SF EDUCATION

Продвинутые навыки работы в Excel (русскоязычный интерфейс)

1. Настройка рабочего места

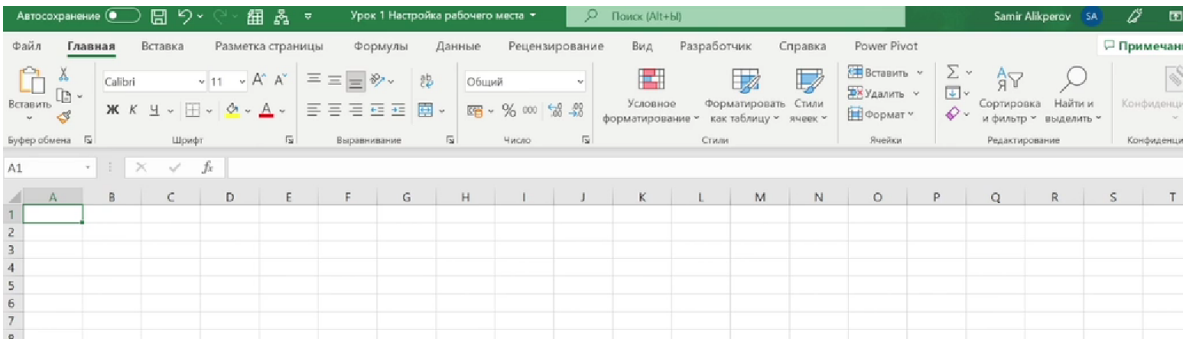
Содержание:

1. Вид рабочего пространства Microsoft Excel
2. Знакомство с вкладками на ленте инструментария
3. Знакомство с сектором ввода формул и рабочим пространством
4. Главные сведения о вкладках внутри
5. Установка нужных параметров
6. Настройка ленты
7. Настройка панели быстрого доступа

Вид рабочего пространства Microsoft Excel

Приветствуем всех на первом уроке курса «**Продвинутые навыки работы в Excel**», меня зовут Аликперов Самир – ваш куратор в рамках курса Excel.

На первом уроке нас ожидает знакомство с рабочим пространством **Microsoft Excel** и настроим рабочее место под себя.



Именно таким образом выглядит рабочее пространство Microsoft Excel.

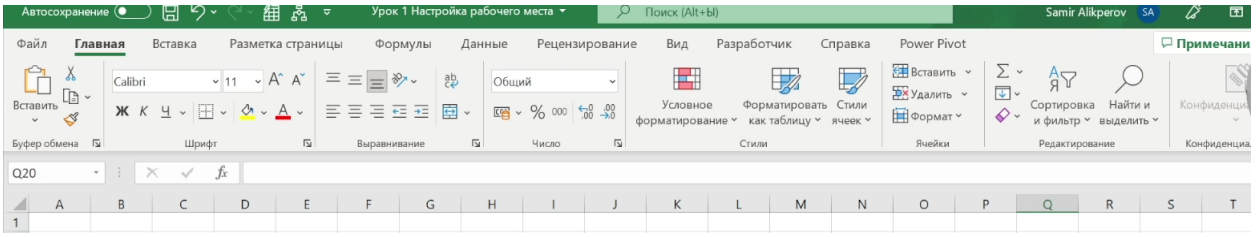
Если посмотреть повнимательнее, то видно, что рабочее пространство делится на четыре сектора:

- ✔ **Первый** – это панель быстрого доступа
- ✔ **Второй** – лента с инструментарием Microsoft Excel
- ✔ **Третий** – строка формул
- ✔ **Четвёртый** – само рабочее пространство, где вводятся, выводятся или агрегируются те или иные данные.

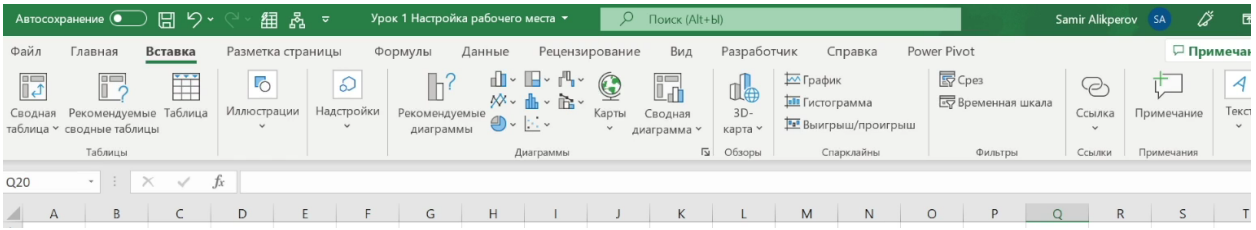
Знакомство с вкладками на ленте инструментария

На ленте инструментария представлены определённые **вкладки**, которые **сформированы по смыслу**. В каждой вкладке представлен тот инструментарий, который отвечает за определённый сегмент выполнения тех или иных задач.

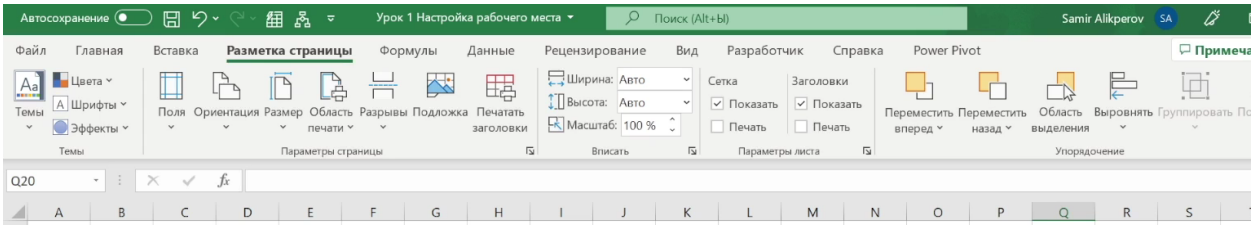
Во вкладке «**Главная**» в основном представлены функции и инструменты, отвечающие за **стилизацию наших данных**.



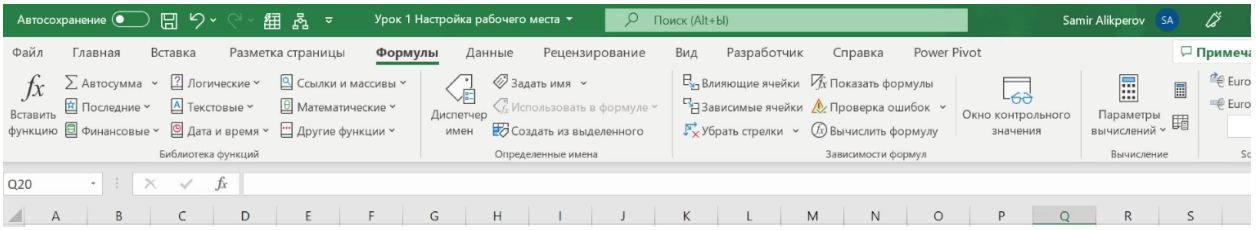
Во вкладке «**Вставка**» мы можем с помощью инструментария **выполнять, вставлять** сводные таблицы, графики, диаграммы, а также дополнительные иллюстрации, символы и т. д.



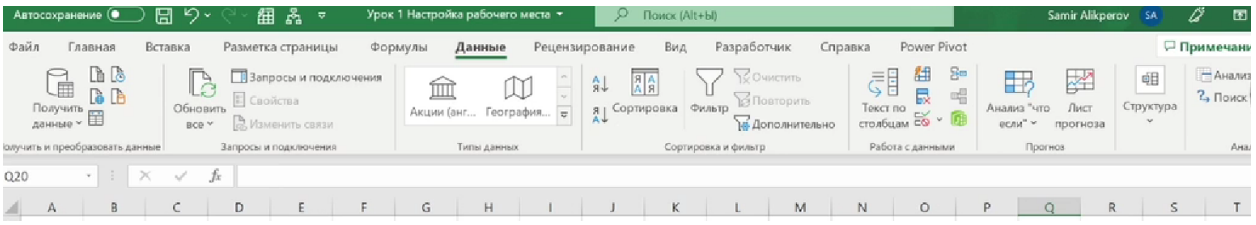
Во вкладке «**Разметка страницы**» представлены настройки, которые отвечают за **отображение информации и вывода на печать** наших данных.



Во вкладке «**Формулы**» представлен весь **список функций**, который мы можем использовать при работе с нашими данными, а также, **дополнительные помощники**, которые нам помогают в рамках вычисления тех или иных данных.

