

Работа с примечаниями О примечаниях

Примечание представляет собой информацию (данные), относящуюся к ячейке и хранящуюся независимо от содержимого этой ячейки. Это может быть какая-либо поясняющая информация, указания, напоминания и т. п.

Ячейки с примечаниями помечаются индикатором (красный треугольник в правом верхнем углу ячейки). При наведении указателя на ячейку, помеченную индикатором, примечание отображается (рис. 13.1).

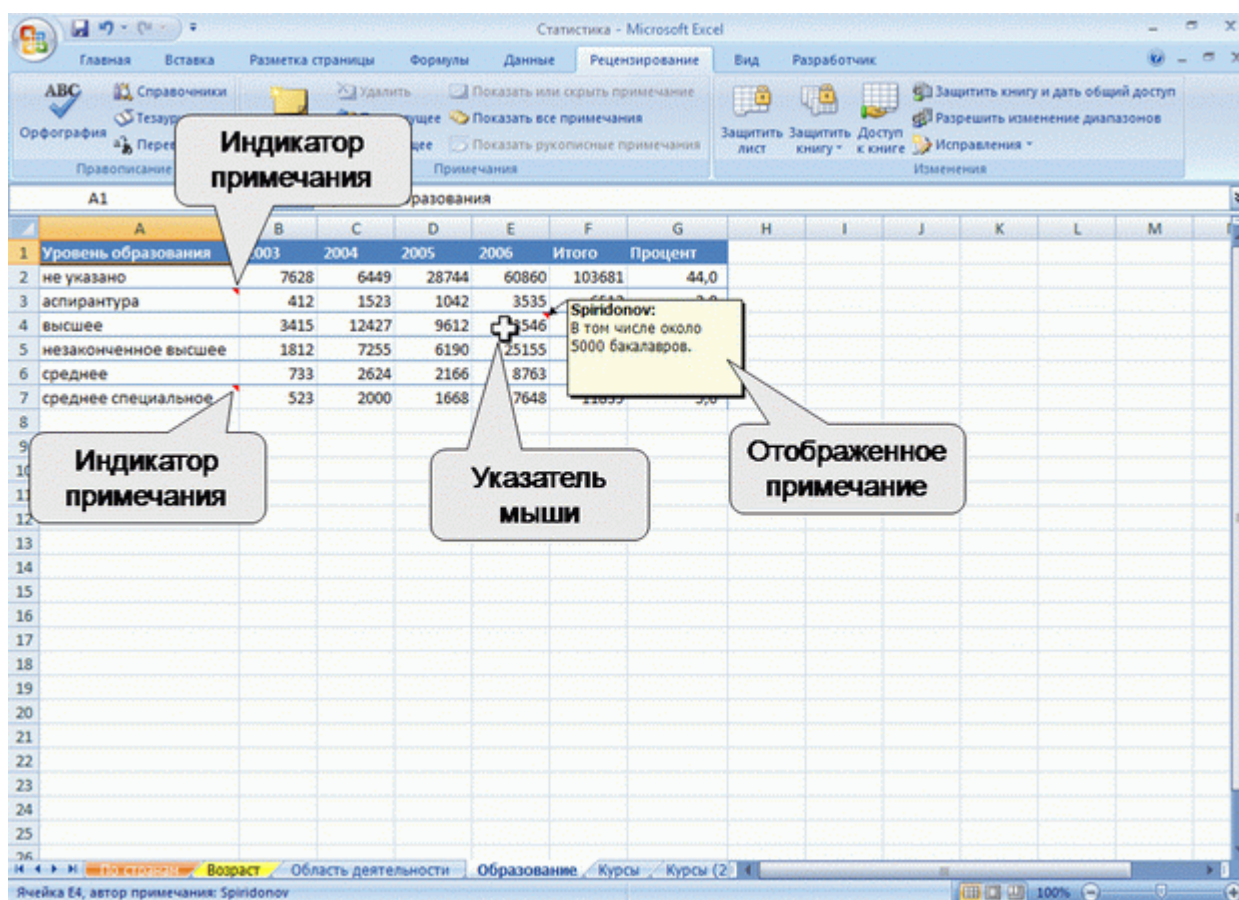


Рис. 13.1. Отображение примечаний

Примечания можно выводить на печать.

По умолчанию в текст примечания включается имя пользователя. Это сделано для удобства отслеживания авторов примечаний. Ячейка может иметь только одно примечание, независимо от числа авторов. Каждый автор может добавлять свой текст в примечание.

Примечания можно копировать независимо от ячеек.

При сортировке данных примечания сортируются вместе с ячейками.

Для работы с примечаниями удобно пользоваться вкладкой **Рецензирование** (см. рис. 13.1).

Создание примечаний

Одновременно можно создать только одно примечание к одной ячейке.

1. Выделите ячейку, для которой создается примечание.
2. Нажмите кнопку **Создать примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Вставить примечание**.
3. В рамке примечания введите текст примечания (рис. 13.2).

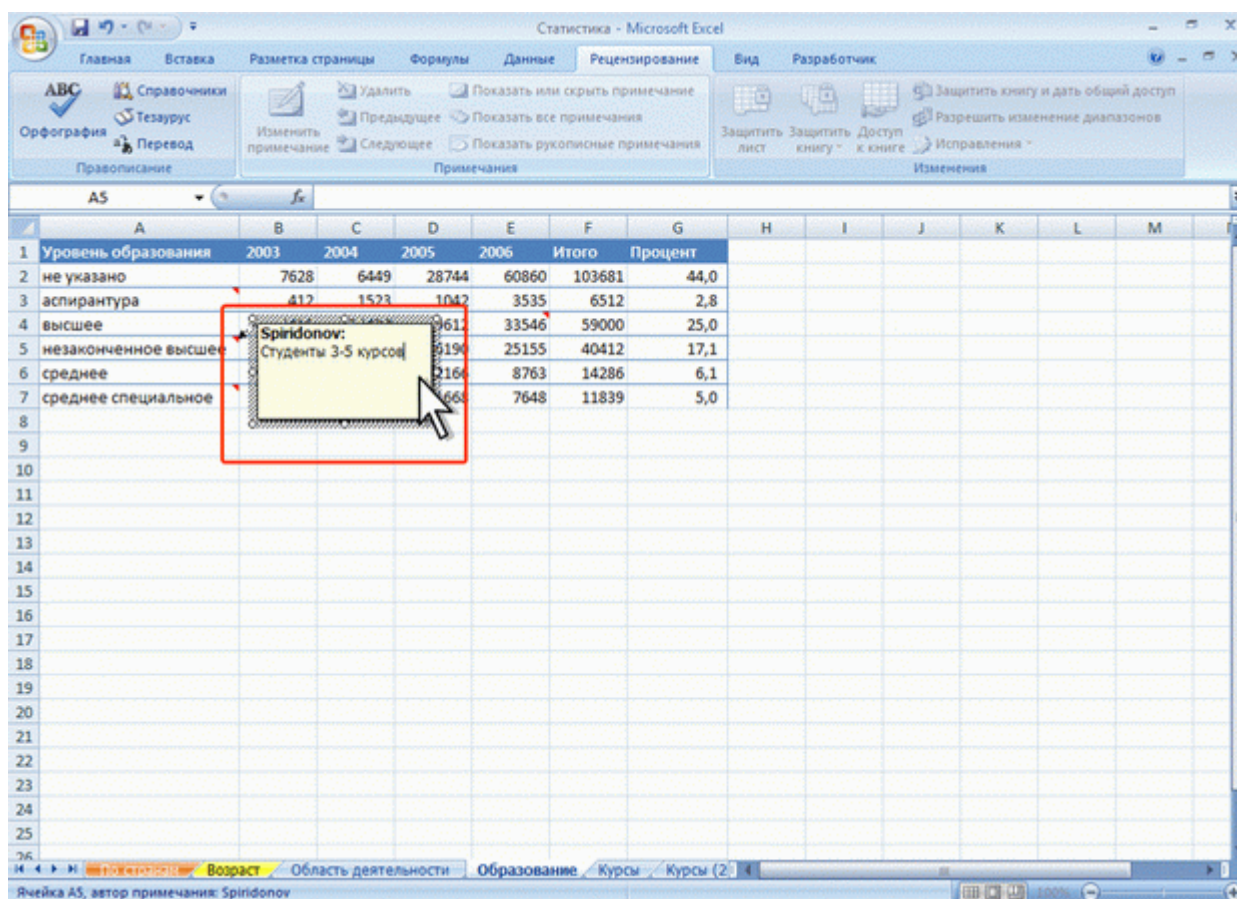


Рис. 13.2. Создание примечания

4. По окончании ввода текста примечания щелкните мышью в любом месте листа за пределами рамки примечания.

По умолчанию в примечании указано имя пользователя. Если примечание необходимо сделать безымянным, имя пользователя можно удалить.

Текст примечания вводится обычным порядком. Для перехода к новому абзацу используют клавишу **Enter**. В примечание можно копировать текст из текстовых редакторов (Word и др.) и из других примечаний.

Количество символов текста в примечании не ограничено. Если текст не помещается в рамке, перетаскиванием маркеров размер рамки можно увеличить. При желании размер рамки можно и уменьшить. Размер рамки можно будет изменить и в последующем, при оформлении примечания.

Отображение и просмотр примечаний

Отображение всех примечаний

Для отображения всех примечаний нажмите кнопку **Показать все примечания** вкладки **Рецензирование** (рис. 13.3).

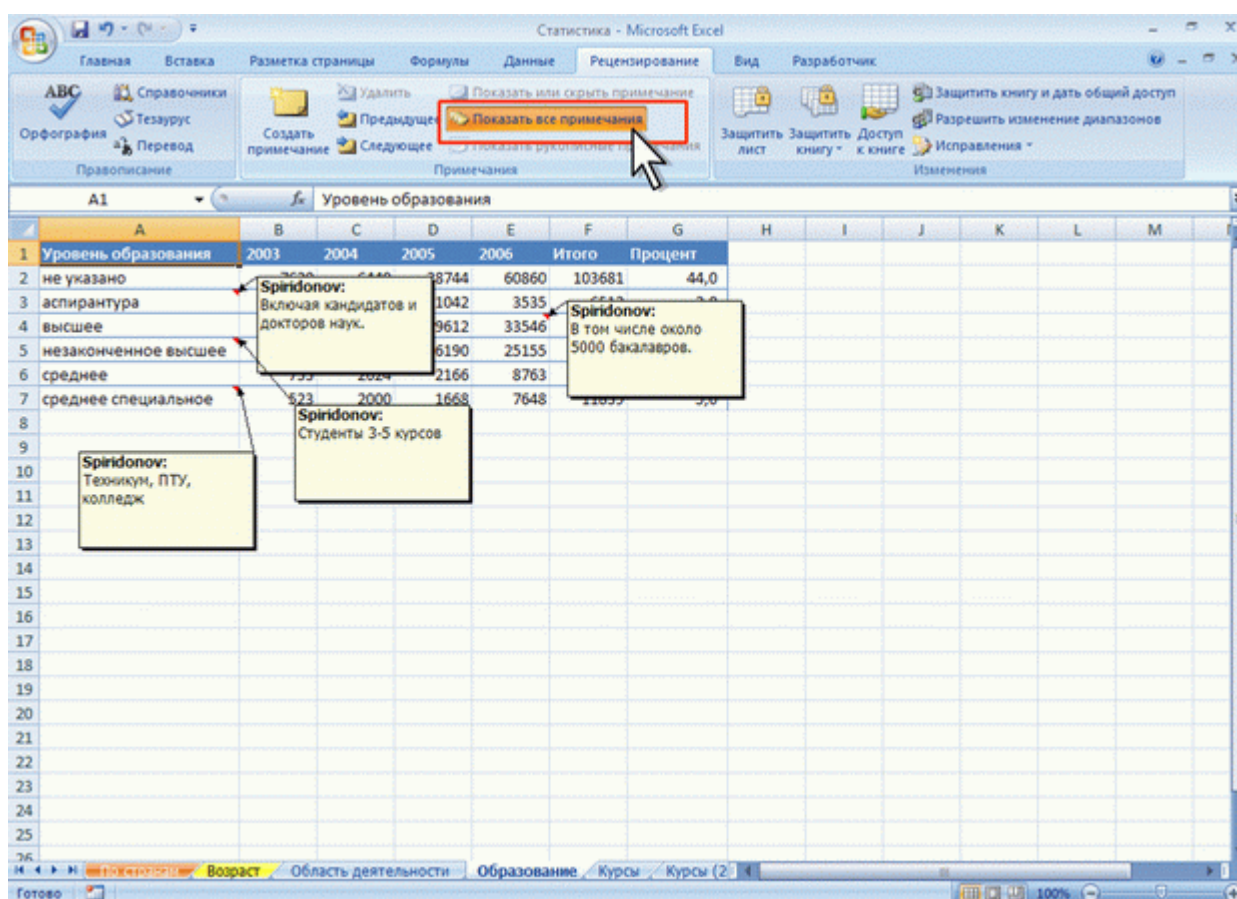


Рис. 13.3. Отображение всех примечаний

Для скрытия всех примечаний нажмите кнопку **Показать все примечания** вкладки **Рецензирование** (см. рис. 13.3).

Выборочное отображение примечаний

Можно отображать примечания для отдельных ячеек.

1. Выделите ячейку, для которой отображается примечание.
2. Нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** (рис.13.4) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Показать или скрыть примечание.

