

გაკვეთილი 5

Microsoft Office Excel 2007-ის

პროგრამის გაცნობა

ნაწილი 5

სამუშაო წიგნების შექმნა, გახსნა, შენახვა და დახურვა

Excel-ის სამუშაო წიგნების ფაილებთან მუშაობა არ განსხვავდება Microsoft Office-ის პროგრამებში სხვა დოკუმენტების ფაილებთან მუშაობისგან, მაგალითად, Word-ის პროგრამაში.

სამუშაო წიგნის გახსნა

პროგრამა Excel 2007-ის ფაილის გასახსნელად, რომელიც Windows-შია რეგისტრირებული, საკმარისია ორჯერ დააწკაპუნოთ მის ნიშანზე ან მაღსახმოებზე საქალაქდემი. შეიძლება ასევე მონიშნოთ ფაილი და დააჭიროთ კლავიშს Enter. ამის შემდეგ გაიხსნება პროგრამა Excel 2007 მასში ჩატვირთული სამუშაო წიგნის ფაილებით ან შაბლონით.

თუ საჭიროა სამუშაო წიგნის გახსნა პროგრამა Excel 2007-იდან, შეიძლება გამოიყენოთ ორიდან ერთი მეთოდი. როდესაც გასახსნელ სამუშაო წიგნთან მუშაობთ ასე თუ ისე მუდმივად:

გახსენით პროგრამა Excel.

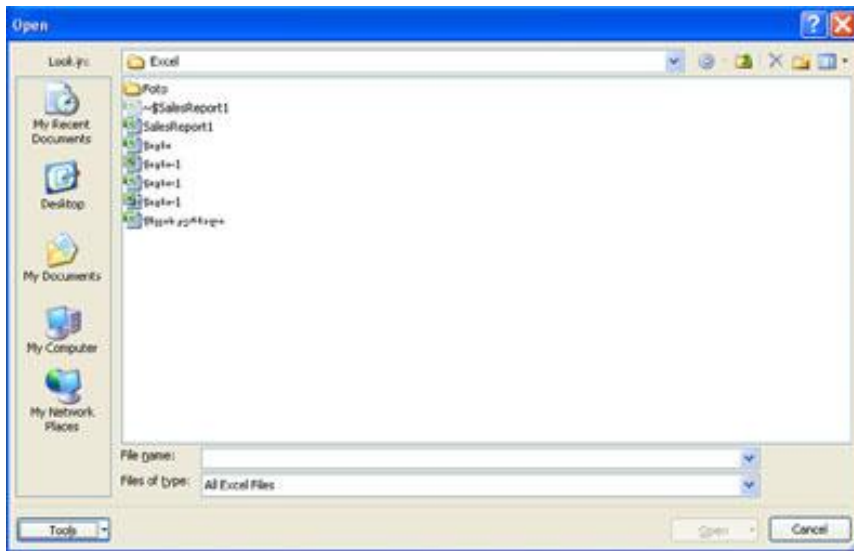
გახსენით მენიუ Office, მის ღილაკზე დაწკაპუნებით.

1. მენიუს მარჯვენა ნაწილში დააწკაპუნეთ სტრიქონზე სამუშაო წიგნის სახელით (იხ. ნახ. 1.5), რომელიც უნდა გაიხსნას (აქ ჩამოთვლილია ბოლო ფაილები, რომლებთანაც მომხმარებელი მუშაობდა).
2. მეტი შესაძლებლობები აქვს გახსნის სხვა მეთოდს:

გახსენით პროგრამა Excel.

გახსენით მენიუ Office, მის ღილაკზე დაწკაპუნებით.

მენიუს მარცხენა ნაწილში დააწკაპუნეთ ბრძანებაზე Open-გახსნა. გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Open-დოკუმენტის გახსნა (ნახ. 1.26).