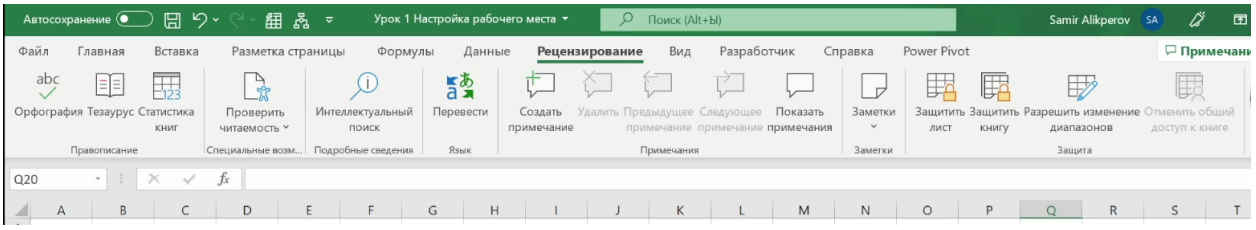


Сама вкладка «**Данные**» отвечает за **получение и обработку данных**, которые мы можем получить локально либо извне. Позже в курсе будет знакомство с этим инструментарием подробнее.

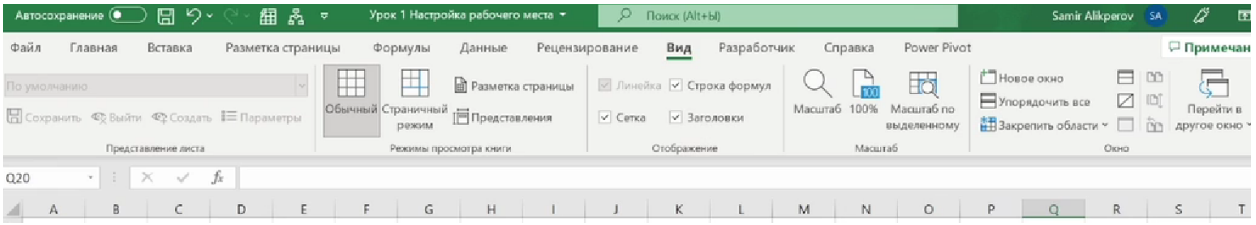


В вкладке «**Рецензирование**» в основном представлен функционал, который используется **при настройке защиты листа или Книги**, а также, добавление каких-либо примечаний, проверка орфографии.

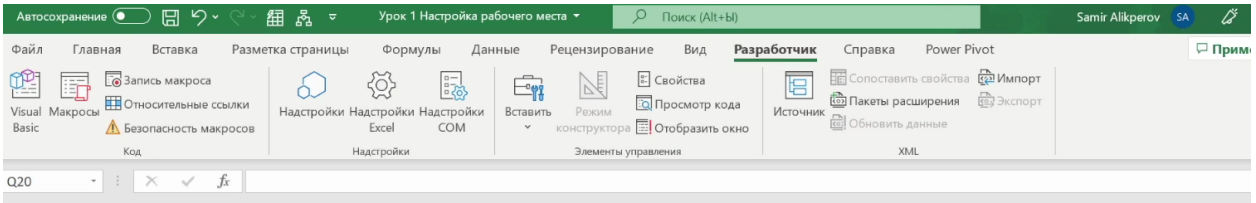
То есть, этот функционал отвечает за возможность **использования** того или иного **файла больше, чем одним человеком**.



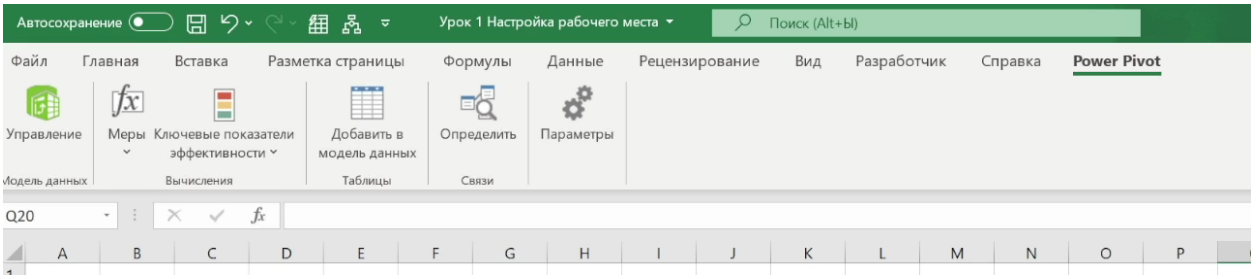
Во вкладке «**Вид**» представлены функции, отвечающие за **отображение информации в рабочем пространстве**. Это – отображение сетки и каких-либо дополнительных функций, например, заголовков.



Во вкладке «**Разработчик**» представлен функционал и инструментарий, который **связан** напрямую с **макросами и элементами управления**. Также, через эту вкладку можно **добавлять** определённые **надстройки**

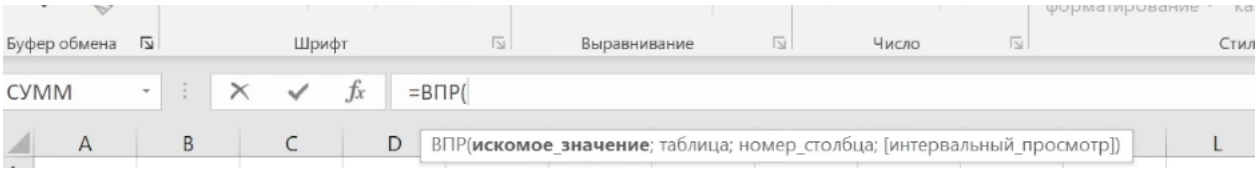


Во вкладке **Power Pivot** (она дополнительно выведена) представлен весь функционал инструментария, который отвечает за **настройку Power Pivot**.

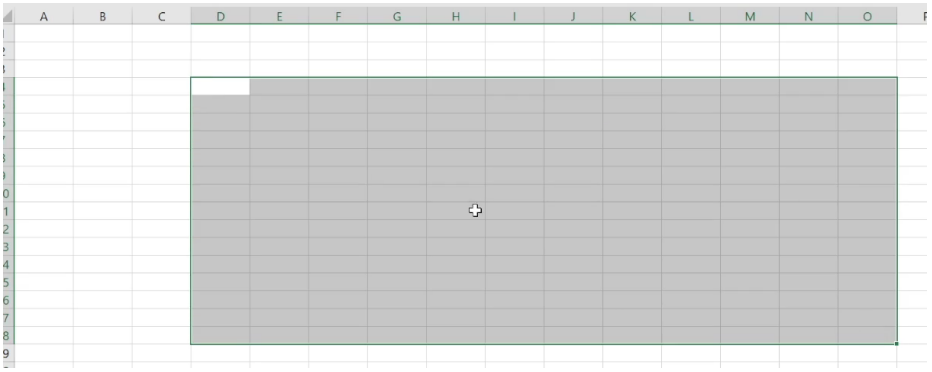

Автосохранение
Урок 1 Настройка рабочего места
Поиск (Alt+Ы)
Файл
Главная
Вставка
Разметка страницы
Формулы
Данные
Рецензирование
Вид
Разработчик
Справка
Power Pivot
Управление
Меры
Ключевые показатели эффективности
Добавить в модель данных
Определить
Параметры
Модель данных
Вычисления
Таблицы
Связи
Q20
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P

Знакомство с сектором ввода формул и рабочим пространством

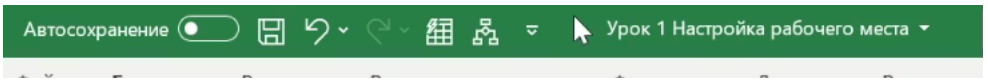
Сектор «**Ввода формул**» отвечает за **ввод формул**, с помощью которых выполняются те или иные **агрегационные вычисления.**



Само **рабочее пространство**, где ввозятся, **выводятся и агрегируются данные**.

