

გაკვეთილი 6

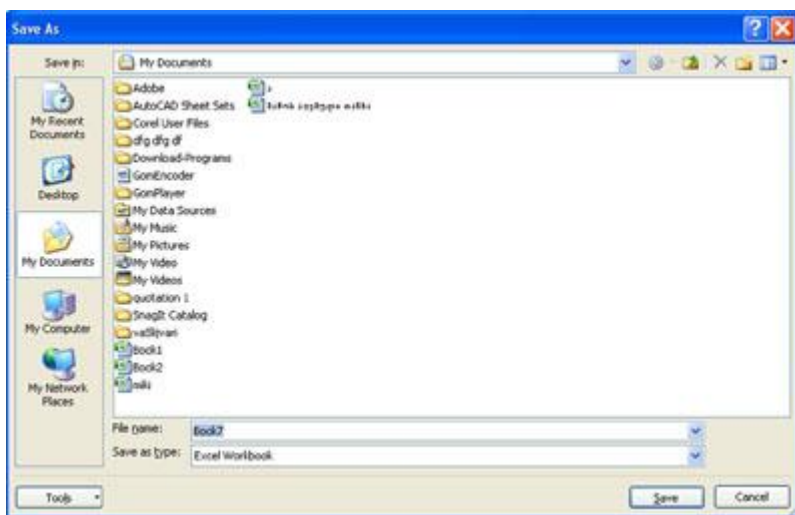
Microsoft Office Excel 2007-ის

პროგრამის გაცნობა

ნაწილი 6

სამუშაო წიგნის შენახვა

შენახული სამუშაო წიგნი შეიძლება გამოყენებულ იქნას პროგრამაში, სხვა დანართებში მუშაობის შემდგომი სეანსებისას, გადაეცეს სამუშაოსთვის სხვა მომხმარებელს. სამუშაო წიგნი შეიძლება შენახულ იქნას პროგრამა Excel 2007-ის ფაილებში ან სხვა ფორმატებში. წიგნის შენახვა შეიძლება დილაკ Office-ის მენიუს ბრძანების Save -შენახვის მეშვეობით ან სწრაფი მიწვდომის პანელის დილაკით Save -შენახვა. თუ სამუშაო წიგნი უკვე არსებობდა მუშაობის მიმდინარე სეანსამდე, ის შენახული იქნება იმავე ფაილში, საიდანაც გაიხსნა. თუ ახალი წიგნი შეიქმნა, შენახვის დროს გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Save As-დოკუმენტის შენახვა (იხ. ნახ. 1.32), რომელშიც შეგიძლიათ მიუთითოთ ფაილის სახელი, მისი ადგილმდებარეობა და ფორმატი.



ნახ. 1.32. დიალოგური ფანჯარა Save As-დოკუმენტის შენახვა

შენახვამდე მონიშნეთ უჯრედები, რომლებიც უნდა იქნას მონიშნული წიგნის გახსნის შემდეგ. პროგრამა დაიმახსოვრებს აქტიურ უჯრედს და გაააქტიურებს მას დოკუმენტის შემდეგი გახსნისას.

თუ მუშაობთ სამუშაო წიგნის “ძველ” ფაილთან, შეგიძლიათ შეინახოთ მისი ასლი ან შეინახოთ წიგნი სხვა ფორმატში. ეს არ მოახდენს გავლენას საწყის ფაილზე, რომლიდანაც ხსნიდით წიგნს. ასლის შესანახად გამოიყენება ბრძანება Save As-შენახვა როგორც დილაკ Office-ის მენიუდან (არ არის აუცილებელი ამ ბრძანების ქვემენიუს გახსნა). შედეგად გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა Save As-დოკუმენტის შენახვა (ნახ. 1.32).

ამ დიალოგურ ფანჯარაში აირჩიეთ საქალაქი, რომელშიც შენახული იქნება ფაილი. მიუთითეთ ფაილის სახელი მინდორში File name-ფაილის სახელი, აირჩიეთ ფაილის ტიპი გამლადი სიის File of type-ფაილის ტიპის მეშვეობით. შემდეგ დააწკაპუნეთ ღილაკზე Save-შენახვა, რათა სამუშაო წიგნი დისკზე ჩაწეროთ.

ფაილების განლაგება გულისხმობის მიხედვით

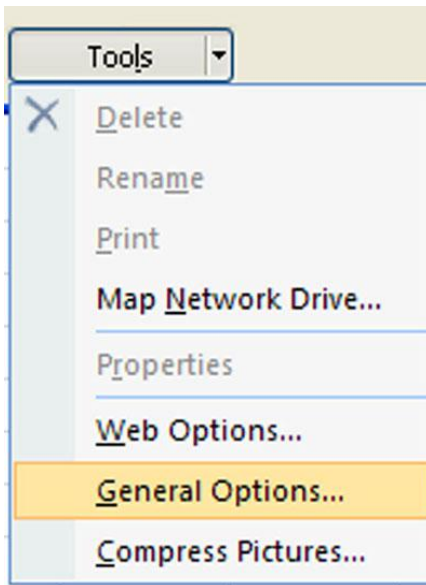
გულისხმობის მიხედვით დოკუმენტები შეინახება საქალაქში My Documents-ჩემი დოკუმენტები, მაგრამ თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ საქალაქი გულისხმობის მიხედვით დიალოგური ფანჯრის Excel Options-ექსელის პარამეტრების მეშვეობით, რომლის განყოფილებაში Save-შენახვა არის პარამეტრი Default file location -ფაილების განლაგება გულისხმობის მიხედვით. მიუთითეთ აქ სხვა საქალაქი, რომელშიც შეინახავთ პროგრამის ფაილებს.

მიუთითეთ ფაილებს შინაარსობრივი სახელები

სამუშაო წიგნებისთვის რეკომენდებულია შინაარსობრივი სახელების მინიჭება, რომელთა მიხედვითაც შესაძლებელი იქნება წარმოდგენის შექმნა მათი შინაარსის შესახებ. შემდგომში ეს საშუალებას მოგვცემს სწრაფად ვიპოვოთ ისინი კომპიუტერის საქალაქებში.

დიალოგურ ფანჯარაში Save As-დოკუმენტის შენახვა შეიძლება მოიმართოს შენახვის პროცედურის პარამეტრები. ამისათვის დააწკაპუნეთ ღილაკზე Tools-სერვისი, შემდეგ კი აირჩიეთ გაშლად მენიუში ბრძანება General Options-ზოგადი პარამეტრები (ნახ. 1.33).

თუ მომართავთ ალამს Always create Options-ყოველთვის შეიქმნას სარეზერვო ასლი, მაშინ ყოველი შენახვის დროს პროგრამა ჩაწერს დოკუმენტის წინამორბედ ვერსიას სარეზერვო ასლის სახით (სახელით - სარეზერვო ასლი ფაილისსახელი.).



ნახ. 1.33. მიუთითეთ ფაილის შენახვის ზოგადი პარამეტრები

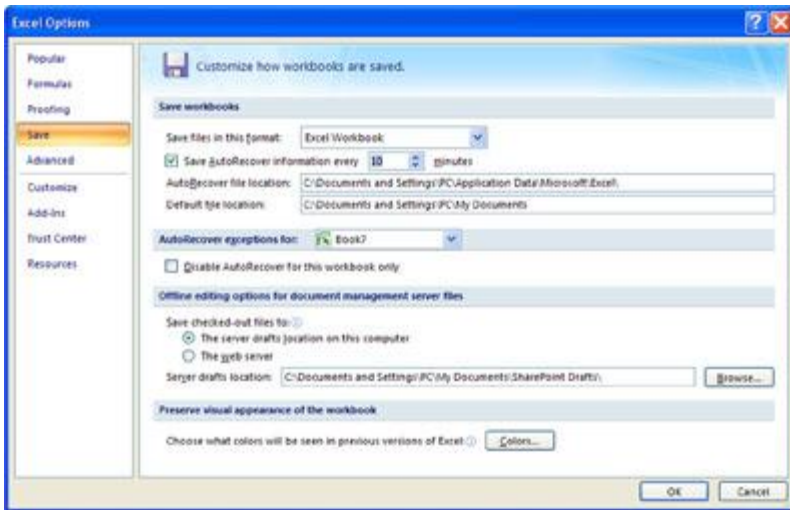
ასევე შეიძლება მიეთითოს პაროლები ფაილის გასახსნელად და შესაცვლელად. ისინი შედის მინდვრებში Password to open-პაროლი გასახსნელად და Password to modify-პაროლი შესაცვლელად. დოკუმენტი, რომელიც დაცულია პირველი პაროლის მიერ, შეუძლებელია გახსნას მომხმარებელმა, რომელმაც ეს პაროლი არ იცის. დოკუმენტი, რომელიც დაცულია მეორე პაროლით, ხელმისაწვდომია მხოლოდ წაკითხვისთვის, მაგრამ მისი შეცვლადი ასლი რომ მიიღოთ, ის სხვა სახელით უნდა შეინახოთ. დასაცავად შეიძლება გამოიყენოთ ორივე პაროლი (თანაც ისინი განსხვავებული უნდა იყოს). პაროლის მითითებისა და ღილაკ OK-ზე დაწკაპუნების შემდეგ პროგრამის მოთხოვნის პასუხად, პაროლი განმეორებით უნდა იქნას შეყვანილი. ამისათვის გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა Confirm Password-პაროლის დადასტურება (ნახ. 1.34 მარცხნიდან). პაროლი მოთხოვნილი იქნება ფაილის შემდგომი გახსნისას (ნახ. 1.34 მარჯვნიდან).



