

Содержание

Введение	15
Книга 1. Основы Excel	19
Глава 1. Знакомство с Excel	21
Что представляет собой Excel	21
Решетка рабочего листа	21
А что помимо таблиц?	25
Приступим к работе с Excel	26
Вызов программы с панели задач Windows	26
Запуск Excel с рабочего стола или ярлыка панели задач	27
Запуск Excel с панели Microsoft Office	28
Запуск Excel путем открытия одного из документов	29
Окно программы Excel	30
Строка заголовка	31
Строка меню	31
Панели инструментов Стандартная и Форматирование	32
Строка формул	33
Рабочая область Excel	34
Область задач	34
Строка состояния	35
Перемещение по рабочему листу	36
С помощью клавиатуры	37
С помощью мыши	38
Используя Переход	38
Перемещение по рабочей книге	39
Работа с меню	40
Поговорим?	41
Если элемент меню не доступен	41
Почему на экран выводятся не все элементы меню	42
Контекстные меню	42
Голосовые команды	43
Установка и настройка функций распознавания речи	43
Управление программой с помощью голоса	44
Использование панелей инструментов	46
Глава 2. Получение справки	47
Введите вопрос	47
Вывод на экран разделов справочной системы	48
Печать справочной информации	49
Изменение размеров и перемещение окна справки	50
Использование клавиши <F1>	50
Поиск раздела справки по “старому методу”	51
Что это такое?	55
Помощник Office	56
Настройка функций помощника	57
Выбор помощника	58
Совет дня	60
Как упростить работу в Excel пользователям Lotus 1-2-3	60
Получение справки из Internet	61
Получение обновлений Excel	62

Загрузка бесплатных дополнений к Excel	63
Как исцелить Excel	64
Глава 3. Настройка Excel	65
Настройка панелей инструментов	65
Диалоговое окно Настройка	66
Изменение панелей инструментов	67
Изменение раскрывающихся меню	69
Создание новой панели инструментов	70
Создание нового меню	72
Настройка опций	74
Опции просмотра	74
Общие параметры программы	76
Опции правки	78
Параметры сохранения	80
Надстройки	81
Установка надстроек, поставляемых с Excel	81
Загрузка бесплатных надстроек	82
Работа с надстройками сторонних производителей	84
Книга 2. Создание рабочих таблиц	85
Глава 1. Создание рабочих листов	87
Дизайн рабочих листов	87
Использование шаблонов	87
Создание рабочих книг с нуля	93
Данные	96
Надпись	96
Значение	97
Основы ввода данных	101
Ввод данных с помощью клавиатуры	101
Голосовой ввод данных	113
Рукописный ввод	116
Сохранение данных	117
Глава 2. Форматирование рабочих листов	119
Выделение ячеек	119
Выделение ячеек с помощью мыши	120
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	121
Автовыделение	122
Выделение ячеек с помощью диалогового окна Переход	124
Именованное диапазон ячеек	125
Работа со строками и столбцами	126
Автоподбор ширины столбца	126
Настройка ширины столбца вручную	127
Настройка стандартной ширины столбца	128
Скрытие столбцов	128
Управление строками	128
Использование панелей инструментов	129
Панель инструментов Форматирование	129
Объединение ячеек	131
Формат по образцу	132
Числовые форматы	133
Использование предопределенных числовых форматов	134
Дополнительные числовые форматы	135
Создание собственных форматов	137

Выравнивание	138
Использование вкладки Выравнивание	139
Перенос текста в ячейках	140
Изменение направления текста	141
Шрифт и цвет	142
Выбор шрифтов с помощью панели инструментов Форматирование	142
Настройка шрифтов с помощью диалогового окна Формат ячеек	143
Использование рамок и заливки	144
Применение границ	144
Использование узоров	145
Автоформат	146
Условное форматирование	147
Использование стилей	149
Использование предопределенных стилей	150
Создание нового стиля по образцу	150
Создание стиля с нуля	151
Применение стиля к диапазону ячеек	151
Перенос стилей в другую рабочую книгу	152
Глава 3. Редактирование рабочих листов	153
Открытие рабочей книги	153
Открытие книги с помощью области задач	154
Открытие книги с помощью диалогового окна	154
Поиск файлов с помощью области задач	157
Основы редактирования	162
Отменить и Вернуть	163
Что можно изменить	165
Вставка ячеек	167
Представление рабочего листа	168
Масштабирование	168
Закрепление областей на экране	170
Сохранение пользовательских режимов просмотра	172
Копирование и перемещение	173
Метод перетаскивания	174
Вырезание и вставка	175
Поиск и замена	179
Поиск	179
Поиск и замена	182
Проверка правописания	183
Изменение параметров проверки правописания	184
Добавление слов в пользовательский словарь	185
Преобразование текста в речь	186
Глава 4. Управление рабочими листами	189
Реорганизация рабочего листа	189
Вставка и удаление строк и столбцов	189
Удаление строк и столбцов	190
Добавление новых строк и столбцов	190
Разделение областей рабочего листа	191
Структура листа	193
Реорганизация рабочей книги	201
Переименование листов	201
Использование цвета	202
Добавление и удаление листов	203