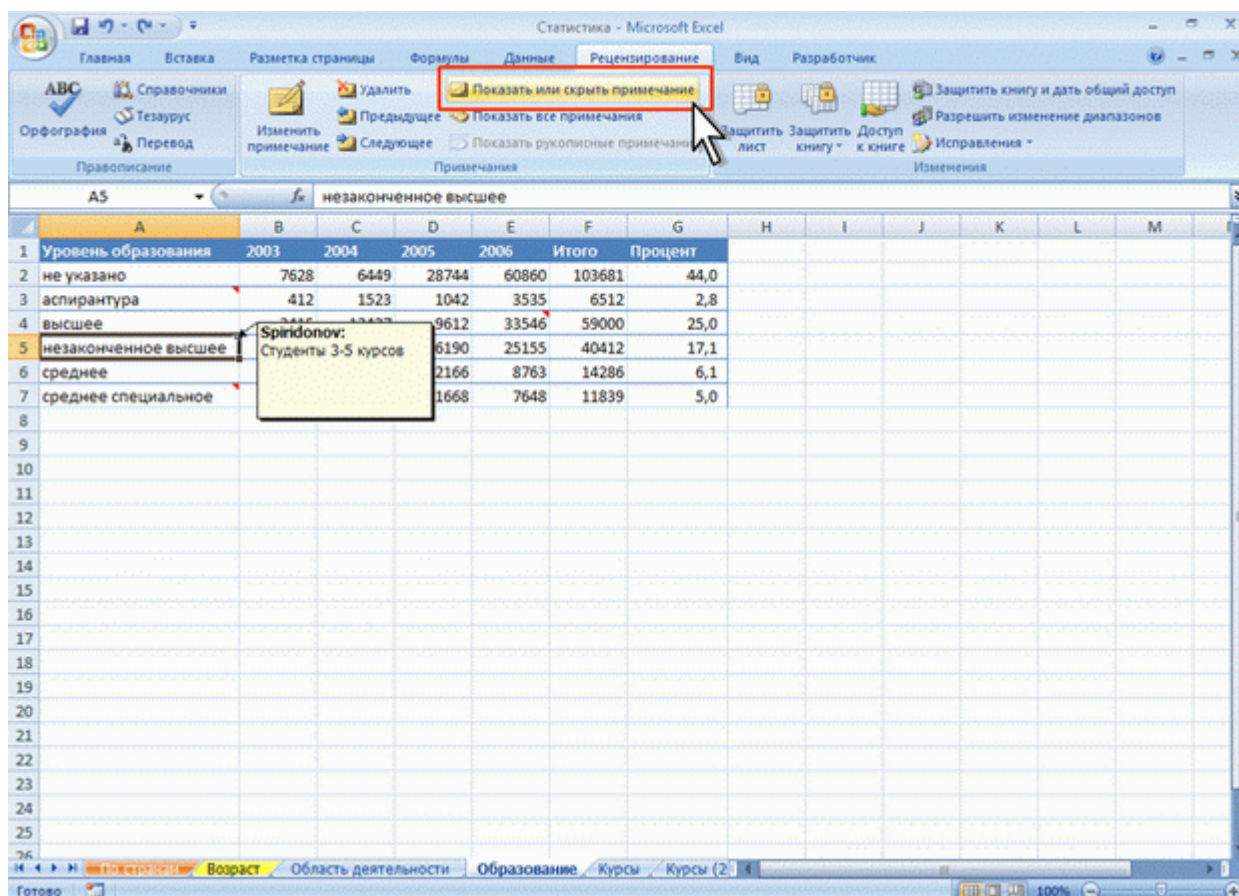


Рис. 13.4. Отображение одного примечания

Для удобства работы отображенное примечание можно переместить в любое место листа перетаскиванием за линию рамки (рис. 13.5).

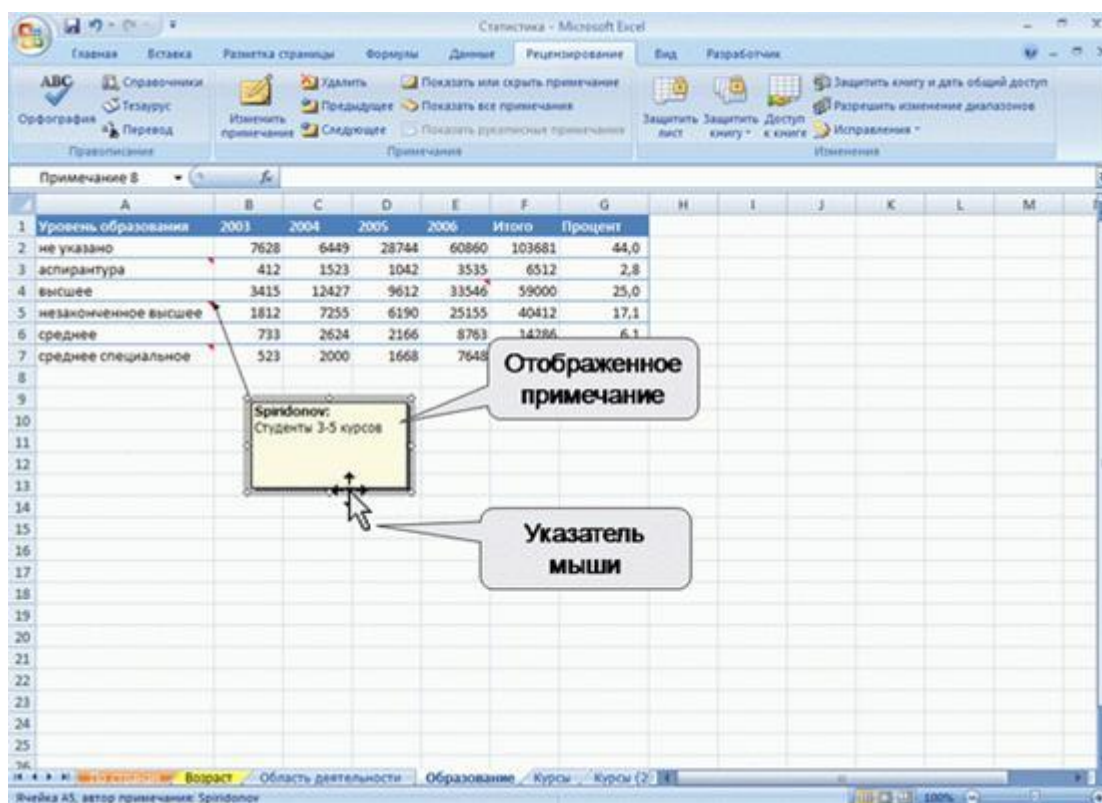


Рис. 13.5. Перемещенное примечание

Для скрытия отображенного примечания выделите ячейку, для которой отображено примечание, и нажмите кнопку **Показать или скрыть примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** (см. рис. 13.4) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Скрыть примечание**.

Скрытое примечание будет отображаться обычным порядком при наведении указателя мыши (см. рис. 13.1). Независимо от размещения на листе отображенного примечания, скрытое примечание всегда отображается рядом с ячейкой.

Последовательный просмотр примечаний

Для последовательного просмотра всех примечаний в книге удобно пользоваться кнопками **Предыдущее** и **Следующее** группы **Примечания** вкладки **Рецензирование**. Независимо от режима отображения примечаний кнопка **Следующее** отображает примечание, ближайшее к текущей ячейке (рис. 13.6).

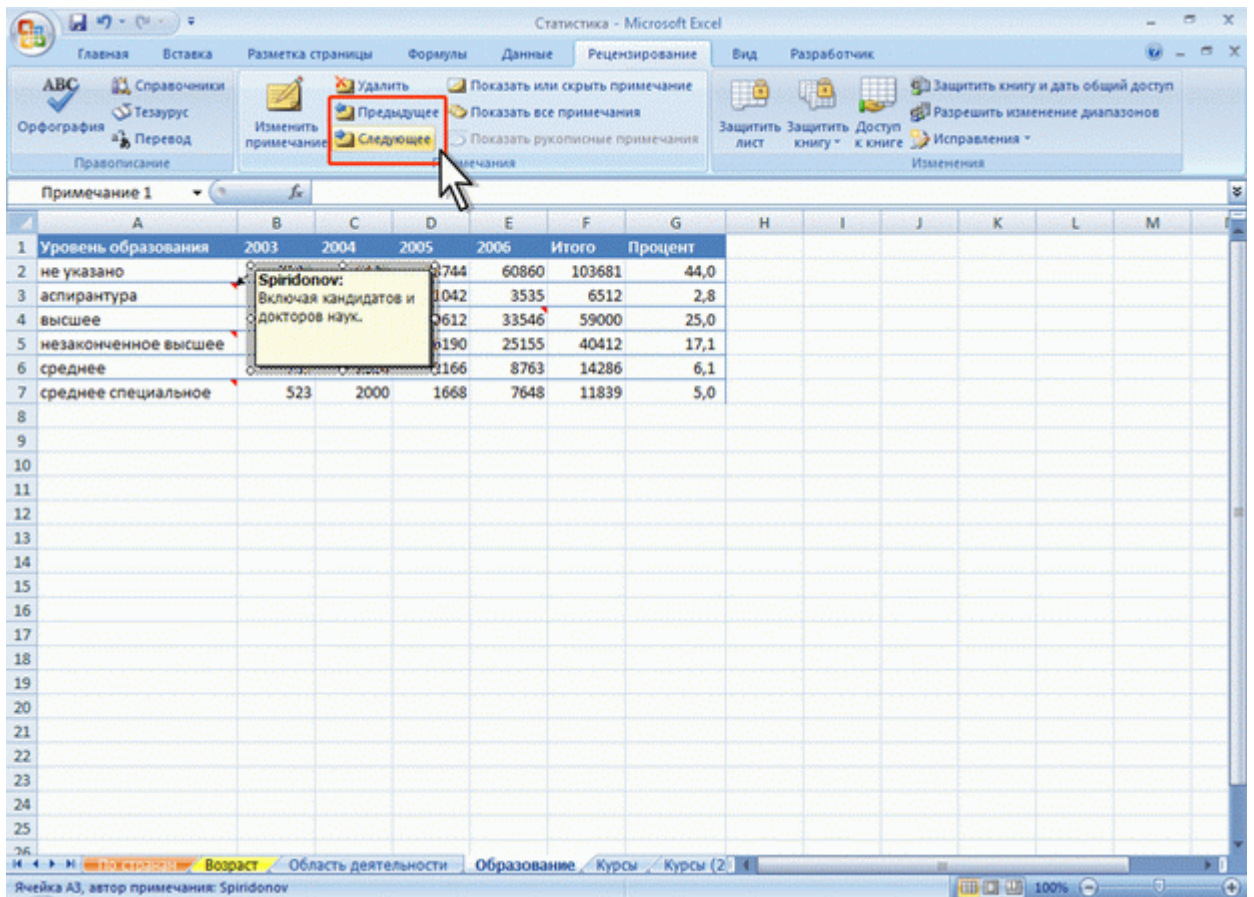


Рис. 13.6. Последовательный просмотр примечаний

Следующий щелчок по кнопке **Следующее** отображает следующее примечание, при этом ранее отображенное примечание скрывается, и т. д. Аналогично работает и кнопка **Предыдущее**.

Редактирование примечаний

Для редактирования примечания необходимо отобразить его, после чего щелкнуть мышью в любом месте рамки.

Можно вводить новый текст, можно вносить изменения в существующий. По окончании редактирования примечания щелкните мышью в любом месте листа за пределами рамки примечания.

Оформление примечаний Общие правила

Оформлять можно только отображенное примечание.

Для оформления примечания в основном используют элементы вкладки **Главная**.

Примечание можно оформлять целиком как объект, включая весь расположенный в нем текст. Для этого необходимо выделить примечание, щелкнув по его рамке. При этом должны отобразиться маркеры рамки; текстовый курсор в рамке примечания не должен быть отображен (рис. 13.7).

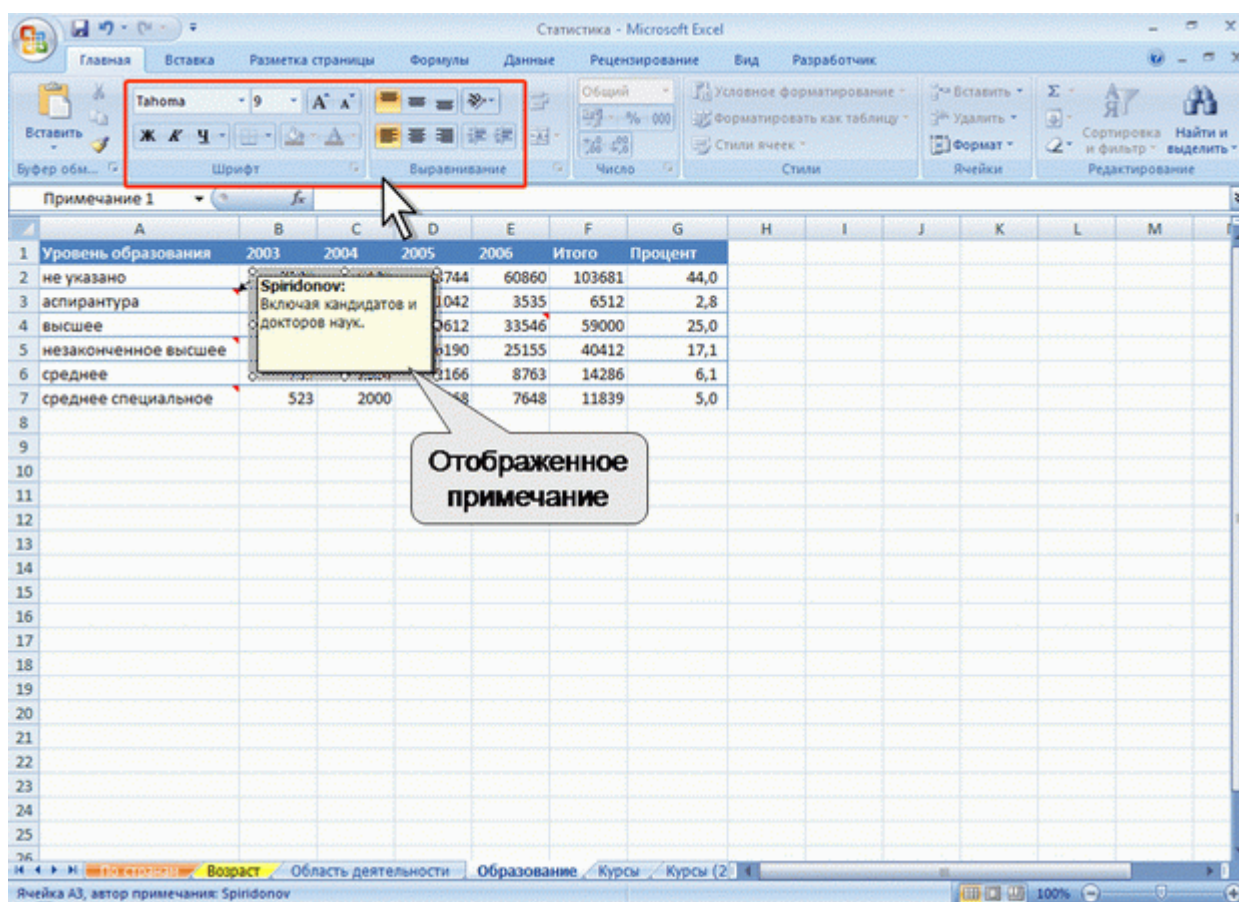


Рис. 13.7. Выделенное примечание

В примечании можно изменять оформление шрифта отдельных фрагментов текста. Для этого необходимо выделить фрагмент текста примечания (рис. 13.8). Выделять фрагменты текста можно перемещением по тексту указателя мыши при нажатой левой кнопке.

