



Numbers '09
Руководство
пользователя

 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. Все права защищены.

В соответствии с законодательством об авторских правах запрещается полное или частичное копирование данного руководства. Ваши права на это программное обеспечение определяются прилагающимся к программному обеспечению лицензионным соглашением.

Логотип Apple является товарным знаком Apple Inc., зарегистрированным в США и других странах. Использование «клавиатурного» логотипа Apple (Option-Shift-K) в коммерческих целях без предварительного письменного разрешения Apple рассматривается как посягательство на товарный знак и недобросовестная конкуренция, что противоречит федеральному и региональному законодательству.

Мы приняли все необходимые меры, чтобы содержащаяся в данном руководстве информация была точной. Apple не несет ответственность за ошибки печати и канцелярские ошибки.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, логотип Apple, Aperture, AppleWorks, Finder, iPhoto, iTunes, iWork, Keynote, Mac, Mac OS, Numbers, Pages, QuickTime, Safari и Spotlight являются товарными знаками Apple Inc., зарегистрированными в США и других странах.

App Store и MobileMe являются знаками обслуживания Apple Inc.

Adobe и Acrobat являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками Adobe Systems Incorporated в США и других странах.

Другие названия компаний и продуктов, упомянутые в этом документе являются товарными знаками соответствующих компаний. Названия продуктов сторонних производителей упоминаются исключительно в информационных целях; мы не рекомендуем и не рекламируем их. Apple не несет ответственности за функциональность и использование данных продуктов.

RS019-2126 07/2011

Содержание

- 11 **Введение: Добро пожаловать в Numbers '09**

- 13 **Глава: 1 Инструменты и методы Numbers**
- 13 Шаблоны электронных таблиц
- 14 Окно Numbers
- 16 Увеличение или уменьшение масштаба
- 17 Панель «Листы»
- 18 Вид печати
- 18 Полноэкранный режим
- 19 Панель инструментов
- 20 Панель форматирования
- 21 Окно Инспектора
- 22 Инструменты для работы с формулами
- 24 Панель «Стили»
- 25 Медиабраузер
- 26 Окно «Цвета»
- 28 Окно «Шрифты»
- 29 Окно предупреждений
- 30 Сочетания клавиш быстрого доступа и меню сочетаний клавиш

- 31 **Глава: 2 Создание, сохранение и организация электронных таблиц Numbers.**
- 31 Создание электронной таблицы
- 32 Импорт документа из другой программы
- 33 Использование файлов CSV или OFX в электронной таблице
- 34 Открытие существующей электронной таблицы
- 34 Защита электронной таблицы паролем
- 35 Сохранение таблицы
 - 37 Отмена изменений
 - 38 Блокировка редактирования таблицы
 - 38 Автоматическое сохранение резервной копии
 - 39 Сохранение копии электронной таблицы
 - 40 Доступ к архивным версиям таблицы

41	Сохранение электронной таблицы в качестве шаблона
41	Сохранение условий поиска Spotlight для электронной таблицы
42	Закрытие электронной таблицы без выхода из Numbers
43	Использование листов для организации таблицы
44	Добавление и удаление листов
44	Изменение порядка листов и их содержимого
45	Переименование листов
46	Разделение листа на страницы
47	Задание размера страниц электронной таблицы
48	Добавление на лист верхних и нижних колонтитулов
48	Расстановка объектов на странице в режиме вида печати
49	Задание ориентации страниц
49	Задание порядка разбивки на страницы
49	Нумерация страниц
50	Задание полей страниц
51	Глава: 3 Использование таблиц
51	Работа с таблицами
52	Добавление таблицы
52	Использование инструментов таблиц
55	Изменение размера таблицы
56	Перемещение таблиц
56	Задание имен таблиц
57	Улучшение внешнего вида таблиц
57	Задание таблиц для повторного использования
59	Копирование таблиц в другие программы iWork
59	Выделение таблиц и их компонентов
60	Выделение таблицы
60	Выделение ячейки таблицы
61	Выделение группы ячеек таблицы
62	Выделение строки или столбца в таблице
62	Выделение границ ячейки таблицы
64	Работа со строками и столбцами в таблицах
65	Добавление строк в таблицу
66	Добавление столбцов в таблицу
67	Изменение порядка строк и столбцов
67	Удаление строк и столбцов из таблицы
68	Добавление строк или столбцов верхнего колонтитула таблицы
70	Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула таблицы
70	Добавление строк нижнего колонтитула таблицы
72	Изменение размера строк и столбцов таблицы
73	Чередование цветов строк таблицы

73	Скрытие строк и столбцов таблицы
75	Сортировка строк в таблице
76	Фильтрация строк в таблице
77	Создание категорий таблиц
78	Определение категорий и подкатегорий столбцов
84	Удаление категорий и подкатегорий таблицы
84	Управление категориями и подкатегориями таблицы
87	Глава: 4 Работа с ячейками таблицы
87	Размещение содержимого в ячейках таблицы
87	Добавление и изменение значений в ячейках таблицы
88	Работа с текстом в ячейках таблицы
89	Работа с числами в ячейках таблицы
90	Автозаполнение ячеек таблицы
91	Отображение содержимого, размер которого превышает размер ячейки таблицы
93	Использование условного форматирования для управления значениями в ячейках таблицы
93	Определение правил условного форматирования
96	Изменение и управление условным форматированием
96	Добавление изображений или цвета к ячейкам таблицы
97	Объединение ячеек таблицы
98	Разбиение ячеек таблицы
98	Форматирование границ ячеек таблицы
99	Копирование и перемещение ячеек
100	Добавление комментариев ячейкам таблицы
101	Форматирование значений ячеек таблицы для отображения
103	Использование автоматического форматирования в ячейках таблицы
105	Использование формата чисел в ячейках таблицы
106	Использование формата валюты в ячейках таблицы
107	Использование формата процентов в ячейках таблицы
108	Использование формата даты и времени в ячейках таблицы
109	Использование формата длительности в ячейках таблицы
110	Использование формата дроби в ячейках таблицы
110	Использование формата системы счисления в ячейках таблицы
111	Использование научного формата (экспонента) в ячейках таблицы
112	Использование формата текста в ячейках таблицы
113	Использование флажков, бегунков, шаговых повторителей или раскрывающихся меню в ячейках таблицы
115	Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы
115	Создание произвольного формата чисел
118	Задание элемента «Целые» в формате произвольного числа
119	Определение элемента «Десятичные знаки» в произвольном формате чисел

120	Определение разряда в произвольном формате чисел
123	Установка условий для произвольного формата чисел
124	Создание произвольного формата даты/времени
126	Создание произвольного формата текста
127	Изменение произвольного формата ячеек
128	Реорганизация, переименование и удаление произвольных форматов ячеек
130	Глава: 5 Работа со стилями таблиц
130	Использование стилей таблиц
131	Применение стилей таблиц
132	Изменение атрибутов стиля таблицы
133	Копирование и вставка стилей таблиц
133	Использование стандартного стиля таблиц
133	Создание новых стилей таблиц
134	Переименование стиля таблиц
134	Удаление стиля таблицы
135	Глава: 6 Использование формул в таблицах
135	Элементы формул
137	Выполнение мгновенных вычислений
138	Использование готовых быстрых формул
139	Создание собственных формул
139	Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул
141	Вставка и редактирование формул с помощью панели формул
142	Вставка функций в формулы
144	Сообщения об ошибках и предупреждения
144	Удаление формул
145	Ссылки на ячейки в формулах
146	Использование клавиатуры и мыши для создания и редактирования формул
148	Абсолютные и относительные ссылки на ячейки
149	Использование операторов в формулах
149	Арифметические операторы
149	Операторы сравнения
150	Копирование или перемещение формул и вычисленных значений
151	Просмотр всех формул в электронной таблице
152	Поиск и замена элементов формул
154	Глава: 7 Создание диаграмм на основе данных
154	О диаграммах
157	Создание диаграммы на основе данных таблицы
159	Изменение типа диаграммы
160	Перемещение диаграммы
161	Использование столбцов или строк таблицы в качестве серий данных

- 161 Добавление данных в существующую диаграмму
- 162 Добавление скрытых данных на диаграмму
- 162 Замена серий данных и изменение порядка их расположения
- 163 Удаление данных из диаграммы
- 164 Удаление диаграммы
- 164 Обмен диаграммами с документами Pages и Keynote
- 165 Форматирование диаграмм
 - 165 Размещение и форматирование заголовка и легенды диаграммы
 - 166 Изменение размера и поворот диаграммы
 - 167 Форматирование осей диаграммы
 - 170 Форматирование элементов серии данных
 - 174 Отображение линий погрешности на диаграмме
 - 175 Отображение линий тренда в диаграммах
 - 176 Форматирование текста заголовков, меток, легенд диаграммы
- 177 Форматирование определенных типов диаграмм
 - 177 Настройка оформления круговых диаграмм
 - 178 Изменение цветов и текстур круговой диаграммы
 - 179 Включение отображения меток круговой диаграммы
 - 180 Разделение секторов круговой диаграммы
 - 181 Добавление теней круга и секторов
 - 181 Поворот двумерных круговых диаграмм
 - 182 Настройка теней, расстояний и названий серий для полосчатых и столбчатых диаграмм
- 183 Настройка символов опорных точек и линий линейной диаграммы
- 184 Включение отображения символов опорных точек на площадных диаграммах
- 184 Работа с диаграммами рассеивания
- 186 Настройка двухосных и смешанных диаграмм
- 187 Настройка внешнего вида трехмерных диаграмм

189 Глава: 8 Работа с текстом

- 189 Добавление текста
- 190 Выделение текста
- 190 Удаление, копирование и вставка текста
- 191 Изменение размера и внешнего вида текста
 - 191 Выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание текста
 - 192 Добавление теней к тексту и зачеркивание текста
 - 193 Создание контурного текста
 - 193 Изменение размера текста
 - 193 Создание подстрочного и надстрочного текста
 - 194 Изменение регистра текста
 - 194 Изменение шрифтов
 - 195 Настройка сглаживания шрифта
 - 196 Ввод диакритических знаков

196	Просмотр раскладок клавиатур для других языков
197	Ввод специальных символов
198	Использование смарт-кавычек
198	Использование типографических атрибутов
199	Задание выравнивания, интервалов и цвета текста
200	Выравнивание текста по горизонтали
201	Выравнивание текста по вертикали
202	Задание межстрочных интервалов для текста
203	Задание интервалов перед абзацами и после абзацев
204	Задание интервалов между символами
204	Изменение цвета текста и цвета фона за текстом
205	Установка позиций табуляции для выравнивания текста
205	Установка новой позиции табуляции
206	Изменение позиции табуляции
206	Удаление позиции табуляции
206	Изменение настроек линейки
206	Установка отступов
207	Задание отступов абзацев
207	Изменение полей вокруг текста в объектах
208	Создание списков
208	Автоматическое формирование списков
209	Форматирование маркированных списков
211	Форматирование нумерованных списков
212	Форматирование упорядоченных списков
213	Использование для выделения текста текстовых блоков, фигур и других эффектов
213	Добавление текстовых блоков
214	Оформление текста в столбцы
215	Создание фигур с текстом
215	Использование гиперссылок
216	Ссылка на веб-страницу
217	Вставка ссылки для создания сообщения эл. почты с адресом
217	Редактирование текста гиперссылки
218	Вставка номеров страниц и других переменных значений
219	Автоматическая замена текста
220	Вставка неразрывного пробела
220	Поиск слов с ошибками
221	Работа с вариантами написания
222	Поиск и замена текста
224	Глава: 9 Работа с фигурами, рисунками и другими объектами
224	Работа с изображениями
226	Замена изображений шаблона собственными изображениями
227	Установка маски (обрезка) изображений

- 229 Уменьшение размера файла изображения
- 229 Удаление фона или нежелательных элементов из изображения
- 230 Изменение яркости, контрастности и других настроек изображения
- 232 Создание фигур
 - 233 Добавление готовой фигуры
 - 233 Добавление пользовательской фигуры
 - 234 Редактирование фигур
 - 235 Добавление, удаление и перемещение точек редактирования на фигуре
 - 236 Изменение формы кривой
 - 237 Изменение формы прямого сегмента
 - 237 Преобразование углов в изгибы кривой и наоборот
 - 238 Редактирование прямоугольника с закругленными углами
 - 238 Изменение простых и двойных стрелок
 - 239 Редактирование облачков с цитатами или комментариями в прямоугольнике
 - 239 Изменение звезды
 - 240 Изменение многоугольника
- 240 Использование звука и фильмов
 - 241 Добавление звукового файла
 - 242 Добавление фильма
 - 243 Помещение фильма в рамку
 - 243 Регулировка настроек воспроизведения медиафайлов
 - 244 Уменьшение размера медиафайлов
- 245 Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов
 - 245 Выделение объектов
 - 246 Копирование или дублирование объектов
 - 246 Удаление объектов
 - 247 Перемещение и расстановка объектов
 - 248 Перемещение объектов по слоям
 - 248 Быстрое выравнивание объектов друг относительно друга
 - 249 Использование направляющих линий
 - 250 Создание пользовательских направляющих
 - 250 Размещение объектов по координатам X и Y
 - 251 Группирование объектов и отмена группирования
 - 252 Соединение объектов с помощью настраиваемой линии
 - 253 Блокировка объектов и снятие защиты
 - 253 Изменение объектов
 - 253 Изменение размеров объектов
 - 254 Переворот и поворот объектов
 - 255 Изменение стиля границ
 - 256 Обрамление объектов
 - 257 Добавление теней
 - 258 Добавление отражения
 - 258 Регулировка непрозрачности

- 259 Заливка объектов цветом или изображениями
- 260 Заливка объекта одним цветом
- 260 Заливка объекта смешанными цветами (градиентами)
- 262 Заливка объекта изображением
- 264 Работа с MathType

- 266 **Глава: 10 Вставка в таблицу данных из Адресной книги**
- 266 Использование полей Адресной книги
- 267 Преобразование имен столбцов в имена полей Адресной книги
- 269 Вставка данных Адресной книги в существующую таблицу
- 270 Вставка данных Адресной книги в новую таблицу

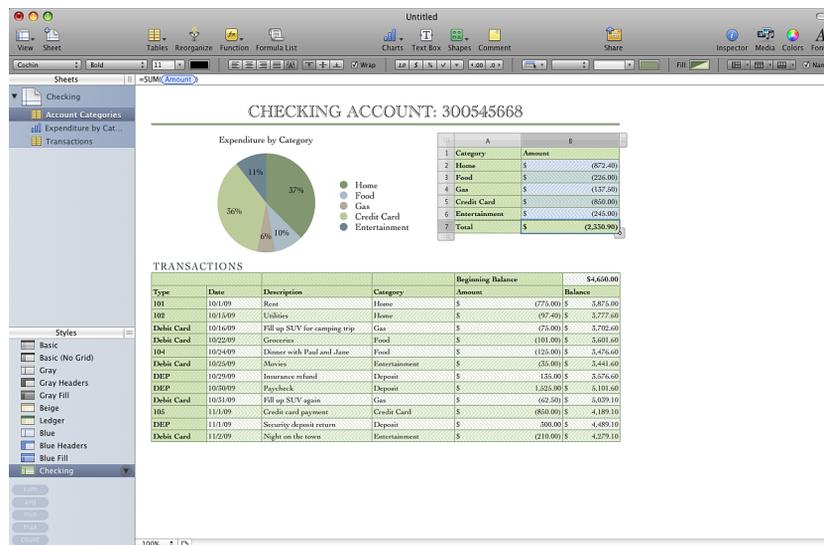
- 271 **Глава: 11 Распространение электронных таблиц Numbers**
- 271 Печать электронной таблицы
- 272 Экспорт электронной таблицы в другие форматы документов
- 272 Экспорт электронной таблицы в формат PDF
- 273 Экспорт электронной таблицы в формат Excel
- 273 Экспорт электронной таблицы в формат CSV
- 274 Публикация электронной таблицы Numbers на iWork.com Public Beta
- 278 Отправка электронных таблиц по электронной почте
- 278 Отправка электронной таблицы в iWeb
- 279 Работа с диаграммами, данными и таблицами в других программах iWork

- 280 **Глава: 12 Разработка собственных шаблонов электронных таблиц Numbers**
- 280 Разработка шаблона
- 281 Определение стилей таблицы для произвольного шаблона
- 281 Определение таблиц многократного использования для произвольного шаблона
- 282 Определение диаграмм, текстовых блоков, фигур и изображений, используемых по умолчанию для произвольного шаблона
- 282 Определение атрибутов по умолчанию для диаграмм
- 283 Определение атрибутов по умолчанию для текстовых блоков и фигур
- 283 Определение атрибутов по умолчанию для импортируемых изображений
- 284 Создание исходного содержания электронной таблицы для произвольного шаблона
- 284 Создание предопределенных таблиц и других объектов для произвольного шаблона
- 285 Создание заполнителей медиафайлов для произвольного шаблона
- 285 Создание заранее определенных листов для произвольного шаблона
- 286 Сохранение произвольного шаблона

Добро пожаловать в Numbers '09

Программа Numbers — это мощное, интуитивно понятное средство для выполнения различных задач — от планирования семейного бюджета до составления лабораторного отчета или создания подробных финансовых документов.

Для начала работы с Numbers просто откройте и выберите один из заранее заданных шаблонов. Введите информацию вместо текста-заполнителя, используйте заранее заданные формулы и превратите таблицу данных в цветные диаграммы. И Вы не заметите, как у Вас появится красивая и упорядоченная электронная таблица.



Данное руководство пользователя предоставляет подробные инструкции, которые помогут Вам выполнить определенные задачи в Numbers. Помимо данного руководства Вам помогут другие ресурсы.

Интерактивные видеоруководства

Видеоруководства по адресу www.apple.com/ru/iwork/tutorials/numbers предлагают инструкции по выполнению стандартных задач в Numbers. Когда Вы открываете Numbers в первый раз, на экране появляется сообщение со ссылкой на эти самоучители в Интернете. Чтобы просмотреть видеосамоучители по Numbers в любой момент, нажмите «Справка» > «Видеосамоучители».

Экранная справка

В экранной справке даются подробные инструкции по выполнению всех задач Numbers. Чтобы открыть справку, откройте Numbers и выберите «Справка» > «Справка Numbers». На первой странице справки также предоставляется доступ к полезным веб-сайтам.

Руководство пользователя и справка по формулам и функциям iWork

Справка по формулам и функциям iWork и *Руководство пользователя по формулам и функциям iWork* содержат подробные инструкции по использованию формул и мощных функций в электронных таблицах. Чтобы открыть руководство пользователя, выберите «Справка» > «Руководство пользователя по формулам и функциям iWork». Чтобы открыть справку, нажмите «Справка» > «Справка по формулам и функциям iWork».

Веб-сайт iWork

Читайте последние новости и сведения о iWork на веб-сайте по адресу www.apple.com/ru/iwork.

Веб-сайт технической поддержки

Подробную информацию о решении проблем можно получить на www.apple.com/ru/support/numbers.

Подсказки

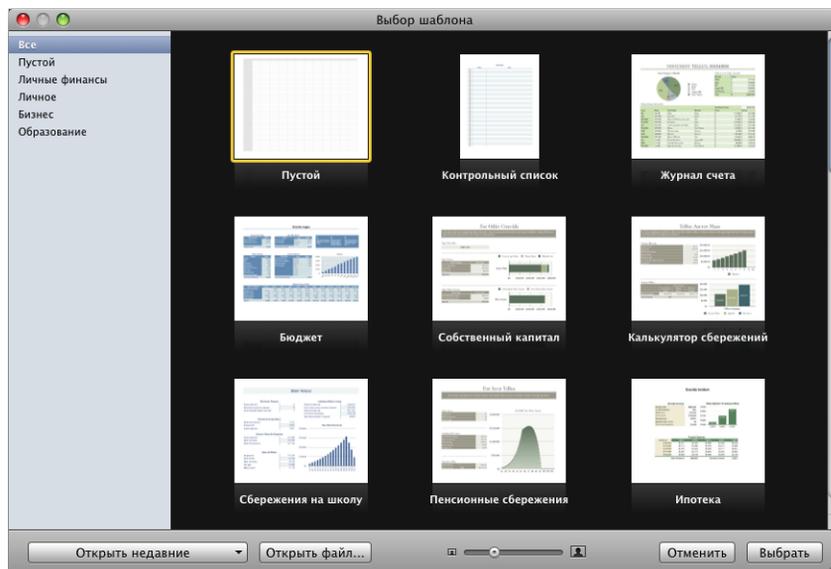
В Numbers работают подсказки — краткие текстовые описания — для большинства экранных элементов. Для просмотра подсказки удерживайте указатель мыши на элементе в течение нескольких секунд.

В этой главе описываются окна и инструменты, используемые при работе с электронными таблицами Numbers.

Создание электронной таблицы Numbers начинается с выбора шаблона, который будет положен в основу новой таблицы.

Шаблоны электронных таблиц

В окне «Выбор шаблона» отображаются разнообразные шаблоны электронных таблиц.



Шаблоны содержат заранее созданные листы, таблицы, формулы и другие элементы, с которых Вы сможете начать работу.

Как открыть окно «Выбор шаблона»

- Выберите пункт меню «Файл» > «Новый из окна выбора шаблона».

Способы работы с окном «Инструмент выбора шаблонов»

- Для просмотра миниатюр всех шаблонов в списке категорий шаблонов в левой части окна «Выбор шаблона» нажмите «Все».

Для просмотра шаблонов по категориям выберите «Пустая», «Смета» или другую категорию.

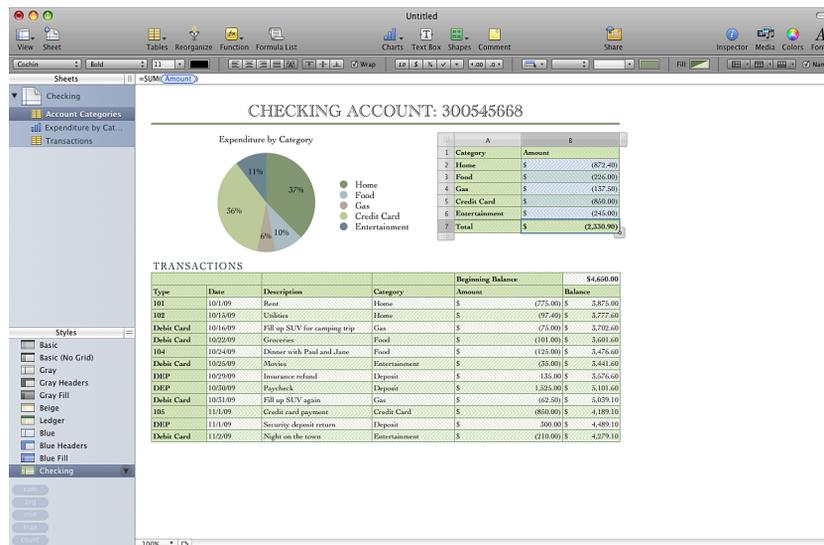
- Чтобы увеличить или уменьшить размер миниатюр шаблона, перетащите бегунок в нижней части окна.
- Чтобы создать электронную таблицу на основе определенного шаблона, выберите шаблон и нажмите «Выбрать».

Чтобы начать с чистой электронной таблицы без форматирования, выберите шаблон «Пустой».

Подробнее о создании электронных таблиц Numbers см. «Создание электронной таблицы» на стр. 31, «Импорт документа из другой программы» на стр. 32 и «Использование файлов CSV или OFX в электронной таблице» на стр. 33.

Окно Numbers

Окно Numbers содержит различные элементы, которыми Вы будете пользоваться для разработки и организации своих электронных таблиц.



Панель «Листы». В левой верхней части этой панели перечислены таблицы и диаграммы на каждом листе электронной таблицы. Листы позволяют организовать информацию в группы связанных элементов (например, данные для 2008 и 2009 годов). Переместите регулятор размера, который находится в правой верхней части панели «Листы», влево или вправо для увеличения или уменьшения ширины панели.

Панель инструментов. Расположенная в верхней части окна, панель инструментов позволяет с помощью одного нажатия получить доступ к часто используемым инструментам. Используйте ее для быстрого добавления листа, таблицы, текстового блока, медиафайлов и других объектов.

Панель форматирования. Панель форматирования, расположенная под панелью инструментов, обеспечивает удобный доступ к инструментам редактирования выбранного объекта.

Панель формул. Панель формул, расположенная под панелью форматирования, позволяет создавать и изменять формулы и другое содержимое в выбранной ячейке.

Холст листа. Холст является основной частью листа, на нем расположены объекты, находящиеся на выбранном листе. Вы можете просто перетаскивать таблицы, диаграммы и другие объекты на холсте листа, чтобы добиться их необходимого расположения.

Панель «Стили». Панель «Стили», расположенная под панелью «Листы», показывает стили таблиц, включенные в используемый Вами шаблон. Выберите таблицу, затем нажмите таблицу стилей, и вид таблицы мгновенно изменится. Переместите регулятор размера, который находится в правой верхней части панели «Стили», вверх или вниз для увеличения или уменьшения размера панели «Стили».

Результат мгновенных вычислений. Ниже панели «Стили» расположена область, в которой отображаются результаты вычисления значений в выбранных ячейках таблицы.

Информация	Раздел
Просмотр электронных таблиц	«Увеличение или уменьшение масштаба» на стр. 16 «Полноэкранный режим» на стр. 18 «Панель «Листы»» на стр. 17 «Вид печати» на стр. 18 «Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула таблицы» на стр. 70
Инструменты управления электронными таблицами	«Панель инструментов» на стр. 19 «Панель форматирования» на стр. 20 «Окно Инспектора» на стр. 21 «Окно предупреждений» на стр. 29
Инструменты работы с формулами в ячейках таблицы	«Инструменты для работы с формулами» на стр. 22
Инструменты украшения электронных таблиц	«Панель «Стили»» на стр. 24 «Медиабраузер» на стр. 25 «Окно «Цвета»» на стр. 26 «Окно «Шрифты»» на стр. 28
Сочетания клавиш	«Сочетания клавиш быстрого доступа и меню сочетаний клавиш» на стр. 30

Увеличение или уменьшение масштаба

Масштаб листа (точнее, изображения листа на экране) можно увеличивать и уменьшать.

Способы увеличения или уменьшения масштаба листа

- Выберите «Вид» > «Изменить масштаб» > «Увеличить масштаб» или «Вид» > «Изменить масштаб» > «Уменьшить масштаб».

Для возврата к масштабу 100% выберите «Вид» > «Изменить масштаб» > «Действительный размер».

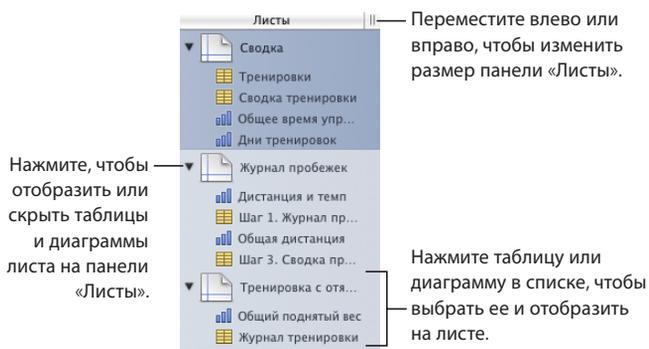
- Выберите уровень увеличения во всплывающем меню в нижней левой части холста.

Когда Вы уменьшаете масштаб при работе с листом в режиме вида печати, в окне одновременно отображается больше страниц.

Если Вы используете Numbers в Mac OS X версии 10.7 (Lion) или новее, Вы можете развернуть окно программы на весь экран, чтобы ничто не отвлекало Вас от работы. Подробные сведения приведены в разделе «Полноэкранный режим» на стр. 18.

Панель «Листы»

Панель «Листы» расположена у левого верхнего края окна Numbers. С ее помощью можно быстро увидеть, какие таблицы и диаграммы есть на листе, и перейти к нужной из них.



Подробнее см. «Использование листов для организации таблицы» на стр. 43.

Вид печати

Прежде чем печатать лист или создавать из него файл PDF, можно с помощью вида печати посмотреть, как будут скомпонованы объекты на отдельных печатных страницах.

Область верхнего колонтитула

Область нижнего колонтитула

Нажмите, чтобы просмотреть страницы в альбомной (горизонтальной) ориентации.

Нажмите, чтобы просмотреть страницы в книжной (вертикальной) ориентации.

Нажмите, чтобы выбрать масштаб страницы, который позволит просмотреть больше или меньше страниц.

Нажмите, чтобы отобразить или скрыть вид печати.

Переместите, чтобы уменьшить или увеличить все объекты листа.

Масштаб: 74%

Подробнее о виде печати см. «Разделение листа на страницы» на стр. 46.

Полноэкранный режим

Если Вы используете Numbers в Mac OS X версии 10.7 (Lion) или новее, Вы можете развернуть окно программы на весь экран, чтобы ничто не отвлекало Вас от работы. При включении полноэкранного режима окно программы Numbers увеличивается до размеров экрана и переносится в отдельную область Spaces — Вы можете легко переходить от Numbers к Рабочему столу и обратно.

Как развернуть Numbers на весь экран

- Выберите пункт меню «Вид» > «Перейти в полноэкранный режим» или нажмите кнопку полноэкрannого режима в правом верхнем углу окна Numbers (значок с двумя стрелками, направленными в разные стороны).

Как выйти из полноэкрannого режима

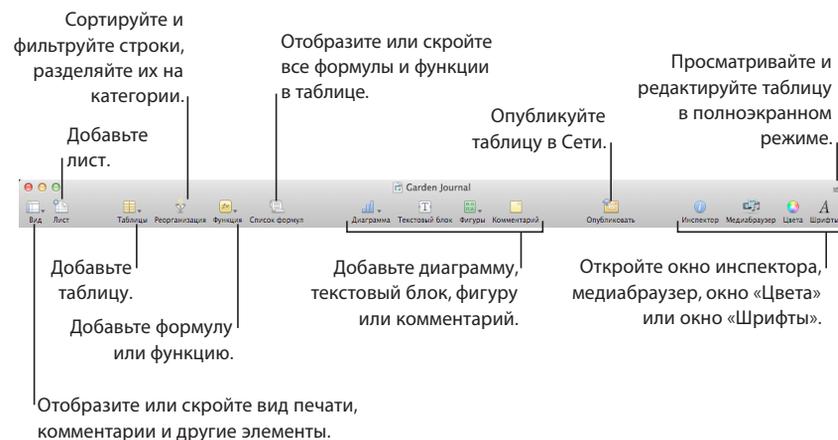
- Нажмите клавишу Esc на клавиатуре.
- Наведите курсор на верхний край экрана, чтобы отобразить строку меню, и нажмите кнопку полноэкрannого режима в правом верхнем углу окна.
- Выберите пункт меню «Вид» > «Выключить полноэкрannый режим».

Панель инструментов

Панель инструментов Numbers позволяет одним нажатием мыши выполнять многие из действий при работе в Numbers. Определившись с тем, какие действия Вы выполняете чаще всего, настройте панель инструментов: кнопки можно добавлять, удалять и менять местами в соответствии со своим стилем работы. Также Вы можете скрыть панель инструментов, выбрав меню «Вид» > «Скрыть панель инструментов», и показать ее снова, выбрав «Вид» > «Показать панель инструментов».

Чтобы увидеть описание действия кнопки, задержите над ней указатель мыши.

Стандартный набор кнопок панели инструментов показан ниже. Кнопка полноэкрannого режима отображается только в Mac OS X версии 10.7 (Lion) или новее.



Как настроить панель инструментов

- 1 Выберите «Вид» > «Настроить панель инструментов». Появится таблица настройки панели инструментов.
- 2 Внесите необходимые изменения в панель инструментов.
 - Чтобы добавить элемент на панель инструментов, перетащите его значок на панель инструментов. Если Вы часто перенастраиваете панель инструментов, можно добавить на нее кнопку «Настроить».
 - Чтобы удалить элемент с панели инструментов, перетащите его за границы панели.
 - Чтобы восстановить стандартный набор кнопок панели инструментов, перетащите стандартный набор на панель инструментов.
 - Чтобы сделать значки на панели инструментов меньше, выберите «Использовать малый размер».
 - Чтобы на панели инструментов отображались только значки или только текст, выберите соответствующий Раздел во всплывающем меню «Показать».
 - Чтобы поменять местами элементы на панели инструментов, перетащите их на новые места.
- 3 Нажмите «Готово».

Настроить панель инструментов можно также с помощью следующих сочетаний клавиш.

- Чтобы удалить элемент с панели инструментов, перетащите его с панели инструментов, удерживая клавишу Command.
Также можно нажать элемент, удерживая клавишу Control, и затем выбрать команду «Удалить элемент» в контекстном меню.
- Чтобы переместить элемент, перетащите его в другое место на панели инструментов, удерживая клавишу Command.

Панель форматирования

С помощью панели форматирования, расположенной под панелью инструментов, можно быстро изменять внешний вид таблиц, диаграмм, текста и других элементов электронной таблицы.

Элементы управления на панели форматирования изменяются в зависимости от выбранного объекта. Чтобы увидеть описание действия кнопки панели форматирования, наведите на кнопку указатель мыши.

Когда выбрана таблица или ячейка таблицы, панель форматирования выглядит следующим образом.

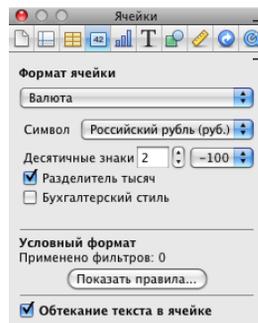


Как показать или скрыть панель форматирования

- Выберите «Вид» > «Показать панель форматирования» или «Вид» > «Скрыть панель форматирования».

Окно Инспектора

Большинство элементов электронной таблицы можно форматировать с помощью Инспекторов Numbers. Каждый Инспектор ориентирован на определенный аспект форматирования. Например, Инспектор ячеек позволяет форматировать ячейки и значения в ячейках. Наведя указатель мыши на кнопку или другой элемент управления на вкладках Инспекторов, Вы увидите описание этого элемента управления.



Кнопки в верхней части окна «Инспектор» служат для открытия десяти Инспекторов: документов, листов, таблиц, ячеек, диаграмм, текстов, графики, размеров, гиперссылок и QuickTime.

Для ускорения работы над электронной таблицей откройте несколько окон Инспекторов. Например, открыв одновременно Инспектор графики и Инспектор ячеек, Вы будете иметь доступ ко всем параметрам форматирования изображений и ячеек.

В открывшемся окне Инспектора нажмите одну из кнопок сверху, чтобы открыть соответствующий Инспектор. Например, при нажатии второй кнопки слева откроется Инспектор листов.

Способы открытия окна Инспектора

- Нажмите «Инспектор» на панели инструментов.
- Выберите «Вид» > «Показать Инспектор».
- Для открытия другого окна Инспектора выберите «Вид» > «Новый инспектор».

Инструменты для работы с формулами

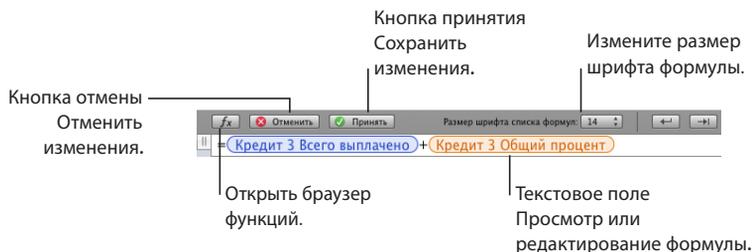
Вставка формулы в ячейку позволяет отобразить в ячейке значение, представляющее собой результат вычисления. В Numbers предусмотрено несколько инструментов для работы с формулами в ячейках.

- *Редактор формул* позволяет создавать и изменять формулы. Чтобы открыть Редактор формул, выберите ячейку таблицы и введите знак равенства (=). Открыть его также можно, выбрав «Редактор формул» во всплывающем меню «Функция» на панели инструментов.



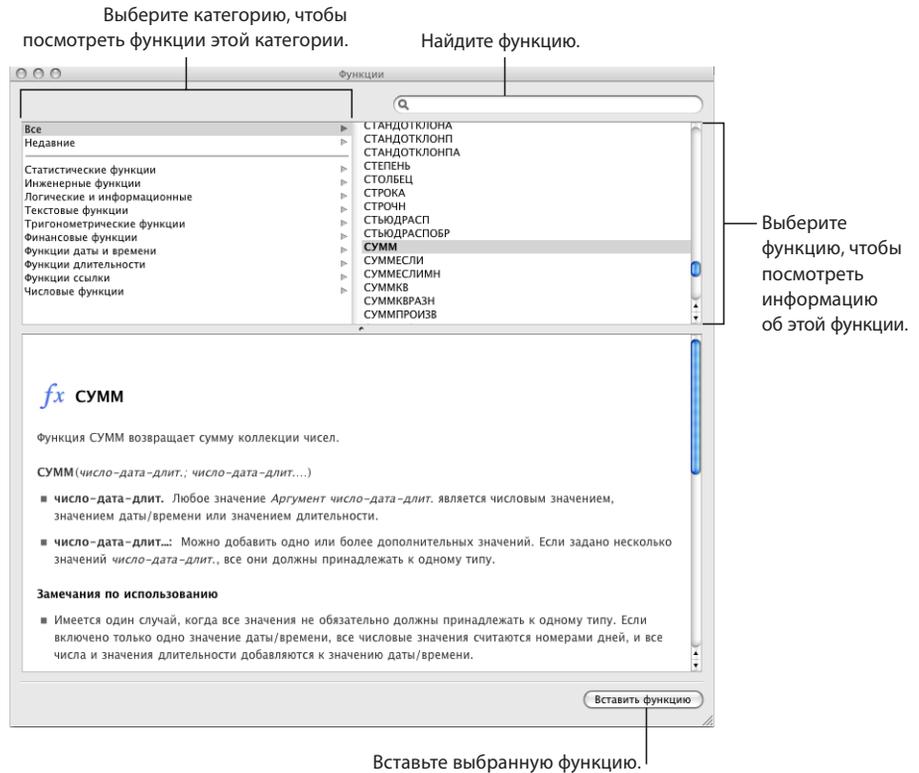
Подробнее об этом редакторе см. «Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул» на стр. 139.

- *Панель формул*, которая всегда видна под панелью форматирования, можно также использовать для создания и изменения формулы в выбранной ячейке таблицы.



О добавлении и редактировании формул с помощью этого инструмента см. «Вставка и редактирование формул с помощью панели формул» на стр. 141.

- Использование *Браузера функций* — самый простой способ вставки функции. Функция — это заранее определенная формула, имеющая имя (например, СУММА или СРЗНАЧ).



Чтобы открыть Браузер функций, выберите «Показать Браузер функций» во всплывающем меню «Функции» на панели инструментов.

Об использовании Браузера функций см. «Вставка функций в формулы» на стр. 142. Для получения подробной информации обо всех функциях iWork и ознакомления с многочисленными примерами их использования выберите «Справка» > «Справка по формулам и функциям iWork» или «Справка» > «Руководство пользователя по формулам и функциям iWork».

Панель «Стили»

Панель стилей позволяет быстро применять к таблицам заранее определенное форматирование. Стили таблиц определяют такие атрибуты, как цвет, размер текста и формат границ ячеек таблицы.

Чтобы применить стиль к таблице, просто выберите таблицу и выберите стиль на панели «Стили».

Задача	Общая стоимость	Примечания
Бытовая техника	7 952.00руб.	
Корпусная мебель	4 500.00руб.	
Фурнитура	250.00руб.	
Электрик	2 600.00руб.	
Сводопроводчик	1 250.00руб.	
Мебель	1 200.00руб.	
Пол	3 200.00руб.	
Освещение	475.00руб.	
Краска	650.00руб.	
Всего	22 077.00руб.	

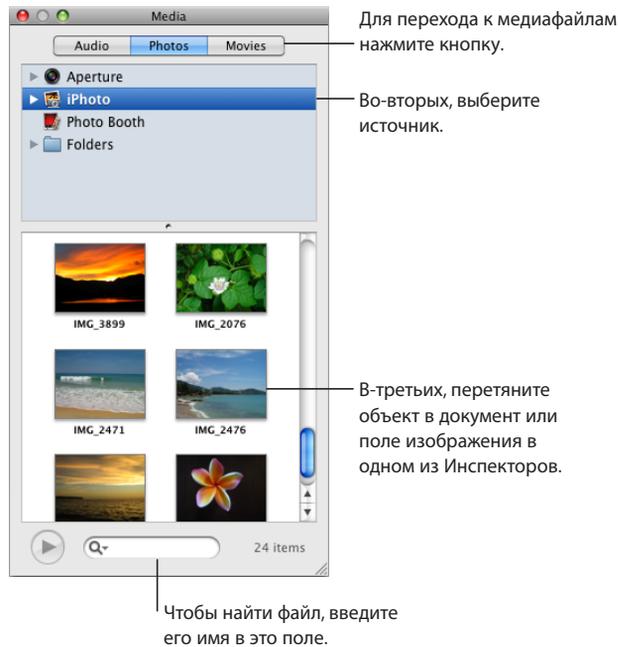
Для перехода от одного стиля таблицы к другому достаточно одного нажатия кнопки мыши.

Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

Подробнее см. Раздел «Использование стилей таблиц» на стр. 130.

Медиабраузер

Медиабраузер предоставляет доступ ко всем медиафайлам в Вашей медиатеке iPhoto, iTunes и папке с фильмами. Вы можете перетащить объект из медиабраузера на лист или в поле изображения в Инспекторе.



Если Вы не используете iPhoto или Aperture для хранения своих фотографий или iTunes — для хранения музыки, или если не храните свои фильмы в папке «Фильмы», Вы можете добавить другие папки в медиабраузер, чтобы получить доступ к своим папкам с медиафайлами.

Способы открытия медиабраузера

- Нажмите «Медиабраузер» на панели инструментов.
- Выберите «Вид» > «Показать медиабраузер».

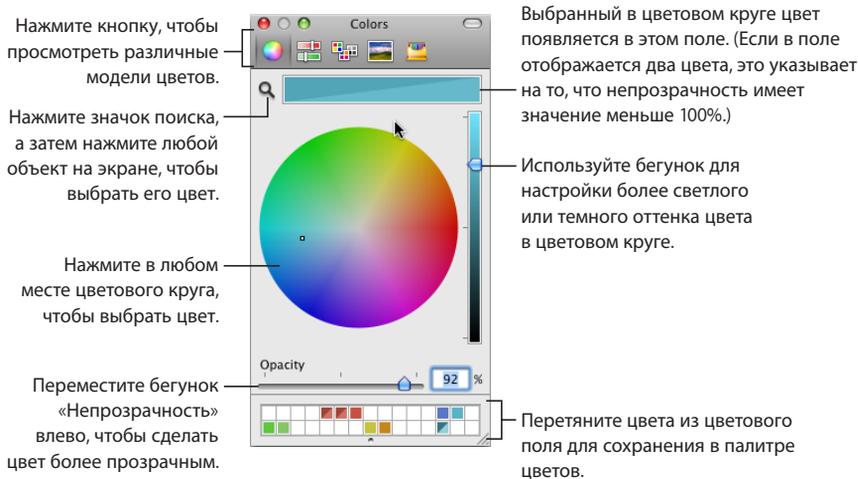
Способы добавления других папок в медиабраузер

- Для добавления папки, содержащей аудиофайлы, нажмите в медиабраузере «Аудио», затем перетащите нужную папку из окна Finder в окно медиабраузера.
- Для добавления папки, содержащей фотографии, нажмите в медиабраузере «Фото», затем перетащите нужную папку из окна Finder в окно медиабраузера.
- Для добавления папки, содержащей фильмы, нажмите в медиабраузере «Фильмы», затем перетащите нужную папку из окна Finder в окно медиабраузера.

Информация	Раздел
Импорт изображений	«Работа с изображениями» на стр. 224
Добавление звуковых файлов	«Добавление звукового файла» на стр. 241
Добавление файлов с фильмами	«Добавление фильма» на стр. 242

Окно «Цвета»

Для выбора цвета текста, ячеек таблицы, границ ячеек и других объектов используется окно «Цвета». Для задания цветов можно также пользоваться панелью форматирования, однако окно «Цвета» обеспечивает значительно больше возможностей при работе с цветом.



Для выбора цвета в окне «Цвета» можно использовать цветовой круг. Выбранный цвет появляется в поле в верхней части окна «Цвета». Вы можете сохранить этот цвет для будущего использования, поместив его на цветовую палитру.

Чтобы применить цвета, выбранные в окне «Цвета», к объекту на странице, выделите объект и поместите выбранный цвет в соответствующее поле с образцом цвета в Инспекторе. Для этого можно нажать поле с образцом цвета в одном из Инспекторов и затем выбрать в нем нужный цвет. Или же можно перетащить цвет из палитры цветов или цветового поля в прямоугольник с образцом цвета в Инспекторе.

Способы открытия окна «Цвета»

- Нажмите «Цвета» на панели инструментов.
- Нажмите поле с образцом цвета в одном из Инспекторов.

Как выбрать цвет с помощью окна «Цвета»

- 1 Нажмите в любом месте цветового круга.

Выбранный цвет появляется в цветовом поле в верхней части окна «Цвета».

- 2 Чтобы сделать цвет светлее или темнее, переместите бегунок на правой стороне окна «Цвета».
- 3 Чтобы сделать цвет более прозрачным, переместите бегунок шкалы непрозрачности влево или введите значение в процентах в поле «Непрозрачность».
- 4 Чтобы использовать цветовую палитру, откройте ее, переместив манипулятор в нижней части окна «Цвета».

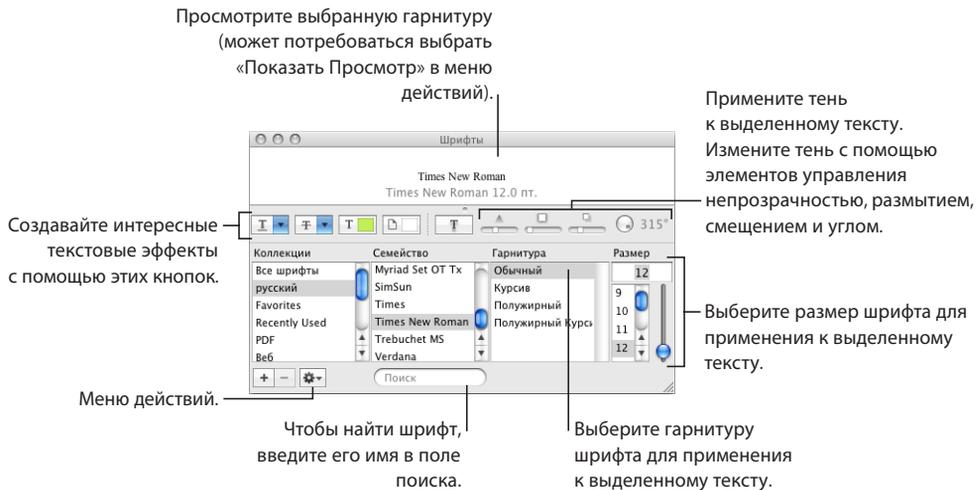
Сохранить цвет в палитре можно, перетащив цвет из цветового поля на палитру цветов. Для удаления цвета из палитры перетащите пустой квадрат на цвет, который хотите удалить.

- 5 Чтобы повторить цвет другого элемента на экране, нажмите значок поиска слева от цветового поля в окне «Цвета».

Нажмите элемент на экране, цвет которого требуется повторить. Этот цвет появится в цветовом поле. Выберите в электронной таблице элемент, который необходимо раскрасить, и перетащите на него цвет из цветового поля.

Окно «Шрифты»

Окно «Шрифты» используется для выбора шрифтов, размеров шрифтов и других параметров форматирования шрифтов, включая тени и зачеркивание текста. С помощью окна «Шрифты» можно также организовать любимые и часто используемые шрифты так, чтобы при необходимости их можно было легко найти.



Как открыть окно «Шрифты»

- Нажмите «Шрифт» на панели инструментов.

Способы изменения шрифта выделенного текста

- В поле «Поиск» введите название шрифта, который хотите использовать, и затем выберите его название в колонке «Семейство».
- Выберите гарнитуру (например, курсив или жирный) в колонке «Гарнитура».
- В колонке «Размер» введите или выберите желаемый размер шрифта.

Способы использования элементов управления в верхней части окна «Шрифты»

Поместите указатель над любым элементом управления в верхней части окна, чтобы увидеть поле с описанием функций каждого элемента. Если элементы управления не отображаются, выберите «Показать эффекты» во всплывающем меню «Действия панели шрифтов» в нижнем левом углу панели шрифтов.

- Чтобы подчеркнуть текст, выберите стиль подчеркивания (одинарное или двойное) во всплывающем меню «Подчеркнуть текст».
- Чтобы применить стиль подчеркивания (одинарное или двойное), выберите данный стиль во всплывающем меню «Подчеркнуть текст».
- Чтобы изменить цвет текста, нажмите кнопку «Цвет текста», после чего откроется окно «Цвета». Подробнее см. Раздел «Окно «Цвета»» на стр. 26.

- Чтобы изменить цвет фона абзаца, нажмите кнопку «Цвет документа», после чего откроется окно «Цвета».
- Кнопка «Тень текста» позволяет добавить тень к выделенному тексту. Элементы управления «Непрозрачность тени», «Размывание тени», «Зазор тени» и «Угол тени» предназначены для настройки внешнего вида тени.

Как организовать шрифты

- 1 Для создания новой коллекции нажмите кнопку «Добавить коллекцию» (+).
- 2 Выделите часть текста и отформатируйте его с использованием нужного семейства шрифтов, гарнитуры и размера.
- 3 Перетащите имя шрифта из списка «Семейство» в ту коллекцию, в которой Вы хотите его хранить.

Как настроить окно «Шрифты» для удобной работы

- Оставьте окно «Шрифты» открытым во время работы. Измените размер окна с помощью регулятора в правом нижнем углу так, чтобы были видны только семейства шрифтов и гарнитуры в выбранной коллекции шрифтов.

Окно предупреждений

При импорте документа в Numbers или экспорте электронной таблицы Numbers в другой формат некоторые элементы могут быть переданы не так, как ожидалось. Окно «Предупреждения для документа» содержит список зарегистрированных программой проблем.

Если возникли какие-либо проблемы, Вы увидите на экране сообщение, с помощью которого можно просмотреть предупреждения. Если Вам удобнее не просматривать их сразу, можно открыть окно предупреждений в любое время, выбрав «Вид» > «Показать предупреждения для документа».

Если Вы увидите предупреждение об отсутствии шрифта, то можете нажать это предупреждение, нажать кнопку «Заменить шрифт» и выбрать шрифт замены.

Можно копировать одно или более предупреждений, выбрав их в окне «Предупреждения для документа» и выбрав «Правка» > «Копировать». Скопированный текст затем можно вставить в сообщение электронной почты, текстовый файл или любое другое окно.

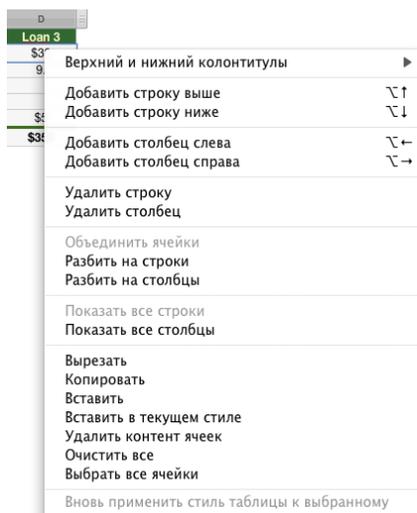
Сочетания клавиш быстрого доступа и меню сочетаний клавиш

Для выполнения многих задач Numbers можно использовать клавиатуру. Чтобы просмотреть полный список сочетаний клавиш, откройте Numbers и выберите «Справка» > «Сочетания клавиш».

У многих объектов также есть контекстные меню с командами, которые можно применить к данному объекту. Меню сочетаний клавиш особенно полезны при работе над таблицами и диаграммами.

Как открыть меню сочетаний клавиш

- Нажмите объект, удерживая нажатой клавишу Control.



Создание, сохранение и организация электронных таблиц Numbers.

В этой главе даны инструкции по управлению электронными таблицами Numbers.

Для создания электронной таблицы Numbers можно открыть Numbers и выбрать один из шаблонов. Также можно импортировать документ, созданный в другой программе, Microsoft Excel или AppleWorks 6, или создать таблицу, используя файл формата CSV (с разделителями-запятыми).

В этой главе даются инструкции по созданию, сохранению и открытию имеющиеся электронных таблиц Numbers.

Кроме того, даются инструкции по организации электронных таблиц по листам и страницам при печати или создании файлов PDF.

Создание электронной таблицы

Для создания новой электронной таблицы Numbers нужно выбрать шаблон с подходящими форматированием и содержимым.

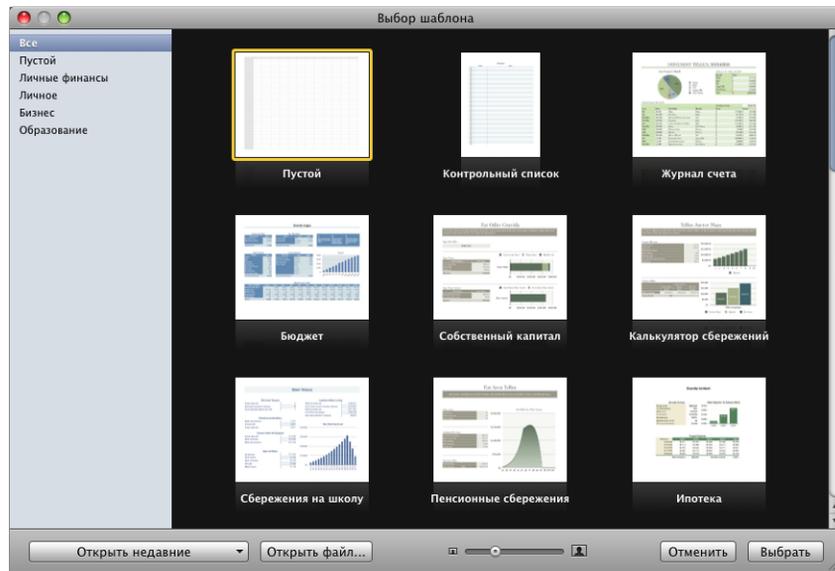
Шаблон «Пустой» позволяет построить свою электронную таблицу с чистого листа. Либо выберите один из множества других шаблонов, чтобы приступить к созданию бюджета, планированию вечеринки либо воспользоваться другими заранее определенными таблицами, графиками и образцами данных.

Как создать электронную таблицу

- 1 Откройте программу Numbers, нажав значок в Dock или дважды нажав значок в Finder.

Если программа Numbers уже открыта, выберите «Файл» > «Новый из окна выбора шаблона».

- В окне «Выбор шаблона» выберите в левом столбце категорию шаблонов, чтобы просмотреть входящие в нее шаблоны, и затем выберите подходящий для Вашей таблицы шаблон. Если Вы хотите начать с электронной таблицы без какого-либо заранее определенного содержимого, выберите «Пустой».



Можно быстро просмотреть содержимое шаблона, перемещая указатель влево и вправо по его значку. Чтобы изменить размер значков шаблона, перетащите бегунок в нижней части окна.

- Выбрав нужный шаблон, нажмите «Выбрать». На экране появляется новая электронная таблица.

Можно настроить Numbers на автоматическое открытие определенного шаблона при каждом запуске Numbers или создании новой электронной таблицы. Выберите Numbers > «Настройки» и нажмите «Основные». Поставьте флажок «Для новых документов: Использовать шаблон:» и нажмите «Выбрать». Выберите имя шаблона, затем нажмите «Выбрать».

При открытии окна «Выбор шаблона» выделяются те категория шаблона и шаблон, которые были выбраны в прошлый раз.

Импорт документа из другой программы

Можно создать электронную таблицу Numbers, импортировав документ, созданный в Microsoft Excel или AppleWorks 6. В Numbers также можно импортировать файлы с разделителями-запятыми (формат CSV), с разделителями-символами табуляции, а также файлы в формате Open Financial Exchange (OFX).

Из AppleWorks можно импортировать только электронные таблицы.

Способы импорта документов

- Перетащите документ на значок программы Numbers. Открывается новая электронная таблица Numbers с содержимым импортированного документа.
- В программе Numbers зайдите в меню «Файл» > «Открыть», выберите документ и нажмите «Открыть».
- Можно импортировать данные из Адресной книги и быстро создавать таблицы, содержащие имена, фамилии, номера телефонов, адреса и другую информацию о контактах. Подробнее см. «Использование полей Адресной книги» на стр. 266.
- Инструкции по импорту данных формата CSV или OFX см. в разделе «Использование файлов CSV или OFX в электронной таблице» на стр. 33.

Если импортировать документ не удастся, попробуйте открыть документ в другой программе и сохранить его в формате, который Numbers может прочесть, либо скопируйте содержимое документа и вставьте его в существующую электронную таблицу Numbers.

Можно также экспортировать электронные таблицы Numbers в файлы Microsoft Excel, PDF и CSV. Подробнее см. «Экспорт электронной таблицы в другие форматы документов» на стр. 272.

Использование файлов CSV или OFX в электронной таблице

Как добавить данные формата CSV или OFX в открытую электронную таблицу

- 1 Выберите лист.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Для создания одной или более таблиц перетащите файл CSV или OFX из Finder на холст таблицы.
 - Для добавления данных CSV или OFX в пустую таблицу, перетащите файл CSV или OFX на эту таблицу.

Данные будут добавлены; при необходимости будут созданы дополнительные столбцы.
 - Для добавления данных CSV или OFX в таблицу, уже содержащую данные, перетащите файл CSV или OFX на эту таблицу.

Если столбцы не совпадают, выберите нужный вариант из появившейся таблицы. Вы можете отменить импорт, добавить столбцы в таблицу, пропустить лишние столбцы или создать новую таблицу из данных CSV или OFX.

Открытие существующей электронной таблицы

Вы можете открыть электронную таблицу iWork '08 или iWork '09. Чтобы пользоваться преимуществами новых функций, сохраните документы iWork '08 в формате iWork 09. Чтобы пользователи iWork '08 могли получить доступ к Вашим электронным таблицам, сохраните их в формате iWork '08.

При открытии защищенных паролем электронных таблиц iWork '09 содержимое таблицы отобразится только после ввода пароля в поле «Пароль».

Способы открытия окна существующей электронной таблицы

- Для открытия электронной таблицы из окна «Выбор шаблона» нажмите «Открыть файл» в окне «Выбор шаблона», выберите документ, затем нажмите «Открыть».

Для открытия электронной таблицы, в которой Вы работали ранее, выберите ее во всплывающем меню «Открыть недавние» в левом нижнем углу окна «Выбор шаблона».

- Для открытия электронной таблицы во время работы с другой электронной таблицей выберите «Файл» > «Открыть», выберите электронную таблицу, затем нажмите «Открыть».

Для открытия электронной таблицы, с которой Вы недавно работали, выберите «Файл» > «Открыть недавно использованные» и выберите электронную таблицу из подменю.

- Для открытия электронной таблицы Numbers из окна Finder дважды нажмите мышью значок электронной таблицы или перетащите его на значок программы Numbers.

При открытии может отобразиться сообщение об отсутствии шрифта или файла, но возможность использовать электронную таблицу при этом сохраняется. Numbers предоставляет возможность выбора шрифтов для замены отсутствующих. Другой способ: закройте Numbers и добавьте недостающие шрифты в папку «Fonts» (подробнее см. справку Mac). Для отображения отсутствующих фильмов или звуковых файлов снова добавьте их в электронную таблицу.

Защита электронной таблицы паролем

Ограничить доступ к документу Numbers можно с помощью пароля. Пароли могут содержать практически любые комбинации цифр и заглавных или строчных букв и некоторые специальные символы. Пароли, содержащие комбинации букв, цифр и других символов обычно считаются более надежными.

При сохранении электронной таблицы iWork '08 или Excel защиту паролем использовать нельзя, но при экспорте таблицы в файл PDF ее можно защитить паролем.

При работе с паролем электронной таблицы Numbers можно выполнять следующие действия.

- Чтобы использовать электронную таблицу, защищенную паролем, откройте ее, введите пароль по запросу системы, выбрав, при желании, опцию «Запомнить этот пароль в моей связке ключей», после чего нажмите «ОК».

Если Вы ввели неверный пароль дважды, на экране появится подсказка, созданная Вами при задании пароля.

- Чтобы добавить пароль к электронной таблице, откройте Инспектор документов и выберите «Запросить пароль для открытия» на панели «Документ». Введите пароль в предназначенном для него поле и нажмите «Задать пароль». Рядом с именем документа, защищенного паролем, появится значок замка.

Если требуется помощь в создании необычного или особенно надежного пароля, нажмите значок ключа рядом с полем «Пароль», чтобы открыть Ассистент пароля и используйте его при создании пароля. Во всплывающем меню можно выбрать пароль в зависимости от наиболее важных для Вас характеристик пароля.

Пароль отображается в поле «Вариант»; его надежность (более надежны те пароли, которые сложнее «взломать») характеризуется длиной и зеленым цветом индикатора «Качество». Если предложенный пароль Вас устраивает, скопируйте его и вставьте в поле «Пароль».

Если предложенный пароль Вам не подходит, можно выбрать другой пароль во всплывающем меню поля «Вариант», увеличить длину пароля, перетаскив бегунок, или ввести собственный пароль.

- Для удаления пароля с электронной таблицы, откройте свой защищенный паролем документ и снимите флажок «Запросить пароль для открытия» на панели «Документ» Инспектора документов. Для снятия защиты паролем введите действующий пароль и нажмите «ОК».
- Для изменения пароля откройте Инспектор документов, нажмите «Изменить пароль», введите свои данные и нажмите кнопку «Изменить пароль».
- Чтобы добавить пароль к файлу PDF, создаваемому из Вашей электронной таблицы, следуйте инструкциям в разделе «Экспорт электронной таблицы в формат PDF» на стр. 272.

Сохранение таблицы

Если Вы используете систему Mac OS X 10.7 (Lion) или новее, Numbers время от времени автоматически сохраняет таблицу, не заставляя Вас прерывать работу, поэтому можно не беспокоиться о том, что внесенные в презентацию изменения могут пропасть при неожиданном завершении работы программы. Вы также можете сохранить таблицу вручную, создав архив предыдущих версий, которые можно будет восстановить в любой момент.

Независимо от того, какую операционную систему Вы используете, рекомендуется часто сохранять таблицу во время работы. После первого сохранения электронной таблицы для последующего ее сохранения с теми же параметрами можно нажимать сочетание клавиш Command-S.

При сохранении электронной таблицы Numbers шрифты не сохраняются в составе таблицы. При переносе электронной таблицы Numbers на другой компьютер убедитесь, что используемые в ней шрифты установлены в папке «Fonts» этого компьютера.

Первое сохранение электронной таблицы

- 1 Выберите «Файл» > «Сохранить» или нажмите сочетание клавиш Command-S.
- 2 В поле «Сохранить как» введите имя электронной таблицы.
- 3 Выберите местоположение для сохранения электронной таблицы.

Если папка, в которой Вы хотите сохранить документ, не отображается во всплывающем меню «Путь», нажмите мышью треугольник раскрытия справа от поля «Сохранить как» и перейдите к другой папке.

- 4 Если требуется включить быстрый просмотр электронной таблицы в окне Finder в Mac OS X 10.5 или более поздней версии, поставьте флажок «Включить в документ предварительный просмотр».

Если Вы хотите, чтобы для Ваших таблиц всегда был включен предварительный просмотр, выберите «Numbers» > «Настройки», нажмите «Основные» и выберите «Включать в документ предварительный просмотр по умолчанию».

- 5 Если необходимо сохранить электронную таблицу в формате iWork '08 или Excel, выберите «Сохранить копию как» и затем выберите во всплывающем меню «iWork '08» или «Документ Excel».
- 6 Если Вы (или другой пользователь) будете открывать электронную таблицу на другом компьютере, нажмите «Дополнительные параметры» и поставьте флажки, определяющие, что будет скопировано в таблицу.

Копировать аудиофайлы и фильмы в документ. Если Вы используете фильмы или звуковые файлы в своей электронной таблице, установка этого флажка сохранит фильм или звуковой файл в составе таблицы, благодаря чему эти файлы будут воспроизводиться при открытии таблицы на другом компьютере. Вы можете не устанавливать этот флажок, чтобы уменьшить размер файла, но при этом медиафайлы не будут воспроизводиться на другом компьютере. См. «Уменьшение размера файла изображения» на стр. 229 и «Уменьшение размера медиафайлов» на стр. 244, где описаны другие способы уменьшения размера файла.