ნახ. 1.34. პაროლის დადასტურება შესაცვლელად (მარცხნიდან) და პაროლის შეყვანა ფაილის გახსნისას (მარჯვნიდან)

ფაილის ავტომატური შენახვის მომართვა

ცვლილებები, რომლებსაც ახორციელებთ სამუშაო წიგნის უჯრედებში, მაშინვე არ ინახება დოკუმენტის ფაილში, არამედ “ელოდება” იმ დროს, როდესაც შეინახავთ ფაილს ღილაკის ან ბრძანების მეშვეობით. ინფორმაციის დაკარგვა რომ არ მოხდეს, მაგალითად, ელექტროკვების გამორთვის შემთხვევაში, ფაილი ხშირად უნდა შეინახოთ. მაგრამ ეს შეიძლება ანდოთ პროგრამა Excel-ის ავტოშენახვის ფუნქციას. ეს ფუნქცია ირთვება და მოიმართება დიალოგური ფანჯრის Excel Options-ექსელის პარამეტრები განყოფილებაში Save-შენახვა (ნახ. 1.35).



ნახ. 1.35. დიალოგური ფანჯრის Excel Options-ექსელის პარამეტრების განყოფილება Save-შენახვა

გულისხმობის მიხედვით ის ჩართულია და მომართული დოკუმენტის ავტომატურ შენახვაზე მუშაობის ყოველი 10 წუთის შემდეგ. მრიცხველის Save AutoRecover information every-ავტოშენახვა ყოველ ... წუთში მინდვრის მეშვეობით შეგიძლიათ გაზარდოთ ან შეამციროთ ეს დროითი ინტერვალი.