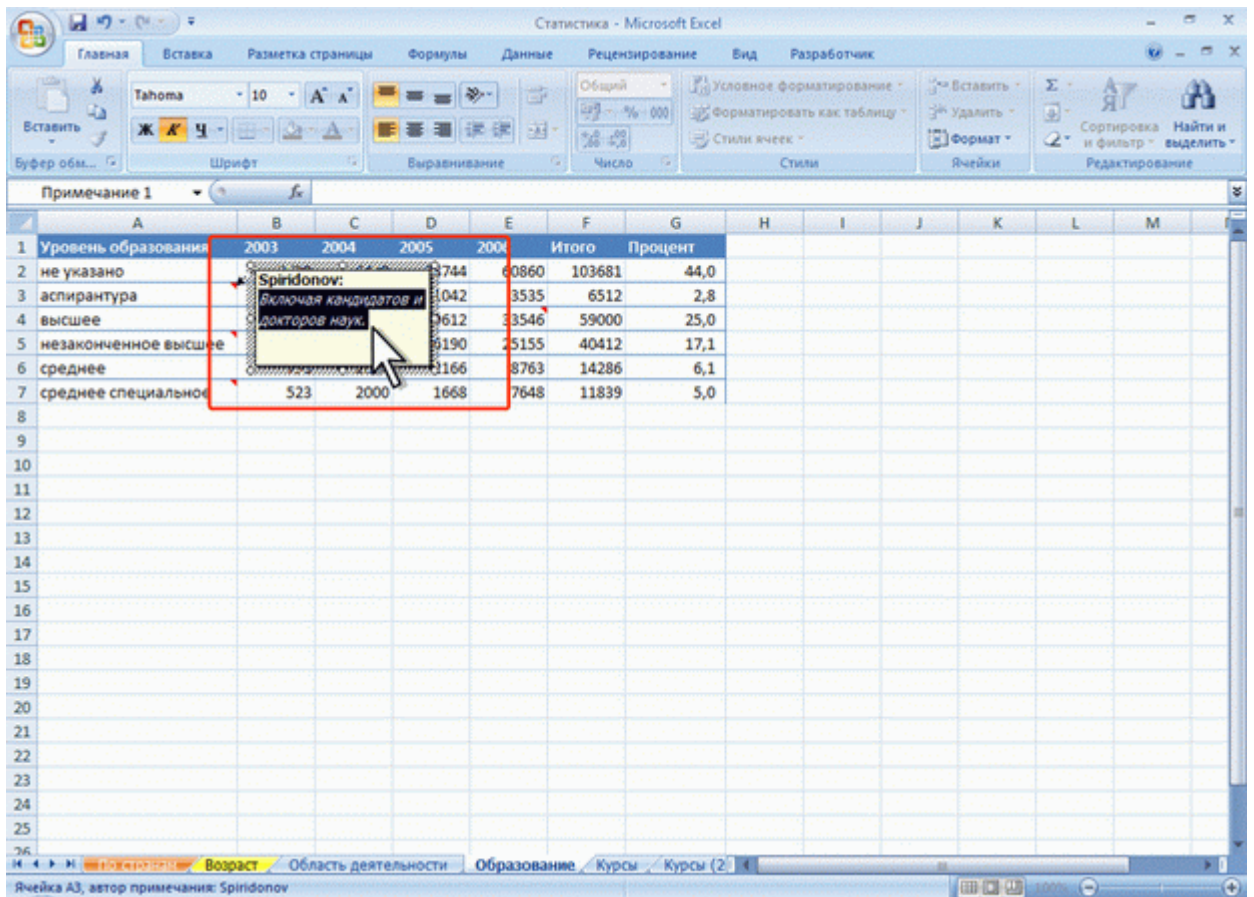


Рис. 13.8. Выделенный фрагмент текста примечания

Расширенные возможности оформления примечания дает окно **Формат примечания**.

1. Выделите оформляемое примечание.
2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду **Формат примечания**.
3. Отобразится окно **Формат примечания** (рис. 13.9).

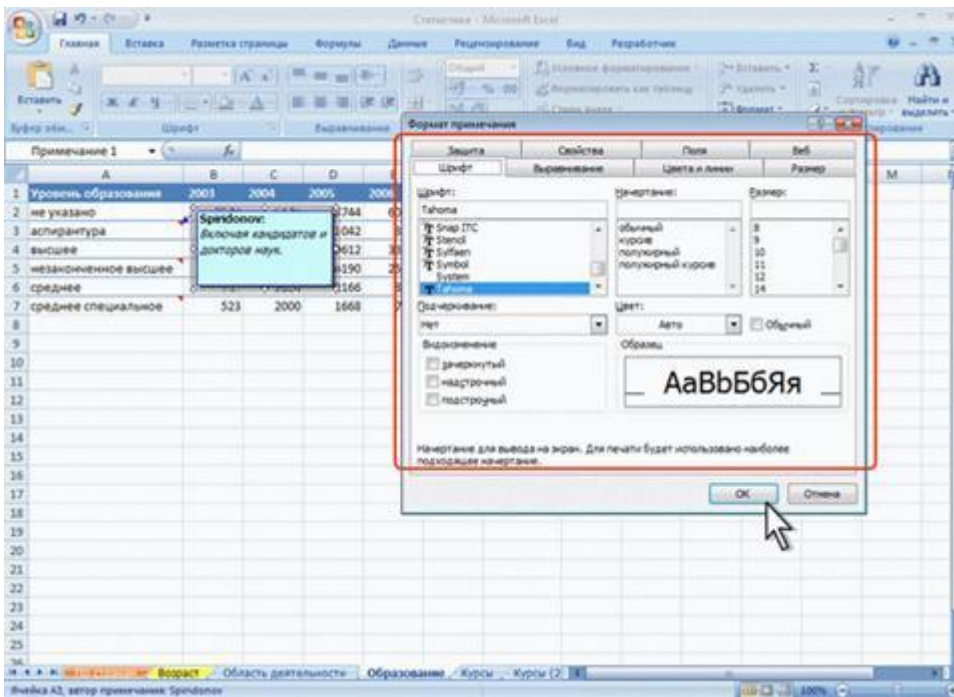


Рис. 13.9. Диалоговое окно Формат примечания

Параметры шрифта

В примечании можно изменить шрифт, размер шрифта, начертание (полужирный и/или курсив), подчеркивание. Все эти параметры устанавливаются точно так же, как и параметры шрифта в ячейках таблицы.

Кроме того, во вкладке **Шрифт** окна **Формат примечания** можно изменить цвет шрифта.

Положение текста

Текст примечания по умолчанию расположен горизонтально и выровнен по верхнему и левому краю рамки.

С использованием элементов группы **Выравнивание** вкладки **Главная** (см. рис. 13.7) можно изменить горизонтальное и вертикальное выравнивание текста относительно рамки примечания, а также направление текста. Все эти параметры устанавливаются точно так же, как и в ячейках таблицы. В отличие от оформления ячеек текст можно повернуть только на 90 градусов или оформить столбцом.

Некоторые дополнительные параметры можно установить во вкладке **Выравнивание** окна **Формат примечания**.

Заливка и линии рамки

По умолчанию для примечания установлена заливка бледно-желтым цветом и линия рамки черного цвета, одинарная, сплошная, толщиной 0,75 пт.

При использовании большого количества примечаний для повышения наглядности можно изменить цвет заливки.

Для установки цвета заливки можно использовать только вкладку **Цвета и линии** окна **Формат примечания** (рис. 13.10). В раскрывающемся списке **Цвет** можно выбрать цвет фона примечания, регулятором или счетчиком **прозрачность** можно установить степень прозрачности цвета заливки. Прозрачность заливки позволяет видеть данные, расположенные за рамкой примечания, что удобно для постоянно отображаемого примечания. Кроме того, можно выбрать цвет линии, толщину линии и ее тип.

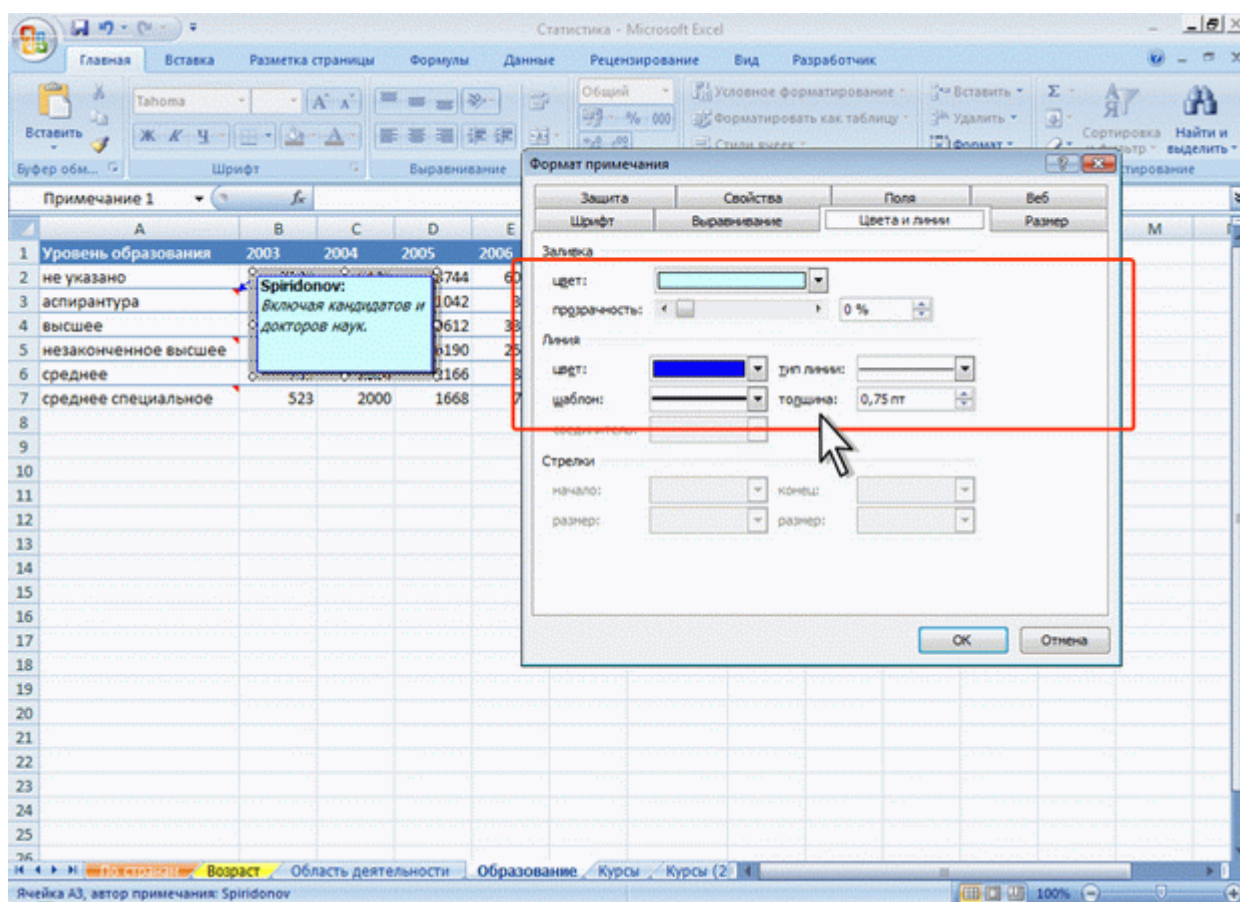


Рис. 13.10. Установка параметров заливки и линии рамки примечания

Изменение размера рамки

Изменить размер рамки можно перетаскиванием маркеров рамки.

Точные размеры рамки можно установить в счетчиках высота и ширина вкладки **Размер окна** **Формат примечания** (рис. 13.11).

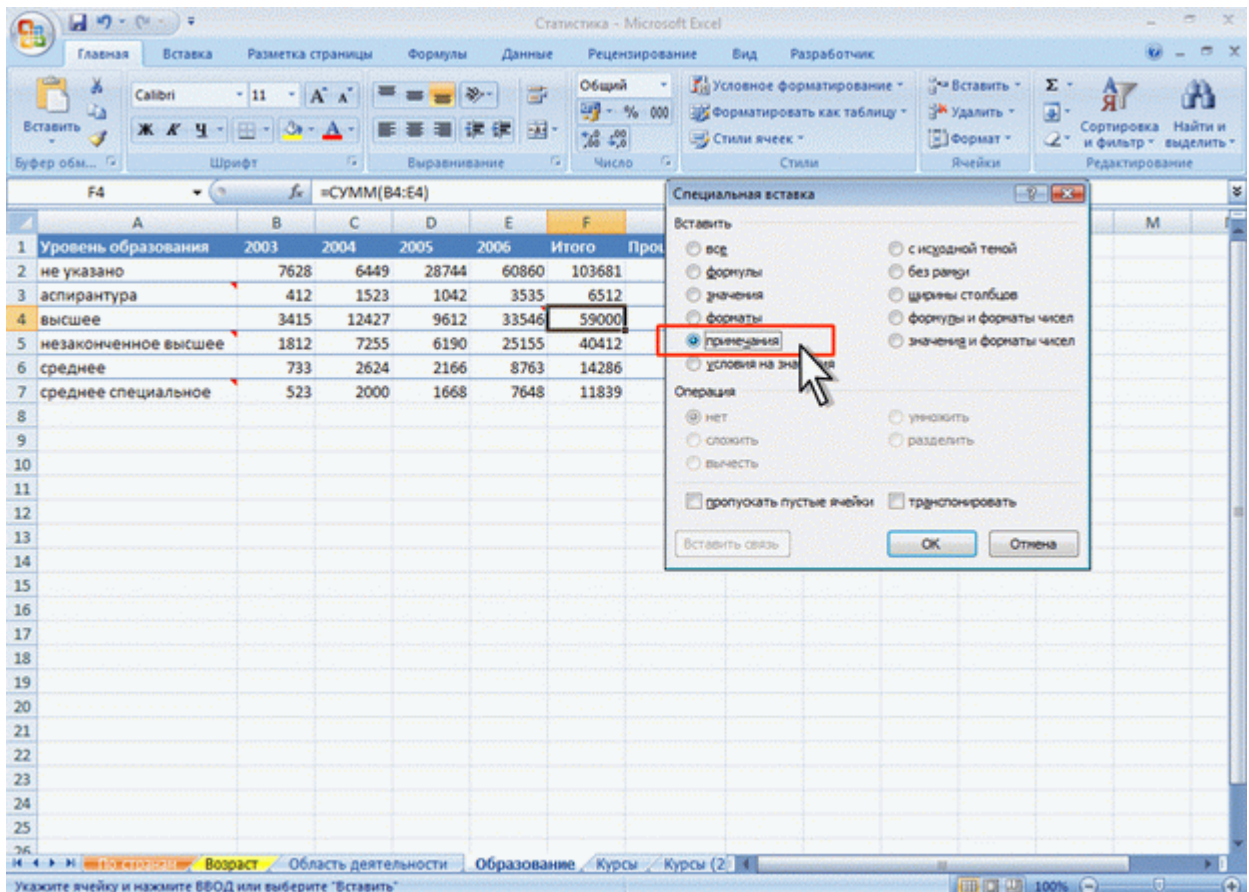


Рис. 13.11. Установка размера примечания

Копирование оформления

Можно копировать оформление одного примечания на другое примечание. Это удобнее делать в режиме отображения всех примечаний.