Копировать изображения шаблонов в документ. Если Вы не выбрали этот параметр и открываете электронную таблицу на компьютере, где не установлена программа Numbers, таблица может выглядеть по-другому.

- 7 Нажмите «Сохранить».

Обычно сохранять электронные таблицы Numbers можно только на компьютерах и серверах, на которых используется Mac OS X. Программа Numbers не совместима с компьютерами Mac OS 9 и серверами Windows, на которых выполняются службы для Macintosh. Если требуется сохранение для работы на компьютере Windows, попробуйте с этой целью использовать программное обеспечение сервера AFP, доступное для Windows.

Информация	См. пункт
Обмен электронными таблицами с другими пользователями	<p>«Печать электронной таблицы» на стр. 271</p> <p>«Публикация электронной таблицы Numbers на iWork.com Public Beta» на стр. 274</p> <p>«Экспорт электронной таблицы в другие форматы документов» на стр. 272</p> <p>«Отправка электронных таблиц по электронной почте» на стр. 278</p> <p>«Отправка электронной таблицы в iWeb» на стр. 278</p>
Отмена или предотвращение изменений, внесенных в таблицу	<p>«Отмена изменений» на стр. 37</p> <p>«Блокировка редактирования таблицы» на стр. 38</p>
Сохранение различных версий электронной таблицы	<p>«Автоматическое сохранение резервной копии» на стр. 38</p> <p>«Доступ к архивным версиям таблицы» на стр. 40</p> <p>«Сохранение копии электронной таблицы» на стр. 39</p> <p>«Сохранение электронной таблицы в качестве шаблона» на стр. 41</p>
Сохранение условий поиска поиска электронной таблицы для Spotlight	<p>«Сохранение условий поиска Spotlight для электронной таблицы» на стр. 41</p>
Закрытие электронной таблицы без завершения программы	<p>«Закрытие электронной таблицы без выхода из Numbers» на стр. 42</p>

Отмена изменений

Если Вы не хотите сохранять изменения, внесенные в электронную таблицу с момента ее открытия или последнего сохранения, их можно отменить.

Способы отмены изменений

- Для отмены последнего изменения выберите «Правка» > «Отменить».
- Для отмены нескольких изменений выберите «Правка» и нажмите «Отменить» несколько раз. Можно отменить все изменения, сделанные с момента открытия таблицы или возврата к последней сохраненной редакции.

- Чтобы восстановить изменения, отмененные с помощью команды «Правка» > «Отменить», нажмите «Правка» > «Повторить» (один или несколько раз).
- Для отмены всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения электронной таблицы, выберите «Файл» > «Вернуть к сохраненному», затем нажмите «Вернуться».

Блокировка редактирования таблицы

Если Вы используете Mac OS X версии 10.7 (Lion) или новее, Вы можете заблокировать таблицу, чтобы никто не смог случайно изменить ее при просмотре. После этого Вы в любой момент сможете разблокировать таблицу и продолжить ее редактирование.

Как заблокировать таблицу

- 1 Откройте таблицу, которую Вы хотите заблокировать. Наведите курсор на название таблицы в верхней части окна Numbers и удерживайте некоторое время.
Появится треугольник.
- 2 Нажмите треугольник и выберите «Закрепить» во всплывающем меню.

Как разблокировать таблицу для редактирования

- Наведите курсор на название таблицы в верхней части окна Numbers и удерживайте, пока не появится треугольник. Нажмите треугольник и выберите «Снять закрепление»..

Автоматическое сохранение резервной копии

При каждом сохранении электронной таблицы можно сохранять копию, не содержащую изменений, сделанных с момента последнего сохранения. Таким образом, если Вы решите пересмотреть внесенные Вами изменения, можно будет вернуться к резервной копии электронной таблицы.

Есть несколько способов создания резервных копий, в зависимости от версии Mac OS X. В системе Mac OS X 10.7 (Lion) и новее при каждом сохранении файла сохраняется также мгновенная копия таблицы. Вы можете в любой момент воспользоваться архивом со всеми сохраненными версиями. Подробнее об использовании предыдущих версий документов в системе Lion см. в разделе «Доступ к архивным версиям таблицы» на стр. 40.

Если Вы используете Mac OS X версии 10.6.x (Snow Leopard) или более ранней версии, Вы можете настроить программу Numbers для автоматического создания копии последней сохраненной версии таблицы. Это может быть удобным и в системе Lion, если Вы хотите хранить резервные копии таблицы на другом жестком диске или на другом устройстве, подключенном к сети.

Как создать архив сохраненных версий таблицы в системе Lion или новее

- Выберите пункт меню «Файл» > «Сохранить версию» или нажмите сочетание клавиш Command-S.

Как создать копию последней сохраненной версии таблицы

- Выберите пункт меню «Numbers» > «Настройки», нажмите «Основные» и установите флажок «Создавать копию предыдущей версии».

При следующем сохранении электронной таблицы в том же месте создается резервная копия, в начало имени которой добавляется «Резервная копия». Создается только один вариант резервной копии — последний сохраненный документ. При каждом сохранении электронной таблицы файл старой резервной копии замещается файлом новой резервной копии.

Для возврата к последнему сохраненному варианту после внесения не сохраненных изменений выберите «Файл» > «Вернуться к сохраненному». Изменения в открытой электронной таблице отменяются.

Сохранение копии электронной таблицы

Если нужно дублировать открытую таблицу, можно сохранить ее под другим именем или в другой папке.

Как сохранить копию таблицы в Mac OS X 10.7 (Lion) или новее

- 1 Выберите пункт меню «Файл» > «Дублировать».

Программа создаст копию таблицы, не присваивая ей имени. Обе копии останутся открытыми на Рабочем столе. Вы сможете их просматривать и редактировать.

- 2 Закройте окно с безымянной копией. Во всплывающем окне введите имя и выберите папку, в которой нужно сохранить таблицу.
- 3 Нажмите «Сохранить».

Как сохранить копию таблицы в Mac OS X 10.6 (Snow Leopard) или более ранней версии

- Выберите «Файл» > «Сохранить как» и укажите имя и местоположение.

Электронная таблица, которая остается открытой — это таблица с новым именем. Для работы с предыдущей редакцией документа выберите «Файл» > «Открыть недавно использованные» и выберите предыдущую редакцию из подменю.

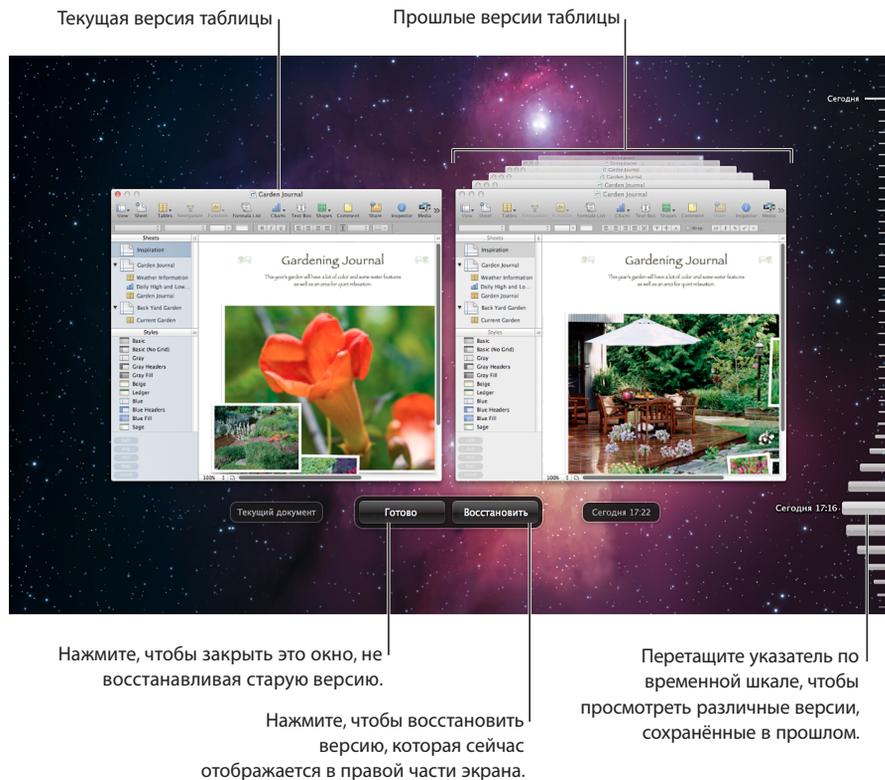
Вы можете включить автоматическое резервное копирование таблицы при каждом сохранении файла. Резервные копии будут сохраняться в том же месте, что и исходный файл, и с тем же именем, но в начале имени файла будут стоять слова «Резервная копия». См. раздел «Автоматическое сохранение резервной копии» на стр. 38.

Доступ к архивным версиям таблицы

Если в Mac OS X v10.7 (Lion) или новее таблица была сохранена несколько раз, все сохраненные версии автоматически добавлены в архив. Вы можете просмотреть архив и найти раннюю версию, которую Вам нужно восстановить или использовать для справки. Когда Вы нашли нужную версию в архиве, Вы можете восстановить ее и создать полноценный редактируемый документ, или извлечь из нее текст, изображение или настройки, чтобы использовать их снова.

Как найти и восстановить архивные версии таблицы

- 1 Откройте таблицу, архивные версии которой Вы хотите увидеть. Наведите курсор на название таблицы в верхней части окна Numbers и удерживайте некоторое время.
Появится треугольник.
- 2 Нажмите треугольник и выберите «Просмотреть все версии».
Содержимое окна просмотра изменится: в нем будут по очереди отображаться все сохраненные версии таблицы в обратном порядке. Шкала времени вдоль правого края экрана показывает, когда была сохранена ближайшая слева версия.



- 3 Перетащите регулятор по шкале времени, чтобы перейти назад и увидеть более ранние версии таблицы.
- 4 Когда Вы найдете версию, которую Вам нужно рассмотреть подробнее, нажмите изображение этой версии.

Выбранная версия переместится на передний план, и Вы сможете просматривать отдельные вкладки или изменять масштаб отображения, нажимая их, выбирать объекты на вкладке, открывать окна инспектора, копировать объекты и настройки.

- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы полностью восстановить архивную версию, отобразите ее на переднем плане и нажмите «Восстановить». Таблица откроется на Рабочем столе, заменив ту версию, с которой Вы работали перед началом просмотра предыдущих версий. (Эта версия будет добавлена во временную шкалу, и Вы сможете восстановить ее при необходимости.)
 - Чтобы восстановить отдельный объект или параметр инспектора, скопируйте объект или параметр, выбрав его и нажав сочетание клавиш Command-C, а затем нажмите «Текущий документ», чтобы вернуться к текущей версии таблицы. Найдите лист, на который нужно вставить скопированный объект, и наведите курсор на точку вставки объекта на листе. Вставьте объект при помощи сочетания клавиш Command-V.
 - Чтобы сравнить архивную версию с текущей версией слайд за слайдом, нажмите «Текущий документ».
- 6 Чтобы вернуться к Рабочему столу, нажмите «Готово».

Сохранение электронной таблицы в качестве шаблона

Для использования созданной Вами электронной таблицы в качестве основы создания будущих документов ее можно сохранить как шаблон. После сохранения электронной таблицы в качестве шаблона она будет отображаться в Инструменте выбора шаблона.

Как сохранить электронную таблицу в качестве шаблона

- Выберите «Файл» > «Сохранить как шаблон».

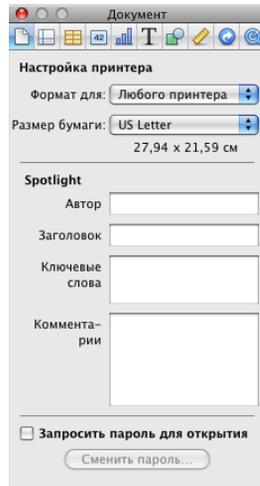
Подробнее см. «Разработка шаблона» на стр. 280.

Сохранение условий поиска Spotlight для электронной таблицы

В электронных таблицах Numbers можно сохранять такие данные о таблице, как имя автора и ключевые слова. По этим данным таблицу можно будет найти с помощью Spotlight.

Как сохранить условия поиска Spotlight

- 1 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор документов».
- 2 Введите или измените данные в полях Spotlight.



Для поиска электронных таблиц с данными Spotlight нажмите значок Spotlight в верхнем правом углу строки меню и введите текст, который требуется найти.

Заккрытие электронной таблицы без выхода из Numbers

Закончив работу с электронной таблицей, Вы можете закрыть ее, не выходя из Numbers.

Способы закрытия активной электронной таблицы без завершения программы

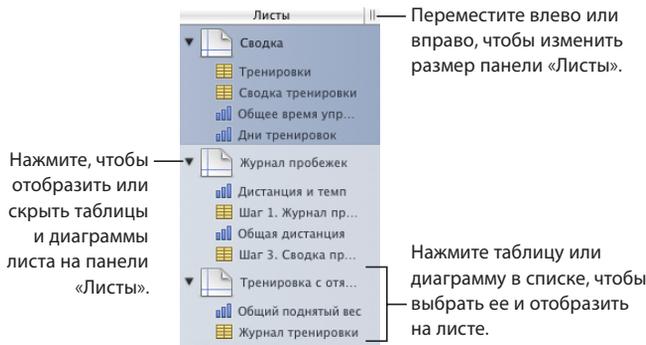
- Для закрытия активной электронной таблицы выберите «Файл» > «Закреть» или нажмите кнопку закрытия в левом верхнем углу окна документа Numbers.
- Для закрытия всех открытых таблиц нажмите клавишу Option и выберите «Файл» > «Закреть все» или нажмите кнопку закрытия активной таблицы.

Если с момента последнего сохранения электронной таблицы в нее были внесены какие-либо изменения, программа Numbers предложит сохранить их.

Использование листов для организации таблицы

Подобно главам в книге, листы позволяют разделить данные на группы, которыми легко управлять. Например, можно поместить диаграммы на один лист с таблицами, по данным которых они построены, или поместить все таблицы на один лист, а все диаграммы — на другой. Один лист можно отнести под контактные данные деловых партнеров, а другой — под данные друзей и родственников.

Содержащиеся в электронной таблице листы, а также таблицы и диаграммы на каждом листе символически представлены на панели «Листы», расположенной вдоль левого края холста.



Для каждого листа перечислены только таблицы и диаграммы, даже если в электронной таблице имеется текст, изображения и другие объекты.

Порядок таблиц и диаграмм на панели «Листы» может не соответствовать их порядку в электронной таблице (см. «Изменение порядка листов и их содержимого» на стр. 44).

Способы просмотра объектов листа

- Чтобы показать или скрыть все таблицы и диаграммы листа на панели «Листы», нажмите треугольник раскрытия слева от листа на панели.
- Чтобы просмотреть содержимое листа, нажмите лист на панели «Листы».

Когда Вы работаете над какой-либо таблицей или диаграммой в электронной таблице, эта таблица или диаграмма выделяется на панели «Листы».

Информация	См. пункт
Создание и удаление листов	«Добавление и удаление листов» на стр. 44
Перемещение листов, изменение порядка таблиц и диаграмм в них, а также перенос таблицы и диаграммы с одного листа на другой	«Изменение порядка листов и их содержимого» на стр. 44
Присвоение имени листу	«Переименование листов» на стр. 45

Добавление и удаление листов

Способы создания и удаления листов

- Чтобы добавить новый лист, нажмите кнопку «Лист» на панели инструментов. Также можно выбрать «Вставка» > «Лист».

Внизу панели «Листы» появляется новый лист с уже определенной таблицей. Созданный лист можно переместить, перетащив его в другое место на панели «Листы».

При добавлении листа программа Numbers присваивает ему имя по умолчанию, однако это имя можно изменить (см. «Переименование листов» на стр. 45).

- Чтобы скопировать лист, выполните одно из следующих действий.
 - Удерживая клавишу Option, перетащите лист, который требуется скопировать, на нужное место на панели «Листы».
 - Создайте копию, используя пункт меню «Правка» > «Дублировать», который служит для вставки копии сразу за выбранным листом.
 - На панели «Листы» выберите лист, который требуется скопировать, выберите «Правка» > «Копировать», выберите лист, после которого требуется поместить копию, затем выберите «Правка» > «Вставить».
- Чтобы удалить лист вместе с его содержимым, выберите его в панели «Листы» и нажмите клавишу Delete.

Изменение порядка листов и их содержимого

На панели «Листы» можно перемещать листы и изменять порядок таблиц и диаграмм на них. Также можно переносить таблицы и диаграммы с одного листа на другой.

Изменение порядка таблиц и диаграмм на панели «Листы» не влияет на их расположение на холсте листа. Например, на панели «Листы» можно разместить диаграммы рядом с таблицами, на которых они основаны, или расположить таблицы в том порядке, в котором Вы планируете над ними работать. При этом на холсте таблицы эти объекты можно расположить в совершенно ином порядке (например, при компоновке электронной таблицы для вывода на печать).

Способы изменения порядка листов на панели «Листы»

- Чтобы переместить лист, выберите его и перетащите в новое место на панели. При этом остальные листы сместятся.

Можно также выбрать несколько листов и переместить их группой.

- Чтобы скопировать (или вырезать) и вставить листы, выберите листы, нажмите «Правка» > «Вырезать» или «Правка» > «Копировать», выберите лист, после которого требуется поместить перемещаемые листы, и выберите «Правка» > «Вставить».

- Чтобы переместить одну или несколько таблиц или диаграмм, связанных с листом, выберите их и перетащите в новое место на том же листе или на другой лист. Перемещать таблицы и диаграммы на панели можно также с помощью команд вырезания и вставки или копирования и вставки.

Чтобы переместить объект в пределах листа в электронной таблице, выберите его и перетащите его в другое место, или воспользуйтесь командами вырезания и вставки или копирования и вставки. Инструкции по помещению объектов на определенные страницы для печати или создания PDF см. в разделе «Разделение листа на страницы» на стр. 46.

Переименование листов

Каждый лист на панели «Листы» имеет имя. При создании листа ему присваивается имя по умолчанию, которое можно изменить на более содержательное.

Способы переименования листа

- На панели «Листы» дважды нажмите имя и измените его.
- Выберите лист на панели «Листы» или объект на листе и в Инспекторе листов измените имя в поле «Имя».

Также можно переименовывать таблицы и диаграммы на листе. Инструкции см. в разделах «Задание имен таблиц» на стр. 56 и «Размещение и форматирование заголовка и легенды диаграммы» на стр. 165.

Разделение листа на страницы

Просматривая лист в виде отдельных страниц в режиме вида печати, можно, перемещать объекты и изменять их размеры, чтобы скомпоновать их желаемым образом для вывода на печать или создания PDF-версии листа. Также можно вставлять верхние и нижние колонтитулы, номера страниц и т. д.

Область верхнего колонтитула

Область нижнего колонтитула

Нажмите, чтобы просмотреть страницы в альбомной (горизонтальной) ориентации.

Нажмите, чтобы просмотреть страницы в книжной (вертикальной) ориентации.

Нажмите, чтобы выбрать масштаб страницы, который позволит просмотреть больше или меньше страниц.

Нажмите, чтобы отобразить или скрыть вид печати.

Переместите, чтобы уменьшить или увеличить все объекты листа.

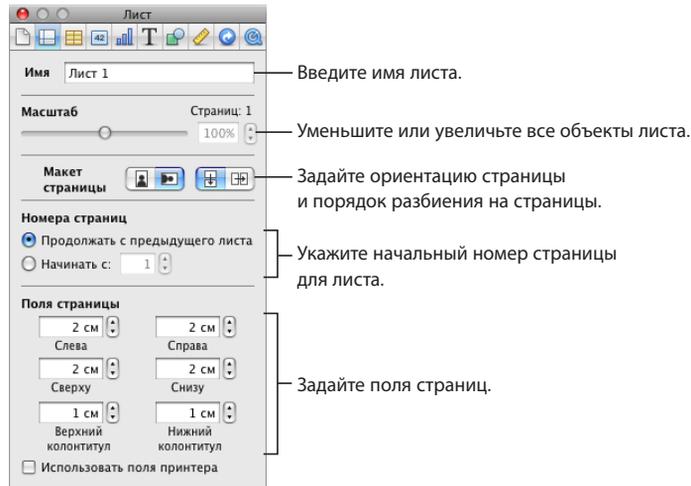
50% Масштаб: 74%

Способы перехода в вид печати

- Нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать вид печати» или «Скрыть вид печати».
- Выберите «Файл» > «Показать вид печати» или «Файл» > «Скрыть вид печати».
- Выберите «Вид» > «Показать вид печати» или «Вид» > «Скрыть вид печати».
- Нажмите значок страницы рядом с элементом управления масштабом страницы в нижней левой части холста.

При работе в виде печати масштаб, выбранный во всплывающем меню в нижней левой части холста, определяет количество одновременно отображаемых страниц в окне.

Атрибуты страниц, такие как ориентация и поля, задаются отдельно для каждого листа с помощью Инспектора листов.



Информация	См. пункт
Задание размера страницы в соответствии с используемым размером бумаги	«Задание размера страниц электронной таблицы» на стр. 47
Настройка отображения верхних и нижних колонтитулов на всех страницах документа	«Добавление на лист верхних и нижних колонтитулов» на стр. 48
Настройка размера и местоположения объектов на листе	«Расстановка объектов на странице в режиме вида печати» на стр. 48
Расположение страниц горизонтально или вертикально	«Задание ориентации страниц» на стр. 49
Расположение страниц слева направо или сверху вниз	«Задание порядка разбивки на страницы» на стр. 49
Отображение номеров страниц в верхних и нижних колонтитулах	«Нумерация страниц» на стр. 49
Задание пустого пространства между краем таблицы и краем бумаги	«Задание полей страниц» на стр. 50

Задание размера страниц электронной таблицы

Прежде чем работать в виде печати, задайте размер страницы в соответствии с размером бумаги, на которой планируется печатать электронную таблицу.

Как задать размер страниц

- 1 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор документов».
- 2 Выберите размер страницы во всплывающем меню «Размер бумаги».

Добавление на лист верхних и нижних колонтитулов

На лист можно добавить текст, который будет повторяться на нескольких страницах. Повторяющаяся информация в верхней части страницы называется *верхним колонтитулом*, повторяющаяся информация в нижней части страницы называется *нижним колонтитулом*.

В верхний и нижний колонтитулы можно помещать свою собственную информацию, а также использовать поля форматированного текста. Поля форматированного текста позволяют вставлять текст, который обновляется автоматически. Например, при вставке поля даты при каждом открытии документа в нем отображается текущая дата. Точно так же поля номеров страниц отражают изменение номеров страниц при добавлении и удалении страниц.

Как задать содержимое верхнего или нижнего колонтитула

- 1 Нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать вид печати».
- 2 Чтобы увидеть области верхнего и нижнего колонтитулов, задержите указатель в верхней или нижней части страницы.
Также можно нажать «Вид» на панели инструментов и выбрать «Показать макет».
- 3 Чтобы добавить текст в верхний или нижний колонтитул, поместите точку ввода в верхний или нижний колонтитул и введите текст.
- 4 Инструкции по добавлению номеров страниц или другой изменяющейся информации см. в разделе «Вставка номеров страниц и других переменных значений» на стр. 218.

Расстановка объектов на странице в режиме вида печати

Работая с листом в режиме вида печати, можно изменять размер объектов, перемещать их по странице или со страницы на страницу, а также разбивать длинные таблицы на несколько страниц.

Для перехода в вид печати нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать вид печати».

Способы организации объектов на страницах выбранного листа

- Чтобы настроить размер всех объектов на листе и тем самым изменить количество занимаемых ими страниц, пользуйтесь элементами управления «Масштаб» в Инспекторе листов.

Для изменения размеров всего содержимого листа можно также переместить бегунок «Масштаб» в нижней левой части холста.

- Чтобы изменить размер отдельного объекта, выделите его и перетаскивайте его метки-манипуляторы, или измените значения в полях «Размер» в Инспекторе размеров.

Об изменении размеров таблицы см. «Изменение размера таблицы» на стр. 55. Об изменении размеров диаграмм см. «Изменение размера и поворот диаграммы» на стр. 166. Об изменении размеров других объектов см. «Изменение размеров объектов» на стр. 253.

- В виде печати строки и столбцы верхнего колонтитула повторяются на каждой странице, если таблица занимает более одной страницы.

Чтобы отменить показ строк и столбцов верхнего колонтитула на каждой странице, в меню «Таблица» отмените выбор параметра «Зафиксировать строки верхнего колонтитула» или «Зафиксировать столбцы бокового колонтитула».

- Чтобы переместить объекты с одной страницы на другую, перетаскивайте их или вырезайте и вставляйте.

Задание ориентации страниц

Страницы листа можно располагать в вертикальной (книжной) или горизонтальной (альбомной) ориентации.

Как задать ориентацию страниц листа

- 1 Нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать вид печати».
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор листов» и выберите подходящую ориентацию страницы в области «Макет страницы».

Также можно нажать кнопку ориентации страницы в нижней левой части холста.

Задание порядка разбивки на страницы

В режиме вида печати страницы могут располагаться слева направо или сверху вниз. Этот порядок определяет то, как документ выводится на печать и экспортируется в файл PDF.

Как задать порядок разбивки на страницы

- Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор листов» и затем выберите порядок (сверху вниз или слева направо) в области «Макет страницы».

Нумерация страниц

В верхнем или нижнем колонтитуле листа можно отображать номера страниц.

Как нумеровать страницы листа

- 1 Выберите лист.
- 2 Нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать вид печати».
- 3 Нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать макет», чтобы отобразить верхние и нижние колонтитулы.
Чтобы увидеть колонтитулы, можно также задержать указатель в верхней или нижней части страницы.
- 4 Для вставки номера страницы нажмите в первом верхнем или нижнем колонтитуле, следуя инструкциям раздела «Вставка номеров страниц и других переменных значений» на стр. 218.
- 5 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор листов» и затем укажите начальный номер страницы.
Чтобы продолжить нумерацию с предыдущего выбранного листа, поставьте флажок «Продолжать с предыдущего листа».
Чтобы начать нумерацию страниц с определенного номера, задайте его в поле «Начинать с».

Задание полей страниц

В режиме вида печати все страницы листа имеют поля (пустое пространство между краем листа и краями бумаги). На экране эти поля отмечаются светло-серыми линиями, которые видны в режиме просмотра макета.

Как задать поля страниц для листа

- 1 Выберите лист на панели «Листы».
- 2 На панели инструментов нажмите «Вид» и выберите «Показать вид печати». Затем нажмите «Вид» еще раз и выберите «Показать макет».
- 3 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и нажмите кнопку «Инспектор листов».
- 4 Для задания расстояния между краями макета и левой, правой, верхней и нижней сторонами страницы введите значения в полях «Слева», «Справа», «Сверху» и «Снизу».
- 5 Для задания расстояния между верхним или нижним колонтитулом и верхним или нижним краем страницы введите значения в поля «Верхн. колонтитул» и «Нижн. колонтитул».

Чтобы напечатать электронную таблицу с минимальными полями, с которыми способен печатать Ваш принтер, поставьте флажок «Использовать поля принтера». В этом случае все параметры полей, заданные в Инспекторе листов, при печати будут игнорироваться.

В этой главе даются инструкции по добавлению и форматированию таблиц, их строк и столбцов.

Еще несколько глав содержат инструкции, посвященные отдельным аспектам работы с таблицами.

Информация	См. пункт
Управление ячейками таблиц и их содержимым	Глава 4, «Работа с ячейками таблицы,» на стр. 87
Применение стилей для форматирования таблиц	Глава 5, «Работа со стилями таблиц,» на стр. 130
Использование формул в ячейках таблицы	Глава 6, «Использование формул в таблицах,» на стр. 135
Отображение значений ячеек таблиц в диаграммах	Глава 7, «Создание диаграмм на основе данных,» на стр. 154

Работа с таблицами

Создавайте таблицы различными способами и управляйте их характеристиками, размером и расположением.

Информация	См. пункт
Вставка таблиц	«Добавление таблицы» на стр. 52
Использование инструментов таблиц	«Использование инструментов таблиц» на стр. 52
Изменение размера таблиц	«Изменение размера таблицы» на стр. 55
Перемещение таблиц	«Перемещение таблиц» на стр. 56
Задание имен таблиц (ПРИМЕЧАНИЕ. Только для Numbers.)	«Задание имен таблиц» на стр. 56
Применение цвета и других визуальных эффектов к таблицам	«Улучшение внешнего вида таблиц» на стр. 57

Информация	См. пункт
Задание таблиц для повторного использования	«Задание таблиц для повторного использования» на стр. 57
Экспорт таблиц в другие программы iWork	«Копирование таблиц в другие программы iWork» на стр. 59

Добавление таблицы

Хотя большинство шаблонов содержат одну или более заранее определенных таблиц, можно добавить дополнительные таблицы в документ Numbers.

Способы добавления таблицы

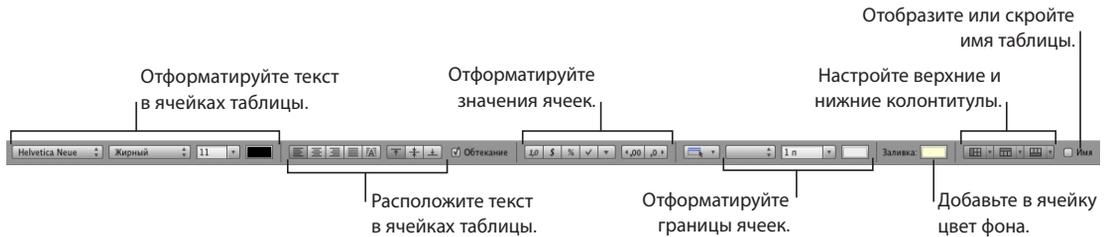
- Нажмите «Таблицы» на панели инструментов и выберите готовую таблицу из всплывающего меню.
Можно добавить собственную заранее определенную таблицу во всплывающее меню. Подробнее см. «Задание таблиц для повторного использования» на стр. 57.
- Выберите «Вставка» > «Таблица» > *тип таблицы*.
- Чтобы создать новую таблицу на основе одной ячейки или нескольких смежных ячеек в существующей таблице, выберите ячейку или ячейки и перетащите область выделения на пустое место листа. Для сохранения значений в выбранных ячейках в исходной таблице во время перетаскивания удерживайте клавишу Option.
Подробнее о методах выбора ячеек см. «Выделение таблиц и их компонентов» на стр. 59.
- Чтобы создать новую таблицу на основе целой строки или столбца из существующей таблицы, нажмите вкладку-указатель, связанную с этой строкой или столбцом и, удерживая ее, перетащите строку или столбец на пустое место листа и затем отпустите вкладку. Чтобы сохранить значения в выбранном столбце или строке в исходной таблице, во время перетаскивания удерживайте клавишу Option.

Использование инструментов таблиц

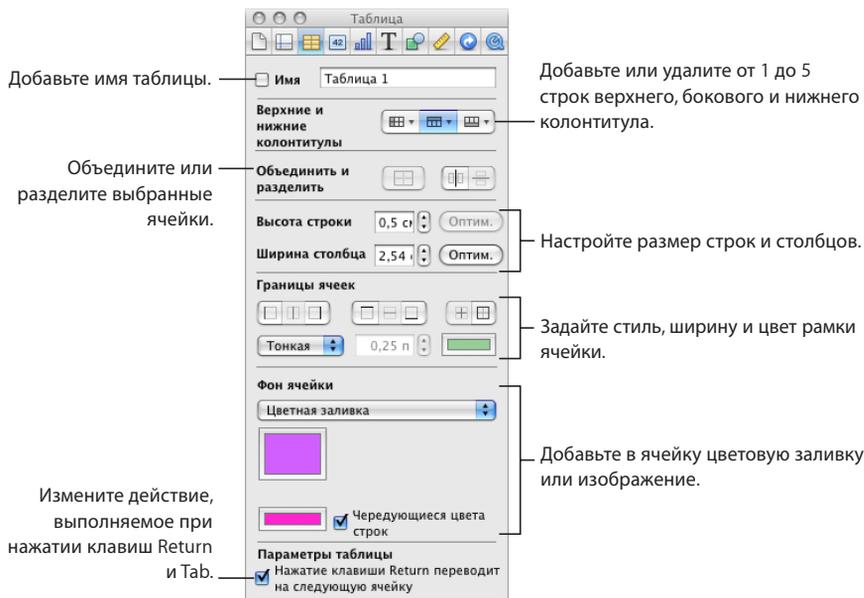
Вы можете форматировать таблицу и ее столбцы, ряды, ячейки и значения в ячейках, используя различные инструменты Numbers.

Способы управления характеристиками

- Выберите таблицу, нажав ее имя на панели «Листы», и с помощью панели форматирования быстро задайте формат таблицы. О других способах выделения таблиц см. «Выделение таблицы» на стр. 60.

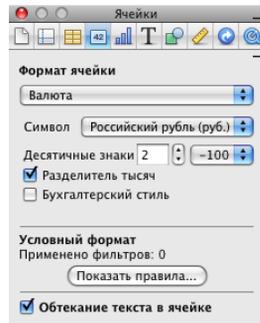


- Используйте Инспектор таблиц и его элементы управления таблицами, такие как поля для точного задания ширины столбца и высоты строки. Чтобы открыть Инспектор таблиц, нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов и выберите «Инспектор таблиц».



- Используйте Инспектор ячеек для задания формата значений в ячейках. Например, можно отобразить обозначение валюты в ячейках, содержащих денежные значения. Формат ячеек определяет способ отображения значений ячеек, но никогда не вызывает изменения изначальных значений ячеек, которые используются в вычислениях. Например, в ячейке с фактическим значением 4,29 может отображаться число 4,3, но в вычислениях используется значение 4,29. Также можно задать условное форматирование. Например, можно выделить ячейку красным цветом, когда ее значение превышает определенную величину.

Чтобы открыть Инспектор таблиц, нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов и выберите «Инспектор таблиц».



Кнопки в верхней части окна «Инспектор» служат для открытия десяти Инспекторов: документов, листов, таблиц, ячеек, диаграмм, текстов, графики, размеров, гиперссылок и QuickTime.

- Для создания специальных визуальных эффектов, таких как тени, используйте Инспектор графики. Чтобы открыть Инспектор графики, нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов и выберите «Инспектор графики».
- Стили таблиц помогут Вам быстро и грамотно настроить вид таблиц. Подробнее см. «Использование стилей таблиц» на стр. 130.
- Вкладки-указатели и метки-манипуляторы, которые появляются на экране, когда выделена ячейка таблицы, помогут Вам быстро организовать таблицу, выбрать все ячейки в строке или столбце, добавить строку или столбец и выполнить другие действия. О выделении ячейки таблицы см. «Выделение ячейки таблицы» на стр. 60.

Перетяните манипулятор таблиц, чтобы переместить таблицу.

Эти буквы можно использовать для ссылки на столбцы.

	A	B	C	D
1		Loan 1	Loan 2	Loan 3
2	Loan Principal	\$30,000	\$30,000	\$30,000
3	Annual Percentage Rate	6.00%	7.50%	9.00%
4	Length in Months	60	60	48
5	Monthly Payments	\$580	\$601	\$747
6	Total Interest	\$4,799	\$6,068	\$5,834
7	Total Paid	\$34,799	\$36,068	\$35,834

Нажмите манипулятор столбцов, чтобы добавить один столбец. Перетяните его, чтобы добавить несколько столбцов.

Эти номера можно использовать для ссылки на строки.

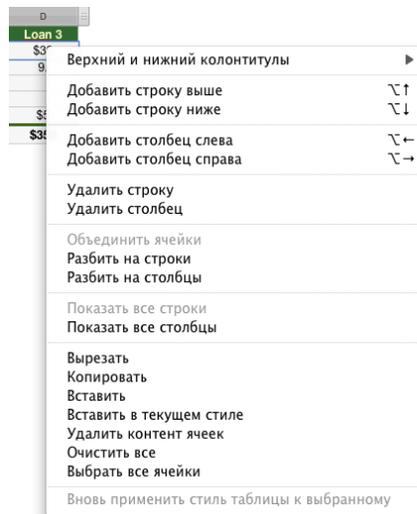
Нажмите манипулятор строк, чтобы добавить одну строку. Перетяните его, чтобы добавить несколько строк.

Перетяните манипулятор столбцов и строк вниз, чтобы добавить строки. Перетяните его вправо, чтобы добавить столбцы. Перетяните его по диагонали, чтобы одновременно добавить строки и столбцы.

Также можно использовать вкладки-указатели при работе с формулами (см. «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145).

- Воспользуйтесь контекстным меню, для чего выделите таблицу, ячейку или ячейки и затем, удерживая клавишу Control, нажмите таблицу снова.

Также можно использовать всплывающие меню на вкладках-указателях столбца или строки.



- Используйте редактор формул и панель формул для добавления и редактирования формул. Подробнее см. «Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул» на стр. 139 и «Вставка и редактирование формул с помощью панели формул» на стр. 141.
- Используйте браузер функций для добавления и редактирования функций. Подробнее см. раздел «Вставка функций в формулы» на стр. 142.

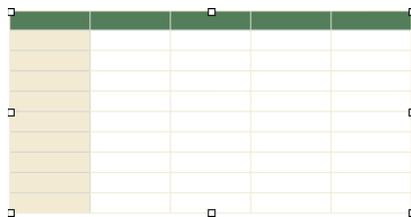
Изменение размера таблицы

Можно увеличить или уменьшить размер таблицы, переместив одну из ее меток-манипуляторов или воспользовавшись Инспектором размеров. Также можно изменить размер таблицы, изменяя размер ее столбцов и строк.

Перед изменением размера таблицы выделите ее, нажав ее имя на панели «Листы» или одним из способов, описанных в разделе «Выделение таблицы» на стр. 60.

Способы изменения размера выделенной таблицы

- Переместите одну из квадратных меток-манипуляторов выделенной таблицы.



Для сохранения пропорций таблицы при перетаскивании удерживайте клавишу Shift.

Для изменения размеров таблицы из ее центра удерживайте клавишу Option, пока перемещаете метку.

Для изменения размера таблицы в каком-либо одном направлении перемещайте ее боковую метку, а не угловую.

- Для указания точных размеров выберите таблицу или ячейку таблицы, нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, и затем выберите «Инспектор размеров». С помощью Инспектора размеров и его полей «Расположение» можно указать новую ширину и высоту, а также изменить расстояние от таблицы до полей листа.
- Об изменении размера таблицы путем изменения размеров ее строк и столбцов см. «Изменение размера строк и столбцов таблицы» на стр. 72.

Перемещение таблиц

Вы можете переместить таблицу, перетащив ее мышью, или воспользоваться Инспектором размеров.

Способы перемещения таблицы

- Если таблица не выделена или выделена вся таблица, нажмите границу таблицы и перетащите таблицу.

Если выделена ячейка таблицы, перетащите таблицу, удерживая метку-манипулятор таблицы в верхнем левом углу.

- Чтобы ограничить движение в горизонтальном, вертикальном направлении или под углом 45 градусов, перетаскивайте таблицу, удерживая клавишу Shift.
- Чтобы переместить таблицу более точно, нажмите любую ячейку, выберите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите «Инспектор размеров» и затем задайте расположение таблицы в полях «Расположение».
- Чтобы скопировать таблицу и переместить копию, удерживая клавишу Option, нажмите границу невыделенной таблицы или полностью выделенной таблицы и перетащите таблицу.

Задание имен таблиц

Каждая таблица Numbers имеет имя, которое отображается на панели «Листы» и может быть показано над таблицей. Имя таблицы, присвоенное ей по умолчанию (Таблица 1, Таблица 2 и т. д.), можно изменить, скрыть и отформатировать.

Способы работы с именами таблиц

- Для изменения имени дважды нажмите имя на панели «Листы» и введите новое имя.

Можно также выделить таблицу и изменить ее имя в поле «Имя» Инспектора таблиц.

Две разные таблицы на одном листе не могут иметь одинаковые имена.

- Для отображения имени таблицы на холстах листов нажмите таблицу, затем на панели форматирования или в Инспекторе таблиц выберите «Имя». Чтобы скрыть имя таблицы, снимите флажок с поля «Имя».
- Для форматирования имени, отображаемого на холсте листа выделите таблицу, нажмите имя таблицы на холстах листов для включения режима форматирования имени и используйте панель форматирования, окно «Шрифты» или вкладку «Текст» Инспектора текстов.
- Чтобы увеличить расстояние между именем и телом таблицы, выберите «Имя» в Инспекторе таблиц, нажмите имя таблицы на листе и затем с помощью Инспектора текстов измените значение в поле «После абзаца».

Улучшение внешнего вида таблиц

Примените цвет, используйте изображения и другие возможности форматирования, чтобы сделать внешний вид таблиц более привлекательным.

Способы разработки привлекательного внешнего вида таблиц

- Можно применить ко всей таблице или отдельным ячейкам различные виды эффектов заливки цветом или изображением. Инструкции можно найти в разделе «Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259.
- Можно изменить толщину и цвет границ таблицы и ее ячеек, как это описано в Разделе «Форматирование границ ячеек таблицы» на стр. 98.
- Можно изменить атрибуты текста в ячейках таблицы, включая ячейки верхнего и нижнего колонтитулов. Подробнее см. «Изменение размера и внешнего вида текста» на стр. 191 и «Задание выравнивания, интервалов и цвета текста» на стр. 199.

Когда Вы создаете визуальный эффект, который в будущем хотите использовать повторно, то можете выполнить операцию копирования и вставки; для этого выделите таблицу или ячейки, эффекты которых хотите использовать, выберите «Формат» > «Копировать стиль», выделите таблицу или ячейки, которые хотите отформатировать, и затем нажмите «Формат» > «Вставить стиль». Также для воспроизведения формата таблицы можно использовать стили таблицы, подробнее см. Раздел «Использование стилей таблиц» на стр. 130.

Задание таблиц для повторного использования

Добавьте собственную таблицу в меню готовых таблиц, которое появляется при нажатии «Таблицы» на панели инструментов или выборе команды «Вставка» > «Таблица». Ваши таблицы будут иметь стиль и расположение ячеек, заданные Вами, и могут иметь содержание (текст заголовка, формулы, и т. д.).

Как настроить повторное использование таблицы

1 Выберите таблицу.

2 Задайте стиль для этой таблицы.

Стиль таблицы определяет формат ее границ, фона и текста в ячейках таблицы.

Инструкции по заданию стиля таблицы см. в разделах «Изменение атрибутов стиля таблицы» на стр. 132 и «Копирование и вставка стилей таблиц» на стр. 133.

Вместо этого можно применить индивидуально настроенную геометрию и содержимое таблицы к таблице многократного использования, но назначив ей первоначальный, заданный по умолчанию стиль таблицы, а не заданный Вами. Эта операция описана в шаге 7.

3 Определите структуру таблицы.

Об изменении размера таблицы см. «Изменение размера таблицы» на стр. 55 и «Изменение размера строк и столбцов таблицы» на стр. 72.

О задании параметров столбцов и строк таблицы см. «Работа со строками и столбцами в таблицах» на стр. 64.

О разделении или объединении ячеек таблицы см. «Разбиение ячеек таблицы» на стр. 98 или «Объединение ячеек таблицы» на стр. 97.

4 Добавляйте и форматируйте любое содержание таблицы, которое планируете использовать повторно. Инструкции см. в разделе «Размещение содержимого в ячейках таблицы» на стр. 87. Все добавляемые Вами формулы должны относиться только к ячейкам определяемой таблицы.

5 Выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Захватить таблицу».

6 Введите имя таблицы.

7 Чтобы при добавлении таблицы на лист она была построена в стиле документа по умолчанию, выберите «Использовать стиль документа по умолчанию».

В противном случае будет использоваться стиль таблицы, заданный Вами на шаге 2.

8 Нажмите «ОК».

Копию Вашей таблицы теперь можно добавить на текущий лист, выбрав ее в меню готовых таблиц, которое появляется при нажатии «Таблицы» на панели инструментов или выборе команды «Вставка» > «Таблица».

Чтобы изменить порядок, переименовать или удалить таблицы в меню, выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Управлять таблицами». Дважды нажмите имя таблицы, чтобы изменить имя готовой таблицы. Выберите таблицу и нажмите кнопку со стрелкой вверх или вниз, чтобы переместить ее вверх или вниз в списке таблиц. Для удаления таблицы нажмите кнопку «Удалить» (–). Закончив настройку, нажмите «Готово».

Изменения в таблице и меню применяются только к текущему листу. Если Вы хотите, чтобы Ваши таблицы для повторного использования и изменения в меню были доступны и на других листах, сохраните текущий лист как шаблон, согласно инструкциям в Разделе «Сохранение произвольного шаблона» на стр. 286.

Копирование таблиц в другие программы iWork

Вы можете скопировать таблицу из одной программы iWork в другую.

Таблица сохранит свой вид, данные и другие атрибуты, но некоторые из функций Numbers не поддерживаются в других программах.

- Скрытые в Numbers строки или столбцы будут удалены.
- Комментарии, добавленные к ячейкам таблицы Numbers, не копируются.

Как скопировать таблицу из одной программы iWork в другую

- 1 Выберите таблицу, которую хотите скопировать, как описано в Разделе «Выделение таблицы» на стр. 60.
- 2 Выберите «Правка» > «Копировать».
- 3 В другой программе нажмите в точке вставки для скопированного файла и затем выберите «Правка» > «Вставить».

Выделение таблиц и их компонентов

Прежде чем начать работу с таблицами, строками, столбцами, ячейками таблицы и границами ячеек, их нужно выделить.

Информация	См. пункт
Выделение таблиц	«Выделение таблицы» на стр. 60
Выделение ячейки таблицы	«Выделение ячейки таблицы» на стр. 60
Выделение группы ячеек таблицы	«Выделение группы ячеек таблицы» на стр. 61
Выделение строки или столбца	«Выделение строки или столбца в таблице» на стр. 62
Выделение границ ячеек	«Выделение границ ячейки таблицы» на стр. 62

Выделение таблицы

Когда таблица выделена, на ее границах появляются метки-манипуляторы.

Способы выделения таблицы

- Нажмите имя таблицы на панели «Листы».
- Если ячейка таблицы не выделена, переместите указатель на границу таблицы. Когда указатель примет вид черного крестика, можно нажать кнопку мыши, чтобы выделить таблицу.



- Если выделена ячейка таблицы или сегмент границы, нажмите метку-манипулятор таблицы в верхнем левом углу, чтобы выбрать всю таблицу. Также можно нажать клавиши Command-Return.

Выделение ячейки таблицы

Когда выделена ячейка, ее граница обозначена.

Также при выделении ячейки отображаются вкладки-указатели сверху и сбоку таблицы

Как выделить одну ячейку таблицы

- 1 Наведите указатель на ячейку. Указатель примет вид белого крестика.



- 2 Нажмите ячейку.

Когда ячейка выделена, используйте клавиши Tab, Return и клавиши со стрелками, чтобы выбрать смежную ячейку. Снятие флажка «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку» в области «Параметры таблицы» Инспектора таблиц изменяет результат действия клавиш Return и Tab. Снимите этот флажок, если требуется, чтобы клавиша Return в пределах ячейки действовала как клавиша возврата каретки, что полезно для ввода в ячейку нескольких абзацев текста.

Чтобы выделить	Параметр «Клавиша Return...» выбран	Параметр «Клавиша Return...» не выбран
следующую ячейку справа	<p>нажмите Tab.</p> <p>Если Вы нажмете Tab, когда выделена последняя ячейка в столбце, будет добавлен новый столбец.</p> <p>Если Вы добавили или изменили данные в последнем столбце, нажмите Tab дважды, чтобы добавить новый столбец.</p>	<p>нажмите Tab.</p> <p>Если Вы нажмете Tab в последнем столбце, будет выделена первая ячейка в следующей строке.</p> <p>Если Вы нажмете Tab в последней ячейке таблицы, будет добавлена новая строка.</p>
предыдущую ячейку	Нажмите Shift-Tab	<p>Нажмите Shift-Tab</p> <p>Если Вы нажмете Shift-Tab в первой ячейке, будет выделена последняя ячейка.</p>
следующую ячейку ниже	<p>нажмите стрелку вниз или Return.</p> <p>Если Вы использовали клавишу Tab для перемещения между ячейками, нажатие клавиши Return перемещает выделение ячейки вниз от ячейки, в которой была нажата клавиша Tab.</p> <p>Если Вы нажмете клавишу Return, когда выделена последняя ячейка в строке, будет добавлена новая строка.</p> <p>Если Вы добавили или изменили данные в последней ячейке, нажмите клавишу Return дважды, чтобы добавить новую строку.</p>	Нажмите стрелку вниз
следующую ячейку выше	нажмите стрелку вверх или Shift-Return	нажмите стрелку вверх или Shift-Return

Выделение группы ячеек таблицы

Можно выделять как смежные, так и несмежные ячейки.

Способы выделения группы ячеек

- Чтобы выделить смежные ячейки таблицы, выберите одну ячейку и затем, удерживая клавишу Shift, выделите смежные ячейки.

Также можно нажать ячейку, и, удерживая кнопку мыши, перетащить указатель через диапазон ячеек.

- Чтобы выделить несмежные ячейки таблицы, выделяйте ячейки, удерживая клавишу Command. Для отмены выделения ячейки в группе, нажмите ее, удерживая клавишу Command.

Выделение строки или столбца в таблице

Выделяйте строки и столбцы, используя их вкладки-указатели.

Как выделить всю строку или столбец

- 1 Выделите любую ячейку таблицы, так, чтобы были показаны вкладки-указатели.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы выделить столбец, нажмите его вкладку-указатель (над столбцом).
 - Чтобы выделить строку, нажмите ее вкладку-указатель (слева от строки).

Выделение границ ячейки таблицы

Выделяйте сегменты границы ячейки, когда их требуется форматировать или переместить для изменения размера строк и столбцов. *Простой сегмент границы* представляет собой одну сторону ячейки. *Длинный сегмент границы* включает все смежные отдельные сегменты границы.

	A	B	C	D
1		Loan 1	Loan 2	Loan 3
2	Loan Principal	\$30,000	\$30,000	\$30,000
3	Annual Percentage Rate	6.00%	7.50%	9.00%
4	Length in Months	60	60	48
5	Monthly Payments	\$580	\$601	\$747
6	Total Interest	\$4,799	\$6,068	\$5,834
7	Total Paid	\$34,799	\$36,068	\$35,834

Отдельный (горизонтальный) сегмент границы

Отдельный (вертикальный) сегмент границы

Длинный (вертикальный) сегмент границы

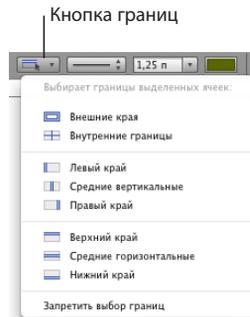
Длинный (горизонтальный) сегмент границы

После выделения сегментов границы можно задать их цвет и линию, как описывается в разделе «Форматирование границ ячеек таблицы» на стр. 98, или переместить их для увеличения или уменьшения размера строк или столбцов, как описывается в разделе «Изменение размера строк и столбцов таблицы» на стр. 72.

Способы выделения сегментов границы

- Чтобы быстро выделить сегменты границы для форматирования, выделите таблицу, строку, столбец или ячейку.

Нажмите кнопку «Границы» на панели форматирования и выберите нужную команду во всплывающем меню.



Также для выделения сегмента границы можно использовать кнопки «Границы ячеек» в Инспекторе таблиц.

- Для выделения сегментов границы для форматирования или изменения размера строк и столбцов используйте режим выделения границы. Выберите «Разрешить выбор границ» во всплывающем меню на панели форматирования или выберите «Таблица» > «Разрешить выбор границ», и затем выберите таблицу, с которой хотите работать.

Указатель изменит свой вид, когда будет находиться над горизонтальным или вертикальным сегментом. Указатель будет как бы «раздвигать» сегмент.



— Так выглядит указатель, когда он наведен на горизонтальный сегмент.



— Так выглядит указатель, когда он наведен на вертикальный сегмент.

Чтобы выделить длинный сегмент, нажмите горизонтальную или вертикальную границу ячейки. Чтобы изменить выбор на простой сегмент, нажмите его снова.

Для добавления простого или длинного сегмента к выделенным сегментам, нажимайте сегменты, удерживая клавишу Shift или Command.

Для отмены выделения простого сегмента нажмите его, удерживая клавишу Shift или Command.

Для перехода от выделения простого сегмента к выделению длинного сегмента и наоборот нажмите границу.

Для отмены режима выделения границ выберите команду «Запретить выбор границ» во всплывающем меню «Границы» на панели форматирования или выберите «Таблица» > «Запретить выбор границ».

Работа со строками и столбцами в таблицах

Вы можете быстро добавить или удалить строки и столбцы, создать строки или столбцы бокового колонтитула, строку нижнего колонтитула и т. д.

Вставляя, перемещая, изменяя размер, скрывая или показывая строку или столбец в таблице, Вы можете переместить другие объекты на листе во избежание наложения или сохранить относительное расположение объектов. Чтобы предотвратить автоматическое перемещение объектов, выберите Numbers > «Настройки» и на вкладке «Основные» отмените выбор параметра «Автоматически перемещать объект при изменении размера таблицы».

Информация	См. пункт
Вставка новой строки в таблицу	«Добавление строк в таблицу» на стр. 65
Вставка нового столбца в таблицу	«Добавление столбцов в таблицу» на стр. 66
Перемещение или копирование строк и столбцов на новое место в этой же или другой таблице	«Изменение порядка строк и столбцов» на стр. 67
Удаление строк и столбцов	«Удаление строк и столбцов из таблицы» на стр. 67
Использование строк и столбцов верхнего колонтитула	«Добавление строк или столбцов верхнего колонтитула таблицы» на стр. 68
Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула, чтобы они оставались видимыми, когда Вы перемещаетесь по строкам или столбцам тела таблицы	«Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула таблицы» на стр. 70
Использование строк нижнего колонтитула	«Добавление строк нижнего колонтитула таблицы» на стр. 70
Изменение размера строк и столбцов	«Изменение размера строк и столбцов таблицы» на стр. 72
Добавление другого фоновых цвета каждой второй строке	«Чередование цветов строк таблицы» на стр. 73
Скрытие выбранных строк и столбцов	«Скрытие строк и столбцов таблицы» на стр. 73
Сортировка строк в восходящем или нисходящем порядке на основе значений в ячейках одного или более столбцов	«Сортировка строк в таблице» на стр. 75
Скрытие строк, не содержащих определенных значений	«Фильтрация строк в таблице» на стр. 76

Информация	См. пункт
Выделение общих характеристик строк путем организации их в категории и подкатегории	«Создание категорий таблиц» на стр. 77 «Определение категорий и подкатегорий столбцов» на стр. 78 «Удаление категорий и подкатегорий таблицы» на стр. 84 «Управление категориями и подкатегориями таблицы» на стр. 84

Добавление строк в таблицу

Можно добавить строки внутри таблицы или в конце таблицы.

Если таблица содержит строку нижнего колонтитула, строки, добавляемые в конец таблицы, будут добавлены над строкой колонтитула. Если на таблицу наложены условия фильтра, Вы не сможете добавить новые строки, пока не отмените фильтрацию строк; подробнее см. «Фильтрация строк в таблице» на стр. 76.

Если все ячейки тела таблицы в столбце над новой строкой содержат одну и ту же формулу или элемент управления, то эта формула или элемент управления будут повторены в новой строке.

Способы добавления строк

- Для добавления строки над выделенной ячейкой нажмите сочетание клавиш Option-стрелка вверх.

Для добавления строки под выделенной ячейкой нажмите сочетание клавиш Option-стрелка вниз.

- Можно добавить одну строку выше или ниже определенной строки: задержите указатель над вкладкой-указателем строки для отображения стрелки меню, нажмите эту стрелку и выберите «Добавить строку выше» или «Добавить строку ниже» из всплывающего меню.

Можно также нажать строку и затем нажать Таблица > «Добавить строку выше» или «Таблица» > «Добавить строку ниже».

- Чтобы добавить несколько строк, выделите количество строк, которое хотите добавить (выделите три строки, если хотите добавить три строки). Чтобы добавить строки после определенной строки, убедитесь, что самой нижней выделенной строкой является та, после которой Вы хотите добавить новые строки; и наоборот, чтобы добавить строки перед определенной строкой, убедитесь, что самой верхней выбранной строкой является та, перед которой Вы хотите добавить строки. Затем выберите «Таблица» > «Добавить строку выше» или «Таблица» > «Добавить строку ниже».

- Чтобы добавить строку в конец таблицы, выделите последнюю ячейку и нажмите клавишу Return. Дважды нажмите клавишу Return, если значение ячейки было только что добавлено или изменено и Вы продолжаете редактировать эту ячейку.

Если параметр «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку» в параметрах таблицы в Инспекторе таблиц не выбран, то, находясь в последней ячейке строки, нажмите вместо Return клавишу Tab.

- Чтобы добавить одну или более строк в конец таблицы, можно использовать метку «Ряд» в нижнем левом углу, которая становится видимой, когда выделена ячейка.

Для добавления строки в конец таблицы один раз нажмите метку строки.

Для добавления нескольких строк в конец таблицы переместите метку строки или метку столбца и строки (в правом нижнем углу) вниз .

Для одновременного добавления строк и столбцов переместите метку столбцов и строк по диагонали.

- Вы можете разбить ячейку на две одинаковые строки. Инструкции см. в разделе «Разбиение ячеек таблицы» на стр. 98.

Добавление столбцов в таблицу

Способы добавления столбцов

- Для добавления столбца за выделенным столбцом нажмите сочетание клавиш Option-стрелка вправо.

Для добавления столбца перед выбранным столбцом нажмите сочетание клавиш Option-стрелка влево.

- Чтобы добавить один столбец, наведите указатель на вкладку-указатель столбца, чтобы увидеть стрелку его меню. Нажмите стрелку и затем выберите «Добавить столбец перед» или «Добавить столбец после» во всплывающем меню. Также можно выбрать столбец и затем выбрать эти команды в меню «Таблица».
- Чтобы добавить несколько столбцов, выберите количество столбцов, которое хотите добавить (выберите три столбца, если хотите добавить три столбца). Чтобы добавить столбцы после определенного столбца, убедитесь, что самым правым выделенным столбцом является тот, после которого Вы хотите добавить новые столбцы; и наоборот, чтобы добавить столбцы перед определенным столбцом, убедитесь, что самым левым выделенным столбцом является тот, перед которым Вы хотите добавить столбец. Затем выберите одну из команд, описанных выше.
- Можно использовать клавишу Tab, чтобы добавить столбец к правой части таблицы, когда выбран параметр «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку» в области «Параметры таблицы» Инспектора таблиц. Нажмите клавишу Tab один раз, когда выделена последняя ячейка. Дважды нажмите клавишу Tab, если значение ячейки было только что добавлено или изменено и Вы продолжаете редактировать эту ячейку.

- Чтобы добавить один или более столбцов к правой стороне таблицы, можно использовать метку столбца в верхнем правом углу, которая становится видимой, когда выбрана ячейка.

Для добавления столбца справа от таблицы один раз нажмите метку столбца.

Для добавления в таблицу нескольких столбцов справа переместите метку столбца или метку столбца и строки (в правом нижнем углу) вправо.

Для одновременного добавления строк и столбцов переместите метку столбцов и строк по диагонали.

- Вы можете разделить ячейку на два одинаковых столбца. Инструкции см. в разделе «Разбиение ячеек таблицы» на стр. 98.

Изменение порядка строк и столбцов

С помощью вкладки-указателя строки или столбца можно переместить или скопировать строку или столбец на новое место в той же или другой таблице.

Способы изменения порядка строк и столбцов

- Чтобы переместить столбец или строку на новое место внутри таблицы или в другую таблицу, нажмите вкладку-указатель столбца или строки, и затем вновь нажмите и перетащите вкладку-указатель. Отпустите указатель там, где жирной линией будет выделено то место, куда Вы хотите вставить столбец или строку.
- Чтобы вставить копию строки или столбца в любом другом месте таблицы или в другой таблице, нажмите вкладку-указатель, затем нажмите вновь и, удерживая клавишу Option и вкладку-указатель, переместите столбец или строку в необходимое положение.

Также можно скопировать или переместить одну ячейку или группу смежных ячеек внутри одной таблицы или в другую таблицу. Подробнее см. «Копирование и перемещение ячеек» на стр. 99.

Удаление строк и столбцов из таблицы

Для удаления одной или более строк или столбцов можно воспользоваться несколькими методами.

Способы удаления строк или столбцов

- Выберите одну или более строк или столбцов или ячейку в строке или столбце, и затем выберите «Таблица» > «Удалить строку» или «Таблица» > «Удалить столбец».
- Чтобы удалить одну строку или столбец, наведите указатель мыши на вкладку-указатель строки или столбца так, чтобы появилась стрелка меню, и выберите «Удалить строку» или «Удалить столбец» во всплывающем меню.

- Чтобы удалить несколько смежных строк или столбцов, выберите строки или столбцы и нажмите «Удалить выбранные строки» или «Удалить выбранные столбцы» во всплывающем меню вкладки-указателя выбранной строки или столбца.
- Чтобы удалить пустые строки, переместите метку строки в нижнем левом углу или метку столбца в правом нижнем углу вверх.
Чтобы удалить строки с данными, перемещайте метку, удерживая клавишу Option.
- Чтобы удалить пустые столбцы, переместите метку столбца в верхнем правом углу внутрь.
Чтобы удалить столбцы с данными, перемещайте метку, удерживая клавишу Option.

Добавление строк или столбцов верхнего колонтитула таблицы

С помощью строк верхнего и столбцов бокового колонтитулов можно озаглавить данные в строках и столбцах. Строки и столбцы верхнего колонтитула отформатированы так, что они выделяются по сравнению с остальными строками и столбцами. Строки верхнего колонтитула всегда находятся непосредственно над самой верхней строкой. Столбцы бокового колонтитула всегда находятся непосредственно слева от самого левого столбца.

Можно использовать до пяти строк верхнего колонтитула и до пяти столбцов верхнего колонтитула. Несколько колонтитулов полезны, когда Вы хотите назначить имена двум или более столбцам или строкам верхнего колонтитула. Чтобы назначить один заголовок нескольким строкам или столбцам, объедините ячейки верхнего колонтитула, как это описано в разделе «Объединение ячеек таблицы» на стр. 97.

Средний доход		Средние затраты	
2008	2009	2008	2009

Если таблица содержит как строки, так и столбцы верхнего колонтитула, верхняя левая ячейка или ячейки считаются частью строки верхнего колонтитула. Столбцы верхнего колонтитула отображаются ниже строк верхнего колонтитула.

Строки и столбцы верхнего колонтитула можно настроить так, чтобы они появлялись в начале таблицы и на каждой странице, если таблица занимает более одной страницы. Перейдя в вид печати, нажмите нужную кнопку верхнего колонтитула на панели форматирования и выберите «Повторять строки верхнего колонтитула на каждой странице». Если таблица занимает несколько страниц, изменение текста или вида строки или столбца верхнего колонтитула в одном месте приводит к изменению этой строки или столбца во всей таблице.

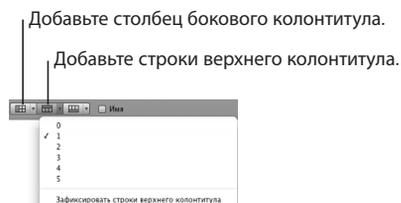
- Подробнее о режиме просмотра «Вид печати» см. Раздел «Разделение листа на страницы» на стр. 46.
- Об отображении колонтитулов вне вида печати см. Раздел «Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула таблицы» на стр. 70.

Способы добавления и удаления строк и столбцов верхнего колонтитула

- Если в таблице отсутствуют колонтитулы, выделите таблицу и нажмите кнопку «Верхний колонтитул» на панели форматирования для добавления колонтитула.

Для удаления верхнего колонтитула еще раз нажмите эту кнопку.

- Нажмите треугольник раскрытия рядом с кнопкой «Верхний колонтитул» на панели инструментов, затем выберите нужное количество строк верхнего колонтитула или количество столбцов бокового колонтитула из всплывающего меню. Выберите 0, чтобы удалить все строки или столбцы верхнего колонтитула.



- Для удаления строки верхнего колонтитула или столбца бокового колонтитула удерживайте указатель над вкладкой-указателем строки верхнего колонтитула или столбца бокового колонтитула для отображения стрелки меню. Нажмите стрелку, затем из всплывающего меню выберите «Удалить строку» или «Удалить столбец».
- Выделите таблицу или элемент в ней. Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор таблиц» и затем выберите соответствующую кнопку «Верхн. и нижн. колонтитулы». Во всплывающем меню выберите количество строк или столбцов верхнего колонтитула.
- Выберите таблицу или элемент в ней и затем выберите «Таблица» > «Ряды верхнего колонтитула» или «Таблица» > «Столбцы верхнего колонтитула». Затем выберите количество строк верхнего или столбцов верхнего колонтитула в подменю.