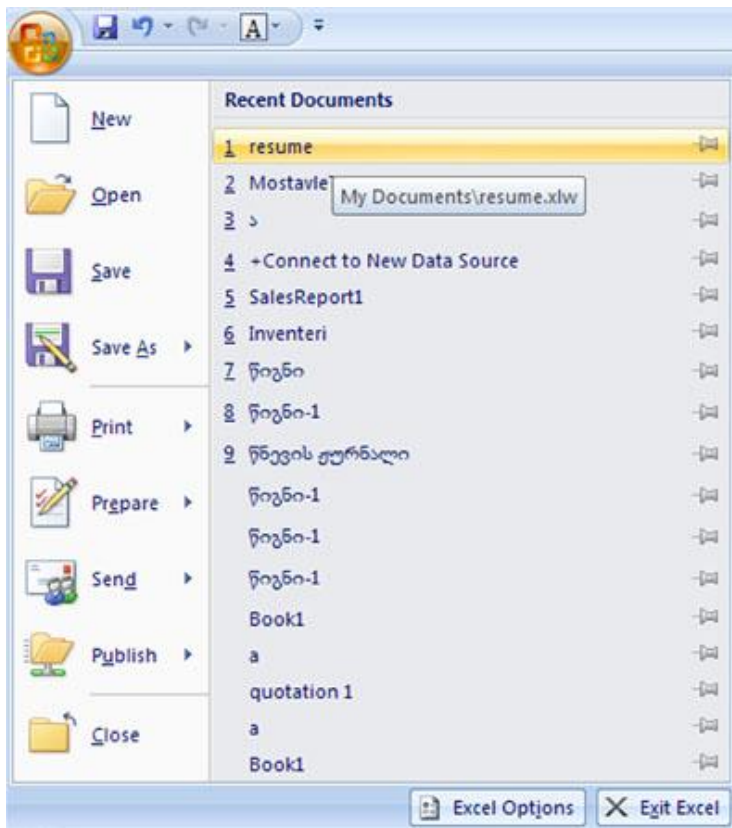
სამუშაო უბნის შენახვა

დიდ პროექტებთან მუშაობისას შეიძლება ამოქმედდეს რამდენიმე სამუშაო წიგნი, რამდენიმე ფანჯარაში გახსნილი. ასეთი სამუშაო გარემოს აღსადგენად (წიგნების, ფანჯრების რაოდენობის, მათი ზომისა და განლაგების) მომხმარებელმა შეიძლება დახარჯოს არც ისე ცოტა

დრო. პროგრამა Excel-ში შეიძლება შეინახოთ მომხმარებლის მიერ შექმნილი სამუშაო უბანი. ამას ემსახურება .xlw-ის ფორმატის ფაილები.

სამუშაო უბნის შესანახად ლენტის ჩანართ View-ხედის განყოფილებაში Window-ფანჯარა დააწკაპუნეთ ღილაკზე Save Workspace-სამუშაო უბნის შენახვა. გაჩნდება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელიც გარეგნული სახით და მართვის ელემენტებით ძალიან ჰგავს დიალოგურ ფანჯარას Save As-დოკუმენტის შენახვა (იხ. ნახ. 1.32). მასში მიაწინებთ ადგილმდებარეობა და მიუთითეთ სამუშაო უბნის ფაილის სახელი (გულისხმობის მიხედვით მას ეწოდება). დააწკაპუნეთ ღილაკზე Save-შენახვა.

პროექტთან მუშაობის შემდეგი სეანსის დასაწყისში საკმარისია დააწკაპუნოთ შენახული .xlw ფაილის სახელზე ღილაკ Office-ის მენიუს დოკუმენტების სიაში (ნახ. 1.36).



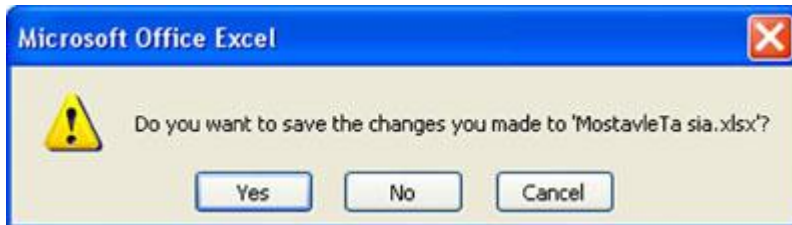
ნახ. 1.36. აღადგინეთ პროექტის სამუშაო უბანი ფაილის resume.-ის მეშვეობით

სამუშაო წიგნების დახურვა

აქტიური სამუშაო წიგნის დასახურად, შეასრულეთ ბრძანება Close-დახურვა ღილაკ Office-ის მენიუდან. თუ მონაცემები არ იქნა შენახული,

დახურვამდე გამოჩნდება მოთხოვნა შენახვის შესახებ (ნახ. 1.37). წიგნის დასახურად ასევე შეიძლება ისარგებლოთ ფანჯრის Close-დახურვა (X) მართვის ღილაკით.