1. Выделите примечание.
2. Нажмите кнопку **Формат по образцу** группы **Буфер обмена** вкладки **Главная**.
3. Щелкните мышью по примечанию, на которое копируется оформление.

Копирование примечаний

Копирование примечаний позволяет создавать одинаковые примечания для различных ячеек.

1. Ячейку с примечанием скопируйте в буфер обмена.
2. Выделите ячейку или диапазон ячеек, на которые копируется примечание.
3. Щелкните по стрелке кнопки **Вставить** в группе **Буфер обмена** вкладки **Главная** и выберите команду **Специальная вставка** или щелкните по выделенной области правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Специальная вставка**.
4. В окне **Специальная вставка** установите переключатель **примечания** (рис.13.12). Нажмите кнопку **ОК**.

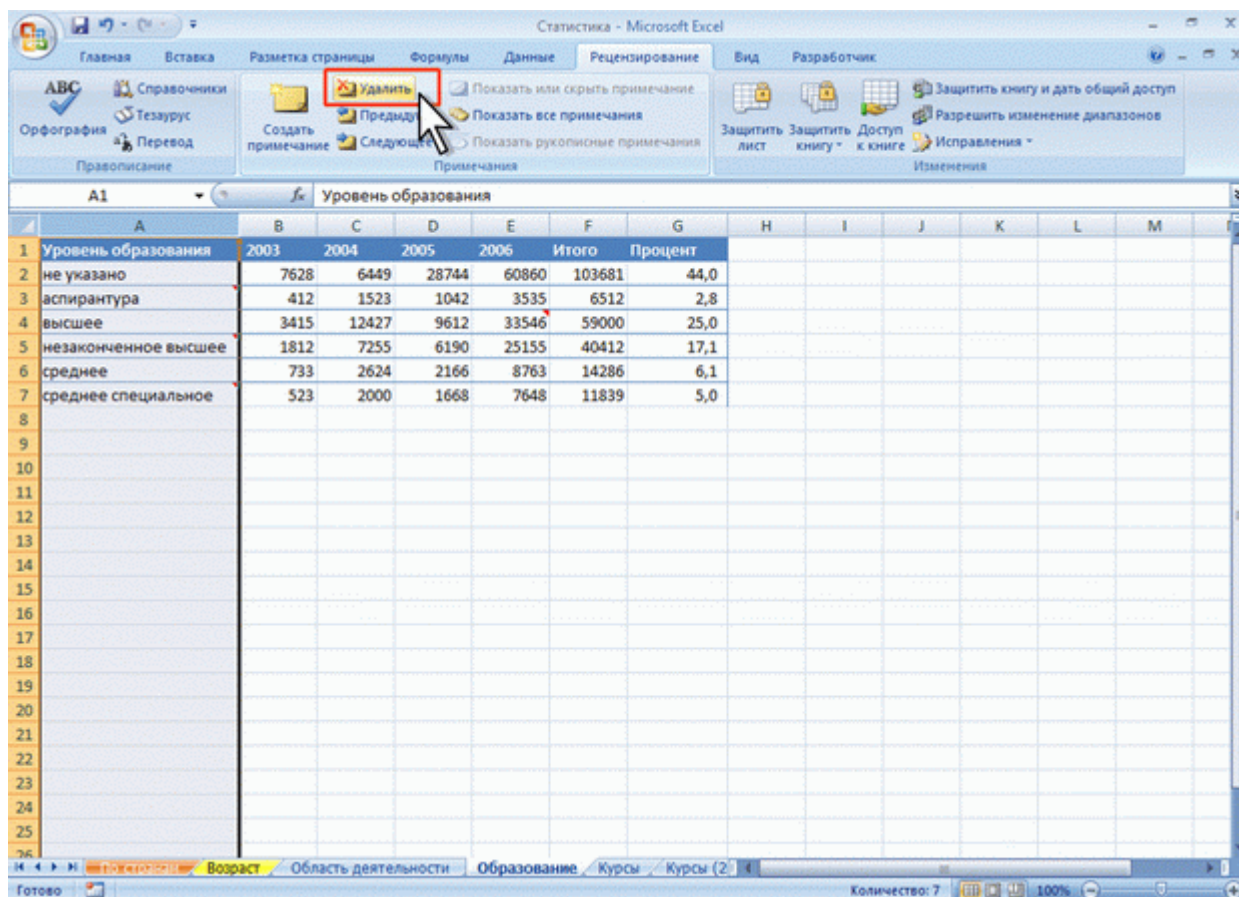


Рис. 13.12. Копирование примечаний

Удаление примечаний

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с примечаниями.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** (рис. 13.13) или щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду Удалить примечание.

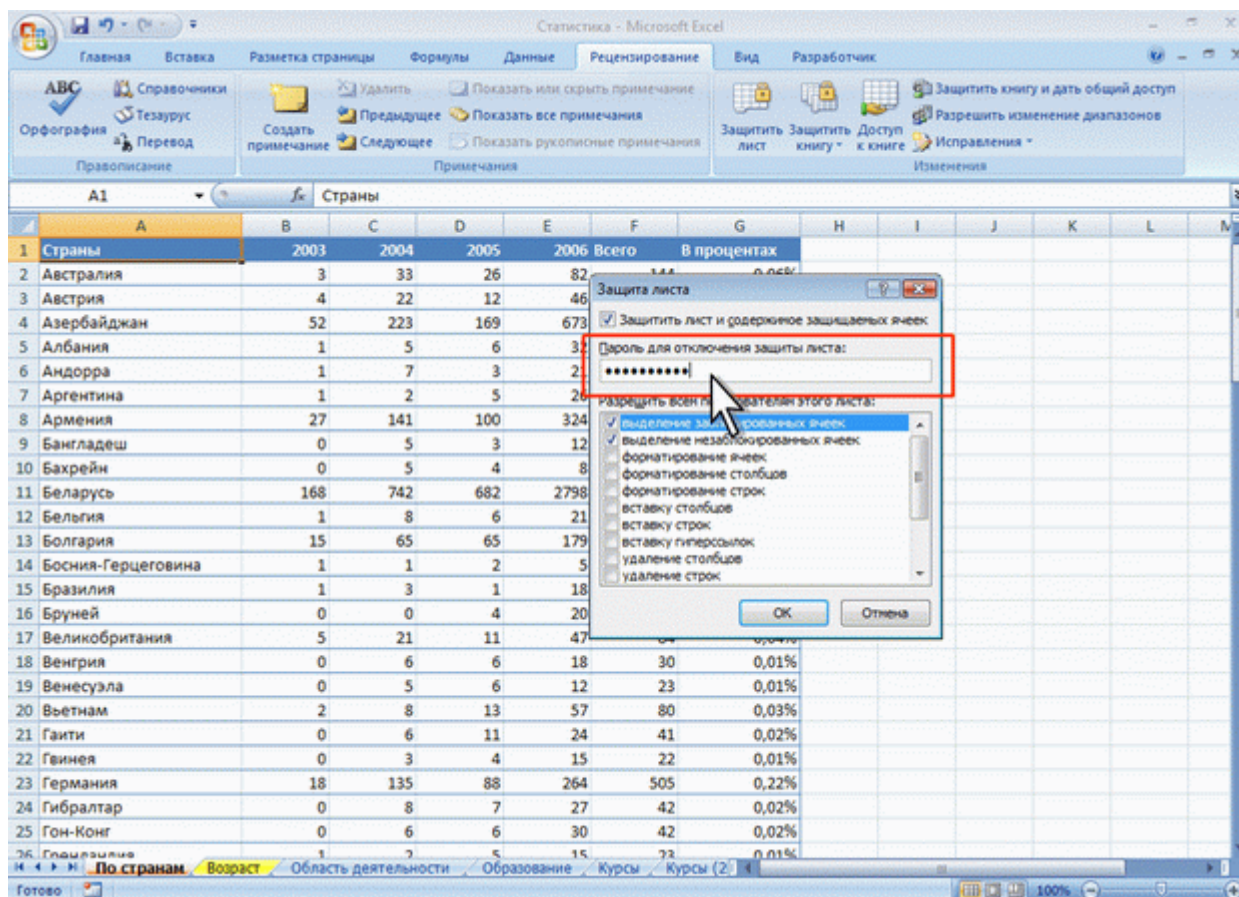


Рис. 13.13. Удаление примечания

Для удаления отображенного примечания можно его выделить и нажать клавишу Delete.

Защита информации

Защита от несанкционированного просмотра и изменения Уровни защиты

В Excel предусмотрено несколько уровней защиты, позволяющих управлять доступом к данным Excel и их изменением.

Можно ограничить доступ к файлу, например несанкционированное открытие файла и/или сохранение в нем изменений.

Можно применить защиту к элементам книги, ограничив просмотр отдельных листов и/или изменение данных на листе.

Можно защитить элементы листа, например ячейки с формулами, запретив доступ к ним или предоставить доступ к определенным диапазонам.

Все уровни защиты являются не взаимоисключающими, а взаимодополняющими.

Пароли

Защита информации от просмотра и изменения основана на использовании паролей.

Паролями можно ограничить доступ к файлу, внесение изменений в книгу и отдельные листы. В каждом из этих случаев требуется использовать пароль. Это может быть один и тот же пароль. Можно в каждом случае использовать разные пароли.

В качестве пароля можно использовать любой набор символов. В паролях можно использовать как русские, так и английские буквы. Однако, пароли, содержащие русские буквы, не могут быть правильно распознаны при использовании Excel на компьютерах Macintosh. При вводе пароля учитывается регистр букв.

Используйте надежные пароли, представляющие собой сочетание прописных и строчных букв, цифр и символов.

При вводе пароля он никогда не отображается на экране. Вместо каждого символа вводимого пароля отображается точка (рис. 13.14).

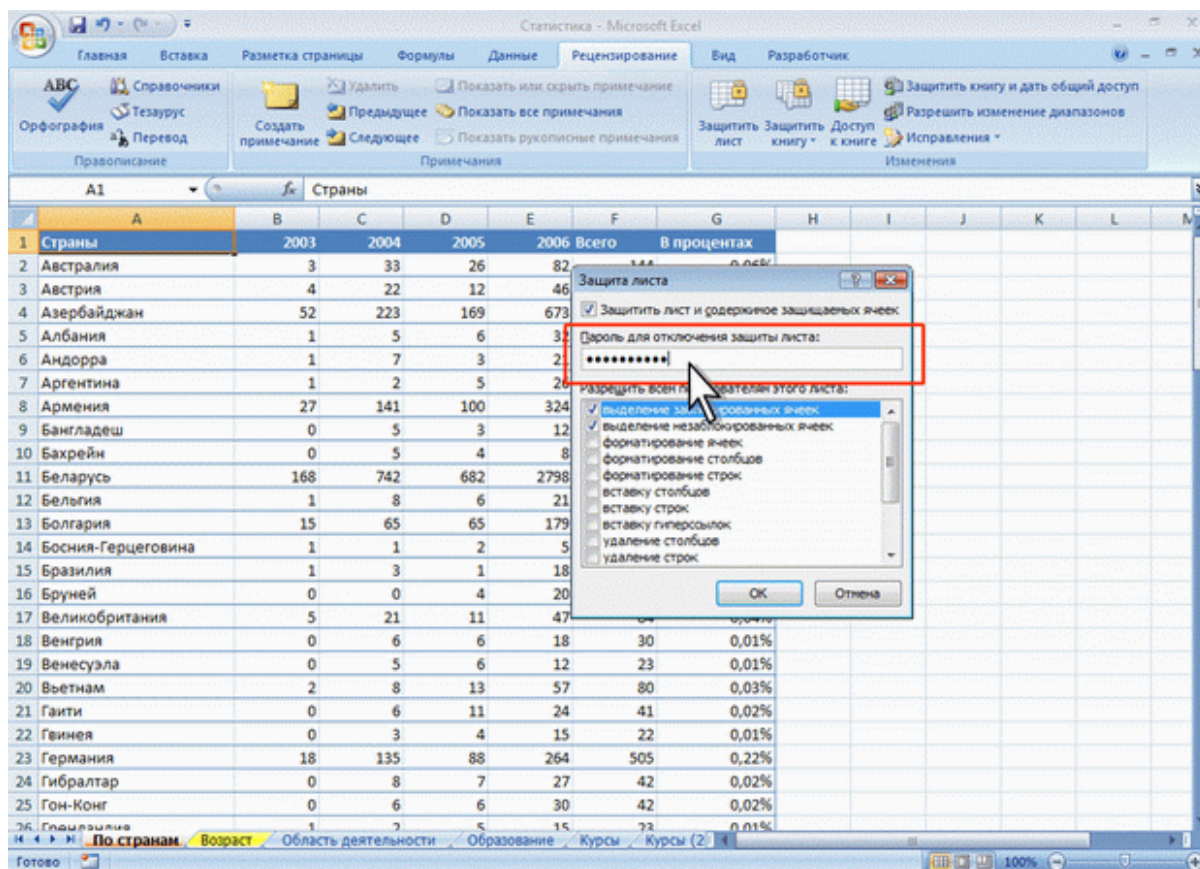


Рис. 13.14. Пример отображения пароля при вводе

После ввода пароля и нажатия кнопки **ОК** всегда появляется окно подтверждения пароля (рис. 13.15), в котором необходимо пароль ввести еще раз. Это сделано во избежание случайного неправильного ввода пароля.