- Преобразуйте самую верхнюю строку или самый левый столбец тела таблицы в строку верхнего колонтитула или столбец бокового колонтитула. Задержите указатель над вкладкой-указателем строки или столбца тела таблицы, чтобы увидеть стрелку меню. Нажмите стрелку и затем выберите «Преобразовать в строку верхнего колонтитула» или «Преобразовать в столбец верхнего колонтитула» во всплывающем меню. Эти команды доступны только при наличии четырех и менее строк верхнего колонтитула или столбцов бокового колонтитула.

Ячейки верхнего колонтитула играют важную роль при работе с формулами, облегчая чтение и создание формул. Подробнее см. Раздел «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145.

Фиксация строк верхнего колонтитула и столбцов бокового колонтитула таблицы

Когда Вы не используете вид печати (в котором строки и столбцы верхнего колонтитула повторяются на каждой странице), можно оставить колонтитулы видимыми при прокрутке документа, воспользовавшись функцией фиксации.

Способы фиксации и отмены фиксации строк и столбцов верхнего колонтитула таблицы

- Выберите таблицу или элемент в ней, нажмите кнопку строки или столбца верхнего колонтитула на панели форматирования и затем выберите или отмените выбор функции «Зафиксировать столбцы бокового колонтитула» или «Зафиксировать строки верхнего колонтитула» во всплывающем меню.

Получить доступ к этим командам можно также через кнопки верхнего колонтитула в Инспекторе таблиц.

- Выберите таблицу или элемент в ней и затем выберите «Таблица» > «Столбцы верхнего колонтитула» или «Таблица» > «Строки верхнего колонтитула». Затем выберите или отмените выбор функции «Зафиксировать столбцы верхнего колонтитула» или «Зафиксировать строки верхнего колонтитула».

Добавление строк нижнего колонтитула таблицы

Если нужно привлечь внимание к последним строкам таблицы, используйте строки нижнего колонтитула. Строки нижнего колонтитула отформатированы так, что они отличаются от других строк (тела) таблицы. Строка нижнего колонтитула состоит из самых нижних ячеек в каждом столбце.

Можно использовать до пяти строк нижнего колонтитула. Чтобы нижний колонтитул занимал несколько столбцов, объедините ячейки нижнего колонтитула, как описано в пункте «Объединение ячеек таблицы» на стр. 97.

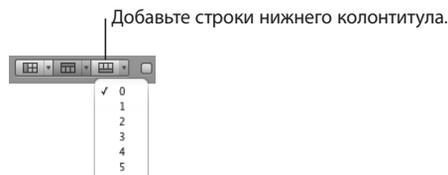
Employee	John	Richard	Kristen	Jason	Maggie	Julia
Role	Director	Senior	Senior	Junior	Junior	Junior
Hourly Rate	\$35.00	\$25.00	\$22.00	\$15.00	\$17.50	\$18.00
Sunday	In	9:30 AM				
	Out	6:30 PM				
	Hours	8h 0m				
Monday	In	8:00 AM				
	Out	5:30 PM				
	Hours	8h 30m				
Tuesday	In	9:00 AM				8:30 AM
	Out	6:30 PM				7:00 PM
	Hours	8h 30m				9h 30m
Wednesday	In	6:00 AM		8:00 AM		6:00 AM
	Out	3:00 PM		6:30 PM		4:00 PM
	Hours	8h 0m		9h 30m		9h 0m
Thursday	In		9:30 AM			7:30 AM
	Out		4:30 PM			5:00 PM
	Hours		6h 0m			8h 30m
Friday	In	8:00 AM	7:00 AM			7:30 AM
	Out	4:30 PM	3:30 PM			5:30 PM
	Hours	7h 30m	7h 30m			9h 0m
Saturday	In	8:00 AM		6:30 AM		7:00 AM
	Out	6:30 PM		5:30 PM		5:30 PM
	Hours	9h 30m		10h 0m		9h 30m
Total hours	33h 30m	38h 30m	36h 0m	16h 30m	43h 30m	35h 0m
Regular pay	\$1,172.50	\$962.50	\$792.00	\$247.50	\$700.00	\$630.00
Overtime pay	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$91.88	\$0.00
Total pay	\$1,172.50	\$962.50	\$792.00	\$247.50	\$791.88	\$630.00

Способы добавления и удаления строк нижнего колонтитула

- Если в таблице отсутствуют нижние колонтитулы, выделите таблицу и нажмите кнопку «Нижний колонтитул» на панели форматирования для добавления нижнего колонтитула.

Для удаления нижнего колонтитула еще раз нажмите эту кнопку.

- Нажмите треугольник раскрытия рядом с кнопкой «Нижний колонтитул» на панели инструментов, затем выберите нужное количество строк нижнего колонтитула или количество столбцов нижнего колонтитула из всплывающего меню. Выберите 0, чтобы удалить все строки нижнего колонтитула.



- Чтобы удалить строку нижнего колонтитула, наведите указатель мыши на вкладку-указатель строки нижнего колонтитула так, чтобы появилась стрелка меню, и во всплывающем меню выберите «Удалить строку».
- Выделите таблицу или элемент в ней. На панели инструментов нажмите «Инспектор», выберите «Инспектор таблиц», затем нажмите кнопку «Нижний колонтитул». Выберите количество строк нижнего колонтитула во всплывающем меню.
- Выберите таблицу или элемент в ней и затем выберите «Таблица» > «Строки нижнего колонтитула». Затем выберите количество строк нижнего колонтитула в подменю.

Изменение размера строк и столбцов таблицы

Изменяйте размер всех строк и столбцов, чтобы выровнять их, или изменяйте размер только определенных строк и столбцов в таблице.

Способы изменения размера строк и столбцов

- Чтобы получить равный размер нескольких строк, выделите таблицу или один либо несколько столбцов, затем выберите «Таблица» > «Выровнять высоту строк».
- Чтобы получить несколько столбцов одинаковой ширины, выделите таблицу или один либо несколько столбцов, затем выберите «Таблица» > «Выровнять ширину колонок».
- Чтобы изменить размер одной строки, переместите нижнюю границу вкладки-указателя строки вверх или вниз.
Также можно выбрать строку и использовать поле «Высота строки» в Инспекторе таблиц.
- Чтобы изменить размер одного столбца, переместите правую границу вкладки-указателя столбца вправо или влево.
Также можно выбрать строку и использовать поле «Ширина столбца» в Инспекторе таблиц.
- Чтобы выровнять размер нескольких строк, выберите по одной или более ячеек в этих строках и выберите «Таблица» > «Выровнять высоту рядов». Можно выбирать и несмежные строки.
Также можно переместить нижнюю границу вкладки-указателя одной или более строки вверх или вниз или использовать поле «Высота строки» в Инспекторе таблиц.
- Чтобы выровнять размер нескольких столбцов, выберите одну или более ячеек в столбце и выберите «Таблица» > «Выровнять ширину столбцов». Можно выбирать и несмежные столбцы.
Также можно переместить правую границу вкладки-указателя одного из столбцов влево или вправо или использовать поле «Ширина столбца» в Инспекторе таблиц.
- Если значения ячеек не заполняют всего пространства ячейки, можно уменьшить размер строки или столбца. Выделите ячейку и нажмите одну из кнопок «Изменять автоматически по размеру контента» в Инспекторе таблиц. Также можно дважды нажать границу вкладки-указателя строки или столбца.
Если в результате изменения размера ячейки ее содержимое отображается частично, см. инструкции в Разделе «Отображение содержимого, размер которого превышает размер ячейки таблицы» на стр. 91.
- Для изменения размера столбцов или строк перемещением сегментов границы выберите «Разрешить выбор границ» во всплывающем меню на панели форматирования или выберите «Таблица» > «Разрешить выбор границ»

Выделите таблицу, затем нажмите и переместите с помощью мыши горизонтальную или вертикальную границу.

Чередование цветов строк таблицы

Добавьте цветной фон каждой второй строке, чтобы придать таблице эффект полос.

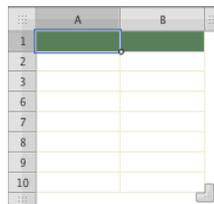
Как установить цветной фон через строку

- 1 Выделите таблицу или элемент внутри нее.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектора таблиц».
- 3 Выберите «Чередующиеся цвета строк».
- 4 Нажмите на поле с образцом цвета, расположенное рядом, чтобы открыть окно цветов, и выберите цвет для чередующего выделения. Инструкции см. в разделе «Окно «Цвета»» на стр. 26.
- 5 Чтобы изменить атрибуты заливки для других строк, используйте инструменты управления фоном ячейки в Инспекторе таблиц. Инструкции можно найти в разделе «Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259.

Скрытие строк и столбцов таблицы

Вы можете скрыть определенные строки или столбцы таблицы, когда не хотите показывать или использовать их, но не хотите удалять. Когда строка или столбец скрыты, их нельзя переформатировать, объединить, разбить или иным образом изменить. Однако это не касается формул, содержащихся в скрытых ячейках, и сортировка учитывает скрытые значения.

Когда строка или столбец скрыты, Вы увидите пропуск в номерах строк или буквах столбцов на вкладках-указателях.

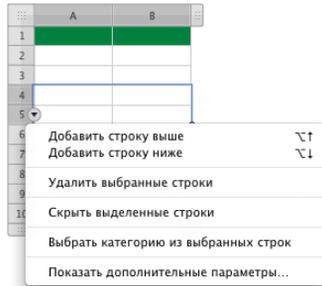


	A	B
1		
2		
3		
6		
7		
8		
9		
10		

Способы скрытия и отображения строк и столбцов

- Чтобы скрыть одну строку или столбец, выберите «Скрыть строку» или «Скрыть столбец» во всплывающем меню вкладки-указателя строки или столбца.

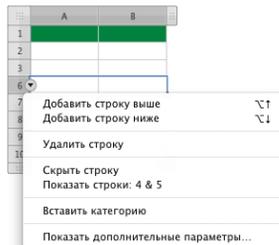
Чтобы скрыть несколько строк или столбцов, выберите строки или ячейки в каждой из них и затем выберите «Скрыть выбранные строки» или «Скрыть выбранные столбцы» во всплывающем меню вкладки-указателя.



- Чтобы показать все скрытые строки и столбцы в таблице, выберите таблицу или ее элемент и затем выберите «Таблица» > «Показать все строки» или «Таблица» > «Показать все столбцы».

Эти команды также можно выполнить из всплывающего меню любой вкладки-указателя.

- Чтобы показать строки, скрытые непосредственно над какой-либо строкой, или столбцы, скрытые непосредственно слева от какого-либо столбца, нажмите вкладку-указатель для строки или столбца и затем выберите «Показать строки» (*укажите номера*) или «Показать столбцы» (*укажите буквы*) во всплывающем меню.



- Чтобы показать скрытые строки или столбцы в определенном диапазоне строк или столбцов, выберите диапазон и затем выберите «Показать скрытые строки» во всплывающем меню любых из выбранных строк или столбцов.

Строки или столбцы, скрытые в таблицах Numbers, будут удалены из таблицы при ее копировании в другие программы iWork.

Строки и столбцы, которые содержат объединенные ячейки, скрыть невозможно.

Сортировка строк в таблице

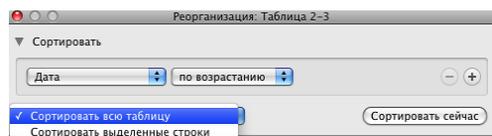
Вы можете организовать значения в некоторых или всех ячейках столбца по возрастанию или убыванию. Строки, содержащие сортируемые ячейки, при этом изменяют свой порядок следования. Ячейки верхнего колонтитула сортировке не подлежат.

Сортировка учитывает значения в скрытых строках и столбцах.

Способы сортировки значений

- Чтобы отсортировать всю таблицу, изменив порядок ячейки в столбце, выберите «Сортировать по возрастанию» или «Сортировать по убыванию» во всплывающем меню вкладки-указателя столбца.

Также можно нажать в любом месте таблицы и затем нажать «Реорганизовать» на панели инструментов или выбрать «Показать дополнительные параметры» во всплывающем меню вкладки-указателя, чтобы открыть окно «Реорганизация». Нажмите треугольник сортировки, чтобы показать элементы управления сортировкой. Выберите «Сортировать всю таблицу» во всплывающем меню, затем выберите столбец и порядок сортировки в других всплывающих меню.



- Чтобы сортировать только часть таблицы, выберите строки, которые требуется сортировать, откройте окно «Реорганизация» и выберите «Сортировать выбранные строки» во всплывающем меню. Затем выберите столбец для сортировки и порядок сортировки в других всплывающих меню.
- Чтобы вновь отсортировать значения после их изменения, откройте окно «Реорганизация» и нажмите «Сортировать сейчас».
- Для сортировки таблицы по одному столбцу, а затем по другому столбцу откройте окно «Реорганизация» и выберите пункт из трех всплывающих меню. Затем нажмите кнопку «Добавить» (+) и выберите параметры для второй сортировки. Чтобы применить дополнительные условия сортировки, вновь нажмите кнопку «Добавить» (+).

Таблица ниже описывает, как различные типы данных сортируются по возрастанию или убыванию.

Тип данных	По возрастанию	По убыванию
Текст	aA-zZ	Zz-Aa
Даты	Год (начиная с самого раннего), затем месяц (начиная с января), затем день (1-31)	Год (начиная с самого последнего), затем месяц (начиная с декабря), затем день (31-1)
Числа	-2, -1, 0, 1 и т. д.	1, 0, -1, -2 и т. д.
Ячейки, содержащие только текст, относительно ячеек, содержащих только числа	-2, -1, 0, 1, и т. д., затем aA-zZ	Zz-Aa, затем 1, 0, -1, -2, и т. д.
Ячейки, содержащие как текст, так и числа	Вначале идут значения, начинающиеся с чисел (1z, 1Z, a1, A1)	Вначале идут значения, начинающиеся с текста (A1, a1, 1A, 1z)
Пустые ячейки	Внизу	Внизу
Булевы значения (ВЕРНО, НЕВЕРНО)	После текста и перед пустой ячейкой	Над текстом

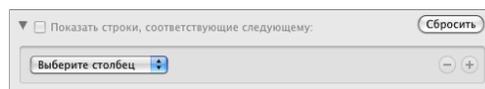
Фильтрация строк в таблице

Вы можете скрыть строки в таблице, не содержащие указанные Вами значения.

При сортировке ячеек таблицы значения в скрытых строках учитываются.

Как задать условия фильтра для строк, которые Вы хотите показать

- 1 Нажмите в пределах таблицы.
- 2 Нажмите «Реорганизовать» на панели инструментов или выберите «Показать дополнительные параметры» во всплывающем меню вкладки-указателя, чтобы открыть панель реорганизации.
- 3 Нажмите треугольник раскрытия, чтобы показать элементы управления фильтром.



- 4 Выберите столбец, значения которого Вы хотите использовать при задании условий фильтра.
- 5 Используйте остальные элементы управления, чтобы задать значения столбца для строк, которые Вы хотите показать.
- 6 Чтобы использовать дополнительные условия фильтра, нажимайте «+» и добавляйте условия по одному.

Если Вы выберете «наверху значений n » или «внизу значений n », будут показаны все значения, совпадающие с верхними или нижними значениями n , что может быть больше, чем n .

Примечание: Вы не сможете добавить новые строки к таблице, пока не отмените фильтр строк. Чтобы отменить фильтрацию строк в таблице, снимите флажок «Показать строки, соответствующие следующему» в окне «Реорганизация».

Создание категорий таблиц

Таблицу можно организовать по категориям. Вы можете создать категории сами, выбрав определенные строки для категории, или позволить программе Numbers создать категории и подкатегории автоматически на основе значений в одном или нескольких столбцах таблицы (*столбцы категорий*). При использовании столбцов значений категорий изменение значений в них может привести к перемещению строк в другие категории.

Каждая категория или подкатегория отображается со *строкой категории* над ней. Чтобы отобразить или скрыть категорию, нажмите треугольник раскрытия возле левого края строки категории.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

— Строка категории для офисной мебели

— Строка категории мебели для патио

— Строка категории мебели для библиотеки

Строки категории имеют специальные характеристики, которые помогают управлять категориями.

- Можно добавлять и удалять категории, а также выполнять другие операции, используя всплывающее меню ячейки для строки категории. Команды «Развернуть все» и «Свернуть все» используются для того, чтобы отобразить или скрыть все категории на том уровне, на котором задана команда.

Всплывающее меню ссылки на ячейку для данной строки категории

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	Add Category Above	⌘ ↑	Office Furniture
4	Add Category Below	⌘ ↓	Office Furniture
5			Office Furniture
6	Promote	⌘ ⇧ ←	Patio Furniture
7	Demote	⌘ ⇧ →	Patio Furniture
8			Patio Furniture
9	Insert New Sub-Category		
10			Patio Furniture
11	Collapse All		
12	Delete Categories		Library Furniture
13			Library Furniture
14	Show More Options...		

- Вы можете автоматически отображать вычисленные значения (такие как подитоги и количество строк) в ячейках строки категории.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Количество строк

Информация	См. пункт
Создание категорий и подкатегорий	«Определение категорий и подкатегорий столбцов» на стр. 78
Удаление категорий	«Удаление категорий и подкатегорий таблицы» на стр. 84
Добавление или удаление строк из категорий, автоматическое отображение вычисленных значений в ячейках строки категории, перемещение категорий, изменение уровня категории, сворачивание и разворачивание строк категорий и выполнение других действий по управлению категориями.	«Управление категориями и подкатегориями таблицы» на стр. 84

Определение категорий и подкатегорий столбцов

Вы можете позволить Numbers создать категории и подкатегории автоматически, на основе значений в одном или нескольких столбцах таблицы. Или Вы можете объединить строки в категории вручную, вставляя строки категорий между строками таблицы в нужных местах. Категории могут создаваться на основе смежных или несмежных выделенных строк таблицы.

Создание категорий вручную

Когда Вы создаете категорию вручную путем вставки строки категории, к таблице добавляется новый столбец (столбец значений категории), в котором отображаются уникальные значения заполнителей для каждой категории. Поля-заполнители значений используются в строке категории для обозначения категории.

Столбец значений категории

	A	B	C	D
1	Salesperson	Region	Products	
2	▼ Item 1			
3	M. Peterson	South	Office Furniture	Item 1
4	M. Peterson	South	Patio Furniture	Item 1
5	▼ Item 2			
6	J. Smith	East	Office Furniture	Item 2
7	J. Smith	East	Patio Furniture	Item 2
8	R. Nelson	East	Office Furniture	Item 2
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture	Item 2
10	D. Prince	Southeast	Library Furniture	Item 2
11	A. Normal	West	Library Furniture	Item 2
12	G. Smith	West	Patio Furniture	Item 2

Может потребоваться скрыть столбец (выберите всплывающее меню его вкладки-указателя и выберите «Скрыть столбец»). Чтобы изменить имя заполнителя в строке категории, отредактируйте имя подобно тексту в любой другой ячейке.

Salesperson	Region	Products
▼ Experienced	Count: 2	
M. Peterson	South	Office Furniture
M. Peterson	South	Patio Furniture
▼ New Hires	Count: 7	
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Создание категорий с использованием значений в столбце

При определении категории таблицы с помощью значений в столбце программа Numbers создает другую категорию для каждого уникального значения, содержащегося в столбце. Столбец, значение которого использовалось для создания категорий, — это столбец значений категории. Все строки, содержащие одинаковое значение в столбце значений категории помещаются в одну категорию. Это общее значение используется в качестве названия категории в строке категории.

Salesperson	Region	Products
▼ South		
M. Petersor	South	Office Furniture
M. Petersor	South	Patio Furniture
▼ East		
J. Smith	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Southeast		
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
▼ West		
A. Normal	West	Library Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture

Строка категории

Столбец значений категории

Если изменить значения в столбце значения категории, строка перемещается в другую категорию, если такое значение существует где либо еще в столбце значения категории; в противном случае для нового значения создается новая категория.

При необходимости столбец категории можно скрыть, а можно оставить его видимым, если требуется изменять значения в нем. Также, возможно, Вы не захотите изменять имя в строке категории. При изменении имени строки категории все значения в столбце значения категории для данной категории будут заменены новым именем, которое заменит старые значения в ячейках.

Способы создания категорий и подкатегорий

- Чтобы разделить строки таблицы в определенном месте, выберите «Вставить категорию» во всплывающем меню вкладки-указателя самой нижней строки в категории, которую хотите создать. Например, чтобы разделить таблицу из 9 строк на две категории, где первые 5 строк войдут в первую категорию, выберите команду «Вставить категорию» во всплывающем меню вкладки-указателя строки 5.
- Чтобы поместить некий диапазон смежных или несмежных строк в категорию, выделите строки и затем выберите «Создать категорию из выбранных строк» во всплывающем меню вкладки-указателя одной из выбранных строк.
- Чтобы сгруппировать строки с одинаковыми значениями в определенном столбце, выберите «Классифицировать по этому столбцу» во всплывающем меню вкладки-указателя этого столбца. Когда значение в данном столбце изменяется, его строка помещается в другую категорию, соответствующую новому значению ячейки.

Также можно использовать окно «Реорганизация». Нажмите в любом месте таблицы и затем нажмите «Реорганизовать» на панели инструментов или выберите «Показать дополнительные параметры» во всплывающем меню вкладки-указателя, чтобы открыть окно «Реорганизация». Нажмите треугольник раскрытия категорий, чтобы показать элементы управления категориями. В первом всплывающем меню выберите имя столбца, который требуется использовать в качестве столбца значения категории.



Выберите название столбца, который необходимо использовать в качестве столбца значений категорий.

Категории таблицы создаются на основе уникальных значений в выбранном столбце.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	M. Peterson	South	Office Furniture
4	J. Smith	East	Office Furniture
5	R. Nelson	East	Office Furniture
6	▼ Patio Furniture		
7	M. Peterson	South	Patio Furniture
8	J. Smith	East	Patio Furniture
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
10	G. Smith	West	Patio Furniture
11	▼ Library Furniture		
12	D. Prince	Southeast	Library Furniture
13	A. Normal	West	Library Furniture

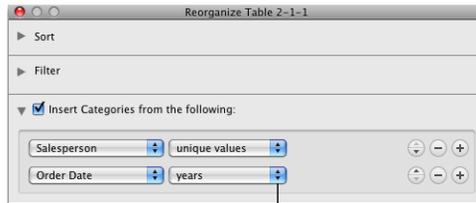
Строка категории

Столбец значений категории

Если столбец значения категории содержит даты, можно выбрать единицу измерения даты из второго всплывающего меню.

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ October 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ March 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ January 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ June 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ October 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

↑ Столбец категории с датами



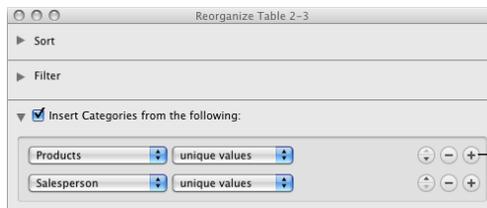
↑ Выберите единицу даты.

Выбранная единица измерения даты управляет способом группировки строки, а также обозначением категории в строке категории.

↑ В строках категории отображаются годы, т. к. в окне «Реорганизация» был выбран вариант «годы».

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

- Чтобы создать подкатегорию, откройте окно «Реорганизация» и нажмите кнопку «Добавить» (+) рядом с категорией или подкатегорией, в которую Вы хотите добавить новую подкатегорию. Затем выберите столбец, на основе значений которого Вы хотите создать подкатегорию.



↑ Нажмите для добавления подкатегории.

Каждая подкатегория имеет собственную строку категории в таблице.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ Patio Furniture		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	Patio Furniture
12	▼ J. Smith		
13	J. Smith	East	Patio Furniture
14	▼ D. Prince		
15	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
16	▼ G. Smith		
17	G. Smith	West	Patio Furniture
18	▼ Library Furniture		
19	▼ D. Prince		
20	D. Prince	Southeast	Library Furniture
21	▼ A. Normal		
22	A. Normal	West	Library Furniture

Строка подкатегории

- Для добавления категории или подкатегории выше или ниже существующей категории (подкатегории) выберите во всплывающем меню для данной категории/ подкатегории пункт «Добавить категорию сверху» или «Добавить категорию снизу».

В случае удаления значения из столбца значения категории соответствующая строка помещается в категорию с пустыми значениями в данном столбце.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ (blank)		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	
12	▼ Patio Furniture		
13	▼ J. Smith		
14	J. Smith	East	Patio Furniture
15	▼ D. Prince		
16	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
17	▼ G. Smith		
18	G. Smith	West	Patio Furniture
19	▼ Library Furniture		
20	▼ D. Prince		
21	D. Prince	Southeast	Library Furniture
22	▼ A. Normal		
23	A. Normal	West	Library Furniture

Если Вы удаляете все строки из категории, эта категория удаляется из таблицы.

Удаление категорий и подкатегорий таблицы

Удалить категории и подкатегории можно временно или навсегда.

Способы исключения строк из категории

- Чтобы временно удалить категории для всех строк в таблице, нажмите в пределах таблицы и затем нажмите кнопку «Реорганизовать» на панели инструментов или выберите «Показать дополнительные параметры» во всплывающем меню вкладки-указателя, чтобы открыть окно реорганизации. Снимите флажок «Вставить категории из следующего». Для восстановления категорий вновь установите флажок «Вставить категории из следующего».

Можно также выбрать «Таблица» > «Выключить все категории». Для восстановления категорий выберите «Таблица» > «Активировать все категории».

- Чтобы прекратить использование категорий в таблице, в окне «Реорганизация» нажмите кнопку «Удалить» (–) рядом с каждой категорией и подкатегорией. Также можно нажать всплывающее меню вкладки-указателя строки категории на самом верхнем уровне и выбрать «Удалить категории».
- Для отмены использования определенного столбца в качестве столбца значения категории в окне «Реорганизация» нажмите кнопку «Удалить» (–) рядом с данным столбцом.

Также можно выбрать команду «Удалить категории» во всплывающем меню вкладки-указателя данного столбца.

Управление категориями и подкатегориями таблицы

Способы управления категориями

- Чтобы переместить строку из одной категории в другую, выделите эту строку и перетащите ее в новую категорию.

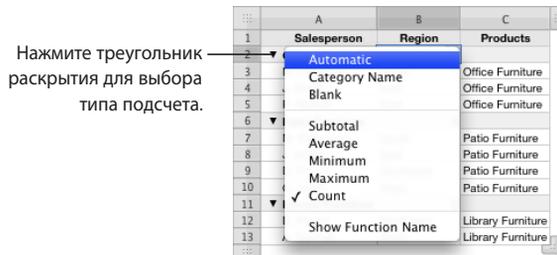
Чтобы переместить категорию внутри таблицы, нажмите вкладку-указатель ее строки категории и перетащите категорию на новое место.

- Чтобы переместить категорию на уровень выше или ниже, нажмите «Реорганизовать» на панели инструментов или выберите «Показать дополнительные параметры» во всплывающем меню вкладки-указателя для доступа к окну «Реорганизация». Нажмите кнопку «Сместить вверх» или «Сместить вниз» рядом со столбцом.

Также можно нажать всплывающее меню вкладки-указателя для строки категории, и затем выбрать «Повысить» (чтобы переместить категорию на более высокий уровень) или «Понизить» (чтобы переместить категорию на более низкий уровень).

- Для форматирования строки категории выберите одну или несколько ячеек, а затем используйте панель форматирования или Инспектор графики для изменения фоновой заливки и стиля текста. Изменения применяются ко всем ячейкам в текущей строке категории и ко всем остальным строкам категорий того же уровня.

- Чтобы отобразить значения, автоматически вычисленные на основе значений ячеек столбца для категории или подкатегории, нажмите ячейку строки категории и затем — треугольник раскрытия.



Выберите тип вычислительной операции («Подитог», «Среднее» и т. д.), чтобы отобразить результаты операций согласно их вычисленным значениям (кроме значений даты, времени или длительности); выберите «Количество», чтобы отобразить количество непустых ячеек.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Счет заполненных ячеек

Чтобы отобразить вид вычисления, выберите «Показать имя функции» во всплывающем меню, после того как выбран тип результата.

Название функции

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		Count: 3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		Count: 4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		Count: 2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

- Чтобы удалить содержимое ячейки в строке категории, выберите «Пустая» во всплывающем меню ячейки.

Чтобы отобразить имя категории в ячейке, выберите вместо этого «Имя категории».

- Чтобы добавить новую строку в категорию или подкатеорию, выберите «Добавить строку выше» или «Добавить строку ниже» во всплывающем меню вкладки-указателя. При добавлении новой строки ячейкам в столбцах значения категории назначаются значения той категории или подкатегории, в которой была вставлена данная строка.
- Чтобы скрыть строки, выделите их и затем выберите «Скрыть выбранные строки» во всплывающем меню вкладки-указателя.
Обычные строки в выделенном диапазоне будут скрыты, но строки категорий останутся видимыми.
- Чтобы развернуть или свернуть всю категорию целиком либо подкатегории данного уровня, выберите пункт «Развернуть все» или «Свернуть все» во всплывающем меню вкладки-указателя любой строки, расположенной на нужном уровне.
- Чтобы развернуть или свернуть все категории и подкатегории на всех уровнях сразу, нажмите треугольник раскрытия в левом углу любой строки категории, удерживая при этом клавишу Option.
Если на данном уровне есть свернутые категории, то при нажатии с клавишей Option все категории развернутся.
Если на данном уровне есть развернутые категории, то при нажатии с клавишей Option все категории свернутся.

В этой главе даются инструкции по работе с ячейками таблицы и их содержимым.

Размещение содержимого в ячейках таблицы

Для добавления содержимого в ячейки таблицы используются различные приемы.

Информация	См. пункт
Добавление, замена, копирование, вставка и перемещение значений ячеек таблицы	«Добавление и изменение значений в ячейках таблицы» на стр. 87
Форматирование и выравнивание текста в ячейках таблицы, а также использование функций поиска, замены и проверки орфографии	«Работа с текстом в ячейках таблицы» на стр. 88
Работа с числовыми значениями ячеек таблицы	«Работа с числами в ячейках таблицы» на стр. 89
Использование автозаполнения для автоматического повторения значения ячейки в смежных ячейках	«Автозаполнение ячеек таблицы» на стр. 90

Добавление и изменение значений в ячейках таблицы

Добавляйте, изменяйте и удаляйте содержимое ячеек.

Способы добавления и изменения значений

- Если ячейка пуста, выделите ее и затем введите значение. О выделении ячеек в таблицах см. «Выделение ячейки таблицы» на стр. 60.
- Чтобы заменить определенное содержимое в ячейке, выделите эту ячейку и затем двойным нажатием выделите то, что хотите заменить. Если хотите заменить и другое содержимое, выделите его, удерживая клавишу Shift. Введите текст для замены выбранного содержимого.
- Чтобы заменить все содержимое в ячейке, выберите ячейку и затем начните вводить текст.

Если функция «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку» не выбрана в Инспекторе таблиц, Вы также можете выделить ячейку, нажать Return или Enter, чтобы выделить все содержимое ячейки, и затем начать вводить текст.

- Для вставки текста внутри существующего текста, выберите ячейку, нажмите в точке вставки и начните вводить текст.
- Для отмены изменений, внесенных в ячейку таблицы с момента выбора ячейки, нажмите Esc.
- Чтобы удалить содержимое ячеек таблицы, строк или столбцов, выберите ячейки, строки или столбцы и затем нажмите клавишу Delete или выберите «Правка» > «Удалить».

Чтобы удалить содержимое, цвет фона и все настройки стилей, выберите «Правка» > «Очистить все». К выбранному содержимому применяется стиль по умолчанию.

- О копировании, вставке и перемещении значений ячеек см. Раздел «Копирование и перемещение ячеек» на стр. 99.
- О добавлении формул и функций к ячейкам см. Раздел «Создание собственных формул» на стр. 139.

Работа с текстом в ячейках таблицы

Вы можете управлять форматом и выравниванием текста в ячейках таблицы и использовать функции поиска/замены и проверку правописания.

Когда Вы вводите текст в ячейку, Numbers отображает текст, который может быть использован для завершения текста в ячейке, основываясь на похожем тексте в других местах таблицы. Вы можете использовать предлагаемый текст, там, где он подходит, или можете продолжать ввод с клавиатуры поверх предлагаемого текста. Для отключения предложений автоматического заполнения снимите флажок «Показывать список автозавершения в столбцах таблицы» на панели «Основные» настроек Numbers.

Способы работы с текстом в ячейке таблицы

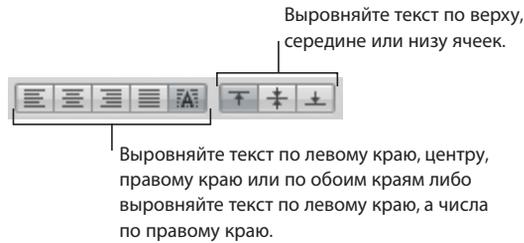
- Для вставки разрыва строки нажмите Option-Return.
- Для вставки символа нового абзаца, нажмите клавишу Return, если не выбран параметр «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку» в области «Параметры таблицы» Инспектора таблиц. В противном случае нажмите Option-Return.

Можно также нажать панель формул и нажать кнопку разрыва строки на панели форматирования.

- Для вставки знака табуляции в таблице нажмите Option-Tab.

Можно также нажать панель формул и нажать кнопку табуляции на панели форматирования.

- Чтобы выровнять текст, используйте кнопки выравнивания на панели форматирования.



Инспектор текста предоставляет дополнительные возможности форматирования текста (выберите «Инспектор» на панели инструментов и нажмите «Инспектор текста»).

Подробнее см. «Задание выравнивания, интервалов и цвета текста» на стр. 199.

- Для управления атрибутами шрифта используйте кнопки форматирования текста на панели форматирования.



Также можно использовать окно «Шрифты» (нажмите «Шрифты» на панели инструментов).

Подробнее см. «Изменение размера и внешнего вида текста» на стр. 191.

- Чтобы проверить правописание, следуйте инструкциям в Разделе «Поиск слов с ошибками» на стр. 220.
- Чтобы найти и при необходимости заменить текст в ячейках, следуйте инструкциям в Разделе «Поиск и замена текста» на стр. 222.
- Чтобы программа Numbers не распознала вводимое Вами содержимое как число, используйте формат текста. Подробнее см. «Использование формата текста в ячейках таблицы» на стр. 112.

Примечание: Текстовые строки игнорируются функциями, которые используют значения для выполнения вычислений.

Работа с числами в ячейках таблицы

Некоторые операции в таблице, такие как формулы и функции, выполняющие математические операции, работают только с ячейками, содержащими числовые значения.

Способы работы с числами в ячейках таблицы

- В числовых ячейках следует использовать только цифры (от 0 до 9) или один из следующих символов: знак «плюс» (+), знак «минус» (-), левая или правая скобка (), косая черта (/), символ валюты (например, \$), символ процента (%), точка (.), прописная буква E или строчная буква e.
- Вы можете ввести некоторые символы (такие как %) в ячейку, или использовать формат ячейки, как это описано в Разделе «Форматирование значений ячеек таблицы для отображения» на стр. 101.
- Чтобы указать отрицательное число, введите перед ним знак «минус» (-).

Когда в ячейку таблицы введено слишком большое число, которое не отображается полностью, Numbers преобразует это число.

- Когда в ячейку не входит число с десятичной точкой, оно округляется. Например, 1.7777777777777777 становится 1.777777777778.
- Когда в ячейку не входит целое число, для его отображения используется экспоненциальное представление. Например, 7777777777777777 становится 7.777778E+19.

Экспоненциальное представление отображает числа, используя экспоненту, умноженную на 10 в некоторой степени. Экспонента отображается за буквой E.

Если преобразованное число все же не помещается в ячейке, оно обрезается. Подробнее см. «Отображение содержимого, размер которого превышает размер ячейки таблицы» на стр. 91.

Инструкции по использованию формул и функций в ячейках таблицы см. «Создание собственных формул» на стр. 139.

Автозаполнение ячеек таблицы

Автозаполнение позволяет использовать содержимое одной или более ячеек для автоматического добавления значений в соседние ячейки.

Способы применения автозаполнения ячеек таблицы

- Чтобы вставить содержимое и заливку ячейки в смежные ячейки, выделите ячейку и перетащите метку заливки (маленький круг в правом нижнем углу) в требуемые ячейки.

Любые данные, формат ячейки, формулы, или заливка, связанная с выбранной ячейкой, будут вставлены, но комментарии не будут вставлены. Если целевая ячейка содержит данные, автозаполнение заменяет эти данные вставляемым значением.

- Чтобы скопировать содержимое и заливку ячейки в одну или более ячеек в той же строке или столбце, выберите две или более смежных ячеек и выберите одну из следующих команд.

«Заполнить» > «Заливка вправо». назначает выбранным ячейкам значение, которое находится в крайней левой выбранной ячейке.

«Вставка» > «Заливка» > «Заливка влево». назначает выбранным ячейкам значение, которое находится в крайней правой выбранной ячейке.

«Заполнить» > «Заливка вверх». назначает выбранным ячейкам значение, которое находится в самой нижней выбранной ячейке.

«Вставка» > «Заливка» > «Заливка вниз». назначает выбранным ячейкам значение, которое находится в самой верхней выбранной ячейке.

Любые данные, формат ячейки, формулы, или заливка, связанная с выбранной ячейкой, будут вставлены, но комментарии не будут вставлены. Если целевая ячейка содержит данные, автозаполнение заменяет эти данные вставляемым значением.

- Также можно добавить значения в ячейки на основе образцов значений. Например, если ячейка содержит день недели или месяц, Вы можете выбрать ячейку и затем перетащить вправо или вниз, чтобы добавить следующий день недели или месяц в смежную ячейку.

Чтобы создать новые значения на основе числовых образцов, выделите две или более ячеек перед перетаскиванием. Например, если две выбранные ячейки содержат 1 и 2, то при перетаскивании выбранных ячеек через две соседние ячейки, в эти соседние ячейки добавятся значения 3 и 4, то есть данный образец числового ряда будет продолжен. А если две выбранных ячейки содержат 1 и 4, то при перетаскивании их через две соседние ячейки, в соседние ячейки добавятся значения 7 и 10, (то есть значение всякий раз увеличивается на 3).

Автозаполнение не устанавливает постоянных связей между ячейками в группе. После автозаполнения Вы сможете изменить значения ячейки независимо друг от друга.

Отображение содержимого, размер которого превышает размер ячейки таблицы

Если ячейка слишком мала для отображения всего ее содержимого происходит следующее.

- Если содержимым является число или дата, появляется индикатор обрезки.

 56,565,656,  — Индикатор обрезки

- Если значение в ячейке другого типа, индикатор обрезки не появляется. Вы сможете увидеть только содержимое, которое входит в границы ячейки.

Способы работы с содержимым, которое слишком велико для ячейки

- Чтобы значение ячейки переходило в соседние ячейки, отмените выбор параметра «Автоматическое выравнивание ячейки таблицы в зависимости от типа контента» на панели форматирования или снимите флажок «Обтекание текста в ячейке» в Инспекторе ячеек. Числа и даты обрезаются даже при отключенном обтекании.

Если смежные ячейки пусты, они отобразят не вошедшее в первую ячейку содержимое. Но если они содержат данные, содержимое, не поместившееся в ячейку, не отображается, и появляется индикатор обрезки.

Чтобы содержимое отображалось в нескольких строках внутри ячейки, без перехода в смежные ячейки, выберите «Автоматическое выравнивание ячейки таблицы в зависимости от типа контента» на панели форматирования или «Обтекание текста в ячейке» в Инспекторе ячеек.

- Если значения ячейки не видны из-за того, что столбцы слишком узки, можно использовать кнопку «Согласовать» рядом с регуляторами ширины ячейки в Инспекторе таблиц — и значения отобразятся. Выделите ячейку, столбец (столбцы) или таблицу, затем нажмите кнопку «Оптим.».

Также можно изменить размер столбца, переместив правую границу его вкладки-указателя вправо, или используя регуляторы ширины столбца в Инспекторе таблиц.

- Если значения ячеек не видны, так как строки слишком узки, Вы можете использовать кнопку «Согласовать» рядом с регуляторами высоты строки в Инспекторе таблиц, чтобы сделать значения видимыми. Выделите ячейку, строку (строки) или таблицу, затем нажмите кнопку «Оптим.». По мере добавления или удаления содержимого строки высота строки автоматически изменяется в соответствии с высотой содержимого.

Также можно изменить размер строки, нажав нижнюю границу ее вкладки-указателя и переместив ее вниз, или используя регуляторы высоты строки в Инспекторе таблиц.

- Также Вы можете изменить размер столбцов и строк, чтобы вместить содержимое, используя вкладки-указатели.

Чтобы увеличить высоту строки так, чтобы в ней отображалось самое большое содержимое, дважды нажмите нижнюю границу вкладки-указателя строки. Ширина столбца не меняется автоматически при внесении изменений в содержание.

Чтобы увеличить ширину столбца так, чтобы в нем отображалось самое большое содержимое, дважды нажмите правую границу вкладки-указателя столбца.

Использование условного форматирования для управления значениями в ячейках таблицы

Условное форматирование изменяет вид ячейки, когда ячейка содержит определенное, так называемое *тестовое* значение.

Чтобы применить условное форматирование, выберите одну или более ячеек и затем определите одно или более правил. Правила определяют визуальные эффекты, которые ассоциируются с ячейками, содержащими тестовое значение.

Например, можно определить правило, которое заполняет ячейку синим цветом, когда ее значение равно нулю, правило, которое отображает значение ячейки жирным шрифтом, когда ее значение больше 0, и правило, которое заполняет ячейку красным цветом, когда ее значение меньше нуля.

Правила, примененные к нескольким ячейкам, включают условное форматирование во всех ячейках, которые содержат тестовое значение.

Информация	См. пункт
Создание правил	«Определение правил условного форматирования» на стр. 93
Удаление всего условного форматирования из ячеек, изменение правил, поиск ячеек, которые используют одинаковое условное форматирование, копирование/вставка условного форматирования в разные таблицы.	«Изменение и управление условным форматированием» на стр. 96

Определение правил условного форматирования

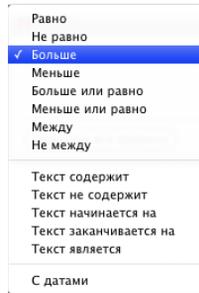
Правило условного форматирования поможет выявить, когда ячейки содержат тестовое значение, которое может быть либо определенным указанным Вами значением, либо значением, которое совпадает с текущим значением в определенной ячейке таблицы. Правило определяет форматирование, которое должно быть применено к ячейкам содержащим тестовое значение.

Как определить правила

- 1 Выделите одну или более ячеек.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор ячеек», затем нажмите «Показать правила».

Также можно выбрать «Формат» > «Показать правила условного форматирования»

3 Выберите правило во всплывающем меню «Выбрать правило».

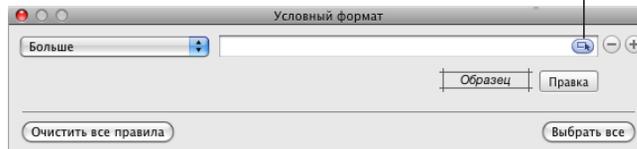


Параметры в верхней части меню применяются к числовым значениям. Параметры в средней части применяются к текстовым значениям. Параметр «С датами» предназначен для работы с датами.

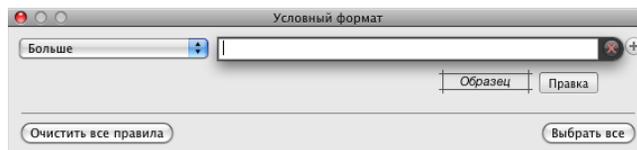
4 Чтобы задать определенное тестовое значение, введите его в поле для значения справа от всплывающего меню.

Также в качестве тестового значения можно использовать значение в ячейке таблицы. С этой целью нажмите маленький синий кружок в поле значения.

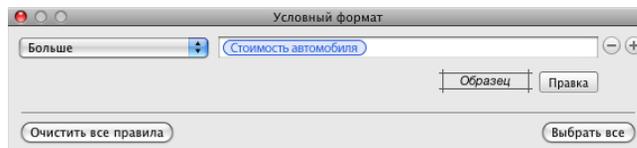
Нажмите, чтобы выбрать ячейку таблицы.



Отображается поле ссылки на ячейку.



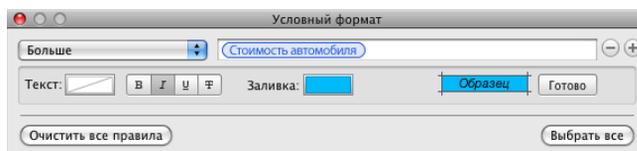
Укажите ссылку на ячейку, нажав нужную ячейку таблицы. Также можно ввести ссылку на ячейку и нажать клавишу Return; о задании ссылки на ячейку см. «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145.



Правило «Между» требует ввода двух тестовых значений. Форматирование применяется, если ячейка или ячейки содержат любое из этих значений или любое значение между ними.

Для правила «С датами» перед вводом тестового значения выберите параметры во всплывающем меню по обеим сторонам поля тестового значения.

- Чтобы задать форматирование, которое применяется, когда ячейки содержат тестовое значение, нажмите «Правка».



Образец цвета для текста. Выберите цвет текста для значений ячеек нажатием.

Кнопки для задания стиля шрифта. Для применения к значениям ячеек жирного шрифта нажмите «В»; для применения курсива нажмите «I», подчеркивания — нажмите «U», зачеркивания — нажмите «T».

Образец цвета для заливки. Выберите цвет заливки ячейки нажатием.

Когда Вы выберете цвет, результат Вашего выбора отобразится в поле с образцом цвета. Когда Вы будете довольны результатом, нажмите «Готово».

- Для добавления еще одного правила нажмите кнопку «Добавить» (+) и повторите действия пунктов 3-5.

Если для ячейки определено более одного правила и значение ячейки удовлетворяет условиям нескольких правил, то применяется следующее.

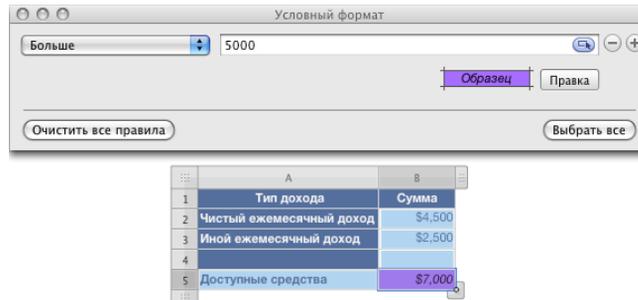
- Будет применен цвет текста, соответствующий самому верхнему правилу, задающему цвет.
- Будет применен стиль шрифта, соответствующий самому верхнему правилу, задающему шрифт.
- Будет применен цвет заливки, соответствующий самому верхнему правилу, задающему цвет заливки.

После того как цвет текста, заданный Вами в правиле, применен к значению ячейки, при вводе нового текста в ячейку после точки вставки и смены цвета текста на панели форматирования или в Инспекторе текстов, новый текст появится в новом цвете, но существующий текст сохранит цвет, заданный Вами в правиле.

Изменение и управление условным форматированием

Методы управления условным форматированием

- Чтобы найти в таблице все ячейки, которые имеют те же самые правила форматирования, что и определенные ячейки, выберите эти ячейки, нажмите «Показать правила» в Инспекторе ячеек и нажмите «Выбрать все». В таблице будут выделены ячейки, соответствующие данному правилу.



- Чтобы удалить все условное форматирование, связанное с ячейками таблицы, выберите ячейки, нажмите «Показать правила» в Инспекторе ячеек и нажмите «Очистить все правила».
- Чтобы применить те же самые правила условного форматирования к ячейкам в другой таблице, выберите ячейку, правила которой хотите использовать, выберите «Правка» > «Копировать», выберите одну или более ячеек в отдельной таблице и затем выберите «Правка» > «Вставить».
- Чтобы добавить или удалить правило условного форматирования, нажмите кнопку «Добавить» (+) или «Удалить» (-) в окне «Условное форматирование».
- Для изменения правила заново определите Разделы во всплывающем меню, тестовые значения или форматирование. Ниже описаны некоторые методы работы с тестовыми значениями, которые определены, как ссылки на ячейки.

Для удаления тестового значения, являющегося ссылкой на ячейку, нажмите поле тестового значения и нажмите клавишу Delete.

Для замены ссылки на ячейку ссылкой на другую ячейку нажмите поле тестового значения и выделите другую ячейку в той же таблице или в другой таблице.

Для замены текстового тестового значения ссылкой на ячейку нажмите в поле тестового значения, нажмите маленький синий кружок и нажмите ячейку таблицы.

Добавление изображений или цвета к ячейкам таблицы

Можно добавить графику или цвет к отдельным ячейкам таблицы или ко всей таблице.

Как добавить изображение или цвет к ячейкам таблицы

- 1 Выберите ячейку.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите «Инспектор таблиц».
- 3 Чтобы добавить изображение, выберите «Заливка изображением» во всплывающем меню «Фон ячейки». Инструкции см. в разделе «Заливка объекта изображением» на стр. 262.
- 4 Чтобы добавить цвет фона, выберите заливку цветом или градиентную заливку во всплывающем меню «Фон ячейки». Подробнее см. «Заливка объекта одним цветом» на стр. 260 и «Заливка объекта смешанными цветами (градиентами)».

Объединение ячеек таблицы

Объединение ячеек таблицы совмещает смежные ячейки в одну, стирая границы так, чтобы они функционировали как одна ячейка.

Как объединить ячейки таблицы

- 1 Выберите группу из двух или более смежных ячеек таблицы. Выбранная группа ячеек должна сформировать прямоугольник, и все они должны быть либо ячейками тела таблицы, либо ячейками верхнего или нижнего колонтитула.
- 2 Выберите «Таблица» > «Объединить ячейки».

Также можно нажать кнопку «Объединить» в Инспекторе таблиц.

Чтобы разделить объединенные ячейки, выделите ячейку, созданную путем объединения, и затем снимите флажок с параметра «Объединить ячейки» в меню «Таблица» или нажмите кнопку отмены объединения в Инспекторе таблиц.

При слиянии ячеек с их содержимым происходит следующее.

- При объединении по горизонтали смежных ячеек, которые содержат только текст или текст с числами, форматированными значениями и формулами, объединяется содержимое всех исходных ячеек в виде текста, разделенного знаками табуляции.
При объединении по вертикали смежных ячеек, которые содержат только текст или текст с числами, форматированными значениями и формулами, объединяется содержимое всех исходных ячеек в виде текста, разделенного знаками возврата каретки.
- Когда Вы объединяете ячейки столбца, фон ячейки принимает изображение или цвет самой верхней ячейки.
Когда Вы объединяете ячейки строки, фон ячейки принимает изображение или цвет крайней левой ячейки.

- Когда ячейка, содержащая текст, число, формулу или формат ячейки, объединяется с пустой ячейкой, новая ячейка сохранит содержимое непустой ячейки.
- Когда ячейка, содержащая формат числа, объединяется с пустой ячейкой, новая ячейка сохранит формат числа.

Строки и столбцы, которые содержат объединенные ячейки, скрыть невозможно.

Разбиение ячеек таблицы

При разбиении ячеек каждая выбранная ячейка делится на две одинаковые части — по горизонтали (строки) или по вертикали (столбцы). Обе новые ячейки имеют идентичные цвета фона или изображения. Любой текст, который был в исходной ячейке, остается в самой верхней или в самой левой ячейке.

Как разделить ячейки по горизонтали или по вертикали

- 1 Выделите ячейку или ячейки таблицы. Чтобы разбить всю строку или столбец, выберите все ячейки в строке или столбце.
- 2 Чтобы разделить ячейки на строки, выберите «Таблица» > «Разбить на строки». Чтобы разделить ячейки на столбцы, выберите «Таблица» > «Разбить на столбцы». Также можно нажать кнопку «Разбить» в Инспекторе таблиц.
- 3 Чтобы продолжить деление ячеек на все более мелкие части, повторите шаги 1 и 2 для разделяемых ячеек.

Чтобы вновь объединить разделенные ячейки, следуйте инструкциям в разделе «Объединение ячеек таблицы» на стр. 97.

Форматирование границ ячеек таблицы

Можно изменить толщину линии и цвет границ ячеек таблицы. Можно также скрыть границы любой ячейки.

Как форматировать границы ячеек таблицы

- 1 Выделите сегменты границ ячеек, которые хотите отформатировать. Подробнее см. «Выделение границ ячейки таблицы» на стр. 62.
- 2 Используйте элементы управления панели форматирования или Инспектора таблиц.

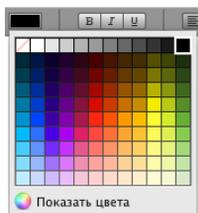


Всплывающее меню «Перо»: позволяет Вам выбрать стиль линии границы. Выберите «Нет», чтобы скрыть границы.

Толщина линии: управляет толщиной линии границы.

Прямоугольник с образцом цвета: позволяет выбрать цвет линии.

При нажатии прямоугольника с образцом цвета на панели форматирования отображается матрица цветов. Выберите цвет, нажав его в матрице, или нажмите «Показать цвета», чтобы открыть окно «Цвета» для выбора дополнительных вариантов цвета.



Когда Вы нажмете прямоугольник с образцом цвета в Инспекторе таблиц, откроется окно «Цвета». Подробнее об использовании этого инструмента см. в Разделе «Окно «Цвета»» на стр. 26.

Копирование и перемещение ячеек

Способы копирования и перемещения ячеек

- Для перемещения ячейки таблицы в другую таблицу или на холст выделите ячейку или несколько смежных ячеек и затем перемещайте область выделения (указатель примет вид белого крестика), пока не будут выделены ячейки назначения. Значения в целевых ячейках будут заменены, а значения в исходных ячейках удалены.
- Чтобы копировать ячейки внутри таблицы в другую таблицу или на холст, перетащите выбранные ячейки, удерживая клавишу Option. Все значения в целевых ячейках заменяются, а значения в исходных ячейках сохраняются. Ячейки можно копировать также с помощью меню; для этого выделите ячейки, затем выберите «Правка» > «Копировать», выберите целевые ячейки и затем выберите «Правка» > «Вставить».

Также можно вставить содержимое ячейки в *несколько* ячеек, которые не обязательно должны быть смежными с копированной ячейкой или друг с другом. После копирования ячейки выберите целевую ячейку и выберите «Правка» > «Вставить». Содержимое ячеек будет скопировано во все целевые ячейки, в той же или другой таблице, заменяя собой любое существующее содержимое.

- Для вставки скопированных ячеек без замены целевых ячеек выберите «Вставка» > «Скопированные столбцы» или «Вставка» > «Скопированные строки» после выделения целевых ячеек.

Скопированные столбцы: добавьте новые столбцы, чтобы вставить в них скопированные ячейки.

Скопированные строки: добавьте новые строки, чтобы вставить в них скопированные ячейки.

При вставке содержимого ячейки в другую ячейку вставляются также все комментарии, связанные со вставляемым содержимым.

В случае удаления содержимого ячейки удаляются также все комментарии, связанные с данной ячейкой.

О копировании и перемещении строк и столбцов, используя вкладки-указатели см. «Изменение порядка строк и столбцов» на стр. 67.

См. «Копирование или перемещение формул и вычисленных значений» на стр. 150, чтобы ознакомиться с техниками дублирования или перемещения ячеек, которые содержат формулы.

Добавление комментариев ячейкам таблицы

Используйте комментарии, чтобы записать информацию о ячейках таблицы.

Способы работы с комментариями

- Чтобы добавить комментарий в ячейку, выберите ячейку и нажмите «Комментарий» на панели инструментов, или выберите «Вставка» > «Комментарий». Введите текст в поле комментария.
- Чтобы переместить комментарий, перетащите его.
- Чтобы скрыть все комментарии, выберите «Вид» > «Скрыть комментарии». На ячейке, содержащей комментарий, появляется желтый маркер.
Для скрытия одного комментария нажмите кнопку «Закрыть» (–) в левом верхнем углу области комментария или нажмите маркер комментария. Скрытый комментарий можно временно отобразить, установив указатель над маркером.
- Чтобы показать все комментарии, выберите «Вид» > «Показать комментарии». Чтобы показать скрытый комментарий, нажмите его маркер.
- Чтобы удалить комментарий, нажмите «X» в верхнем правом углу поля комментария.
- Для включения комментариев в распечатку, покажите все нужные комментарии, которые хотите вывести на печать, и затем выберите «Файл» > «Напечатать».

Форматирование значений ячеек таблицы для отображения

К ячейке можно применить формат, чтобы ее значение отображалось определенным образом. Например, можно применить формат валюты к ячейкам, которые содержат значения денежных сумм, чтобы перед значениями отображался символ валюты (например \$, £ или ¥).

При указании формата ячейки настраиваются только параметры отображения значения. Когда это значение используется в формуле, используется фактическое значение, а не форматированное. Единственным исключением является число с очень большим количеством разрядов после десятичной запятой, в этом случае число округляется.

Способы работы с форматами ячеек

- Для форматирования ячеек выберите одну или несколько ячеек, затем используйте панель форматирования или всплывающее меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек для выбора формата.
- Чтобы добавить значение в пустую ячейку, которая уже имеет формат, выберите ячейку и введите значение. Текущее форматирование применится, когда Вы покинете ячейку.
- Если Вы удалите значение из ячейки с форматом, формат ячейки не будет удален. Для удаления формата, примените к ячейке автоматическое форматирование. Для удаления значения и формата выберите «Правка» > «Очистить все».
- Задав формат ячейки, Вы можете связать этот формат с несколькими ячейками, используя автозаполнение. Подробнее см. «Автозаполнение ячеек таблицы» на стр. 90.
- Для просмотра неформатированного содержимого ячейки, к которой применено данное форматирование, выберите эту ячейку и просмотрите ее фактическое значение на панели формул.

Формат ячейки	Действие	Подробнее см. здесь
Автоматический	Автоматическое форматирование содержимого в соответствии с содержащимися в ячейке символами	«Использование автоматического форматирования в ячейках таблицы» на стр. 103
Число	Форматирование отображения десятичных позиций числа, разделителя тысяч и отрицательных значений	«Использование формата чисел в ячейках таблицы» на стр. 105
Валюта	Форматирование отображения денежных значений	«Использование формата валюты в ячейках таблицы» на стр. 106

Формат ячейки	Действие	Подробнее см. здесь
Процент	Отображение числовых значений, за которыми следует знак %	«Использование формата процентов в ячейках таблицы» на стр. 107
Дата и время	Форматирование отображения значений даты и времени	«Использование формата даты и времени в ячейках таблицы» на стр. 108
Длительность	Форматирование отображения значений недели, дня, часа, минуты, секунды и микросекунды	«Использование формата длительности в ячейках таблицы» на стр. 109
Дробь	Задавайте формат отображения части значения, которая меньше 1	«Использование формата дроби в ячейках таблицы» на стр. 110
Система счисления	Форматирование отображения чисел с использованием определенной системы счисления (например, десятичной или двоичной)	«Использование формата системы счисления в ячейках таблицы» на стр. 110
Научный (экспоненциальный)	Форматирование отображения чисел с использованием степени числа 10	«Использование научного формата (экспонента) в ячейках таблицы» на стр. 111
Текст	Отображение содержимого ячеек точно в том виде, как оно было введено	«Использование формата текста в ячейках таблицы» на стр. 112
Элементы управления ячейками (флажки, бегунок, шаговый повторитель или раскрывающееся меню)	Управление определенными значениями, которые могут содержаться в ячейке	«Использование флажков, бегунков, шаговых повторителей или раскрывающихся меню в ячейках таблицы» на стр. 113
Произвольный формат	Определение собственного формата ячеек	«Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы» на стр. 115

Использование автоматического форматирования в ячейках таблицы

Когда Вы добавляете новую ячейку, ее содержимое отображается, используя автоматическое форматирование.

Этому содержимому ячейки назначено автоматическое форматирование.	Она будет отображена следующим образом
Число	Десятичные разряды и запятые сохранены так, как они были введены. Например, 1,000,000.008 отображается как 1,000,000.008.
Валюта	В отображаемом значении присутствует 0 знаков после запятой, если оно является целым (\$50); в противном случае в нем отображается 2 знака после запятой. Если имеется более 2 десятичных знаков, применяется округление. Например, \$1,000.0075 отобразится как \$1,000.01.
Дата	Значение форматируется в соответствии с форматом даты, заданным в Системных настройках, и в формулах воспринимается как дата. Чтобы узнать, какой формат даты используется в программе Numbers, выберите «Дата и время» во всплывающем меню «Формат ячейки». Затем откройте всплывающее меню «Дата». Значение года из 2 цифр, которое больше 50, отображается с префиксом 19; в остальных случаях используется префикс 20. Например, 1/1 отображается как «1 янв. 2008 г.», а 5 января отображается как «5 янв. 2008 г.».
Булево значение	Значения «верно» и «неверно» преобразуются в «ВЕРНО» и «НЕВЕРНО». Эти ячейки могут быть использованы как булевы операции в формулах.
Процентное значение	Число, за которым следует знак %, отображается так, как оно было введено, и в формулах значение отображается как процентное значение. Пробел перед знаком % не требуется. Например, можно напечатать 5% или 5 %.
Экспоненциальное значение	Отображаемый формат округляет значение до 2 десятичных знаков. Например, 1.777E3 отобразится как 1.78+E3.

Этому содержимому ячейки назначено автоматическое форматирование.

Она будет отображена следующим образом

Длительности

Число, сопровождаемое суффиксом длительности («н» или «недели», «д» или «дни», «ч.» или «часы», «м» или «минуты», «с» или «секунды», «мс» или «миллисекунды») интерпретируется как значение длительности в формуле. Суффикс отображается в сокращенной форме.

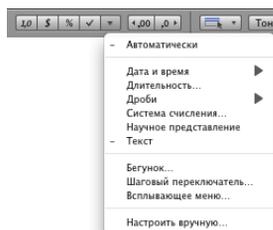
Например, 2 недели отображаются как «2 н».

Дробь

Значение форматируется как дата, если оно совпадает с одним из форматов, доступных для значений данных. Иначе оно отображается с точностью «до трех цифр».

Например, 1/1 отображается как «1 янв 2008 г.».

Если к ячейке был применен другой формат, Вы можете изменить этот формат на автоматический, выбрав ячейку и выбрав автоматический формат во всплывающем меню «формата ячеек на панели форматирования.



Также можно использовать Инспектор ячеек.

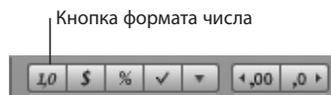
Как применить автоматическое форматирование, используя Инспектор ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Автоматический» во всплывающем меню «Формат ячеек».

Использование формата чисел в ячейках таблицы

Используйте формат чисел, чтобы задать формат отображения десятичных разрядов, разделителя тысяч и отрицательных чисел.

Чтобы изменить числовой формат, согласно которому отображается два десятичных разряда, разделители тысяч и знак «минус» перед отрицательным числом, выделите одну или более ячеек и затем нажмите кнопку «Формат чисел» на панели форматирования. Используйте кнопки «Уменьшить число десятичных разрядов» или «Увеличить число разрядов», чтобы изменить количество отображаемых десятичных знаков.



Для большего контроля над числовым форматом используйте Инспектор ячеек.

Как задать формат чисел, используя Инспектор ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Число» во всплывающем меню «Формат ячеек».
- 4 Чтобы задать количество отображаемых десятичных знаков, используйте поле «Десятичные знаки».

Если значение в ячейке содержит больше десятичных знаков, чем задано Вами, то десятичные знаки будут округлены, а не отсечены. Например, если ячейка отформатирована так, чтобы отобразить два десятичных разряда, значение 3,456 будет отображено как 3,46, а не 3,45.

- 5 Чтобы настроить отображение отрицательных значений, выберите нужный вариант во всплывающем меню, рядом с полем «Десятичные знаки».
- 6 Использование разделителя тысяч регулируется установкой или снятием флажка «Разделитель тысяч».

Использование формата валюты в ячейках таблицы

Используйте формат «Валюта», чтобы отобразить денежные значения.

Для определения формата валюты, согласно которому отображается два десятичных знака, разделитель тысяч и отрицательные числа со знаком минус, выберите одну или более ячеек, затем нажмите кнопку «Форматировать как валюту» на панели форматирования. Используйте кнопки «Уменьшить число десятичных разрядов» или «Увеличить число разрядов», чтобы изменить количество отображаемых десятичных знаков.



Для большего контроля над форматом валюты используйте Инспектор ячеек.

