

გაკვეთილი 2

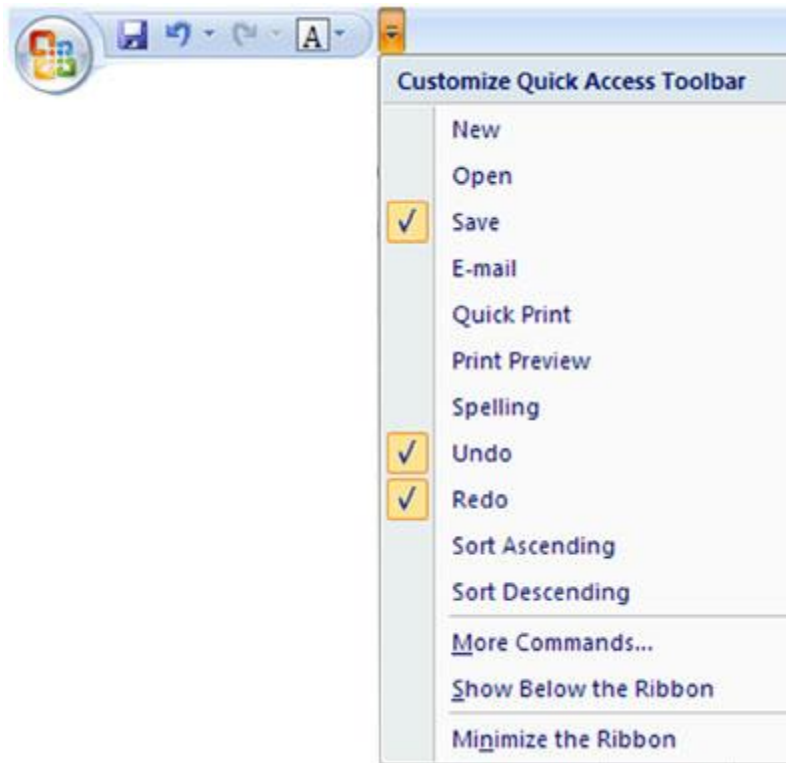
Microsoft Office Excel 2007-ის

პროგრამის გაცნობა

ნაწილი 2

სწრაფი მიწვდომის პანელი

სწრაფი მიწვდომის პანელში თავმოყრილია ყველაზე ხშირად შესასრულებელი ბრძანებების ღილაკები (ნახ. 1.8). გულისხმობის მიხედვით პროგრამის მომართვის შემდეგ ესენია:



ნახ. 1.8. სწრაფი მიწვდომის პანელი და მისი მენიუ

New-შექმნა, Open-გახსნა, Save-შენახვა (სამუშაო წიგნის);

E-mail-ელექტრონული ფოსტა (წიგნის დაგზავნა Outlook-ის ამოცანის მეშვეობით);

Quick Print-სწრაფი ბეჭდვა (პრინტერზე და “გულისხმობის მიხედვით” მომართვებით);

Print Preview-წინასწარი გადახედვა (საბეჭდი ასლის, ბეჭდვის მომართვა და ბეჭდვა);

Spelling-ორთოგრაფია (შეცდომების ძიება და გასწორება);

Undo-გაუქმება (ბოლო შესრულებული მოქმედების);

Sort Ascending-დახარისხება მატების მიხედვით და Sort Descending-დახარისხება კლების მიხედვით (მონიშნული უჯრედების განლაგების თანმიმდევრობის შეცვლა).

ბრძანებები სწრაფი მიწვდომის პანელზე იმ შემთხვევაში აისახება, თუ სწრაფი მიწვდომის პანელის მენიუში მათი სახელწოდებების მარცხნივ ალამია აღმართული (იხ. ნახ. 1.8).