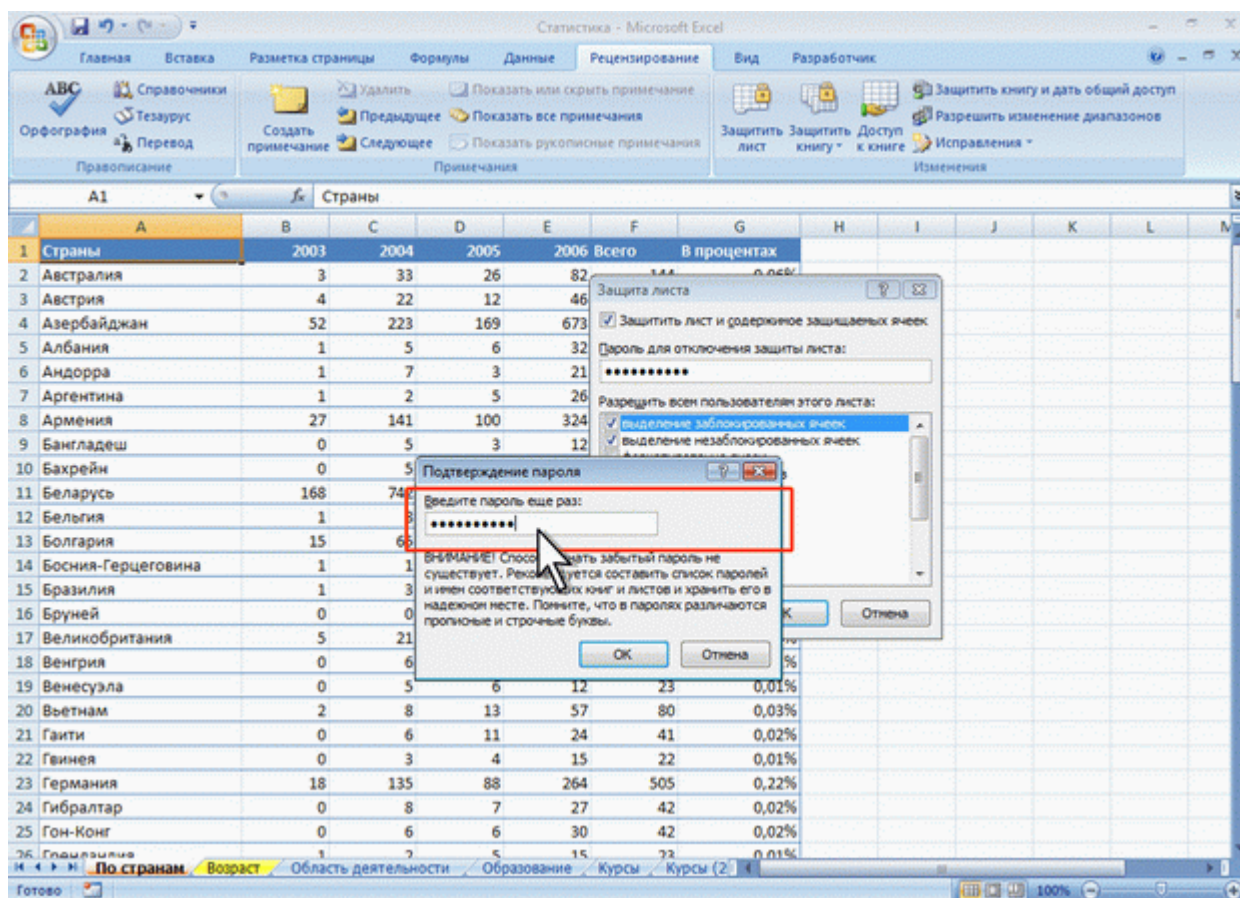


Рис. 13.15. Пример окна подтверждения пароля

В Excel не существует стандартных средств восстановления забытых паролей. Так как при утере пароля доступ к защищенной книге или элементам листа невозможен, во избежание проблем рекомендуется держать в надежном месте список всех паролей и соответствующих им книг и листов.

При снятии защиты выводится окно для ввода пароля (рис. 13.16), в котором необходимо ввести пароль. Пароль при вводе не отображается на экране. Вместо каждого символа вводимого пароля отображается точка.

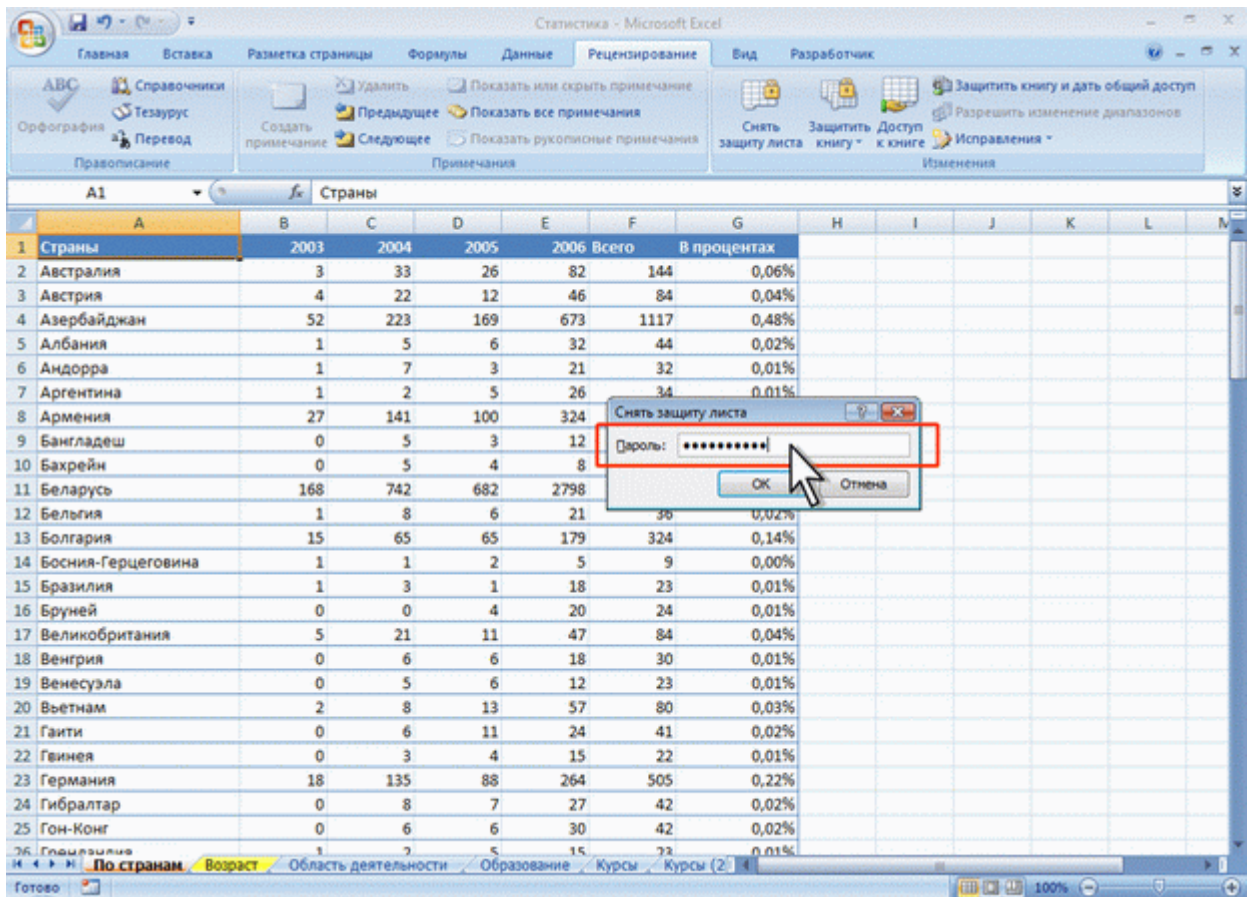


Рис. 13.16. Пример окна ввода пароля

Защита от несанкционированного просмотра Защита файлов от открытия

Пароль для защиты файла от несанкционированного открытия устанавливают при сохранении файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранить как**.
2. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сервис** выберите команду **Общие параметры**.
3. В окне **Параметры сохранения** (рис.13.17) введите пароль в поле **Пароль для открытия** и нажмите кнопку **ОК**.

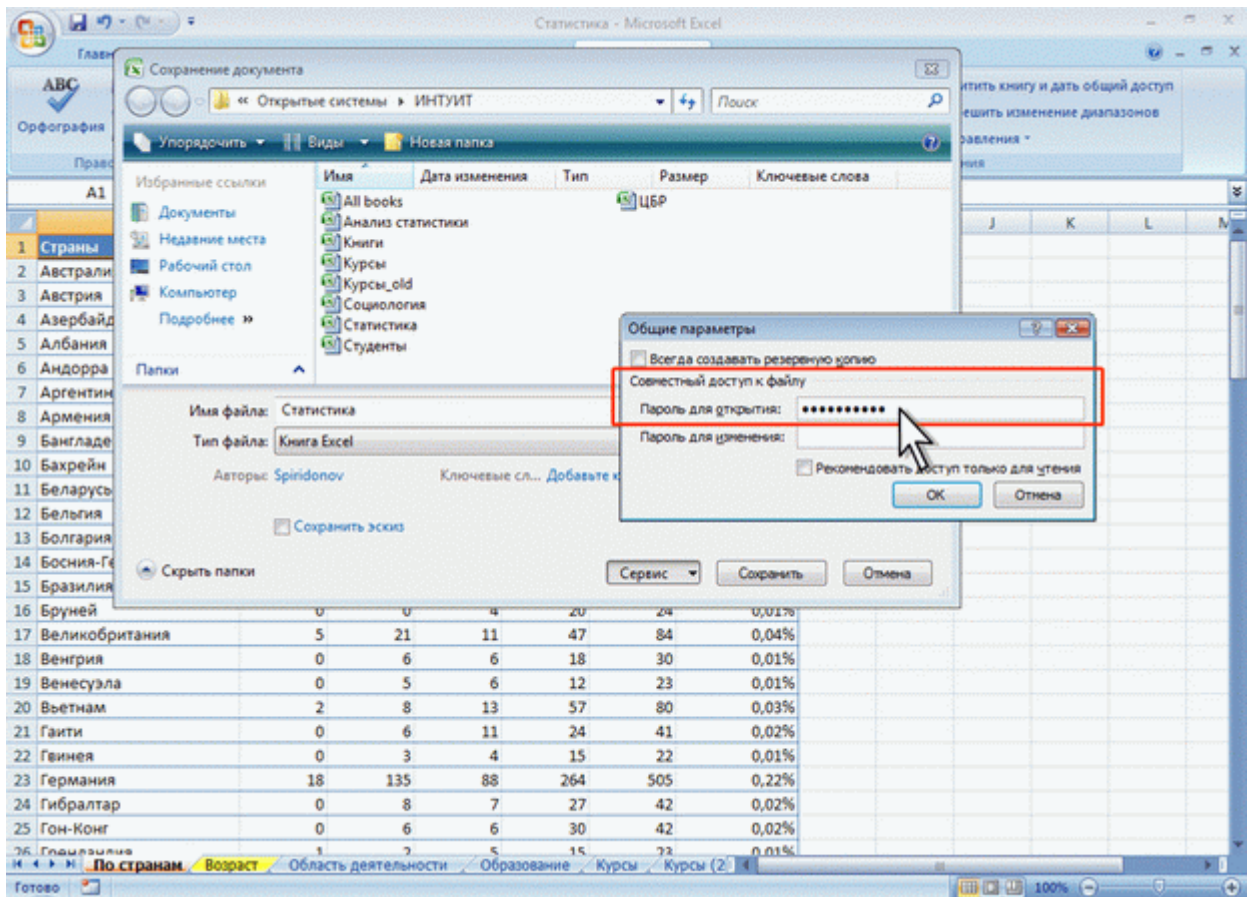


Рис. 13.17. Ввод пароля для защиты файла от открытия

4. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.
5. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Открытие защищенных файлов

При открытии файла выйдет окно запроса пароля (рис. 13.18), в котором необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК**.

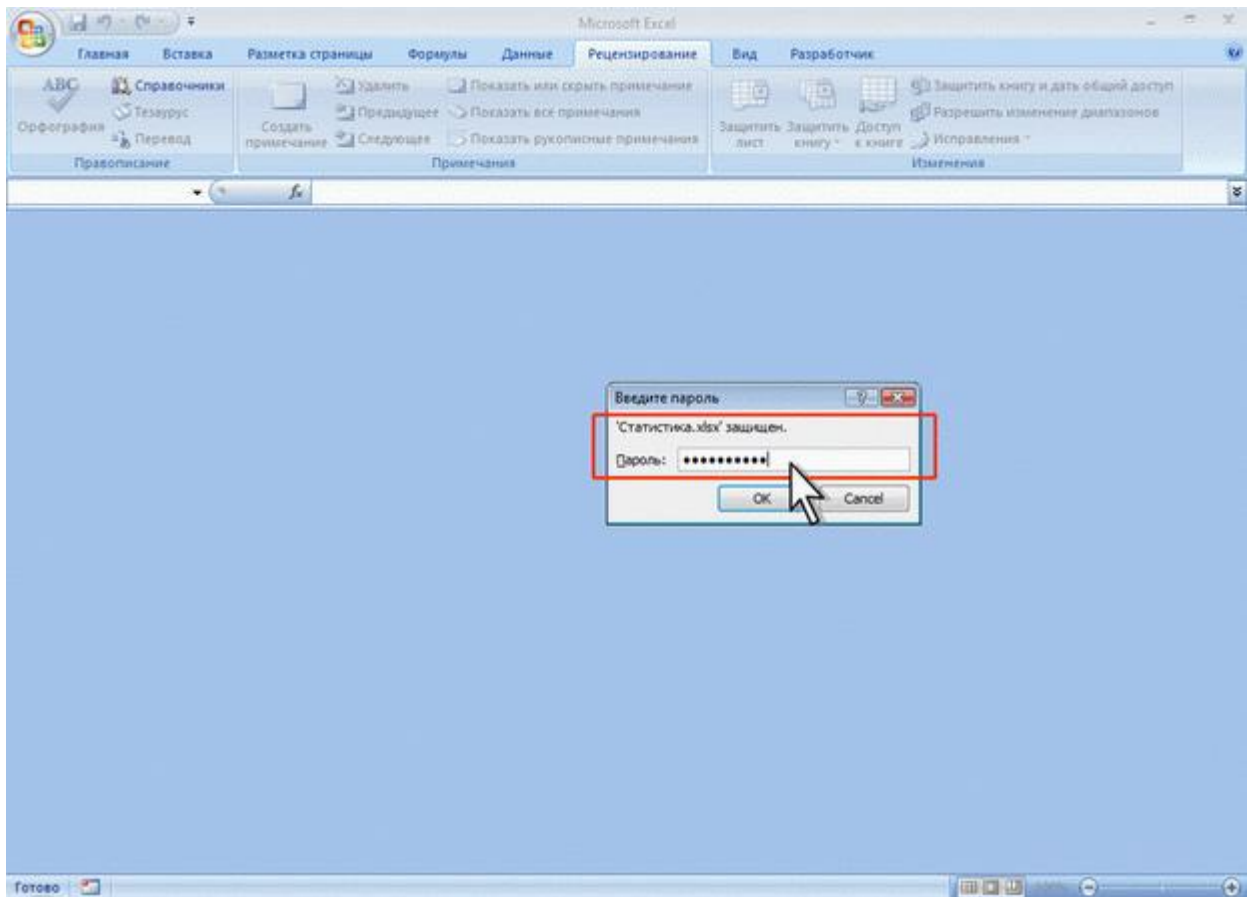


Рис. 13.18. Окно запроса пароля

Снятие пароля

Снять пароль можно только после открытия файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранить как**.
2. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сервис** выберите команду **Общие параметры**.
3. В окне **Параметры сохранения** (см. рис. 13.17) очистите поле **Пароль для открытия** и нажмите кнопку **ОК**.
4. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Защита листов от просмотра Скрытие листов

Листы книги можно скрывать от просмотра. Скрыть можно как один лист, так и сразу несколько. Во втором случае необходимо сгруппировать листы.

1. Щелкните по ярлыку скрываемого листа правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите команду Скрыть.

После этого обязательно необходимо защитить структуру книги.

Нельзя скрыть все листы книги. Хотя бы один лист всегда должен отображаться.

Данные, находящиеся на скрытых листах, остаются доступны для вычислений и прочих действий.

Отображение листов

Перед отображением скрытых листов необходимо снять защиту книги.

1. Щелкните по ярлыку любого листа правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите команду Отобразить.
3. В окне **Вывод на экран скрытого листа** (рис. 13.19) дважды щелкните по имени отображаемого листа или выберите лист и нажмите кнопку **ОК**.

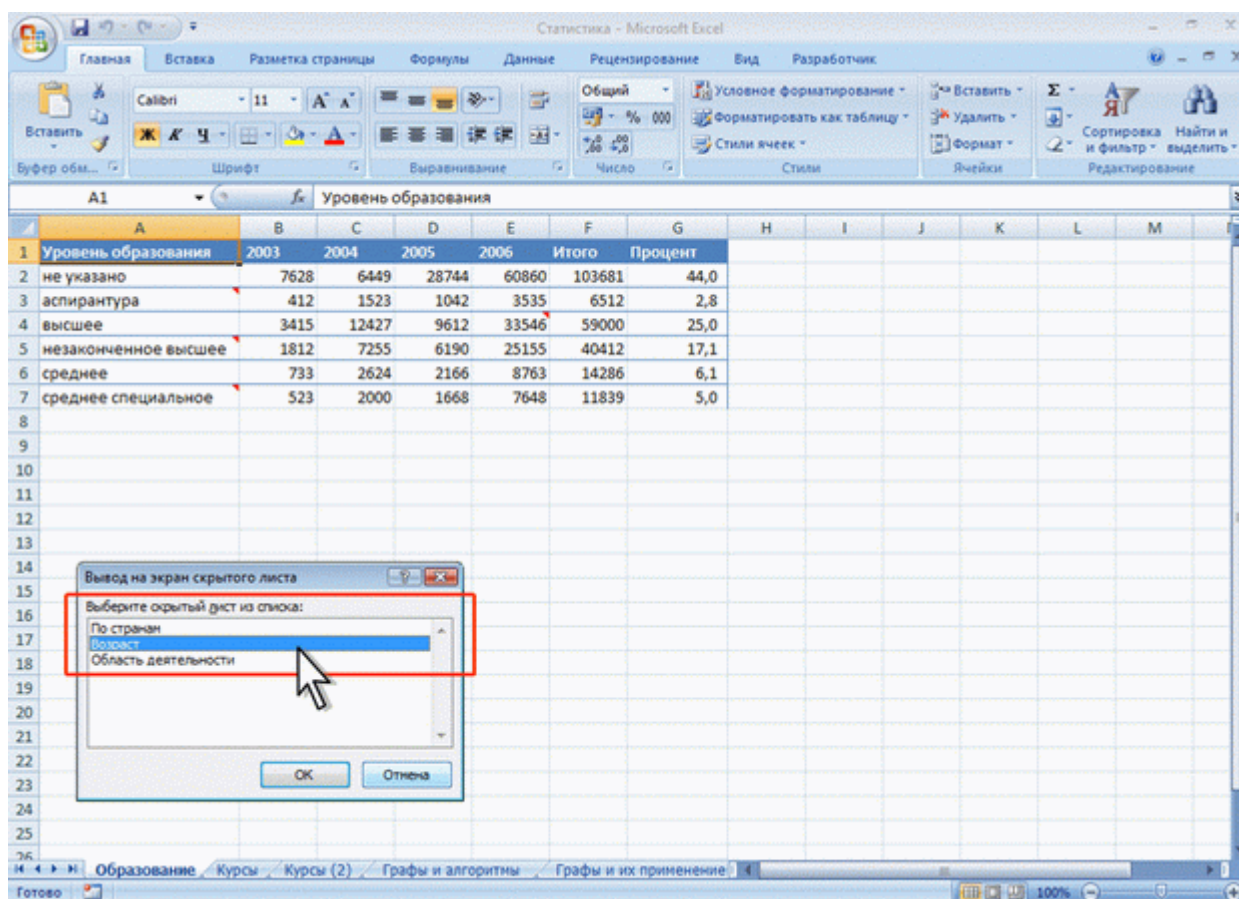


Рис. 13.19. Отображение скрытого листа

Защита элементов листа от просмотра Скрытие строк и столбцов

Столбцы и строки листа можно скрыть. Однако, этого недостаточно для защиты этих диапазонов от просмотра.

После скрытия столбцов и/или строк необходимо защитить лист от изменений. Среди защищаемых параметров обязательно должны быть указаны:

- выделение заблокированных ячеек;
- выделение незаблокированных ячеек;
- форматирование столбцов;
- форматирование строк.

Данные, находящиеся в скрытых столбцах и строках, остаются доступны для вычислений.

Отображение строк и столбцов

Перед отображением скрытых столбцов или строк необходимо снять защиту листа.

Далее скрытые столбцы/строки отображаются обычным порядком.

Скрытие формул

Скрытие формул подразумевает скрытие не только собственно формул, а вообще отображения любого содержимого ячеек в строке формул.

1. Выделите ячейки со скрываемыми формулами.
2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду **Формат ячейки** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду **Формат ячеек**.
3. Во вкладке **Защита** окна **Формат ячеек** (рис. 13.20) установите флажок **Скрыть формулы**.

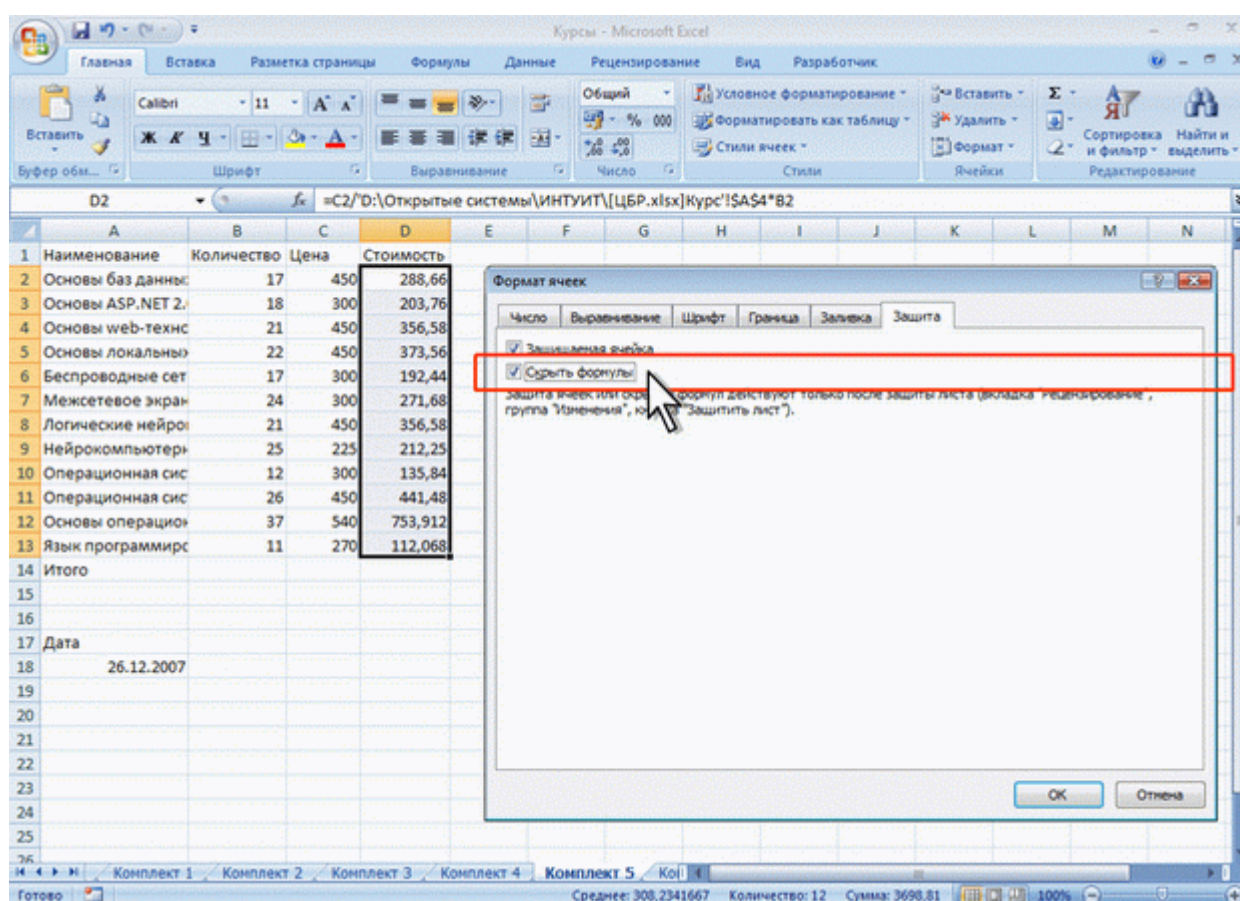


Рис. 13.20. Установка скрытия формул

Однако реально скрыты от просмотра формулы будут только на листе, защищенном от изменений. Уровень защиты листа значения не имеет.

Отображение формул

Для отображения формул достаточно снять защиту листа от изменений.

Защита от несанкционированного изменения Защита файлов

Защитить файлы от несанкционированного изменения можно, установив пароль на разрешение записей изменений в файле. Пароль для защиты файла устанавливают при сохранении файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранить как**.
 2. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сервис** выберите команду **Общие параметры**.
 3. В окне **Параметры сохранения** (см. рис. 13.17) введите пароль в поле **Пароль для изменения** и нажмите кнопку **ОК**.
 4. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.
 5. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.
-

Открытие защищенных файлов

При попытке открытия файла выйдет окно запроса пароля (рис. 13.21), в котором необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК**.

Можно нажать кнопку **Только для чтения**. Файл будет открыт, в нем можно работать с данными, но при попытке сохранения изменений выйдет предупреждение об ограничении доступа. Файл можно сохранить только под другим именем или в другую папку.

