SF EDUCATION

Excel academy

Базовые навыки работы в Excel

Урок 26. Колонтитулы

Вопросы:

1. Колонтитулы: элементы
2. Задачи

1. Колонтитулы: элементы

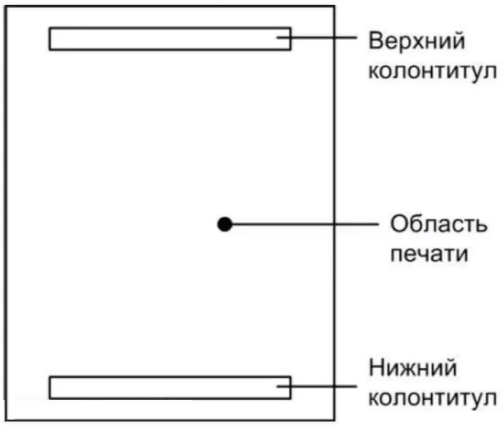
Использование колонтитулов в Excel позволит оформить финальную версию документа для последующей печати.

Колонтитулы – это заголовочные части каждой страницы электронного документа, которые содержат текстовую и графическую информацию.

В программе они предназначены, например, для указания названия файла, автора, страницы, компании и т.п..

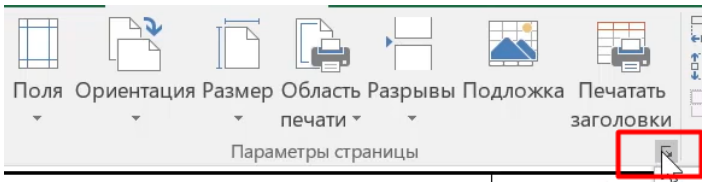
Колонтитулы бывают:

- **Верхними (Header)** – колонтитулы, которые находятся в верхней части листа и создаются автоматически в виде отступов;
- **Нижними** – колонтитулы, которые находятся в нижней части листа и создаются автоматически в виде отступов.

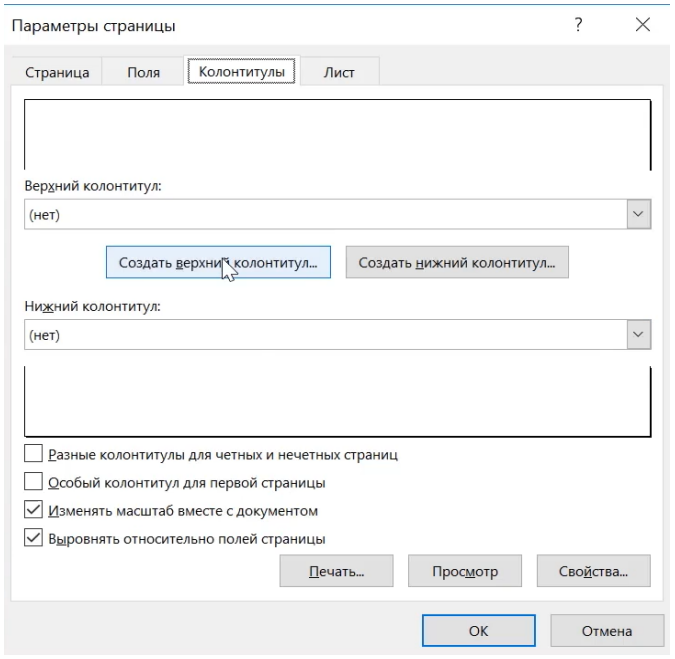


Создать колонтитул можно одним из двух способов: через **разметку страницы** и через **вставку** верхнего и нижнего колонтитулов с помощью панели управления.

- В первом случае, нам нужно перейти во вкладку «**разметка страницы**», затем найти поле «**параметры страницы**» и нажать кнопку дополнительных опций:

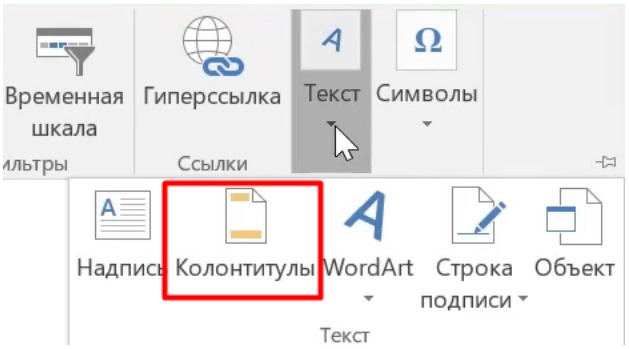


В открывшемся окне, перейдём во вкладку «**колонтитулы**», выберем нужный вариант нижнего и верхнего колонтитулов:

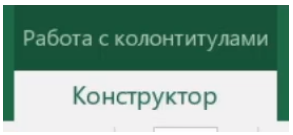


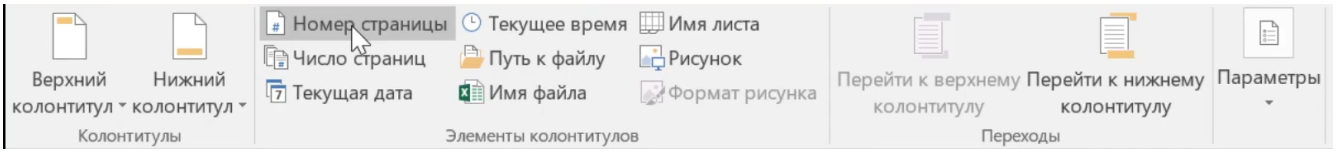
;

- Во втором случае отображение колонтитулов отображается через вкладку «**вставка**», где необходимо нажать на пиктограмму «**текст**» и выбрать «колонтитулы»:



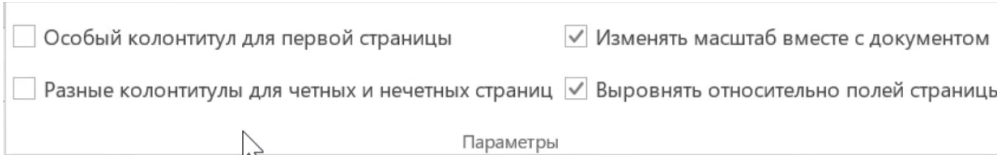
Далее разберём функционал колонтитулов через вкладку «**конструктор**»:





- **Номер страницы** – это номер текущей страницы при печати данного листа. Нумерация идёт в пределах листа;
- **Число страниц** – показывает количество печатных страниц данного листа;
- **Текущая дата и текущее время** – вставляет текущую дату и время на момент применения этих опций к колонтитулу;
- **Путь к файлу** – интересная опция, которая выдаёт ссылку к файлу, сохранённому на носителе вашего рабочего устройства;
- **Имя листа** – позволяет вписать имя листа в колонтитуле;
- **Рисунок** – позволяет вставить изображение в колонтитул листа.

Разберём раздел «**параметры**»:



- **Особый колонтитул для первой страницы –** позволяет создать для первой страницы свой особенный колонтитул, отличный от всех последующих колонтитулов;

- **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц** – позволяет в порядке чередования менять колонтитулы для страниц;

- **Изменять масштаб вместе с документом** – при поставленном флажке меняет размер колонтитула под масштаб документа;

- **Выровнять относительно полей страницы** – выравнивает колонтитул, информацию в нём по центру от полей страницы.

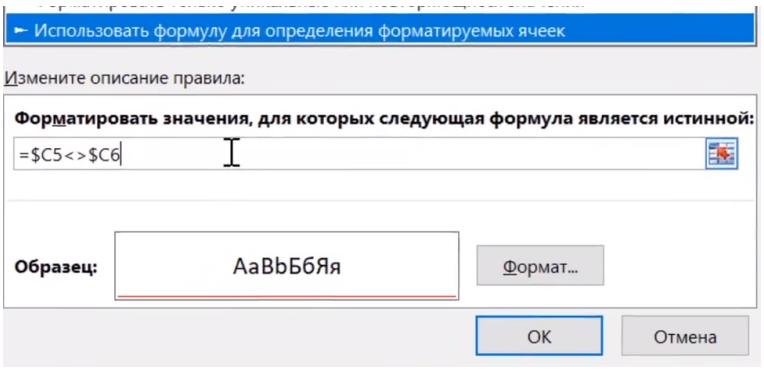
2. Задачи

Например, у нас есть большой, отсортированный по какому-либо столбцу список, то было бы неплохо автоматически выделять получившийся набор строк разделительными горизонтальными линиями для наглядности. В примере ниже, мы разделяем даты. Если дата меняется, то появляется линия:

№	Дата отгрузки
1	15.06.2019
2	15.06.2019
3	15.06.2019
4	15.06.2019
5	16.06.2019
6	16.06.2019
7	16.06.2019
8	17.06.2019
9	17.06.2019
10	17.06.2019
11	17.06.2019
12	17.06.2019
13	17.06.2019
14	18.06.2019

Чтобы сделать такое, **выделим** все ячейки в таблице, выберем во вкладке

«**главное**» пункт «**условное форматирование**», выберем вариант «**создать правило**», «**использовать формулу для определения форматируемых ячеек**» и введём следующую формулу:

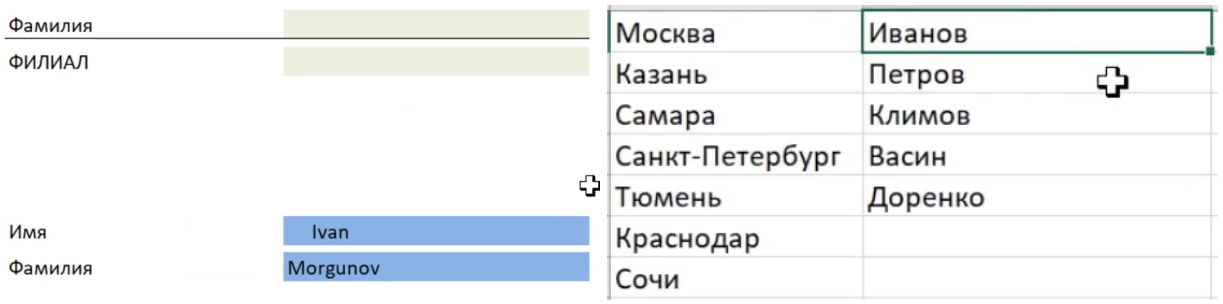


С помощью кнопки «**Формат**», далее «**Граница**» можно выбрать цвет и стиль полоски, которая будет отделять информацию.

Решим ещё одну полезную задачу:

Чтобы защититься от некорректного ввода данных, можно использовать много разных способов: выпадающие списки, защита листа или макросы. А можно использовать цвет, чтобы проинформировать пользователя о том, что введённое им значение неверное или введено с опечаткой.

Предположим, что у нас есть такая формула ввода, и на отдельном листе справочник со списком городов и фамилий:



Если пользователь введёт данные в ячейку, которых нет в списке, то заполняемая ячейка изменит свой цвет на красный, чтобы намекнуть об ошибке:

SF EDUCATION



Чтобы сделать такой эффект, выделим ячейку ввода, перейдём на вкладку «**Главное**», выберем «**Условное форматирование**», «**создать правило**». В открывшемся окне выберем последний тип «**Использовать формулу для определения форматируемых ячеек**» и введём в поле следующую формулу:

