

Ажлын хавтаснуудын хооронд шилжих

Та Excel дээр хэд хэдэн ажлын хавтастай зэрэг ажиллаж болно. Гэхдээ тухайн мөчид та зөвхөн нэг ажлын хавтасны нэг ажлын хуудсанд дээр л идэвхтэй ажиллаж байдаг. Тиймээс таны сонгож ажиллуулсан бүх команд, оруулж буй өгөгдлүүд зөвхөн идэвхтэй ажлын хавтас болон түүний идэвхтэй ажлын хуудсанд үйлчилнэ гэдгийг анхаараарай. Та идэвхтэй ажлын хавтаснаас өөр ажлын хавтас руу шилжиж түүнийг идэвхжүүлэхийн тулд доорх командыг хэрэглэнэ.

Идэвхтэй ажлын хавтаснаас өөр ажлын хавтас руу шилжихдээ:

1. View таб дээр дарна.
2. Window /Цонх/ товчин дээр дарна.
3. Switch window /цонхноос шилжих/ товчин дээр дарахад нээлттэй байгаа ажлын хавтаснуудын жагсаалт гарна. (Ажлын хавтаснууд нээгдсэн дарааллаараа 1, 2, 3 гэх мэтээр дугаарлагдсан байна. Одоо идэвхтэй байгаа ажлын хавтасны урд ✓ зөв гэсэн тэмдэг тавигдсан байна)
4. Идэвхжүүлэхийг хүсэж байгаа ажлын хавтасны нэрэн дээр дарна.

Мөн товчлуурт гарнаас Ctrl+F6 товчны хослолыг дарж нээлттэй байгаа ажлын хавтаснуудын хооронд шилжиж болно. Түүнээс гадна шилжүүлэх самбар дээрх хавтасны товчнууд дээр хулганаар дарж шилжиж болно. Мөн Alt+tab товчны хослолыг дарж болно.

Ажлын хавтаснуудыг программын цонхон дотор цэгцэлж байрлуулах аргууд

Та нээчихсэн байгаа ажлын хавтаснуудаа Excel программын цонхон дотор хэд хэдэн янзаар шигтгэн байрлуулж зэрэг харах боломжтой.

Нээлттэй ажлын хавтаснуудыг шигтгэн байрлуулж, дэлгэцэн дээр зэрэг харуулахын тулд:

1. View таб дээр дарна
2. Window товчин дээр дарна
3. Arrange All товчин дээр дарна. (Доорх сонголтуудаас аль нэгийг сонгоно)
 - Tiled – Цонхыг дээр доор барун зүүн хэсэгт тэнцүү хувааж байрлуулна
 - Horizontal – Хөндлөн чиглэлд буюу доош дараалуулан байрлуулна
 - Vertical - Босоо чиглэлд дараалуулан байрлуулна
 - Cascade – Гарчиг нь харагдаж байхаар цаанаас нааш нь байрлуулна
4. Хүссэн сонголтоо хийгээд ОК дарна.
5. Ямар нэгэн хэлбэрээр нь байрлуулаад хэрэгтэй хүссэн зүйлээ хийж дууссаны дараа зөвхөн аль нэг ажлын хавтастай нь ажиллахыг хүсвэл тухайн ажлын хавтасыг

хамгийн том хэмжээнд нь оруулдаг ажлын баруун дээд буланд байдаг Maximize товчин дээр дарна.

Ажлын хавтсан дотор шилжих

Ажлын хавтасны зүүн доод буланд байгаа товчнуудыг ашиглан түүний ажлын хуудаснуудынх нь хооронд шилжинэ. Тухайлбал товч нь хамгийн эхний хуудас руу, энэ товч хамгийн сүүлчийн хуудас руу, товч нь ажлын хавтас дотор нэг нэг ажлын хуудсаар зүүн ба баруун тийш шилжүүлнэ. Эдгээр товчнууд нь ажлын хуудаснуудын хооронд шилжихээс биш тухайн ажлын хуудсыг идэвхжүүлдэггүй. Ажлын хуудсыг идэвхжүүлэхдээ түүний нэрэн дээр хулганаар дарж эсвэл хурдан шилжиж идэвхжүүлэхдээ Ctrl+PgDn, Ctrl+PgUp товчнуудыг дарна.

Ажлын хуудсан дотор шилжих

Хулганаар эсвэл гүйлгэх мөрийг ашиглан шилжиж болно. Мөн товчлуурт гарыг ашиглан шилжихдээ:

Шилжих чиглэл	Гаран дээрээс дарах товч
Нэг нүдээр зүүн тийш	←
Нэг нүдээр баруун тийш	→
Нэг нүдээр дээш	↑
Нэг нүдээр доош	↓
Нэг дэлгэцээр дээш	Page Up (Pg Up)
Нэг дэлгэцээр доош	Page Down (Pg Dn)
Ажлын хуудасны эхэнд очих	Ctrl+Home
Өгөгдөл орсон хамгийн баруун доод нүд рүү	Ctrl+End

Нүд, мөр, баганаар болон бүгдийг идэвхжүүлэх

- Нүд идэвхжүүлэх – Маузын заагчийг идэвхжүүлэх нүдэнд байрлуулах
- Мөр идэвхжүүлэх – Идэвхжүүлэх мөрийн дугаарыг сонгох
- Баганыг идэвхжүүлэх – Идэвхжүүлэх баганы дугаарыг сонгох
- Бүгдийг идэвхжүүлэх – Ажлын хуудасны зүүн дээд буланд байрлах ямар нэг тэмдэггүй товчин дээр дарна. Эсвэл гарнаас Ctrl+A, Ctrl+shift+Spacebar дарна.