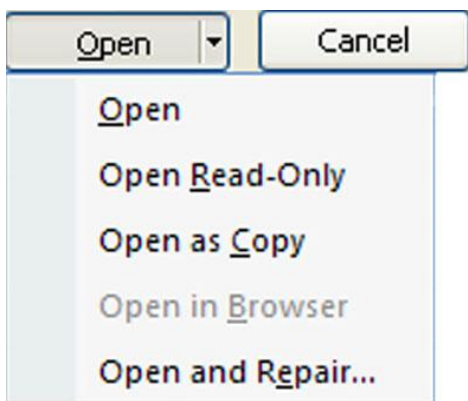


ნახ. 1.26. დიალოგური ფანჯარა Open-დოკუმენტის გახსნა

დიალოგურ ფანჯარაში Open-დოკუმენტის გახსნა აირჩიეთ (აუცილებლობის შემთხვევაში) გასახსნელი ფაილის ტიპი მინდორში სიით File of type-ფაილების ტიპი. გულისხმობის მიხედვით მოიძარება ფაილების ტიპი Excel-ის ყველა ფაილი (*.xl*; *.xlsx; *.xlsm; *.xlsb; *.xlam; *.xltx; *.xltm; *.xls; ...), ანუ ყველა ფაილი, რომლებსაც კი აქვთ ურთიერთობა პროგრამის ამ და უწინდელ ვერსიებთან.

მინდორში სიით Look in-საქადალდე აირჩიეთ დისკი ან საქადალდე, რომელშიც არის თქვენთვის საჭირო სამუშაო წიგნი. ფაილის საძიებლად შეიძლება გამოიყენოთ დიალოგური ფანჯრის Open-დოკუმენტის გახსნის ინსტრუმენტთა პანელის ღილაკები.

მონიშნეთ ფაილი სიაში, დააწკაპუნეთ ღილაკზე ისრით, რომელიც ქვემოთკენ არის მიმართული, ღილაკ Open-გახსნის გვერდით და შემდეგი გააკეთეთ (ნახ. 1.27):



ნახ. 1.27. გახსენით სამუშაო წიგნი ღილაკ Open-გახსნის გაშლად სიის ერთ-ერთი ბრძანების მეშვეობით

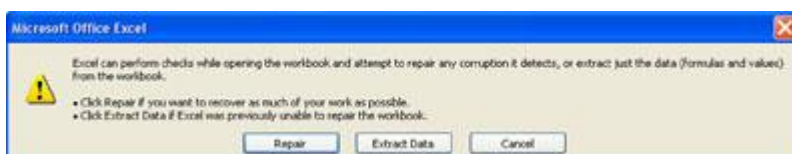
სამუშაო წიგნის გასახსნელად მისი რედაქტირების შესაძლებლობითურთ, აირჩიეთ ბრძანება Open-გახსნა (შეგიძლიათ არ გახსნათ ღილაკ Open-გახსნის მენიუ, არამედ მაშინვე დააწკაპუნოთ მასზე).

სამუშაო წიგნის გასახსნელად მისი წაკითხვისთვის (მასში რაიმე ცვლილების შეტანის შესაძლებლობის გარეშე) აირჩიეთ ბრძანება Open Read-Only-წასაკითხად გახსნა.

სამუშაო წიგნის ასლის გასახსნელად (პროგრამა Excel შექმნის თქვენ მიერ მითითებული წიგნის ასლს, რომელიც შეგიძლიათ შეასწოროთ და რომელიც გულისხმობის მიხედვით მიიღებს სახელს ასლი (1) სამუშაო წიგნის ფაილის სახელი), აირჩიეთ ბრძანება Open as Copy-როგორც ასლის გახსნა.

თუ თქვენ მიერ მონიშნულ ფანჯარაში Open-დოკუმენტის გახსნა ფაილი უშვებს მიმომხილველში გადახედვას, შეიძლება აირჩიოთ ბრძანება Open in Browser-მიმომხილველში გახსნა, რათა გადახედოთ მის შინაარსს, მაგალითად, Microsoft Internet Explorer-ში.

სამუშაო წიგნის ფაილის აღსადგენად აირჩიეთ ბრძანება Open and Repair-გახსნა და აღდგენა. პროგრამა Excel მოახდენს ფაილის შემოწმებას და, ან ეცდება მასში აღმოჩენილი დაზიანებები აღადგინოს, ან ამოიღებს იქიდან მონაცემებს (ფორმულებსა და მნიშვნელებს). აირჩიეთ პროგრამის იმ დიალოგურ ფანჯარაში მუშაობის ვარიანტი, რომელიც ეკრანზე გამოჩნდება (ნახ. 1.28). არჩეული ვარიანტისა და ფაილის შინაარსის მიხედვით შეიძლება გამოჩნდეს აღდგენის ოსტატის სხვა ფანჯრები, რომლებშიც მოგიწევთ მისი მუშაობის ამა თუ იმ ვარიანტის არჩევა.