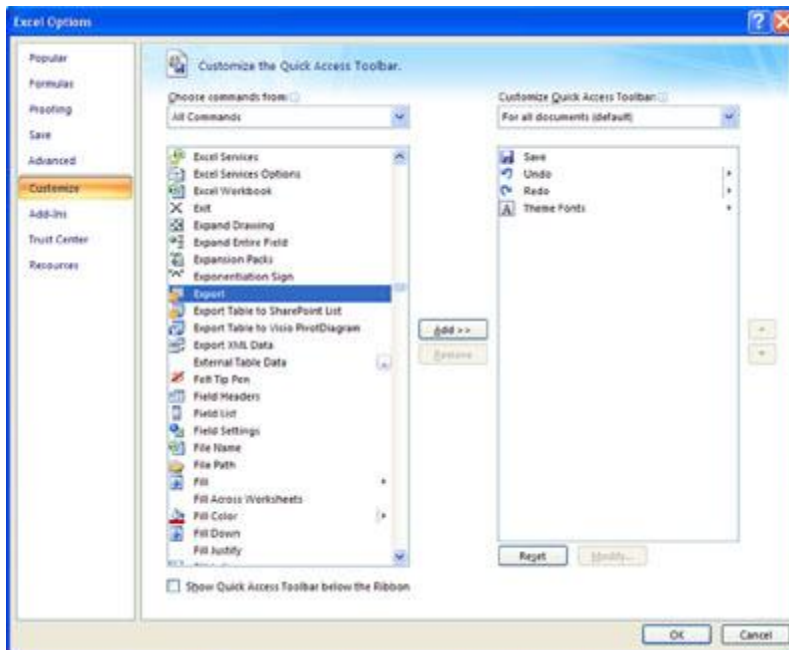
პანელიდან ბრძანების შესასრულებლად უბრალოდ დააწკაპუნეთ თქვენთვის საჭირო ღილაკზე (ზოგიერთ შემთხვევაში მანამდე აუცილებელია უჯრედის ან უჯრედთა დიაპაზონის მონიშვნა). თუ ბრძანება რაიმე მიზეზის გამო მიუწვდომელია (მაგალითად, არ იყო განხორციელებული არანაირი მოქმედება, რომლებიც შეიძლება გაუქმდეს), მისი ღილაკი შეიძლება “მიმქრალად” გამოიყურებოდეს.

სწრაფი მიწვდომის პანელის მენიუს ქვედა ნაწილში განთავსებულია სამი ბრძანება, რომლებიც:

მართავენ ლენტის ასახულობას (ბრძანება Minimize the Ribbon-ლენტის შეკეცვა).

ცვლიან სწრაფი მიწვდომის პანელის ადგილმდებარეობას: ლენტის ქვეშ ან მის ზემოთ (ბრძანებები Show Below the Ribbon -ლენტის ქვეშ განთავსება ან Show Above the Ribbon-ლენტის ზემოთ განთავსება).

საშუალებას იძლევიან სწრაფი მიწვდომის პანელს დაემატოს სხვა ბრძანებების ღილაკები (ბრძანება More Commands...-სხვა ბრძანებები). თუ ამ ბრძანებას აირჩევთ, გაიხსნება დიალოგური ფანჯრის Excel Option-ექელის მომართვა განყოფილება Customize-მომართვა (ნახ. 1.9), რომელშიც შეგიძლიათ აირჩიოთ ნებისმიერი ღილაკი, Excel-ში “არსებულთაგან”.



ნახ. 1.9. დიალოგური ფანჯრის Excel Options-ექსელის მომართვა განყოფილება Customize-მომართვა, რომლის მეშვეობითაც შეიძლება დაემატოს ნებისმიერი დილაკი სწრაფი მიწვდომის პანელში

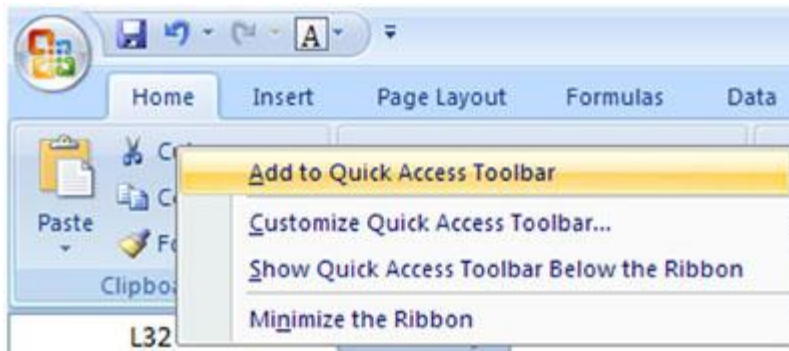
სწრაფი მიწვდომის პანელი, რომელიც ბევრ დილაკს არ შეიცავს და ზემოთ არის განთავსებული, ეკრანზე ნაკლებ ადგილს იკავებს.

