**Excel. Создание указателя листов в книге**

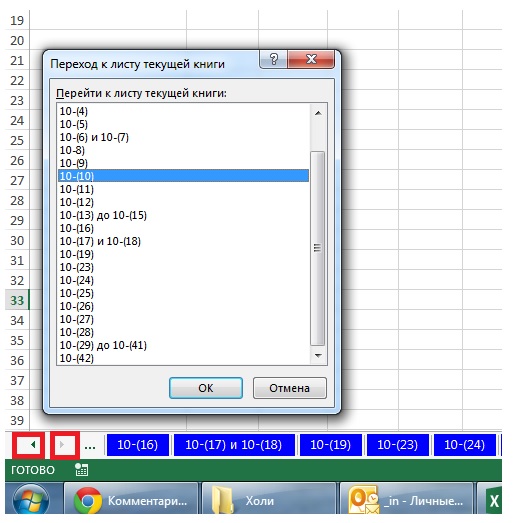
Один посетитель сайта (Валерий) недавно [спросил](http://baguzin.ru/wp/?page_id=718&cpage=1#comment-2406): «Есть ли инструмент поиска листа в книге по его названию». Возможное решение – просто выбрать лист из списка (рис. 1). Для этого кликните правой кнопкой мыши в левом нижнем углу экрана на одной из кнопок прокрутки.

Рис. 1. Выбор листа из списка

Однако, если у вас десятки (а то и сотни) листов, а также, если вы хотите найти лист с определенным названием, такой метод вряд ли будет хорош. Создайте отдельную страницу в книге, на которой разместите указатель, связав гиперссылкой каждую строку с соответствующим листом. Вы сможете создать фильтр или находить листы контекстным поиском. Указатель можно создать несколькими способами.[[1]](#footnote-1)

Возможно, вам покажется привлекательной идея создать указатель вручную. Создайте новый лист, назовите его *Указатель* или подобным именем, введите имена всех остальных листов и свяжите записи гиперссылками с соответствующими листами, пройдя по меню *Вставка* → *Гиперссылка* (рис. 2) или нажав сочетание клавиш Ctrl+K (К английское). Этот способ подойдет для книг с небольшим числом листов, которые будут меняться нечасто. Но даже в этом случае может быть затруднительно поддерживать актуальность указателя.

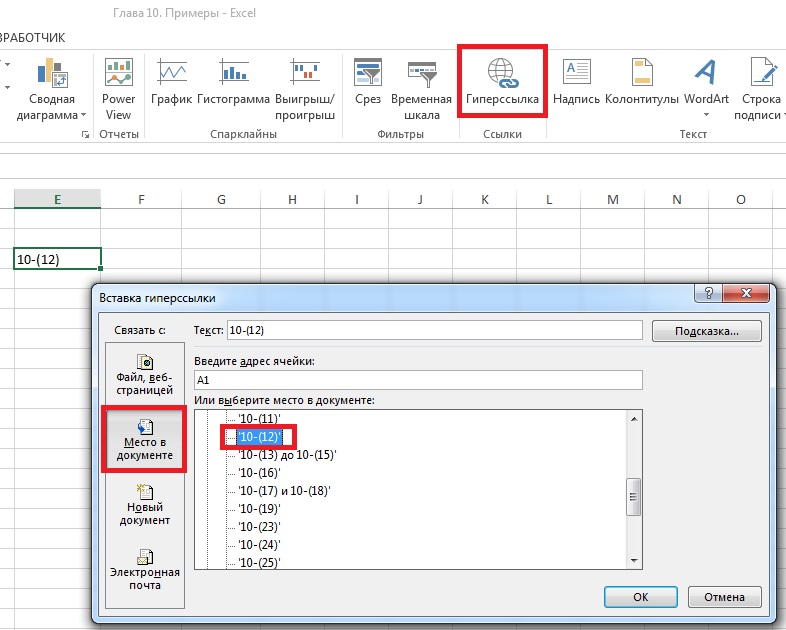


Рис. 2. Можно создать указатель вручную с помощью гиперссылок

Более универсальный, но и более сложный путь – добавить код VBA. В этом случае указатель будет создаваться заново каждый раз при переходе на лист с указателем (к сожалению, это может замедлять работу, если листов много).

1. Сохраните вашу книгу как файл с поддержкой макросов (рис. 3)

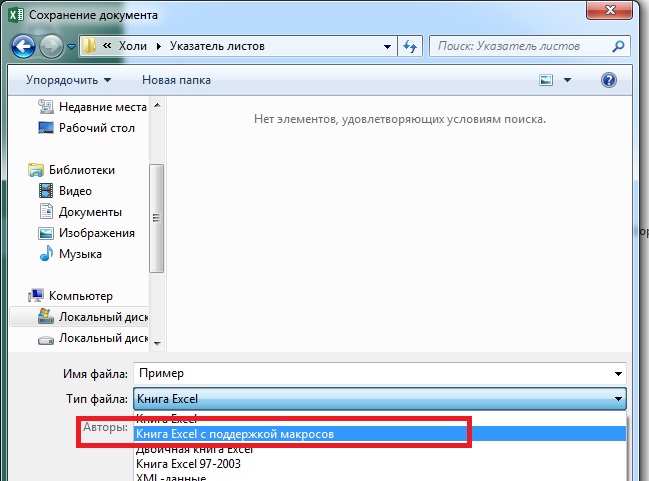


Рис. 3. Книга Excel с поддержкой макросов

2. Вставьте в вашу книгу новый лист и назовите его удобным именем — например, *Указатель*.

