссылки
Настройка полей и разрывов страниц, областей печати и параметров листов	Разметка страницы	Группы Параметры страницы, Вписать и Параметры листа
Поиск функций, определение имен и устранение неполадок с формулами	Формулы	Группы Библиотека функций, Определенные имена и Зависимости формул
Импорт данных, подключение к ним, сортировка, фильтрация и проверка данных, мгновенное заполнение значений и анализ «что если»	Данные	Группы Получение внешних данных, Подключения, Сортировка и фильтр и Работа с данными
Проверка орфографии, рецензирование и внесение исправлений, защита листа или книги	Рецензирование	Группы Правописание, Примечания и Изменения
Изменение режима просмотра книги, упорядочение окон, закрепление областей и запись макросов	Вид	Группы Режимы просмотра книги, Окно и Макросы

Применение функций без использования ленты

В Excel 2013 некоторые часто использовавшиеся, но труднодоступные команды и кнопки теперь находятся под рукой.

При выделении данных на листе появляется кнопка **Быстрый анализ**. С ее помощью можно быстро получить доступ ко множеству полезных функций, о существовании которых вы, возможно, не догадывались, и предварительно посмотреть результат их применения.



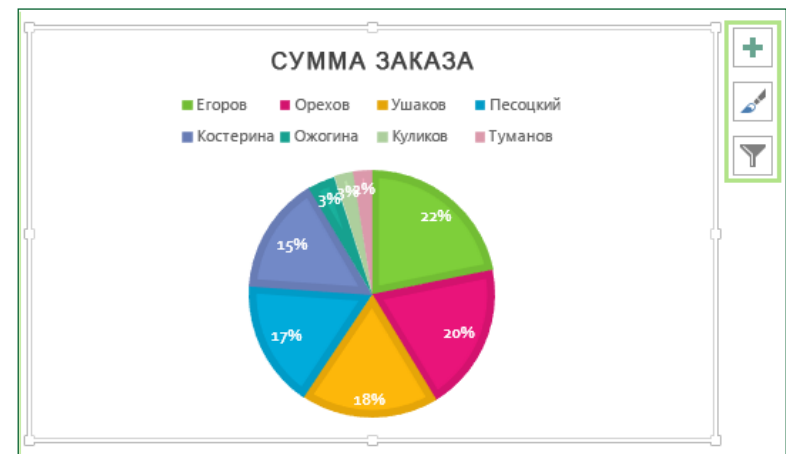
При вводе данных Excel заполняет значения автоматически, если определяет, что они соответствуют некоторому шаблону. При этом появляется кнопка **Параметры мгновенного заполнения**, предоставляющая доступ к дополнительным командам.

Транзакция	В	С	Д	Е	Ф	Г
	Бюджет	Отдел	Контакт			
801010-Ркл-Реклама-Иван	1300	Ркл				
802100-Мрп-Мероприятия-Ольга	1830	Мрп				
804020-Цмк-Цифровой Маркетинг-Виктор	600	Цмк				
807800-Стм-Стимуляция сбыта-Ирина	1800	Стм				
801010-Ркл-Реклама-Павел	2730	Ркл				
802100-Мрп-Мероприятия-Павел	1750	Мрп				
804020-Цмк-Цифровой Маркетинг-Иван	1200	Цмк				
806002-Соб-Связи с общественностью-Иван	3500	Соб				
807800-Стм-Стимуляция сбыта-Ольга	2500	Стм				

Улучшенный доступ к функциям диаграмм

Чтобы быстро создать диаграмму, можно выбрать один из рекомендованных вариантов, однако при этом все же потребуется настроить ее стиль и заполнить собственными данными.

В Excel 2013 соответствующие элементы находятся непосредственно рядом с диаграммой. Чтобы настроить ее, просто нажмите кнопку **Элементы диаграммы**, **Стили диаграмм** или **Фильтры диаграммы**.



Совместная работа с пользователями предыдущих версий Excel

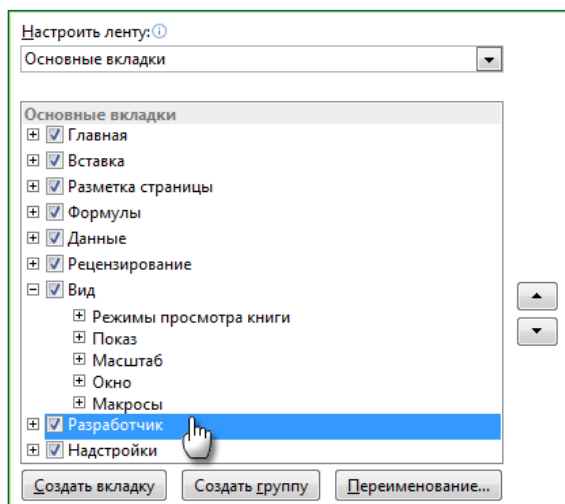
Предоставляя общий доступ к файлам или обмениваясь ими с людьми, которые работают с одной из предыдущих версий Excel, учитывайте указанные ниже моменты.