დიალოგური ფანჯრის Excel Option-ექსელის მომართვა განყოფილებაში Customize-მომართვა არის ორი სია. მარცხენა სია შეიცავს ბრძანებებს, რომლებიც შეიძლება დაემატოს პანელში, მარჯვენა კი – ბრძანებებს, რომლებიც მასში უკვე არის. გახსნადი სიები Choose commands from-ბრძანებების არჩევა –დან და Customize Quick Access Toolbar-სწრაფი მიწვდომის პანელის მომართვა საშუალებას იძლევა აირჩეს ლენტის ჩანართები, საიდანაც ამორჩეული იქნება ბრძანებები, და მიეთითოს სწრაფი მიწვდომის პანელის შინაარსი ყველა სამუშაო წიგნისთვის ან მხოლოდ მიმდინარესთვის.

მონიშნეთ ბრძანება მარცხენა სიაში და დააწკაპუნეთ დილაკზე Add-დამატება, რათა ის პანელში გადაიტანოთ. პანელიდან დილაკის წასაშლელად გამოიყენეთ დილაკი Remove-გაუქმება, რომელიც ხელმისაწვდომი გახდება, თუ მონიშნავთ ბრძანებას მარჯვენა სიაში. ბრძანებების მიმდევრობის შესაცვლელად სწრაფი მიწვდომის პანელში მოწოდებულია მარჯვნივ განთავსებული დილაკები ქვემოთ და ზემოთ მიმართული ისრებით. მონიშნეთ ბრძანება და დააწკაპუნეთ შესაბამის დილაკზე ერთხელ ან რამდენჯერმე, რათა სწრაფი მიწვდომის პანელში ბრძანება საჭირო პოზიციაზე გადაიტანოთ.

ბრძანების სწრაფი დამატება

სწრაფი მიწვდომის პანელზე ბრძანება შეგიძლიათ დაამატოთ უშუალოდ ლენტისაგან. თავის მარჯვენა ღილაკით დააწკაპუნეთ ლენტაზე თქვენ მიერ არჩეული ბრძანების ღილაკზე და აირჩიეთ კონტექსტური მენიუში ბრძანება Add to Quick Access Toolbar-სწრაფი მიწვდომის პანელზე დამატება (ნახ. 1.10).



ნახ. 1.10. ლენტის ღილაკის (ან ბრძანების) კონტექსტური მენიუ

ლენტა

ლენტა (ნახ. 1.11) _ Microsoft Office 2007-ის პროგრამების მომხმარებლის ინტერფეისში ყველაზე აშკარა სიახლეა. და არა მხოლოდ იმიტომ, რომ მას აქვს მნიშვნელოვანი ზომები და გაჯერებულია მართვის მრავალფეროვანი ელემენტებით, არამედ იმიტომაც, რომ “მის გამო” პროგრამებიდან გაქრა ჯერ კიდევ ბევრი მომხმარებლისთვის ჩვეული ბრძანებების მენიუ და ინსტრუმენტთა პანელები.