ნახ. 1.28. აირჩიეთ ფაილის აღდგენა ან მისგან მონაცემების ამოღება

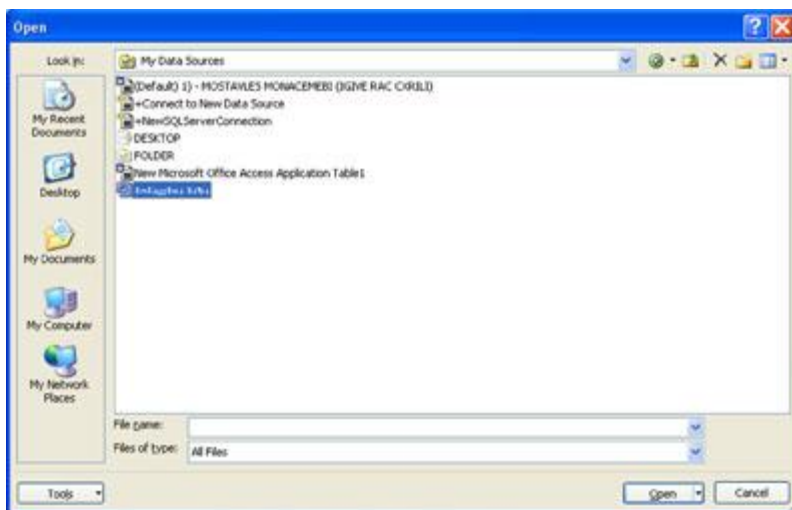
სამუშაო წიგნებისთვის, რომლებთანაც საკმაოდ ხშირად გიწევთ მუშაობა, ან ერთტიპიანი ამოცანების შესასრულებლად მოსახერხებელია მაღსახმობების შექმნა, რომლებიც განთავსდება იოლად მისაწვდომ

ადგილას, მაგალითად, სამუშაო დაფაზე ან საქალაქო Favorites-რჩეული. სამუშაო წიგნის მალსახმოვს შეუძლია შეინახოს არა მხოლოდ ფაილის ადგილმდებარეობა (მათ შორის ქსელურ საქალაქოშიც), ასევე საბრძანებო სტრიქონის პარამეტრები პროგრამა Excel-ის ასამოქმედებლად (ქვემოთ ამ თავში იხილეთ განყოფილება “საბრძანებო სტრიქონის პარამეტრები Excel-ის ასამოქმედებლად”).

მალსახმოვის შესაქმნელად, თავის მარჯვენა ღილაკით დააწკაპუნეთ სამუშაო წიგნის ფაილის ნიშანზე და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Create Shortcut-მალსახმოვის შექმნა. ფაილების სიაში, სამუშაო წიგნის გვერდით, გამოჩნდება მალსახმოვი. დააკოპირეთ ან გადააადგილეთ მალსახმოვი იმ საქალაქოში, სადაც იოლი იქნება მისი პოვნა, აუცილებლობის შემთხვევაში მომართეთ მისი თავისებურებები. შეიძლება იმავე კონტექსტური მენიუს მეშვეობით გაგზავნოთ მალსახმოვი სამუშაო დაფაზე, დისკზე, საქალაქოში My Documents-ჩემი დოკუმენტები, ადრესატთან და ა.შ.