Как задать формат «Валюта», используя Инспектор ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Валюта» во всплывающем меню «Формат ячеек».
- 4 Чтобы задать символ валюты, выберите нужный вариант во всплывающем меню «Символ».

Можно увеличить количество вариантов во всплывающем меню «Параметры», выбрав «Numbers» > «Настройки», затем выбрав «Показать полный список валют в Инспекторе ячеек» на панели «Основные».

- 5 Чтобы задать количество отображаемых десятичных знаков, используйте поле «Десятичные знаки». Если значение в ячейке содержит больше десятичных знаков, чем задано Вами, то десятичные знаки будут округлены, а не отсечены. Например, если ячейка отформатирована так, чтобы отобразить два десятичных разряда, значение 3,456 будет отображено как 3,46, а не 3,45.
- 6 Чтобы настроить отображение отрицательных значений, выберите нужный вариант во всплывающем меню, рядом с полем «Десятичные знаки».
- 7 Использование разделителя тысяч регулируется установкой или снятием флажка «Разделитель тысяч».
- 8 Чтобы отобразить символ валюты возле границы ячейки, выберите «Бухгалтерский стиль».

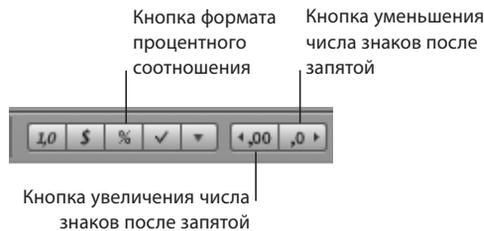
Использование формата процентов в ячейках таблицы

Используйте формат процентов для отображения числовых значений, за которыми следует символ процентов (%).

Если значение используется в формуле, используется версия процента в виде десятичной дроби. Например, значение, которое отображается как 3,00 %, используется в формуле как 0,03.

Если Вы ввели 3% в ячейку с автоматическим форматированием и затем применяете к ней формат процентов, ее значение будет отображено как 3%. Однако, если Вы ввели 3 в ячейку с автоматическим форматированием и затем применяете к ней формат процентов, ее значение будет отображено как 300%.

Чтобы определить формат процентов, который отображает два десятичных знака, разделитель тысяч и отрицательные числа со знаком «минус», выберите одну или более ячеек и затем нажмите кнопку «Форматировать как процент» на панели форматирования. Используйте кнопки «Уменьшить число десятичных разрядов» или «Увеличить число разрядов», чтобы изменить количество отображаемых десятичных знаков.



Для большего контроля над форматом процентов используйте Инспектор ячеек.

Как задать формат процентов с помощью Инспектора ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Процент» во всплывающем меню «Формат ячеек».
- 4 Чтобы задать количество отображаемых десятичных знаков, используйте поле «Десятичные знаки».

Если значение в ячейке содержит больше десятичных знаков, чем задано Вами, то десятичные знаки будут округлены, а не отсечены. Например, если ячейка отформатирована так, чтобы отобразить два десятичных разряда, значение 3,456 будет отображено как 3,46, а не 3,45.

- 5 Чтобы настроить отображение отрицательных значений, выберите нужный вариант во всплывающем меню, рядом с полем «Десятичные знаки».

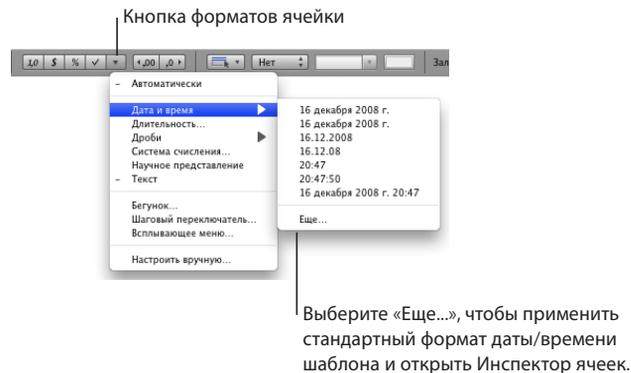
- Использование разделителя тысяч регулируется установкой или снятием флажка «Разделитель тысяч».

Если форматируемая Вами ячейка уже содержит значение, предполагается, что это десятичное число и оно будет преобразовано в процент. Например, 3 преобразуется в 300%.

Использование формата даты и времени в ячейках таблицы

Используйте формат даты и времени, чтобы отобразить значения даты и/или времени.

Для определения формата даты и времени, выделите одну или несколько ячеек, нажмите кнопку выбора формата ячеек, выберите «Дата и время» во всплывающем меню и затем выберите нужный вариант в подменю.



Для большего контроля над форматом даты и времени используйте Инспектор ячеек.

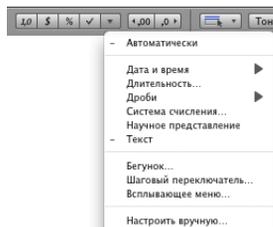
Как задать формат даты и времени с помощью Инспектора ячеек

- Выделите ячейку или ячейки.
- Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- Выберите «Дата и время» во всплывающем меню «Формат ячейки».
- Чтобы задать формат для даты, выберите нужный формат во всплывающем меню «Дата».
- Чтобы задать формат для времени, выберите формат во всплывающем меню «Время».

Использование формата длительности в ячейках таблицы

Используйте формат длительности для значений, которые описывают временные периоды, выраженные в неделях, днях, часах, минутах, секундах и миллисекундах.

Для определения формата длительности выберите одну или более ячеек, выберите «Длительность» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования и с помощью Инспектора ячеек укажите формат.



Как задать формат длительности для выделенных ячеек с помощью Инспектора ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Если Инспектор ячеек еще не открыт, выберите «Инспектор» на панели инструментов и затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Длительность» во всплывающем меню «Формат ячейки».
- 4 Используйте поле «Единицы», чтобы выбрать единицы измерения для отображения длительности.

По умолчанию отображаются часы, минуты и секунды (ч, м, и с).

Чтобы выбрать одну единицу, перетащите правый или левый край бегунка к центру, до тех пор пока его будет невозможно более укоротить. Затем нажмите в центре бегунка и переместите его на единицу измерения, которую хотите использовать.

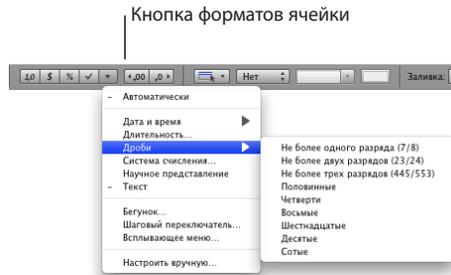
Чтобы выбрать более одной единицы измерения, измените размер бегунка и переместите его на единицы, которые хотите использовать.

- 5 Во всплывающем меню «Формат» выберите формат отображения.

Использование формата дроби в ячейках таблицы

Используйте формат дробной части для управления отображением части значения, которая меньше 1. Например, 27,5 отображается как 27 1/2, когда формат равен «Половинные» и как 27 4/8, когда формат равен «Восьмые».

Для определения формата дробей выберите одну или несколько ячеек, выберите «Дроби» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования и выберите нужный формат в подменю.



Также можно использовать Инспектор ячеек.

Как задать формат дроби для выбранных ячеек с помощью Инспектора ячеек

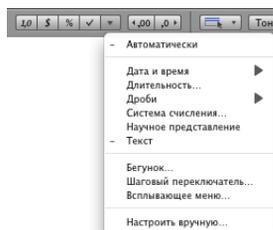
- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Дробь» во всплывающем меню «Формат ячейки».
- 4 Во всплывающем меню «Точность», выберите формат отображения.

Использование формата системы счисления в ячейках таблицы

Используйте формат системы счисления для того, чтобы отобразить числа, используя различные системы счисления, с основанием от 2 до 36. Когда используется система счисления с основанием 2, 8 или 16, отрицательные значения можно отобразить, указав перед ними знак «минус», или в виде записи с двумя дополнениями; отрицательные значения при всех других основаниях отображаются со знаком «минус».

В данной системе счисления	100 будет отображено так	-100 будет отображено так, если используется знак «минус»	-100 будет отображено так, если используется двоичный дополнительный код
Основание 2	1100100	-1100100	10011100
Основание 8	144	-144	634
Основание 10	100	-100	-100
Основание 16	64	-64	9C

Чтобы задать формат системы счисления, выберите одну или более ячеек, выберите «Система счисления» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования, затем с помощью Инспектора ячеек для задания формата.



Как задать формат системы счисления для выбранных ячеек с помощью Инспектора ячеек

- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Если Инспектор ячеек еще не открыт, выберите «Инспектор» на панели инструментов и затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Во всплывающем меню «Формат ячейки» выберите «Система счисления».
- 4 Используйте поле «Основание», чтобы указать основание системы счисления, которое Вы хотите использовать.
- 5 Используйте поле «Позиции», чтобы указать общее число отображаемых знаков.
- 6 Если выбрано основание 2, 8, или 16, выберите нужный вариант для отображения отрицательных значений.

Знак «минус»: отображает отрицательные значения со знаком «минус» перед ними.

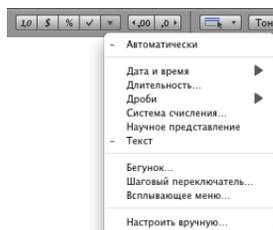
Двоичный дополнительный код: отображает отрицательные значения с помощью записи в виде двоичного дополнительного кода.

Отрицательные значения во всех других числовых системах всегда отображаются со знаком «минус» перед ними.

Использование научного формата (экспонента) в ячейках таблицы

Используйте формат экспоненциального представления для отображения числа, умноженного на 10 в некоторой степени. Экспонента (порядок степени) отображается как число, следующее за буквой E. Например, значение 5.00 в научном формате будет отображено как 5.00E+00. А значение 12345 отобразится как 1.23E+04.

Для определения научного формата, при котором отображается два десятичных знака, выделите одну или несколько ячеек, нажмите кнопку выбора формата ячеек на панели форматирования, затем выберите «Научное представление» из всплывающего меню.



Для большего контроля над числом отображаемых десятичных знаков используйте Инспектор ячеек.

Как задать формат экспоненты для одной или более ячеек с помощью Инспектора ячеек

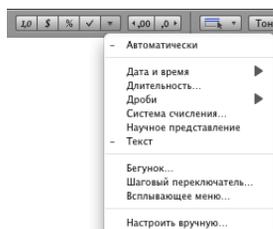
- 1 Выделите ячейку или ячейки.
- 2 Выберите «Инспектор» на панели инструментов, затем нажмите кнопку «Инспектор ячеек».
- 3 Выберите «Экспоненциальный» во всплывающем меню «Формат ячеек».
- 4 Используйте поле «Десятичные знаки», чтобы указать число отображаемых десятичных знаков после запятой.

Использование формата текста в ячейках таблицы

Используйте формат текста, когда хотите, чтобы все содержимое ячейки интерпретировалось как текст, даже если оно является числом. Когда ячейка имеет формат текста, ее значение отображается точно так, как Вы его вводите.

Способы задания формата текста для одной или более ячеек

- Нажмите кнопку выбора формата ячеек на панели форматирования и затем выберите «Текст».



- Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор ячеек» и выберите «Текст» во всплывающем меню «Формат ячейки».

Использование флажков, бегунков, шаговых повторителей или раскрывающихся меню в ячейках таблицы

К ячейке можно добавить флажок, бегунок, повторитель или всплывающее меню.

Флажок: полезен для ячеек, чье значение указывает на одно или два состояния, например, *включено* или *выключено*, или *да* или *нет*.

Бегунок: полезен для быстрого внесения изменений в большое количество чисел, когда Вы видите действие изменений на другие ячейки в таблице.

Шаговый переключатель: позволяет увеличивать или уменьшать числа с определенным шагом.

Раскрывающееся меню: позволяет предварительно задать значения, которые может содержать ячейка.

Когда в ячейке используется флажок или раскрывающееся меню, можно добавить или изменить содержимое ячейки, только используя этот элемент управления. Ячейки, в которых используется бегунок или шаговый повторитель, позволяют либо вводить в ячейку значение, либо использовать этот элемент управления.

Добавить элементы управления в ячейки можно несколькими способами.

- Чтобы добавить флажок, выберите ячейку или ячейки.

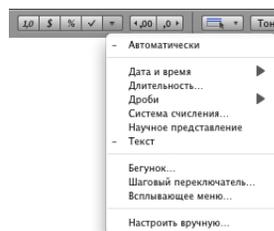
Нажмите кнопку «Форматировать как флажок» на панели форматирования.

К выбранным ячейкам будут добавлены поля с неустановленными флажками.



Также можно выбрать Инспектора на панели инструментов и затем нажать кнопку Инспектора ячеек. Выберите «Флажок» во всплывающем меню выбора формата ячеек и затем выберите его начальное состояние (установлен или снят).

- Для добавления бегунка к ячейке, нажмите кнопку выбора формата ячеек на панели форматирования, затем выберите «Бегунок» во всплывающем меню. Создастся бегунок с настройками по умолчанию, видимый в Инспекторе ячеек.



Также можно открыть Инспектор ячеек и выбрать «Бегунок» во всплывающем меню «Формат».

В Инспекторе ячеек измените стандартные настройки, если необходимо.

Минимум и максимум: указывает самое маленькое и самое большое значения ячейки.

Инкремент: указывает интервал, на который значение ячейки увеличивается или уменьшается, когда Вы перемещаете бегунок (или клавиши со стрелками) на один шаг.

Позиция: позволяет поместить бегунок справа от ячейки или внизу ячейки.

Отобразить как: служит для применения формата чисел, валюты, процентов, дробей, научного формата или системы счисления к значениям данных ячеек.

Десятичные знаки. указывает, сколько десятичных знаков может отобразить ячейка.

- Чтобы добавить всплывающее меню, нажмите кнопку выбора формата ячеек на панели форматирования и затем выберите «Всплывающее меню», чтобы создать всплывающее меню со стандартными настройками.

Также можно открыть Инспектор ячеек и выбрать «Раскрывающееся меню» в меню «Формат ячейки».

В Инспекторе ячеек отредактируйте поля подстановки в списке, выбирая их и вводя нужные значения.

Для добавления элемента в список, нажмите кнопку добавления (+) и введите элемент. Если Вы задаете число, оно интерпретируется как число, а не как текст.

Для удаления элемента, выделите его и нажмите кнопку удаления (-).

- Для добавления шагового повторителя нажмите кнопку выбора формат ячеек на панели форматирования и затем выберите «Шаговый переключатель» во всплывающем меню, чтобы создать повторитель со стандартными настройками.

Также можно открыть Инспектор ячеек и выбрать «Шаговый переключатель» во всплывающем меню «Формат ячейки».

В Инспекторе ячеек измените стандартные настройки, если это необходимо.

Минимум и максимум: указывает самое маленькое и самое большое значения ячейки.

Инкремент: указывает интервал, на который значение ячейки увеличивается или уменьшается, когда Вы один раз нажимаете на повторитель (или клавишу со стрелкой).

Отобразить как: служит для применения формата чисел, валюты, процентов, дробей, научного формата или системы счисления к значениям данных ячеек.

Десятичные знаки. указывает, сколько десятичных знаков может отобразить ячейка.

Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы

Вы можете создать собственные форматы ячеек для отображения чисел, текста и значений даты/времени. Созданные Вами форматы ячеек называются *произвольными форматами*, и будут включены в список всплывающего меню выбора формата ячеек на панели форматирования.

Произвольные форматы также включены в список раскрывающегося меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек.

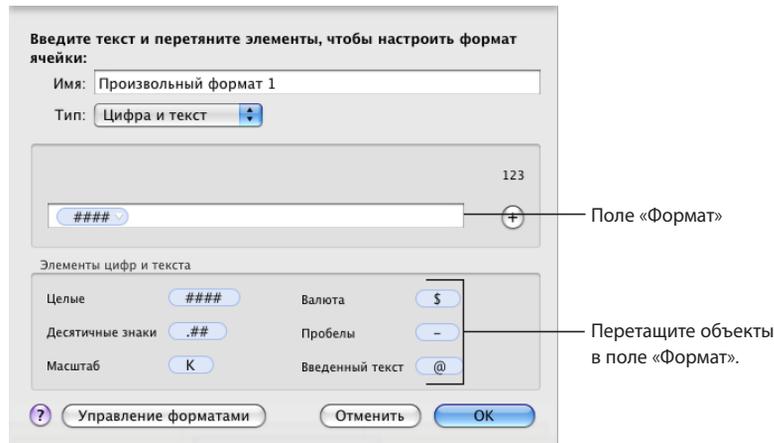
Информация	См. пункт
Задать произвольный формат чисел, который применяет формат валюты, десятичных знаков и другого форматирования к числу в ячейке таблицы	«Создание произвольного формата чисел» на стр. 115 «Задание элемента «Целые» в формате произвольного числа» на стр. 118 «Определение элемента «Десятичные знаки» в произвольном формате чисел» на стр. 119 «Определение разряда в произвольном формате чисел» на стр. 120
Задать произвольный формат чисел, который зависит от значения числа в ячейке таблицы	«Установка условий для произвольного формата чисел» на стр. 123
Задать произвольный формат даты/времени, который указывает день, месяц, год, час, минуту и другие аспекты значения даты/времени в ячейке таблицы	«Создание произвольного формата даты/времени» на стр. 124
Задайте текст, который Вы хотите видеть перед значением, введенным в ячейку таблицы	«Создание произвольного формата текста» на стр. 126
Управляйте созданным Вами произвольным форматом	«Изменение произвольного формата ячеек» на стр. 127 «Реорганизация, переименование и удаление произвольных форматов ячеек» на стр. 128

Создание произвольного формата чисел

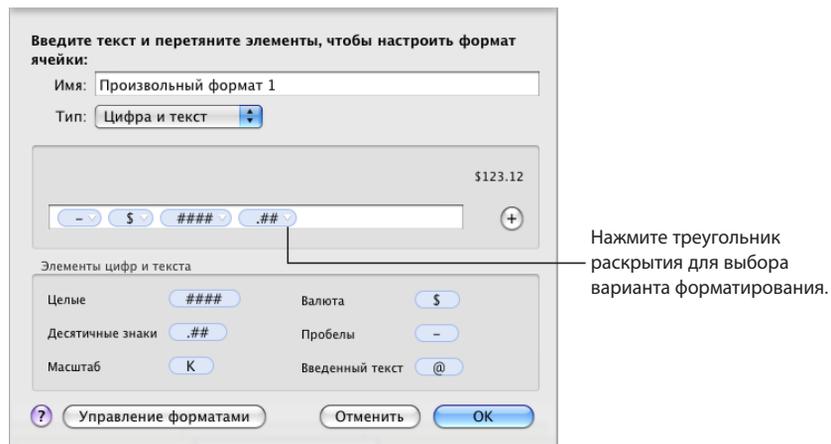
Задание собственных форматов отображения для чисел в ячейках таблицы:

- 1 Выделите одну или более ячеек.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Настроить вручную» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования.
 - Выберите «Произвольный» во всплывающем меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек.

- Выберите «Формат» > «Создать произвольный формат ячейек».



- 3 Во всплывающем меню «Тип» выберите «Число и текст».
- 4 Определите собственный числовой формат, перетаскивая (синие) элементы поля «Число и текст» в поле формата, которое расположено над этим полем.



Целые числа. Добавьте этот элемент, когда хотите задать формат для цифр слева от десятичной точки. Подробнее см. «Задание элемента «Целые» в формате произвольного числа» на стр. 118.

Валюта. Добавьте этот элемент, чтобы отобразить символ валюты. Чтобы задать нужный символ, нажмите треугольник раскрытия, который отображается на элементе, когда он находится в поле формата, и выберите символ. Вы можете расширить список элементов во всплывающем меню, выбрав «Показать полный список валют» в Инспекторе ячеек в настройках Numbers.

Десятичные знаки. Добавьте этот элемент, чтобы задать формат отображения десятичных знаков. Подробнее см.«Определение элемента «Десятичные знаки» в произвольном формате чисел» на стр. 119.

Пробелы. Используйте этот пункт, чтобы управлять количеством пробелов, используемых между элементами. Нажмите треугольник раскрытия, отображаемый на элементе, когда он находится в поле формата, и выберите один из вариантов. «Обычный» добавляет стандартный пробел, «Широкий» добавляет максимальный пробел, а «Узкий» добавляет одну шестую от максимального пробела. С помощью этих параметров в поле формата можно добавить более одного элемента «Пробелы», но только один из этих элементов может быть нефиксированным; при выборе такого пробела элементы, предшествующие ему, выравниваются слева, а элементы, следующие за ним — справа.

Масштаб. Используйте этот элемент управления, чтобы изменить разряд отображаемого числа. Например, Вы можете отобразить значения величиной более 100, как число сотен (1000 будет отображена как 10). Подробнее см.«Определение разряда в произвольном формате чисел» на стр. 120.

- 5 Чтобы отобразить заранее заданный текст до или после любого элемента, поместите точку вставки в поле формат и затем введите свой текст. Вы можете нажать любой элемент и использовать клавиши со стрелками для размещения точки вставки.
- 6 Для удаления элемента, находящегося в поле, выделите его и нажмите клавишу Delete.
Чтобы переместить элемент в рамках поля, перетащите его.
- 7 В поле «Имя» введите название своего числового формата.
Названия произвольных форматов включаются во всплывающее меню выбора формата ячеек на панели форматирования и во всплывающее меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.
- 8 Нажмите «ОК», чтобы сохранить свой числовой формат и применить его к выбранной ячейке.

Примеры числовых форматов приведены ниже.

Баланс: -\$ ####.##

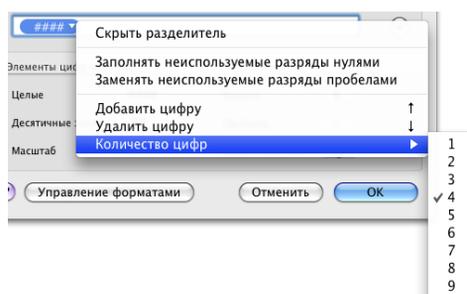
- Дефис является элементом типа «Пробелы», который выбран для отображения одного обычного пробела между знаком валюты и числом.
- Знак доллара является элементом валюты.
- #### является элементом типа «Целое число», которое отображает число величиной более 999 с разделителем тысяч.
- .## является элементом типа «Десятичный знак».

При вводе этого числа в ячейку с вышеуказанным форматом	Число будет отображено следующим образом
10000000	Баланс: \$ 10000.000
0.95	Баланс: \$ 0,95
,666	Баланс: \$ 0,67

Задание элемента «Целые» в формате произвольного числа

Элемент «Целые» позволяет Вам настроить вид целых чисел в ячейках таблицы.

После добавления элемента «Целые» в произвольный формат числа, можно выбрать его, нажать его треугольник раскрытия и использовать Разделы его всплывающего меню для настройки атрибутов отображения элемента.



О добавлении элемента «Целые» см. «Создание произвольного формата чисел» на стр. 115.

Способы использования всплывающего меню элемента «Целые»

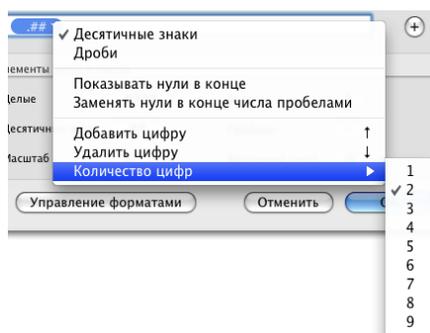
- Чтобы показать или скрыть разделитель тысяч, выберите «Показать разделитель» или «Скрыть разделитель».
- Чтобы отобразить нули или пробелы перед целым числом, когда у оно имеет меньше разрядов, чем определенное заданное число, выберите «Показать нули для неиспользованных цифр» или «Использовать пробелы для неиспользованных цифр». После этого увеличьте или уменьшите число нулей или дефисов, отображаемых в поле формата; выберите «Добавить цифру», «Удалить цифру» или «Количество цифр» во всплывающем меню или используйте клавиши со стрелками, чтобы установить число цифр.

При выборе	для числа	оно будет отображено так
Показать разделитель	10000000	10,000,000
Скрыть разделитель	10000000	10000000
«Показать нули для неиспользуемых цифр» и «Установить число цифр» на 6	100	000100

Определение элемента «Десятичные знаки» в произвольном формате чисел

Элемент «Десятичные знаки» позволяет Вам настроить вид десятичных цифр в ячейках таблицы. Десятичные знаки — это цифры, которые появляются справа от десятичной точки.

После добавления элемента «Десятичные знаки» в произвольный числовой формат Вы можете выделить его, нажать его треугольник раскрытия и использовать варианты, представленные в его всплывающем меню, для настройки атрибутов отображения элемента.



О добавлении элемента «Десятичные знаки» см. «Создание произвольного формата чисел» на стр. 115.

Способы использования всплывающего меню элемента «Десятичные знаки»

- Чтобы отобразить десятичные знаки как числа, выберите «Десятичные числа».
- Чтобы представить неиспользованные десятичные знаки, когда их количество меньше, чем определенное количество цифр, выберите «Показать конечные нули» или «Использовать пробелы для конечных нулей». После этого увеличьте или уменьшите число нулей или дефисов, отображаемое в поле формата; выберите «Добавить цифру», «Удалить цифру» или «Количество цифр» во всплывающем меню или используйте клавиши со стрелками, чтобы установить количество цифр.
- Если в ячейку таблицы вносится больше десятичных знаков, чем число, указанное Вами, оно округляется до заданного количества цифр.
- Чтобы отобразить десятичные знаки как дроби, выберите «Дроби».

Чтобы указать дробную единицу (например, четверть), нажмите треугольник раскрытия данного элемента еще раз и выберите нужный вариант во всплывающем меню.

- Чтобы не отображать десятичные знаки, когда они вводятся в ячейку таблицы, не добавляйте элемент «Десятичные знаки» к полю «Формат».

Отображаемые значения округляются до ближайшего целого, когда в ячейку вводятся десятичные знаки.

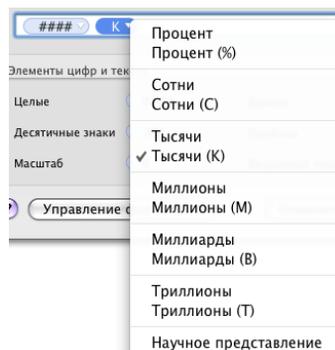
При выборе	для числа	оно будет отображено так
«Десятичные знаки» и «Показывать нули в конце» и значение «Количество цифр» равно 6	100.975	100.975000
«Дроби» и выберите вариант «До двух цифр (23/24)»	100.975	100 39/40 Пробел отображается между целым и дробью, когда Вы добавляете элемент «Пробелы» между целыми и десятичными элементами в поле «Формат».
Дроби и выбранный вариант «Четверть»	100.16	100 1/4

Определение разряда в произвольном формате чисел

Элемент «Масштаб» позволяет Вам отображать число, введенное в ячейку таблицы, используя процент, экспоненту или другие методы обозначения разряда.

Как использовать элемент «Масштаб»

- 1 Добавьте этот элемент, как описано в Разделе «Создание произвольного формата чисел» на стр. 115.
- 2 Выберите этот элемент в поле формата, нажмите его треугольник раскрытия и выберите нужный вариант.



Когда Вы примените формат, который включает в себя элемент разряда, к ячейке, которая уже содержит значение, исходное значение будет сохранено (оно только отобразится другим образом). Когда Вы примените тот же формат к пустой ячейке и *затем* добавите значение в ячейку, фактическое значение будет учитывать разряд, заданный Вами. В таблице ниже рассмотрены следующие случаи.

Для данного варианта разряда	При вводе числа 12000 в ячейку таблицы	Фактическое значение будет	Отображаемое значение будет
Процент.	И примените этот вариант	1200000%	1200000
	После применения формата	1200000%	12000
Процент (%)	И примените этот вариант	1200000%	1200000%
	После применения формата	12000%	12000%
Сотни	И примените этот вариант	12000	120
	После применения формата	12000	120
Сотни (C)	И примените этот вариант	12000	120C
	После применения формата	12000	120C
Тысячи	И примените этот вариант	12000	12
	После применения формата	12000	12
Тысячи (K)	И примените этот вариант	12000	12K
	После применения формата	12000	12K
Миллионы	И примените этот вариант	12000	0
	После применения формата	12000	0
Миллионы (M)	И примените этот вариант	12000	0M

Для данного варианта разряда	При вводе числа 12000 в ячейку таблицы	Фактическое значение бюджет	Отображаемое значение бюджет
	После применения формата	12000	0M
Миллиарды	И примените этот вариант	12000	0
	После применения формата	12000	0
Миллиарды (B)	И примените этот вариант	12000	0B
	После применения формата	12000	0B
Триллионы	И примените этот вариант	12000	0
	После применения формата	12000	0
Триллионы (T)	И примените этот вариант	12000	0T
	После применения формата	12000	0T
Экспоненциальный.	И примените этот вариант	12000	1E+0.4
	После применения формата	12000	1E+0.4

Установка условий для произвольного формата чисел

Можно определить условия для произвольного формата чисел, чтобы задать формат отображения ячейки на основе того, какое значение введено в ячейку.

Ниже описан формат чисел, который имеет четыре условия. Верхнее условие применяется, когда введенное число не удовлетворяет никакому из других условий.

The screenshot shows the 'Conditional Formatting' dialog box with the following settings:

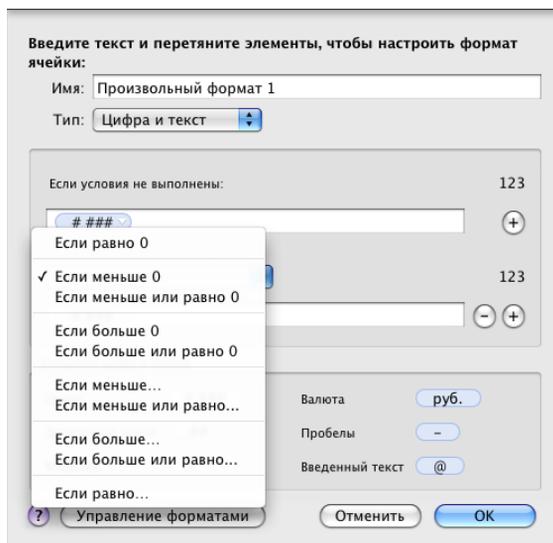
- Если условия не выполнены:** Примечание: @
- Если больше 0:** Тогда: \$ 0000.12K
- Если равно 0:** Оплачено полностью
- Если меньше 0:** Кредит: \$ 0000.12K

При вводе этого значения в ячейку с форматом выше	значение будет отображено следующим образом
15000	К оплате: \$0015.00K
0	Оплачено полностью
-500	Кредит: \$ (0000.50K)
Счет закрыт	Примечание. Счет закрыт

Как создать произвольный формат чисел с заданными условиями

- 1 Выделите одну или более ячеек.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Настроить вручную» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования.
 - Выберите «Произвольный» во всплывающем меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек.
 - Выберите «Формат» > «Создать произвольный формат ячеек».
- 3 Во всплывающем меню «Тип» выберите «Число и текст».
- 4 Нажмите кнопку «Добавить» (+) справа от поля «Формат», чтобы добавить условие.

- 5 Во всплывающем меню над полем нового формата выберите условие.



- 6 Задайте формат чисел, который Вы хотите применить, когда число удовлетворяет условию, добавляя элементы к полю «Формат».

Подробнее о работе с полем «Формат» см. «Создание произвольного формата чисел» на стр. 115.

- 7 При необходимости повторите шаги с 4 по 6, чтобы задать все Ваши условия.

Примечание: Чтобы удалить условие, нажмите кнопку «Удалить» (–) справа от поля «Формат».

- 8 В самом верхнем поле «Формат» задайте формат отображения, который Вы хотите использовать, если число не удовлетворяет никакому из условий.

Если введено текстовое значение, а не число, можно использовать введенный элемент текста для отображения заранее заданного текста. Подробнее см. «Создание произвольного формата текста» на стр. 126.

- 9 В поле «Имя» введите название своего формата чисел и затем нажмите «OK», чтобы сохранить его и применить к выбранной ячейке.

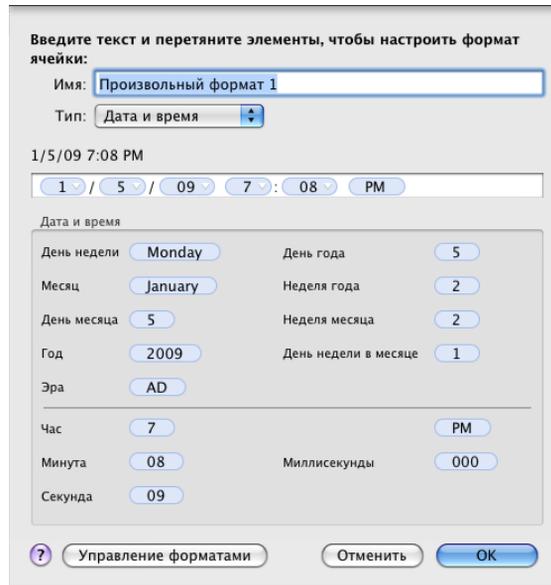
Названия произвольных форматов включаются во всплывающее меню выбора формата ячеек на панели форматирования и во всплывающее меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.

Создание произвольного формата даты/времени

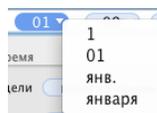
Как задать произвольный формат отображения значений даты и времени в ячейках таблицы

- 1 Выделите одну или более ячеек.
- 2 Выполните одно из следующих действий.

- Выберите «Настроить вручную» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования.
 - Выберите «Произвольный» во всплывающем меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек.
 - Выберите «Формат» > «Создать произвольный формат ячеек».
- 3 Во всплывающем меню «Тип» выберите «Дата и время».
 - 4 Задайте Ваш формат даты и времени, перетаскивая (синие) элементы из блока «Дата и время» в поле формата над блоком.



- 5 Когда элемент находится в поле формата, нажмите его треугольник раскрытия и выберите вариант форматирования во всплывающем меню.



- 6 Для отображения заранее заданного текста до или после любого элемента, поместите точку вставки в поле формата и затем введите свой текст. Вы можете нажать любой элемент и использовать клавиши со стрелками для размещения точки вставки.
- 7 Для отображения пробела между элементами, поместите там точку вставки и нажмите клавишу пробела один или более раз.
- 8 Для удаления элемента, находящегося в поле, выделите его и нажмите клавишу Delete.

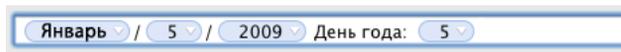
Чтобы переместить элемент в рамках поля, перетащите его.

- 9 В поле «Имя» введите название своего формата даты/времени.

Названия произвольных форматов включаются во всплывающее меню выбора формата ячеек на панели форматирования и во всплывающее меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.

- 10 Нажмите «ОК», чтобы сохранить свой формат даты/времени и применить его к выбранной ячейке.

Когда Вы введете значение даты или времени в форматированную ячейку, формат будет применен, если введенное значение содержит дефис (-) или дробь (/).



При вводе этого значения в ячейку с форматом выше

значение будет отображено следующим образом

4/16/99

16 апреля 1999 года приходится на 106-й день года

2-23

23 февраля 2008 г. приходится на 54 день года

Дек. 15, 2010

Дек. 15, 2010

Создание произвольного формата текста

Вы можете задать текст, отображаемый до или после значения, введенного в ячейку таблицы, когда к ячейке не было применено никакого другого формата.

Как задать формат текста для отображения в ячейках таблицы

- 1 Выделите одну или более ячеек.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Настроить вручную» во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования.
 - Выберите «Произвольный» во всплывающем меню «Формат ячейки» в Инспекторе ячеек.
 - Выберите «Формат» > «Создать произвольный формат ячеек».
- 3 Во всплывающем меню «Тип» выберите «Число и текст».
- 4 Перетащите элемент «Введенный текст» (синий) из блока «Дата и время» в пустое поле формата, расположенное над блоком. (Перед перемещением элемента «Введенный текст» удалите все существующие элементы, находящиеся в данном поле.)

- 5 Поместите точку вставки до или после элемента и затем введите свой текст, включая пробелы, если нужно. Вы можете нажать любой элемент и использовать клавиши с левой или правой стрелкой для размещения точки вставки.

Примечание для клиента: @

В случае ввода текста «Необходимо обновить адрес» в поле с данным форматом, значение отображается следующим образом: «Известить заказчика: Необходимо обновить адрес».

- 6 В поле «Имя» введите название своего числового формата.
Названия произвольных форматов включаются во всплывающее меню выбора формата ячеек на панели форматирования и во всплывающее меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.
- 7 Нажмите «ОК», чтобы сохранить свой формат текста и применить его к выбранной ячейке.

Изменение произвольного формата ячеек

Способы изменения произвольного формата и применения изменений к ячейкам таблицы

- Для изменения элементов, связанных с произвольным форматом, который был применен к ячейкам, выделите ячейки и нажмите «Показать формат» в Инспекторе ячеек.

Для удаления элемента выделите элемент в поле формата и нажмите клавишу Delete.

Для добавления элемента перетащите элемент мышью в поле формата.

Для перемещения элемента перетащите его мышью внутри поля формата.

Для переопределения элемента нажмите треугольник раскрытия элемента и выберите один из вариантов из всплывающего меню.

После внесения изменений выполните одно из следующих действий.

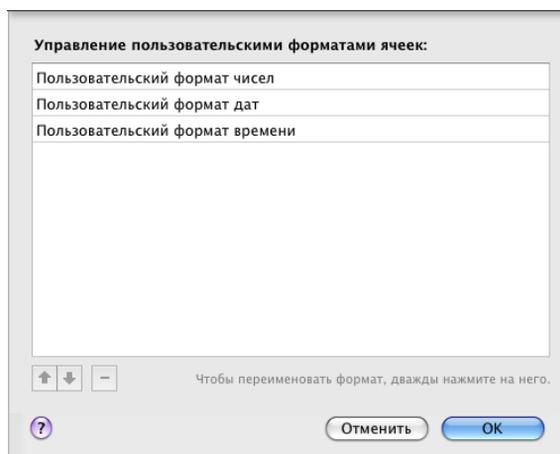
- Для сохранения измененного формата и его применения к выбранным ячейкам с использованием того же названия нажмите кнопку «ОК», затем нажмите «Заменить».
- Для сохранения измененного формата как нового формата и его применения к выбранным ячейкам измените название формата и нажмите кнопку «ОК».
- Для применения измененного формата к невыделенным ячейкам таблицы, выделите ячейки и выберите название формата во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования или в меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.

- Для изменения названия произвольного формата используйте диалоговое окно управления пользовательскими форматами ячеек. Для отображения этого окна нажмите кнопку «Управление форматами» в диалоговом окне произвольных форматов или выберите «Формат» > «Управление пользовательскими форматами ячеек». Затем дважды нажмите название, внесите изменения и нажмите «ОК».

При изменении названия произвольного формата прежнее название остается связанным с ячейками, к которым был применен этот формат, но прежнее название удаляется из списка произвольных форматов. Чтобы связать новое название формата с этими ячейками выделите ячейки и выберите новое название формата во всплывающем меню выбора формата ячеек на панели форматирования или в меню «Формат ячейки» Инспектора ячеек.

Реорганизация, переименование и удаление произвольных форматов ячеек

Для управления произвольными форматами ячеек используется диалоговое окно управления форматами ячеек. В этом диалоговом окне перечислены все произвольные форматы, доступные в документе.



Как управлять произвольными форматами ячеек

1 Если диалоговое окно управления произвольными форматами не открыто, нажмите «Управление форматами» в диалоговом окне произвольных форматов или выберите «Формат» > «Управлять пользовательскими форматами ячеек», чтобы открыть его.

2 Выполните одно из следующих действий.

Измените название произвольного формата, дважды нажав формат и внося изменения.

Измените порядок отображения произвольных форматов во всплывающих меню, выделив формат и нажимая одну из стрелок внизу списка для перемещения формата вверх или вниз по списку.

Удалите произвольный формат, выделив формат и нажав кнопку «Удалить» (–) под списком.

3 Нажмите «ОК», чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно.

В этой главе даются инструкции по использованию стилей таблиц для быстрого придания таблицам нужного внешнего вида и обеспечения единообразия таблиц.

Шаблоны Numbers содержат разнообразные готовые к использованию стили. Возможно также изменение стилей шаблонов и создание собственных стилей.

Использование стилей таблиц

Таблицы разного назначения в Вашей электронной таблице Numbers могут выглядеть по-разному. Например, к таблице с входными данными и предположениями можно применить синий фон и такие же границы, а к таблице с результатами вычислений — серый фон и границы «в тон».

Самый простой способ изменить внешний вид таблицы — это применить к ней стиль таблиц. Стили таблиц также позволяют обеспечить единообразие форматирования таблиц. Стиль таблиц представляет собой заранее заданное форматирование, которое можно применить к таблице одним нажатием мыши. Стиль таблиц определяет следующие атрибуты:

- фон таблицы (цвет или изображение) и степень его прозрачности;
- тип линии, цвет и степень прозрачности внешней границы ячеек тела таблицы, а также внешних границ строки верхнего колонтитула, столбца бокового колонтитула и строки нижнего колонтитула;
- фон (цвет или изображение и степень его прозрачности) и атрибуты текста ячеек таблицы, в том числе ячеек верхнего и нижнего колонтитулов.

Информация	Раздел
Форматирование таблицы с применением стилей	«Применение стилей таблиц» на стр. 131
Изменение стиля таблицы	«Изменение атрибутов стиля таблицы» на стр. 132 «Копирование и вставка стилей таблиц» на стр. 133
Изменение стиля таблицы по умолчанию	«Использование стандартного стиля таблиц» на стр. 133
Сохранение примененного к таблице форматирования как нового стиля таблицы	«Создание новых стилей таблиц» на стр. 133
Изменение названия стиля таблицы	«Переименование стиля таблиц» на стр. 134
Удаление стиля таблицы из электронной таблицы	«Удаление стиля таблицы» на стр. 134

Применение стилей таблиц

После применения к таблице стиля любое заданное стилем форматирование можно изменить. Такое изменение называется *переопределением*. Если впоследствии Вы решите назначить таблице другой стиль, созданные переопределения можно будет сохранить или удалить.

Способы применения стиля таблиц

- Чтобы заменить текущий стиль таблицы и удалить все переопределения, если они есть, нажмите стрелку справа от стиля, который Вы хотите применить, и выберите «Очистить и применить стиль».
Также можно выбрать «Формат» > «Вновь применить стиль таблицы».
- Чтобы заменить существующий стиль таблицы новым, при этом сохранив переопределения, выберите таблицу и затем нажмите имя стиля на панели «Стили» в левой части окна. Также можно выбрать таблицу, нажать стрелку справа от стиля, который Вы хотите применить, и выбрать «Применить стиль».
Существует и третий способ — перетащить имя стиля из панели «Стили» на таблицу. Выделять таблицу в этом случае необязательно.
- Чтобы заменить стиль всех таблиц на листе с сохранением переопределений, перетащите имя стиля из панели «Стили» на значок листа на панели «Листы».

Изменение атрибутов стиля таблицы

Для изменения внешнего вида таблицы можно изменить атрибуты стиля таблицы.

Способы изменения атрибутов стиля таблицы

- Для изменения цвета фона таблицы, ячеек верхнего колонтитула или тела таблицы, выделите таблицу или ячейки и нажмите поле с образцом цвета «Заливка» на панели форматирования.

Более обширные изменения можно внести с помощью элементов управления «Фон ячейки» в Инспекторе таблиц. Инструкции по использованию этих элементов управления см. в разделе «Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259.

Чтобы изменить степень прозрачности фона, используйте элементы управления «Непрозрачность» в Инспекторе графики. Инструкции см. в разделе «Регулировка непрозрачности» на стр. 258.

- Чтобы изменить тип линии и цвет границ ячеек таблицы, следуйте инструкциям в разделе «Форматирование границ ячеек таблицы» на стр. 98.
- Чтобы отформатировать текст в одной или нескольких ячейках, выделите ячейки.

Чтобы изменить цвет, выравнивание и межстрочный интервал текста в ячейке, используйте панель форматирования или Инспектор текстов (нажмите «Инспектор» на панели инструментов и выберите «Инспектор текстов»).

Чтобы изменить атрибуты шрифта, используйте окно шрифтов (нажмите «Шрифты» на панели инструментов).

Если Вы хотите применить внесенные в стиль изменения ко всей электронной таблице, нажмите стрелку справа от стиля и выберите «Вновь определить стиль из таблицы». Все таблицы на листе, к которым применен этот стиль, будут обновлены в соответствии с внесенными изменениями, однако переопределения при этом будут сохранены.

Также можно создать новый стиль, который будет содержать внесенные изменения; для этого нажмите стрелку справа от стиля и выберите «Создать новый стиль».

Копирование и вставка стилей таблиц

Изменить внешний вид таблицы можно путем копирования и вставки стилей таблиц и ячеек таблиц.

Способы копирования и вставки стилей таблиц

- Чтобы скопировать стиль ячейки, выберите ячейку и выберите «Формат» > «Копировать стиль».
- Чтобы применить скопированный стиль ячейки к другим ячейкам, выберите ячейки и выберите «Формат» > «Вставить стиль».
- Чтобы вставить скопированную таблицу со стандартным стилем текущей электронной таблицы, выберите «Правка» > «Вставить в текущем стиле».

Использование стандартного стиля таблиц

Каждая электронная таблица имеет стиль, установленный в качестве *стандартного стиля*. Это стиль, применяемый ко всем новым таблицам.

Как изменить стандартный стиль таблиц

- Нажмите стрелку справа от стиля, который Вы планируете использовать в качестве стандартного стиля таблиц, и выберите «Установить стандартный стиль для новых таблиц».

Об использовании стандартного стиля таблиц для определенной Вами таблицы многократного использования см. «Задание таблиц для повторного использования» на стр. 57.

Создание новых стилей таблиц

Можно создать новый стиль таблиц, отформатировав таблицу по-своему и сохранив полученное форматирование в виде стиля.

Как создать новый стиль таблиц

- 1 Следуя инструкциям в разделе «Изменение атрибутов стиля таблицы» на стр. 132, придайте таблице желаемый внешний вид.
- 2 Выделите таблицу, нажмите стрелку права от любого стиля на панели «Стили» и выберите «Создать новый стиль».
- 3 Введите уникальное имя для своего нового стиля и нажмите «ОК».

Новый стиль таблиц появляется в панели «Стили»; теперь его можно применить к любой таблице в данной электронной таблице.

Чтобы новый стиль таблиц можно было использовать также и в других электронных таблицах, из данной электронной таблицы понадобится создать шаблон. Подробнее см. раздел «Сохранение электронной таблицы в качестве шаблона» на стр. 41.

Переименование стиля таблиц

Имя стиля таблиц можно изменить.

Как переименовать стиль таблиц

- 1 Нажмите стрелку справа от стиля в панели «Стили».
- 2 Выберите «Переименовать стиль».
- 3 Измените имя стиля, не забывая, что имя стиля должно быть уникальным в пределах электронной таблицы.
- 4 Нажмите клавишу Return.

Удаление стиля таблицы

При удалении стиля таблиц, используемого в электронной таблице, нужно выбрать другой стиль для его замены.

Как удалить стиль

- 1 Нажмите стрелку справа от стиля в панели «Стили».
- 2 Выберите «Удалить стиль».
- 3 Если удаляемый стиль используется в текущей электронной таблице, выберите стиль для его замены и нажмите «ОК».

В этой главе даются инструкции по выполнению вычислений в ячейках таблиц с помощью формул.

Элементы формул

Формула выполняет вычисление и отображает его результат в ячейке, в которой она находится. Ячейка, содержащая формулу, называется *ячейкой формулы*.

Например, в нижнюю ячейку столбца можно ввести формулу, которая будет суммировать числа во всех ячейках над ней. Если какое-либо из значений в ячейках над ячейкой формулы изменится, сумма, отображаемая в ячейке формулы, обновится автоматически.

Формула выполняет вычисления на основе указанных Вами величин. В качестве величин могут выступать числа или текст (*константы*), введенные Вами в формулу, или же значения в ячейках таблицы, которые Вы указываете в формуле с помощью *ссылок на ячейки*. Для выполнения вычислений над указанными величинами в формулах используются операторы и функции.

- Символы операций (арифметических действий, различных видов сравнения и т.д.) называются *операторами*. Символами Вы указываете, какую операцию требуется выполнить. Например, символ «+» обозначает сложение величин, а символ «=» обозначает сравнение двух величин на предмет их равенства.

=A2 + 16: формула, в которой оператор используется для сложения двух величин.

=: всегда ставится перед формулой.

A2: ссылка на ячейку. «A2» указывает на вторую ячейку в первом столбце.

+: арифметический оператор, которой складывает величину перед ним с величиной после него.

16: числовая константа.

- *Функции* представляют собой заранее определенные и имеющие название операции, например СУММА и СРЗНАЧ. Чтобы использовать функцию, нужно указать ее название и после названия в скобках указать необходимые для данной функции аргументы. *Аргументы* определяют данные, которые функция будет использовать при выполнении операций.

=СУММА(A2:A10): формула, в которой используется функция СУММ для сложения значений в указанном диапазоне ячеек (девять ячеек в первом столбце).

A2:A10: ссылка на ячейки, указывающая на значения в ячейках с A2 по A10.

Информация	Раздел
Мгновенное отображение суммы, среднего арифметического, минимального и максимального значений и количества значений в выбранных ячейках и при необходимости сохранение формулы, используемой для получения этих значений	«Выполнение мгновенных вычислений» на стр. 137
Быстрая вставка формулы, выводящей сумму, среднее значение, минимум, максимум, счет или произведение значений в выбранных ячейках	«Использование готовых быстрых формул» на стр. 138
Создание и редактирование формул с помощью различных приемов и инструментов	«Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул» на стр. 139 «Вставка и редактирование формул с помощью панели формул» на стр. 141 «Вставка функций в формулы» на стр. 142 «Удаление формул» на стр. 144
Использование сотен встроенных функций iWork и просмотр примеров, иллюстрирующих способы применения функций в финансовых, инженерных, статистических и прочих расчетах	«Справка» > «Справка по формулам и функциям iWork» «Справка» > «Руководство пользователя по формулам и функциям iWork»
Использование ссылок на ячейки в различных формулах	«Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145 «Использование клавиатуры и мыши для создания и редактирования формул» на стр. 146 «Абсолютные и относительные ссылки на ячейки» на стр. 148
Использование операторов в формулах	«Арифметические операторы» на стр. 149 «Операторы сравнения» на стр. 149

Информация	Раздел
Копирование или перемещение формул или вычисленных ими значений между ячейками таблицы	«Копирование или перемещение формул и вычисленных значений» на стр. 150
Поиск формул и элементов в них	«Просмотр всех формул в электронной таблице» на стр. 151 «Поиск и замена элементов формул» на стр. 152

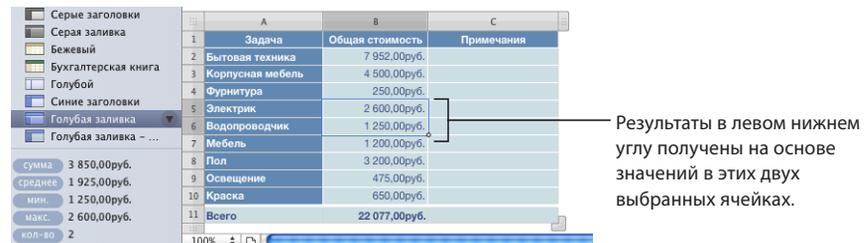
Выполнение мгновенных вычислений

В нижней левой части окна Numbers можно просматривать результаты типовых вычислений с использованием значений в двух или нескольких выбранных ячейках таблицы.

Как выполнять мгновенные вычисления

- 1 Выберите две или более ячеек в таблице. Ячейки необязательно должны быть смежными.

Результаты вычислений с использованием значений в выбранных ячейках мгновенно отображаются в левом нижнем углу окна.



СУММА. Показывает сумму числовых значений в выделенных ячейках.

СРЗНАЧ. Показывает среднее арифметическое числовых значений в выделенных ячейках.

МИН. Показывает наименьшее из числовых значений в выделенных ячейках.

МАКС. Показывает наибольшее из числовых значений в выделенных ячейках.

СЧЕТ. Показывает количество числовых значений и значения даты/времени в выделенных ячейках.

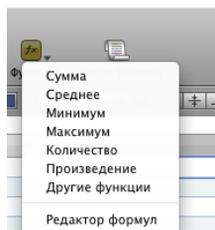
Пустые ячейки и ячейки, содержащие значения не упомянутых выше типов, в вычислениях не используются.

- 2 Чтобы выполнить еще одну серию мгновенных вычислений, выберите другие ячейки.

Если какое-либо из вычислений покажется Вам полезным и Вы захотите включить его в таблицу, его можно вставить в виде формулы в пустую ячейку таблицы. Для этого просто перетащите сумму, среднее или любой другой показатель из нижней левой части окна в пустую ячейку. Ячейка необязательно должна находиться в той же таблице, что и используемые для вычислений ячейки.

Использование готовых быстрых формул

Простой способ выполнить одно из основных вычислений с использованием значений в диапазоне смежных ячеек таблицы — выбрать ячейки и затем вставить быструю формулу из всплывающего меню, которое отображается при нажатии кнопки «Функция» на панели инструментов.



Сумма. Вычисляет сумму числовых значений в выбранных ячейках.

Среднее. Вычисляет арифметическое среднее числовых значений в выбранных ячейках.

Минимум. Определяет наименьшее из числовых значений в выбранных ячейках.

Максимум. Определяет наибольшее из числовых значений в выбранных ячейках.

Счет. Подсчитывает количество числовых значений в выбранных ячейках.

Произведение. Перемножает все числовые значения в выделенных ячейках.

Также можно выбрать «Вставка» > «Функция» и использовать появившееся подменю.

Пустые ячейки и ячейки, содержащие значения не упомянутых выше типов, игнорируются.

Способы вставки быстрой формулы

- Чтобы использовать в вычислении выбранные значения в столбце или строке, выберите ячейки, нажмите «Функция» на панели инструментов и выберите вид вычисления во всплывающем меню.

Если ячейки находятся в одном и том же столбце, Numbers помещает формулу в первую пустую ячейку под выбранными ячейками. Если пустой ячейки нет, Numbers добавляет новую строку для отображения формулы.

Если ячейки находятся в одной и той же строке, Numbers помещает формулу в первую пустую ячейку справа от выбранных ячеек. Если пустой ячейки нет, Numbers добавляет новый столбец для отображения формулы.

- Чтобы использовать в вычислении *все* значения ячеек столбца, нажмите ячейку верхнего колонтитула столбца или вкладку-указатель, нажмите «Функция» на панели инструментов и выберите вид вычисления во всплывающем меню.

Numbers размещает формулу в строке нижнего колонтитула. Если нет строки нижнего колонтитула, Numbers добавляет ее.

- Чтобы использовать в вычислении *все* значения в строке, нажмите ячейку верхнего колонтитула строки или вкладку-указатель, нажмите «Функция» на панели инструментов и выберите вид вычисления во всплывающем меню.

Numbers размещает формулу в новом столбце.

Создание собственных формул

Хотя для вставки формул, выполняющих простые вычисления, существуют упрощенные способы (см. «Выполнение мгновенных вычислений» на стр. 137 и «Использование готовых быстрых формул» на стр. 138), для вставки более сложных формул необходимо пользоваться инструментами для работы с формулами.

Информация	Раздел
Использование Редактора формул для работы с формулами	«Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул» на стр. 139
Использование панели формул с изменяемым размером для работы с формулами	«Вставка и редактирование формул с помощью панели формул» на стр. 141
Быстрая вставка функции в формулы с помощью Браузера функций при работе с Редактором формул или панелью формул	«Вставка функций в формулы» на стр. 142
Выявление ошибок в формулах	«Сообщения об ошибках и предупреждения» на стр. 144

Вставка и редактирование формул с помощью Редактора формул

Основной элемент Редактора формул — это текстовое поле для формулы. Когда Вы добавляете в формулу ссылки на ячейки, операторы, функции или константы, в Редакторе формул они выглядят следующим образом.



Способы работы с Редактором формул

- Чтобы открыть Редактор формул, выполните одно из следующих действий.
 - Выберите ячейку таблицы и введите в нее знак равенства (=).
 - Дважды нажмите ячейку таблицы, которая содержит формулу.
 - Выберите ячейку таблицы, нажмите «Формула» на панели инструментов и выберите «Редактор формул» во всплывающем меню.
 - Выберите ячейку таблицы и затем выберите «Вставка» > «Функция» > «Редактор формул».
 - Выберите ячейку, в которой содержится формула, и нажмите сочетание клавиш Option-Return.

Редактор формул открывается поверх выбранной ячейки, однако его можно переместить.

- Чтобы переместить Редактор формул, удерживайте указатель над левой частью Редактора формул, и, когда указатель примет форму руки, перетащите Редактора на нужное место.
- Для построения формулы выполните следующие действия.
 - Чтобы вставить в текстовое поле оператор или константу, поместите в нужное место точку ввода и введите оператор или константу с клавиатуры. Можно использовать клавиши со стрелками, чтобы переместить точку вставки внутри текстового поля. О том, какие можно использовать операторы, см. «Использование операторов в формулах» на стр. 149. Если в формуле необходим оператор, но Вы его не ввели, в нее автоматически вставляется оператор «+». При необходимости выделите оператор «+» и введите другой оператор.
 - Для вставки в текстовое поле ссылок на ячейки поместите в нужное место точку ввода и следуйте инструкциям в разделе «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145.
 - Для вставки в текстовое поле функций поместите в нужное место точку ввода и следуйте инструкциям в разделе «Вставка функций в формулы» на стр. 142.
- Для удаления элемента из текстового поля выберите элемент и нажмите клавишу Delete.
- Для сохранения изменений нажмите клавишу Return и затем Enter, или нажмите кнопку «Принять» в Редакторе формул. Можно также нажать за пределами таблицы.

Чтобы закрыть Редактор формул без сохранения внесенных изменений, нажмите клавишу Esc или нажмите кнопку «Отменить» в Редакторе формул.

Вставка и редактирование формул с помощью панели формул

Панель формул, расположенная под панелью форматирования, позволяет создавать и изменять формулы в выбранной ячейке. При добавлении в формулу ссылок на ячейки, операторов, функций или констант они выглядят следующим образом.



Способы работы с панелью формул

- Для добавления или редактирования формулы выделите ячейку и добавляйте или изменяйте элементы формулы на панели формул.
- Для добавления в формулу ее составных элементов сделайте следующее.
 - Чтобы вставить оператор или константу, поместите на панель формул точку вставки и введите оператор или константу с клавиатуры. Для перемещения точки ввода можно пользоваться клавишами со стрелками. О том, какие можно использовать операторы, см. «Использование операторов в формулах» на стр. 149. Если в формуле необходим оператор, но Вы его не ввели, в нее автоматически вставляется оператор «+». При необходимости выделите оператор «+» и введите другой оператор.
 - Для вставки ссылок на ячейки в формулу поместите в нужное место точку ввода и следуйте инструкциям в разделе «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145.
 - Для вставки в формулу функций поместите в нужное место точку ввода и следуйте инструкциям в разделе «Вставка функций в формулы» на стр. 142.
- Чтобы увеличить или уменьшить размер отображаемых элементов формулы на панели формул, выберите соответствующий пункт во всплывающем меню «Размер шрифта списка формул» над панелью формул.

Чтобы увеличить или уменьшить высоту панели формул, перетащите элемент управления размером в правом нижнем углу панели формул вниз или вверх. Если дважды нажать элемент управления размером, размер панели будет автоматически настроен по размеру формулы.

- Для удаления элемента из формулы выберите элемент и нажмите клавишу Delete.
- Для сохранения изменений нажмите клавишу Return и затем — Enter, или нажмите кнопку «Принять» над панелью формул. Можно также нажать за пределами панели формул.

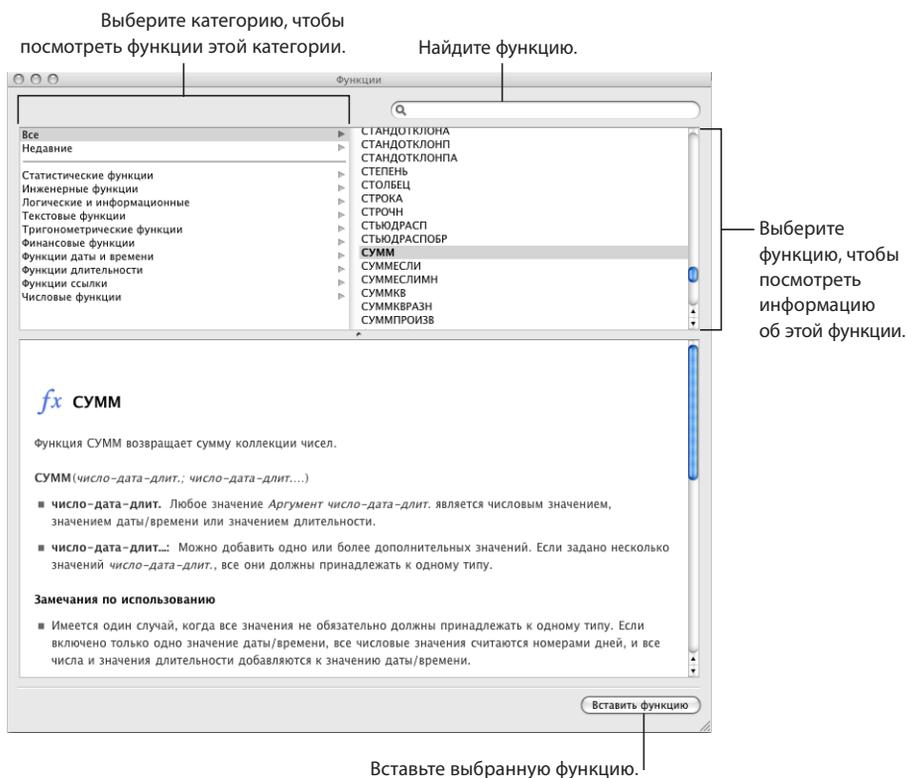
Чтобы не сохранять внесенные изменения, нажмите кнопку «Отменить» над панелью формул.

Вставка функций в формулы

Функция представляет собой готовую операцию, которая имеет имя (например, СУММА и СРЗНАЧ) и которую можно использовать для выполнения вычислений в ячейках таблицы. Функция может выступать в качестве одного из нескольких элементов формулы или же может быть единственным ее элементом.

Существует несколько категорий функций, например финансовые функции для вычисления процентных ставок, инвестиционной стоимости и др., или статистические функции, которые вычисляют средние значения, вероятности, стандартные отклонения и т. д. Для получения подробной информации обо всех категориях функций и их роли в iWork и ознакомления с многочисленными примерами их использования выберите «Справка» > «Справка по формулам и функциям iWork» или «Справка» > «Руководство пользователя по формулам и функциям iWork».

Хотя вводить функции в текстовое поле Редактора формул или в панель формул можно с клавиатуры, очень удобно вставлять функции в формулы с помощью Браузера функций.



Левая панель: содержит перечень категорий функций. Выберите категорию, чтобы увидеть содержащиеся в ней функции. Большинство категорий представляют собой семейства родственных функций. В категории «Все» перечислены все функции в алфавитном порядке. В категории «Недавние» содержатся последние десять функций, вставленные с помощью Браузера функций.

Правая панель: содержит перечень отдельных функций. Выберите функцию, чтобы просмотреть сведения о ней и при желании вставить ее в формулу.

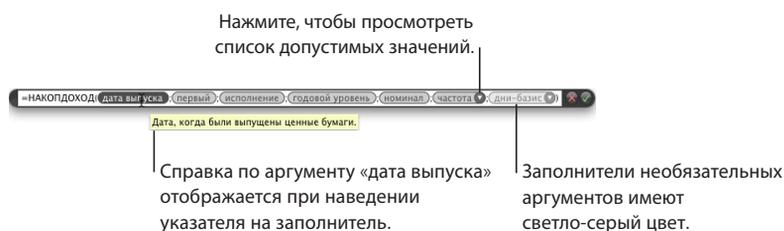
Нижняя панель: содержит подробные сведения о выбранной функции.

Использование Браузера функций для добавления функции

- 1 В Редакторе формул или на панели формул поместите точку вставки туда, где нужно вставить функцию.

Примечание: Если перед функцией или после нее в формуле необходим оператор, но Вы его не ввели, автоматически вставляется оператор «+». При необходимости выделите оператор «+» и введите другой оператор.