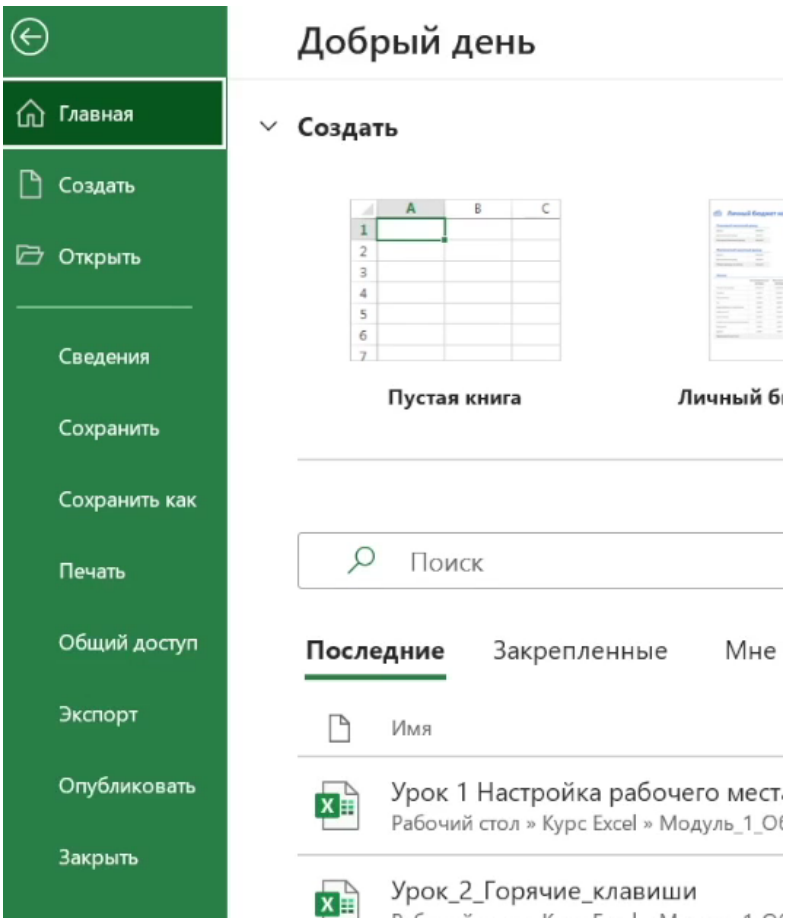


Панель быстрого доступа, где стандартно выставлены **действия**, которые **выполняются по многу раз**. Это – настройка, возврат к предыдущему действию и др. Кроме того, туда можно вставлять действия, которые **необходимы на постоянной основе.**



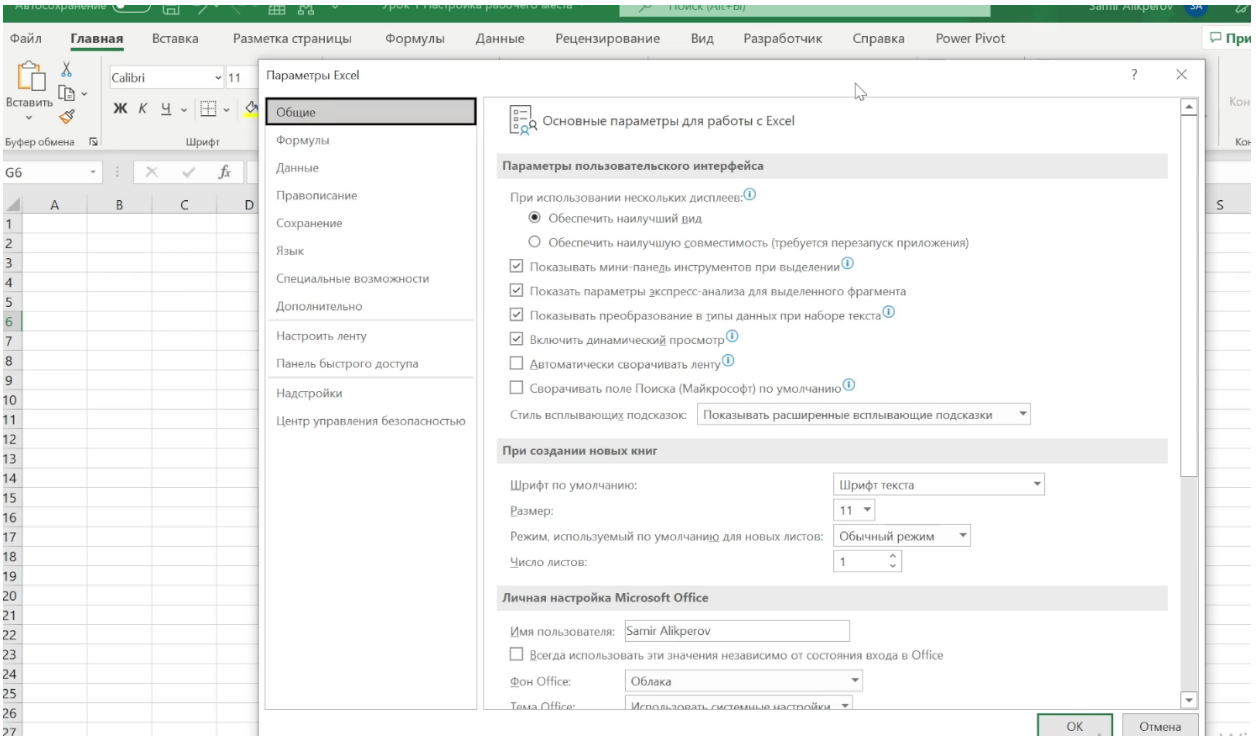
Главные сведения о вкладках внутри

Во вкладке «**Файл**» нас интересуют, в основном, **параметры Microsoft Excel**. Здесь можно получить **общие сведения** о файле, **сохранять** файл, **сохранять «как»**, выбирая то или иное расширение Microsoft того файла, где работаем, **выводить на печать**, **опубликовывать и экспортировать**.



Установка нужных параметров

По дефолту, при установке **приложения Microsoft Excel**, все настройки и **параметры выставлены корректно**.



Но каждый раз **при установке Microsoft Excel нужно проверять** несколько пунктов, которые необходимы, и с помощью которых можно спокойно работать, понимая, что ничего не съедет, не поплывёт и не удалится.

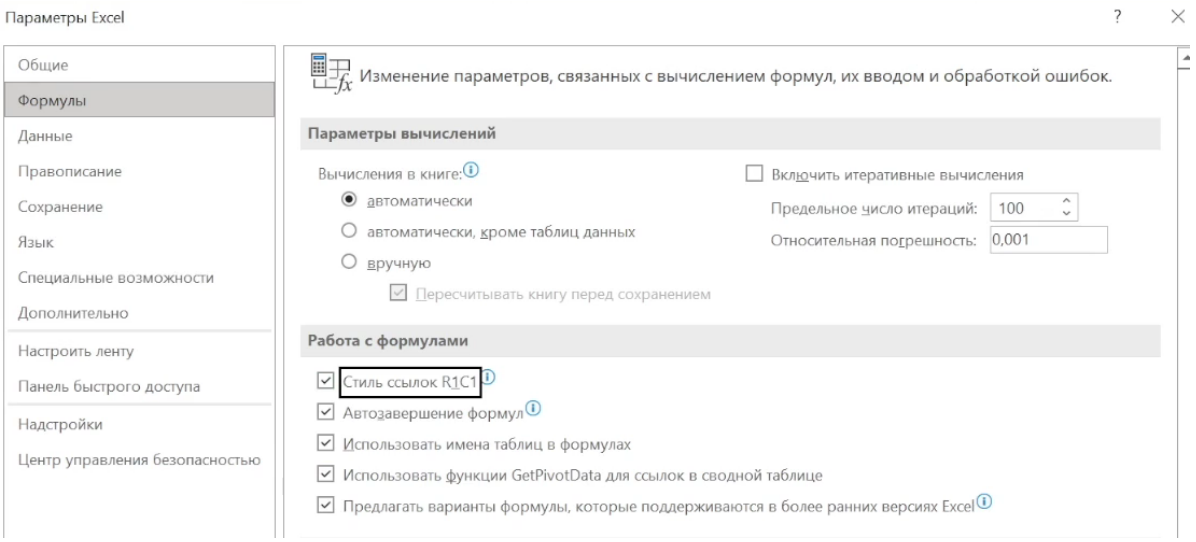
К примеру, заходим в параметр «**Общие**» и смотрим:

- Параметры пользования интерфейса;
- При создании новых книг;
- Имя пользователя.

П дефолту тут **всё установлено корректно**.

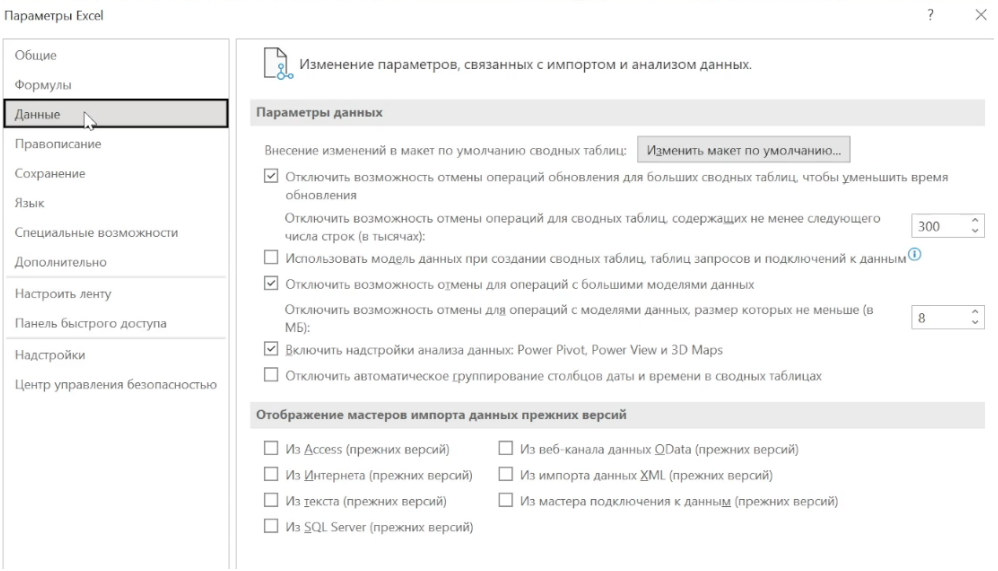
Заходим в «**Формулы**».