3. Правой кнопкой мыши щелкните ярлычок листа и в контекстном меню выберите команду Исходный текст (рис. 4).

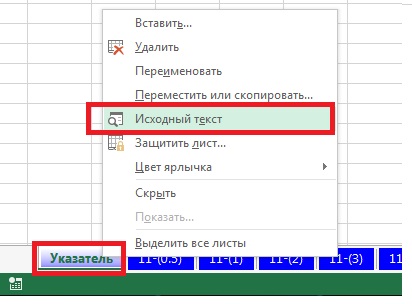


Рис. 4. Исходный текст

4. В открывшемся окне введите код VВА (рис. 5):

Private Sub Worksheet\_Activate()

Dim wSheet As Worksheet

Dim l As Long

l = 1

With Me

.Columns(1).ClearContents

.Cells(l, 1) = "INDEX"

.Cells(l, 1).Name = "INDEX"

End With

For Each wSheet In Worksheets

If wSheet.Name <> Me.Name Then

l = l + 1

With wSheet

.Range("A1").Name = "Start" & wSheet.Index

.Hyperlinks.Add Anchor:=.Range("A1"), Address:="", SubAddress:= \_

"Index", TextToDisplay:="Назад к указателю"

End With

Me.Hyperlinks.Add Anchor:=Me.Cells(l, 1), Address:="", \_

SubAddress:="Start" & wSheet.Index, TextToDisplay:=wSheet.Name

End If

Next wSheet

End Sub

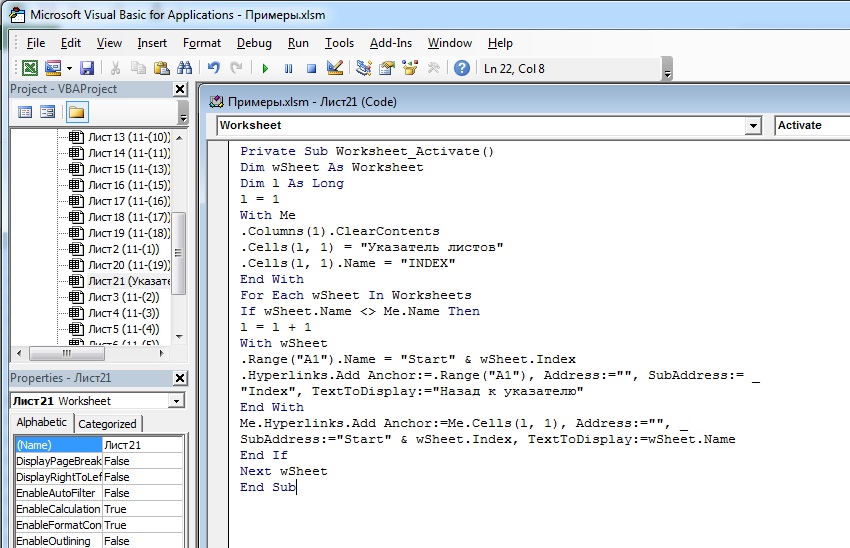


Рис. 5. Код VBA

5. Нажмите Alt+Q, чтобы вернуться обратно к рабочей книге, и сохраните изменения. Не пугайтесь, что на листе *Указатель* ничего не произошло, и что вы не увидите ни одного макроса, если пройдете по меню *Вид* → *Макросы*. Код устроен таким образом, что его нельзя запустить никаким образом, кроме как перейдя на лист *Указатель*. Поэтому перейдите на любой лист, а затем вернитесь на лист *Указатель*. Наблюдайте, как работает макрос!

Обратите внимание, что ячейкам А1 на каждом листе присваивается имя Start#, где # – уникальное целое число, представляющее номер листа в указателе. Это гарантирует, что у ячейки А1 каждого листа будет уникальное имя. Если у ячейки А1 на вашем листе уже есть имя, необходимо каждое упоминание ячейки А1 в коде изменить на что-то более подходящее — например, любую неиспользуемую ячейку листа. Увидеть образовавшийся список имен можно, пройдя по меню *Формулы* → *Диспетчер имен* (рис. 6).

