

Наименуване на клетки в работна книга

Публикувано от **dannyboy** на **02.04.2010**

Наименуване на клетки в работна книга

Можете да използвате етикетите на колоните и редовете от работния лист, за да препращате към клетките в тези колони и редове. Можете също да създавате описателни имена, за да представяте клетки, диапазони от клетки, формули или константи. Етикетите могат да се използват във формули, които препращат към данни от същия работен лист; ако искате да представите диапазон от друг работен лист, използвайте име.

Можете също да създавате 3D имена, които представят една и съща клетка или диапазон от клетки в множество работни листове.

Използване на етикети като препратки

Тази опция трябва да бъде зададена в началото, когато създавате работната книга, в противен случай ще трябва да въведете отново формулите, които използват етикети.

1. Щракнете върху **Опции** в менюто **Инструменти** и след това върху раздела **Изчисление**.
2. Под опциите **Работна книга** отметнете квадратчето **Допускай етикети във формулите**.
3. За да въведете отново формула, която е използвала етикет преди настройката на тази опция, изберете клетката, съдържаща формулата, натиснете F2 и след това натиснете ENTER.

Забележка За да бъде тази опция разпозната по подразбиране за всички нови работни книги, създайте нова работна книга, изпълнете горната процедура и запишете настройката в шаблона book.xlt.

Как?

- 1.

Решете какъв тип шаблон искате:

Шаблон на работна книга

Създайте работна книга, съдържаща листовите, текста по подразбиране (например колонтитули на страницата и ред с етикети на колони), формулите, макросите, стиловете и останалото форматиране, което искате да присъства в новите работни книги, базирани на шаблона.

Шаблон на работен лист

Създайте работна книга, съдържаща един работен лист. В работния лист включете форматирането, стиловете, текста и останалата информация, която искате да се появява на всички нови листове от същия тип.

2. За да покажете картина на първата страница на шаблон в полето **Визуализация** на диалоговия прозорец **Шаблони** (в **Общи шаблони...** от прозореца на задачите **Нова работна книга**), щракнете върху **Свойства** в менюто **Файл**, щракнете върху раздела **Резюме** и след това отметнете квадратчето **Запис на картината от визуализация**.
3. В менюто **Файл** щракнете върху **Запиши като**.
4. В полето **Запиши като тип** щракнете върху **Шаблон**
5. В полето **Запиши в** изберете папката, в която искате да съхраните шаблона.
 - За да създадете шаблон на работната книга по подразбиране или шаблон на работния лист по подразбиране , изберете или папката XLStart, или алтернативната стартова папка. Папката XLStart обикновено е

C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\XLStart
 - За да създадете потребителски шаблон на работна книга или работен лист, изберете папката за шаблони, която обикновено е

C:\Documents and Settings\потребителско_име\Application Data\Microsoft\Templates

6.

Въведете името на шаблона в полето **Име на файл**. Направете едно от следните неща:

Шаблон на работна книга

-

Въведете **книга**, за да създадете шаблона за работната книга по подразбиране.

За да създадете потребителски шаблон на работна книга, въведете валидно име на файл.

Шаблон на работен лист

-

Въведете **лист**, за да създадете шаблон за работни листове по подразбиране.

За да създадете потребителски шаблон за лист, въведете валидно име на файл.

7.

Щракнете върху **Запиши** и след това върху **Затвори** в менюто **Файл**.

Наименуване на клетка или диапазон от клетки

1. Изберете клетката, диапазона от клетки или несъседните селекции, които искате да наименувате.

2. Щракнете върху полето **Име** в левия край на лентата за формули .



1 Поле "Име"

3. Въведете името за клетките.

4. Натиснете клавиша ENTER.

Забележка Не можете да наименувате клетка, докато променяте съдържанието ѝ.

Преобразуване на етикетите на съществуващи редове и колони в имена

1. Изберете диапазона, който искате да наименоувате, включващ етикетите на редовете или колоните.
2. В менюто **Вмъкване** посочете към **Име** и след това щракнете върху **Създаване**.
3. В полето **Създавай имена в** задайте местоположението на етикетите, като отметнете квадратчето **Горния ред**, **Лявата колона**, **Долния ред** или **Дясната колона**.

Забележка Име, създадено с помощта на тази процедура, се отнася само за клетките, съдържащи стойности, и не включва съществуващите етикети на редове и колони.

Задаване на етикети Когато изберете клетки в надписани диапазони, за да създадете формули, Microsoft Excel може да вмъкне във формулите етикетите вместо препратки към клетките. Използването на етикети може да улесни разбирането на конструкцията на формулата. Можете да използвате диалоговия прозорец **Диапазони от етикети** (в менюто **Вмъкване**, подменюто **Име**, командата **Етикет**), за да зададете диапазоните, съдържащи етикети на колони и редове във вашия работен лист.

Наименоване на клетки в повече от един работен лист с помощта на 3D препратка

Това се нарича също 3D препратка.

1. В менюто **Вмъкване** посочете към **Име** и след това щракнете върху **Дефиниране**.
2. В полето **Имена в работната книга** въведете име.
3. Ако полето **Препраща към** съдържа препратка, изберете знака за равенство (=) и препратката и натиснете BACKSPACE.
4. В полето **Препраща към** въведете = (знака за равенство).
5. Щракнете върху етикета на първия работен лист, към който искате да се препраща.
6. Задръжте натиснат клавиша SHIFT и щракнете върху етикета на последния работен лист, към който искате да се препраща.
7. Изберете клетката или диапазона от клетки, към който искате да се препраща.