- 2 Откройте Браузер функций одним из следующих способов.
 - Перейдите к панели формул и нажмите кнопку «Браузер функций».
 - Нажмите кнопку «Функция» на панели инструментов и во всплывающем меню выберите «Показать Браузер функций».
 - Выберите «Вставка» > «Функция» > «Показать Браузер функций».
 - Выберите «Вид» > «Показать Браузер функций».
- 3 Выберите категорию функций.
- 4 Выберите функцию, дважды нажав ее или выбрав ее и нажав «Вставить функцию».
- 5 В Редакторе формул или на панели формул замените каждый аргумент-заполнитель во вставленной функции значением.



Для просмотра краткого описания значения аргумента удерживайте указатель на аргументе-заполнителе. Также можно пользоваться информацией об аргументе в окне Браузера функций.

Для задания значения, на которое требуется заменить аргумент-заполнитель с треугольником раскрытия нажмите треугольник раскрытия и выберите значение из всплывающего меню. Чтобы просмотреть информацию о значении во всплывающем меню, задержите указатель на этом значении. Для просмотра справки по функциям выберите «Справка по функциям».

Для задания значения, на которое следует заменить какой-либо аргумент-заполнитель, нажмите аргумент-заполнитель и введите константу или вставьте ссылку на ячейку (инструкции см. в разделе «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145). Если аргумент-заполнитель светло-серого цвета, это означает, что указывать значение необязательно.

Сообщения об ошибках и предупреждения

Когда формула в ячейке таблицы введена не полностью, содержит неверные ссылки на ячейки или другие ошибки, или когда при импорте в содержимом ячеек возникают ошибки, Numbers помечает эту ячейку значком. Синий треугольник в верхнем левом углу ячейки указывает на наличие одного или нескольких предупреждений. Красный треугольник в середине ячейки означает, что в формуле есть ошибка.

Как просмотреть сообщения об ошибках и предупреждения

- Нажмите значок.

Появится окно сообщений, в котором кратко описаны все ошибки и предупреждения, связанные с ячейкой.



Для настройки Numbers на вывод предупреждения, когда ячейка, на которую ссылается формула, пуста выберите Numbers > «Настройки» и на панели «Основные» поставьте флажок «Показывать предупреждения, когда формулы ссылаются на пустые ячейки».

Удаление формул

Если Вы больше не хотите использовать формулу, связанную с какой-либо ячейкой, эту формулу можно быстро удалить.

Как удалить формулу из ячейки

- 1 Выберите ячейку.
- 2 Нажмите клавишу Delete.

Если Вы хотите просмотреть формулы в электронной таблице, прежде чем решать, какие из них удалить, выберите «Вид» > «Показать список формул».

Ссылки на ячейки в формулах

Ссылки на ячейки позволяют указать, значения в каких ячейках будут использоваться в формуле. Ячейки могут находиться как в той же таблице, что и ячейка формулы, так и в другой таблице на том же или на другом листе.

Ссылки на ячейки бывают разного формата в зависимости от таких факторов, как наличие или отсутствие верхних колонтитулов в таблице, на одну ячейку указывает ссылка или на диапазон ячеек и т. д. Ниже приведены возможные форматы ссылок на ячейки.

Объект ссылки	Формат	Пример
Любая ячейка в таблице, содержащая формулу	Буква на вкладке-указателе и номер на вкладке-указателе, соответствующие ячейке	<i>C55</i> указывает на пятьдесят пятую строку в третьем столбце.
Ячейка в таблице со строкой верхнего колонтитула и столбцом верхнего колонтитула	Имя столбца и имя строки	<i>2006 Выручка</i> указывает на ячейку, в строке верхнего колонтитула которой содержится «2006», а в столбце верхнего колонтитула — «Выручка».
Ячейка в таблице с несколькими строками или столбцами верхнего колонтитула	Имя верхнего колонтитула, на столбцы или строки которого должна указывать ссылка	Если «2006» — общий верхний колонтитул двух столбцов («Выручка» и «Расходы»), <i>2006</i> указывает на все ячейки в столбцах «Выручка» и «Расходы».
Диапазон ячеек	Двоеточие (:) между первой и последней ячейками диапазона, обозначенными буквой и номером на вкладках-указателях	<i>B2:B5</i> указывает на четыре ячейки во втором столбце.
Все ячейки в строке	Имя строки или номер-строки:номер-строки	<i>1:1</i> указывает на все ячейки в первой строке.
Все ячейки в столбце	Буква или имя столбца	<i>C</i> указывает на все ячейки в третьем столбце.

Объект ссылки	Формат	Пример
Все ячейки в диапазоне строк	Двоеточие (:) между номерами или именами первой и последней строк диапазона	<i>2:6</i> указывает на все ячейки в пяти строках.
Все ячейки в диапазоне строк	Двоеточие (:) между буквой или именем первого и последнего столбцов диапазона	<i>B:C</i> указывает на все ячейки во втором и третьем столбцах.
Ячейка в другой таблице на том же листе	Имя таблицы, два двоеточия (::) и идентификатор ячейки	<i>Таблица 2::B5</i> указывает на ячейку B5 в таблице с именем «Таблица 2». <i>Таблица 2::2006</i> <i>Посещаемость класса</i> указывает на ячейку по имени.
Ячейка в другой таблице на другом листе	Имя листа, затем два двоеточия (::), имя таблицы (если это имя ячейки не является единственным в пределах всей электронной таблице), еще два двоеточия и идентификатор ячейки	<i>Лист 2::Таблица 2::2006</i> <i>Посещаемость класса</i> указывает на ячейку в таблице с именем «Таблица 2» на листе с именем «Лист 2».

Можно опустить название таблицы или листа, если ячейка или ячейки, на которые ссылается формула, обладают уникальными названиями в электронной таблице.

При ссылке на ячейку в колонтитуле из нескольких строк или столбцов можно заметить следующие особенности.

- Названием является ячейка колонтитула, ближайшая к ячейке, на которую делается ссылка. Например, если в таблице две строки колонтитула, и ячейка B1 содержит значение «Собака», а B2 — «Кошка», при сохранении формулы, использующей ячейку «Собака», вместо нее сохраняется «Кошка».
- Однако, если значение «Кошка» появится в другой ячейке колонтитула электронной таблицы, сохранится значение «Собака».

О вставке ссылки на ячейки в формулы см. «Использование клавиатуры и мыши для создания и редактирования формул» на стр. 146. О понятии абсолютных и относительных форм ссылок и их значении при копировании и перемещении формул см. «Абсолютные и относительные ссылки на ячейки» на стр. 148.

Использование клавиатуры и мыши для создания и редактирования формул

Ссылки на ячейки можно вводить в формулы с клавиатуры или вставлять их с помощью мыши или сочетаний клавиш.

Способы вставки ссылок на ячейки

- Чтобы использовать сочетание клавиш для ввода ссылки на ячейку, поместите точку вставки в Редактор формул или на панель формул и выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы указать одну ячейку, нажмите клавишу Option и выберите нужную ячейку с помощью клавиш со стрелками.
 - Чтобы указать диапазон ячеек, выберите первую ячейку диапазона, нажмите и удерживайте сочетание клавиш Shift-Option до тех пор, пока не будет выбрана последняя ячейка диапазона.
 - Чтобы указать ячейки в другой таблице на том же или на другом листе, выделите таблицу, нажав сочетание клавиш Option-Command-Page Down для перемещения по таблицам вниз или Option-Command-Page Up для перемещения по таблицам вверх. Затем выберите одну или несколько ячеек в таблице с помощью одного из двух описанных выше приемов.
 - Чтобы указать абсолютные и относительные атрибуты ссылки на ячейку после ее вставки, нажмите вставленную ссылку и нажимайте сочетание клавиш Command-K для просмотра возможных вариантов. Подробнее см. «Абсолютные и относительные ссылки на ячейки» на стр. 148.
- Чтобы использовать мышь для ввода ссылки на ячейку, поместите точку вставки в Редактор формул или панель формул и выполните одно из следующих действий в той же таблице, что и ячейка, используемая в формуле, или в другой таблице на том же или другом листе.
 - Чтобы указать одну ячейку, нажмите ячейку.
 - Чтобы указать все ячейки в столбце или строке, нажмите вкладку-указатель столбца или строки.
 - Чтобы указать диапазон ячеек, нажмите ячейку в диапазоне и перетащите указатель вверх, вниз, влево или вправо для выбора или изменения размера диапазона ячеек.
 - Для указания абсолютных и относительных атрибутов ссылки нажмите вставленную ссылку, затем нажмите треугольник раскрытия и выберите один из пунктов всплывающего меню. Подробнее см. «Абсолютные и относительные ссылки на ячейки» на стр. 148.

Если на панели «Основные» в настройках Numbers поставлен флажок «Использовать имена ячеек верх. колонтитула как ссылки», во вставленной ссылке вместо номеров и букв на вкладках-указателях будут использоваться имена верхних колонтитулов.

- Для ввода ссылки на ячейку с клавиатуры поместите точку вставки в нужное место в Редакторе формул или на панели формул и введите ссылку на ячейку в одном из форматов, перечисленных в разделе «Ссылки на ячейки в формулах» на стр. 145.

При вводе ссылки на ячейку, включающей в себя имя ячейки верхнего колонтитула, таблицы или листа, после ввода символов появляется список предположений, если введенные символы соответствуют одному или нескольким именам из имеющихся в электронной таблице. Можно выбрать одно из имен в списке или ввести имя до конца. Чтобы отключить вывод списка предположений, выберите «Numbers» > «Настройки» и снимите флажок «Использовать ячейки верхнего колонтитула как ссылки» на панели «Основные».

Абсолютные и относительные ссылки на ячейки

Используйте абсолютные и относительные формы ссылок на ячейки для определения ячейки, на которую будет указывать ссылка при копировании или перемещении содержащей ее формулы.

В случае относительной ссылки на ячейку (A1) при перемещении ее формулы она не изменяется. Однако если формула вырезается или копируется, а затем вставляется, ссылка на ячейку изменяется, сохраняя ту же позицию по отношению к ячейке формулы. Например, если формула, содержащая ссылку A1, находится в ячейке C4, при копировании и вставке этой формулы в ячейку C5 ссылка в ячейке C5 превращается в A2.

В случае абсолютного задания номера строки и столбца ячейки (\$A\$1) при перемещении ее формулы либо при копировании и вставке формулы ссылка на ячейку не изменяется. Чтобы обозначить строку или столбец в ссылке как абсолютные, перед ними ставится знак доллара (\$). Например, если формула, содержащая ссылку \$A\$1, находится в ячейке C4, при копировании и вставке этой формулы в ячейку C5 или D5 ссылка остается неизменной, т. е. \$A\$1.

Если строка в ссылке на ячейку задана в абсолютном виде (A\$1), столбец задан в относительном виде и может изменяться для сохранения своего положения относительно ячейки с формулой. Например, если формула, содержащая ссылку A\$1, находится в ячейке C4, при копировании и вставке этой формулы в ячейку D5 ссылка превращается в B\$1.

Если столбец в ссылке на ячейку задан в абсолютном виде (\$A1), строка задана в относительном виде и может изменяться для сохранения своего положения относительно ячейки с формулой. Например, если формула, содержащая ссылку \$A1, находится в ячейке C4, при копировании и вставке этой формулы в ячейку C5 или D5, ссылка в ячейке C5 и D5 превращается в \$A2.

Если одновременно выделены ячейка с формулой и ячейки, на которые ссылается эта формула, то при перемещении выделенных данных формула не изменяется вне зависимости от того, в каком виде заданы ссылки на ячейки: относительном или абсолютном.

Способы задания абсолютных компонентов

- Введите ссылку на ячейку, используя одну из приведенных выше записей.
- Нажмите треугольник раскрытия ссылки на ячейку и выберите один из пунктов во всплывающем меню.
- Выберите ссылку и нажмите сочетание клавиш Command-K для просмотра возможных вариантов.

Использование операторов в формулах

Используйте операторы в формулах для выполнения арифметических операций и сравнения значений.

- *Арифметические операторы* выполняют арифметические операции, такие как сложение и вычитание, и возвращают числовой результат. Подробнее см. «Арифметические операторы» на стр. 149.
- *Операторы сравнения* сравнивают два значения и возвращают ИСТИНА или ЛОЖЬ. Подробнее см. «Операторы сравнения» на стр. 149.

Арифметические операторы

Для выполнения арифметических действий в формулах используются арифметические операторы.

Действие	Оператор	Пример. Ячейка A2 содержит 20, а ячейка B2 содержит 2. Формула
Сложить два значения	+ (знак «плюс»)	A2 + B2 возвращает 22.
Вычесть одно значение из другого	- (знак «минус»)	A2 - B2 возвращает 18.
Перемножить два значения	* (звездочка)	A2 * B2 возвращает 40.
Разделить одно значение на другое	/ (косая черта)	A2 / B2 возвращает 10.
Возвести одно значение в степень другого значения	^ (крышка)	A2 ^ B2 возвращает 400.
Вычислить долю в процентах	% (знак «процент»)	A2% возвращает 0,2, отформатированное как 20%.

Использование строки текста вместе с арифметическим оператором возвращает ошибку. Например, 3 + "hello" является недопустимой арифметической операцией.

Операторы сравнения

С помощью операторов сравнения можно сравнить два значения в формуле. Операторы сравнения всегда возвращают значения — ИСТИНА или ЛОЖЬ.

Действие	Оператор сравнения	Пример. Ячейка A2 содержит 20, а ячейка B2 содержит 2. Формула
Определить, равны ли два значения	=	A2 = B2 возвращает ЛОЖЬ.
Определить, отличаются ли два значения	<>	A2 <> B2 возвращает ИСТИНА.
Определить, больше ли первое значение второго значения	>	A2 > B2 возвращает ИСТИНА.
Определить, меньше ли первое значение второго значения	<	A2 < B2 возвращает ЛОЖЬ.
Определить, больше ли первое значение второго значения или равно ему	>=	A2 >= B2 возвращает ИСТИНА.
Определить, меньше ли первое значение второго значения или равно ему	<=	A2 <= B2 возвращает ЛОЖЬ.

Символьные строки в логическом смысле больше, чем числа. Например, "hello" > 5 возвращает ИСТИНА.

ИСТИНА и ЛОЖЬ могут сравниваться друг с другом, но не с числами или символьными строками. ИСТИНА > ЛОЖЬ, а ЛОЖЬ < ИСТИНА, так как ИСТИНА интерпретируется как 1, а ЛОЖЬ — как 0. ИСТИНА = 1 возвращает ЛОЖЬ, а ИСТИНА = "SomeText" возвращает ЛОЖЬ.

Операторы сравнения используются главным образом в таких функциях, как IF, которые сравнивают два значения и затем выполняют другие операции в зависимости от того, какое значение возвращено сравнением — ИСТИНА или ЛОЖЬ. Для получения более подробной информации по этой теме выберите «Справка» > «Справка по формулам и функциям iWork» или «Справка» > «Руководство пользователя по формулам и функциям iWork».

Копирование или перемещение формул и вычисленных значений

Способы копирования и перемещения ячеек, связанных с формулами

- Чтобы скопировать результат вычисления формулы в ячейке, но не саму формулу, выберите ячейку, выберите «Правка» > «Копировать», выберите ячейку, в которую требуется поместить вычисленное значение, а затем выберите «Правка» > «Вставить значения».

- Чтобы скопировать или переместить ячейку формулы или ячейку, на которую ссылается формула, следуйте инструкциям в разделе «Копирование и перемещение ячеек» на стр. 99.

Если при работе с большой таблицей Вам понадобится переместить формулу в ячейку, находящуюся за пределами видимой области, выберите ячейку, нажмите «Правка» > «Пометить для перемещения», выберите вторую ячейку и затем выберите «Правка» > «Переместить». Например, если формула =A1 находится в ячейке D1 и Вам нужно переместить эту формулу в неизменном виде в ячейку X1, выберите ячейку D1, выберите «Правка» > «Пометить для перемещения», выберите ячейку X1 и, наконец, выберите «Правка» > «Переместить». Формула =A1 теперь находится в ячейке X1.

В случае перемещения ячейки формулы при необходимости измените ссылки на ячейки, как описывается в разделе «Абсолютные и относительные ссылки на ячейки» на стр. 148.

В случае перемещения ячейки, на которую ссылается формула, ссылка на ячейку в формуле автоматически обновляется. Например, если в формуле присутствует ссылка на ячейку A1, при перемещении ячейки A1 в D95 ссылка на ячейку в формуле меняется на D95.

Просмотр всех формул в электронной таблице

Чтобы посмотреть список всех формул, использованных в таблице, выберите в меню «Вид» пункт «Показать список формул» или нажмите кнопку отображения списка формул, расположенную на панели инструментов.

Расположение	Результаты	Формула
Проверка		
Категории счетов		
B2	руб. (872,40)	=СУММЕСЛИ(\$Категория;A2;Транзакции::Сумма)
B3	руб. (226,00)	=СУММЕСЛИ(\$Категория;A3;Транзакции::Сумма)
B4	руб. (137,50)	=СУММЕСЛИ(\$Категория;A4;Транзакции::Сумма)
B5	руб. (850,00)	=СУММЕСЛИ(\$Категория;A5;Транзакции::Сумма)
B6	руб. (245,00)	=СУММЕСЛИ(\$Категория;A6;Транзакции::Сумма)
B7	руб. (2 330,90)	=СУММ(Сумма)
Транзакции		
F3	руб. 3 875,00	=F\$1+СУММ(СМЕЩ(Баланс 101;3-СТРОКА();-1;СТРОКА()-2))
F4	руб. 3 777,60	=F\$1+СУММ(СМЕЩ(Баланс 102;3-СТРОКА();-1;СТРОКА()-2))
F5	руб. 3 702,60	=F\$1+СУММ(СМЕЩ(F5;3-СТРОКА();-1;СТРОКА()-2))

Размещение: лист и таблица, в которой находится формула.

Результаты: текущий результат вычисления формулы.

Формула: сама формула.

Способы работы с окном списка функций

- Чтобы определить, в какой ячейке содержится формула, нажмите формулу. Таблица появляется над окном со списком функций, и ячейка с формулой в ней автоматически выбирается.

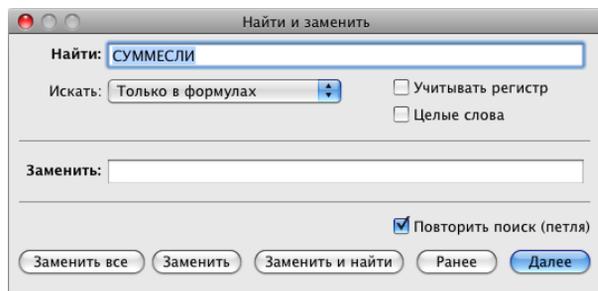
- Чтобы отредактировать формулу, дважды нажмите ее.
- Чтобы изменить размер окна со списком функций, перетащите метку-манипулятор в верхнем правом углу вверх или вниз.
- Чтобы найти формулы, содержащие определенный элемент, введите элемент в поле поиска и нажмите клавишу Return.

Поиск и замена элементов формул

С помощью окна «Найти и заменить» можно выполнить поиск по всем формулам в электронной таблице и при необходимости заменить найденные элементы формул.

Способы открытия окна «Найти и заменить»

- Выберите «Правка» > «Найти» > «Показать поиск» и нажмите «Найти и заменить».
- Выберите «Вид» > «Показать список формул» и нажмите «Найти и заменить».



Найти: введите элемент формулы (ссылку на ячейку, оператор, функцию и т. д.), который Вы хотите найти.

В: выберите в этом всплывающем меню «Только формулы».

Учитывать регистр: если поставить этот флажок, будут найдены только элементы, у которых регистр символов в точности соответствует образцу в поле «Найти».

Целые слова: если поставить этот флажок, будут найдены только элементы, все содержимое которых совпадает с образцом в поле «Найти».

Заменить: при необходимости введите то, чем нужно заменить найденное содержимое поля «Найти».

Повторять поиск (цикл): если поставить этот флажок, поиск содержимого поля «Найти» будет продолжаться даже после того, как будет проверена вся таблица.

Далее (Ранее): нажмите одну из кнопок для поиска следующего или предыдущего вхождения содержимого поля «Найти». При нахождении элемента откроется Редактор формул с формулой, содержащей вхождение элемента.

Заменить все: нажмите эту кнопку, чтобы заменить все вхождения содержимого поля «Найти» содержимым поля «Заменить».

Заменить: нажмите эту кнопку, чтобы заменить текущее вхождение содержимого поля «Найти» содержимым поля «Заменить».

Заменить и найти: нажмите эту кнопку, чтобы заменить текущее вхождение содержимого поля «Найти» и найти следующее вхождение.

Создание диаграмм на основе данных

7

В этой главе даются инструкции по созданию и форматированию привлекательных диаграмм на основе числовых данных Ваших таблиц.

Программа Numbers предлагает набор инструментов для создания красивых диаграмм, представляющих данные на основе одной или более таблиц. По умолчанию, вид диаграмм связан с используемой для них темой, но Вы можете настроить цвета, текстуры, тени, подписи, и многое другое для создания желаемого эффекта или выделения различных элементов диаграммы.

О диаграммах

Диаграммы используются тогда, когда нужно показать тенденции и зависимости, не столь очевидные при табличном представлении данных. В программе Numbers имеется несколько типов двумерных и трехмерных диаграмм, в частности круговые, линейные, полосчатые, столбчатые, комбинированные диаграммы. Вы можете выбрать тот тип диаграммы, который более наглядно представляет имеющийся набор данных, или объединить два типа диаграмм на одном рисунке. Также в программе имеется возможность построить двумерную диаграмму рассеивания на линейной или логарифмической шкале.

Numbers предлагает следующие типы диаграмм.

Тип диаграммы	Значок
Столбчатая	
Сложенная столбчатая	
Полосчатая	

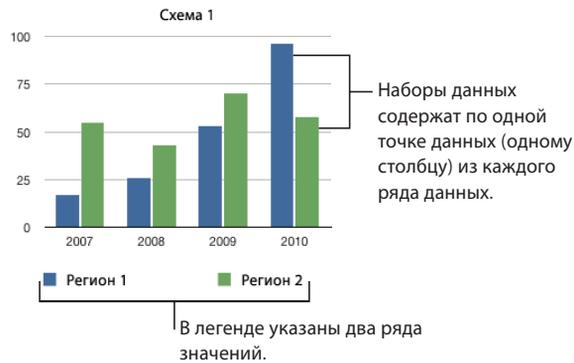
Тип диаграммы	Значок
Сложенная полосчатая	
Линейная	
Площадная	
Сложенная площадная	
Круговая	
Рассеивание	
Смешанная	
2 оси	
Все перечисленные диаграммы (кроме точечной диаграммы, смешанной диаграммы и диаграммы «2 оси») могут быть также и трехмерными. Здесь показана трехмерная круговая диаграмма.	

Пример

Предположим, Вы хотите создать диаграмму, которая сравнивает, как изменилась популяция птиц в двух горных районах в период с 2007 по 2010 год. Сначала имеющиеся у Вас данные можно представить в виде таблицы с двумя строками: «Район 1» и «Район 2». Ученый подсчитал количество птиц в каждом районе в каждом году, с 2007 по 2010, таким образом имеется 4 *точки данных* (или значений) для каждого района.

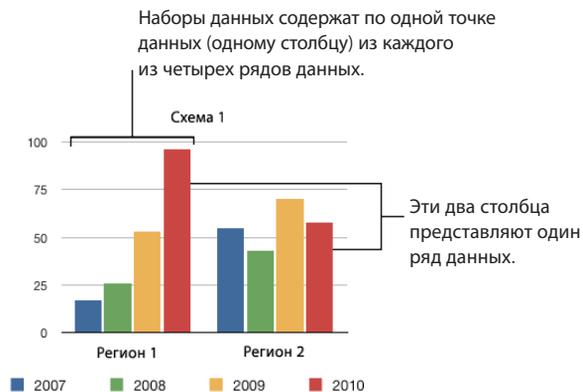
	2007	2008	2009	2010
Район 1	17	26	53	96
Район 2	55	43	70	58

Если построить на основании этих данных столбчатую диаграмму, выглядеть она будет следующим образом.



В этой диаграмме Район 1 и Район 2 называются *сериями данных*, так как точки данных (количество птиц) для каждого района представлены *сериями столбцов* одного цвета, в зависимости от года. Каждый столбец для района 1 располагается рядом с соответствующим столбцом для района 2; каждый такой комплект столбцов, расположенных рядом, называется *набором данных* или *категорией* (2007 — это категория, 2008 — тоже категория и т. д.).

Если Вы хотите выделить другие данные в диаграмме, можно сгруппировать точки данных не по годам, а по регионам. В этом случае набор точек для каждого *года* будет представлен набором столбцов (*серией данных*; в данном случае в каждой серии будет всего по две точки), а группы столбцов, относящихся к каждому из *районов*, будут являться *категориями*. Итоговая диаграмма будет содержать два набора из четырех столбцов (опорных точек), одну категорию для района 1 и один ряд данных для района 2.



На разных типах диаграмм серии данных отображаются по-разному.

- На *столбчатых и полосчатых диаграммах* серия данных отображается в виде последовательности полос с одинаковой заливкой цветом или текстурой.
- На *линейной диаграмме* серия данных отображается в виде одной линии.
- На *площадной диаграмме* серия данных отображается в виде фигуры-площади.
- На *круговой диаграмме* отображается только один набор данных (первая точка данных из каждой серии) — любой, оказавшийся первым в таблице.
- На *диаграмме рассеивания* положение каждой точки определяется двумя координатами: *x* и *y*. Два столбца значений берутся в качестве координат *x* и *y*, и строится график, представляющий опорные точки одной серии данных.

Информация	Раздел
Создание и редактирование диаграмм с использованием данных в одной или более таблицах	«Создание диаграммы на основе данных таблицы» на стр. 157
Форматирование заголовков диаграмм, легенд, осей и других элементов	«Форматирование диаграмм» на стр. 165
Форматирование круговых, линейных диаграмм и других видов диаграмм.	«Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177

Создание диаграммы на основе данных таблицы

Строить диаграммы можно как по всем данным в таблице, так и только по данным в выбранных ячейках одной или нескольких таблиц. Если Вы изменяете данные в ячейке таблицы, связанной с диаграммой, то эта диаграмма автоматически обновляется.

Когда Вы добавляете диаграмму, Numbers назначает строки или столбцы таблицы в качестве серии данных по умолчанию. В большинстве случаев, если таблица квадратная или ее ширина больше высоты, серией данных по умолчанию становятся строки таблицы. Но Вы всегда сможете легко выбрать использование строк или столбцов таблицы в качестве серий и наборов данных после создания диаграммы, а также добавить, удалить и отредактировать данные в диаграмме.

Если в таблице имеются строки или ячейки верхнего колонтитула, функция Numbers использует текст, размещенный в нем, в качестве меток осей.

В противном случае рядом с осями появляются заполнители, содержимое которых Вы можете отредактировать.

Способы создания диаграммы на основе выборочных данных

- Чтобы создать диаграмму на основе всей таблицы, выделите таблицу, нажмите кнопку «Диаграммы» на панели инструментов и выберите тип диаграммы во всплывающем меню.



Значения в таблице наносятся на диаграмму. Если таблица пуста, диаграмма также будет пустой, пока в ячейки таблицы не будут введены значения.

- Чтобы создать диаграмму на основе диапазона смежных ячеек таблицы, щелкните первую ячейку и перетащите указатель мыши, удерживая левую кнопку мыши, чтобы выделить весь диапазон. Также можно выделить первую ячейку диапазона, а затем выделить последнюю ячейку, удерживая клавишу Shift. Затем нажмите «Диаграммы» на панели инструментов и выберите тип диаграммы.
- Для создания диаграммы на основе несмежных ячеек выберите ячейки в таблице, удерживая клавишу Command. Затем нажмите «Диаграммы» на панели инструментов и выберите тип диаграммы.
- Чтобы создать диаграмму на основании данных, хранящихся в разных таблицах, сначала выделите одну таблицу (или несколько смежных ячеек) и постройте диаграмму. Затем нажмите «Диаграммы» на панели инструментов и выберите тип диаграммы. Выделите диаграмму и, удерживая клавишу Command, выделите или перетащите ячейки второй таблицы, чтобы добавить их данные на диаграмму.
- Чтобы добавить диаграмму-заполнитель, данные в которую будут вноситься позднее, проверьте, чтобы ничего не было выделено, затем нажмите кнопку «Диаграммы» на панели инструментов и выберите тип диаграммы. Будет создана диаграмма и таблица со случайными данными.
- Чтобы нарисовать диаграмму, сначала выделите те ячейки таблицы, к которым диаграмма будет привязана. Затем, удерживая клавишу Option, нажмите кнопку «Диаграммы» на панели инструментов. Выберите тип диаграммы. Указатель примет вид крестика; перетаскивая крестик по слайду, создайте диаграмму нужного размера. Для сохранения пропорций диаграммы при перетаскивании удерживайте клавишу Shift.

Информация	Раздел
Изменение типа диаграммы	«Изменение типа диаграммы» на стр. 159
Перемещение диаграммы	«Перемещение диаграммы» на стр. 160
Изменение серии данных в диаграмме	«Использование столбцов или строк таблицы в качестве серий данных» на стр. 161 «Замена серий данных и изменение порядка их расположения» на стр. 162
Изменение данных, показанных на диаграмме	«Добавление данных в существующую диаграмму» на стр. 161 «Удаление данных из диаграммы» на стр. 163 «Добавление скрытых данных на диаграмму» на стр. 162
Удаление диаграммы	«Удаление диаграммы» на стр. 164
Копирование диаграммы в документ Keynote или Pages и ее обновление по мере изменения данных	«Обмен диаграммами с документами Pages и Keynote» на стр. 164

Изменение типа диаграммы

Тип диаграммы можно в любой момент изменить. При этом следует учитывать, что в разных типах диаграмм данные строк и столбцов используются по-разному.

Как изменить тип диаграммы

- 1 Выделите диаграмму.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Из всплывающего меню у левого края панели форматирования выберите тип диаграммы.
 - Удерживая клавишу Control, выберите мышью диаграмму, из всплывающего меню выберите «Тип диаграммы» и из подменю выберите тип диаграммы.
 - Нажмите на панели инструментов «Инспектор», выберите «Инспектор диаграмм», затем выберите другой тип диаграммы из всплывающего меню, отображающегося при нажатии значка диаграммы в верхнем левом углу.

При изменении типа на *круговую диаграмму* первая точка данных каждой серии представляется в виде сектора.

При изменении типа на *диаграмму* рассеивания для каждой точки на диаграмме требуется два значения. Если диаграмма строится по нечетному числу строк или столбцов, последняя строка или столбец не наносится на диаграмму.

При изменении типа диаграммы на *полосчатую, столбчатую, площадную* или *линейную диаграмму*, каждая серия на новой диаграмме соответствует строке или столбцу в таблице.

При изменении типа диаграммы на *трехмерную* в инспекторе диаграмм появляются элементы управления для задания глубины объектов, стиля освещения и т. д.

Примененное к изменяемой диаграмме форматирование может быть не применимым к новой диаграмме. Например, атрибут заливки цветом элементов точек данных (полос, секторов и т. д.) имеет разные значения по умолчанию для каждого типа диаграммы. Так, если был изменен цвет заливки столбцов, при изменении типа диаграммы на полосчатую изменение цвета заливки не сохраняется. В зависимости от типа диаграммы, могут восстанавливаться стандартные значения следующих атрибутов: метки и положение значений, стили текста, тип линий, тени и заливка для серии данных, форма и заливка опорных точек.

При изменении типа диаграммы, если новый тип имеет общие с исходным типом атрибуты, эти атрибуты не изменяются. Общие атрибуты включают оси, линии сетки, отметки, подписи вдоль осей, функцию отображения минимального значения, формат чисел, границы, поворот, тени и стиль освещения трехмерных диаграмм. Подробнее см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165 и «Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177.

Полосчатые или столбчатые диаграммы и сложенные полосчатые или столбчатые диаграммы имеют одни и те же атрибуты, за исключением положения меток значений. Кроме того, у полосчатых и столбчатых диаграмм разные заливки.

У трехмерных диаграмм тени являются общими для всех типов диаграмм.

Перемещение диаграммы

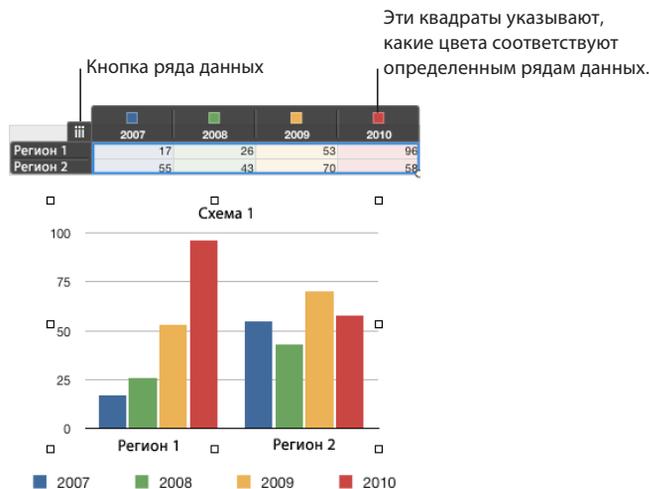
При перемещении диаграммы в пределах одного документа (Numbers) привязка к ячейкам таблицы, на основании которой строилась диаграмма, сохраняется.

Способы перемещения диаграммы

- Чтобы переместить диаграмму в пределах одного листа, можно либо выделить ее и перетащить на новое место, либо вырезать в буфер обмена и вставить.
- Чтобы переместить диаграмму на другой лист, скопируйте ее, выберите другой лист на боковой панели и вставьте диаграмму на холст выбранного листа.

Использование столбцов или строк таблицы в качестве серий данных

При выделении какой-либо диаграммы вокруг связанных с ней ячеек таблицы появляется темная рамка. Кнопка серии данных, расположенная в левом верхнем углу рамки, появившейся вокруг таблицы, на основе которой построена диаграмма, позволяет Вам выбрать столбцы или строки таблицы для использования в качестве серии данных для диаграммы.



Как переключиться на использование столбцов или строк таблицы в качестве серий данных

- Выделите диаграмму и затем нажмите кнопку серии данных.



Если кнопка выглядит следующим образом, рядами данных являются столбцы. Нажмите кнопку, чтобы сделать рядами данных строки.



Если кнопка выглядит следующим образом, рядами данных являются строки. Нажмите кнопку, чтобы сделать рядами данных столбцы.

Добавление данных в существующую диаграмму

В существующую диаграмму можно добавить данные отдельных ячеек (как смежных, так и не смежных с теми ячейками, на основе которых строилась диаграмма), данные целого столбца или строки, данные нескольких таблиц.

Способы добавления данных в диаграмму

- Чтобы добавить данные ячеек, смежных с уже использованными, выделите диаграмму и, удерживая клавишу Shift, нажмите нужные ячейки.

- Чтобы добавить данные ячеек, не смежных с использованными ячейками, выделите диаграмму и, удерживая клавишу Command, нажмите нужные ячейки или перетащите их.
- Чтобы расширить диапазон смежных ячеек, значения которых наносятся на диаграмму, выберите диаграмму. В таблице перетащите круглый элемент управления в нижнем правом углу диапазона вправо или вниз.
Если диаграмма представляет собой диаграмму рассеивания, при перетаскивании можно будет добавить только четное число строк или столбцов.
- Чтобы добавить целый столбец или строку, выделите таблицу и вставьте столбец или строку с данными между используемыми ячейками. При добавлении данных в новые ячейки эти данные будут нанесены на диаграмму.
- Чтобы добавить данные ячеек другой таблицы, выделите нужные ячейки и перетащите их на диаграмму.

Новые данные будут добавлены в виде отдельной серии данных. Для просмотра или изменения исходных данных диаграммы нажмите серию данных на диаграмме, чтобы увидеть соответствующую ей таблицу и ячейки.

Инструкции по добавлению данных скрытых столбцов и строк см. в разделе «Добавление скрытых данных на диаграмму» на стр. 162.

Добавление скрытых данных на диаграмму

Если часть строк или столбцов в таблице была скрыта, а данные, хранящиеся в них, требуется включить или исключить из диаграммы, то можно настроить соответствующие параметры в Инспекторе диаграмм, на панели «Диаграмма».

Как включить и выключить использование скрытых данных

- 1 Выделите диаграмму и нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов.
- 2 В окне Инспектора диаграмм нажмите кнопку «Диаграмма». затем откройте вкладку «Диаграмма» и выполните одно из следующих действий.
 - Если скрытые данные должны использоваться при построении диаграммы, установите флажок «Показать скрытые данные».
 - Если скрытые данные использоваться не должны, снимите флажок «Показать скрытые данные».

Замена серий данных и изменение порядка их расположения

При добавлении, удалении или реорганизации данных в диаграмме Ваши изменения не затрагивают таблицу или таблицы, на основе которых построена эта диаграмма.

Например, если нужно заменить одну серию данных на существующей диаграмме другой серией, Вы можете просто выбрать другую строку или другой столбец для формирования диаграммы, не меняя при этом содержимое таблиц. Также можно изменить порядок отображения серий данных на диаграмме, не меняя саму диаграмму.

Как заменить серию данных или изменить порядок серий на диаграмме

1 Выделите диаграмму.

Вокруг ячеек данных таблицы, на основе которой построена диаграмма, появится темная рамка.

2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов. В открывшемся окне нажмите кнопку «Диаграмма».

3 В Инспекторе диаграмм нажмите «Серии» и выполните одно из следующих действий.

- Чтобы изменить порядок отображения серий на диаграмме, выделите любой элемент той серии, которую Вы хотите переместить, а затем в Инспекторе диаграмм, на вкладке «Серии» во всплывающем меню «Порядок» выберите требуемый номер.
- Чтобы заменить всю серию данных или ее часть другой строкой или столбцом, на вкладке «Серии» в поле «Данные» выделите значок, соответствующий тому диапазону серии данных, который Вы намерены изменить, и протяните его по тому диапазону ячеек, который нужно включить в диаграмму.
- Чтобы изменить метку серии данных, в поле «Метка» на вкладке «Серии» выделите значок, соответствующий ячейке с меткой серии, а затем выделите ту ячейку, значок которой нужно использовать в качестве метки.

Удаление данных из диаграммы

Можно удалить значения только с диаграммы, оставив их в связанной таблице, или же удалить значения и с диаграммы, и из связанной таблицы.

Способы удаления данных

- Если нужно удалить опорную точку и с диаграммы, и из таблицы, выделите ячейку, в которой хранится соответствующее значение, и нажмите клавишу Delete. Значение удаляется из таблицы и диаграммы.

Если удалить столбец или строку, которые являются частью пары из двух столбцов на диаграмме рассеивания, с диаграммы будет удалена связанная точка данных, состоящая из двух значений данных.

- Если нужно удалить несколько отдельных значений как с диаграммы, так и из таблицы, выделите таблицу, затем, удерживая клавишу Shift (если ячейки смежные) или Command (если ячейки не смежные), выделите нужные ячейки и нажмите клавишу Delete. Значения удаляются и из таблицы, и с диаграммы.

- Чтобы урезать непрерывный диапазон ячеек, на основе которых строится диаграмма, выделите диаграмму. В таблице перетащите круглый элемент управления в нижнем правом углу диапазона вверх или влево. Ячейки, выбор которых отменен, более не отображаются на диаграмме, однако значения остаются в таблице.
- Если нужно удалить серию данных с диаграммы, выделите диаграмму, затем выделите любой элемент серии или нажмите ее метку в таблице. Нажмите клавишу Delete. Значения удаляются с диаграммы, но остаются в таблице.
- Если нужно удалить набор данных, выделите диаграмму и нажмите метку категории в таблице. Нажмите клавишу Delete. Значения удаляются с диаграммы, но остаются в таблице.

Если у категории нет имени в таблице, нажмите кнопку серий данных в таблице для преобразования категории в серию, выберите серию, содержащую удаляемые данные, и нажмите клавишу Delete.

Удаление диаграммы

Способы удаления диаграммы

- Для удаления диаграммы без удаления связанной с ней таблицы (таблиц) выделите диаграмму и нажмите клавишу Delete.
- Для удаления диаграммы вместе со связанной с ней таблицей (таблицами) выделите таблицу (таблицы) и нажмите клавишу Delete.

Обмен диаграммами с документами Pages и Keynote

Вы можете скопировать диаграмму и вставить ее в презентацию Keynote или документ Pages. После вставки диаграмма сохраняет привязку к таблице данных, составленной в программе Numbers. Если таблица данных, отображенная на диаграмме Numbers, изменится, Вы можете обновить диаграмму в Keynote или Pages.

Как привязать диаграмму в Numbers к ее копии в Keynote или Pages

- Сохраните свою электронную таблицу, выделите и скопируйте диаграмму и затем вставьте ее в презентацию Keynote или документ Pages.

Как обновить диаграмму, перенесенную в Keynote или Pages

- Убедитесь, что электронная таблица Numbers, содержащая обновленную диаграмму, сохранена. В Keynote или Pages выберите диаграмму и нажмите кнопку «Обновить».

Как отсоединить диаграмму от ее версии, сохраненной в программе Numbers

- Выделите эту диаграмму в Keynote или Pages и нажмите «Отсоединить».

Форматирование диаграмм

У каждой создаваемой диаграммы есть заголовок, легенда и метки, которые можно отобразить или скрыть; можно также менять их внешний вид и положение. Можно менять цвета и текстуры диаграммы, масштабы осей, отметки на них и метки опорных точек. Двумерные диаграммы можно поворачивать, для трехмерных диаграмм — настраивать угол поворота и стиль освещения.

Информация	Раздел
Форматирование заголовка, меток и легенды диаграммы	«Размещение и форматирование заголовка и легенды диаграммы» на стр. 165 «Форматирование текста заголовков, меток, легенд диаграммы» на стр. 176
Изменение размера и ориентации диаграммы	«Изменение размера и поворот диаграммы» на стр. 166
Изменение шкалы, маркеров осей и меток диаграммы	«Форматирование осей диаграммы» на стр. 167
Изменение цвета, текстуры, теней и других параметров изображения диаграммы	«Форматирование элементов серии данных» на стр. 170
Отображение специальных элементов в диаграмме	«Отображение линий погрешности на диаграмме» на стр. 174 «Отображение линий тренда в диаграммах» на стр. 175
Форматирование круговых, полосчатых диаграмм и других специальных типов диаграмм	«Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177

Размещение и форматирование заголовка и легенды диаграммы

В заголовке диаграммы обычно указывается ее название (тема). В легенде устанавливается соответствие между цветами, использованными при построении диаграммы, и сериями данных.

■ 2007 ■ 2008 ■ 2009 ■ 2010

Как заголовок, так и легенду можно скрыть или отобразить. Также можно настроить внешний вид текста и переместить его в нужное место на диаграмме. Чтобы изменить какой-либо из атрибутов диаграммы, нужно сначала выделить диаграмму.

Способы размещения и форматирования выбранного заголовка и легенды диаграммы

- Чтобы включить отображение заголовка или легенды на слайде, выберите меню «Вид» > «Показать окно Инспектора» и нажмите кнопку «Инспектор диаграмм». Установите флажок «Показать заголовок» или «Показать легенду».

- Чтобы изменить заголовок диаграммы, выделите текст в текстовом блоке и введите новый заголовок.
- Чтобы отредактировать метки в легенде, отредактируйте метки серий в связанной таблице или выберите легенду и отредактируйте текст непосредственно в ней.
- Для форматирования текста в легенде или заголовке используйте элементы управления на панели форматирования.
- Чтобы переместить легенду, выберите ее и перетащите на новое место.

Для добавления к диаграмме текстовых элементов с описанием используются текстовые блоки. См. «Добавление текстовых блоков» на стр. 213. По завершении форматирования диаграммы текстовые блоки и диаграмму можно сгруппировать — после этого они будут перемещаться только вместе, если Вы решите переместить диаграмму. См. раздел «Группирование объектов и отмена группирования» на стр. 251.

Изменение размера и поворот диаграммы

Существует несколько способов повернуть двумерную диаграмму. Поворачивать (и переворачивать) трехмерные диаграммы невозможно. Если трехмерная диаграмма сгруппирована с двумерными диаграммами, группу повернуть можно, однако при этом будут повернуты только двумерные диаграммы в группе.

Способы поворота и изменения размера диаграммы

- Чтобы изменить размер диаграммы, выделите ее, а затем выполните одно из следующих действий.
 - Перетащите активную метку-манипулятор. Активные метки имеют черный контур.
 - Для сохранения пропорций диаграммы при перетаскивании метки удерживайте клавишу Shift.
 - Для изменения размера диаграммы в каком-либо одном направлении перетаскивайте боковую метку, а не угловую.
 - Чтобы изменить размер путем указания точных размеров, нажмите «Инспектор» на панели инструментов, затем выберите «Инспектор размеров». На этой панели можно менять ширину, высоту и угол поворота, а также расстояние от полей до диаграммы.
- Чтобы повернуть двумерную диаграмму, выделите ее, а затем выполните одно из следующих действий.
 - Выделите диаграмму и, удерживая клавишу Command, наведите указатель на активную метку-манипулятор. Указатель примет вид изогнутой двунаправленной стрелки. После этого перетащите метку.
 - Для вращения диаграммы с шагом 45 градусов перемещайте метку-манипулятор, удерживая клавиши Shift и Command.

- Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор размеров» и перетащите круговой регулятор поворота или укажите угол поворота диаграммы с помощью элементов управления «Угол».

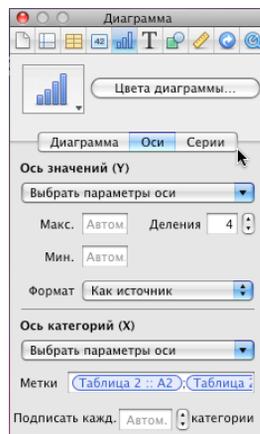
Круговые диаграммы также можно поворачивать с помощью Инспектора диаграмм. См. «Поворот двумерных круговых диаграмм» на стр. 181.

Форматирование осей диаграммы

В случае столбчатых, площадных, линейных и полосчатых диаграмм точки данных наносятся по одной оси (по оси *y* для столбчатых, площадных, линейных диаграмм; по оси *x* для полосчатых диаграмм), а наборы данных группируются по другой. Ось, на которой откладываются точки данных, называется *осью значений*, а ось с наборами данных — *осью категорий*.

В случае диаграммы рассеивания обе оси (*x* и *y*) являются осями значений. У двухосных диаграмм есть две оси *y* — ось значений *Y1* и ось значений *Y2* — и форматируются они по отдельности. Дополнительные сведения о двухосных диаграммах см. в разделе «Настройка двухосных и смешанных диаграмм» на стр. 186.

Для включения и выключения отображения осей и границ диаграммы, настройки шкал (линейных и логарифмических), расстояний между осями значений, корректировки сетки и маркеров, выбора элементов и ввода значений используется вкладка «Оси» инспектора диаграмм.



Большая часть упомянутых параметров доступна также на панели форматирования. Как и в Инспекторе диаграмм, набор доступных параметров на панели форматирования зависит от того, к какому типу относится выбранная диаграмма.

Как отобразить линии сетки и деления вдоль осей диаграммы

- Выберите нужные линии сетки и отметки на осях из одного или обоих всплывающих меню «Выбрать параметры оси» на вкладке «Оси» Инспектора диаграмм.

Для форматирования значений вдоль оси значений, на вкладке «Оси» Инспектора диаграмм выполните одно из следующих действий.

- Чтобы задать максимальное число на оси значений, введите его в поле «Макс.» в пункте «Ось значений». Это значение не должно быть меньше максимального значения во всем наборе данных. Если Вы не укажете число, поле отобразит слово «Auto», и значение будет автоматически вычислено на основе данных.
- Чтобы задать значение, соответствующее точке начала координат, введите его в поле «Мин.» в пункте «Ось значений». Это значение не должно быть больше минимального значения во всем наборе данных. Если Вы не укажете число, поле отобразит слово «Auto», и значение будет автоматически вычислено на основе данных.
- Чтобы задать количество делений на оси между минимальным и максимальным значением, введите соответствующее число в поле «Деления» в пункте «Ось значений».
- Чтобы включить отображение опорных точек на оси значений, во всплывающем меню «Выбрать параметры оси», в пункте «Ось категорий», установите флажки «Показать метки значений» и «Показать минимальное значение».
- Если значения должны иметь формат, отличный от того, который применяется в исходной таблице, выберите нужный вариант во всплывающем меню «Формат» в пункте «Ось значений».

Число: отображает только значения без единиц измерения, если Вы их не укажете. Для задания единиц измерения введите их в поле «Суффикс». В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков и затем выберите –100 или (100) во всплывающем меню рядом, чтобы выбрать стиль отображения отрицательных чисел. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Валюта. отображает значения в денежном формате. Во всплывающем меню «Валюта» выберите значок валюты. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Процент: отображает значения, деленные на 100. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Дата и время: отображает значения в формате даты и времени.

Длительность: отображает значения в единицах времени (например, секунды, минуты, недели и т. п.).

Дробь: отображает значения меньше единицы в виде двух целых чисел, где одно из них расположено над другим. (Если значение больше 1, дробное представление не используется.) Во всплывающем меню «Точность» выберите точность округления дробей. К примеру, если выбрать значение «Половинные» или «Четверти», значение будет представлено в виде сектора и округлено до ближайшей выбранной доли.

Экспоненциальный: значение отображается в экспоненциальном формате, где 10 в степени выглядит как «Е+» и целое число. В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков.

Произвольный: выберите формат, который Вы создали сами, или создайте новый. Подробнее см. «Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы» на стр. 115.

Как отобразить названия категорий (наборов данных)

- 1 Во всплывающем меню «Выбрать параметры оси» для оси категорий на вкладке «Оси» Инспектора диаграмм установите флажок «Показать категории».
- 2 Чтобы изменить метки категорий, поместите указатель на поле «Метки», выполните одно из следующих действий и затем нажмите кнопку «Принять» (зеленая галочка), чтобы сохранить свои изменения.
 - Чтобы включить метку, нажмите ячейку таблицы, в которой находится нужная метка. Ссылка на ячейку добавляется в поле «Метки».
 - Чтобы удалить метку, нажмите значок ячейки в поле «Метка» и нажмите клавишу Delete.
- 3 Чтобы изменить интервал для категорий метки, выполните одно или оба из следующих действий.
 - Введите значение вручную или используйте регулятор в поле «Подписать кажд. ... категории». Например, значение 2 отображает заголовок каждой второй категории; а значение 3 отображает заголовок каждой третьей категории и т. д.
 - Если необходимо отобразить название последней категории, выберите «Показать последнюю категорию» во всплывающем меню «Выбрать параметры оси» для оси категорий.

Как добавить или удалить название оси

- 1 Во всплывающем меню «Выбрать параметры оси» для оси значений или оси категорий на вкладке «Оси» Инспектора диаграмм выберите параметр «Показать заголовок».
- 2 На диаграмме дважды нажмите отображаемое название значения или название категории и введите нужное название.
- 3 Для задания формата атрибутов текста заголовка используйте элементы управления на панели форматирования.
- 4 Чтобы скрыть заголовок, отмените выбор этого параметра в том же всплывающем меню.

Как задать линейную, логарифмическую или процентную шкалу для оси значений

- Выберите «Линейная шкала», «Логарифмическая шкала» или «Процентная шкала» из всплывающего меню «Выбрать параметры оси» для параметра «Ось значений» на вкладке «Оси» Инспектора диаграмм.

Процентные шкалы используются только для двумерных сложенных полосчатых, столбчатых и площадных диаграмм; линейные и логарифмические шкалы используются для любых двумерных не сложенных диаграмм. Для трехмерных диаграмм используются только линейные шкалы. (Значения круговых диаграмм можно отобразить в процентном выражении, выбрав «Процент» во всплывающем меню «Формат» в области «Метки значений».

Чтобы изменить цвет и текстуру элементов серии или задать формат символов точек данных и меток значений, используйте вкладку «Серии» Инспектора диаграмм. См. «Форматирование элементов серии данных» на стр. 170.

О форматировании параметров, уникальных для данного типа таблицы см. «Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177.

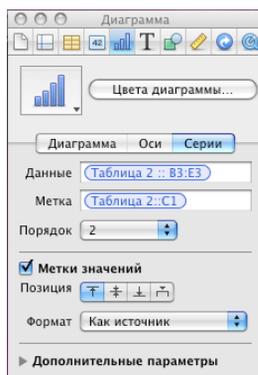
Форматирование элементов серии данных

При настройке внешнего вида элементов серий данных можно использовать различные визуальные эффекты: настраивать оформление полос (для полосчатых и столбчатых диаграмм), форму опорных точек (для линейных диаграмм и диаграмм рассеивания), форму площадей.

Сектора круговой диаграммы тоже представляют собой серии данных, но они форматируются особым образом. Подробнее см. пункт «Настройка оформления круговых диаграмм» на стр. 177.

Большая часть этих параметров форматирования серий доступна на панели форматирования. При выделении того или иного элемента серии набор параметров, доступных на панели форматирования, меняется, отражая возможности форматирования выбранного элемента серии диаграммы. Например, на панели форматирования можно выбрать поле с образцом цвета «Заливка» и быстро выбрать цвет, который требуется применить к выбранному элементу серии.

Многие из этих параметров доступны в Инспекторе диаграмм. Например, для полосчатых, столбчатых и площадных диаграмм Вы можете изменить вид и стиль серий данных, их фигур и символов, выбрав на вкладке «Серии» Инспектора диаграмм элемент, который требуется изменить.



Как применить к выбранным элементам серии заливку специально разработанными цветами или текстурами с помощью Инспектора диаграмм

- 1 Выделите столбик, полосу или другой элемент серии, формат которого требуется изменить.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор диаграмм» и нажмите «Цвета диаграммы».
- 3 Выберите тип заливки (например, 3D-заливка текстуры) из первого всплывающего меню.
- 4 Выберите коллекцию заливок (например, «Мрамор» или «Дерево») из второго всплывающего меню.
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы залить все элементы во всех сериях, нажмите «Применить все». Первая заливка применяется к элементам в первой серии, вторая заливка — к элементам во второй серии и т. д.
 - Чтобы залить элементы в одной серии данных, перетащите заливку на элемент серии (полосу, столбец и т. д.).

Обратите внимание: заливка такого типа не применяется к линейным диаграммам и диаграммам рассеивания. Инструкции по форматированию элементов серий этих диаграмм см. в разделах «Настройка символов опорных точек и линий линейной диаграммы» на стр. 183 и «Работа с диаграммами рассеивания» на стр. 184.

Как задать степень непрозрачности, тип линии, тени или заливку для выбранных элементов серии

- Выберите элемент, который Вы хотите изменить, нажмите кнопку «Инспектор графики», и затем внесите желаемые изменения.

Настраивая прозрачность и заливку, помните о том, что при перемещении бегунка «Непрозрачность» меняется внешний вид всей диаграммы в целом. Чтобы задать формат для отдельной серии, выделите ее, и затем настройте степень непрозрачности цветовой заливки, градиентную заливку или тоновую заливку изображением. Подробные сведения см. в разделах «Регулировка непрозрачности» на стр. 258 и «Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259.

Об использовании собственных изображений в качестве заливки см. «Заливка объекта изображением» на стр. 262.

Об изменении вида линии вокруг элемента см. «Изменение стиля границ» на стр. 255.

Об изменении тени см. «Добавление теней» на стр. 257.

Как показать и отформатировать метки опорных точек данных для выбранной серии

- 1 Нажмите «Серии» в Инспекторе диаграмм.
- 2 Выберите «Метки значений».
- 3 Чтобы задать положение меток, нажмите одну из кнопок «Позиция».
- 4 Если для значений необходимо задать формат, отличный от того, который применяется в исходной таблице, выберите нужный вариант во всплывающем меню «Формат» в пункте «Ось значений».

Число: отображает только значения без единиц измерения, если Вы их не укажете. Для задания единиц измерения введите их в поле «Суффикс». В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков и затем выберите –100 или (100) во всплывающем меню рядом, чтобы выбрать стиль отображения отрицательных чисел. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Валюта. отображает значения в денежном формате. Во всплывающем меню «Валюта» выберите значок валюты. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Процент: отображает значения, деленные на 100. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Дата и время: отображает значения в формате даты и времени.

Длительность: отображает значения в единицах времени (например, секунды, минуты, недели и т. п.).

Дробь: отображает значения меньше единицы в виде двух целых чисел, где одно из них расположено над другим. (Если значение больше 1, дробное представление не используется.) Во всплывающем меню «Точность» выберите точность округления дробей. К примеру, если выбрать значение «Половинные» или «Четверти», значение будет представлено в виде сектора и округлено до ближайшей выбранной доли.

Экспоненциальный: значение отображается в экспоненциальном формате, где 10 в степени выглядит как «E+» и целое число. В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков.

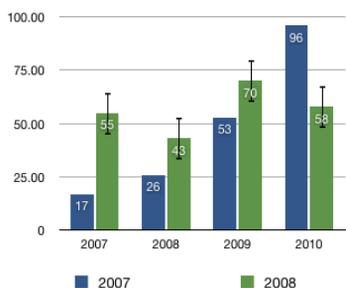
Произвольный: выберите формат, который Вы создали сами, или создайте новый. Подробнее см. «Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы» на стр. 115.

Для изменения цвета и текстуры элементов серии, форматирования символов опорных точек и меток значений используется вкладка «Серии» в Инспекторе диаграмм. См. «Форматирование элементов серии данных» на стр. 170.

О форматировании параметров, уникальных для данного типа таблицы см. «Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177.

Отображение линий погрешности на диаграмме

Вы можете наносить линии погрешности на любые двумерные диаграммы кроме круговых диаграмм. Линии погрешности показывают, насколько ошибочным может быть значение в определенной точке данных.



Как построить линии погрешности для выбранной серии данных

- 1 В Инспекторе диаграмм щелкните элемент «Серии». В открывшемся окне нажмите кнопку «Дополнительные параметры» (она расположена в самом низу окна). Нажмите элемент «Линии погрешности».

Для точечной диаграммы линии погрешности можно построить для обеих серий данных. Задайте их отдельно, следуя инструкциям для обеих осей.

- 2 Во всплывающем меню выберите способ отображения линий погрешности.

Положительные и отрицательные: линии погрешности отображаются целиком — как выше, так и ниже опорной точки.

Только положительные: отображается только та часть линии погрешности, которая лежит выше опорной точки.

Только отрицательные: отображается только та часть линии погрешности, которая лежит ниже опорной точки.

- 3 Во втором всплывающем меню выберите тип линий погрешности.

Фиксированное значение: линии погрешности строятся на основе одного и того же абсолютного значения для каждой точки данных. Это значение указывается в поле рядом.

Процент: линии погрешности строятся на основании фиксированного процентного значения для всех опорных точек. Это значение указывается в поле рядом.

Среднеквадратичное отклонение: линии погрешности строятся на основании значения стандартного отклонения для используемого ряда данных. Стандартное отклонение указывается в поле рядом.

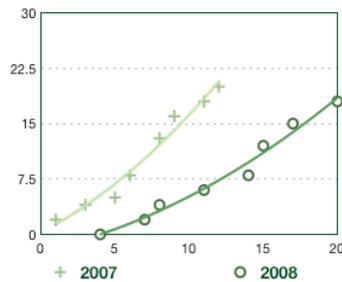
Стандартная ошибка: отображаются стандартные линии погрешности.

Произвольный: линии погрешности строятся на основании критериев, заданных пользователем. В поле «Положительная» указывается, насколько далеко от опорной точки линии погрешности уходят вверх, в поле «Отрицательная» — насколько они уходят вниз.

- 4 В поле, которое находится рядом со вторым всплывающим меню, укажите диапазон линий погрешности.
- 5 Выберите линию погрешности, нажмите кнопку «Инспектор графики», и при необходимости измените окончания линий погрешности, используя всплывающее меню «Линия».

Отображение линий тренда в диаграммах

Линии тренда рассчитываются и строятся по выбранной Вами формуле и точнее соответствуют реальным данным. Линии тренда можно отображать для большинства двумерных диаграмм (кроме сложенных полосчатых, столбчатых, площадных и круговых диаграмм).



Как построить линии тренда для выбранной серии данных

- 1 Выделите одну или более серий, для которых нужно построить линию тренда, и нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов.
- 2 Выберите «Инспектор диаграмм» и откройте вкладку «Серии».
- 3 Нажмите кнопку «Дополнительные параметры» в нижней части панели. Затем нажмите кнопку «Линия тренда».
- 4 Во всплывающем меню выберите тип уравнения, которое хотите использовать для вычисления линии тренда.

Линейное: создает оптимальную прямую линию, лучше всего подходит для простых линейных серий данных.

Логарифмическое: создает оптимальную кривую линию, лучше всего подходит, когда значения быстро увеличиваются или уменьшаются, а затем выравниваются.

Полиномиальное: создает кривую линию, изгибы которой вверх и вниз показывают рост и уменьшение значений. В поле «Порядок» укажите порядок полиномиала, который Вы хотите использовать; порядок 4 создает линию с тремя изгибами вверх или вниз.

Степенное: создает кривую, которая используется для сравнения значений, возрастающих с определенной скоростью. Степенное уравнение нельзя использовать с данными, которые равны нулю или являются отрицательным числом.

Экспоненциальное: создает кривую, которая используется для значений, уменьшающихся или возрастающих с увеличивающейся скоростью. Экспоненциальное уравнение нельзя использовать с данными, которые равны нулю или являются отрицательным числом.

Скользящая средняя: создает линию тренда на основе количества точек данных, указанного Вами в поле «Период», вычисляет среднее значение и использует его как точку линии тренда.

- 5 Чтобы увидеть уравнение, на основании которого вычисляется линия тренда, выделите линию и нажмите «Показать уравнение». Отображенное уравнение можно перемещать мышью в любую точку листа.
- 6 Чтобы увидеть значение R^2 , использованное при расчете линии тренда, выделите линию и нажмите «Показать значение R^2 ». Отображенное значение можно перемещать мышью в любую точку листа.
- 7 Чтобы включить отображение метки линии тренда, выделите линию и нажмите «Метка». В поле рядом введите текст метки.
- 8 Чтобы изменить цвет или толщину линии тренда, выделите линию и нажмите кнопку «Инспектор графики» в окне Инспектора. Для настройки используйте следующие элементы управления на панели «Линия».

Форматирование текста заголовков, меток, легенд диаграммы

Можно изменить размер и вид заголовка диаграммы и названий осей, подписей вдоль осей, подписей точек данных и легенды.

Как форматировать текст заголовков, меток и легенд

- 1 В зависимости от типа форматируемого текста выберите команду форматирования.
Чтобы отформатировать текст всех заголовков и меток (кроме легенды диаграммы), нажмите диаграмму. Для всего текста будет установлен выбранный Вами шрифт и цвет.
Чтобы отформатировать текст меток опорных точек только для одной серии, выделите текстовое поле любой опорной точки серии.
Чтобы отформатировать текст метки оси, выделите ось.
Чтобы отформатировать текст всех меток серии, выделите поле метки серии.
Чтобы изменить текст легенды диаграммы, выделите легенду.
- 2 С помощью элементов управления на панели форматирования можно быстро отформатировать выделенный текст.

Форматирование определенных типов диаграмм

Круговые, полосчатые и столбчатые диаграммы, а также некоторые другие типы диаграмм имеют специальные варианты форматирования.

Например, можно наложить тень на отдельные секторы круга, отделить секторы от центра круга, использовать различные символы для точек данных, расположенных вдоль различных линий в линейных диаграммах и т. д.

Информация	Раздел
Форматирование круговых диаграмм и отдельных секторов внутри них	«Настройка оформления круговых диаграмм» на стр. 177
Форматирование столбцов в полосчатых и столбчатых диаграммах	«Настройка теней, расстояний и названий серий для полосчатых и столбчатых диаграмм» на стр. 182
Форматирование элементов круговых диаграмм	«Настройка символов опорных точек и линий линейной диаграммы» на стр. 183
Форматирование площадных диаграмм	«Включение отображения символов опорных точек на площадных диаграммах» на стр. 184
Форматирование диаграмм рассеивания	«Работа с диаграммами рассеивания» на стр. 184
Форматирование двухосных и смешанных диаграмм	«Настройка двухосных и смешанных диаграмм» на стр. 186
Форматирование трехмерных диаграмм	«Настройка внешнего вида трехмерных диаграмм» на стр. 187

Настройка оформления круговых диаграмм

Круговая диаграмма представляет собой один набор данных; каждый сектор — это опорная точка данного набора (первое значение из каждой серии данных). Если серии данных расположены в строках таблицы, то для создания диаграммы используется только первый столбец; если серии расположены в столбцах — только первая строка. Вы можете создать диаграмму на основе любого набора данных, переместив его на место первой строки или столбца таблицы.

Чтобы настроить оформление отдельного сектора, нужно сначала выделить диаграмму, а затем — тот сектор, который нужно изменить.