Основной фокус Excel – это работа с формулами. Есть два типа ссылок: Стиль, который сейчас представлен в **рабочей области**: это по **горизонтали – буквенные** обозначения и **по вертикале – цифр**овые обозначения. Также, можно настроить Стиль ссылок на A1C1.

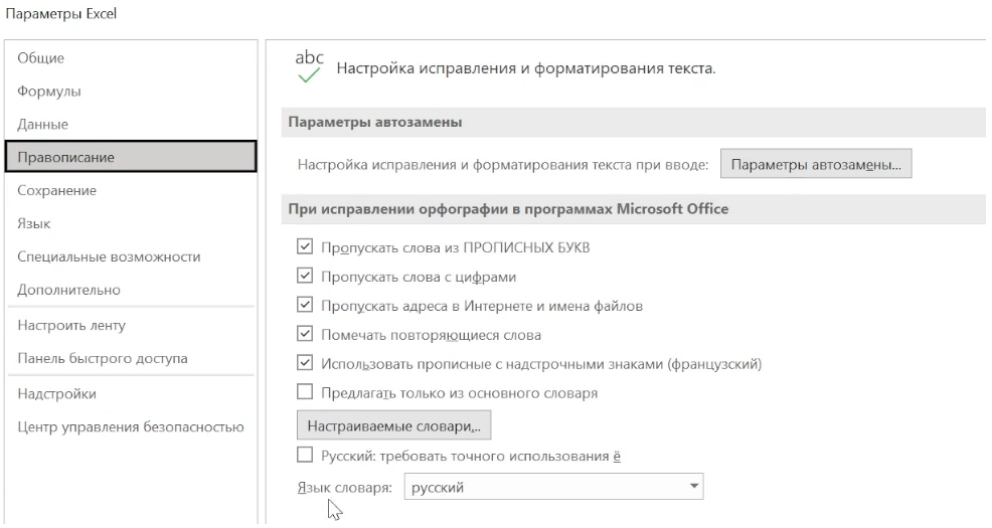


Кому как удобнее. В рамках обучения лучше **вернуть прежний параметр**, поскольку он **более читабельный** в рамках выполнения тех или иных функций при работе с формулами.

В параметрах «**Данных**» по дефолту **всё установлено корректно**.

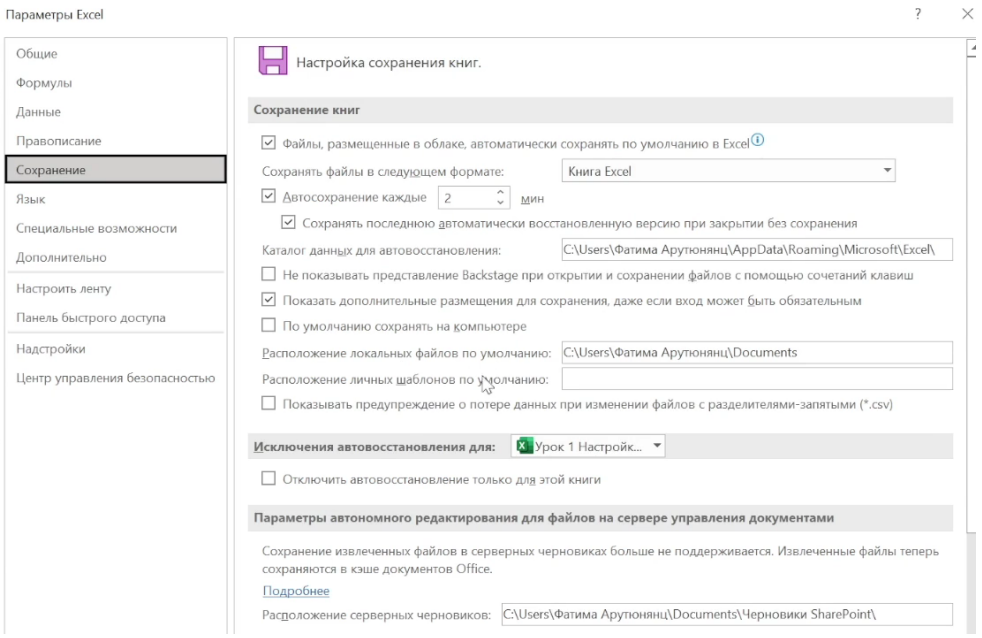

Параметры Excel
Общие
Формулы
Данные
Правописание
Сохранение
Язык
Специальные возможности
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью
Изменение параметров, связанных с импортом и анализом данных.
Параметры данных
Внесение изменений в макет по умолчанию сводных таблиц:
Изменить макет по умолчанию...
Отключить возможность отмены операций обновления для больших сводных таблиц, чтобы уменьшить время обновления
Отключить возможность отмены операций для сводных таблиц, содержащих не менее следующего числа строк (в тысячах):
300
Использовать модель данных при создании сводных таблиц, таблиц запросов и подключений к данным
Отключить возможность отмены для операций с большими моделями данных
Отключить возможность отмены для операций с моделями данных, размер которых не меньше (в МБ):
8
Включить надстройки анализа данных: Power Pivot, Power View и 3D Maps
Отключить автоматическое группирование столбцов даты и времени в сводных таблицах
Отображение мастеров импорта данных прежних версий
Из Access (прежних версий)
Из Интернета (прежних версий)
Из текста (прежних версий)
Из SQL Server (прежних версий)
Из веб-канала данных OData (прежних версий)
Из импорта данных XML (прежних версий)
Из мастера подключения к данным (прежних версий)

В «**Правописании**» тоже **всё корректно**. У кого-то язык словаря может быть английским, в зависимости от **установленной версии Excel**.

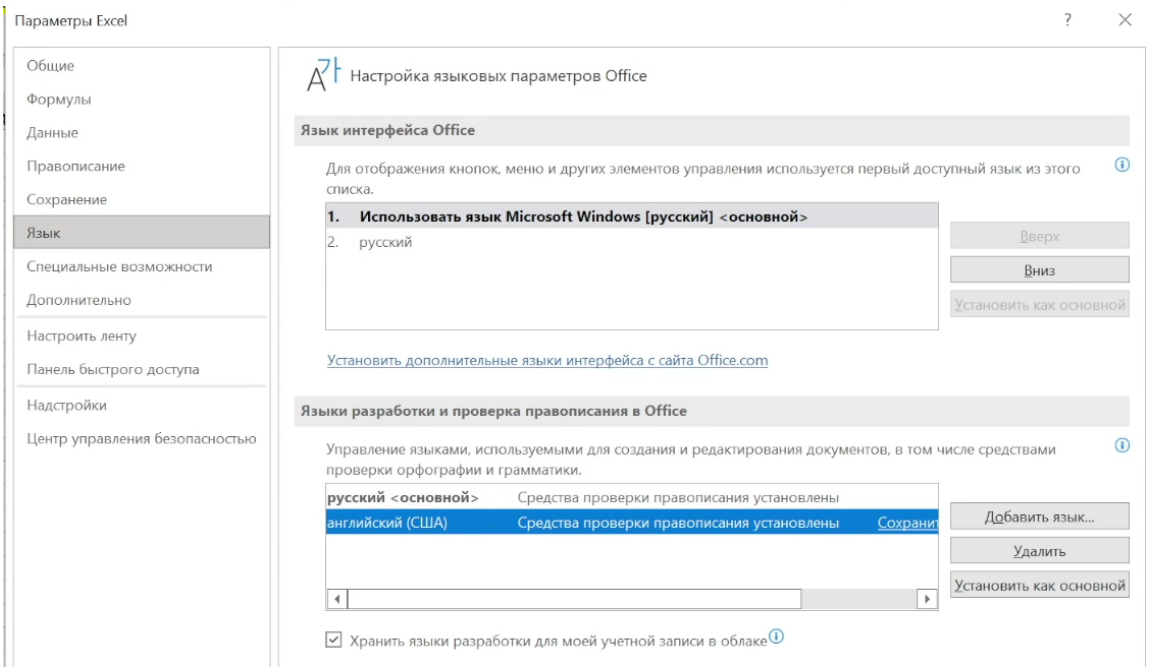


В параметре «**Сохранение**» всегда выделяем три пункта:

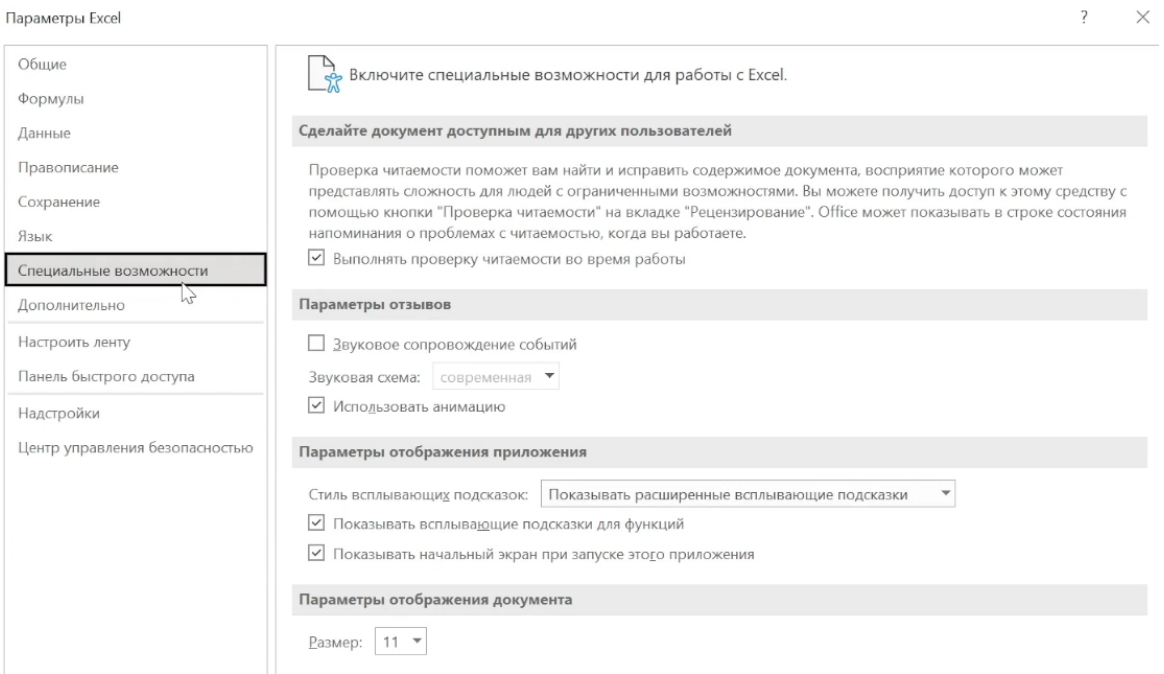
1. «**Атосохранение**», то есть файл Excel сам сохраняется на выставленном периоде, который нужен;
2. «**Каталог для автовосстановления**». Здесь можно прописать необходимые пути, если вдруг произойдёт какой-то баг и приложение закроется. Такое возможно;
3. «**Расположение локальных файлов**» - это куда файлы сохраняются по умолчанию, чтобы быстрее их найти.


Параметры Excel
Общие
Формулы
Данные
Правописание
Сохранение
Язык
Специальные возможности
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью
Настройка сохранения книг.
Сохранение книг
Файлы, размещенные в облаке, автоматически сохранять по умолчанию в Excel
Сохранять файлы в следующем формате:
Книга Excel
Автосохранение каждые
2
мин
Сохранять последнюю автоматически восстановленную версию при закрытии без сохранения
Каталог данных для автовосстановления:
C:\Users\Фатима Арутюнянц\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\
Не показывать представление Backstage при открытии и сохранении файлов с помощью сочетаний клавиш
Показать дополнительные размещения для сохранения, даже если вход может быть обязательным
По умолчанию сохранять на компьютере
Расположение локальных файлов по умолчанию:
C:\Users\Фатима Арутюнянц\Documents
Расположение личных шаблонов по умолчанию:
Показывать предупреждение о потере данных при изменении файлов с разделителями-запятыми (*.csv)
Исключения автовосстановления для:
Урок 1 Настройк...
Отключить автовосстановление только для этой книги
Параметры автономного редактирования для файлов на сервере управления документами
Сохранение извлеченных файлов в серверных черновиках больше не поддерживается. Извлеченные файлы теперь сохраняются в кэше документов Office.
Подробнее
Расположение серверных черновиков:
C:\Users\Фатима Арутюнянц\Documents\Черновики SharePoint\

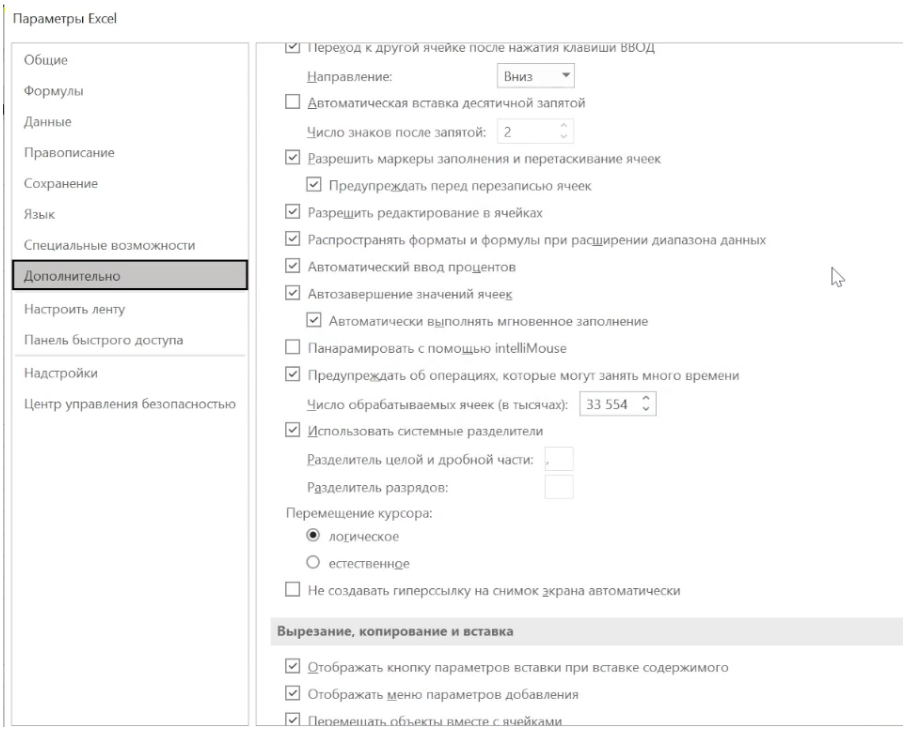
В рамках параметра «**Языка**» выставлен русский язык, потому что при установке **версии Microsoft Excel и подписке** был выбран «**русский язык**». Но если у вас английский, то здесь можно **выставить основной язык.**



По «**Специальным возможностям**» по дефолту установлено **всё корректно**.



В рамках «**Дополнительных параметров**» лучше **ничего не выставлять** и какой-либо пользовательский интерфейс не настраивать. По дефолту тут все нормально.



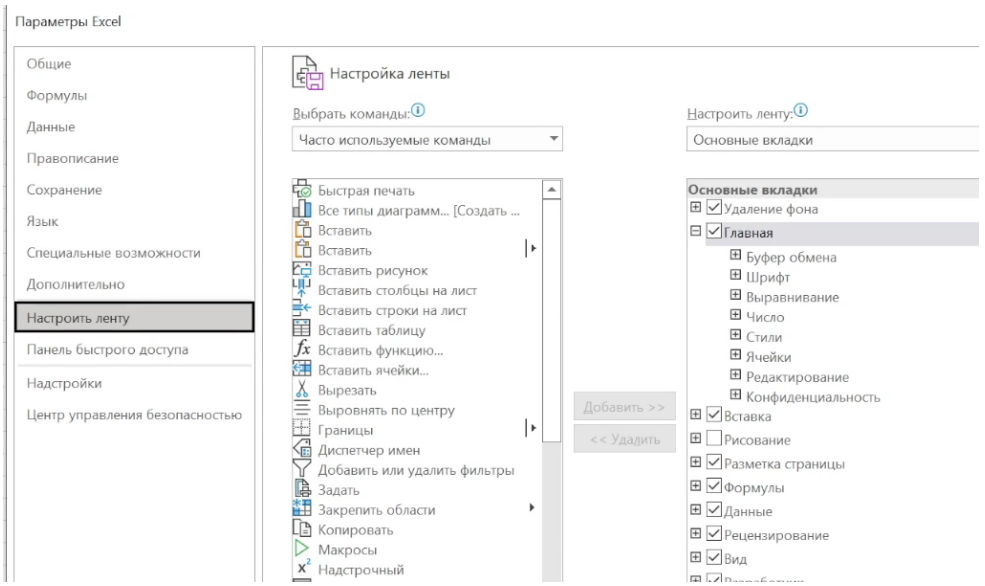
Настройка ленты

Настройка ленты – это сектор, отвечающий за **инструментарий и функционал**, который применяется при работе нашими данными.