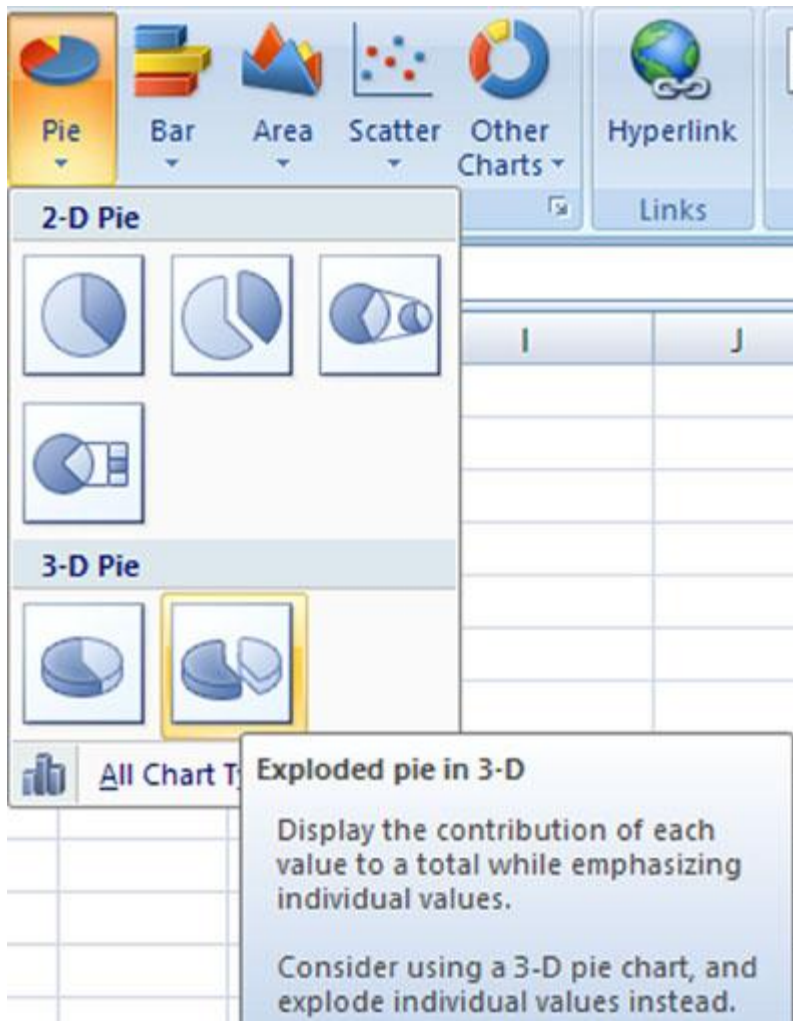
ნახ. 1.11. პროგრამა Excel 2007-ის ლენტა

ლენტა სპეციალურად იმისთვის არის შექმნილი, რომ მოსახერხებელი იყოს პროგრამის ყველა ბრძანების პოვნა და შესრულება (ნახ. 1.12). ამისათვის ისინი შეკრებილია ლოგიკურად შეკავშირებულ ჯგუფებში (განყოფილებებში) და განაწილებულია ლენტის თემატიკურ ჩანართებზე. მართვის ყველა ელემენტი აღჭურვილია მოტივტივე მოკარნახეებით (ნახ. 1.13), რომლებიც ეკრანზე ჩნდებიან, თუ მათზე თავის მიმანიშნებელს დააყოვნებთ. თითოეული ჩანართი ემსახურება Excel-ის პროგრამაში გარკვეული ტიპის ამოცანის შესრულებას. მაგალითად, ჩანართი Formulas-ფორმულები მოწოდებულია ფრაზების

შესაქმნელად, რომელთა მიხედვითაც ხორციელდება გამოთვლები და მათთან ფუნქციების დამატება.



ნახ. 1.12. WordArt-ის ტექსტის სტილების გალერეა (ფიგურის ტექსტთან სტილის გამოსაყენებლად მონიშნეთ ტექსტი ან ფიგურა და დააწკაპუნეთ სტილის ნიმუშზე გალერეაში)



ნახ. 1.13. გაუმჯობესებული მოტივტივე მოკარნახე დილაკისთვის, რომელიც სამუშაო ლისტზე სვამს გახლეჩილ წრიულ დიაგრამას

