**Использование надстройки Inquire (запрос) в Excel 2013**

В Office 2013 Professional Plus впервые используется надстройка для анализа содержимого книг Excel – Inquire (в переводе с английского: осведомляться, спрашивать, искать).[[1]](#footnote-1) Чтобы проверить версию программы, установленной на вашем ПК, пройдите по меню *Файл* → *Учетная запись* (рис. 1). Например, на домашнем ПК у меня версия «для дома и учебы» (рис. 1а), а вот на работе – «профессиональный плюс» (рис. 1б).



Рис. 1. Проверка версии MS Office 2013

По умолчанию надстройка *Inquire* не установлена. Чтобы ее установить пройдите по меню *Файл* → *Параметры*. В открывшемся окне *Параметры Excel* перейдите в раздел *Надстройки*. В раскрывающемся списке *Управление* выберите *Надстройки СОМ* (рис. 2). Поставьте галочку напротив *Inquire* и нажмите *Ok* (рис. 3). На ленте появится новая вкладка – *Inquire* (рис. 4).



Рис. 2. Параметры Excel



Рис. 3. Надстройка Inquire



Рис. 4. Новая вкладка на ленте – Inquire

Инструмент Inquire позволяет выполнить следующее:

* Проанализировать активную книгу
* Сравнить две книги
* Отобразить в виде схем связь книги, листа, ячейки с другими книгами, листами, ячейками.
* Очистить ненужное форматирование
* Управлять паролями

**Анализ активной книги** выполняется с помощью команды *Workbook Analysis*. Команда выводит на экран диалоговое окно *Workbook Analysis Report* (рис. 5). Поставьте галочки в левом окне *Items*, выбирая элементы для анализа. Результаты появятся в правом окне *Results* (чтобы увидеть их целиком обратите внимание на бегунок внизу окна). На самом деле, в окне *Result* отражаются лишь агрегированные результаты. Чтобы получить полный анализ файла создайте отчет (в новой книге Excel), нажав на кнопку *Excel Export*. Файл с полным отчетом будет содержать около 50 листов. Если вы понимаете, что ищите, выделите в окне *Items* только те опции, которые должны попасть в отчет и нажмите *Excel Export.* Фрагмент отчета (а именно, часть листа *Summary*) приведен на рис. 6.



Рис. 5. Окно Workbook Analysis Report / Отчет об анализе книги



Рис. 6. Фрагмент листа *Summary* отчета об анализе книги

Видно, что книга содержит 323 ошибки в формулах. Перейдя на лист *Error Formulas*, вы найдете полный список этих ошибок (рис. 7), с указанием листа, ячейки, формулы и значения в ячейке.



Рис. 7. Фрагмент листа Error Formulas отчета

Некоторые дополнительные сведения можно найти на сайте Microsoft в разделе [Анализ книги](http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/HA102840074.aspx?CTT=5&origin=HA102835926).

**Сравнение двух книг** выполняется с помощью команды *Compare Files* (см. рис. 5). Для начала откройте две книги в Excel. У меня для этих целей есть хороший пример. Для работы с сайтом я веду своеобразный каталог планируемых к публикации и уже опубликованных материалов. Так вот у меня есть текущая и архивная версии файла. Открываю их и жму *Compare Files.* Появляется окно выбора файлов сравнения (рис. 8). Жму *Compare.*



Рис. 8. Выбор файлов для сравнения

Результаты сравнения (рис. 9) представлены в нескольких окнах. Наверху имеется лента, позволяющая выполнить новое сравнение, экспортировать результаты сравнения в отдельный файл, задать ряд опций сравнения. В первом ряду расположены два окна с фрагментами сравниваемых файлов. Вы можете перемещаться по листу и переходить от листа к листу. Цветом выделяются различия по типу содержимого, например, по введенным значениям, формулам, именованным диапазонам, форматам. Во втором ряду в левом окне вы можете управлять отображаемыми различиями.



Рис. 9. Результат сравнения

Функция особенно удобна, когда вы получили от коллеги, ранее отправленный ему файл, и хотите понять, какие изменения были внесены.

Любопытно, что на сайте Microsoft на страничке [Возможности надстройки Spreadsheet Inquire](http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/HA102835926.aspx?CTT=1) говорится: «Подробнее о средстве сравнения электронных таблиц и сравнении файлов читайте в статье [Сравнение двух версий книги](http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/redir/HA102833378.aspx?CTT=5&origin=HA102835926)». К сожалению, указанная статья на сайте MS отсутствует…

**Отображение связей книги.** В книгах, связанных с другими книгами с помощью ссылок легко запутаться. Создайте интерактивную графическую карту зависимостей, образованных ссылками между файлами. Для этого откройте анализируемый файл, перейдите на вкладку *Inquire* и кликните на команду *Workbook Relationship* (см. рис. 5). В схеме связей вы можете выбирать элементы и находить о них дополнительные сведения. Например, при наведении курсора на пиктограмму файла Посещаемость.xlsx, появилось сообщение о месте размещения файла, и о проблемах со связями (рис. 10). Кстати желтый цвет файла как раз сигнализирует о том, что со связями есть проблемы. Возможно, они не обновлены. Белый крестик на пиктограмме (см. рис. 10, верхний ряд, справа) также сигнал. На этот раз о том, что файл отсутствует.