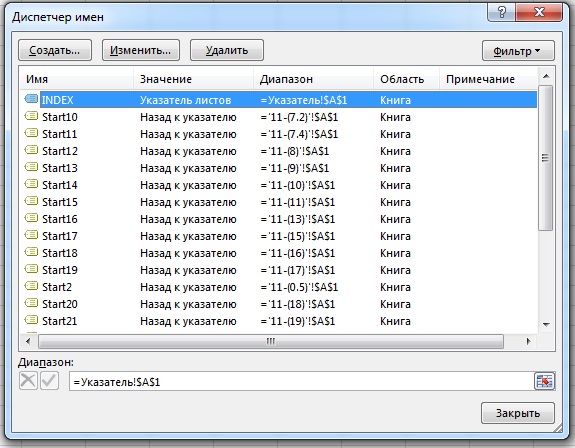


Рис. 6. Диспетчер имен

Еще один способ создания указателя использует макрофункцию в именованной формуле (подробнее см. [Функция Получить.Ячейку](http://baguzin.ru/wp/?p=12814)).[[2]](#footnote-2) Откройте книгу, в которой много рабочих листов и/или листов с диаграммами, и выполните следующее:

1. Вставьте новый лист, на котором будет находиться список (назовите его, например, *Указатель*).
2. Выполните команду *Формулы* –> *Присвоить имя*, чтобы открыть диалоговое окно *Создание имени*.
3. Впишите в поле *Имя* название *Список*.
4. Введите следующую формулу в поле *Диапазон* (рис. 7): =ЗАМЕНИТЬ(ПОЛУЧИТЬ.РАБОЧУЮ.КНИГУ(1);1;НАЙТИ("]";ПОЛУЧИТЬ.РАБОЧУЮ.КНИГУ(1));"")
5. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно *Создание имени*.

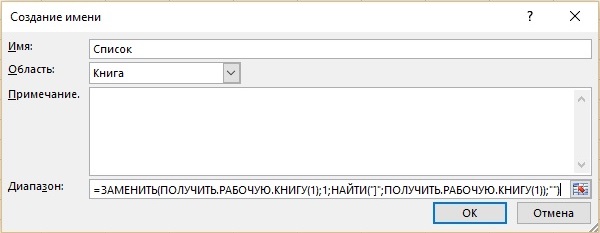


Рис. 7. Создание имени для именованной формулы

Обратите внимание: в формуле используется функция ПОЛУЧИТЬ.РАБОЧУЮ.КНИГУ, которая не относится к числу стандартных функций рабочего листа. Это макрофункция, написанная в сравнительно старом XLM-стиле и предназначенная для применения на специальном листе макросов. При использовании аргумента 1 она возвращает массив имен листов, причем перед именем каждого листа указано название книги, откуда он взят. Функции ЗАМЕНИТЬ и НАЙТИ удаляют имя книги, сопутствующее названию листа.

Чтобы сгенерировать имена листов, введите в ячейку А1 следующую формулу, а затем скопируйте ее ниже по столбцу: =ИНДЕКС(Слисок;СТРОКА()). На рис. 8 приведена данная формула для диапазона А1:А24. В книге 21 лист, поэтому формула возвращает ошибку #ССЫЛКА! при попытке отобразить имя несуществующего листа. Чтобы избежать этого, измените формулу следующим образом: =ЕСЛИОШИБКА(ИНДЕКС(Список;СТРОКА()));"")

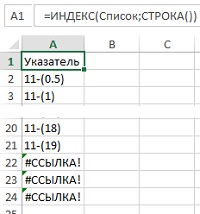


Рис. 8. Использование формулы для отображения списка имен листов

Список названий листов можно откорректировать, если вы переименовываете, добавляете или удаляете листы, но это не происходит автоматически. Чтобы принудительно обновить формулы, нажмите Ctrl+Alt+F9. Если вы хотите, чтобы имена листов обновлялись автоматически, измените формулу, чтобы сделать ее меняющейся: =ЗАМЕНИТЬ(ПОЛУЧИТЬ.РАБОЧУЮ.КНИГУ(1);1;НАЙТИ("]"; ПОЛУЧИТЬ.РАБОЧУЮ.КНИГУ(1));"")&Т(ТДАТА()). Функия Т проверяет, является ли значение текстовым, и возвращает сам текст, если да, либо две кавычки "" (пустой текст), если нет.

Зачем может понадобиться список названий листов? На рис. 9 показано оглавление, созданное как указано выше, а таже ссылки на ячейку А1 соответствующего листа. Например, в ячейке В2 записана формула =ГИПЕРССЫЛКА("#"&A2&"!A1";"Перейти по ссылке"). Щелкнув на гиперссылке, вы активизируете лист и выделяете ячейку А1. К сожалению, Excel не поддерживает гиперссылки, ведущие на лист с диаграммами, поэтому при попытке сослаться на такой лист программа выдаст ошибку.

Если вы пользуетесь такими приемами, то книгу нужно сохранить как файл с поддержкой макросов (в формате \*.xlsm).

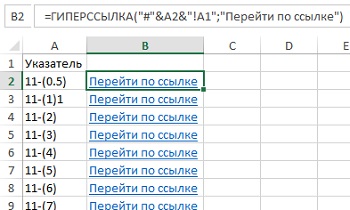


Рис. 9. Создание списка гиперссылок

1. По материалам книги Р.Холи, Д.Холи. Excel. Трюки, стр. 38–40 [↑](#footnote-ref-1)
2. По материалам книги Джон Уокенбах. Excel 2013. Трюки и советы. – СПб.: Питер, 2014. – С. 46–48. [↑](#footnote-ref-2)