“უცხო” მონაცემები Excel-ში

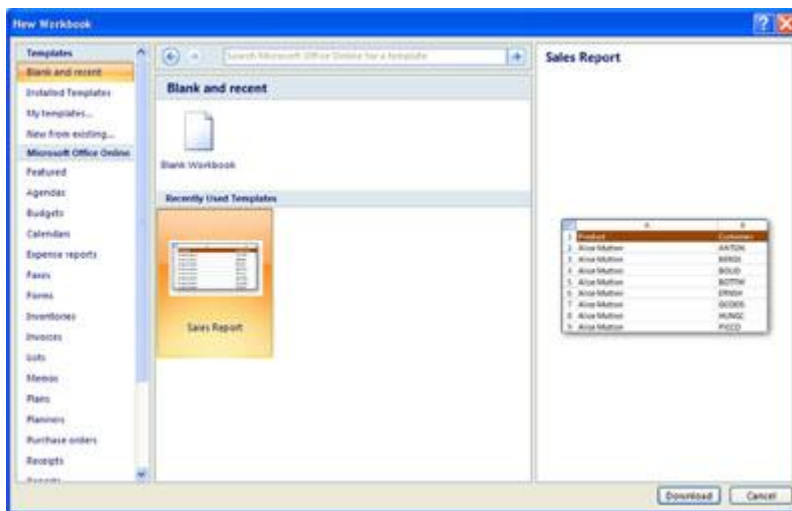
შეგიძლიათ ასევე გახსნილი ფაილი მიუერთოთ მონაცემთა წყაროს ODBC-ს, მაგალითად, Microsoft SQL Server-ს ან Microsoft Access-ს. ამ დროს ავტომატურად შექმნის ახალ სამუშაო წიგნს და ჩატვირთავს მასში მონაცემებს წყაროდან (ნახ. 1.29).



ნახ. 1.29. მონაცემთა წყაროსთან მიერთების ფაილის გახსნის შემდეგ, პროგრამა Excel-მა შექმნა სამუშაო წიგნი და ჩატვირთა მასში ცხრილი მონაცემთა ბაზიდან.

სამუშაო წიგნის შექმნა

ახალი სამუშაო წიგნის შექმნა შეიძლება ღილაკ New-შექმნის მეშვეობით, რომელიც მდებარეობს სწრაფი მიწვდომის პანელში, ან ამავე სახელწოდების ბრძანების მეშვეობით ღილაკ Office-ის მენიუდან. პირველ შემთხვევაში უცებვე შეიქმნება და გაიხსნება ახალი წიგნი, შაბლონზე დაფუძნებული გულისხმობის მიხედვით და სახელწოდებას ის ფორმალურს მიიღებს – წიგნირიგითინომერი. მეორე შემთხვევაში გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა New Workbook-წიგნის შექმნა (ნახ. 1.30), რომელშიც შეგიძლიათ აირჩიოთ შაბლონი, რომლის საფუძველზეც მომზადდება წიგნი. პროფესიონალურად შემუშავებული შაბლონების გამოყენება, რომლებიც პროგრამა Excel-თან ერთად არის მოწოდებული ან მასში შექმნილი, საშუალებას იძლევა მკვეთრად დაჩქარდეს ბევრი ამოცანის შესრულება, მაგალითად, ისეთის, როგორცაა საქმიანი დაგეგმვა ან ფინანსური ანალიზი.



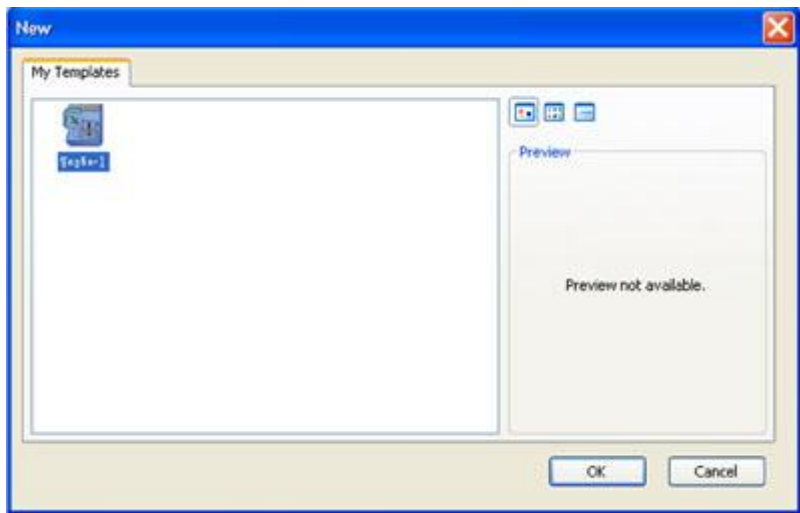
ნახ. 1.30. დიალოგური ფანჯარა New Workbook-წიგნის შექმნა