Excel автоматически выводит часто используемые команды. Но также можно посмотреть «**Все команды**», находящиеся в пакете установщика, что были установлены локально на компьютер.

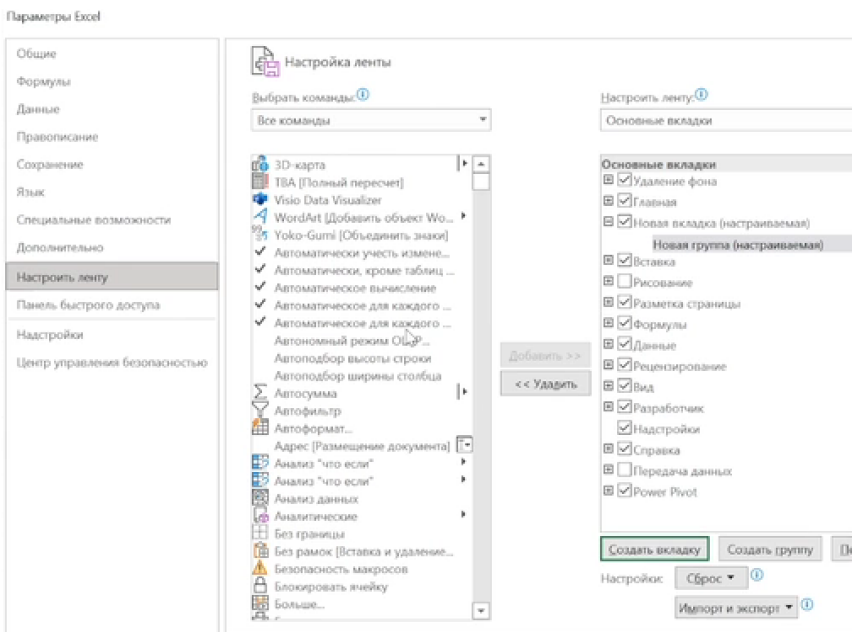
В левой части «**Параметров**» - это всё то, что можно установить, доустановить, вывести на панель ленты;

В правой части – всё то, что представлено на ленте.

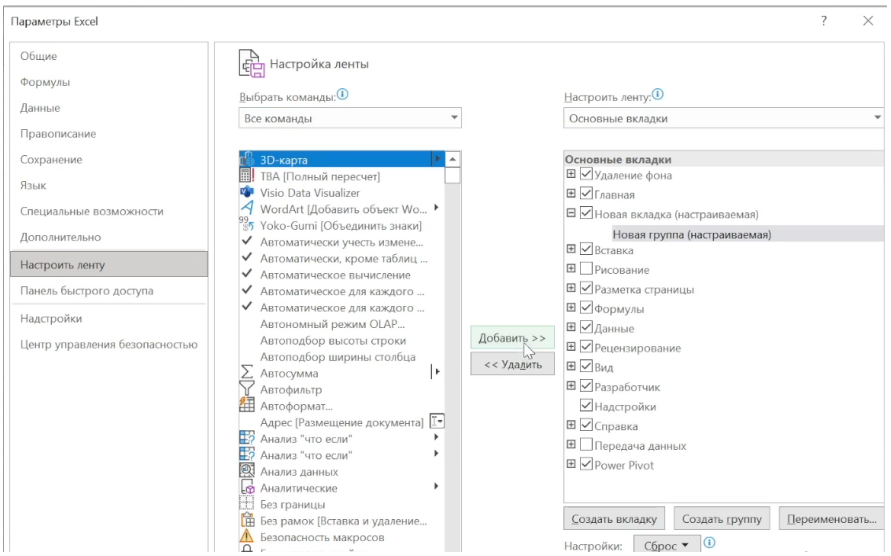


Способ **добавления настройки**, которую необходимо **использовать ежедневно**.

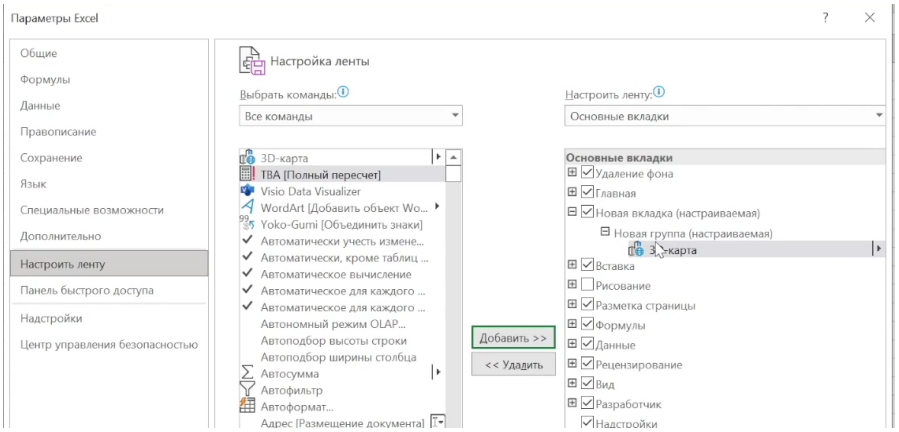
К примеру, можно **создать вкладку**:



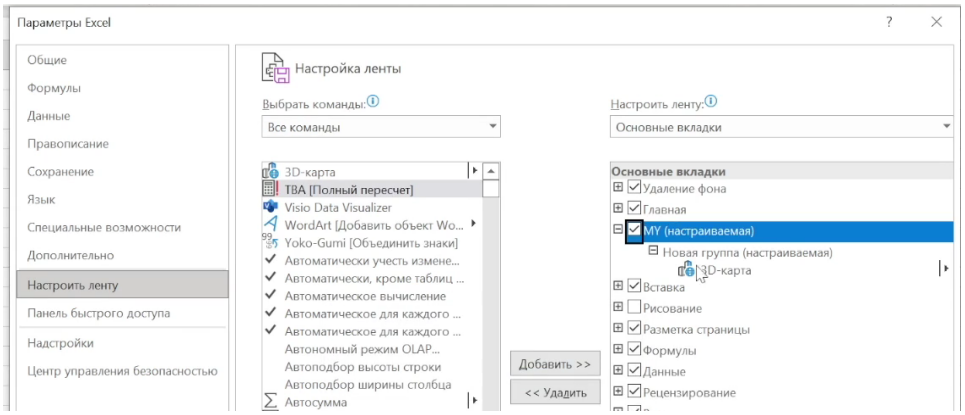
И **добавить** туда, например, **3D-карту:**



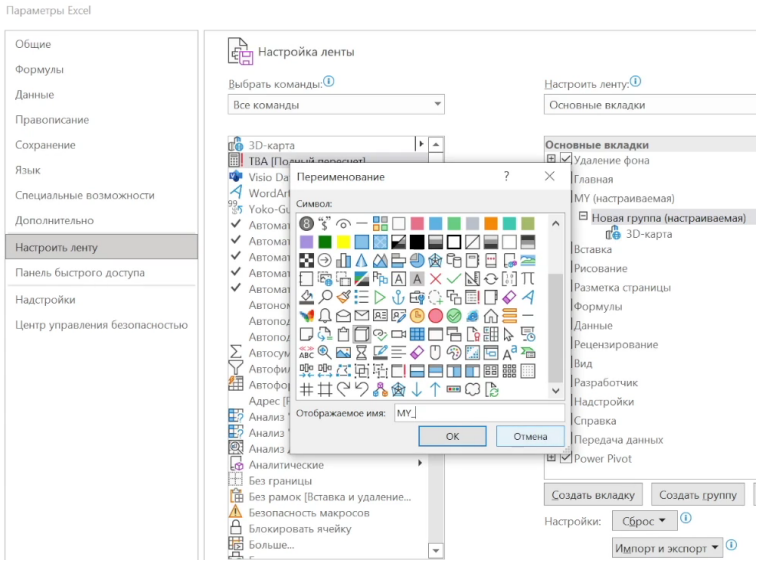
Мы видим, что при добавлении вкладки **формируется некая группа**.



При этом, мы можем эту вкладку переименовать. Например, MY.