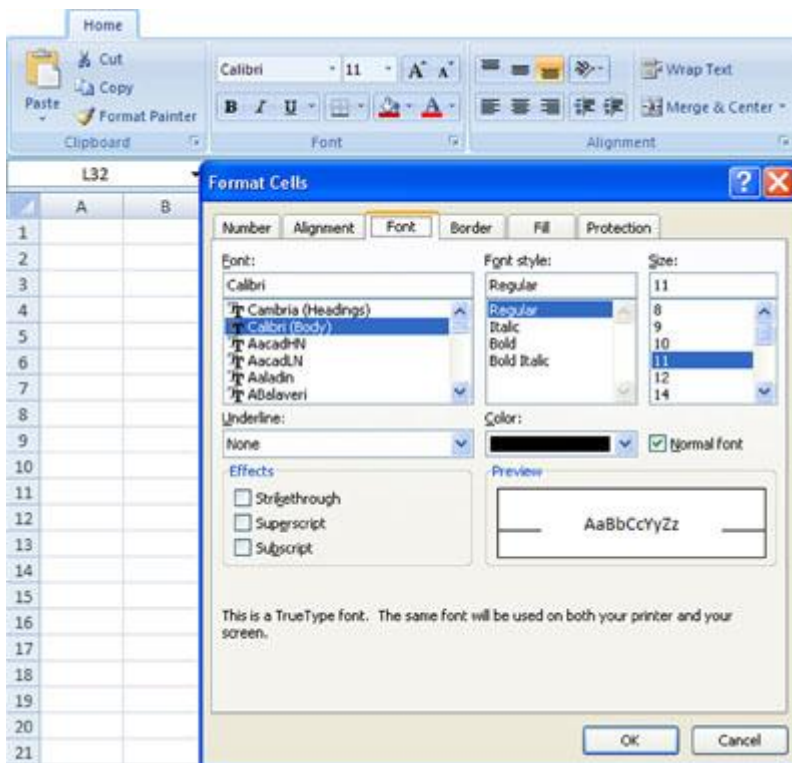
მოტივტივე მოკარნახეების სტილი

მოტივტივე მოკარნახეების სტილი მიეთითება დიალოგური ფანჯრის - Excel Options-ექსელისის პარამეტრები განყოფილებაში Popular-ძირითადები. აქ არის სია ScreenTip style-მოტივტივე მოკარნახეთა სტილი, რომელშიც შეგიძლიათ აირჩიოთ სამიდან ერთი ვარიანტი: Show feature descriptions in ScreenTip-გაუმჯობესებული მოტივტივე მოკარნახის ჩვენება (იხ. ნახ. 1.13), Don't Show feature descriptions in ScreenTip-არ გამოჩნდეს გაუმჯობესებული მოტივტივე მოკარნახე (აისახება მხოლოდ დილაკების სახელწოდებები და კლავიშების შეთანხმებები მათზე დასაჭერად) ან Don't Show ScreenTip-არ გამოჩნდეს მოტივტივე მოკარნახეები. გულისხმობის მიხედვით პირველი ვარიანტი დგინდება.

Excel-ის პროგრამაში ლენტაზე არის 7 ან 8 მუდმივი ჩანართი: Home-მთავარი, Insert-ჩასმა, Page Layout-გვერდის მონიშვნა, Formulas-ფორმულები, Data-მონაცემები, Review-რეცენზირება, View-ხედი და Developer-შემმუშავებელი. დასახელებულ ჩანართთაგან უკანასკნელი მაშინ ჩნდება, როდესაც დიალოგური ფანჯრის Excel Options-ექსელისის პარამეტრები განყოფილებაში Popular-ძირითადები. პარამეტრს Show Developer tab in the Ribbon-ლენტაზე შემმუშავებლის ჩანართების ჩვენება ალამი აქვს მომართული.

მომართვის დიალოგურ ფანჯრებთან, პანელებთან, ბრძანებების სიებთან და პალიტრებთან მიწვდომა

ლენტაზე არის პატარა ღილაკები ისრებით, რომლებიც ქვემოთ არის მიმართული. მათ მარჯვნივ დაწკაპუნებისას იხსნება მიწვდომა ბრძანებების შესაბამის სიებთან (მენიუსთან), პანელებთან, პალიტრებთან ან დიალოგურ ფანჯრებთან (ნახ. 1.14).



ნახ. 1.14. ქვემოთ მიმართული ისრის მქონე ღილაკზე დაწკაპუნებისას, ლენტის ჩანართის Home-მთავარი განყოფილების Font-შრიფტის ქვედა ნაწილში გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა Format Cells-უჯრედის ფორმატი წინა პლანზე მონიშნული ჩანართით Font-შრიფტი

პროგრამა Excel 2007-ის ლენტის ჩანართზე Home-მთავარი (იხ. ნახ. 1.11) არის 7 განყოფილება, რომლებიც “შევსებულია” მომხმარებლის ინტერფეისის მართვის ელემენტებით:

Clipboard-გაცვლის ბუფერი. აქ არის საშუალებები Office-ის გაცვლის ბუფერთან სამუშაოდ. ამოჭრის, კოპირების და ჩასმის ბრძანებების დილაკების გარდა (მათ შორის სპეციალური ჩასმისაც), არის დილაკი პანელის Clipboard-გაცვლის ბუფერის გასახსნელად, რომელიც ჩვეულია Microsoft Office 2003-ის პროგრამების მომხმარებლებისთვის.