Способы выделения секторов на выбранной круговой диаграмме

- Чтобы выделить отдельный сектор, щелкните его.
- Для выделения всех секторов выделите любой из них и нажмите Command-A.
- Для выделения несмежных секторов выделяйте их, удерживая клавишу Command.
- Для выделения диапазона секторов выделите первый сектор и, удерживая клавишу Shift, выделите последний сектор диапазона.

Информация	Раздел
Применение цветов и текстур для круговой диаграммы	«Изменение цветов и текстур круговой диаграммы» на стр. 178
Отображение меток серий и точек данных в круговой диаграмме	«Включение отображения меток круговой диаграммы» на стр. 179
Выделение отдельных секторов круговой диаграммы	«Разделение секторов круговой диаграммы» на стр. 180
Добавление теней к круговым диаграммам	«Добавление теней круга и секторов» на стр. 181
Поворот двумерной круговой диаграммы	«Поворот двумерных круговых диаграмм» на стр. 181
Форматирование других параметров	«Форматирование диаграмм» на стр. 165

Изменение цветов и текстур круговой диаграммы

Способы изменения цвета и текстуры круговой диаграммы

- Чтобы применить к элементам серии заливку специально разработанными цветами или текстурами, нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, нажмите «Инспектор диаграмм» и выберите «Цвета диаграммы». Выберите тип заливки (например, «3D-заливка текстурой») из первого всплывающего меню, затем выберите коллекцию заливок (например, «Мрамор» или «Дерево») из второго всплывающего меню. После этого выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы залить все сектора, нажмите кнопку «Применить все». Первая заливка применяется к элементам в первой серии, вторая заливка — к элементам во второй серии и т. д.
 - Чтобы залить один сектор, перетащите заливку в область сектора.
- Чтобы настроить прозрачность, тип линий, тени и другие графические характеристики отдельного сектора, выделите тот сектор, который требуется изменить, нажмите кнопку «Инспектор графики» и внесите желаемые изменения.

Настраивая прозрачность и заливку, помните о том, что при перемещении бегунка «Непрозрачность» меняется внешний вид всей диаграммы в целом. Чтобы задать формат для отдельной серии, выделите ее, и затем настройте степень непрозрачности цветовой заливки, градиентную заливку или тоновую заливку изображением. Подробные сведения см. в разделах «Регулировка непрозрачности» на стр. 258 и «Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259.

Информация	Раздел
Использование одного из созданных Вами изображений в качестве заливки	«Заливка объекта изображением» на стр. 262
Изменение типа линии, обрамляющей круг или сектор	«Изменение стиля границ» на стр. 255
Изменение параметров тени	«Добавление теней круга и секторов» на стр. 181
Изменение параметров трехмерной круговой диаграммы	«Настройка внешнего вида трехмерных диаграмм» на стр. 187

Включение отображения меток круговой диаграммы

Чтобы включить отображение меток серий и опорных точек, используйте Инспектор диаграмм.

Как включить отображение названий серий и меток опорных точек на круговой диаграмме

- 1 Выделите диаграмму или отдельный сектор, для которого нужно включить отображение метки или названия серии.
- 2 На панели инструментов нажмите кнопку «Инспектор» и выберите «Инспектор диаграмм».
- 3 Выберите «Метки» и затем перетащите бегунок «Позиция», чтобы переместить метку точки данных ближе или дальше от центра диаграммы. Также можно указать значение в соответствующем поле, чтобы задать расстояние сектора от центра круга в процентах от величины радиуса круга.

Для размещения меток можно также использовать бегунок «Метки» на панели форматирования.

- 4 Чтобы отформатировать отображаемые значения, выберите параметры во всплывающем меню «Формат» и выберите варианты настройки.

Число: отображает только значения без единиц измерения, если Вы их не укажете. Для задания единиц измерения введите их в поле «Суффикс». В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков и затем выберите –100 или (100) во всплывающем меню рядом, чтобы выбрать стиль отображения отрицательных чисел. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Валюта. отображает значения в денежном формате. Во всплывающем меню «Валюта» выберите значок валюты. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Процент: отображает значения, деленные на 100. В поле «Десятичные знаки» укажите максимальное количество знаков после запятой. Чтобы отобразить отрицательные значения со знаком «минус» или в скобках, выберите –100 или (100) во всплывающем меню. Выберите «Разделитель», если Вы хотите показать разделитель тысяч слева от десятичных разрядов.

Дата и время: отображает значения в формате даты и времени.

Длительность: отображает значения в единицах времени (например, секунды, минуты, недели и т. п.).

Дробь: отображает значения меньше единицы в виде двух целых чисел, где одно из них расположено над другим. (Если значение больше 1, дробное представление не используется.) Во всплывающем меню «Точность» выберите точность округления дробей. К примеру, если выбрать значение «Половинные» или «Четверти», значение будет представлено в виде сектора и округлено до ближайшей выбранной доли.

Экспоненциальный: значение отображается в экспоненциальном формате, где 10 в степени выглядит как «Е+» и целое число. В поле «Десятичные» укажите количество отображаемых десятичных знаков.

Произвольный: выберите формат, который Вы создали сами, или создайте новый. Подробнее см. «Использование собственных произвольных форматов для отображения значений в ячейках таблицы» на стр. 115.

- 5 Чтобы включить отображение названия серии, установите флажок «Показать название ряда серии».

Разделение секторов круговой диаграммы

Чтобы обратить внимание аудитории на отдельные секторы, их можно отделить от остальных («вырезать» из круга).



Способы отделения секторов друг от друга

- Чтобы отделить (отодвинуть от центра) один сектор двумерной или трехмерной круговой диаграммы, выделите его и перетащите, или воспользуйтесь элементом управления «Сегментирование» в Инспекторе диаграмм.

- Чтобы отделить все секторы от центра, выделите диаграмму и воспользуйтесь элементом управления «Сегментирование».
- Для смещения нескольких секторов от центра двумерной или трехмерной круговой диаграммы выделите, сектора удерживая клавишу Shift или Command, а затем перетащите их или используйте элемент управления «Сегментирование».

Дополнительно можно добавить название серии и метку опорной точки для каждого сектора. См. «Форматирование элементов серии данных» на стр. 170.

Добавление теней круга и секторов

Можно добавить тени к отдельным секторам круга или самому кругу. Если добавить тени для отдельных секторов, создается впечатление, что сектора расположены в разных слоях, поэтому перед созданием тени для отдельного сектора круговую диаграмму лучше сначала разбить. Подробнее см. «Разделение секторов круговой диаграммы» на стр. 180.

Как добавить тени

- 1 Выделите диаграмму или отдельные секторы. На панели инструментов нажмите кнопку «Инспектор» и выберите «Инспектор диаграмм». Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы добавить тени отдельных секторов, во всплывающем меню «Тень» выберите вариант «Индивидуальная».
 - Чтобы добавить тень для всей диаграммы, во всплывающем меню «Тень» выберите вариант «Групповая».

Можно также воспользоваться всплывающим меню «Тень» на панели форматирования.

- 2 Атрибуты теней задаются в инспекторе графики. Инструкции см. в разделе «Добавление теней» на стр. 257.

Поворот двумерных круговых диаграмм

Способы поворота круговой диаграммы

- Выберите диаграмму, нажмите «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор диаграмм» и поверните диаграмму на требуемый угол с помощью колесика или поля «Угол».
- Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор размеров» и перетащите круговой регулятор поворота или укажите угол поворота диаграммы с помощью элементов управления «Угол».
- Выделите диаграмму и, удерживая клавишу Command, наведите указатель на активную метку-манипулятор, чтобы она приняла вид изогнутой двунаправленной стрелки, после чего перетащите эту метку.
- Для вращения диаграммы с шагом 45 градусов перетаскивайте метку-манипулятор или регулятор поворота удерживая клавиши Shift и Command.

Настройка теней, расстояний и названий серий для полосчатых и столбчатых диаграмм

На полосчатых или столбчатых диаграммах Вы можете настроить расстояние между наборами полос или столбцов (наборы данных). Для диаграмм, наборы данных которых не являются сложенными, Вы также можете настроить расстояние между полосами или столбцами (отдельными наборами данных). К сериям данных или ко всей диаграмме можно применить тени.

Для не сложенных полосчатых и столбчатых диаграмм можно также включить отображение названий серий или меток опорных точек.

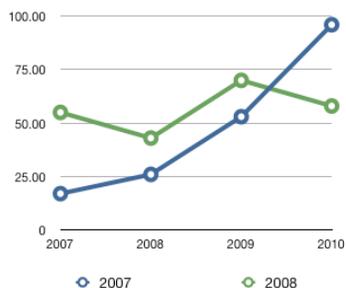
Как настроить полосчатую или столбчатую диаграмму

- 1 Выделите полосчатую или столбчатую диаграмму.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор диаграмм» и откройте вкладку «Диаграмма».
- 3 Чтобы изменить расстояние между полосами или категориями, выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы изменить величину промежутка между полосами, введите значение (или нажимайте стрелки) в поле «Зазор между столбиками».
 - Чтобы изменить расстояние между категориями (в случае несложных диаграмм), укажите значение в поле «Промежуток между наборами». Величина промежутка выражается в процентах от толщины полосы (столбца). При уменьшении промежутка полосы становятся толще. Также можно навести указатель на границу полосы, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки, и перетащить стрелку, тем самым сделав полосу толще или тоньше.
- 4 Чтобы добавить тени, выполните одно из следующих действий.
 - Для добавления теней отдельных полос (столбцов) выберите «Индивидуальная» во всплывающем меню «Тень».
 - Для добавления тени каждой группы полос (столбцов) выберите «Групповая» во всплывающем меню «Тень».
 - Атрибуты теней задаются в инспекторе графики. Инструкции см. в разделе «Добавление теней» на стр. 257.
- 5 Чтобы показать названия серий данных, во всплывающем меню «Выбрать параметры оси» для оси категорий установите флажок «Показать названия серий данных».

Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

Настройка символов опорных точек и линий линейной диаграммы

На площадных и линейных диаграммах можно использовать символы (окружности, треугольники, квадраты и ромбы) для обозначения точек данных. Также можно показать прямую или кривую линию между точками данных.



Для быстрой настройки символов и линий можно использовать панель форматирования. Выделите символ и используйте элементы управления «Символ» и «Размер» для форматирования символов. Для форматирования линий используйте элемент управления «Линия». Инспектор диаграмм обеспечивает дополнительные возможности.

Способы изменения символов точек данных и соединения точек линией в Инспекторе диаграмм

- Чтобы сменить символ точек данных, выделите серию данных (фигуру-площадь или линию), нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор диаграмм» и откройте вкладку «Серии». Выберите символ во всплывающем меню «Символ». Отрегулируйте размер символа: введите значение или воспользуйтесь регулятором в прилегающем поле.
- Чтобы соединить точки кривой, выделите серию данных (линию) и во всплывающем меню «Соединение точек» выберите вариант «Кривая».
- Чтобы изменить цвет линии, выделите ее, затем нажмите «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор графики» и используйте элементы управления «Линия».

Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

Включение отображения символов опорных точек на площадных диаграммах

На площадных диаграммах опорные точки могут обозначаться различными символами (кружками, треугольниками, квадратами, ромбами).

Для быстрой настройки символов можно использовать панель форматирования. Выделите символ и используйте элементы управления «Символ» и «Размер» для форматирования символов. Также можно использовать Инспектор диаграмм.

Как отобразить символы точек данных с помощью Инспектора диаграмм

- 1 Выберите серию данных (фигуру-площадь), нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор диаграмм» и нажмите «Серии».
- 2 Выберите символ во всплывающем меню «Символ».
- 3 Отрегулируйте размер символа: введите значение или воспользуйтесь регулятором в прилегающем поле.

Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

Работа с диаграммами рассеивания

В диаграммах рассеивания используется принципиально другой способ представления данных, нежели в остальных типах диаграмм. Для построения значений одной серии данных необходимо не менее двух столбцов или строк данных. Для отображения на диаграмме нескольких серий данных нужны дополнительные пары столбцов или строк.

Каждая пара значений определяет положение одной точки данных. Первое значение в паре — это координата точки по оси X. Второе значение — координата точки по оси Y. Если Вы уже создали диаграмму с опорными точками, которые идут не в парах и затем изменяете тип диаграммы на диаграмму рассеивания, Numbers может расположить данные не так, как Вы ожидаете. В зависимости от расположения данных в таблице, построение диаграммы может быть невозможным. Обязательно сначала введите обе координаты (x и y) для каждой серии данных, и только после этого сформируйте диаграмму рассеивания.

При выделении диаграммы рассеивания в левом верхнем углу таблицы данных появляется кнопка управления сериями. Одной и той же точке по оси x может соответствовать несколько точек по оси y. Для этого нужно нажать кнопку настройки и установить флажок «Общие значения по оси X». При помощи этой же кнопки можно переключать использование строк или столбцов таблицы в качестве серий данных.

Перед изменением внешнего вида символов точек данных или линий выделите нужный символ или линию.

Для быстрой настройки символов и линий можно использовать панель форматирования. Выделите символ и используйте элементы управления «Символ» и «Размер» для форматирования символов. Для форматирования линий используйте элемент управления «Линия». Инспектор диаграмм предоставляет дополнительные возможности.

Способы изменения внешнего вида выделенных символов точек данных и линий с помощью Инспектора диаграмм

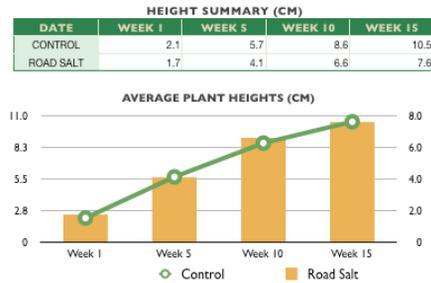
- Чтобы изменить размер символа, во всплывающем меню «Символ данных» выберите нужный маркер и введите значение в прилегающем поле или используйте регулятор значений.
- Чтобы соединить точки выбранных серий кривой линией или отрезками, выберите соответствующий вариант во всплывающем меню «Соединение точек».
- Чтобы изменить цвет точек или линий данных, выделите объект, который хотите настроить, и откройте Инспектор графики. (Обратите внимание: цвета точек, линии графики и линии тренда настраиваются отдельно, даже если представляют одну и ту же серию данных.) В Инспекторе графики нажмите прямоугольник с образом цвета линии и выберите цвет в окне «Цвета».
- Чтобы изменить стиль и толщину линий диаграммы, выделите линию и выберите нужный вариант настройки во всплывающем меню «Линия» Инспектора графики. Чтобы отрегулировать толщину, введите значение в прилегающем поле или используйте регулятор.

На диаграммах рассеивания можно построить линии погрешности как по оси x, так и по оси y. Подробнее о линиях погрешности см. в разделе «Отображение линий погрешности на диаграмме» на стр. 174. Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

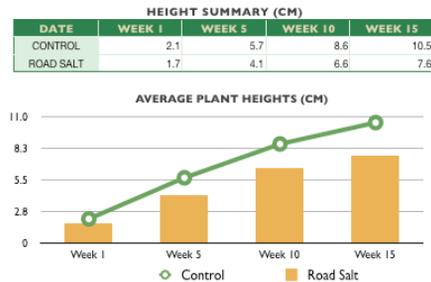
Настройка двухосных и смешанных диаграмм

Как двухосные, так и смешанные диаграммы имеют две серии данных, каждая из которых представлена столбчатой, линейной или площадной диаграммой. Инспектор диаграмм позволяет форматировать эти оси независимо друг от друга.

Двухосные диаграммы представляют две серии данных в виде двух диаграмм, используя разные оси значений (ось y) для каждой диаграммы. Ось на левой стороне диаграммы принадлежит к первой серии данных и называется осью значений (Y1). Ось на правой стороне диаграммы принадлежит ко второй серии данных и называется осью значений (Y2).



Диаграммы смешанного типа представляют две серии данных в виде одной диаграммы.



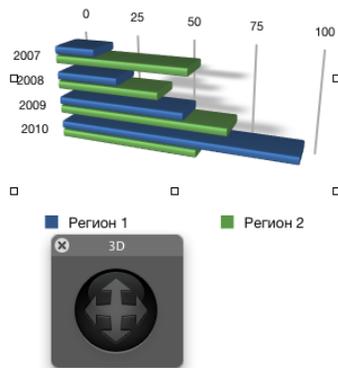
Как показать серию данных в виде столбца, линии или площади

- 1 Выберите серию данных.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - На панели форматирования выберите пункт меню «Параметры серии».
 - В окне Инспектора диаграмм выберите пункт всплывающего меню «Тип серии».

Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

Настройка внешнего вида трехмерных диаграмм

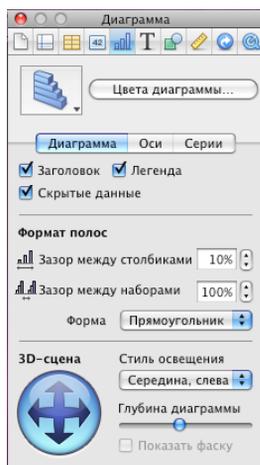
В случае трехмерных диаграмм можно изменить угол поворота, перетаскивая мышью концы стрелок, которые отображаются при выделении диаграммы.



Инспектор диаграмм предоставляет дополнительные элементы управления.

Как настроить внешний вид трехмерной диаграммы с помощью Инспектора диаграмм

- 1 Выделите трехмерную диаграмму, на панели инструментов нажмите кнопку «Инспектор», выберите Инспектор диаграмм и затем нажмите кнопку «Диаграмма».



- 2 Чтобы изменить угол поворота диаграммы, передвигайте синюю стрелку, пока не добьетесь нужного положения.
- 3 Чтобы изменить угол и интенсивность освещения, выберите требуемые значения во всплывающем меню «Стиль освещения».
- 4 Чтобы изменить глубину элементов диаграммы, переместите бегунок «Глубина диаграммы». Если сдвинуть его вправо, элементы вытянутся в сторону зрителя.
- 5 Чтобы сгладить края трехмерной круговой диаграммы, выберите команду «Показывать скошенные края».
- 6 Для изменения формы столбиков в трехмерных полосчатых и столбчатых диаграммах используйте всплывающее меню «Форма».

Подробнее о форматировании других параметров см. «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

Добавляйте и меняйте внешний вид текста: списков, текста в текстовых блоках, ячейках таблиц и фигурах.

Добавление текста

В электронную таблицу текст добавляется путем его ввода в ячейку таблицы, текстовый блок или фигуру.

Информация	См. пункт
Создание текстового блока и добавление в него текста	«Добавление текстовых блоков» на стр. 213
Добавление текста в фигуру	«Создание фигур с текстом» на стр. 215
Работа с текстом в ячейках таблицы	«Добавление и изменение значений в ячейках таблицы» на стр. 87 «Работа с текстом в ячейках таблицы» на стр. 88 «Использование формата текста в ячейках таблицы» на стр. 112
Изменение параметров текста	«Выделение текста» на стр. 190 «Удаление, копирование и вставка текста» на стр. 190 «Изменение размера и внешнего вида текста» на стр. 191 «Задание выравнивания, интервалов и цвета текста» на стр. 199 «Создание списков» на стр. 208

Выделение текста

Перед форматированием или выполнением каких-либо иных операций с текстом, его необходимо выделить.

Способы выделения текста

- Для выделения одного или нескольких символов нажмите перед первым символом и перетащите указатель по символам, которые требуется выделить.
- Для выделения слова дважды нажмите слово.
- Для выделения абзаца нажмите его мышью три раза.
- Для выделения блоков текста нажмите начало блока и затем нажмите конец другого блока, удерживая при этом клавишу Shift.
- Для выделения текста от точки ввода до начала абзаца нажмите клавишу «Стрелка вверх», удерживая при этом клавиши Shift и Option.
- Для выделения текста от точки ввода до конца абзаца нажмите клавишу «Стрелка вниз», удерживая при этом клавиши Shift и Option.
- Чтобы расширить область выделения на один символ, нажмите клавишу «Стрелка влево» или «Стрелка вправо», удерживая при этом клавишу Shift.
- Чтобы расширить область выделения на одну строку, нажмите клавишу «Стрелка вверх» или «Стрелка вниз», удерживая при этом клавишу Shift.
- Для выделения нескольких несмежных слов или блоков текста выделите первый блок или слово и затем, удерживая клавишу Command, выделите остальные блоки или слова.

Удаление, копирование и вставка текста

Меню «Правка» содержит команды для выполнения операций редактирования текста.

Способы редактирования текста

- Чтобы скопировать (или вырезать) и вставить текст, выделите текст и нажмите «Правка» > «Копировать» или «Правка» > «Вырезать». Нажмите там, куда требуется вставить текст.

Чтобы скопированный текст сохранил свое форматирование, выберите «Правка» > «Вставить».

Чтобы скопированный текст принял форматирование текста в точке вставки, выберите «Правка» > «Вставить в текущем стиле».

- Для удаления текста выделите текст и выберите «Правка» > «Удалить» или нажмите клавишу Delete.

Если Вы случайно удалили текст, выберите «Правка» > «Отменить», чтобы восстановить его.

При использовании команды «Копировать» или «Вырезать» выбранный текст помещается в область временного хранения, называемую буфером обмена, где остается, пока Вы снова не выберете команду «Копировать» или «Вырезать» или не выключите компьютер. В буфере обмена может храниться содержимое только одной операции копирования или вырезания.

Изменение размера и внешнего вида текста

Для форматирования текста можно использовать панель форматирования, меню Numbers, Инспектор текстов и окно «Шрифты».

Информация	См. пункт
Изменение внешнего вида текста	«Выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание текста» на стр. 191 «Добавление теней к тексту и зачеркивание текста» на стр. 192 «Создание контурного текста» на стр. 193 «Изменение размера текста» на стр. 193 «Создание подстрочного и надстрочного текста» на стр. 193 «Изменение регистра текста» на стр. 194 «Изменение шрифтов» на стр. 194 «Настройка сглаживания шрифта» на стр. 195
Добавление знаков ударения, просмотр раскладок клавиатур для различных языков и другие операции	«Как использовать сглаживание шрифтов на экране» на стр. 195 «Ввод диакритических знаков» на стр. 196 «Ввод специальных символов» на стр. 197 «Использование смарт-кавычек» на стр. 198
Настройка межбуквенных расстояний, лигатур, базовой линии и изменение регистра	«Использование типографических атрибутов» на стр. 198

Выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание текста

Панель форматирования, меню «Формат» и окно «Шрифты» упрощают и ускоряют изменение внешнего вида текста. После выделения текста его можно выделить жирным и курсивным шрифтом или подчеркнуть.

Способы выделения текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание текста

- Для использования панели форматирования выделите фрагмент текста или нажмите мышью там, где требуется ввести новый текст, затем используйте элементы управления панели форматирования для изменения внешнего вида текста.



- Для использования меню «Формат» выделите фрагмент текста или нажмите мышью там, где требуется ввести новый текст, и выберите «Формат» > «Шрифт» > «Жирный», «Курсив» или «Подчеркивание».
- Для использования окна «Шрифты» выделите текст и нажмите «Шрифты» на панели инструментов. Управляющие элементы окна «Шрифты» используются для выделения текста жирным шрифтом, курсивом или подчеркиванием. Подробнее об окне «Шрифты» см. «Окно «Шрифты»» на стр. 28.

Добавление теней к тексту и зачеркивание текста

В окне «Шрифты» можно настроить тени и зачеркивание текста.

Способы добавления линий зачеркивания и теней

- Для добавления к выделенному тексту линии зачеркивания нажмите «Шрифты» на панели инструментов, нажмите кнопку «Зачеркивание текста» и выберите из всплывающего меню Раздел «Нет», «Одна» или «Две».
Либо выделите текст, выберите «Формат» > «Шрифт» > «Зачеркивание».
Выделенный текст будет зачеркнут линией того же цвета, что и текст. Чтобы изменить цвет зачеркивания, выберите «Цвет» во всплывающем меню «Зачеркивание текста» и затем выберите цвет в окне «Цвета». Линия зачеркивания меняет свой цвет на выбранный цвет, а текст сохраняет исходный цвет.
- Для быстрого добавления тени к выделенному тексту выберите «Тень» на панели форматирования.
- Для добавления тени к выделенному тексту и настройки атрибутов тени на панели инструментов нажмите «Шрифты», затем нажмите кнопку «Тень текста».
Перетащите бегунок непрозрачности тени (первый бегунок слева) вправо, чтобы сделать тень темнее.
Перетащите бегунок размывания тени (посередине) вправо, чтобы сделать тень менее четкой.

Перетащите бегунок зазора тени (третий бегунок) вправо, чтобы отделить тень от текста.

Поверните круговой регулятор «Угол тени» для задания направления падения тени.

- Подробнее о задании теней текста с помощью Инспектора графики см. «Добавление теней» на стр. 257.

Создание контурного текста

Тексту можно придать вид трафаретного контура.

Как создать контурный текст

- 1 Выделите текст, который хотите сделать контурным, или нажмите там, где требуется ввести новый текст.
- 2 Выберите «Формат» > «Шрифт» > «Контурный».

Изменение размера текста

Можно изменить размер кегель шрифта, сделав текст больше или меньше.

Как изменить размер выделенного текста

- 1 Выберите текст, размер которого требуется изменить.
- 2 Для изменения размера текста выполните одно из следующих действий.
 - Для изменения размера текста на 1 кегель выберите «Формат» > «Шрифт» > «Увеличить» Выберите «Формат» > «Шрифт» > «Увеличить».Можно также воспользоваться всплывающим меню размера шрифта на панели форматирования.
 - Чтобы точно указать требуемый размер выделенного текста, нажмите кнопку «Шрифты» на панели инструментов и воспользуйтесь элементами управления «Размер» в окне «Шрифты». Подробнее см. раздел «Изменение шрифтов» на стр. 194.

Также можно добавить значки «Увеличить» и «Уменьшить» на панель инструментов. Выберите «Вид» > «Настроить панель инструментов», перетащите значки на панель инструментов и нажмите «Готово».

Создание подстрочного и надстрочного текста

Текст можно поднять или опустить относительно его базовой линии.

Как преобразовать текст в подстрочный или надстрочный

- 1 Выделите текст, который требуется поднять или опустить, или нажмите там, где Вы собираетесь вводить новый текст.

- 2 Чтобы создать подстрочный или надстрочный текст с меньшим размером шрифта, чем у основного текста, выберите «Формат» > «Шрифт» > «Базовая линия» > «Подстрочная» или выберите «Формат» > «Шрифт» > «Базовая линия» > «Надстрочная».

Для смещения текста вверх или вниз относительно основного текста в данной строке выберите «Поднять» или «Опустить» из подменю «Базовая линия».

Чтобы вернуть текст на ту же базовую линию, что основной текст, выберите «Стандартная» в подменю «Базовая линия».

Значки «Подстрочная» и «Надстрочная» можно добавить на панель инструментов. Выберите «Вид» > «Настроить панель инструментов», перетащите значки на панель инструментов и нажмите «Готово».

Изменение регистра текста

Можно быстро изменить регистр блоков текста со строчных букв на прописные и наоборот или отформатировать текст как заголовок.

Как изменить регистр текста

- 1 Выделите текст, регистр которого требуется изменить, или нажмите там, где Вы собираетесь вводить новый текст.
- 2 Выберите «Формат» > «Шрифт» > «Прописные/строчные» и выберите один из пунктов подменю.

Выберите «Все прописные», чтобы преобразовать текст в прописные буквы.

Выберите «Малые прописные», чтобы преобразовать текст в прописные буквы уменьшенного размера (буквы в верхнем регистре оформляются как прописные большего размера).

Выберите «Заголовок», чтобы оформить текст как заголовок и преобразовать первую букву каждого слова в прописную.

Для отключения автоматического использования прописных букв выберите «Нет».

Изменение шрифтов

Когда текст выделен, можно быстро изменить семейство, тип, размер, цвет шрифта и цвет фона шрифтов с помощью элементов управления на панели форматирования.

Окно «Шрифты» предоставляет широкие возможности управления шрифтами. Для настройки внешнего вида текста служат элементы управления размерами и типографические параметры.

Как изменить шрифт выделенного текста с помощью окна «Шрифты»

- 1 Нажмите «Шрифт» на панели инструментов.

- 2 В окне шрифтов выберите стиль шрифта в колонке «Семейство», затем выберите гарнитуру шрифта в колонке «Гарнитура».

Если в списке содержатся не все установленные на компьютере семейства шрифтов, выберите «Все шрифты» в столбце «Коллекции» или введите имя желаемого шрифта в поле поиска в нижней части окна шрифтов.

В поле предварительного просмотра сверху окна шрифтов появляется образец выбранного шрифта. Если поле предварительного просмотра не отображается, выберите «Показать окно просмотра» во всплывающем меню «Действия панели шрифтов» в левом нижнем углу окна шрифтов.

- 3 Задайте размер шрифта с помощью бегунка или других элементов управления размерами.
- 4 Задайте типографические параметры выбранного шрифта, выбрав «Типография» во всплывающем меню «Действие». В окне «Типография» нажимайте треугольники раскрытия для просмотра и выбора различных типографических эффектов, имеющихся для выбранного шрифта.

Для разных шрифтов имеются разные типографические эффекты. Подробнее см. «Использование типографических атрибутов» на стр. 198.

Настройка сглаживания шрифта

Если шрифты на экране монитора выглядят нечеткими, смазанными или имеют неровные края, рекомендуется настроить стиль сглаживания текста или изменить размер текста, с которого Mac OS X начинает сглаживать шрифты. Текст также может искажаться при экспорте в PDF-файл. Для текста, экспортируемого в файл PDF, можно настроить параметры сглаживания.

Как использовать сглаживание шрифтов на экране

- 1 Откройте Системные настройки и нажмите «Внешний вид».
- 2 Чтобы включить сглаживание текста в Mac OS X 10.6 (Snow Leopard) или новее, установите флажок «По возможности использовать сглаживание шрифтов на ЖК-экране».

Чтобы настроить сглаживание в Mac OS X 10.5.7 (Leopard) или более ранней версии, выберите нужный вариант настройки во всплывающем меню «Стиль сглаживания шрифта».

В зависимости от типа монитора различия между стилями сглаживания могут быть незначительными или вовсе не заметными.

- 3 Если Вы планируете использовать в документе мелкий шрифт, выберите размер в пунктах во всплывающем меню «Не сглаживать шрифт размером».

При включенном сглаживании слишком мелкий текст бывает трудно прочесть, поэтому сглаживание для него лучше выключить.

Для получения дополнительной информации о сглаживании текста в Mac OS X нажмите кнопку «Справка» в правом нижнем углу окна настроек внешнего вида.

Ввод диакритических знаков

Для ввода знаков диакритики используется программа «Клавиатура». В меню клавиатур отображаются символы в соответствии с раскладкой клавиатуры или методом ввода, выбранными в меню клавиатур. Например, если в меню клавиатур выбрано «США», на панели «Клавиатура» отображаются символы на американской клавиатуре.

Как вставить диакритических знаки

- 1 В Меню клавиатур, расположенном в правой части строки меню, выберите пункт «Клавиатура».

Меню клавиатур находится в самой правой части строки меню и представляет собой значок с изображением флага или символа. Если меню клавиатур на экране нет, выполните действия, приведенные в разделе «Просмотр раскладок клавиатур для других языков».

- 2 Нажмите клавишу Shift, клавишу Option или сочетание клавиш Option-Shift, чтобы посмотреть, какие знаки диакритики доступны в программе «Клавиатура».

При этом выделяются клавиши, соответствующие им. В зависимости от используемой клавиатуры клавиши диакритических знаков могут отображаться и без нажатия клавиш-модификаторов.

- 3 Поместите точку ввода в ту часть документа, где Вы собираетесь ввести текст.
- 4 Нажмите клавишу-модификатор, которую Вы нажимали на этапе 2 (Shift, Option, Option-Shift или никакую) и нажмите клавишу на клавиатуре, находящуюся в том же месте, что диакритический знак в меню клавиатур.
- 5 Затем отпустите клавишу-модификатор и нажмите клавишу символа, над которым должен стоять диакритический знак.

Например, чтобы набрать на американской раскладке клавиатуры букву Ё, нажмите Option и E (клавишу диакритического знака), после чего нажмите E (букву, над которой должен стоять диакритический знак).

Просмотр раскладок клавиатур для других языков

В Меню клавиатур отображаются символы в соответствии с раскладкой клавиатуры или методом ввода, выбранными в Меню клавиатур. Например, если в меню клавиатур выбрано «США», на панели «Клавиатура» отображаются символы на американской клавиатуре.

С помощью программы «Клавиатура» можно посмотреть, где находятся те или иные символы на клавиатурах, используемых для других языков (если у Вас установлены соответствующие шрифты).

Программу «Клавиатура» можно открыть, только если меню клавиатур отображается в строке меню.

Вывод меню клавиатур на экран

- 1 В меню Apple выберите пункт «Системные настройки» и выполните одно из следующих действий.
 - В Mac OS X 10.6 или более поздней версии нажмите «Язык и текст», откройте раздел «Источники ввода» и установите флажок рядом с пунктом «Клавиатура и символы».
 - В Mac OS X 10.5.7 или более ранней версии нажмите «Региональные настройки», откройте раздел «Меню клавиатур» и установите флажок рядом с пунктом «Клавиатура».

Меню клавиатур появится в правом углу строки меню. Оно представляет собой значок с изображением флага или символа.
- 2 Для просмотра раскладки символов на клавиатурах, используемых в той или иной стране, поставьте флажок «Вкл.» рядом с раскладкой клавиатуры или методом ввода для страны.
- 3 Установите флажок «Показать меню клавиатур в строке меню».

Как посмотреть раскладку для другого языка

- 1 Выберите язык или метод ввода в меню клавиатур (в правой части строки меню).
- 2 В меню клавиатур выберите пункт «Показать панель „Клавиатура“».
- 3 Если нажать клавишу на клавиатуре, в программе «Клавиатура» загорится соответствующая кнопка. Если нажать клавишу Option, клавишу Shift или сочетание клавиш Command-Option, можно посмотреть расположение знаков диакритики и специальных символов.
- 4 Чтобы вставить символ в документ, нажмите в программе «Клавиатура» кнопку, соответствующую выбранному символу.

Ввод специальных символов

С помощью окна символов Mac OS X можно вставлять в текст специальные символы, например, математические символы, буквы с диакритическими знаками, стрелки и другие пиктограммы и т. д. Этой палитрой также можно пользоваться для ввода символов японского, традиционного китайского, упрощенного китайского, корейского и других языков.

Как вставить специальные символы

- 1 Поместите точку ввода туда, куда нужно вставить специальный символ.
- 2 Выберите «Правка» > «Специальные символы», чтобы открыть окно символов (или выберите «Символы» во всплывающем меню «Действия панели шрифтов» в нижнем левом углу панели шрифтов).

- 3 Выберите требуемый тип символов во всплывающем меню «Вид» в верхней части окна символов. Если меню «Вид» нет на палитре, нажмите кнопку в верхнем правом углу окна, чтобы отобразить верхнюю часть окна. Повторное нажатие этой кнопки позволяет скрыть верхнюю часть окна.
- 4 Нажмите пункт в списке слева, чтобы увидеть символы в каждой категории.
- 5 Дважды нажмите в правой части окна символ, который требуется вставить в таблицу, или выберите символ и нажмите «Вставить».

Если символ не отображается в таблице, возможно, что Numbers не поддерживает этот символ.

Использование смарт-кавычек

Смарт-кавычки — это парные кавычки (открывающие кавычки отличаются от закрывающих). Если не использовать смарт-кавычки, открывающие и закрывающие кавычки ничем не отличаются (прямые кавычки).

“ ” — Смарт-кавычки

“ ” — Прямые кавычки

Как использовать смарт-кавычки

- В программе Numbers выберите Раздел меню «Настройки», нажмите «Автокоррекция» и установите флажок «Использовать кавычки (« »)».

Использование типографических атрибутов

В некоторых шрифтах, таких как Zapfino и Hoefler, предусмотрены особые типографические атрибуты, позволяющие создавать различные эффекты. При использовании в текстовом блоке шрифта с различными типографическими атрибутами многие из эффектов можно изменить в подменю «Шрифт» меню «Формат». Например, во многих случаях можно откорректировать следующие параметры.

- *Межбуквенное расстояние*: уменьшает или увеличивает интервал между символами.
- *Лигатура*: использовать или опускать росчерки между буквами или в конце или начале строк, соединяющие два или более символов в один образ.

fi fl — Лигатура не используется

fi fl — Лигатура используется

В подменю «Лигатура» выберите «Стандартная» для использования настроек лигатуры, заданных в окне «Типография» для используемого шрифта. Выберите «Нет» для отключения лигатуры в выбранном тексте либо выберите «Все» для включения всех дополнительных лигатур в выбранном тексте.

Типографические атрибуты настраиваются в окне «Типография».

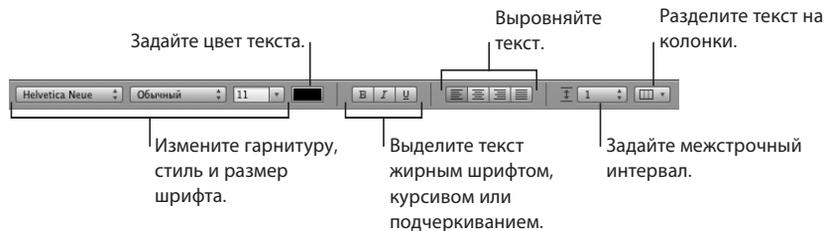
Как открыть окно «Типография»

- 1 Нажмите «Шрифт» на панели инструментов.
- 2 В окне шрифтов выберите «Типография» во всплывающем меню «Действия панели шрифтов» (в левом нижнем углу).

Задание выравнивания, интервалов и цвета текста

Основными инструментами настройки атрибутов текста являются панель форматирования и Инспектор текстов. Некоторые варианты горизонтального выравнивания (такие как центрирование текста или выравнивание его по левому краю) имеются также в меню «Формат».

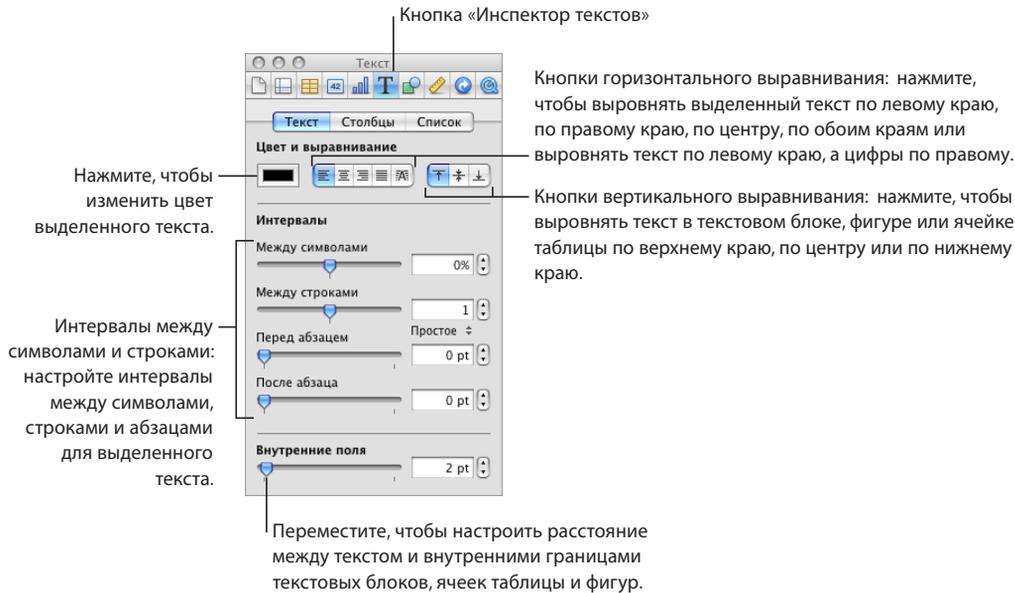
Элементы управления цветом, интервалом и выравниванием доступны также на панели форматирования, когда текст выделен. Выделив текст в текстовом блоке, комментарии или форме, можно задать цвет текста, выровнять текст и задать межстрочный интервал.



Работая с текстом в ячейке таблицы, с помощью панели форматирования можно выравнивать текст в ячейке по горизонтали и по вертикали.



Вкладка «Текст» Инспектора текстов обеспечивает доступ к дополнительным параметрам выравнивания и настройки межстрочных интервалов.



Информация

См. пункт

Выравнивание текста

«Выравнивание текста по горизонтали» на стр. 200
«Выравнивание текста по вертикали» на стр. 201

Настройка интервалов между строками и символами

«Задание межстрочных интервалов для текста» на стр. 202
«Задание интервалов перед абзацами и после абзацев» на стр. 203
«Задание интервалов между символами» на стр. 204

Настройка цвета текста

«Изменение цвета текста и цвета фона за текстом» на стр. 204

Выравнивание текста по горизонтали

Можно изменить выравнивание абзацев в блоке текста, ячейке таблицы, фигуре или столбце таким образом, чтобы текст был выровнен по левой или правой границе, по центру или выровнен по левому и по правому краю (по ширине).

Используйте кнопки выравнивания панели форматирования для быстрого выравнивания текста в электронной таблице. Для изменения типа выравнивания текста выделите этот текст, затем нажимайте кнопки выравнивания на панели форматирования.

Как выровнять текст по левому и правому краю, по центру или по ширине с помощью Инспектора текстов

- 1 Выделите текст, который требуется изменить.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».
- 3 Нажмите одну из пяти кнопок горизонтального выравнивания, находящихся справа от поля с образцом цвета. Действия этих кнопок следующие (слева направо).

Выровняйте текст по левому краю: размещает все строки текста у левого поля объекта.

По центру: центральная точка каждой строки текста в располагается по центру объекта.

Выровняйте текст по правому краю: Размещает все строки текста на одном расстоянии от правого поля объекта.

Выровняйте текст по обоим краям: между символами в каждой строке устанавливаются такие интервалы, что строки растягиваются от левого до правого поля объекта.

Выровняйте текст в ячейке таблицы по левому краю, а цифры по правому: в ячейках таблицы текст выравнивается по левому краю, а числа выравниваются по правому краю.

Если текст выделен, на панели форматирования доступны также первые четыре кнопки выравнивания. Пятая кнопка горизонтального выравнивания присутствует также на панели форматирования, когда выделена ячейка таблицы.

Выровнять текст по горизонтали также можно, выбрав «Формат» > «Текст» >, затем выбрав один из следующих вариантов: «Выровнять влево», «По центру», «Выровнять вправо», «По всей ширине», «Выровнять ячейки текста автоматически».

Инструкции по заданию отступа первой строки абзаца или удаления отступа в абзаце см. в разделе «Установка отступов» на стр. 206.

Выравнивание текста по вертикали

Можно изменить выравнивание абзацев в ячейке таблицы, текстовом блоке или фигуре таким образом, чтобы текст был выровнен по верхней или нижней границе или располагался по центру между этими границами.

Как выровнять текст в текстовом блоке, ячейке или фигуре по верхнему краю, по нижнему краю или по центру

- 1 Выделите текстовый блок, ячейку таблицы или фигуру, выравнивание в которых требуется изменить.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».

- 3 Нажмите одну из трех кнопок вертикального выравнивания для выравнивания текста по верхней границе, по центру или по нижней границе ячейки, текстового блока или фигуры.

Кнопки вертикального выравнивания также присутствуют на панели форматирования, когда Вы работаете с ячейкой таблицы.

Задание межстрочных интервалов для текста

Расстояние между строками текста можно увеличивать и уменьшать.

Для быстрого изменения расстояния между строками выделенного текста используется элемент управления межстрочными интервалами на панели форматирования. Для задания межстрочного интервала до начала ввода текста, нажмите элемент управления «Межстрочный интервал» на панели форматирования и затем введите текст.



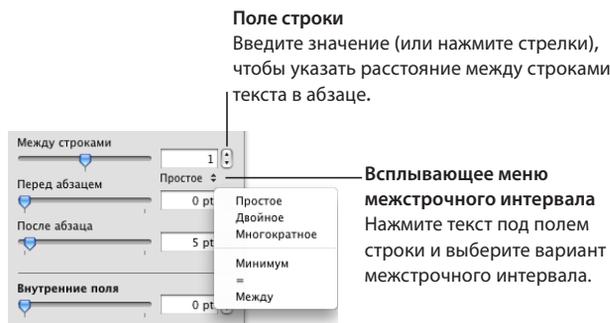
Нажмите, чтобы изменить расстояние между строками текста.

Как задать расстояни между строками с помощью Инспектора текстов

- 1 Выделите текст, который требуется изменить.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».
- 3 Перетащите бегунок «Между строками» влево, чтобы уменьшить интервал, или вправо — чтобы увеличить его.

Для задания точной величины межстроковых интервалов введите значение в пунктах в поле «Между строками» или задайте его с помощью стрелок рядом с полем.

- 4 Выберите вариант интервала во всплывающем меню «Межстрочный интервал», которое появляется при нажатии текста под полем «Между строками».



Стандартные межстрочные интервалы («Простое», «Двойное», «Множественное»). Расстояние между строками пропорционально размеру шрифта. Эти варианты следует использовать, когда относительное расстояние между верхними выносными элементами (частями букв, возвышающимися над строкой) и нижними выносными элементами (частями букв, опускающимися ниже строки) должно оставаться фиксированным. Пункты «Одинарный» и «Двойной» устанавливают соответственно одинарный и двойной интервалы. Пункт «Другой» позволяет задать значение интервала больше одинарного, но меньше двойного, либо больше двойного.

Минимум. Расстояние от одной строки до следующей никогда не будет меньше заданного Вами значения, но оно может быть больше для шрифтов большего размера, чтобы не допустить наложения строк текста. Использовать этот вариант следует в случае, когда расстояние между строками должно оставаться фиксированным, однако нежелательно, чтобы при увеличении шрифта строки накладывались друг на друга.

=: расстояние между базовыми линиями.

Между. Заданное значение увеличивает расстояние между строками вместо увеличения высоты строк. В отличие от этого, например, при задании двойного интервала удваивается высота каждой строки.

Задание интервалов перед абзацами и после абзацев

Можно увеличить или уменьшить интервалы перед абзацами и после абзацев.

Для быстрого изменения интервала перед абзацем или после абзаца используется элемент управления интервалами на панели форматирования. Для регулировки интервала перед абзацем или после абзаца выделите текст, затем на панели форматирования нажмите элемент управления интервалами.

Как задать расстояние перед абзацем или после абзаца

- 1 Выберите абзацы, которые требуется изменить.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».
- 3 Перетащите бегунок «Перед абзацем» или «После абзаца». Можно также задать точное значение (например, 5 пт) в текстовых полях.

Если величины интервалов «Перед абзацем» или «После абзаца» смежных абзацев не равны, используется большая из них. Например, если интервал «Перед абзацем» текущего абзаца равен 12 Разделам, а интервал «После абзаца» предыдущего абзаца — 14 Разделам, расстояние между абзацами будет составлять 14 Разделов.

Интервал перед абзацем не появляется, если абзац содержится в текстовом блоке, фигуре или ячейке таблицы.

Для задания полей вокруг текста в блоках, фигурах и ячейках используется элемент управления «Внутренние поля», описываемый в разделе «Изменение полей вокруг текста в объектах» на стр. 207.

Задание интервалов между символами

Расстояние между символами можно увеличивать и уменьшать.

Как задать интервалы между символами

- 1 Выделите текст, регистр которого требуется изменить, или нажмите там, где Вы собираетесь вводить новый текст.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».
- 3 Перетащите бегунок «Символ» или укажите величину интервала в процентах в поле «Символ».

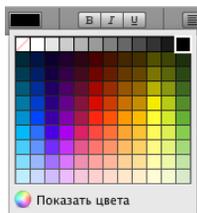
Задать расстояние между выбранным символами можно также, выбирая «Формат» > «Шрифт» > «Межбуквенный пробел» и выбрав один из Разделов подменю.

Изменение цвета текста и цвета фона за текстом

Цвет текста можно изменять с помощью панели форматирования, Инспектора текста и окна шрифтов. Изменения, внесенные с помощью какого-либо из этих инструментов, переопределяют изменения цвета, ранее выполненные с использованием других инструментов.

Способы выделения текста с помощью цвета

- Для изменения цвета выделенного текста нажмите цвет в прямоугольнике с образцом «Цвет текста» на панели форматирования. В открывшейся матрице цветов выберите цвет нажатием или нажмите «Показать цвета», чтобы открыть окно «Цвета» с дополнительными цветами.



- Цвет выделенного текста можно изменить также с помощью Инспектора текстов. Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», выберите «Текст», затем нажмите прямоугольник с образцом цвета. Откроется окно «Цвета». Инструкции см. в разделе «Окно «Цвета»» на стр. 26.
- Для добавления цвета фона абзаца на панели инструментов нажмите «Шрифты», нажмите кнопку «Цвет документа» в окне «Шрифты» (четвертая кнопка слева), затем выберите цвет в окне «Цвета».

Установка позиций табуляции для выравнивания текста

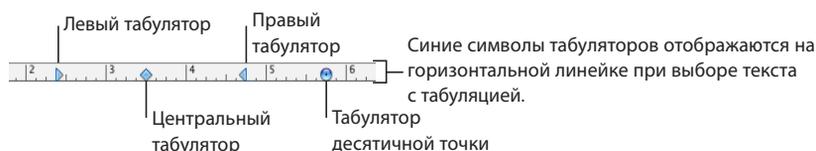
Можно выровнять текст в определенных точках, задав позиции табуляции. При нажатии клавиши Tab (или комбинации клавиш Option-Tab, если Вы работаете в ячейке таблицы) точка ввода (и текст справа от нее, если он есть) перемещается на следующую позицию табуляции, и вводимый текст начинается в этой точке. Для управления табуляторами используются символы на горизонтальной линейке или Инспектор текстов.

Информация	См. пункт
Добавление позиции табуляции	«Установка новой позиции табуляции» на стр. 205
Изменение положения и типа табуляторов	«Изменение позиции табуляции» на стр. 206
Удаление позиции табулятора	«Удаление позиции табуляции» на стр. 206
Задание настроек линейки	«Изменение настроек линейки» на стр. 206

Установка новой позиции табуляции

Для добавления новой позиции табуляции можно использовать горизонтальную линейку.

Если горизонтальная линейка скрыта, нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать линейки». О задании настроек линейки см. «Изменение настроек линейки» на стр. 206.



Как создать новую позицию табуляции

- Для создания новой позиции табуляции нажмите мышью на горизонтальной линейке для создания на ней символа табуляции там, где требуется установить позицию табуляции, затем нажмите символ табуляции, удерживая нажатой клавишу Control. Выберите требуемый вариант выравнивания в контекстном меню.



Левый табулятор: выравнивает левый край текста по позиции табуляции.

Центральный табулятор: центр текста помещается в позицию табуляции.

Правый табулятор: выравнивает правый текст по позиции табуляции.

Табулятор десятичной точки: выравнивает десятичный разделитель чисел (точку или запятую) по позиции табуляции.

Можно также дважды нажимать символ табуляции, пока он не примет требуемый тип.

Изменение позиции табуляции

Для изменения местоположения и типа табулятора используйте горизонтальную линейку. Если горизонтальная линейка скрыта, нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать линейки». Подробнее о задании настроек линейки см. «Изменение настроек линейки» на стр. 206.

Способы изменения позиций табуляции

- Для перемещения позиции табуляции перетащите соответствующий ей синий символ табуляции на горизонтальной линейке.
- Для изменения типа позиции табуляции нажмите символ табуляции на горизонтальной линейке, удерживая клавишу Control, затем выберите вариант из всплывающего меню. Другой способ — дважды нажимать символ табуляции, пока он не примет требуемый тип.

Удаление позиции табуляции

Позицию табуляции можно быстро удалить с помощью горизонтальной линейки. Если горизонтальная линейка скрыта, нажмите «Вид» на панели инструментов и выберите «Показать линейки». Подробнее о задании настроек линейки см. «Изменение настроек линейки» на стр. 206.

Как удалить позицию табуляции

- Перетащите символ табуляции с горизонтальной линейки.

Изменение настроек линейки

Как изменить настройки линейки

- Выберите «Numbers» > «Настройки» и с помощью всплывающего меню «Единицы линейки» для задания единиц измерения для линейки.

Новые настройки линейки будут применяться ко всем электронным таблицам, открываемым в Numbers, пока Вы снова их не измените.

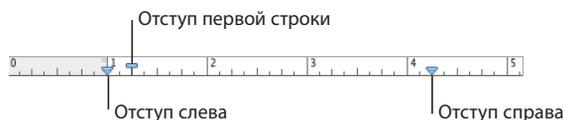
Установка отступов

Можно задать расстояние между текстом и внутренней границей текстового блока, фигуры или ячейки таблицы.

Информация	См. пункт
Изменение отступов	«Задание отступов абзацев» на стр. 207
Задание расстояния между текстом и внутренней границей объектов	«Изменение полей вокруг текста в объектах» на стр. 207

Задание отступов абзацев

Для задания отступов абзацев используйте горизонтальную линейку.



Способы задания отступов

- Для изменения отступа справа перетащите символ отступа справа (синий треугольник острием вниз справа на горизонтальной линейке) в точку, где должна заканчиваться правая сторона абзаца.
- Для изменения отступа слева перетащите символ отступа слева (синий треугольник острием вниз слева на горизонтальной линейке) в точку, где должна начинаться левая сторона абзаца.
- Чтобы изменить левое поле отдельно от левого отступа, удерживайте при перетаскивании клавишу Option.
- Для изменения отступа первой строки перетащите символ отступа первой строки (синий прямоугольник) в точку, где должна начинаться первая строка каждого абзаца. Чтобы первая строка начиналась вровень с левым полем, убедитесь, что прямоугольник совмещен с символом отступа слева.
- Для создания висячего отступа перетащите прямоугольник так, чтобы он находился слева от левого символа отступа.

Изменение полей вокруг текста в объектах

Можно изменить расстояние между текстом и внутренней границей текстового блока, фигуры или ячейки таблицы. Это расстояние называется *внутренним полем*. Заданное расстояние используется со всех сторон текста.

Как задать расстояние между текстом и внутренней границей объекта

- 1 Если точка ввода не находится внутри объекта, выберите объект. (Если точка ввода находится внутри объекта, нажмите сочетание клавиш Command-Return, чтобы выйти из режима редактирования текста и выделить объект.)
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем выберите «Текст».

- 3 Перетащите бегунок «Внутренние поля» вправо, чтобы увеличить расстояние между текстом и внутренней границей объекта, или введите число в поле «Внутренние поля» и нажмите клавишу Return. Для увеличения или уменьшения поля можно также нажимать стрелки.



Укажите расстояние между текстом и границей текстового поля, фигуры или ячейки таблицы.

Создание списков

Программа Numbers предоставляет заранее отформатированные стили маркированных и нумерованных списков для создания простых и упорядоченных списков. Маркированные и нумерованные списки — это простые списки без многоуровневой иерархии информации, характерной для упорядоченного списка (планы).

Информация	См. пункт
Автоматическое создание списков в соответствии с вводимой информацией	«Автоматическое формирование списков» на стр. 208
Форматирование маркированных списков с помощью Инспектора текстов	«Форматирование маркированных списков» на стр. 209
Форматирование нумерованных списков с помощью Инспектора текстов	«Форматирование нумерованных списков» на стр. 211
Использование Инспектора текстов для создания и форматирования упорядоченных списков (структур)	«Форматирование упорядоченных списков» на стр. 212

Автоматическое формирование списков

При использовании автоматического формирования списков Numbers самостоятельно форматирует списки, основываясь на том, что Вы вводите. Для использования этой функции сначала выберите «Numbers» > «Настройки», нажмите «Автокоррекция» и убедитесь в том, что установлен флажок «Автоматически определять списки».

Как создать список автоматически

- 1 Поместите точку ввода туда, где должен начинаться список.
- 2 Создайте список, выполнив одно из следующих действий.

- Для создания маркированного списка нажмите сочетание клавиш Option-8 для ввода маркера (•), звездочки (*) или введите дефиса (-). Затем введите пробел, после которого введите текст и нажмите клавишу Return. О форматировании маркированного списка см. «Форматирование маркированных списков» на стр. 209.
 - Для создания списка, разделы которого будут маркированы цифрами, буквами или римскими цифрами, введите цифру, букву или римскую цифру; точку; пробел и какой-либо текст. После этого нажмите клавишу Return. О форматировании нумерованных или упорядоченных списков см. «Форматирование нумерованных списков» на стр. 211 и «Форматирование упорядоченных списков» на стр. 212.
- 3 Продолжите формирование списка, выполнив одно из следующих действий.
- Для добавления нового Раздела на текущем уровне отступа нажмите клавишу Return.
 - Для перемещения Раздела списка на следующий более низкий уровень отступа ниже нажмите клавишу Tab. Для перемещения Раздела списка на следующий более высокий уровень нажмите комбинацию клавиш Shift-Tab.
- 4 Для завершения ввода списка дважды нажмите клавишу Return или нажмите клавишу Return, затем нажмите клавишу Delete.

Примечание: Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.

Форматирование маркированных списков

Хотя простой маркированный список можно создать путем автоматического формирования, Инспектор текстов предоставляет множество возможностей форматирования списка. Об автоматическом создании списков см. «Автоматическое формирование списков» на стр. 208.

Как создать и форматировать маркированный список с помощью Инспектора текстов

- 1 Поместите точку ввода туда, где должен начинаться список.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор текстов» и нажмите «Список».
- 3 Выберите один из стилей маркеров во всплывающем меню «Списки и нумерация». Чтобы использовать в качестве маркера введенный с клавиатуры символ, выберите «Текстовые маркеры» и выберите символ из списка или введите новый символ в поле.
Чтобы использовать один из маркеров-картинок, предусмотренных в программе Numbers, выберите «Маркер-картинка» и выберите картинку в перечне.

Чтобы использовать в качестве маркера свою собственную картинку, выберите «Произвольная картинка» и выберите картинку в открывшемся диалоговом окне «Открыть».

- 4 Для изменения размеров маркера-картинки укажите процент от исходного размера картинки в поле «Размер». Другой вариант — поставить флажок «Масшт. с текстом» и указать процент от размера текста; в этом случае соотношение размеров маркера-картинки и текста будет сохраняться при изменении размера шрифта.
- 5 Для задания расстояния между маркерами и левым полем используйте поле «Отступ маркера». Для задания расстояния между маркерами и текстом используйте поле «Отступ текста».
- 6 Для сдвига маркеров вверх или вниз относительно текста в текстовом блоке или фигуре используйте поле «Выравнивание».
- 7 Для добавления в список маркированных Разделов и задания их отступа выполните одно из следующих действий.
 - Для добавления нового Раздела на текущем уровне отступа нажмите клавишу Return. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.
 - Для создания внутри Раздела немаркированного абзаца нажмите клавишу Return, удерживая клавишу Shift. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.
 - Для ввода нового Раздела на уровень отступа ниже нажмите клавишу Tab. Для ввода нового Раздела на уровень выше нажмите комбинацию клавиш Shift-Tab. Также можно нажать маркер и, удерживая на нем указатель, перетащить указатель вправо, влево, вниз и вправо или вниз и влево.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», пользуйтесь для изменения уровня Разделов элементами управления «Уровень отступа» на вкладке «Список» Инспектора текстов.
 - Для возврата к обычному тексту в конце списка нажмите клавишу Return и выберите «Нет» во всплывающем меню «Списки и нумерация». Возможно, понадобится также откорректировать уровень отступа.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.

Форматирование нумерованных списков

Хотя простой нумерованный список можно создать путем автоматического формирования, Инспектор текстов дает множество возможностей форматирования списка. Об автоматическом создании списков см. «Автоматическое формирование списков» на стр. 208.

Как создать и форматировать нумерованный список

- 1 Поместите точку ввода туда, где должен начинаться список.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор текстов» и нажмите «Список».
- 3 Выберите «Числа» во всплывающем меню «Списки и нумерация», после чего выберите один из стилей нумерации во всплывающем меню непосредственно под ним.
- 4 Для задания расстояния между номерами и левым полем используйте поле «Отступ чисел». Для задания расстояния между номерами и текстом используйте поле «Отступ текста».
- 5 Для добавления в список Разделов и для задания их отступа выполните одно из следующих действий.
 - Для добавления нового Раздела на текущем уровне отступа нажмите клавишу Return. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.
 - Для создания внутри Раздела нумерованного абзаца нажмите клавишу Return, удерживая клавишу Shift. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.
 - Для ввода нового Раздела на уровень отступа ниже нажмите клавишу Tab. Для ввода нового Раздела на уровень выше нажмите комбинацию клавиш Shift-Tab. Также можно нажать номер и, удерживая на нем указатель, перетащить указатель вправо, влево, вниз и вправо или вниз и влево.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», пользуйтесь для изменения уровня Разделов элементами управления «Уровень отступа» на вкладке «Список» Инспектора текстов.
 - Для возврата к обычному тексту в конце списка нажмите клавишу Return и выберите «Нет» во всплывающем меню «Списки и нумерация». Возможно, понадобится также откорректировать уровень отступа.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.

- Для добавления в нумерованный список существующего абзаца нажмите абзац, выберите стиль нумерации и нажмите «Продолжать с предыдущей».
- Чтобы начать в списке новую последовательность нумерации, нажмите «Начинать с» и укажите число, с которого должна начинаться нумерация.

Если требуется, чтобы пункты списка имели маркированные подпункты (как в структуре), используйте вместо нумерованного списка упорядоченный список.

Форматирование упорядоченных списков

Упорядоченные списки позволяют использовать разные стили нумерации для каждого уровня отступа в списке, т. е. создавать списки с многоуровневой иерархией информации. Например:

- Можно создать список со следующей последовательностью нумерации по мере движения от верхнего уровня к уровням ниже: I, A, 1, a), (1), (a), i), (1) и (a).
- Можно создать список в стиле юридического документа, где на каждом последующем уровне к номеру будет добавляться по одной цифре или букве: 1, 1.1, 1.1.1 и т. д.

Как создать и форматировать упорядоченный список

- 1 Поместите точку ввода туда, где должен начинаться список.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор текстов» и нажмите «Список».
- 3 Для создания списка с нумерацией в стиле юридических документов выберите «Порядковые числа» во всплывающем меню «Списки и нумерация». В противном случае выберите «Числа».
- 4 Выберите один из стилей нумерации во всплывающем меню непосредственно под меню «Списки и нумерация».
- 5 Для задания расстояния между номерами и левым полем используйте поле «Отступ чисел». Для задания расстояния между номерами и текстом используйте поле «Отступ текста».
- 6 Для добавления в список Разделов и для задания их отступа выполните одно из следующих действий.
 - Для добавления нового Раздела на текущем уровне отступа нажмите клавишу Return. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.
 - Для создания внутри Раздела нумерованного абзаца нажмите клавишу Return, удерживая клавишу Shift. Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.

- Для ввода нового Раздела на уровень отступа ниже нажмите клавишу Tab. Для ввода нового Раздела на уровень выше нажмите комбинацию клавиш Shift-Tab. Для перехода с одного уровня на другой можно также нажать номер и, удерживая на нем указатель, перетащить указатель вправо, влево, вниз и вправо или вниз и влево.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», пользуйтесь для изменения уровня Разделов элементами управления «Уровень отступа» на вкладке «Список» Инспектора текстов.

- Для возврата к обычному тексту в конце списка нажмите клавишу Return и выберите «Нет» во всплывающем меню «Списки и нумерация». Возможно, понадобится также откорректировать уровень отступа.

Если Вы работаете в ячейке таблицы и в Инспекторе таблиц поставлен флажок «Нажатие клавиши Return переводит на следующую ячейку», вместо Return нажимайте комбинацию клавиш Option-Return.

- Для добавления в нумерованный список существующего абзаца нажмите абзац, выберите стиль нумерации и нажмите «Продолжать с предыдущей».
- Чтобы начать в списке новую последовательность нумерации, нажмите «Начинать с» и укажите число, с которого должна начинаться нумерация.

Использование для выделения текста текстовых блоков, фигур и других эффектов

Информация	См. пункт
Добавление текстовых блоков	«Добавление текстовых блоков» на стр. 213
Выделение текста с помощью цвета	«Изменение цвета текста и цвета фона за текстом» на стр. 204
Создание столбцов текста	«Оформление текста в столбцы» на стр. 214
Размещение текста в фигуре	«Создание фигур с текстом» на стр. 215

Добавление текстовых блоков

Можно добавить на лист текстовый блок и перетащить его в необходимое положение.

Как создать текстовый блок

- 1 Нажмите «Текстовый блок» на панели инструментов (или выберите «Вставка» > «Текстовый блок»).
- 2 В появившемся текстовом блоке дважды нажмите текст и введите свой текст.

Текстовые блоки автоматически увеличиваются или уменьшаются в соответствии с объемом вводимого текста.