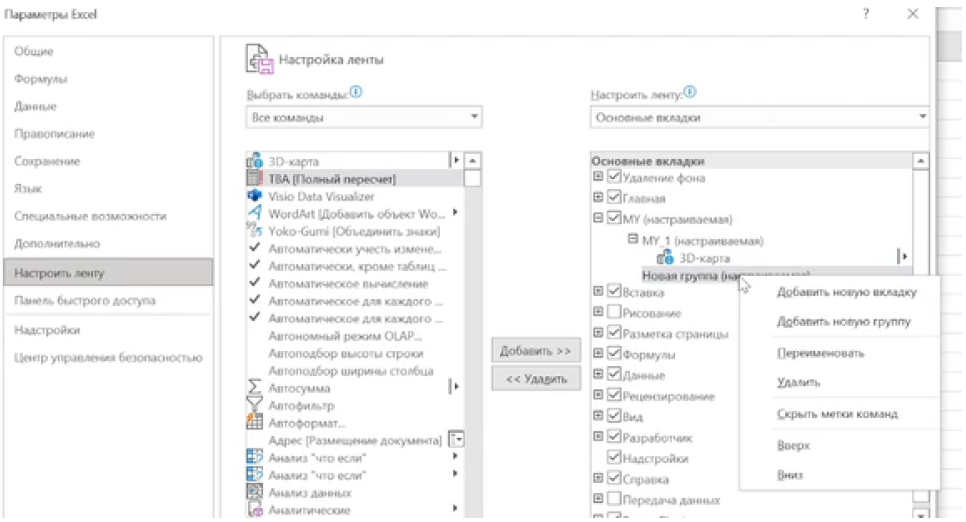

Параметры Excel
Общие
Формулы
Данные
Правописание
Сохранение
Язык
Специальные возможности
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью
Настройка ленты
Выбрать команды:
Все команды
3D-карта
TBA [Полный пересчет]
Visio Data Visualizer
WordArt [Добавить объект Wo...
Yoko-Gumi [Объединить знаки]
Автоматически учесть измене...
Автоматически, кроме таблиц ...
Автоматическое вычисление
Автоматическое для каждого ...
Автоматическое для каждого ...
Автономный режим OLAP...
Автоподбор высоты строки
Автоподбор ширины столбца
Автосумма
Добавить >>
<< Удалить
Настроить ленту:
Основные вкладки
Основные вкладки
Удаление фона
Главная
MY (настраиваемая)
Новая группа (настраиваемая)
3D-карта
Вставка
Рисование
Разметка страницы
Формулы
Данные
Рецензирование

Переименовать саму группу и **выставить** определённый **символ**, который по смыслу будет **отображать инструменты**, входящие в эту группу.

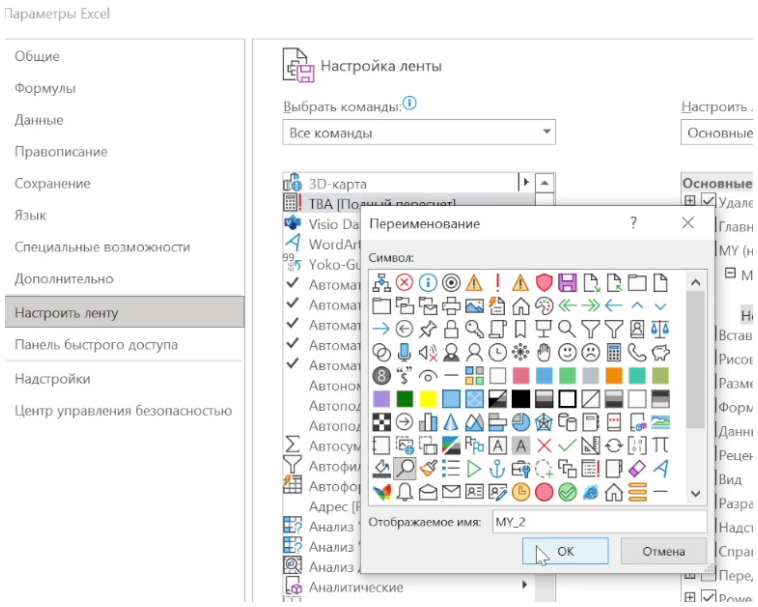


В рамках настройки вкладки, необходима **ещё дополнительная группа**, которая **чуть отличается по смыслу** от уже добавленных инструментов.

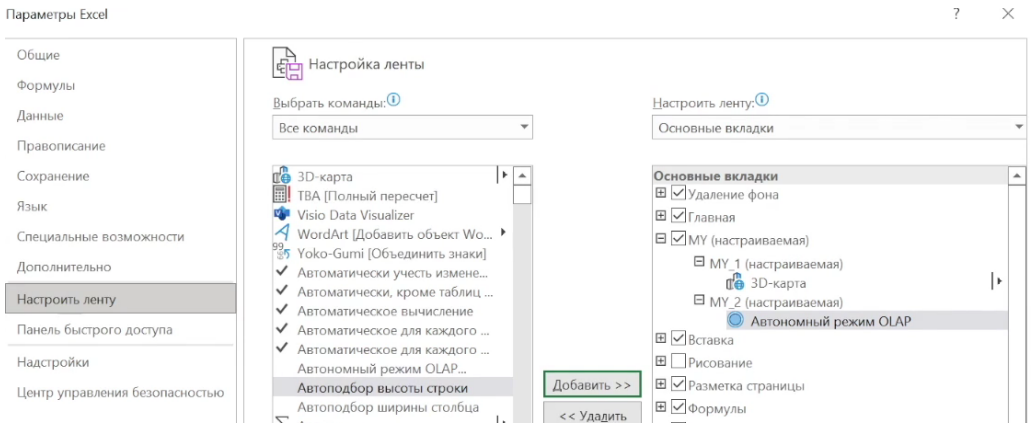
Выставляем мышь на вкладку и также **добавляем группу**.



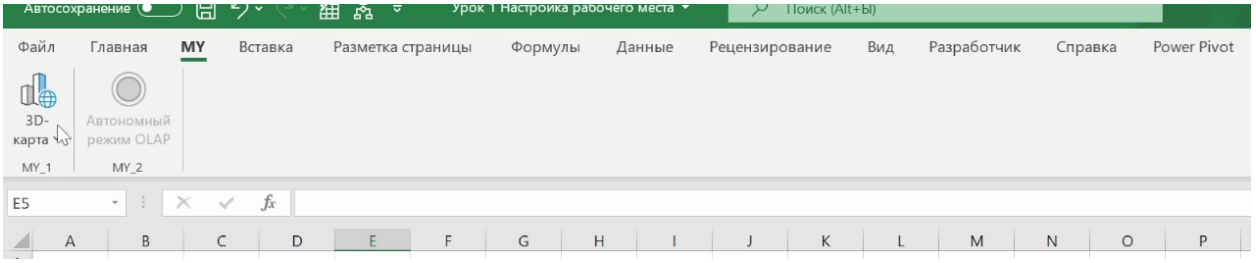
Также переименовываем, добавляем символ.



И добавим туда «**Автономный режим OLAP**».

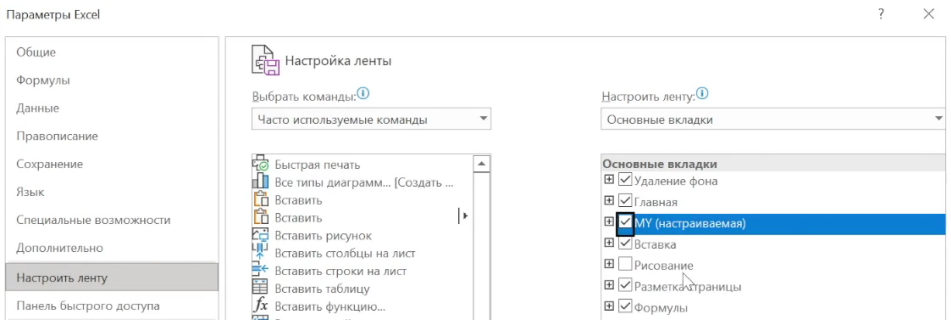


Нажимаем Ok и видим, что в рамках нашего пользовательского добавления в настройки интерфейса **появилась вкладка MY**, где представлены в рамках двух групп **два инструментария**, которые мы можем **использовать ежедневно**.


Автосохранение
Урок 1 Настройка рабочего места
Поиск (Alt+Ы)
Файл
Главная
MY
Вставка
Разметка страницы
Формулы
Данные
Рецензирование
Вид
Разработчик
Справка
Power Pivot
3D-карта
Автономный режим OLAP
MY_1
MY_2
E5
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P

При выполнении некой задачи мы **попользовались** этим инструментарием, после чего в этих инструментах **отпала необходимость**.