Действие в Excel 2013	Что происходит?	Что нужно сделать?
Вы открываете книгу, созданную в Excel 97–2003.	<p>Книга открывается в режиме совместимости и остается в формате Excel 97–2003 (XLS).</p> <p>Если вы использовали новые возможности, которые не поддерживаются в более ранних версиях Excel, при сохранении книги будет выведено предупреждение о проблемах с совместимостью.</p>	<p>Если вы совместно работаете над книгой с пользователями предыдущих версий Excel, продолжайте использовать режим совместимости.</p> <p>В противном случае преобразуйте ее в формат Excel 2007–2013 (XLSX), чтобы использовать новые возможности Excel 2013 (выберите пункты Файл > Сведения > Преобразовать).</p>
Вы сохраняете книгу в формате Excel 2013.	<p>Книга сохраняется в формате Excel 2007–2013 (XLSX), что позволяет использовать все новые возможности Excel 2013.</p>	<p>Если вы планируете предоставлять общий доступ к книге пользователям более ранних версий Excel, проверьте ее на наличие проблем с совместимостью (выберите пункты Файл > Сведения > Поиск проблем).</p> <p>Прежде чем предоставлять общий доступ к книге, можно просмотреть проблемы и устранить их.</p>
Вы сохраняете книгу в формате Excel 97–2003.	<p>Excel автоматически проверяет файл на наличие проблем с совместимостью и показывает, какие новые возможности Excel 2013, не поддерживаемые в прежних версиях, вы использовали.</p>	<p>Оцените проблемы и устраните их, прежде чем предоставлять общий доступ к книге.</p>

Доступ к дополнительным ВОЗМОЖНОСТЯМ

Чтобы изредка записать макрос, можно использовать кнопку **Макросы** на вкладке **Вид**. Но если нужно регулярно создавать или изменять макросы и формы либо использовать решения XML и VBA, рекомендуется добавить на ленту вкладку **Разработчик**.

Это можно сделать в диалоговом окне **Параметры Excel** на вкладке **Настройка ленты** (выберите пункты **Файл > Параметры > Настроить ленту**).

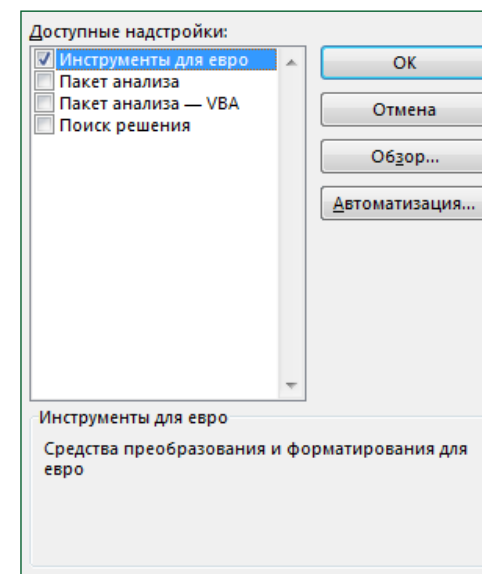


Вкладка **Разработчик** появится на ленте справа от вкладки **Вид**.

Включение надстроек Excel

Excel 2013 включает ряд надстроек, которые расширяют возможности анализа данных. Некоторые из них, например «Пакет анализа» или «Поиск решения», использовались и в предыдущих версиях Excel.

Чтобы добавить надстройку на ленту, нужно включить ее. Для этого в диалоговом окне **Параметры Excel** на вкладке **Надстройки (Файл > Параметры > Надстройки)** выберите в поле **Управление** соответствующий пункт и нажмите кнопку **Перейти**.



В версии Office профессиональный плюс доступны некоторые новые надстройки, такие как Inquire, PowerPivot for Excel 2013 и Power View. Для надстройки Power View даже отображается отдельная кнопка на вкладке **Вставка**. При первом нажатии этой кнопки надстройка включается.