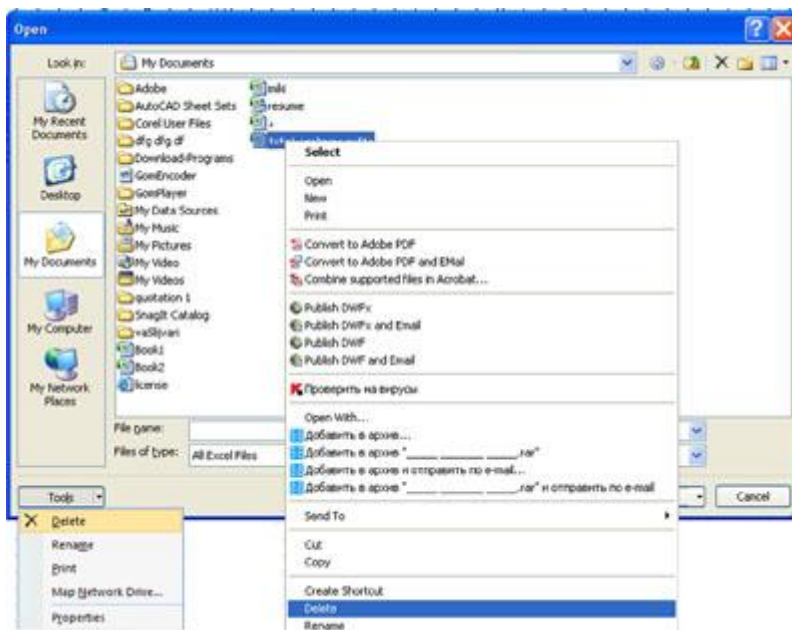
ყველა სამუშაო წიგნის დასახურად, მათთან ერთად კი Excel-ის პროგრამისაც, დააწკაპუნეთ ღილაკზე Exit Excel-ექსელიდან გამოსვლა ღილაკ Office-ის მენიუში.



ნახ. 1.37. მოთხოვნა მონაცემთა შენახვაზე, რომელიც ჩნდება შეუნახავი სამუშაო წიგნის დახურვამდე

სამუშაო წიგნის ფაილის სახელის გადარქმევა, გადაადგილება, კოპირება და გაუქმება

Excel-ის სამუშაო წიგნის ფაილი შეიძლება წაიშალოს, როგორც ნებისმიერი სხვა ფაილი, ნებისმიერი მეთოდით, რომელიც ხელმისაწვდომია Windows-ში, მაგალითად, საქალაქის ფანჯარაში. შეიძლება ასევე წაიშალოს ფაილი, Open-დოკუმენტის გახსნა ტიპის Excel-ის ფანჯრების შიგნით (იხ. ნახ. 1.26). ამისათვის გამოიყენეთ ამ ფანჯრების სამუშაო უბნის კონტექსტური მენიუ (ნახ. 1.38) ან ღილაკ Tools-სერვისის მენიუ.



ნახ. 1.38. ფანჯრის Open-დოკუმენტის გახსნა კონტექსტური მენიუ ან ლილაკ Tools-სერვისის მენიუ შეიძლება გამოიყენოთ ფაილების სახელის გადასარქმევად, გადასაადგილებლად, კოპირებისა და წაშლისთვის

სამუშაო წიგნის წაშლილი ფაილი, ისევე როგორც Windows-ში ნებისმიერი სხვა ფაილი, თავსდება საქალაქდემი Recycle Bin-ურნა. თუ მისი აღდგენა დაგჭირდებათ, ის იქ შეიძლება იპოვოთ იქამდე, სანამ საქალაქდემ Recycle Bin-ურნა არ გასუფთავდება ან გადაივსება.

სამუშაო წიგნების გადახედვის პარამეტრები

ძალიან ხშირად Excel-ში დოკუმენტთან მუშაობისას ეკრანზე შეიძლება აისახოს ელექტრონული ცხრილის მხოლოდ მცირე ნაწილი. ან, პირიქით, აისახება მეტისმეტად ბევრი შეუვსებელი უჯრედი, ხოლო მონაცემები მეტისმეტად “წვრილად” იწარმოება. გადახედვის შეუფერებელმა რეჟიმმა შეიძლება თვალები დადალოს, მონაცემების გადახედვა გაართულოს, ასევე მომხმარებელს აიძულოს მუდმივად გამოიყენოს გადახვევის ზოლები. მართვის ელემენტების მეშვეობით, რომლებიც ლენტის ჩანართ View-ხედზე მდებარეობს, შეგიძლიათ ცხრილის ეკრანზე ასახვის ისეთი პარამეტრები დააყენოთ, რომ მონაცემთა აღქმა მაქსიმალურად კომფორტული იყოს. ეს ხორციელდება გადახედვის რეჟიმის არჩევის, ელექტრონული ცხრილის ელემენტების ასახვისა და დაფარვის, ასახვის მასშტაბის შეცვლისა და იმ ფანჯრების მოწესრიგების გზით, რომლებშიც სამუშაო წიგნებია განთავსებული.