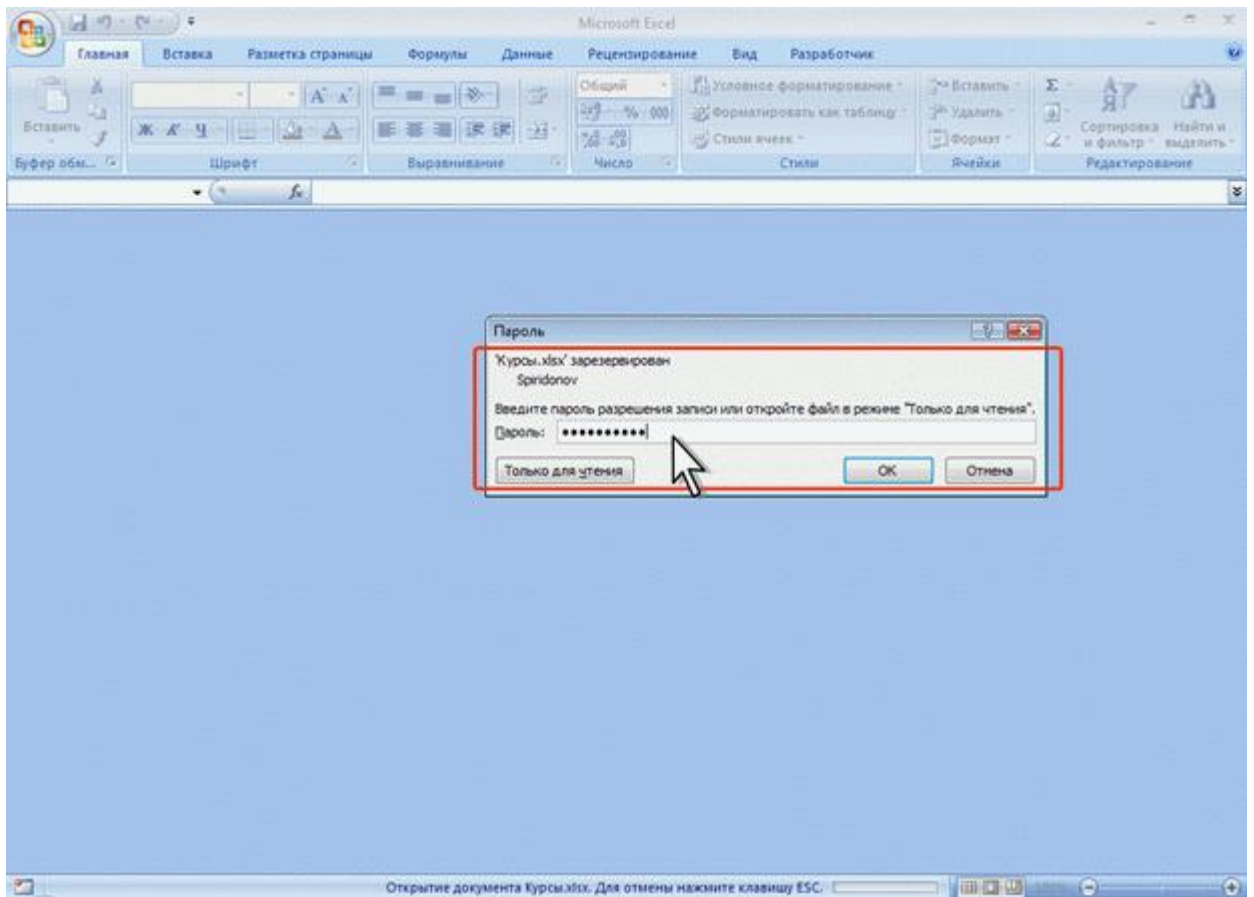


Рис. 13.21. Окно запроса пароля

Снятие пароля

Снять пароль можно только после открытия файла.

1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранить как**.
2. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сервис** выберите команду **Общие параметры**.
3. В окне **Параметры сохранения** (см. рис. 13.17) очистите поле **Пароль для изменения** и нажмите кнопку **ОК**.
4. В окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Если файл сохраняется под существующим именем в исходную папку, подтвердите замену существующего файла.

Защита листа

Защита всех ячеек листа

По умолчанию все ячейки листа являются защищаемыми. Однако перед установкой защиты следует проверить защищаемость ячеек.

1. Выделите все ячейки листа.
2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду **Формат ячейки** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду **Формат ячеек**.
3. Во вкладке **Защита** окна **Формат ячеек** (см. рис. 13.20) должен быть установлен флажок **Защищаемая ячейка**.

Можно защитить как данные на листе, так и структуру листа.

1. В группе **Изменения** вкладки **Рецензирование** нажмите кнопку **Защитить лист**.
2. В окне **Защита листа** (рис. 13.22) в поле **Пароль для отключения защиты листа** введите пароль, а в списке **Разрешить всем пользователям этого листа** установите флажки, разрешающие определенные действия. Перед установкой разрешений необходимо установить флажок **Защитить лист** и содержимое защищаемых ячеек и нажмите кнопку **ОК**.

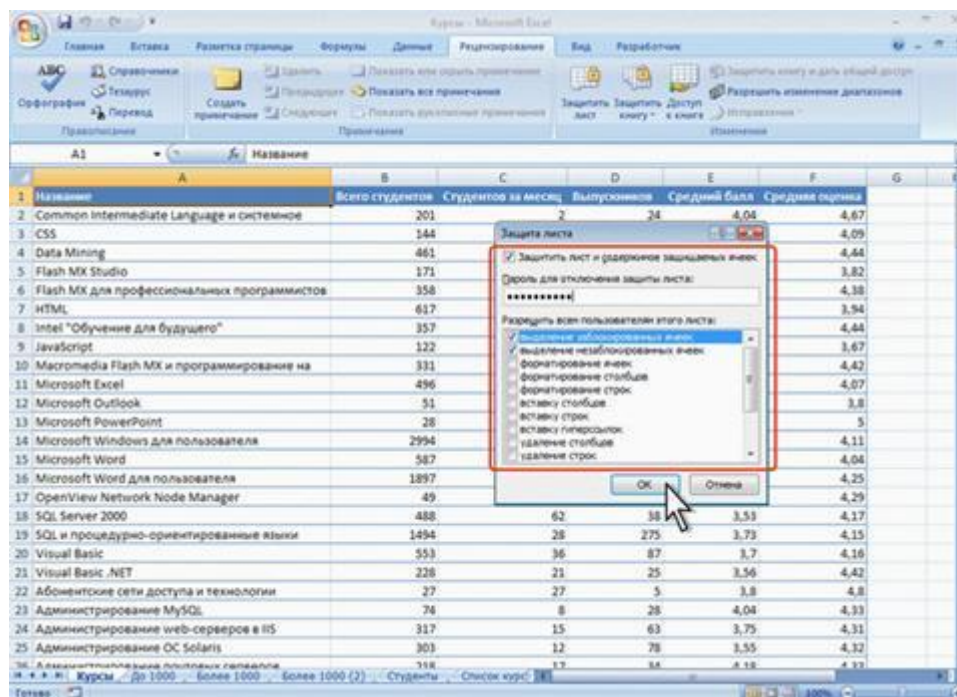


Рис. 13.22. Установка защиты листа

3. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

При попытке выполнения на листе неразрешенных действий, появится окно сообщения (рис. 13.23).

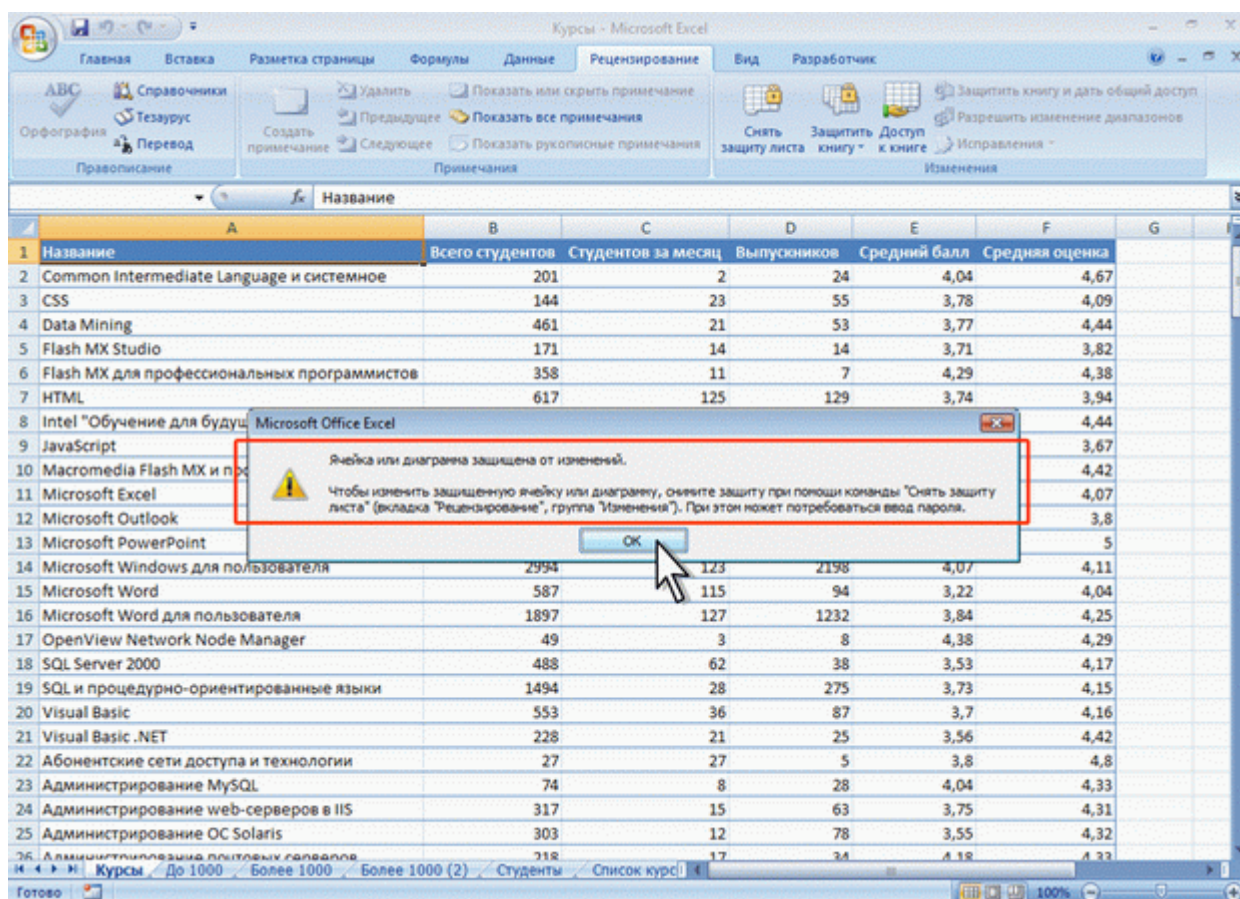


Рис. 13.23. Сообщение о запрете действий с защищенным листом

Защита отдельных ячеек листа

В некоторых случаях возникает необходимость защитить только часть ячеек листа, оставив возможность вводить данные в остальные ячейки защищенного листа.

1. Выделите ячейки, не подлежащие защите.
2. Нажмите кнопку **Формат** в группе **Ячейки** вкладки **Главная** и выберите команду **Формат ячейки** или щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и в контекстном меню выберите команду **Формат ячеек**.
3. Во вкладке **Защита** окна **Формат ячеек** (см. рис. 13.20) снимите флажок **Защищаемая ячейка**.
4. Установите защиту лист обычным порядком.

Снятие защиты листа

1. В группе **Изменения** вкладки **Рецензирование** нажмите кнопку **Снять защиту листа**.
2. В окне **Снять защиту листа** (рис.13.24) введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

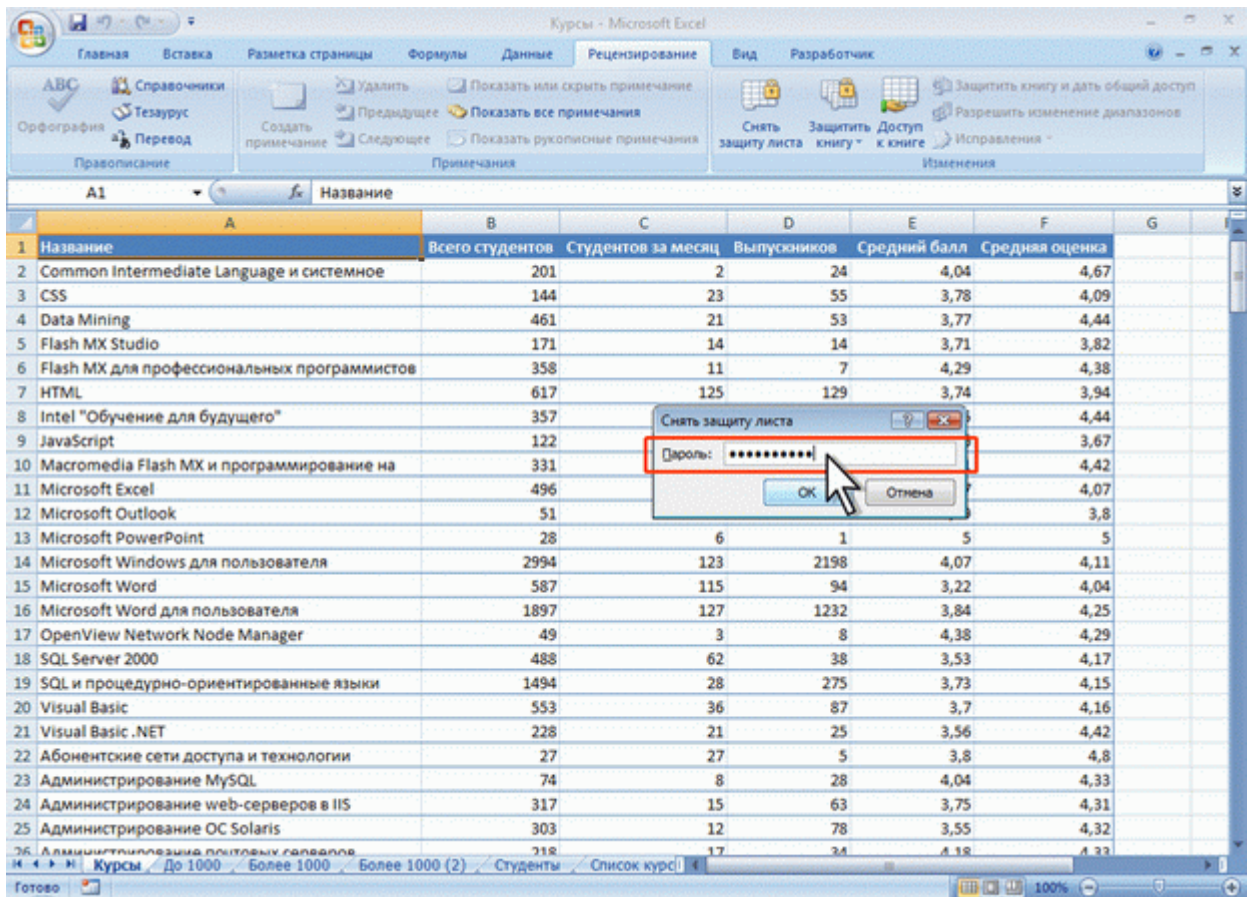


Рис. 13.24. Снятие защиты листа

Защита книги

Можно защищать от изменений структуру книги и окно книги.

Под защитой структуры книги от изменений понимается запрещение действий с листами книги.

Под защитой окна книги понимается запрет перемещения, изменения размеров, скрытие, показ и закрытие окон.

1. В группе **Изменения** вкладки **Рецензирование** нажмите кнопку **Защитить книгу** и выберите команду **Защита структуры и окон** (рис. 13.25).