დიალოგურ ფანჯარაში New Workbook-წიგნის შექმნა ხელმისაწვდომი შაბლონები თავმოყრილია თემატიკური განყოფილებების მიხედვით, რომლებიც ჩამოთვლილია ფანჯრის მარცხენა სიაში (Blank and recent-ცარიელი და უკანასკნელები, Installed Templates-დაყენებული შაბლონები, My Templates-ჩემი შაბლონები, New from Existing-არსებული დოკუმენტიდან, ასევე იმ შაბლონების განყოფილებები, რომლებიც ჩატვირთულია Microsoft Office Online-ის კვანძიდან: Featured-მზა, Agendas, Budgets და სხვა). თუ აირჩევთ რომელიმე განყოფილებას, მაგალითად, Installed Templates-დაყენებულ შაბლონებს (ეს ის შაბლონებია, რომლებიც დაყენებული იქნა თქვენს კომპიუტერზე პროგრამასთან ერთად), ფანჯრის ცენტრალურ უბანში გამოისახება ამ განყოფილებაში შემავალი შაბლონების ნიმუშები. ხოლო თუ მონიშნავთ

შაბლონის ნიშანს, მაგალითად, Billing Statement-ანგარიში გაყიდვების შესახებ, მისი ესკიზი აისახება გადახედვის უბანში ფანჯრის New Workbook-წიგნის შექმნის მარჯვენა ნაწილში. ამის შემდეგ, სამუშაო წიგნის შესაქმნელად და გასახსნელად, რომელიც მონიშნულ შაბლონს ეყრდნობა, საკმარისია უბრალოდ დააწკაპუნოთ ღილაკზე Create-შექმნა დიალოგური ფანჯრის ქვედა ნაწილში.

ისეთივე წიგნის შესაქმნელად, როგორც ღილაკ Create-შექმნის დაჭერის შემდეგ სწრაფი მიწვდომის პანელზე იქმნება, აირჩიეთ შაბლონი Blank Workbook-ახალი წიგნი განყოფილებაში Blank and recent-ცარიელები და უკანასკნელები.

თუ აირჩევთ განყოფილებას My Templates-ჩემი შაბლონები, გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა New-შექმნა ჩანართით My Templates-ჩემი შაბლონები, რომელზეც წარმოდგენილია მომხმარებლის მიერ შექმნილი და შენახული შაბლონების ნიშნები (ნახ. 1.31). აირჩიეთ შაბლონი და დააწკაპუნეთ ღილაკზე OK. ბუნებრივია, თუ მომხმარებელს ჯერ არ შეუქმნია არც ერთი შაბლონი, მისი ფანჯარა არ მისცემს არანაირ შესაძლებლობას სამუშაო წიგნის შესაქმნელად. დააწკაპუნეთ ღილაკზე Cancel-გაუქმება, რათა დაბრუნდეთ ფანჯარასთან New Workbook-წიგნის შექმნა.



ნახ. 1.31. დიალოგური ფანჯარა New-შექმნა ჩანართით My Templates-ჩემი შაბლონები

თუ აირჩევთ განყოფილებას New from Existing-არსებული დოკუმენტიდან, გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა New from Existing Workbook -არსებული წიგნიდან შექმნა, რომელიც გარეგნულადაც და

მართვის ელემენტებითაც ჰგავს ფანჯარას Open-დოკუმენტის გახსნა (იხ. ნახ. 1.26). აირჩიეთ ამ ფანჯარაში უკვე არსებული სამუშაო წიგნი და დააწკაპუნეთ ღილაკზე Create New -ახლის შექმნა. შექმნილ და გახსნილ დოკუმენტს ავტომატურად გადაერქმევა სახელი (მის სახელს დაემატება რიგითი ნომერი), რის შემდეგაც შეძლებთ მასში ცვლილებების შეტანას. ამ მეთოდის გამოყენება მოსახერხებელია ერთტიპიანი სამუშაო წიგნების შექმნისას უკვე შექმნილი წიგნის საფუძველზე.