Font-შრიფტი. ამ განყოფილებაში არის მართვის ელემენტები ელექტრონული ცხრილის უჯრედების, ასევე სხვა ობიექტების დასაფორმატებლად.

Alignment-სწორება. აქ შეგროვებულია საშუალებები ელექტრონული ცხრილების უჯრედებში მონაცემების (ნახ. 1.15), ასევე სხვა ობიექტების მართვის ელემენტების გასასწორებლად.

| | A | B | C |
|---|---|---------------------------|---|
| 1 | 1 | მარცხენა | |
| 2 | 2 | სენტრი | |
| 3 | 3 | მარჯვენა | |
| 4 | 4 | მარცხენა მხარე დახრა +45° | |
| 5 | 5 | მარჯვენა მხარე დახრა +90° | |
| 6 | 6 | მარცხენა მხარე დახრა -90° | |
| 7 | 7 | მარჯვენა მხარე დახრა +45° | |
| 8 | 8 | ცენტრი დახრა -90° | |
| 9 | 9 | გაშუალებული | |

ნახ. 1.15. ელექტრონული ცხრილების უჯრედებში რიცხობრივი მნიშვნელების სხვადასხვაგვარი სწორება

Number-რიცხვი. ამ განყოფილებაში შეგროვებულია მართვის ელემენტები უჯრედების რიცხობრივი ფორმატების მოსამართლად.

Style-სტილები. აქ არის ბრძანებების სიები უჯრედების პირობითი ფორმატირებისთვის მასში შემავალი მნიშვნელების მიხედვით, უჯრედების დიაპაზონის ცხრილად გარდაქმნისთვის და ცხრილის ფორმატირებისთვის, ასევე უჯრედების სტილის მისათითებლად (Excel-ში წინასწარ დაყენებულის ან მომხმარებლის მიერ თითოეულის).

Cells-უჯრედები. აქ შეგროვებულია საშუალებები ცხრილის უჯრედების რედაქტირებისთვის: მათი ჩასმის, წაშლის, ზომების შეცვლის, ხილვადობისთვის და ა.შ.

Editing-რედაქტირება. ამ განყოფილებაში არის საშუალებები ელექტრონულ ცხრილთან საბოლოო მნიშვნელების დასამატებლად, უჯრედების შესავსებად მათემატიკური პროგრესიის წესების შესაბამისად, უჯრედების შინაარსის გასასუფთავებლად, მონაცემთა დასახარისხებლად და ფილტრაციისთვის, მნიშვნელთა საძიებლად და შესაცვლელად და სხვა.

ჩანართზე Insert-ჩასმა შეგროვებულია საშუალებები სამუშაო ლისტებზე ცხრილების, ილუსტრაციების, დიაგრამების, ჰიპერბმულების, წარწერების, კოლონტიტულების, WordArt-ის წარწერების, სიმბოლოებისა და სხვა ობიექტების დასამატებლად.

ჩანართზე Page Layout-გვერდების მონიშვნა არის საშუალებები გვერდების მოსამართად (მინდვრები, ორიენტაცია, ზომები, ბადე, სათაურები, ფონი, გაფორმების თემები და სხვა).

ჩანართზე Formulas-ფორმულები არის მართვის ელემენტები სხვადასხვა ტიპის ფუნქციების ჩასასმელად და მოსამართად, უჯრედებისთვის და მათი დიაპაზონებისთვის სახელების მისათითებლად, ფორმულების დამოკიდებულებების ანალიზისთვის, გამოთვლის რეჟიმების სამართავად და ა.შ.