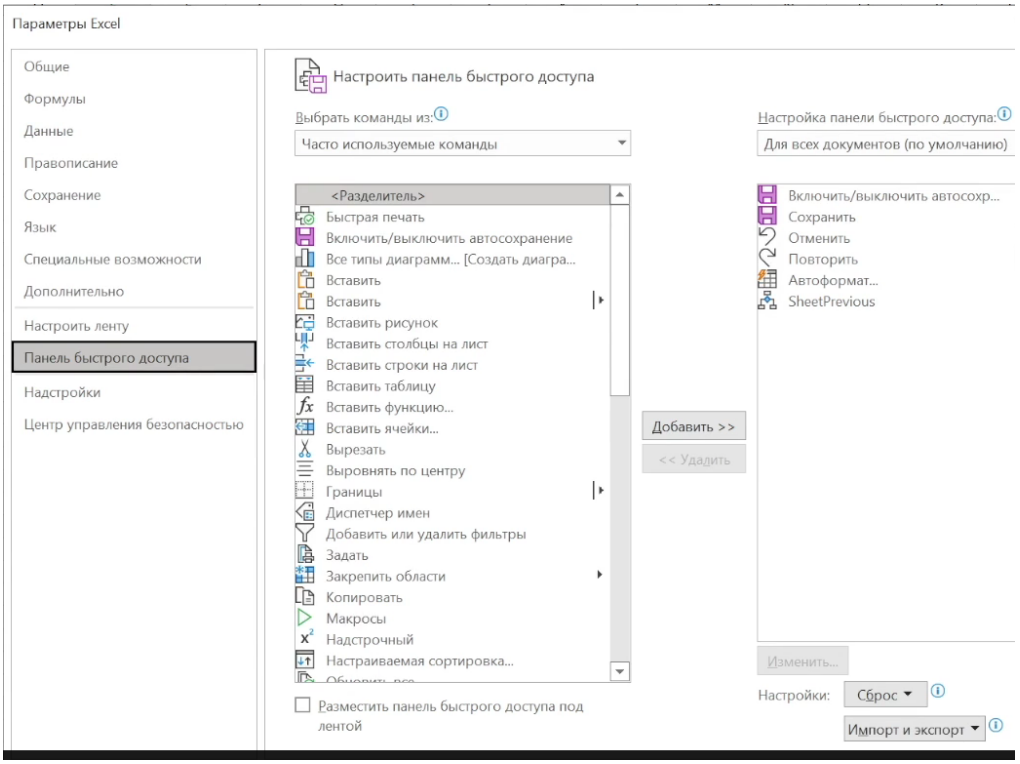
Переходим в **настройки ленты**, переходим в MY, ищем и находим вкладку MY.



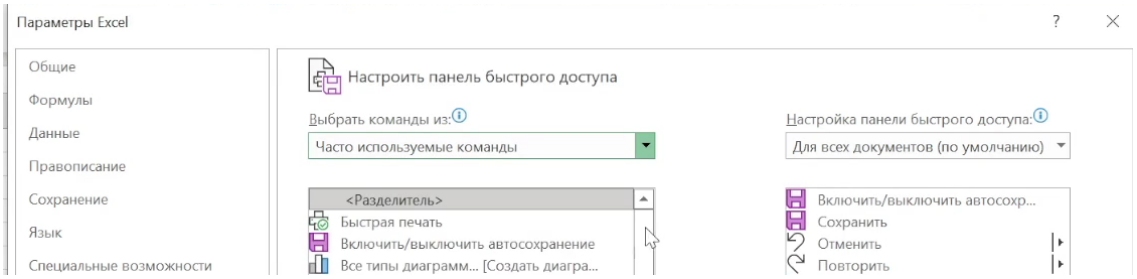
И просто её **удаляем.** Нажимаем Ok. Вкладка с двумя группами с добавленным инструментарием удаляется.

Настройка панели быстрого доступа

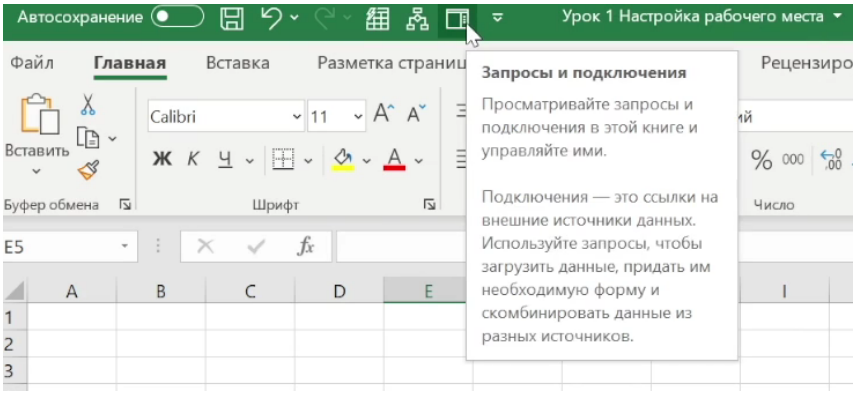
Система аналогична, только **без добавления вкладки и группы**, потому что в панели быстрого доступа эти настройки **отсутствуют**.


Параметры Excel
Общие
Формулы
Данные
Правописание
Сохранение
Язык
Специальные возможности
Дополнительно
Настроить ленту
Панель быстрого доступа
Надстройки
Центр управления безопасностью
Настроить панель быстрого доступа
Выбрать команды из:
Часто используемые команды
<Разделитель>
Быстрая печать
Включить/выключить автосохранение
Все типы диаграмм... [Создать диагра...
Вставить
Вставить
Вставить рисунок
Вставить столбцы на лист
Вставить строки на лист
Вставить таблицу
Вставить функцию...
Вставить ячейки...
Вырезать
Выровнять по центру
Границы
Диспетчер имен
Добавить или удалить фильтры
Задать
Закрепить области
Копировать
Макросы
Надстрочный
Настраиваемая сортировка...
Добавить >>
<< Удалить
Разместить панель быстрого доступа под лентой
Настройка панели быстрого доступа:
Для всех документов (по умолчанию)
Включить/выключить автосохр...
Сохранить
Отменить
Повторить
Автоформат...
SheetPrevious
Изменить...
Настройки:
Сброс
Импорт и экспорт

Например, необходимо **добавить** «**Часто используемые команды**». Excel подумал.



Нужно добавить функционал по частым «**запросам и подключениям**». Нажимаем на запрос. Добавить. Нажимаем Ok

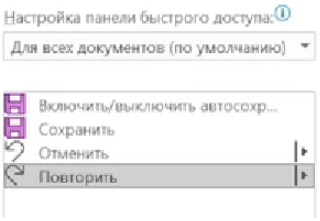


Этот функционал выводится **на панель быстрого доступа**.

Посмотрим, что там представлено и **почистим от всего ненужного**.

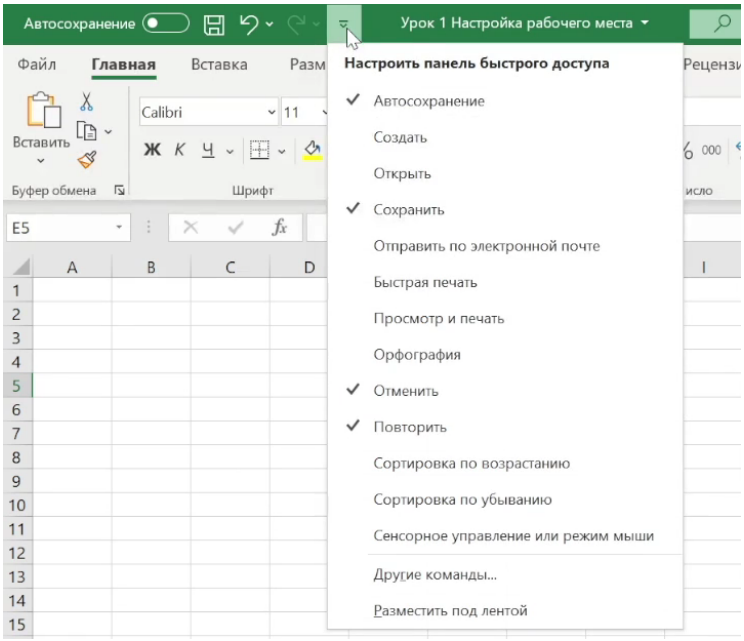
- Удаляем «**Запросы и подключения**»;
- Удаляем **SheetPrevious;**
- Удаляем «**Автоформат**».

У нас по дефолту выставлено **автосохранение**, «**сохранить выполненные действия**», «**отменить выполненные действия**», «**повторить выполненные действия**».



Нажимаем Ok. Всё очистилось

При этом, в панели быстрого доступа **можно добавить, не заходя в настройки, основные действия**, которые используются намного **чаще**, чем любой другой инструментарий **Microsoft Excel**.



Например, **отправка по электронной почте, быстрая печать, орфография** и т. п.

В рамках этого урока мы познакомились с рабочим пространством, узнали, что в какой вкладке находится, а также научились настраивать рабочее место под себя.