Рис. 10. Схема представления связей активной книги

Аналогично предыдущей команда *Worksheet Relationship* покажет связи между листами активной книги (рис. 11), а команда *Cell* *Relationship* – между выбранной ячейкой и другими ячейками (рис. 12). Остановимся на последней опции подробнее.



Рис. 11. Схема представления связей между листами активной книги



Рис. 12. Схема представления связей между выбранной ячейкой и другими ячейками

В отличие от связей книги и листа, при представлении **связей ячейки** диаграмма появляется не сразу, а предлагается диалоговое окно для определения опций (рис. 13).



Рис. 13. Опции представления связей ячейки

В окне *Cell Relationship Diagram Options* можно установить следующие три группы параметров:

* использовать для анализа только текущий лист , другие листы , и другие листы и другие книги ;
* показывать только влияющие ячейки (другие ячейки, от которых зависит текущая ячейка) , зависимые ячейки (ячейки, которые зависят от текущей ячейки) , или и те, и другие ;
* показывать определенное количество уровней отношений ячеек, например, 2 , или все . Например, на рис. 12, если ячейка T9 зависит от ячейки D58 (на листе *заметок*), которая, в свою очередь, зависит от ячеек заметок!С47:С58 — это двухуровневое отношение ячеек. Кстати, будьте осторожны с опцией *All*. Мне удалось «обрушить» надстройку Inquire, задав эту опцию для весьма безобидной, на первый взгляд, ячейки…

Некоторые полезные нюансы работы со связями ячейки можно также найти в статье [Просмотр отношений между ячейками](http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/HA102843671.aspx?CTT=5&origin=HA102835926) на сайте Microsoft.

**Очистка лишнего форматирования ячеек на листе.** Форматирование ячеек на листе позволяет выделить нужные сведения, чтобы их было легко заметить, но при этом форматирование неиспользуемых ячеек (особенно целых строк и столбцов) может привести к быстрому росту размера файла рабочей книги. У меня на сайте есть весьма популярная заметка – [Excel «тормозит». Что делать?](http://baguzin.ru/wp/?p=743) К ней масса комментариев, и однажды мне прислали файл, который практически не хотел работать – простой переход с ячейки на ячейку занимал несколько секунд. Выяснилось, что была отформатирована последняя ячейка на одном из листов F1048576.

Используйте команду *Clean Excess Cell Formatting* / *Удалить лишнее форматирование ячеек* (см. рис. 5). Появится окно выбора: очистить от форматирования только активный лист или все листы в книге. Сделайте свой выбор и нажмите *Ok*. Если лишнее форматирование отображается на экране, вы сразу же увидите работу надстройки. Если лишнее форматирование «далеко», работа надстройки пройдет визуально незаметно. После выполнения операции очистки Excel предложит нажать *Да* для сохранения изменений или *Нет*, чтобы отменить сохранение. Не верьте Excel’ю! В любом случае, изменения сохраняться. Причем Ctrl-Z их не берет! Изменения не обратимы.

При очистке лишнего форматирования из листа удаляются отформатированные ячейки, расположенные после последней непустой ячейки. Например, если вы применили условное форматирование к целому столбцу А, но ваши данные располагаются только до А20, условное форматирование будет удалено из строк, расположенных за строкой 20.

В настоящем разделе под форматированием понимается выделение ячеек цветом, установление границ ячеек, условное форматирование, установление цвета или формата текста и многие другие «шалости», которые я рекомендую никогда не вводить для целых строк и столбцов.

**Управление паролями.** Если вы используете надстройку *Inquire* для выполнения анализа и сравнения книг, защищенных паролем, вам нужно добавить пароль книги в список паролей, чтобы надстройка могла открыть сохраненную копию книг. Используйте команду *Workbook Passwords* / *Пароли книги*, чтобы добавить пароли, которые будут сохранены на компьютере. Эти пароли шифруются и доступны только вам.

1. По материалам книги Джона Уокенбаха «Excel 2013. Трюки и советы», а также [официальных материалов Microsoft](http://office.microsoft.com/ru-ru/excel-help/HA102835926.aspx). [↑](#footnote-ref-1)