- 3 Закончив ввод текста, нажмите за пределами текстового блока. Или чтобы закончить редактирование и выбрать текстовый блок, нажмите комбинацию клавиш Command-Return.
- 4 Перетащите метки-манипуляторы на текстовом блоке для придания ему требуемой ширины.
- 5 Перетащите текстовый блок в желаемое место на листе.

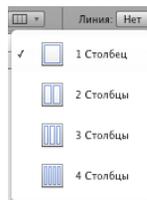
Увеличить высоту текстового блока перетаскиванием вверх или вниз нельзя. Можно, тем не менее, увеличить высоту блока, перетаскивая метки-манипуляторы в направлении внутрь блока и тем самым делая блок уже.

Текстовый блок также можно нарисовать. Удерживая клавишу Option, нажмите «Текстовый блок» на панели инструментов и создайте текстовый блок желаемого размера, перетаскивая указатель по листу.

Оформление текста в столбцы

Текст в текстовом блоке или фигуре прямоугольной формы можно организовать в колонки. Когда один столбец заполняется, текст переходит в следующий столбец.

Для быстрого разделения текста по столбцам используйте всплывающее меню «Задать число колонок» панели форматирования.



Для доступа к дополнительным вариантам настройки пользуйтесь Инспектором текстов.

Как создать и форматировать столбцы с помощью Инспектора текстов

- 1 Выберите текстовый блок или прямоугольник с текстом, который требуется разбить на столбцы.
- 2 Нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текстов», затем нажмите «Столбцы».
- 3 В поле «Столбцы» задается требуемое количество столбцов.
- 4 Чтобы колонки имели одинаковую ширину, поставьте флажок «Одинаковой ширины».

Чтобы задать колонкам разную ширину, снимите флажок «Одинаковой ширины», дважды нажмите значение в поле «Столбец» и введите новую ширину.

- 5 Чтобы изменить расстояние между столбцами, дважды нажмите значение в поле «Промежуток» и задайте новое расстояние.

Создание фигур с текстом

Все фигуры за исключением линий могут содержать текст.

Как ввести текст в фигуру

- 1 Поместите фигуру в требуемое место на листе.

О создании фигуры см. «Добавление готовой фигуры» на стр. 233 и «Добавление пользовательской фигуры» на стр. 233.

- 2 Дважды нажмите фигуру и введите текст.



Индикатор обрезки указывает на то, что текст выходит за пределы фигуры.

- 3 Для изменения размеров фигуры выделите ее и перетаскивайте метки-манипуляторы. (Если точка ввода находится внутри фигуры, нажмите комбинацию клавиш Command-Return, чтобы выйти из режима редактирования текста и выделить фигуру.)

Текст внутри фигуры можно форматировать. Также можно поворачивать фигуру, оставляя текст в ней в горизонтальном положении. Повернув фигуру, выберите «Формат» > «Фигура» > «Перезагрузка текста и узлов объекта».

- 4 Чтобы ввести текст в фигуру, которая является частью группы, дважды нажмите в области текста любой фигуры в группе.

При изменении размера группы будет изменен размер всех ее компонентов за исключением текста. Естественно, можно выделить сам текст и изменить размер его шрифта.

Подробнее о группировании объектов см. «Группирование объектов и отмена группирования» на стр. 251.

Использование гиперссылок

Гиперссылки используются в электронных таблицах, предназначенных для просмотра на экране, в виде файлов HTML или в виде таблиц Numbers.

Гиперссылки в таблицах могут служить для перехода на страницу в Интернете или для автоматического создания электронных сообщений.

Информация	См. пункт
Использование гиперссылок на веб-страницы для перехода в окно веб-браузера	«Ссылка на веб-страницу» на стр. 216
Создание ссылки на новое сообщение электронной почты с заданной темой и адресатами	«Вставка ссылки для создания сообщения эл. почты с адресом» на стр. 217
Изменение текста существующей ссылки	«Редактирование текста гиперссылки» на стр. 217

Ссылка на веб-страницу

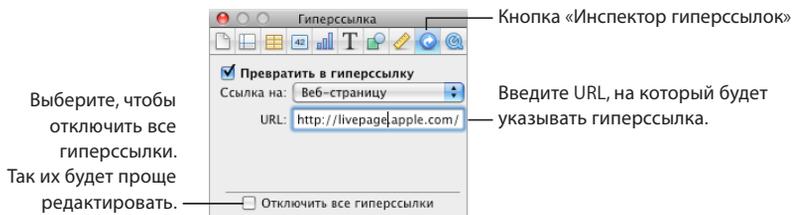
Можно добавить гиперссылку, которая открывает веб-страницу в веб-браузере, используемом в Вашей операционной системе по умолчанию.

Как вставить гипертекст со ссылкой на страницу

- 1 Выберите текст, который требуется преобразовать в гиперссылку.

При вводе текста, начинающегося с «www» или «http», этот текст автоматически становится гиперссылкой. Чтобы отключить эту функцию, выберите Numbers > «Настройки», нажмите «Автокоррекция» и снимите флажок «Автоматически определять адреса электронной почты и веб-адреса». Этот параметр зависит от настроек компьютера, поэтому при открытии таблицы на другом компьютере будет использоваться значение параметра, установленное на том компьютере.

- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор гиперссылок», затем поставьте флажок «Превратить в гиперссылку».
- 3 Выберите «Веб-страница» во всплывающем меню «Ссылка на».
- 4 Введите адрес веб-страницы в поле URL-адреса.



Возможно также быстро создать гиперссылку, используя меню «Вставка».

Поместите точку вставки в произвольное место таблицы, затем выберите «Вставка» > «Гиперссылка» > «на веб-страницу». Ссылка добавляется в таблицу, и открывается Инспектор гиперссылок. Введите адрес веб-страницы в поле URL-адреса.

Вставка ссылки для создания сообщения эл. почты с адресом

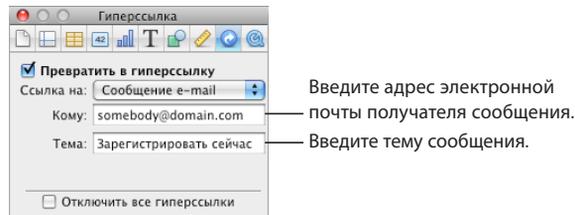
Можно вставить гиперссылку, при нажатии которой в программе для работы с электронной почтой по умолчанию создается электронное сообщение с определенным адресом.

Как вставить гипертекст, связанный с эл. сообщением

- 1 Выберите текст, который требуется преобразовать в гиперссылку.

При вводе в таблицу адреса электронной почты введенный текст превращается в гиперссылку автоматически. Чтобы отключить эту функцию, выберите Numbers > «Настройки», нажмите «Автокоррекция» и затем снимите флажок «Автоматически определять адреса электронной почты и веб-адреса». Этот параметр зависит от настроек компьютера, поэтому при редактировании электронной таблицы на другом компьютере будет использоваться значение параметра, установленное на том компьютере.

- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор гиперссылок», затем поставьте флажок «Превратить в гиперссылку».
- 3 Выберите «Сообщение e-mail» во всплывающем меню «Ссылка на».
- 4 Введите адрес получателя в поле «Кому».
- 5 Если требуется, введите тему письма в поле «Тема».



Возможно также быстро создать гиперссылку, используя меню «Вставка».

Поместите точку вставки в произвольное место таблицы, выберите «Вставка» > «Гиперссылка» > «на сообщение e-mail». Ссылка добавляется в таблицу, и открывается Инспектор гиперссылок. Введите адрес электронной почты в поле «Кому».

Редактирование текста гиперссылки

Существует несколько способов редактирования текста гиперссылки.

Способы редактирования гиперссылок

- Отключите гиперссылки, чтобы их можно было редактировать, не вызывая переходов по ссылкам. На панели инструментов нажмите «Инспектор», нажмите «Инспектор гиперссылок», затем установите флажок «Отключить все гиперссылки», отредактируйте текст, затем снова включите данную ссылку.

- Нажмите за пределами текста гиперссылки и с помощью клавиш со стрелками переместите точку ввода в гиперссылку.

Вставка номеров страниц и других переменных значений

Используя форматированные текстовые поля, в электронную таблицу можно вставлять такие значения, как номера страниц, количество страниц, имя файла, дата и время, которые Numbers будет автоматически обновлять при изменении значений. Хотя главным образом такие значения используются в верхних и нижних колонтитулах (см. «Добавление на лист верхних и нижних колонтитулов» на стр. 48), форматированные текстовые поля можно вставлять в любом месте таблицы.

Способы вставки форматированных текстовых полей

- Для вставки номеров страниц поместите точку ввода там, где должен быть номер страницы, и выберите «Вставка» > «Номер страницы».

Для изменения формата номеров страниц нажмите номер страницы, удерживая клавишу Control, и выберите новый формат номера.

- Для вставки общего количества страниц поместите точку вставки там, где должно быть количество страниц, и выберите «Вставка» > «Счетчик страниц».

Чтобы общее количество страниц указывалось на каждой странице рядом с номером страницы (например, «2 из 10»), вставьте номер страницы, введите «из» и затем выберите «Вставка» > «Счетчик страниц».

Для изменения формата количества страниц нажмите значение количества страниц, удерживая клавишу Control, и выберите новый формат.

- Для вставки и форматирования даты и времени поместите точку вставки там, где должны быть дата и/или время, и выберите «Вставка» > «Дата и время».

Для изменения формата даты и времени нажмите значение даты и времени, удерживая клавишу Control, и выберите новый формат во всплывающем меню. Если требуется, чтобы в таблице всегда отображались текущие даты и время, установите флажок «Автоматически обновить в открытом».

- Для вставки имени файла электронной таблицы поместите точку вставки там, где должно отображаться имя файла, и выберите «Вставка» > «Имя файла».

Для отображения пути к каталогу файла дважды нажмите имя файла и выберите «Показать путь к каталогу».

Для отображения расширения имени файла дважды нажмите имя файла и выберите «Всегда показывать расширение имени файла».

Автоматическая замена текста

Numbers можно настроить на распознавание и автоматическую замену неверно введенного текста правильным текстом. Например, если Вы ввели «напирмер», Numbers может автоматически поменять введенное с опечаткой слово на «напримр».

Как настроить автоматическую замену текста

- 1 Выберите Numbers > «Настройки».
- 2 Нажмите «Автокоррекция» и задайте желаемые параметры.

Чтобы одинарные и двойные кавычки автоматически преобразовывались в смарт-кавычки (т. е. чтобы открывающие и закрывающие кавычки не были одинаковыми), поставьте флажок «Использовать кавычки (« »)».

Чтобы первое слово предложения всегда начиналось с прописной буквы, поставьте флажок «Исправлять прописные/строчные».

Чтобы в английских числительных «1st», «2nd», «3rd» и т. д. буквы автоматически преобразовывались в надстрочный текст, поставьте флажок «Заменять суффиксы числительных надстрочными знаками».

Чтобы программа Numbers автоматически распознавала вводимые адреса электронной почты и URL, установите флажок «Автоматически определять адреса электронной почты и веб-ссылки». Вводимые адреса электронной почты и адреса веб-страниц будут автоматически превращаться в гиперссылки для Mail или Safari. Для автоматического формирования списков поставьте флажок «Автоматически определять списки».

Для автоматической замены содержащих ошибки слов при наличии только одного варианта в словаре проверки правописания выберите «Автоматически использовать предложения модуля проверки правописания».

Для замены одного или нескольких символов другими символами поставьте флажок «Замена символов и текста». Затем в строках таблицы определите и активируйте отдельные подстановки. Например, Numbers будет автоматически преобразовывать введенную комбинацию символов (с) в ©, если поставить флажок в поле «Вкл.» напротив этой комбинации. Чтобы добавить в таблицу строку и определить свою собственную подстановку, нажмите кнопку «Добавить» (+). Чтобы удалить выбранную подстановку, нажмите кнопку «Удалить» (-).

После задания параметров замены они будут применяться ко всему вводимому или изменяемому тексту любой таблицы Numbers.

Вставка неразрывного пробела

Чтобы слова всегда оставались на одной строке, между ними можно вставить неразрывный пробел.

Как вставить неразрывный пробел

- Нажмите клавишу пробела, одновременно удерживая клавишу Option.

Поиск слов с ошибками

Проверять правописание можно как одновременно с вводом текста, так и во всей таблице или выбранном тексте в любое время.

Слова с ошибками подчеркиваются красной Разделительной линией.

Способы проверки правописания в тексте

- Для проверки правописания по мере ввода выберите пункт меню «Правка» > «Правописание» > «Проверить правописание при вводе текста».

Чтобы отключить проверку правописания в процессе ввода, снова выберите «Правка» > «Правописание» и отмените выбор «Проверить правописание при вводе текста».

- Чтобы проверить правописание от точки ввода до конца таблицы, нажмите там, где будет находиться точка ввода, и выберите «Правка» > «Правописание» > «Проверить правописание». Чтобы ограничить проверку правописания фрагментом таблицы, перед выбором команды выделите требующий проверки текст.

Первое найденное в тексте слово с ошибкой будет выделено. Можно исправить его или снова выбрать ту же команду для продолжения проверки таблицы.

Для ускорения процесса нажимайте для продолжения проверки комбинацию клавиш Command-точка с запятой (;).

- Для проверки правописания с *просмотром* предлагаемых вариантов написания слов с найденными ошибками выберите «Правка» > «Правописание» > «Правописание».

Откроется окно «Правописание»; о том, как им пользоваться, см. «Работа с вариантами написания» на стр. 221.

Для автоматического принятия предложенных вариантов написания выберите «Numbers» > «Настройки», нажмите «Автокоррекция», затем выберите «Автоматически использовать предложения модуля проверки правописания».

Работа с вариантами написания

Для работы с вариантами написания слов с найденными орфографическими ошибками используется окно «Правописание».

Как работать с вариантами написания

- 1 Выберите «Правка» > «Правописание» > «Правописание».

Откроется окно «Правописание»; первое найденное слово с ошибкой будет выделено.

- 2 Для каждого языка предусмотрен соответствующий орфографический словарь. Для проверки правильности выбора языка выделите текст, с которым намерены работать, нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор текста», затем нажмите «Еще». Выберите язык во всплывающем меню «Язык».

- 3 Для замены слова с ошибкой в тексте дважды нажмите правильное слово или написание в списке вариантов.

- 4 Если в списке вариантов нет правильного варианта написания, но Вы знаете, как правильно пишется слово, выделите слово с ошибкой в окне «Правописание», введите слово правильно и нажмите «Верно».

- 5 Если текущий вариант написания слова правильный и Вы хотите оставить его без изменений, нажмите «Пропустить» или «Запомнить». Нажмите «Запомнить», если Вы часто используете данное слово; при нажатии этой кнопки слово добавляется в орфографический словарь.

Если Вы использовали операцию «Запомнить» и хотите отменить ее, выполните одно из следующих действий.

- В Mac OS X 10.4 введите слово в текстовом поле, расположенном под списком вариантов написания, и нажмите «Забывать».
- В Mac OS X 10.5 нажмите слово, удерживая клавишу Control, и во всплывающем меню выберите пункт «Не запоминать правописание».

- 6 Если программа не предлагает ни одного варианта написания, в Mac OS X 10.4 Вы можете выделить слово с ошибкой в окне «Правописание» и попробовать написать его иначе. Нажмите «Предложить варианты» — и новые варианты из словаря (если они есть) появятся в списке вариантов.

- 7 Нажмите «Найти следующее» и повторяйте шаги с 2 по 6, пока не будут найдены все ошибки.

Также можно нажать слово с ошибкой, удерживая клавишу Control.

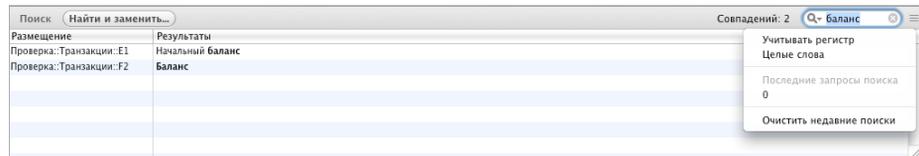
Во всплывающем меню можно выбрать вариант написания, нажать «Запомнить» или нажать «Пропустить».

Поиск и замена текста

Можно найти в таблице все вхождения какого-либо слова или фразы и при необходимости заменить их другим словом или фразой. О поиске и замене элементов формул см. «Поиск и замена элементов формул» на стр. 152

Способы поиска и замены текста

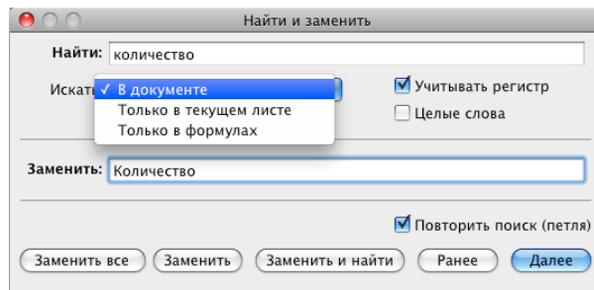
- Для поиска текста в таблице выберите «Правка» > «Найти» > «Показать поиск» для открытия окна «Поиск».



Введите текст, который требуется найти, в поле поиска. Если требуется, нажмите треугольник раскрытия в поле поиска и выберите «Учитывать регистр» и/или «Целые слова» для наложения дополнительных ограничений на результаты поиска. После отображения результатов в данном окне выберите один из результатов для его выделения в электронной таблице.

Для повторного отображения результатов поиска для одной из последних 10 операций поиска, выберите строку поиска во всплывающем меню поля поиска в разделе «Последние запросы поиска».

- Для поиска текста в таблице или на текущем листе таблицы и для замены его, при необходимости, другим текстом выберите «Правка» > «Найти» > «Показать поиск», затем нажмите «Найти и заменить».



Найти: введите текст, который требуется найти.

В: в этом всплывающем меню задайте область поиска, выбрав «В документе» или «Только в текущем листе».

Учитывать регистр: при установке этого флажка будет найден только текст, регистр символов которого в точности соответствует образцу в поле «Найти».

Целые слова: при установке этого флажка будет найден только тот текст, который соответствует образцу в поле «Найти» с учетом смысловой законченности.

Заменить: введите в это поле текст замены.

Повторять поиск (цикл): при установке этого флажка поиск содержимого поля «Найти» будет продолжаться даже после того, как будет проверена вся таблица или лист.

Далее (Ранее): нажмите одну из кнопок для поиска следующего или предыдущего вхождения содержимого поля «Найти». При нахождении элемента откроется Редактор формул с формулой, содержащей вхождение элемента.

Заменить все: нажмите эту кнопку, чтобы заменить все вхождения содержимого поля «Найти» содержимым поля «Заменить».

Заменить: нажмите эту кнопку, чтобы заменить текущее вхождение содержимого поля «Найти» содержимым поля «Заменить».

Заменить и найти: нажмите эту кнопку, чтобы заменить текущее вхождение содержимого поля «Найти» и найти следующее вхождение.

- Для выполнения дополнительных операций используйте другие команды в подменю «Правка» > «Найти».

«Найти следующее» или «Найти предыдущее»: выполняется поиск следующего или предыдущего вхождения текущего текста поля «Найти» без замены, начиная с текущего листа или выбранной ячейки (ячеек) с продолжением поиска по таблице в прямом или обратном направлении.

Найти выбранное: поиск следующего вхождения выбранного текста.

Перейти к выбранному: отображается выбранный текст, если в текущий момент он не виден.

Научитесь добавлять изображения, фигуры, звук и фильмы в электронные таблицы.

Объект — это элемент, который можно добавить в электронную таблицу и затем управлять им. Изображения, фигуры, фильмы, текстовые блоки, таблицы и диаграммы — все это объекты.

В этой главе даются инструкции по работе с изображениями (фотографиями или файлами PDF), фигурами, звуком и фильмами. Многие из способов размещения и управления этими объектами, описанные в этой главе, являются общими для таблиц, диаграмм и текстовых блоков; специальные функции форматирования каждого типа объектов описаны в других главах.

Работа с изображениями

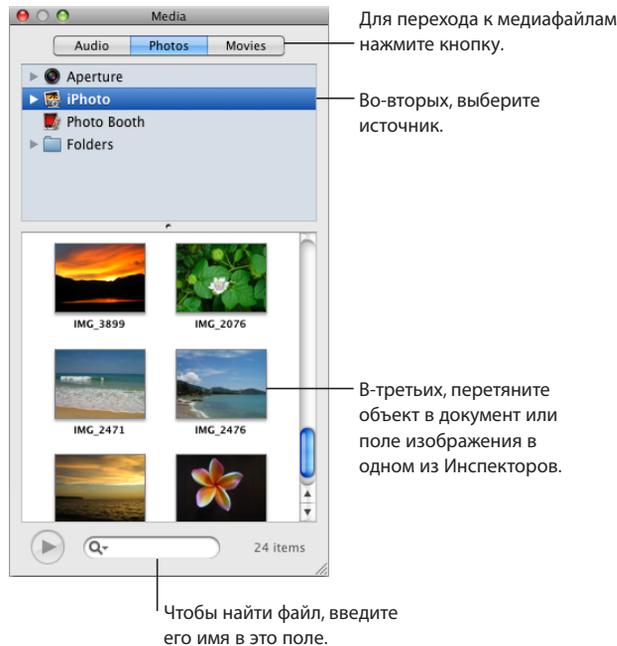
Numbers работает со всеми форматами, поддерживаемыми QuickTime, включая следующие типы графических файлов:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Если Вы намереваетесь намного увеличить или уменьшить размеры изображения, советуем преобразовать его в файл PDF перед импортом в документ. В отличие от других типов файлов, файлы PDF не теряют своей четкости даже при значительном изменении размера. Преобразовать изображение в файл PDF можно с помощью программы «Снимок экрана». Откройте «Снимок экрана» (в папке «Программы»/«Утилиты»), выберите «Снимок» > «Выделенное», чтобы «сфотографировать» изображение, затем для сохранения изображения в виде файла PDF выберите «Файл» > «Напечатать».

Способы импорта изображения

- Откройте меню «Вставка» > «Выбрать», выберите файл и нажмите кнопку «Вставить».
- Перетащите файл из окна Finder.
- Выберите «Медиабраузер» на панели инструментов, нажмите кнопку «Фото» в окне медиабраузера, выберите альбом, в котором находится Ваше изображение, и затем перетащите его миниатюру туда, куда требуется вставить изображение.



Кнопки в верхней части медиабраузера предоставляют доступ к библиотеке iPhoto, к фильмам в папке «Фильмы» и аудиофайлам в библиотеке iTunes.

- Перетащите файл из другой программы.

Импортировав изображение, Вы можете перетащить его на любое место на листе. Также можно использовать инструменты Numbers, позволяющие наложить маску (обрезать изображение), изменить яркость, контрастность и другие параметры, или стереть фон рисунка.

Информация	См. пункт
Замена изображений и других заполнителей для медиаобъектов в составе шаблонов своими собственными объектами	«Замена изображений шаблона собственными изображениями» на стр. 226
Наложение маски на изображения для скрытия нежелательных областей	«Установка маски (обрезка) изображений» на стр. 227
Уменьшение размера электронных таблиц при сохранении только используемой части изображения с маской	«Уменьшение размера файла изображения» на стр. 229
Изменение прозрачности изображения для удаления фона изображения	«Удаление фона или нежелательных элементов из изображения» на стр. 229
Улучшение качества изображений и создание интересных визуальных эффектов	«Изменение яркости, контрастности и других настроек изображения» на стр. 230
Размещение, выравнивание, изменение размера и формата изображений	«Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245
Добавление уравнений, которыми можно управлять как изображениями	«Работа с MathType» на стр. 264

Замена изображений шаблона собственными изображениями

Фотографии, которые Вы видите в шаблонах Numbers, на самом деле являются *заполнителями для медиаобъектов*. Когда Вы поместите собственные изображения в эти заполнители, Ваш медиаобъект будет автоматически откорректирован по размеру и расположению, а также получит рамку, соответствующую шаблону.

Чтобы проверить, является ли изображение заполнителем, наведите на него указатель мыши. Если это заполнитель, появятся инструкции по добавлению в заполнитель мультимедийного объекта.

Способы работы с заполнителями для мультимедийных данных

- Чтобы заменить заполнитель медиаобъектов другим изображением, перетащите его в заполнитель из Медиабраузера, окна Finder или другой программы.
- Чтобы изменить размер или положение изображения внутри заполнителя, нажмите кнопку «Редактировать маску», которая появляется поверх изображения, помещенного в заполнитель, и выполните следующие действия.

Чтобы изменить размер изображения, помещенного в заполнитель, потяните за метку изменения размера, расположенную над кнопкой «Редактировать маску».

Чтобы изменить положение изображения внутри заполнителя, поместите указатель мыши на изображение (указатель примет форму руки) и перетащите изображение в нужное место.

Чтобы заменить объект в заполнителе другим файлом, перетащите новый файл в заполнитель. Удалять исходный объект не требуется.

- Чтобы изменить положение заполнителя на листе, перетащите его на нужное место.
- Чтобы удалить заполнитель для медиаобъектов, выделите его и нажмите клавишу Delete.

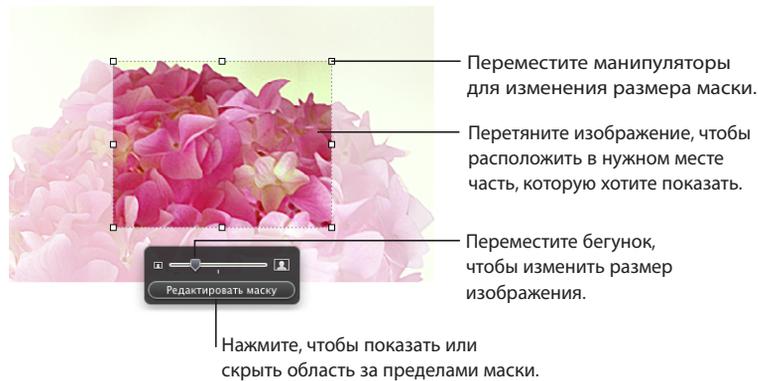
Установка маски (обрезка) изображений

Изображение можно обрезать, не внося изменений в сам файл изображения. Для этого создается *маска*, позволяющая закрыть ненужные части или изменить контур изображения. Если не указать форму маски, программа Numbers по умолчанию использует прямоугольник. В качестве формы маски можно выбрать любую имеющуюся в программе фигуру, в том числе и фигуру, созданную при помощи инструмента «Рисование».

Как создать маску

- 1 Импортируйте изображение, которое Вы намерены обрезать.
- 2 Выполните одно из следующих действий (в зависимости от того, какую фигуру Вы используете в качестве маски):
 - Чтобы создать прямоугольную маску, выделите изображение и нажмите кнопку «Маска» на панели инструментов (или выберите меню «Формат» > «Маска»).
 - Чтобы создать маску на основе стандартной фигуры (например, круга или звезды), выделите изображение и выберите «Формат» > «Маскировка фигурой» > <Фигура>.
 - Чтобы создать маску на основе пользовательской фигуры, создайте фигуру и перетащите ее на изображение, которое нужно обрезать. Удерживая нажатой клавишу Shift, выделите одновременно изображение и созданную фигуру. Затем нажмите кнопку «Маска» на панели инструментов (или выберите меню «Формат» > «Маскировать, используя выбранную фигуру»).

Поверх изображения будет создана маска и появится ряд элементов управления.



- 3 Для изменения размера маски переместите бегунок над кнопкой «Редактировать маску».
 - 4 Способы редактирования маски
 - Чтобы изменить размер маски, потяните за метки, расположенные на фигуре, формирующей маску. Для сохранения пропорций маски перемещайте метки, удерживая нажатой клавишу Shift.
 - Чтобы повернуть маску, потяните за угловую метку-манипулятор, удерживая клавишу Command.
 - 5 Перетащите изображение, чтобы расположить в нужном месте часть, которую хотите показать. Чтобы переместить маску, нажмите пунктирную границу маски и перетащите ее.
 - 6 Когда Вы добьетесь нужного расположения и размера изображения и маски, выполните одно из следующих действий, чтобы завершить работу с изображением.
 - Дважды нажмите маску или изображение.
 - Нажмите клавишу Return.
 - Нажмите за пределами изображения.
 - Нажмите «Редактировать маску».
 - 7 Чтобы изменить размер или повернуть изображение под маской, перетащите ее метки-манипуляторы (при этом можно удерживать нажатой клавишу Command).
 - 8 Чтобы изменить размер или положение маски либо самого изображения, выделите обрезанное изображение и нажмите кнопку «Редактировать маску».
- Повторите описанные выше действия по мере необходимости.
- 9 Чтобы удалить маску, выделите изображение и нажмите кнопку «Снять маску» на панели инструментов (или выберите меню «Формат» > «Снять маску»).

Если Вы применили маску к очень большому файлу изображения, а в электронной таблице требуется использовать только его уменьшенный вариант, в Numbers можно сохранить уменьшенную копию изображения. Это позволит уменьшить размер всей электронной таблицы. См. «Уменьшение размера файла изображения» на стр. 229.

Уменьшение размера файла изображения

Если Вы изменили размер или применили маску к очень большому изображению и хотите сохранить изображение в составе электронной таблицы Numbers (например, чтобы перенести ее на другой компьютер), но хотите при этом иметь как можно меньший размер документа, то можете сохранять только меньшую (обрезанную или сжатую) версию изображения в своей электронной таблице.

Перед тем как уменьшать размер файла изображения, сохраните свой документ. О сохранении документа см. «Сохранение таблицы» на стр. 35.

Способы уменьшения размера изображения

- Чтобы уменьшить размер отдельного файла изображения, которое было обрезано или уменьшено, выделите изображение и выберите «Файл» > «Изменить размер файла изображения».
- Чтобы уменьшить размер файла для всех уменьшенных или обрезанных изображений, снимите выделение со всех объектов, имеющих на листе, и выберите «Файл» > «Уменьшить размер файла».

Важно: После изменения размера файла обрезанного или уменьшенного изображения восстановить его исходный размер невозможно. Если впоследствии потребуется использовать изображения исходного размера, нужно будет заново добавить их в документ.

Размер изображений, используемых в качестве заливки, таким образом уменьшить нельзя. Некоторые типы файлов изображений также нельзя уменьшить.

Об изменении размера звуковых файлов и файлов фильмов см. «Уменьшение размера медиафайлов» на стр. 244.

Удаление фона или нежелательных элементов из изображения

Инструмент «Быстрая Альфа» позволяет сделать часть изображения прозрачной, чтобы можно было удалить фон изображения.

Наилучшие результаты можно получить, удаляя один сплошной цвет с четкими границами вокруг него. Для удаления менее четких областей выберите меньшую область и повторите процесс.

Как удалить нежелательные элементы

- 1 Выберите изображение.

- 2 Выберите «Формат» > «Быстрая Альфа».
- 3 Нажмите цвет, который хотите сделать прозрачным, и затем медленно проведите над ним указатель.



Когда Вы перемещаете указатель, выбранная область растет, захватывая смежные области с похожими цветами. Можно контролировать объем выбранной части изображения, перемещая указатель дальше или ближе.

Если во время перетаскивания нажать и удерживать клавишу Option, все цвета, над которыми перемещается указатель, будут удалены из изображения.

- 4 Повторите шаг 3 нужное количество раз.



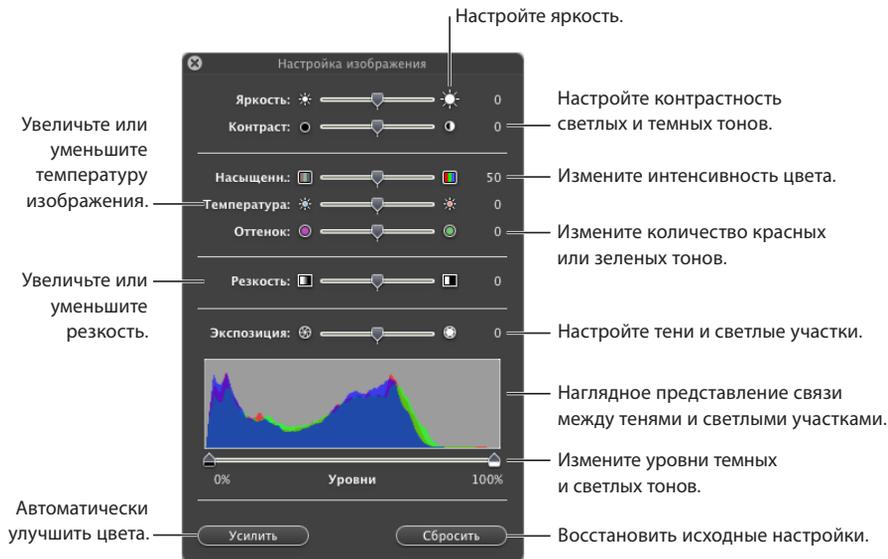
Можно восстановить части, удаленные из изображения, в любой момент. Для возврата к исходному изображению выберите «Формат» > «Удалить функцию прозрачности». Для восстановления частей изображения, удаленных с использованием функции «Быстрая Альфа», выберите «Правка» > «Отменить функцию прозрачности», пока части изображения не восстановятся.

Изменение яркости, контрастности и других настроек изображения

Можно изменить яркость, контрастность и другие настройки изображений и тем самым улучшить их качество и создать интересные эффекты. Выполненные настройки не затрагивают исходное изображение; они влияют только на внешний вид изображений в Numbers.

Как настроить изображение

- 1 Выберите изображение.
- 2 Выберите «Вид» > «Показать настройку изображения».



- 3 Для настройки используйте следующие элементы управления.

Яркость: изменяет количество белого цвета в изображении. Перемещение бегунка вправо увеличивает количество белого в изображении, делая его более ярким.

Контраст: изменяет разницу между светлыми и темными областями изображения. Когда Вы увеличиваете контраст, светлые части становятся светлее, а темные — темнее. Если Вы снижаете контраст, разница между светлыми и темными областями уменьшается. При перемещении бегунка вправо граница между светлыми и темными областями становится более резкой, и фотография выглядит более похожей на рисунок.

Насыщенн.: изменяет насыщенность цвета в изображении. При перемещении бегунка вправо цвет становится ярче и богаче.

Температура: изменяет степень теплоты изображения, изменяя количество теплых (красных) или холодных (синих) тонов.

Оттенок: изменяет общую цветовую палитру изображения, настраивая количество красных или зеленых тонов.

Резкость: увеличивает или снижает (размывает) резкость изображения.

Экспозиция: изменяет общее количество темных и светлых тонов всего изображения. Когда Вы меняете экспозицию, все части изображения становятся светлее или темнее. Увеличение значения «Экспозиция» также может уменьшить насыщенность изображения.

Гистограмма и уровни: описывает общую цветовую информацию изображения, от темных тонов слева до светлых тонов справа. Высота пиков гистограммы показывает, сколько цветовой информации принадлежит к данному диапазону.

- Чтобы настроить темные тона, перетащите левый бегунок по направлению к середине. Перемещение бегунка вправо сужает диапазон цвета и может увеличить резкость теней. Положение бегунка определяет, сколько информации содержится в самой темной части изображения; любая информация слева от бегунка будет исключена из изображения. Возможно, Вы захотите перетащить бегунок прямо к точке, где линия гистограммы показывает значительный всплеск, что означает доступность подробностей.
- Чтобы настроить светлые тона, перетащите правый бегунок по направлению к середине. Перемещение бегунка влево сужает диапазон цвета и может увеличить резкость теней. Положение бегунка определяет, сколько информации содержится в самой светлой части изображения; любая информация справа от бегунка будет исключена из изображения. Возможно, Вы захотите перетащить бегунок прямо к точке, где линия гистограммы показывает значительный всплеск, что означает доступность подробностей.

Усилить: автоматически корректирует изображение, распределяя красные, зеленые и синие тона по гистограмме.

- 4 Для восстановления исходных настроек нажмите «Сбросить».

Для сохранения внесенных изменений сохраните документ. Настройки, используемые на момент сохранения документа, будут видны каждый раз при открытии окна настройки изображения.

Создание фигур

Numbers предлагает ряд готовых стандартных фигур, которые можно добавить в электронные таблицы, включая окружности, прямоугольники с острыми и скругленными углами, звезды, «облака» для изображения прямой речи, стрелки и многие другие. Также Вы можете создавать собственные фигуры или изменять линии и контуры готовых фигур.

Информация	См. пункт
Добавление простых стандартных фигур	«Добавление готовой фигуры» на стр. 233
Создание собственных фигур	«Добавление пользовательской фигуры» на стр. 233
Изменение контуров фигур	«Редактирование фигур» на стр. 234
Изменение ориентации, цвета, тени и других параметров фигуры	«Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245

Добавление готовой фигуры

Можно вставить в документ готовые фигуры, такие как треугольники, стрелки, окружности и прямоугольники, и использовать их в качестве простых рисунков.

Способы добавления готовой фигуры

- Нажмите кнопку «Фигуры» на панели инструментов и выберите фигуру во всплывающем меню.
- Выберите «Вставка» > «Фигура» > <Вид фигуры>.
- Нажав элемент «Фигуры» на панели инструментов, нажмите клавишу Option и выберите нужную фигуру во всплывающем меню; указатель мыши превратится в перекрестие. Переместите указатель мыши по листу, чтобы создать фигуру нужного размера. Для сохранения пропорций фигуры (например, чтобы сохранить треугольник равнобедренным) удерживайте нажатой клавишу Shift.

Переместите новую фигуру в необходимое положение на листе. Изменить контуры фигуры можно будет только после того, как Вы сделаете ее редактируемой (см. раздел «Редактирование фигур» на стр. 234).

Сведения об управлении фигурами, выравнивании их на слайде, изменении общих свойств, таких как цвет, стиль границы (*линия*), размер, ориентация, тени и др., приведены в разделе «Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245.

Добавление пользовательской фигуры

Используйте инструмент «Рисование» для создания собственных фигур.

Как создать собственную фигуру

- 1 Нажмите кнопку «Фигуры» на панели инструментов и выберите инструмент «Рисование» (или используйте меню «Вставка» > «Фигура» > «Рисовать пером»).



Указатель в виде стрелки сменится небольшим наконечником пера.

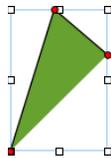


- 2 Нажмите кнопку мыши в любом месте документа, чтобы создать первую точку собственной фигуры.
- 3 Нажмите еще несколько раз, чтобы создать остальные точки.
Каждая точка соединяется отрезком с предыдущей. Чтобы удалить созданный отрезок, нажмите клавишу Delete. Клавишу Delete можно нажать несколько раз.
- 4 Чтобы закончить рисование и закрыть фигуру (добавить сплошную линию между первой и последней точками), нажмите первую точку.

Чтобы закончить рисование, оставив фигуру открытой (без линии между последней и первой точками), и продолжить работу с фигурой позднее, нажмите клавишу Esc (Escape) или дважды нажмите последнюю созданную точку.

- 5 Чтобы закрыть фигуру, которая была оставлена открытой, или добавить в нее точки, нажмите фигуру один раз (чтобы ее выделить), затем нажмите еще раз (чтобы отображались точки фигуры).

Дважды нажмите любую из двух точек, являющихся концами открытых сегментов. Указатель мыши примет вид наконечника пера.



Чтобы добавить дополнительные точки, нажмите там, где требуется их добавить.

Когда Вы будете готовы закончить рисование и закрыть фигуру, нажмите точку в конце открытого сегмента.

- 6 Выделите границу фигуры и перетащите фигуру в необходимое положение на листе.
- 7 Изменить контуры фигуры можно будет только после разрешения ее изменений; см. раздел «Редактирование фигур» на стр. 234.

Сведения об управлении фигурами, выравнивании их на слайде, изменении общих свойств, таких как цвет, стиль границы (*линия*), размер, ориентация, тени и др., приведены в разделе «Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245.

Редактирование фигур

После размещения фигуры на листе можно менять положение точек и форму контуров. Прежде чем можно будет начать редактировать фигуру, нужно разрешить ее изменение (сделать фигуру редактируемой).

Способы разрешения изменения фигур

- Чтобы разрешить изменение готовой фигуры, выберите фигуру и затем выберите «Формат» > «Фигура» > «Разрешить изменения».

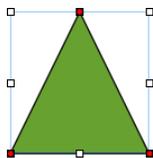
На фигуре появятся красные точки. Переместите точки, чтобы изменить фигуру. Впоследствии для того чтобы отредактировать готовую фигуру, для которой уже было разрешено изменение, дважды медленно нажмите ее.

- Чтобы разрешить изменение созданной Вами фигуры, выберите фигуру однократным нажатием и затем нажмите второй раз, чтобы показать все ее точки редактирования.

Информация	См. пункт
Изменение контуров фигуры перемещением ее точек	«Добавление, удаление и перемещение точек редактирования на фигуре» на стр. 235
Растягивание или сжатие кривой или изменение ее угла	«Изменение формы кривой» на стр. 236
Изменение угла между двумя отрезками или изменение длины отрезка	«Изменение формы прямого сегмента» на стр. 237
Преобразование вершины угла в изгиб кривой и наоборот	«Преобразование углов в изгибы кривой и наоборот» на стр. 237
Изменение углов прямоугольника с закругленными углами	«Редактирование прямоугольника с закругленными углами» на стр. 238
Изменение соотношения длин наконечника и хвоста стрелки	«Изменение простых и двойных стрелок» на стр. 238
Изменение углов и других параметров облачка с цитатами или комментария в прямоугольнике	«Редактирование облачков с цитатами или комментариями в прямоугольнике» на стр. 239
Увеличение или уменьшение числа лучей звезды	«Изменение звезды» на стр. 239
Увеличение или уменьшение числа сторон в многоугольнике	«Изменение многоугольника» на стр. 240
Изменение цвета, стиля границ и других параметров фигуры	«Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245

Добавление, удаление и перемещение точек редактирования на фигуре

Настроить линии и контуры фигуры можно путем добавления, перемещения или удаления ее точек редактирования. Сначала нужно сделать фигуру редактируемой (см. раздел «Редактирование фигур» на стр. 234).



Способы изменения точек редактирования фигуры

- Чтобы добавить точку, разрешите изменение фигуры, нажмите клавишу Option и наведите указатель мыши на границу фигуры. Указатель примет вид наконечника пера со знаком «плюс» (+). Нажмите границу там, куда хотите добавить точку, и переместите эту точку, если требуется.
- Чтобы переместить точку, разрешите изменения фигуры, нажмите точку и перетащите ее на другое место. Можно переместить несколько точек одновременно; для этого, удерживая клавишу Shift, выберите несколько точек и затем переместите их в новое положение.

- Чтобы удалить точку, разрешите изменение фигуры, нажмите эту точку и затем нажмите клавишу Delete. Можно удалить несколько точек одновременно; для этого, нажав и удерживая клавишу Shift, выберите несколько точек и затем нажмите Delete.

Изменение формы кривой

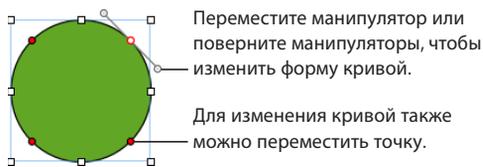
Один из способов создать уникальную фигуру — это изменить контуры стандартной фигуры. Этот метод также можно использовать для изменения кривых особой формы.

Как изменить форму кривой

- 1 Сделайте фигуру редактируемой. Подробнее о выполнении импорта см. «Редактирование фигур» на стр. 234.

На фигуре появятся красные точки, показывающие, что в этих точках можно изменить форму кривых.

- 2 Нажмите красную точку на кривой, форму которой хотите изменить. С обеих сторон красной точки отображаются метки.



- 3 Чтобы изменить форму кривой, перетащите красную точку или одну из ее меток. Переместите метки-манипуляторы по или против часовой стрелки. Перемещение меток вместе и независимо друг от друга приведет к разным результатам. Попробуйте разные варианты, пока не получите желаемого результата. Чтобы переместить метки вместе, нажмите клавишу Option и затем перетащите любую из меток. Чтобы переместить только одну метку, при ее перетаскивании удерживайте клавишу Command.
- 4 Для более точного управления контуром можно добавить дополнительные точки редактирования. Для этого, нажав клавишу Option, поместите указатель над границей фигуры. Когда указатель примет форму наконечника пера со знаком «плюс» (+), нажмите там, куда хотите добавить новую точку редактирования. Подробнее см. «Добавление, удаление и перемещение точек редактирования на фигуре» на стр. 235.

Изменение формы прямого сегмента

Можно изменить угол между двумя сегментами или длину сегмента.

Как изменить форму прямого сегмента

- 1 Сделайте фигуру редактируемой. Подробнее о выполнении импорта см. «Редактирование фигур» на стр. 234.
- 2 Нажмите угловую точку.
- 3 Чтобы изменить угол между двумя смежными сегментами, переместите точку по часовой стрелке или против часовой стрелки.
- 4 Чтобы изменить длину сегмента, перетащите точку за пределы фигуры или к центру фигуры.
- 5 Добавьте дополнительные точки редактирования, нажав клавишу Option, когда помещаете указатель над линией. Когда указатель примет форму наконечника пера со знаком «плюс» (+), нажмите там, куда хотите добавить новую точку редактирования. Подробнее см. «Добавление, удаление и перемещение точек редактирования на фигуре» на стр. 235.

Преобразование углов в изгибы кривой и наоборот

Можно преобразовать один или более углов в изгибы кривой или изгибы в углы. Для этого сначала нужно разрешить изменение фигуры, как описано в разделе «Редактирование фигур» на стр. 234.

Способы преобразования углов в изгибы кривой и наоборот

- Чтобы преобразовать угол в изгиб кривой, разрешите изменение фигуры и затем дважды нажмите угловую точку.
- Чтобы преобразовать изгиб кривой в угол, разрешите изменение фигуры и затем дважды нажмите точку изгиба.
- Для преобразования всех вершин углов одной или нескольких фигур в изгибы кривой необходимо разрешить изменение фигур, затем выбрать «Формат» > «Фигура» > «Сглаженный путь».
- Чтобы преобразовать все изгибы кривой в одной или более фигур в вершины углов, разрешите редактирование фигур, выделите их и затем выберите «Формат» > «Фигура» > «Путь с углами».

Разрешив изменение фигуры один раз, Вы сможете использовать команды «Сглаженный путь» и «Путь с углами» без повторного разрешения изменения фигуры.

Редактирование прямоугольника с закругленными углами

Прямоугольник с закругленными углами имеет круглый элемент управления, который позволяет изменять форму углов.



Как изменить прямоугольник с закругленными углами

- Выделите фигуру и переместите голубую точку редактирования влево, чтобы выпрямить углы, или вправо — чтобы скруглить их.

Изменение простых и двойных стрелок

На фигуре-стрелке имеются специальные точки редактирования, позволяющие регулировать относительные пропорции наконечника и хвоста стрелки.

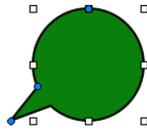


Как изменить пропорции одинарных и двойных стрелок

- Выделите фигуру и затем выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы удлинить стрелку, переместите одну из меток выделения на ее наконечнике или хвосте.
 - Чтобы сделать всю стрелку уже или толще, перетащите одну из меток выделения, расположенных в области границы между наконечником и хвостом стрелки.
 - Чтобы изменить относительную толщину наконечника и хвоста стрелки, наведите указатель на голубую точку редактирования, которая находится на границе между наконечником и хвостом стрелки. Когда форма указателя изменится, перетащите точку редактирования в любом направлении, изменяя пропорции стрелки.

Редактирование облачков с цитатами или комментариями в прямоугольнике

На облачках и выносках имеются специальные элементы управления. С помощью этих регуляторов можно настроить острые и скругленные углы фигуры, а также указать толщину и длину хвоста фигуры.

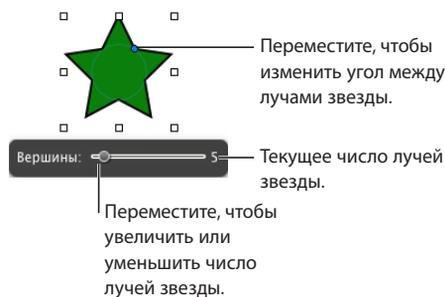


Как изменить вид облачков с цитатами или комментариев в прямоугольниках

- Выделите фигуру и затем выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы сделать углы более острыми, переместите синий регулятор ближе к хвосту фигуры. Чтобы скруглить углы, переместите регулятор дальше от хвоста фигуры.
 - Чтобы сделать хвост фигуры толще или тоньше, перетащите синий регулятор, расположенный на границе между хвостом и телом фигуры, ближе к центру или за пределы фигуры.
 - Чтобы удлинить хвост фигуры, перетащите синий регулятор, расположенный на конце хвоста, внутрь или наружу.
 - Чтобы сделать тело фигуры длиннее, короче, шире или уже, перетащите метки выделения, расположенные на границах поля фигуры.

Изменение звезды

Фигура звезды имеет бегунок, позволяющий увеличить и уменьшить число лучей звезды, и голубую точку редактирования, позволяющую заострить или скруглить углы между лучами звезды.



Переместите, чтобы изменить угол между лучами звезды.

Текущее число лучей звезды.

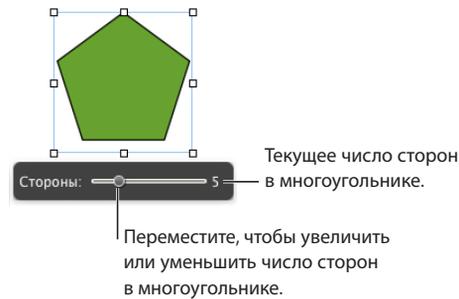
Переместите, чтобы увеличить или уменьшить число лучей звезды.

Способы изменения звезды

- Выберите фигуру звезды — и на экране появится бегунок. Переместите бегунок, чтобы увеличить или уменьшить число лучей звезды.
- Переместите голубую точку редактирования, чтобы изменить угол между лучами звезды.

Изменение многоугольника

Многоугольник имеет бегунок, позволяющий увеличивать или уменьшать число сторон.



Как изменить многоугольник

- Выберите многоугольник — и на экране появится бегунок. Переместите бегунок, чтобы увеличить или уменьшить число сторон в многоугольнике.

Использование звука и фильмов

Можно добавить в электронную таблицу Numbers любой звуковой файл, например музыкальный файл или плейлист из медиатеки iTunes. Также можно добавить на лист видеозаписи.

Numbers может принять любой тип файлов QuickTime или iTunes, включая следующие типы:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Учтите, что некоторые медиафайлы защищены согласно закону об авторском праве. Некоторые из загруженных музыкальных файлов могут быть воспроизведены только на том компьютере, на котором они были загружены. Убедитесь, что у Вас есть разрешение воспроизводить все медиафайлы, которые добавлены в электронную таблицу, на Вашем компьютере.

При добавлении медиафайлов в электронную таблицу необходимо позаботиться о том, чтобы они были доступны после переноса документа на другой компьютер. При сохранении документа убедитесь, что установлен флажок «Копировать аудиофайлы и фильмы в документ» в окне «Сохранить». (Если этот флажок не отображается, нажмите кнопку рядом с полем «Сохранить» для отображения всего окна «Сохранить» и нажмите треугольник раскрытия «Дополнительные параметры».)

Информация	См. пункт
Добавление аудиофайлов в электронную таблицу	«Добавление звукового файла» на стр. 241
Добавление фильмов	«Добавление фильма» на стр. 242
Добавление рамки к фильму	«Помещение фильма в рамку» на стр. 243
Настройка управления воспроизведением аудиофайлов и фильмов	«Регулировка настроек воспроизведения медиафайлов» на стр. 243
Удаление неиспользуемых частей аудио- и видеофайлов из электронных таблиц	«Уменьшение размера медиафайлов» на стр. 244

Добавление звукового файла

Способы добавления звукового файла в электронную таблицу

- Перетащите звуковой файл из окна Finder на любое место на листе или в заполнитель для медиаобъектов.
- Нажмите «Медиа» на панели инструментов, выберите «iTunes» во всплывающем меню, выберите плейлист и перетащите файл или плейлист на любое место на листе или в заполнитель медиафайлов.

Звуковой файл отображается на листе в виде значка громкоговорителя.



Для воспроизведения звукового файла дважды нажмите его значок. О настройке воспроизведения аудиофайлов см. «Регулировка настроек воспроизведения медиафайлов» на стр. 243.

При добавлении медиафайлов в таблицу необходимо позаботиться о том, чтобы они были доступны после переноса документа на другой компьютер. При сохранении документа установите флажок «Копировать аудиофайлы и фильмы в документ» в окне «Сохранить», которое отображается после нажатия кнопки «Сохранить» или «Сохранить как». (Если этот флажок не отображается, нажмите треугольник раскрытия рядом с полем, а затем выберите «Дополнительные параметры».)

Учтите, что некоторые медиафайлы защищены согласно закону об авторском праве. Некоторые из загруженных музыкальных файлов могут быть воспроизведены только на том компьютере, на котором они были загружены. Убедитесь, что у Вас есть разрешение воспроизводить все медиафайлы, которые добавлены в электронную таблицу, на Вашем компьютере.

Добавление фильма

Способы добавления фильмов в электронную таблицу

- Перетащите видеофайл из окна Finder на любое место на листе или в заполнитель для медиаобъектов.
- Нажмите «Медиабраузер» на панели инструментов, затем нажмите «Фильмы» в медиабраузере. Выделите файл, а затем перетащите его на лист или в заполнитель для медиафайлов.
- Выберите «Вставка» > «Выбрать», а затем перейдите к нужному файлу фильма. Выберите его и нажмите «Вставить». Перетащите фильм в необходимое положение на листе.

Подробнее о дальнейших настройках воспроизведения фильмов см. «Регулировка настроек воспроизведения медиафайлов» на стр. 243.

Учтите, что некоторые медиафайлы защищены согласно закону об авторском праве. Некоторые из загруженных музыкальных файлов могут быть воспроизведены только на том компьютере, на котором они были загружены. Убедитесь, что у Вас есть разрешение воспроизводить все медиафайлы, которые добавлены в электронную таблицу, на Вашем компьютере.

При добавлении медиафайлов в электронную таблицу необходимо позаботиться о том, чтобы они были доступны после переноса документа на другой компьютер. При сохранении документа установите флажок «Копировать аудиофайлы и фильмы в документ» в окне «Сохранить», которое отображается после нажатия кнопки «Сохранить» или «Сохранить как». (Если этот флажок не отображается, нажмите треугольник раскрытия рядом с полем, а затем выберите «Дополнительные параметры».)

Помещение фильма в рамку

Добавление рамки — это хороший способ выделить фильм на слайде. Для добавления рамки воспользуйтесь настройками «Линия» в Инспекторе графики.

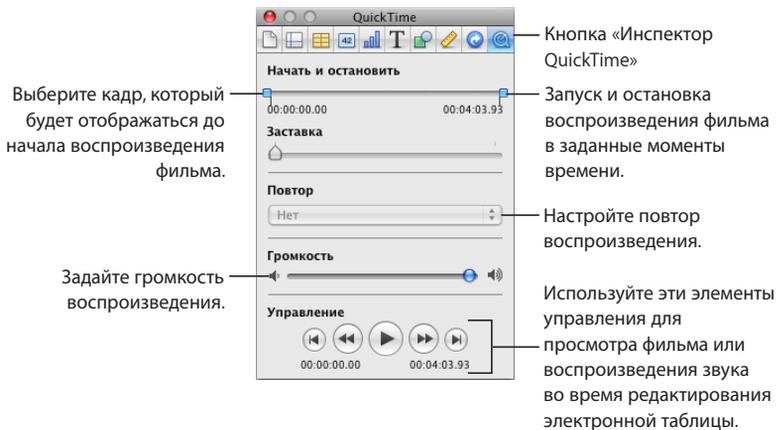
Помещение фильма в рамку

- 1 Выберите фильм и нажмите кнопку «Инспектор» на панели инструментов, чтобы открыть окно Инспектора. Нажмите кнопку «Инспектор графики» в окне «Инспектор».
- 2 Выберите «Рамка» во всплывающем меню «Линия».
- 3 Нажмите рамку, которая появляется под всплывающим меню «Линия», а затем выберите стиль рамки.
- 4 Перетащите бегунок «Масштаб» или укажите значение в процентах для задания толщины рамки.

Подробнее о рамках рисунков см. в разделе «Обрамление объектов» на стр. 256.

Регулировка настроек воспроизведения медиафайлов

Если Вы не хотите использовать в таблице аудиофайл или фильм целиком, а хотите ограничить воспроизведение определенными фрагментами, их можно выбрать с помощью Инспектора QuickTime. Кроме того, можно выбрать *заставку* фильма (кадр, отображаемый до начала воспроизведения фильма) и другие настройки воспроизведения.



Кнопки воспроизведения, паузы, перемотки вперед и перемотки назад, доступные в Инспекторе QuickTime, можно использовать для воспроизведения и предварительного просмотра фильма при настройке описанных ниже параметров воспроизведения.

Настройка параметров воспроизведения медиафайлов

- 1 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем нажмите кнопку «Инспектор QuickTime».
- 2 Нажмите фильм или звуковой объект, чтобы его выбрать.
- 3 Если в электронной таблице требуется воспроизвести только фрагмент фильма, укажите начальный и конечный кадры или время с помощью бегунков «Начать и остановить».

Чтобы выбрать для воспроизведения отдельные фрагменты фильма или аудиофайла, переместите бегунки «Начать и остановить».

- 4 Чтобы выбрать кадр фильма, который будет отображаться, пока не начнется воспроизведение фильма, перемещайте бегунок «Заставка», пока не увидите необходимое изображение.
- 5 Выбор опции повтора во всплывающем меню «Повтор»
Нет. Воспроизведение только один раз.
Петля. Повторять постоянно.
Зациклить вперед-назад. Повторять постоянно вперед и назад.
- 6 Чтобы увеличить или уменьшить громкость воспроизведения, переместите бегунок «Громкость» вправо или влево.

Уменьшение размера медиафайлов

Добавление объемных аудиофайлов и фильмов в документ Numbers может привести к значительному увеличению размера файла документа. Если в электронной таблице используется только фрагмент звукового файла или фильма, можно удалить неиспользуемые фрагменты аудио- или видеофайла, чтобы уменьшить размер документа Numbers. Можно либо уменьшить размер отдельных медиафайлов, либо уменьшить размер всех медиафайлов в документе, которые используются не полностью.

Прежде чем сокращать файлы фильмов или музыкальные файлы, необходимо сохранить их в составе документа. Нажмите «Файл» > «Сохранить», выберите «Дополнительные параметры», проверьте, что установлен флажок «Копировать аудиофайлы и фильмы в документ» и выберите «Сохранить». Подробнее о сохранении электронных таблиц см. «Сохранение таблицы» на стр. 35.

Способы уменьшения размера файла электронных таблиц

- Чтобы уменьшить размер отдельного медиафайла в составе документа, выберите аудиофайл или фильм, для которых Вы установили бегунки «Начать и остановить» для исключения из документа некоторой части файла и затем выберите «Формат» > «Изображение» > «Уменьшить размер медиафайла».

- Чтобы уменьшить размер всех медиафайлов в документе, убедитесь, что не выделен ни один файл музыки, фильма или изображения, и выберите «Файл» > «Изменить размер файла».

После уменьшения размера аудио- или видеофайла невозможно восстановить его исходную длину либо прослушать или просмотреть исключенные части. Чтобы восстановить весь файл, Вам придется добавить его в документ заново.

Некоторые типы файлов фильмов невозможно сократить таким способом.

Об уменьшении размеров файлов изображений см. «Уменьшение размера файла изображения» на стр. 229.

Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов

В общем и целом методы выделения, расстановки и управления объектами в Numbers одинаковы для всех объектов: изображений, фигур, фильмов, таблиц, диаграмм, текстовых блоков. В большинстве случаев для изменения размеров и ориентации разных объектов, добавления теней, отражений, настройки стиля границ (*линий*) и заливки используются одни и те же элементы управления — независимо от типа объекта.

Информация	См. пункт
Выделение одного или нескольких объектов для редактирования	«Выделение объектов» на стр. 245
Копирование или дублирование объектов	«Копирование или дублирование объектов» на стр. 246
Удаление объектов	«Удаление объектов» на стр. 246
Размещение, группировка и блокирование объектов	«Перемещение и расстановка объектов» на стр. 247
Изменение размера, ориентации, границ и другие операции редактирования объектов	«Изменение объектов» на стр. 253
Заливка объектов одним цветом, цветовыми градиентами или изображениями	«Заливка объектов цветом или изображениями» на стр. 259

Выделение объектов

Прежде чем перемещать или изменять объекты или выполнять другие операции над ними, их нужно выделить. Выделенный объект имеет метки-манипуляторы, которые позволяют перемещать или изменять объект.

Способы выделения и отмены выделения объекта

- Для выделения таблицы нажмите имя таблицы на панели «Листы». Другие способы выделения таблиц см. в разделе «Выделение таблиц и их компонентов» на стр. 59.
Для выделения других отдельных объектов нажмите объект в любой точке (для выделения объекта, который не имеет заливки, нажмите границу объекта).
- Чтобы выделить несколько объектов на листе, нажмите каждый из них по очереди, удерживая клавишу Shift.
- Чтобы выбрать все объекты на листе, нажмите в любом месте листа и затем нажмите сочетание клавиш Command-A.
- Чтобы выделить объект, входящий в состав группы, нужно сначала отменить группирование объектов. Выделите группу и выберите «Расстановка» > «Разгруппировать».
- Если Вы выделили несколько объектов и хотите снять выделение с одного из них, нажмите этот объект, удерживая нажатой клавишу Command.

Копирование или дублирование объектов

Выбор способа копирования объекта зависит от того, где Вы хотите поместить копию. Если копию необходимо вставить далеко от оригинала или в другом документе, проще выполнить операцию копирования и вставки. Если копия будет располагаться рядом с оригиналом, удобнее применить дублирование.

Способы копирования объекта

- Чтобы скопировать и вставить объект, выделите его и выберите «Правка» > «Копировать». Нажмите кнопку мыши там, куда хотите вставить копию. Нажмите «Правка» > «Вставить».
- Чтобы дублировать объект на листе, перетащите его, удерживая клавишу Option. Также можно выделить объект и затем выбрать меню «Правка» > «Дублировать». Копия появится поверх оригинала, с небольшим сдвигом. Перетащите копию на требуемое место.
- Чтобы скопировать изображение из одного документа Numbers в другой, выделите изображение и перетащите его значок из поля «Сведения о слайде» в Инспекторе размеров на лист, расположенный в другом файле Numbers.

Удаление объектов

Как удалить объекты

- Выберите объект(ы) и нажмите клавишу Delete.

Если Вы случайно удалили объект, выберите «Правка» > «Отменить удаление».

Перемещение и расстановка объектов

Numbers предлагает ряд инструментов, позволяющих с высокой точностью расположить объекты на листе, включая настраиваемые направляющие линии. Объекты можно группировать (это упрощает управление ими). Можно также блокировать положение объектов, чтобы они не смещались в ходе работы. Кроме того, объекты можно распределять по слоям и накладывать друг на друга, создавая тем самым эффект глубины.

Способы прямого управления объектами

- Для перемещения таблицы на новую позицию на листе используйте способы, описанные в разделе «Перемещение таблиц» на стр. 56.
Для перемещения других объектов перетаскивайте их с помощью мыши. Старайтесь избегать перетаскивания объектов с помощью меток выделения, так как таким образом можно случайно изменить размеры объектов.
- Для точной расстановки объектов при перетаскивании и для выравнивания объектов друг относительно друга используются направляющие и сетки. Подробнее см. пункт «Использование направляющих линий» на стр. 249.
- Чтобы перемещать объект только в горизонтальном, вертикальном направлениях или под углом 45 градусов, перемещайте объект, удерживая клавишу Shift.
- Для перемещения выделенного объекта небольшими интервалами нажимайте клавиши со стрелками — объект будет перемещаться на одну позицию. Для перемещения объекта на десять позиций сразу нажимайте клавишу со стрелкой, удерживая нажатой клавишу Shift.
- Чтобы показывать положение объекта при его перемещении, выберите Numbers > «Настройки» и затем на вкладке «Основные» выберите параметр «Показывать размеры и позицию при перемещении объектов».
- Чтобы переместить объект в пределах другого объекта, выделите перемещаемый объект и выберите «Правка» > «Вырезать». Поместите точку вставки туда, куда хотите переместить объект, и затем выберите «Правка» > «Вставить».