ჩანართზე Data-მონაცემები არის საშუალებები ელექტრონული ცხრილების მონაცემებთან სამუშაოდ: გარე წყაროებიდან მონაცემების მიღებიდან და განახლებიდან დაწყებული და მნიშვნელთა დახარისხებითა და ფილტრაციით დამთავრებული, უჯრედებში შესაყვანი მონაცემების შემოწმებიდან მათი დაჯგუფებითა და ანალიზით დამთავრებული.

ჩანართზე Review-რეცენზირება მდებარეობს საშუალებები მართლწერის შესამოწმებლად, უჯრედებისთვის დამატებულ შენიშვნებთან სამუშაოდ, სამუშაო ლისტებისა და წიგნების დასაცავად და სხვადასხვა მომხმარებლის მონაცემებთან მიწვდომის სამართავად.

ჩანართზე View-ხედი თავმოყრილია საშუალებები სამუშაო წიგნის გადახედვის რეჟიმის, ბადის, სახაზავების, სათაურების, ფორმულების სტრიქონების, შეტყობინებების პანელის ასახვის სამართავად, გახსნილი

სამუშაო წიგნების ფანჯრების სამართავად, ასევე მაკროსების ჩასაწერად და ასამოქმედებლად.

ჩანართი Developer-შემმუშავებელი შეიცავს მართვის ელემენტებს მაკროსებთან და VBA-ს მოდულებთან სამუშაოდ, XML მონაცემების სამუშაო ლისტზე დასამატებლად და მართვის, იმპორტისა და ექსპორტის მოსამართად და ა.შ.

როგორ შევკეცოთ ლენტა?

ლენტა შეუძლებელია წაიშალოს ან შეიცვალოს “ძველი” მენიუთი ან ინსტრუმენტთა პანელით, მაგრამ ლენტა შეიძლება ისე შეიკეცოს, რომ აისახოს მხოლოდ მისი ჩანართების მალსახმობები. ამისათვის სწრაფი მიწვდომის პანელის მენიუმში (ან ლენტის კონტექსტურ მენიუმში) არის ბრძანება Minimize the Ribbon-ლენტის შეკეცვა. შეკეცილი ლენტა მეტად გილს ათავისუფლებს ელექტრონული ცხრილის უჯრედებისთვის (ნახ. 1.16). როგორც კი დააწკაპუნებთ დაფარული ლენტის ერთ-ერთი ჩანართის მალსახმობზე, ის გაიშლება და ხელმისაწვდომს გახდის ყველა ელემენტს. სწრაფად რომ შეკეცოთ ლენტა, ორჯერ დააწკაპუნეთ აქტიური ჩანართის მალსახმობზე ან დააჭირეთ კლავიშების კომბინაციას . ამ მოქმედებების განმეორებითი შესრულება ისევ გაშლის ლენტას.



ნახ. 1.16. ლენტა ისე იყო შეკეცილი, რომ მეტი ადგილი გაეთავისუფლებინა სამუშაო უბნისთვის

ლენტის კლავიატურული კომბინაციები

ლენტასთან მუშაობა კლავიატურის მეშვეობითაც შეიძლება. ამისათვის კლავიატურაზე დააჭირეთ კლავიშს Alt_ ლენტზე გამოჩნდება მოკარნახები _ პატარა კვადრატები ასოებით. დააჭირეთ კლავიშს Alt ამ ასოთი, რომელიც თქვენთვის საჭირო ჩანართის თავზეა. მოკარნახე გამოჩნდება ჩანართის ღილაკებთან და ბრძანებებთან (იხ. ნახ. 1.17). ბრძანების შესასრულებლად დააჭირეთ კლავიშს Alt ამ ასოთი, რომელიც მისი ღილაკის გვერდით არის.



ნახ. 1.17. მოკარნახეები კლავიატურის მეშვეობით ბრძანებების შესასრულებლად

ლენტის ძირითადი ჩანართების გარდა, რომლებიც ზემოთ არის ჩამოთვლილი, მასზე შეიძლება აისახოს დამატებითი (კონტექსტური) ჩანართები, რომელთა სახელწოდება და შემადგენლობა იმაზე არის დამოკიდებული, თუ რომელ ობიექტებთან მუშაობს მომხმარებელი, ანუ რომელი ობიექტია მონიშნული ელექტრონულ ცხრილში. დამატებითი ჩანართი საკმაოდ ბევრია და აქ აზრი არ აქვს მათ დაწვრილებით აღწერას – ისინი ხომ ავტომატურად ჩნდებიან და “საჭირო მომენტში”, თქვენ კი არასდროს მოგიწევთ მათი ძებნა.