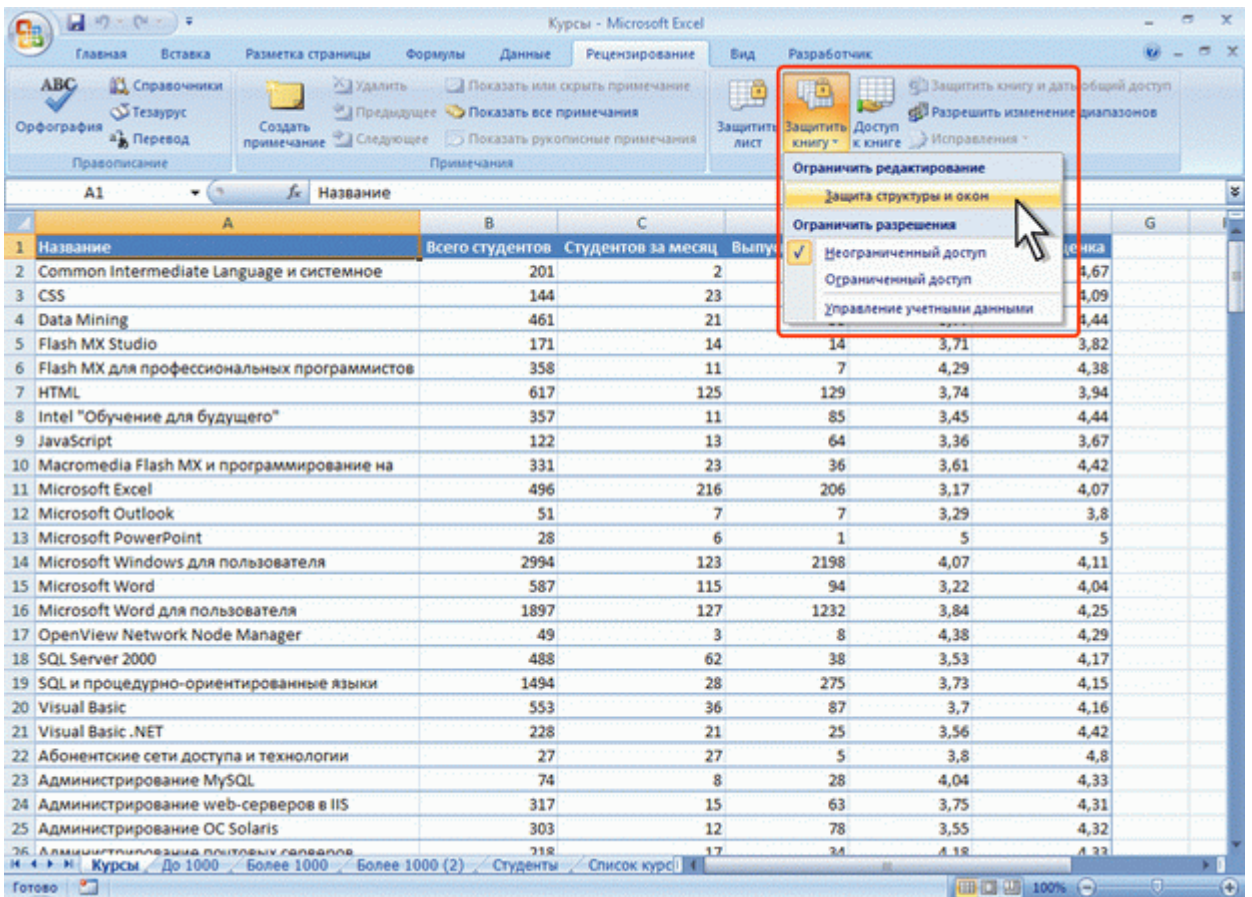


Рис. 13.25. Защита книги

2. В окне **Защита книги** (рис. 13.26) установите флажок **структуру** для защиты структуры книги и флажок **окна** для защиты окон книги. В поле **Пароль** введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

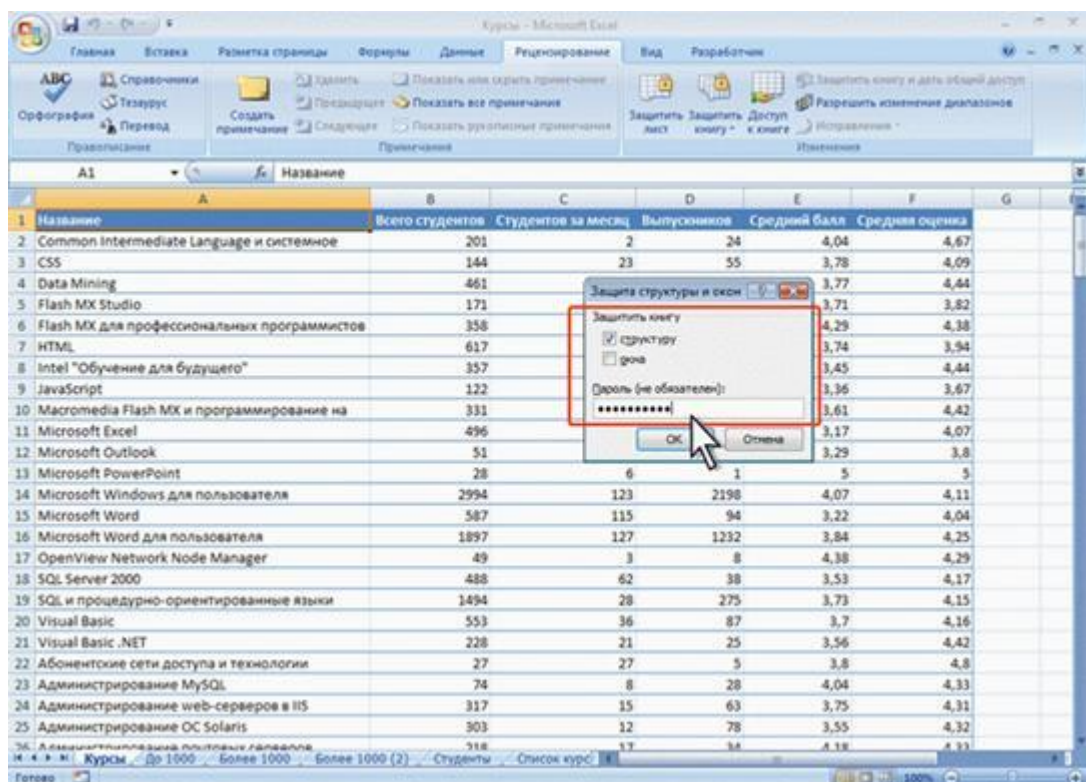


Рис. 13.26. Ввод пароля для защиты книги

3. В окне подтверждения пароля введите его еще раз.

При попытке выполнить с книгой недопустимое действие выдет соответствующее сообщение (рис. 13.27).

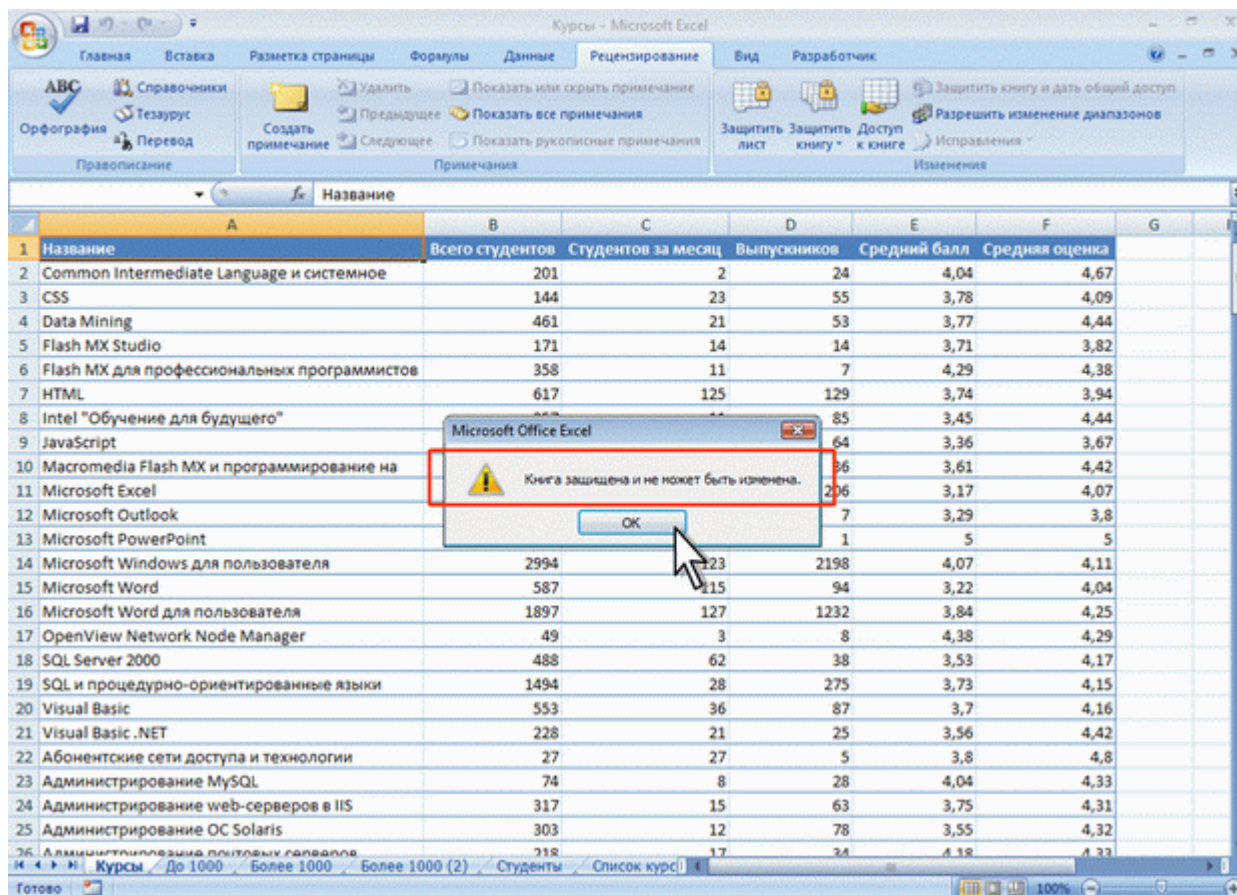


Рис. 13.27. Сообщение о запрете действий с защищенной книгой

Снятие защиты книги

1. В группе **Изменения** вкладки **Рецензирование** нажмите кнопку **Защитить книгу** и выберите команду **Защита структуры и окон** (см. рис. 13.25).
2. В окне **Снять защиту книги** (рис.28) введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

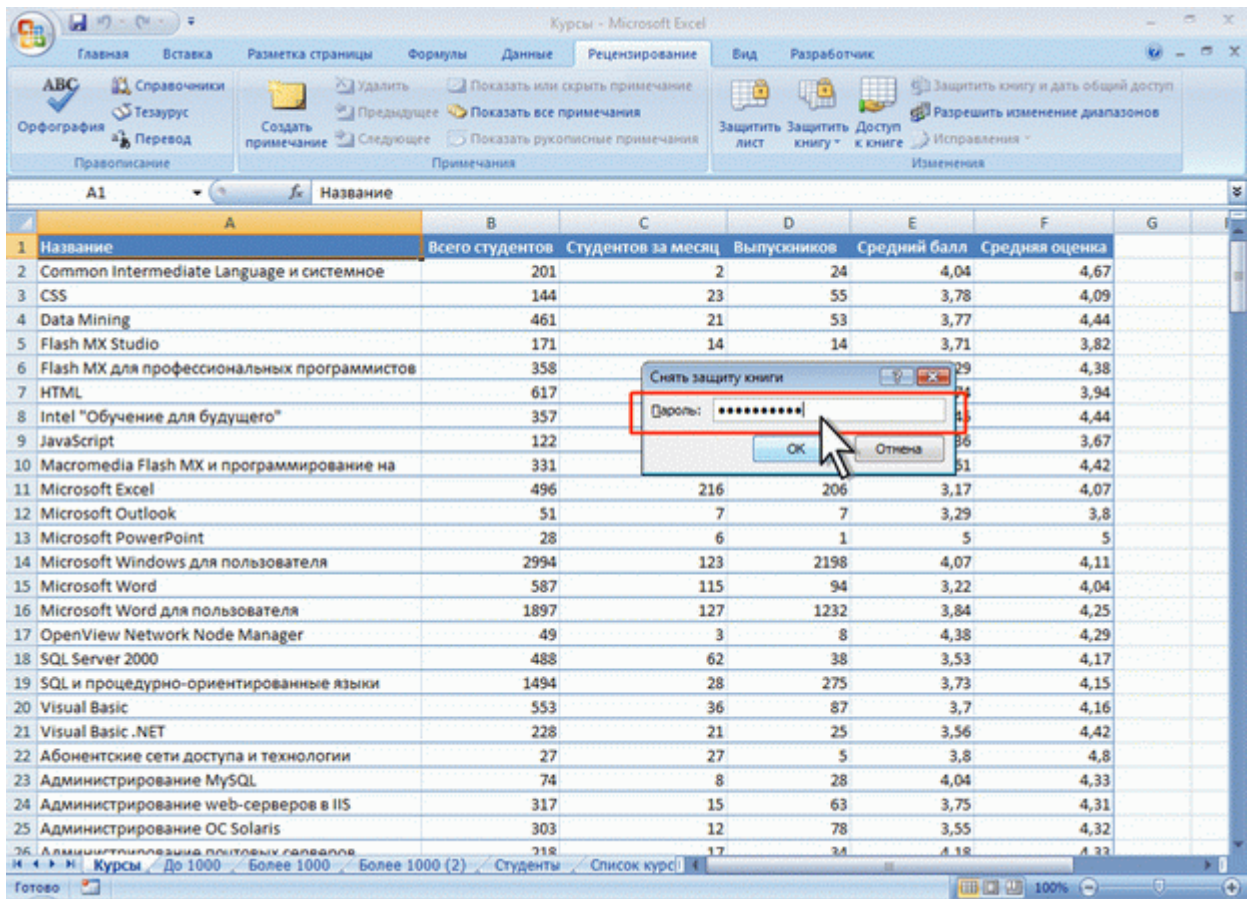


Рис. 13.28. Снятие защиты книги