Информация	См. пункт
Изменение порядка наложения объектов	«Перемещение объектов по слоям» на стр. 248
Выравнивание объектов	«Быстрое выравнивание объектов друг относительно друга» на стр. 248
Использование направляющих линии для выравнивания объектов	«Использование направляющих линий» на стр. 249

Информация	См. пункт
Создание собственных направляющих линий, которые видны при работе над документом	«Создание пользовательских направляющих» на стр. 250
Точная расстановка объектов с использованием координат x и y	«Размещение объектов по координатам X и Y» на стр. 250
Перемещение, копирование или вставка групп объектов	«Группирование объектов и отмена группирования» на стр. 251
Соединение двух объектов линией	«Соединение объектов с помощью настраиваемой линии» на стр. 252
Блокировка случайного перемещения объектов	«Блокировка объектов и снятие защиты» на стр. 253

Перемещение объектов по слоям

Когда объекты накладываются друг на друга, можно изменить порядок объектов в стеке слоев.

Помещение объекта перед текстом или за текстом или другим объектом

- 1 Выберите объект для перемещения.
- 2 Чтобы переместить объект на один слой вперед или назад, выберите «Расстановка» > «Вперед» или «Расстановка» > «Назад».
- 3 Чтобы переместить объект в самое начало или конец стека слоев, выберите «Расстановка» > «На передний план» или «Расстановка» > «На задний план».

Если Вы часто меняете слои объектов, можно добавить кнопки «Передний план», «Задний план», «Вперед» и «Назад» на панель инструментов и работать быстрее. О настройке панели инструментов см. пункт «Панель инструментов» на стр. 19.

Быстрое выравнивание объектов друг относительно друга

В меню имеются команды, позволяющие переместить объекты в пределах листа, выравнивая их или расположив через равные промежутки. Сначала необходимо выбрать все объекты, которые нужно выравнивать (нажмите каждый объект по очереди, удерживая клавишу Shift или Command).

Как выравнивать выделенные объекты

- Чтобы выравнивать объекты друг относительно друга, откройте пункт меню «Расстановка» > «Выровнять объекты» и выберите в подменю вариант выравнивания объектов.

Слева. Выравниваются левые края объектов по вертикали относительно первого выбранного объекта.

По центру: Выравниваются центры объектов по вертикали относительно первого выбранного объекта.

Справа. Выравниваются правые края объектов по вертикали относительно первого выбранного объекта.

Сверху. Выравниваются верхние границы объектов по горизонтали относительно первого выбранного объекта.

По центру. Выравниваются центры объектов по горизонтали относительно первого выбранного объекта.

Снизу. Выравниваются нижние границы объектов по горизонтали относительно первого выбранного объекта.

- Чтобы расставить объекты на равном расстоянии друг от друга, выберите «Расстановка» > «Распределить объекты» и выберите в подменю вариант расстановки.

Горизонтально. Пространство между объектами регулируется по горизонтали.

Вертикально. Пространство между объектами регулируется по вертикали.

Также можно выровнять объекты друг относительно друга, перетаскивая их и используя направляющие линии, помогающие определить правильное положение объектов. Подробнее см. раздел «Использование направляющих линий» на стр. 249.

Использование направляющих линий

Направляющие линии появляются и исчезают по мере перетаскивания объектов по листу; они помогают быстро оценить положение объектов друг относительно друга. Например, направляющая появится, когда совпадут центры объектов или их края.

Эти направляющие появляются только при перетаскивании объектов. Как только Вы отпустите объект, они исчезнут. Направляющие можно настроить так, чтобы они отображались разными цветами. Тогда легче будет понять, какие именно параметры совпали при перемещении объектов. Если включить отображение направляющих или изменить их цвет, измененные параметры будут действовать во всех документах, открываемых в программе Numbers.

Способы управления направляющими линиями

- Чтобы получить доступ к параметрам направляющих линий, выберите «Numbers» > «Настройки» и нажмите элемент «Линейки». Numbers Выберите параметры направляющих линий, которые определяют условия их отображения.

Если требуется, чтобы направляющие появлялись при выравнивании центров объектов, выберите вариант «Показывать направляющие линии по центру объекта».

Если требуется, чтобы направляющие появлялись при выравнивании краев объектов, выберите вариант «Показывать направляющие линии по краям объекта».

- Чтобы изменить цвет линий выравнивания, нажмите смежный прямоугольник с образцом и выберите цвет в открывшемся окне.
- Чтобы временно скрыть направляющие линии, удерживайте нажатой клавишу Command, когда перетаскиваете объект.

Другим способом совмещения объектов является указание точного положения объектов с помощью координат x и y . См. «Размещение объектов по координатам X и Y » на стр. 250.

Создание собственных направляющих линий в нужных местах также упрощает размещение объектов. См. раздел «Создание пользовательских направляющих» на стр. 250.

Создание пользовательских направляющих

Можно создать статические направляющие линии, с помощью которых Вам будет удобнее выравнивать объекты на листе. Направляющие этого типа не исчезают по мере перетаскивания объектов — они постоянно видны на листе, и остаются на нем даже тогда, когда Вы переходите к другому листу, а потом вновь возвращаетесь к прежнему.

Как создать направляющие линии

- 1 Нажмите «Вид» на панели инструментов, затем выберите «Показать линейки».

Примечание: Направляющие невозможно создать в режиме редактирования текста. Завершите работу в режиме редактирования, выделив другой объект или нажав кнопку мыши в любой части листа.

- 2 Поместите указатель мыши над линейкой, нажмите и перетащите ее на лист. Появится направляющая линия.
- 3 Переместите направляющую линию на нужное место на листе.
- 4 Чтобы удалить созданную направляющую линию, перетащите ее за пределы листа.

Для точного размещения объекта можно указать координаты x и y . См. «Размещение объектов по координатам X и Y » на стр. 250.

Размещение объектов по координатам X и Y

Объекты можно поместить точно в нужную точку. Для этого нужно указать их координаты, опираясь на показания линеек.

Как задать положение объекта по координатам x и y

- 1 Выберите объект, положение которого хотите задать.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и нажмите кнопку «Инспектор размеров».
- 3 В полях «Позиция» введите координаты объекта по осям X и Y (в единицах измерения, выбранных для линеек).

Указанные координаты определяют расположение левого верхнего угла поля объекта. Если объект развернут, они определяют положение левого верхнего угла поля уже развернутого объекта — его размер может отличаться от размера исходного поля.

- Значение X измеряется от левого края листа.
- Значение Y измеряется от верхнего края листа.

Если в Инспекторе размеров координаты X и Y вводятся для размещения линий, то координаты начала определяют положение первой созданной точки (или левой верхней точки, если еще не нарисована). Даже если впоследствии Вы перевернете или повернете линию, координаты поля «Начало» все равно будут представлять ту же самую окончательную точку.



Еще один быстрый способ выровнять объекты в процессе работы — использовать встроенные направляющие линии, которые появляются, когда Вы перетаскиваете объекты по листу, или создать статичные направляющие, упрощающие выравнивание объектов. См. «Использование направляющих линий» на стр. 249 и «Создание пользовательских направляющих» на стр. 250.

Группирование объектов и отмена группирования

Можно объединить объекты в группу, чтобы их можно было перемещать, копировать, изменять их размер и ориентацию, обращаясь с группой как с единым объектом.

Можно редактировать отдельные объекты в группе, не разгруппировывая их перед этим.

Сгруппированные объекты можно заново сгруппировать с другими объектами, создавая иерархию или «подчиненность» групп объектов. Чтобы выбрать отдельный объект, который вложен в несколько уровней группирования, нажмите столько раз, сколько имеется уровней подчиненности.

Как сгруппировать объекты

- 1 Выделите объекты для объединения в группу, удерживая нажатой клавишу Command (или Shift).

Если не удастся выделить какой-либо объект, значит, он, возможно, заблокирован. Вам нужно сначала снять защиту с этого объекта. Подробнее о выполнении импорта см. «Блокировка объектов и снятие защиты» на стр. 253.

- 2 Выберите «Расстановка» > «Группировать».

Как разгруппировать объекты

- Выделите группу и выберите «Расстановка» > «Разгруппировать». Если группа заблокирована, нужно предварительно снять с нее защиту.

Если не удастся выделить какой-либо объект, значит, он может быть заблокирован. Вам нужно сначала снять защиту с этого объекта. Подробнее о выполнении импорта см. «Блокировка объектов и снятие защиты» на стр. 253.

Как выделить отдельный объект, который был сгруппирован с другими

- Нажмите редактируемый объект один раз, чтобы выбрать группу, и еще раз — чтобы выбрать отдельный объект.

Если Вы нажали отдельный объект один раз, а он все же не выделился, возможно, он вложен в несколько слоев группирования. Нажимайте повторно, пока объект не будет выделен.

Соединение объектов с помощью настраиваемой линии

Самый простой способ соединения двух объектов линией — это использование соединяющей линии (вместо создания отдельной линии как фигуры). Два объекта, соединенные такой линией, остаются соединенными, даже если Вы перемещаете объекты.

Как соединить два объекта линией

- 1 Удерживайте клавишу Command, выбирая два соединяемых объекта, и затем выберите «Вставка» > «Соединяющая линия».

На экране появится прямая линия, соединяющая выделенные объекты. Можно перемещать объекты по отдельности — соединяющая линия будет сжиматься, растягиваться и изменять свое положение, продолжая соединять эти объекты.

- 2 Чтобы преобразовать соединяющую линию в кривую, переместите белый регулятор возле центра линии.

Если Вы перемещаете объекты на другое место листа, кривизна линии изменится так, соединение объектов сохранялось.

- 3 Чтобы создать зазор между концом линии и одним из соединенных объектов, так, чтобы они не касались друг друга, перетащите голубую точку редактирования, которая находится на конце линии, от объекта, которого касается данная линия.

Зазор между линией и соединенным с ней объектом будет сохраняться и в том случае, если Вы будете перемещать объекты.

- 4 Чтобы изменить цвет линии, стиль, толщину или конечные точки, задайте ее формат с помощью элементов управления на панели форматирования или Инспектора графики, точно также, как это делается для других линий. Подробнее об изменении этих атрибутов см. «Изменение объектов» на стр. 253.

Блокировка объектов и снятие защиты

Вы можете заблокировать объекты, чтобы избежать их случайного перемещения в процессе работы.

Если отдельные объекты или группы заблокированы, Вы не сможете их переместить, удалить или изменить, пока не снимете защиту. Заблокированный объект можно выделить, скопировать или продублировать; при копировании или дублировании заблокированного объекта новый объект также блокируется.

Как заблокировать объект

- Выделите объекты, которые хотите заблокировать и затем выберите «Расстановка» > «Закрепить».

Как снять защиту с объекта

- Выделите нужный Вам заблокированный объект и затем выберите «Расстановка» > «Снять защиту».

Изменение объектов

Вы можете изменить размеры объектов, их ориентацию, стили границ, добавить к объектам тени и отражения, настроить степень прозрачности.

Информация	См. пункт
Изменение размеров объектов	«Изменение размеров объектов» на стр. 253
Переворот и поворот объектов	«Переворот и поворот объектов» на стр. 254
Форматирование границ вокруг объекта	«Изменение стиля границ» на стр. 255
Добавление рамок-рисунков вокруг объектов	«Обрамление объектов» на стр. 256
Добавление теней для создания эффекта глубины	«Добавление теней» на стр. 257
Добавление вертикального отражения объектов	«Добавление отражения» на стр. 258
Изменение уровня прозрачности объектов	«Регулировка непрозрачности» на стр. 258

Изменение размеров объектов

Размер объекта можно изменить, переместив его метки-манипуляторы или введя его точные размеры.

Способы изменения размеров объектов

- Чтобы изменить объект с помощью перемещения меток, выберите данный объект и затем переместите одну из его меток-манипуляторов. Для изменения размера объекта в каком-либо одном направлении перемещайте его боковую метку, а не угловую.

Для изменения размеров объекта из его центра перемещайте метку, удерживая нажатой клавишу Option.

Если нужно сохранять пропорции объекта, при перетаскивании метки удерживайте нажатой клавишу Shift. Кроме того, перед перемещением метки можно нажать «Инспектор» на панели инструментов, нажать кнопку «Инспектор размеров» и затем выбрать «Сохранять пропорции».

Чтобы показывать размер объекта при перемещении метки-манипулятора, выберите Numbers > «Настройки», а затем на вкладке «Основные» выберите «Показывать размеры и позицию при перемещении объектов».

- Чтобы изменить размеры объекта с указанием точных пропорций, выберите объект, нажмите «Инспектор» на панели инструментов, нажмите кнопку «Инспектор размеров», затем используйте регуляторы «Ширина» и «Высота».
- Чтобы изменить размеры нескольких объектов сразу, выделите эти объекты, нажмите «Инспектор» на панели инструментов, выберите «Инспектор размеров» и затем введите новые значения в поля «Ширина» и «Высота».
- Выделите объект и нажмите кнопку «Первонач. размер» в Инспекторе размеров.

Если Вы добавили маску к очень большому изображению, а в электронной таблице будет использоваться только его уменьшенный вариант, в программе Numbers можно сохранить уменьшенную копию изображения, что позволит уменьшить размер всего документа. См. «Уменьшение размера файла изображения» на стр. 229.

Переверот и поворот объектов

Можно перевернуть или повернуть любой объект. Например, если требуется, чтобы готовое изображение стрелки указывало в другом направлении, Вы можете направить стрелку в обратную сторону, как по вертикали, так и по горизонтали, или же направить стрелку под любым углом.

Способы изменения ориентации объекта

- Чтобы перевернуть объект по горизонтали или вертикали, выделите объект и затем выберите «Расстановка» > «Перевернуть горизонтально» или «Расстановка» > «Перевернуть вертикально».

Можно также нажать «Инспектор» на панели инструментов, выбрать «Инспектор размеров» и использоваться кнопками поворота.

- Чтобы повернуть объект, выделите его и, удерживая нажатой клавишу Command, подводите указатель к активной метке-манипулятору, пока он не примет вид изогнутой двунаправленной стрелки, после чего переместите эту метку.

Для поворота объекта с шагом 45 градусов перемещайте метку-манипулятор, удерживая клавиши Shift и Command.

Также можно нажать «Инспектор» на панели инструментов, нажать кнопку «Инспектор размеров» и затем переместить колесико поворота или с помощью элементов управления «Угол» задать угол поворота объекта.

- Чтобы повернуть фигуру, но сохранить при этом текст внутри нее горизонтальным, после поворота фигуры выберите «Формат» > «Фигура» > «Перезагрузка текста» и узлов объекта.

Изменение стиля границ

Для фигур, элементов диаграмм, текстовых блоков и ячеек таблицы можно выбрать стиль линии и цвет границы, или же убрать границы. Можно также задать границу вокруг импортированных изображений. Об изменении границ таблиц и ячеек таблицы см. раздел «Форматирование границ ячеек таблицы».

Панель форматирования позволяет изменить стиль, толщину и цвет линии границы для одного или нескольких выделенных объектов.



Дополнительные настройки можно задать с помощью Инспектора графики и окна «Цвета».

Как задать стиль границы с помощью Инспектора графики

- 1 Выберите объект, который хотите изменить.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 3 Выберите «Стиль линии» из всплывающего меню «Линия».
- 4 Выберите стиль линии в меню.



- 5 Чтобы изменить толщину линии, введите нужное значение в поле «Линия» (или нажимайте стрелки).
- 6 Чтобы изменить цвет линии, нажмите прямоугольник с образцом цвета и выберите цвет.

- 7 Чтобы задать стиль точек на конце линии, например в виде стрелки или окружности, выберите правое и левое окончания во всплывающем меню.

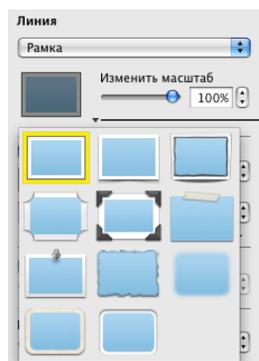
Обрамление объектов

Изображения, фигуры, текстовые блоки, фильмы и заполнители для мультимедийных данных могут иметь графические границы, которые называются *рамками рисунков*.



Как добавить рамку рисунка

- 1 Выберите медиаобъект или заполнитель для медиаобъектов, нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 2 Выберите «Рамка» во всплывающем меню «Линия» и затем выберите нужную миниатюру рамки.



Нажмите эту стрелку и миниатюру, чтобы выбрать стиль рамки.

Для настройки толщины рамки переместите бегунок «Масштаб» или задайте масштаб в процентах в поле рядом с бегунком. (Не все рамки рисунков можно изменить).

Как изменить рамку рисунка

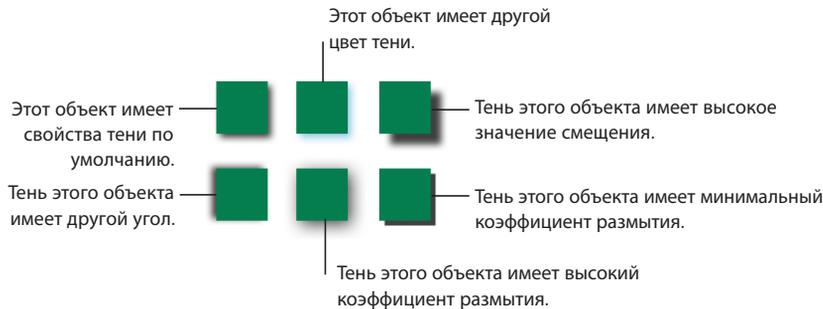
- 1 Выделите объект с рамкой или заполнитель для медиаобъектов, нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 2 Выберите «Рамка» во всплывающем меню «Линия» и затем нажмите стрелку рядом с миниатюрой, чтобы выбрать новую рамку.

Как удалить рамку рисунка

- Выберите медиаобъект или заполнитель для медиаобъектов и затем выберите стиль линии (или «Нет») во всплывающем меню «Линия».

Добавление теней

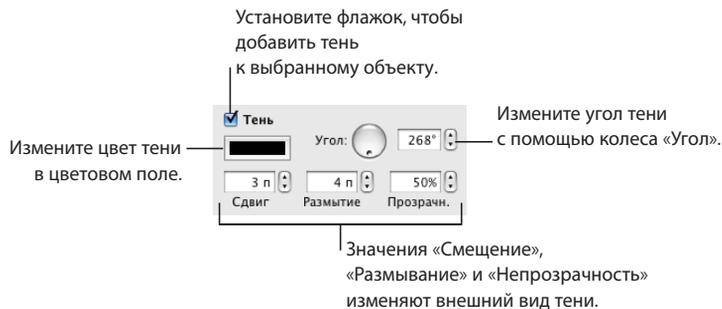
Тени создают эффект глубины. Тень любого объекта располагается позади него. Можно создать разные эффекты теней или удалить тень объекта.



Чтобы быстро добавить или удалить тень, выберите объект и затем установите или снимите флажок «Тень» на панели форматирования. Инспектор графики предоставляет дополнительные возможности для задания формата теней.

Как добавить тень с помощью Инспектора графики

- 1 Выделите объект или текст.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 3 Для добавления тени к объекту выберите «Тень». Для удаления тени отмените выбор параметра «Тень».



- 4 Можно установить угол тени с помощью регуляторов «Угол».
- 5 Чтобы указать, как далеко тень падает от объекта, используйте регуляторы «Смещение».

Большая величина смещения тени удлинит тень объекта и слегка отделит ее от самого объекта.

- 6 Для настройки резкости границ тени используйте регуляторы «Размытие».

Большая величина размытия делает тень объекта менее четкой, а небольшая приводит к появлению более резких очертаний тени.

- 7 Чтобы изменить прозрачность тени, введите желаемое значение в процентах в поле «Непрозрачность». Не используйте бегунок шкалы прозрачности в нижней части Инспектора графики — он регулирует степень прозрачности самого объекта (а не его тени).
- 8 Чтобы изменить цвет тени, нажмите прямоугольник с образцом цвета и выберите цвет.

Добавление отражения

К объекту можно добавить вертикальное отражение, направленное вниз.



Чтобы быстро добавить или удалить отражение, выберите объект и затем установите или снимите флажок «Отражение» на панели форматирования. Инспектор графики предоставляет дополнительные возможности задания формата отражений.

Как добавить отражение к объекту с помощью Инспектора графики

- 1 Выберите объект.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 3 Поставьте флажок «Отражение» и переместите бегунок, чтобы увеличить или уменьшить величину отражения.

Регулировка непрозрачности

Делая объекты более или менее прозрачными, можно создавать интересные эффекты.

Если поместить полупрозрачный объект поверх другого объекта, нижний объект будет просвечивать сквозь верхний. В зависимости от того, насколько низкую или высокую прозрачность Вы выбрали, нижний объект может быть хорошо видимым, частично видимым или быть полностью скрытым (непрозрачность равна 100%).

Как изменить непрозрачность объекта

- 1 Выберите объект.
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Для настройки прозрачности используйте элементы управления «Прозрачность» на панели форматирования.
 - В Инспекторе графики переместите бегунок «Прозрачность» или введите значение в процентах в соседнее поле.



Для фигур можно установить уровень непрозрачности для *цветов* заливки и контура отдельно от непрозрачности самого *объекта*. Если Вы передвинули бегунок непрозрачности в окне «Цвета», чтобы изменить цвет заливки или контура, установленная непрозрачность становится максимальной для объекта. После этого при изменении прозрачности объекта в Инспекторе графики она будет изменяться *относительно* прозрачности, установленной в окне «Цвета».



Если Вы изменили непрозрачность объекта и затем не можете восстановить цвет заливки до 100%, это может быть связано с тем, что значение непрозрачности, установленное в окне «Цвета» меньше 100%. Чтобы исправить это, выделите объект, нажмите «Вид» > «Показать цвета» и установите непрозрачность в окне «Цвета» на 100%.

Заливка объектов цветом или изображениями

Вы можете залить фигуры, таблицы, ячейки таблицы и элементы диаграмм одним цветом, цветовыми градиентами (плавный переход цветов) или изображениями.

Информация	См. пункт
Добавление одноцветного фона к объекту	«Заливка объекта одним цветом» на стр. 260
Добавление фона из цветов, плавно переходящих друг в друга	«Заливка объекта смешанными цветами (градиентами)» на стр. 260
Помещение изображения внутрь объекта	«Заливка объекта изображением» на стр. 262

Заливка объекта одним цветом

Можно залить фигуры, таблицы, ячейки таблицы и элементы диаграмм каким-либо одним цветом.

Быстро залить выбранный объект цветом можно с помощью панели форматирования. Нажмите поле с образцом цвета «Заливка» и выберите цвет из матрицы цветов, или нажмите кнопку «Показать цвета», чтобы открыть окно «Цвета» с дополнительными возможностями задания цвета. С помощью элемента управления «Непрозрачность» отрегулируйте степень прозрачности заливки.

Для заливки объекта одним цветом также можно использовать Инспектор графики.

Как изменить цвет заливки объекта с помощью Инспектора графики

- 1 Выберите объект.
- 2 Нажмите «Инспектор» на панели инструментов и затем выберите «Инспектор графики».
- 3 Выберите «Цвет заливки» во всплывающем меню «Заливка».
- 4 Нажмите поле с образцом цвета, расположенное под меню «Заливка», чтобы открыть окно «Цвета», и выберите цвет в этом окне.

Подробнее об использовании окна «Цвета» см. «Окно «Цвета»» на стр. 26.

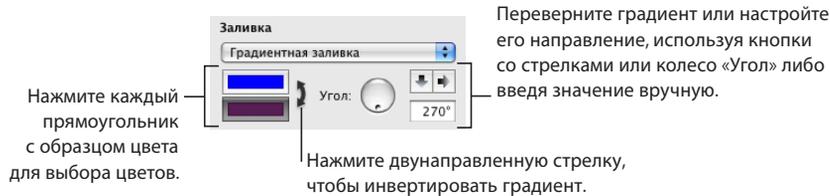
Заливка объекта смешанными цветами (градиентами)

Вы можете залить фигуры, таблицы, ячейки таблицы и элементы диаграмм цветами, которые переходят друг в друга (*цветовыми градиентами*).

Для создания цветовых градиентов в заливке объекта используйте параметры, задаваемые в Инспекторе графики. Наиболее удобным способом смешать два цвета на протяжении одной прямой линии являются основные параметры группы «Градиентная заливка». Параметры в группе «Сложная градиентная заливка» позволяют смешивать несколько цветов в градиенте и создавать круговой (*радиальный*) градиент.

Как залить объект линейным градиентом из двух цветов

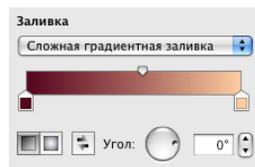
- 1 В Инспекторе графики выберите «Градиентная заливка» во всплывающем меню «Заливка».



- 2 Нажмите каждый прямоугольник с образцами цвета и выберите желаемые цвета для смешивания в окне «Цвета».
Подробнее об использовании окна «Цвета» см. «Окно «Цвета»» на стр. 26.
- 3 Для установки направления градиента используйте колесико градиента или поле «Угол»
- 4 Чтобы перевернуть градиент по горизонтали или по вертикали, нажмите кнопки со стрелками «Угол».
- 5 Чтобы инвертировать градиент, нажмите двенаправленную стрелку рядом с полями выбора цвета.

Как залить объект многоцветным градиентом

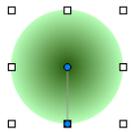
- 1 В Инспекторе графики выберите «Сложная градиентная заливка» во всплывающем меню «Заливка».



- 2 Для добавления другого цвета к градиенту наведите указатель на точку, расположенную сразу под полоской градиента в том Инспекторе, в котором будет начинаться новый цвет. Когда появится знак «плюс» (+), нажмите его, чтобы добавить новый элемент управления цветом. Добавьте новый элемент управления цветом для каждого цвета, который хотите включить в градиент.
- 3 Чтобы изменить цвет в градиенте, нажмите элемент управления цветом (сразу под полоской градиента) и затем выберите цвет в окне «Цвета». Выполните эти действия для каждого цвета, который требуется включить в градиент.
- 4 Если Вы хотите удалить элемент управления цветом, перетащите его вниз и за пределы Инспектора. Он исчезнет.

Под полоской градиента должно быть хотя бы два элемента управления цветом.

- 5 Чтобы изменить степень резкости или плавности перехода цветов в градиенте, переместите регуляторы точки перехода (над градиентной полоской в Инспекторе).
- 6 Для изменения направления линейного градиента используйте колесико градиента или поле «Угол».
- 7 Чтобы создать радиальный градиент, нажмите кнопку радиального градиента. Для дальнейшей настройки вида радиального градиента выполните следующие действия.



- Чтобы изменить центр градиента в объекте, переместите маленький синий круглый регулятор точки перехода (в центре градиента объекта) туда, где Вы планируете разместить центр.
- Чтобы задать резкий или плавный переход цветов в градиенте, переместите круглый регулятор точки перехода за пределы объекта ближе или дальше от центра градиента.

Поэкспериментируйте с регуляторами точки перехода кругового градиента для Вашего объекта, а также с регуляторами точки перехода линейного градиента, которые находятся над градиентной полоской в окне Инспектора графики, перемещая их, пока не добьетесь желаемого эффекта.

- 8 Чтобы инвертировать градиент, нажмите двунаправленную стрелку рядом с полями выбора цвета.

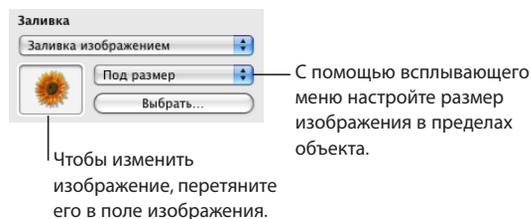
Заливка объекта изображением

Вы можете залить фигуру, текстовый блок, таблицу, ячейку таблицы, фон диаграммы или серию диаграмм изображением.

Как залить объект изображением

- 1 Выберите объект, который хотите залить изображением.
- 2 Если Инспектор графики не открыт, нажмите «Инспектор» на панели инструментов и выберите «Инспектор графики».
- 3 В Инспекторе графики выберите параметр «Заливка изображением» или «Тоновая заливка изображением». Укажите изображение.

Также можно перетащить файл изображения из окна Finder или Медиабраузера на поле с образцом изображения в Инспекторе графики или непосредственно на ячейку таблицы или серию диаграммы.



- 4 Выберите масштаб изображения во всплывающем меню.

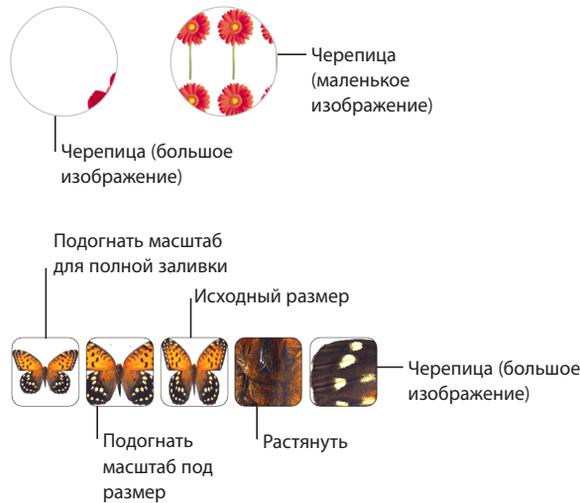
Подогнать масштаб под размер. Изменяет размер изображения так, чтобы оно максимально соответствовало размерам объекта. Если форма объекта отличается от формы исходного изображения, некоторые части изображения могут не отображаться; или вокруг изображения может появиться пустое пространство.

Подогнать масштаб для полной заливки. Изменяет размер изображения так, чтобы вокруг него осталось минимальное пространство, даже если объект и изображение имеют различные формы.

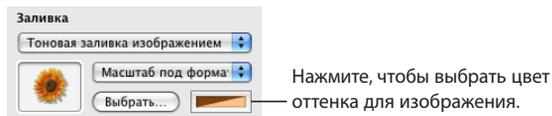
Растянуть. Размер изображения изменяется в соответствии с размерами объекта. При этом если объект и исходное изображение имеют разную форму, изображение искажается.

Первонач. размер. Помещает изображение внутри объекта без изменения его исходных размеров. Если изображение больше объекта, то будет видна только часть изображения внутри объекта. Если изображение меньше объекта, то вокруг него останется пустое пространство.

Черепица. Повторяет изображение внутри объекта, если изображение меньше объекта. Если изображение больше объекта, то будет видна только часть изображения внутри объекта.



- 5 Если Вы выбрали тоновую заливку изображением, нажмите поле с образцом цвета (справа от кнопки выбора) и выберите цвет оттенка. Переместите бегунок шкалы непрозрачности в окне «Цвета», чтобы сделать оттенок темнее или светлее. (Если бегунок шкалы прозрачности перемещать в Инспекторе графики, то изменяется прозрачность как оттенка, так и изображения.)



Работа с MathType

Если у Вас установлена программа MathType 6, Вы можете открыть ее в Numbers и использовать для ввода математических выражений и уравнений. Создав уравнение MathType 6, Вы сможете обращаться с ним точно также, как и с любым другим изображением в программе Numbers.

Как ввести уравнение MathType 6 в программу Numbers

- 1 Поместите курсор туда, где должно находиться уравнение.
 - 2 Выберите «Вставка» > «Уравнение MathType».
- Откроется MathType 6 и появится уравнение $e=mc^2$.
- 3 Дважды нажмите уравнение и введите нужное уравнение с помощью окна и инструментов программы MathType 6.

Подробные инструкции об использовании этой программы можно найти в Справке MathType 6.

- 4 Когда Вы закончите вводить уравнение, выберите «Файл» > «Закреть и вернуться в Numbers» и затем нажмите «Да» в окне сохранения уравнения.
- 5 Перетащите уравнение в необходимое положение на листе.

Закрыв MathType 6, Вы сможете управлять уравнением в программе Numbers: перемещать, изменять его размер, ориентацию, группировать, накладывать на другие объекты и даже маскировать, подобно изображению. Однако, если Вы наложили маску на уравнение, Вам нужно будет удалить маску, перед тем как продолжить его редактирование.

- 6 Для редактирования изображения дважды нажмите уравнение, чтобы открыть программу MathType 6.

Вставка в таблицу данных из Адресной книги

10

В этой главе рассматривается использование в таблицах Numbers данных контактов из Адресной книги и карточек vCard.

Поля Адресной книги — обширный источник имен, телефонных номеров, адресов и других данных о людях. На основе данных Адресной книги можно быстро создавать таблицы с необходимой информацией о Ваших деловых партнерах, друзьях, людях, которым Вы отправляете открытки по праздникам и т. д.

Использование полей Адресной книги

В таблицы Numbers можно вставлять данные из полей Адресной книги. Можно также вставлять данные из виртуальной адресной карточки (vCard), присланной другим пользователем.

Если строка верхнего колонтитула таблицы содержит имена, совпадающие с именами полей Адресной книги или карточки vCard, добавлять контактные данные в таблицу можно путем перетаскивания в нее карточек. Также можно создать новую таблицу, перетащив карточки на холст.

Информация	Раздел
Какие поля Адресной книги поддерживаются Numbers	«Преобразование имен столбцов в имена полей Адресной книги» на стр. 267
Добавление данных из Адресной книги или vCard в существующую таблицу	«Вставка данных Адресной книги в существующую таблицу» на стр. 269
Добавление данных из Адресной книги или vCard и одновременное создание таблицы	«Вставка данных Адресной книги в новую таблицу» на стр. 270
Вставка контактной информации и других данных из таблицы Numbers в документ Pages	Справка Pages или <i>Руководство пользователя Pages '09</i>

Преобразование имен столбцов в имена полей Адресной книги

В таблице ниже перечислены поля Адресной книги, поддерживаемые Numbers. Синонимы — это альтернативные имена, которые можно использовать для добавления в таблицу значения того или иного поля Адресной книги.

Имена полей Адресной книги	Синонимы имен полей
Префикс	Обращение, Звание перед именем
Фамилия	Фамилия
Имя	First, Given name, Forename
Суффикс	Суффикс имени, звание, степень
Прозвище	
Девичья фамилия	
Должность	
Отдел	Подразделение
Компания	
Телефон (первый из имеющихся номеров)	
Основной телефон	
Рабочий телефон	
Домашний телефон	
Мобильный	Мобильный телефон, Сотовый телефон, Сотовый, GSM
Домашний факс	
Рабочий факс	
Пейджер	Пейджер
Другой телефон	
Адрес электронной почты (первый из имеющихся адресов)	Адрес e-mail
Рабочий E-mail	
Домашний E-mail	
Другой E-mail	
URL (первый из имеющихся URL)	
Рабочий URL	
Домашний URL	

Имена полей Адресной книги	Синонимы имен полей
Другой URL	
День рождения	
AIM (первый имеющийся адрес)	IM, имя IM, имя в IM, адрес в IM, чат, имя в чате
Рабочий AIM	рабочий IM, рабочее имя IM, рабочее имя в IM, рабочий адрес в IM, рабочий чат, рабочее имя в чате
Домашний AIM	Домашний IM, домашнее имя IM, домашнее имя в IM, домашний адрес в IM, домашний чат, домашнее имя в чате
Другой AIM	Другой IM, другое имя IM, другое имя в IM, другой адрес в IM, другой чат, другое имя в чате
Yahoo	
Рабочий Yahoo	
Домашний Yahoo	
Другой Yahoo	
Адрес	
Улица и дом (первые имеющиеся улица и дом)	Улица
Город (первый имеющийся город)	Населенный Раздел
Область (первая имеющаяся область)	
Индекс	Почтовый индекс
Страна (первая имеющаяся страна)	
Рабочий адрес	
Улица и дом места работы	Улица места работы, Рабочий адрес
Город места работы	Населенный Раздел места работы
Область места работы	
Индекс места работы	Почтовый индекс места работы, рабочий индекс
Страна места работы	
Домашний адрес	
Улица и дом места жительства	Улица места жительства, домашний адрес
Город места жительства	Населенный Раздел места жительства
Область места жительства	
Индекс места жительства	Почтовый индекс места жительства

Имена полей Адресной книги	Синонимы имен полей
Страна места жительства	
Другой адрес	
Другие улица и дом	Другая улица, другой адрес
Другой город	Другой населенный Раздел
Другая область	
Другой индекс	Другой почтовый индекс
Другая страна	
Примечание	Заметки

Вставка данных Адресной книги в существующую таблицу

Данные из Адресной книги или карточки vCard можно вставить в существующую таблицу — при условии, что строка верхнего колонтитула таблицы содержит имена, соответствующие перечисленным в разделе «Преобразование имен столбцов в имена полей Адресной книги» на стр. 267.

Как вставить данные контактов в существующую таблицу

- 1 Определите, содержание каких полей Адресной книги или карточки vCard требуется скопировать в таблицу.
- 2 Убедитесь, что таблица имеет строку верхнего колонтитула, ячейки в которой содержат поддерживаемые имена полей Адресной книги или карточек vCard. Данные в полях, которые нельзя сопоставить с ячейкой строки верхнего колонтитула, в таблицу вставлены не будут.
- 3 В Адресной книге выберите один или несколько контактов (или одну или несколько групп) и перетащите их в таблицу. Аналогичным образом можно перетащить в таблицу одну или несколько карточек vCard.

Если данные не помещаются в таблицу, автоматически добавляются дополнительные строки.

Если данные какого-либо контакта уже присутствуют в таблице, для этого контакта все же добавляется еще одна строка. Дублирующиеся строки можно выявить с помощью сортировки (см. «Сортировка строк в таблице» на стр. 75).

Вставка данных Адресной книги в новую таблицу

На основе данных из Адресной книги или карточки vCard можно создать новую таблицу, содержащую по одной строке для каждого контакта.

Способы создания новой таблицы с данными контактов

- В Адресной книге выберите одну или несколько карточек или группу и перетащите их на холст.
- Перетащите на холст одну или несколько карточек vCard.

Полученная таблица содержит по столбцу для каждого поля Адресной книги или карточки vCard, имя которого присутствует в перечне в разделе «Преобразование имен столбцов в имена полей Адресной книги» на стр. 267. Изначально отображаются, однако, только поля «Фамилия», «Имя», «Телефон» и «e-mail»; остальные столбцы скрыты. Для просмотра скрытых столбцов выберите «Таблица» > «Показать все столбцы». При необходимости столбцы можно удалить или переименовать.

В этой главе рассматриваются различные способы распространения электронных таблиц Numbers для просмотра или доступа к ним других пользователей.

Помимо печати своей электронной таблицы и отправки ее по факсу, Вы можете передать таблицу другим пользователям в электронном виде. Экспорт таблиц в другие форматы позволяет сотрудничать с пользователями Excel и других программ. Вы можете разместить электронную таблицу в Интернете или отправить из Mail.

Печать электронной таблицы

С помощью режима «Вид печати» объекты можно расположить на листах и организовать по страницам перед печатью. Инструкции см. в разделе «Разделение листа на страницы» на стр. 46. Для задания атрибутов страницы, таких как ориентация страницы и поля, используйте Инспектор листов.

Как напечатать таблицу

- 1 Выберите «Файл» > «Напечатать».
- 2 Из всплывающего меню «Принтер» выберите принтер, который требуется использовать.
- 3 Введите количество копий, которое требуется напечатать, в поле «Копий», затем выберите «В подборку», если каждую группу страниц требуется печатать вместе и по порядку, прежде чем будет напечатана следующая копия. Если требуется напечатать стопку страниц 1, затем — стопку страниц 2, затем — стопку страниц 3 и т. д., снимите флажок «В подборку».
- 4 Укажите, какие листы Вы хотите напечатать.

Все листы: печатаются все листы электронной таблицы.

Текущий лист: печатается только выбранный при открытии окна печати листа.

- 5 Для печати списка всех формул в электронной таблице, выберите «Включить в документ список всех формул».

6 Нажмите «Напечатать».

Чтобы узнать о дополнительных параметрах печати, нажмите кнопку «Справка» в окне печати.

Экспорт электронной таблицы в другие форматы документов

Вы можете передавать электронные таблицы Numbers для работы на различных платформах и в различных программах, экспортируя таблицы в файлы формата PDF, Excel или CSV (с разделителями-запятыми).

Информация	Раздел
Создание файла формата PDF из электронной таблицы и дополнительная защита файла паролем	«Экспорт электронной таблицы в формат PDF» на стр. 272
Создание из электронной таблицы файла, который можно открыть и редактировать в Microsoft Excel или на компьютерах под управлением Mac OS X или Windows	«Экспорт электронной таблицы в формат Excel» на стр. 273
Создание из электронной таблицы файла для программ, которые работают с форматом CSV	«Экспорт электронной таблицы в формат CSV» на стр. 273

Экспорт электронной таблицы в формат PDF

Файлы PDF можно просматривать и выводить на печать из окна «Просмотр» или с помощью Safari, а редактировать — с помощью программ работы с PDF.

Как создать файл PDF из электронной таблицы

- 1 Выберите «Экспорт» > «Экспортировать».
- 2 Нажмите «PDF».
- 3 Выберите разрешение изображения во всплывающем меню «Качество изображения».

Хорошее: разрешение изображений снижается до 72 пикселей на дюйм.

Лучшее: разрешение изображений снижается до 150 пикселей на дюйм.

Отличное: разрешение изображений не уменьшается.

- 4 Во всплывающем меню «Макет» выберите листы для экспорта.

Просмотр листа: экспорт каждого листа в отдельную страницу в формате PDF.

Просмотр страницы: экспорт выбранного листа с помощью разбивки на страницы, настроенной в режиме «Вид печати». Подробнее о режиме просмотра «Вид печати» см. Раздел «Разделение листа на страницы» на стр. 46.

- 5 Чтобы защитить паролем файл PDF, нажмите треугольник раскрытия группы «Параметры безопасности».

Максимальное количество символов ASCII в пароле равно 32. Выберите один или несколько вариантов.

Открыть документ: укажите пароль, необходимый для открытия файла PDF.

Напечатать документ: запросить пароль для печати файла PDF. Если Вы выбираете данный параметр, Вам также нужно выбрать «Открыть документ» и указать пароль.

Копировать содержание документа: укажите пароль для копирования содержимого из файла PDF.

- 6 Чтобы указать название и расположение файла PDF, нажмите «Далее».

- 7 Чтобы создать PDF, нажмите «Экспорт».

Экспорт электронной таблицы в формат Excel

Файлы в формате Excel можно открывать и редактировать в программе Microsoft Excel на компьютере с Mac OS X или на компьютере с Windows.

Каждая таблица преобразуется в лист Excel, а все остальные объекты помещаются на отдельные листы, если в электронной таблице содержится несколько таблиц.

Способы преобразования электронной таблицы в формат Excel

- Нажмите «Экспорт» > «Экспортировать» и затем выберите Excel. Выберите «Сводка», если Вы не хотите включать сводный лист для экспорта нескольких листов. Нажмите «Дальше» и укажите имя и расположение файла, а затем нажмите «Экспорт», чтобы создать файл.
- Выберите «Файл» > «Сохранить как», затем «Сохранить копию как» и во всплывающем меню выберите «Документ Excel». О других возможностях при использовании этого подхода см. «Сохранение таблицы» на стр. 35.

Результаты вычисления некоторых формул в Excel могут отличаться.

Экспорт электронной таблицы в формат CSV

Многие программы для работы с электронными таблицами способны открывать файлы в формате CSV. В файле CSV значения ячеек в каждой строке отделены друг от друга запятыми. Строки отделены друг от друга символами конца строки.

Каждая таблица помещается в отдельный файл CSV; все файлы помещаются в одну папку. Рисунки не экспортируются. Если таблицы содержат формулы, экспортируются последние вычисленные значения.

Как создать файл CSV из электронной таблицы

- 1 Выберите «Экспорт» > «Экспортировать».
- 2 Выберите CSV.
- 3 Выберите нужный Раздел из всплывающего меню «Кодировка».

Unicode (UTF-8): поддерживается почти всеми программами.

Western (Mac OS Roman) или Western (Windows Latin 1): применяются в программах, где они необходимы.

- 4 Чтобы указать название и расположение файла, нажмите «Дальше».
- 5 Чтобы создать файл, нажмите «Экспорт».

Публикация электронной таблицы Numbers на iWork.com Public Beta

Вы можете отправить свою электронную таблицу на iWork.com и получить к ней доступ с любого компьютера, используя поддерживаемый веб-браузер, почтовую учетную запись и Apple ID. Ваш Apple ID совпадает с Вашим именем подписчика MobileMe или с идентификатором в магазине iTunes Store. Если у Вас нет Apple ID, зайдите на сайт <https://appleid.apple.com/ru/> и следуйте инструкциям на экране, чтобы получить Apple ID.

При отправке электронной таблицы на iWork.com можно выбрать один из следующих вариантов:

- **Предоставить общий доступ.** Пригласите отдельных пользователей добавить комментарии и заметки, или загрузить Вашу электронную таблицу.
- **Опубликовать в Интернете.** Создайте публичный веб-адрес (URL), который затем можете опубликовать на своем веб-сайте или в любом другом месте, чтобы любой человек смог увидеть Вашу электронную таблицу. Обычные пользователи не могут просматривать или оставлять комментарии или заметки к Вашей электронной таблице.
- **Загрузить для персонального доступа.** Опубликуйте свою электронную таблицу на iWork.com так, чтобы доступ к ней могли иметь только Вы. Впоследствии Вы можете предоставить доступ к электронной таблице и другим людям.

Важно: Если Вы назначили пароль для своей электронной таблицы, он не защитит ее от просмотра на iWork.com. Пароль действует только тогда, когда пользователи загрузили защищенную паролем электронную таблицу и хотят просмотреть ее на своем компьютере. Чтобы защитить паролем электронную таблицу при просмотре в Интернете, при публикации. Чтобы защитить паролем презентацию при просмотре в Интернете, при публикации электронной таблицы необходимо установить сетевой пароль.

Открыть доступ (отдельные участники) Опубликовать (общий доступ) Загрузить (персон. доступ)

Пригласите других пользователей для просмотра документа на iWork.com beta.

Введите адрес электронной почты каждого участника. Для отправки каждому участнику уникальной ссылки на интернет-версию документа нажмите «Открыть доступ».

Участники:

Тема:

Сообщение:

Разрешить участникам: оставлять комментарии
 загрузку документа

Как предоставить доступ к электронной таблице приглашенным лицам:

- 1 Откройте электронную таблицу, к которой хотите предоставить доступ, и затем нажмите кнопку «Экспорт» на панели инструментов, или выберите меню «Экспорт» > «Опубликовать на iWork.com.»
- 2 Введите свой Apple ID и пароль, затем нажмите «Войти».
Если Вы забыли свой Apple ID или пароль, нажмите «Забыли пароль?» и следуйте инструкциям на экране.
Если Вы впервые публикуете документ на iWork.com, то на Ваш адрес электронной почты придет контрольное сообщение. Нажмите указанную в нем ссылку и затем можете продолжать работу с документом.
- 3 Выберите «Предоставить общий доступ».
- 4 В полях «Кому» и «Сообщение» введите адреса электронной почты и текст сообщения для тех, кому Вы хотите предоставить доступ к электронной таблице.
- 5 Введите тему письма, если не хотите использовать тему, созданную автоматически.

- 6 Установите параметры просмотра для своей электронной таблицы. Нажмите «Показать дополнит.» для просмотра всех дополнительных параметров, указанных ниже:

Оставлять комментарии. Если установить этот флажок, то другие пользователи смогут оставлять комментарии к опубликованной таблице.

Загрузить таблицу. Установите этот флажок, чтобы другие пользователи могли загружать электронную таблицу.

Скопировать на iWork.com как... Введите или выберите имя файла для своей электронной таблицы.

Параметры загрузки. Выберите один или более вариантов форматов, в которых можно будет загрузить электронную таблицу.

Конфиденциальность. Установите этот флажок, если хотите защитить опубликованную таблицу паролем при просмотре ее в Интернете. Введите пароль в предназначенном для него поле и нажмите «Задать пароль». Не забудьте отправить приглашенным лицам пароль для электронной таблицы.

Можно воспользоваться Ассистентом пароля (нажмите кнопку со значком ключа), который поможет Вам создать более сильный пароль. Подробнее об использовании Ассистента пароля см. «Защита электронной таблицы паролем» на стр. 34.

- 7 Нажмите «Экспорт».

Копия Вашей электронной таблицы будет отправлена на iWork.com; будут разосланы приглашения. Для просмотра электронной таблицы в Интернете лица, получившие приглашение, должны нажать уникальную ссылку в письме. Если они оставляют комментарии, то комментарии будут помечены их именем.

Как опубликовать электронную таблицу в Интернете для общего просмотра

- 1 Откройте электронную таблицу, к которой хотите предоставить доступ, и затем нажмите кнопку «Экспорт» на панели инструментов, или выберите меню «Экспорт» > «Опубликовать на iWork.com».
- 2 Введите свой Apple ID и пароль, затем нажмите «Войти».
Если Вы забыли свой Apple ID или пароль, нажмите «Забыли пароль?» и следуйте инструкциям на экране.
Если Вы впервые публикуете документ на iWork.com, то на Ваш адрес электронной почты придет контрольное сообщение. Нажмите указанную в нем ссылку и затем можете продолжать публикацию документа.
- 3 Выберите «Опубликовать в Интернете».
- 4 Нажмите «Показать дополнит.», если хотите изменить опубликованное название своей электронной таблицы и затем введите или выберите имя файла для опубликованного документа.

5 Нажмите «Опубликовать».

Копия электронной таблицы будет опубликована на iWork.com. Другие люди смогут просматривать Вашу электронную таблицу, но не смогут добавлять к ней комментарии или заметки.

6 В появившемся диалоговом окне нажмите «Просмотреть», чтобы просмотреть свою электронную таблицу на iWork.com.

Ваш браузер откроет опубликованную электронную таблицу на iWork.com.

7 В окне браузера нажмите «Показать ссылку открытого доступа», чтобы увидеть веб-адрес своего документа.

Этот веб-адрес (URL) можно скопировать, чтобы затем поместить на свой веб-сайт или опубликовать в любом другом месте. Любой человек, знающий этот веб-адрес, сможет просмотреть Вашу таблицу в Интернете.

Как загрузить презентацию для персонального доступа

1 Откройте свою электронную таблицу и затем нажмите кнопку «Экспорт» на панели инструментов, или выберите меню «Экспорт» > «Опубликовать на iWork.com».

2 Введите свой Apple ID и пароль, затем нажмите «Войти».

Если Вы забыли свой Apple ID или пароль, нажмите «Забыли пароль?» и следуйте инструкциям на экране.

Если Вы впервые публикуете документ на iWork.com, то на Ваш адрес электронной почты придет контрольное сообщение. Нажмите указанную в нем ссылку и затем можете продолжать публикацию документа.

3 Выберите «Загрузить для персонального доступа».

4 Нажмите «Показать дополнит.», если хотите изменить опубликованное название своей электронной таблицы и затем введите или выберите имя файла для опубликованной таблицы.

5 Нажмите кнопку «Загрузить».

Копия электронной таблицы будет опубликована на iWork.com.

6 Нажмите «Просмотреть» для просмотра своей электронной таблицы на iWork.com, или нажмите «ОК», чтобы закрыть окно.

Для доступа ко всем своим опубликованным электронным таблицам со страницы «Общие документы» на iWork.com выполните любое из следующих действий:

- Откройте электронную таблицу и выберите «Экспорт» > «Показать общие документы». Если Вы еще не вошли программу, выберите «Экспорт» > «Вход», затем выберите «Показать распространенные документы».
- Зайдите на сайт www.iwork.com/ и введите учетные данные.

Портал iWork.com можно настроить таким образом, чтобы Вам по электронной почте приходили уведомления о появлении новых комментариев к опубликованной электронной таблице. Для получения более подробной информации об использовании iWork.com посетите веб-сайт www.iwork.com нажмите «Справка» внизу страницы.

Отправка электронных таблиц по электронной почте

Вы можете вложить электронную таблицу в формате Numbers, Excel или PDF в сообщение электронной почты. Если электронная таблица защищена паролем, настройки пароля для вложенных файлов Numbers сохраняются.

Как вложить электронную таблицу в сообщение электронной почты

- 1 Прежде чем отправить электронную таблицу в формате Numbers по электронной почте, Вы можете защитить ее паролем.

Подробнее о защите паролем электронной таблицы см. «Защита электронной таблицы паролем» на стр. 34.

- 2 Нажмите «Экспорт» > «Отправить из Mail в формате», а затем выберите формат в подменю: Numbers, Excel или PDF.

Новое сообщение электронной почты откроется в используемой по умолчанию почтовой программе, и к нему будет прикреплен файл электронной таблицы в формате Numbers, Excel или PDF.

Отправка электронной таблицы в iWeb

Если Вы пользуетесь (или планируете пользоваться) iWeb для создания веб-сайта, Вы можете передавать электронные таблицы Numbers непосредственно в блог или подкаст iWeb. Электронная таблица превращается во вложение, которое посетители веб-сайта могут загружать на свои компьютеры.

Как отправить электронную таблицу в iWeb

- 1 Убедитесь, что установлена программа iWeb '08 или более поздней версии.
- 2 Откройте электронную таблицу Numbers, затем выберите «Экспорт» > «Отправить в iWeb», а в подменю выберите формат: Numbers или PDF.

Numbers: создается архивная версия электронной таблицы. Если электронная таблица защищена паролем, настройки пароля сохраняются.

PDF: создается версия таблицы в формате PDF.

- 3 Если программа iWeb еще не открыта, она откроется, и Вы сможете выбрать новый или существующий блог или подкаст, в который хотите вложить электронную таблицу. Если у Вас только один блог или подкаст, электронная таблица вкладывается в него.

Когда веб-сайт будет опубликован, в медиатеке iTunes посетителей, подписавшихся на Ваш блог или подкаст, автоматически появятся новые вложения (только для опубликованных PDF).

Для получения более подробной информации об использовании iWeb для разработки и публикации веб-страниц откройте iWeb и выберите «Справка» > «Справка iWeb».

Работа с диаграммами, данными и таблицами в других программах iWork

Вы можете скопировать диаграмму и вставить ее в презентацию Keynote или документ Pages. После вставки диаграмма сохраняет привязку к таблице данных, составленной в программе Numbers. Если данные таблицы программы Numbers, отображаемые на диаграмме, изменяются, сохраните измененную электронную таблицу Numbers, а затем обновите диаграмму в программе Keynote или Pages. Подробнее см. «Обмен диаграммами с документами Pages и Keynote» на стр. 164.

Для документов Pages могут использоваться данные контактов Адресной книги, vCard и другие данные из таблиц Numbers. Об использовании данных Адресной книги и vCard в программе Numbers см. раздел «Использование полей Адресной книги» на стр. 266. Об использовании данных Numbers для рассылки писем см. справку Pages или *Руководство пользователя Pages '09*.

Вы можете копировать таблицу в документы Pages или Keynote. Подробнее см. раздел «Копирование таблиц в другие программы iWork» на стр. 59.

Разработка собственных шаблонов электронных таблиц Numbers

Эта глава предназначена для дизайнеров, которые планируют создавать свои собственные шаблоны электронных таблиц.

В этой главе предполагается, что Вы уже знакомы с функциями Numbers, рассмотренными в предыдущих главах.

Разработка шаблона

Имеющиеся в программе Numbers шаблоны содержат идеи, которые Вы можете использовать в дизайне своих диаграмм, таблиц и других объектов.

Создать собственный шаблон можно, просто добавив в готовый шаблон логотип своей компании. А можно изменить следующие атрибуты шаблона Numbers.

- Стили таблиц
- Таблицы многократного использования, предлагаемые при нажатии кнопки «Таблицы» на панели инструментов
- Стандартное форматирование различных типов диаграмм
- Стандартные атрибуты текстовых блоков, фигур и изображений
- Количество и имена листов
- Предопределенное содержимое листов, такое как текст, таблицы и заполнители медиафайлов

Информация	См. пункт
Настройка стилей таблицы для шаблона	«Определение стилей таблицы для произвольного шаблона» на стр. 281
Создание готовых таблиц для использования в шаблоне	«Определение таблиц многократного использования для произвольного шаблона» на стр. 281
Настройка диаграмм и других объектов для шаблона	«Определение диаграмм, текстовых блоков, фигур и изображений, используемых по умолчанию для произвольного шаблона» на стр. 282
Создание исходного содержания	«Создание исходного содержания электронной таблицы для произвольного шаблона» на стр. 284
Сохранение своего шаблона	«Сохранение произвольного шаблона» на стр. 286

Определение стилей таблицы для произвольного шаблона

Шаблон должен включать в себя один или несколько стилей таблиц, с помощью которых можно будет форматировать таблицы одним щелчком мыши. Кроме того, стили позволяют обеспечить единообразие форматирования таблиц.

Можно использовать стили, содержащиеся в шаблоне Numbers, переопределить эти стили или создать свои собственные. Инструкции см. «Использование стилей таблиц» на стр. 130.

Определение таблиц многократного использования для произвольного шаблона

Шаблон должен содержать одну или несколько таблиц многократного использования, которые позволяют добавлять на листы таблицы с уже определенными размерами и стилем. Такие таблицы могут также иметь предопределенное содержимое, такое как формулы и текст.

Пользователю шаблона для добавления таблицы многократного использования достаточно нажать кнопку «Таблицы» на панели инструментов и выбрать таблицу во всплывающем меню.

Можно использовать таблицы многократного использования, содержащиеся в шаблоне Numbers, переопределить эти таблицы или создать свои собственные. Инструкции см. в разделе «Задание таблиц для повторного использования» на стр. 57.

Определение диаграмм, текстовых блоков, фигур и изображений, используемых по умолчанию для произвольного шаблона

Для каждого из следующих объектов в шаблоне должны быть определены значения по умолчанию, которые будут использоваться при добавлении пользователем одного из следующих объектов.

- Диаграммы
- Текстовые блоки
- Фигуры
- Импортируемые изображения

Можно использовать параметры по умолчанию, предусмотренные во взятом за основу шаблоне, или изменить эти параметры.

Информация	См. пункт
Настройка основных атрибутов диаграммы	«Определение атрибутов по умолчанию для диаграмм» на стр. 282
Настройка стандартных атрибутов текстовых блоков и фигур	«Определение атрибутов по умолчанию для текстовых блоков и фигур» на стр. 283
Настройка основных атрибутов изображения	«Определение атрибутов по умолчанию для импортируемых изображений» на стр. 283

Определение атрибутов по умолчанию для диаграмм

Для каждого типа диаграмм можно задать внешний вид по умолчанию. Атрибуты по умолчанию требуется задать отдельно для каждого типа диаграммы.

Как задать основные атрибуты диаграммы

- 1 Вставьте диаграмму на лист, нажав кнопку «Диаграмма» на панели инструментов и выбрав тип диаграммы.

- 2 Выделите диаграмму и назначьте ей атрибуты.

Чтобы изменить размеры диаграммы, повернуть ее и задать другие общие для диаграмм атрибуты, следуйте инструкциям в разделе «Форматирование диаграмм» на стр. 165.

О форматировании круговых, полосчатых и других типов диаграмм см. «Форматирование определенных типов диаграмм» на стр. 177.

- 3 Повторите шаги 1 и 2 для каждого типа диаграмм, для которого Вы хотите определить атрибуты по умолчанию.

- 4 Выберите диаграмму и затем выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Определить основной стиль для типа диаграммы».

Повторите это действие для каждой настраиваемой диаграммы.

- 5 Удалите диаграммы из электронной таблицы.

Определение атрибутов по умолчанию для текстовых блоков и фигур

Используемые по умолчанию атрибуты текстовых блоков и фигур определяют заливку, тип линий, тень и степень прозрачности вставляемых на лист текстовых блоков и фигур. Кроме того, атрибуты по умолчанию определяют внешний вид текста в блоках или фигурах.

Как определить текстовые блоки и фигуры по умолчанию

- 1 Вставьте объекты на лист.
Нажмите «Текстовый блок» на панели инструментов для вставки текстового блока; для вставки фигуры нажмите «Фигуры» и выберите любую фигуру.
- 2 Для задания атрибутов текста внутри текстового блока или фигуры выберите объект, введите в нем текст и отформатируйте атрибуты текста.
Инструкции см. в разделе «Изменение размера и внешнего вида текста» на стр. 191.
- 3 Для настройки атрибутов объекта выберите текстовый блок или фигуру, а затем следуйте инструкциям «Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245.
- 4 Сохраните текстовый блок и фигуру как объекты по умолчанию.
Чтобы сохранить текстовый блок, выберите блок и затем выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Определить основной стиль текстового блока».
Чтобы сохранить фигуру, выделите ее и затем выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Определить стандартный стиль *фигур*».
- 5 Удалите текстовый блок и фигуру с листа.

Определение атрибутов по умолчанию для импортируемых изображений

Можно задать тени, степень прозрачности, границы и т. д. для применения по умолчанию к импортируемым рисункам.

Как настроить стандартные атрибуты изображений

- 1 Импортируйте изображение, следуя инструкциям в разделе «Работа с изображениями» на стр. 224.
- 2 Выделите изображение и назначьте ему атрибуты.
Об удалении нежелательных частей изображения см. «Установка маски (обрезка) изображений» на стр. 227 и «Удаление фона или нежелательных элементов из изображения» на стр. 229.
Об улучшении качества изображения и создании интересных эффектов см. «Изменение яркости, контрастности и других настроек изображения» на стр. 230.

О размещении изображения и изменении его формата см. «Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245.

- 3 Выберите «Формат» > «Дополнительно» > «Определить основной стиль изображений».
- 4 Удалите изображение с листа.

Создание исходного содержания электронной таблицы для произвольного шаблона

В шаблоне можно использовать заранее определенное содержимое, чтобы смоделировать окончательный вид готовой электронной таблицы, или включить в него инструкции и другие средства, которые сэкономят время и силы пользователям шаблона.

Информация	См. пункт
Добавление названий, формул и другого содержимого	«Создание предопределенных таблиц и других объектов для произвольного шаблона» на стр. 284
Определение заполнителя для мультимедийного объекта	«Создание заполнителей медиафайлов для произвольного шаблона» на стр. 285
Организация содержимого в листы	«Создание заранее определенных листов для произвольного шаблона» на стр. 285

Создание предопределенных таблиц и других объектов для произвольного шаблона

Добавляйте в свои шаблоны таблицы, диаграммы, текстовые блоки, изображения, фигуры и другие первоначальные объекты, чтобы помочь пользователям шаблона сэкономить время и силы при работе над электронной таблицей и сделать ее более привлекательной.

Например, можно сделать следующее:

- добавить имена таблиц, заголовки диаграмм и подписи осей диаграмм;
- добавить формулы и другое заранее определенное содержимое в ячейки таблицы;
- настроить ячейки так, чтобы значения в них отображались особым образом (например в числовом формате или в виде флажков);
- создать текстовые блоки или комментарии с инструкциями и советами по использованию шаблона;
- с помощью разных цветов выделить определенные элементы таблиц и диаграмм.

Создание заполнителей медиафайлов для произвольного шаблона

При перетаскивании изображения, фильма или аудиофайла на заполнитель медиафайла вставляемый объект автоматически приобретает размер и положение заполнителя. Медиафайл в заполнителе медиафайлов можно легко заменить, перетащив на него новый файл. Предварительно не требуется удалять старый файл.

Как создать заполнитель медиафайлов

- 1 Вставьте в электронную таблицу изображение, аудиофайл или фильм.
Инструкции см. в разделах «Работа с изображениями» на стр. 224, «Добавление звукового файла» на стр. 241 и «Добавление фильма» на стр. 242.
- 2 Выделите импортированный объект и поместите его в нужную часть таблицы, как описано в разделе «Перемещение и расстановка объектов» на стр. 247.
- 3 Задайте формат импортируемого объекта, как описывается в разделе «Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов» на стр. 245.
- 4 Выделите объект, затем нажмите «Формат» > «Дополнения» > «Определить как заполнитель для медиафайлов».

Для удаления заполнителя медиафайлов выделите его и нажмите клавишу Delete.

Создание заранее определенных листов для произвольного шаблона

Если содержимое шаблона должно быть разделено на несколько групп, добавьте в шаблон несколько листов.

Способы создания листов для шаблона

- Можно добавить листы в шаблон Numbers или удалить листы из шаблона. Подробнее см. Раздел «Добавление и удаление листов» на стр. 44.
- О том, как поменять листы местами и переупорядочить их содержимое, см. «Изменение порядка листов и их содержимого» на стр. 44.

Сохранение произвольного шаблона

Можно сохранить новый шаблон так, что он будет отображаться в окне «Выбор шаблона».

Как сохранить произвольный шаблон

- 1 Выберите «Файл» > «Сохранить как шаблон».
- 2 Введите имя шаблона.
- 3 Убедитесь, что во всплывающем меню места сохранения указана папка «Мои шаблоны».

Шаблон сохраняется в папке пользователя по адресу Библиотеки/Application Support/iWork/Numbers/Templates/My Templates/. Он также появляется на панели «Мои шаблоны» в окне «Выбор шаблона».

- 4 Нажмите «Сохранить».

Для удаления произвольного шаблона в окне Finder перейдите к папке, в которой шаблон был сохранен, затем перетащите шаблон в Корзину.