ლენტის კონტექსტური ჩანართები

სულ Excel 2007-ში 26 ჩანართია (მუდმივი და კონტექსტური)! კონტექსტურ ჩანართებს, რომლებიც სხვადასხვა ობიექტს “მიეწერებიან”, შეიძლება ჰქონდეთ ერთი და იგივე სახელწოდება (მაგრამ ისინი განსხვავდებიან მუშაობის სხვადასხვა რეჟიმზე “დამიზნულობის” მიხედვით). მაგალითად, სულ 6 ჩანართია, რომლებსაც ეწოდება Design: (SmartArt Tools)-კონსტრუქტორი: SmartArt-ის ნახატებთან მუშაობა, Chart Tools-დიაგრამებთან მუშაობა (ნახ. 1.18), PivotTable Tools-შედგენილ ცხრილებთან მუშაობა, Header&Footer Tools-კოლონტიტულებთან მუშაობა, Table Tools ცხრილებთან მუშაობა და PivotChart Tools-შედგენილ დიაგრამებთან მუშაობა. ეს ჩანართები ემსახურება დასახელებული ობიექტების შექმნასა და მომართვას. ხუთი ჩანართი მოწოდებულია ობიექტებისა და მათი ელემენტების ფორმატირებისთვის. მათ ეწოდებათ Forma(SmartArt Drawing Tools-ფორმატი: SmartArt-ის ნახატებთან მუშაობა, Chart Tools-დიაგრამებთან მუშაობა, Drawing Tools-ხატვის საშუალებები, Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა. ორი ჩანართი ემსახურება მაკეტის რეჟიმში ობიექტებთან მუშაობას: Layout (Chart Tools)-მაკეტი (დიაგრამებთან მუშაობა) და Layout (PivotChart Tools)-მაკეტი (შედგენილ დიაგრამებთან მუშაობა). ჩანართი Analyze (PivotChart Tools)-გაანალიზება (შედგენილ დიაგრამებთან მუშაობა) მოწოდებულია იმ მონაცემების გასაანალიზებლად, რომლებზეც აგებულია შედგენილი დიაგრამა, ხოლო ჩანართი Options (PivotChart Tools)-პარამეტრები (შედგენილ ცხრილებთან მუშაობა) და სხვა.



ნახ. 1.18. ლენტის დამატებითი ჩანართები დიაგრამებთან სამუშაოდ

მაგალითად, ნახ. 1.18.-ზე ნაჩვენებია ჩანართები Tools-კონსტრუქტორი (დიაგრამებთან მუშაობა), Layout-მაკეტი (დიაგრამებთან მუშაობა) და Format-ფორმატი (დიაგრამებთან მუშაობა), რომლებიც მაშინ ჩნდება, როდესაც მომხმარებელი სამუშაო უბანში დაამატებს დიაგრამას ან მონიშნავს არსებულ დიაგრამას თუ მის ერთ-ერთ ელემენტს. ყურადღება მიაქციეთ, რომ პროგრამის სათაურის სტრიქონში ჩნდება წარწერა ჩანართის კუთვნილების მინიშნებით, ასევე იმაზე, რომ წარწერაც და კონტექსტური ჩანართების მალსახმობები მონიშნულია (“განათებულია”) სხვა ფერით. ჩანართი Tools-კონსტრუქტორი (დიაგრამებთან მუშაობა) ხუთ განყოფილებას შეიცავს, რომელთა მართვის ელემენტები ემსახურება დიაგრამების ტიპის შეცვლას, მონაცემების შეცვლას, რომლების მიხედვითაც ის არის აგებული, დიაგრამის მაკეტის, მისი სტილისა და განთავსების. ჩანართი Layout-მაკეტი (დიაგრამებთან მუშაობა) შეიცავს 7 განყოფილებას, ხოლო ჩანართი Format-ფორმატი (დიაგრამებთან მუშაობა) _ 5-ს.