Изменение расположения листов	204
Редактирование групп	204
Скрытие листов книги	205
Разделение окна	205
Работа с несколькими книгами	207
Размещение окон рабочих книг	207
Перемещение листов между рабочими книгами	207
Сохранение рабочей области	209
Консолидация данных рабочих листов	210
Консолидация по расположению	211
Консолидация по категориям	213
Связывание консолидированных данных	214
Глава 5. Печать рабочего листа	215
Выбор принтера	215
Предварительный просмотр и разметка страницы	216
Использование режима предварительного просмотра	217
Использование режима разметки страницы	219
Основы печати рабочих листов	221
Печать рабочего листа	221
Управление печатью	223
Печать формул в рабочем листе	224
Изменение параметров печати	225
Книга 3. Формулы и функции	231
Глава 1. Построение основных формул	233
Основы построения формул	233
Методы построения формул	234
Редактирование формул	235
Автосуммирование данных в электронных таблицах	235
Построение формул с помощью операторов	237
Простой оператор	238
Приоритет операторов	239
Использование кнопки Вставка функции	240
Копирование формул	242
Абсолютные ссылки	245
Смешанные ссылки	247
Вставка формул массива	248
Построение формулы массива	249
Редактирование формулы массива	251
Именованные диапазоны в формулах	252
Присвоение имени диапазону	253
Именованные константы и формулы	254
Использование имен при создании формул	255
Создание имен с использованием заголовков столбцов и строк	256
Вставка списка имен	257
Применение имен в существующих формулах	258
Редактирование именованных диапазонов	260
Вставка связанных формул	260
Управление пересчетом формул	261
Циклические ссылки	263
Глава 2. Логические функции и отслеживание ошибок	265
Значения сообщений об ошибке	265
Использование логических функций	266

Отслеживание ошибок в формулах	268
Обнаружение ошибок	271
Поиск влияющих ячеек	273
Нахождение потомков	277
Использование инструмента Источник ошибки	278
“Вычислите это!”	279
Параметры проверки ошибок	280
Снятие сообщений об ошибке при выводе на печать	282
Глава 3. Функции даты и времени	283
Понятие даты и времени	283
Изменение региональных настроек	283
Создание формул, вычисляющих интервал времени	285
Построение формул, вычисляющих интервал времени	286
Использование функций даты	286
Сегодня	286
Функции ДАТА и ДАТАЗНАЧ	287
ДЕНЬ, ДЕНЬНЕД, МЕСЯЦ и ГОД	288
ДНЕЙ360	289
Пакет функций даты Analysis ToolPak	289
Использование функций времени	292
СЕЙЧАС	292
ВРЕМЯ и ВРЕМЗНАЧ	293
ЧАС, МИНУТЫ и СЕКУНДЫ	293
Глава 4. Финансовые функции	295
Основы использования финансовых функций	295
Функции ПС, ЧПС и БС	296
Функция ПЛТ	298
Функции амортизации	301
Финансовые функции пакета Analysis ToolPak	303
Глава 5. Математические и статистические функции	307
Математические функции	307
Округление чисел	308
Степень и квадратный корень	310
Суммирование	311
Суммирование при заданных условиях	312
Статистические функции	317
СРЗНАЧ, МАКС и МИН	317
Подсчет ячеек	318
Использование специальных статистических функций	322
Глава 6. Информационные и текстовые функции	325
Ссылки и массивы	325
Поиск значения с помощью функций ВПР и ГПР	325
Проведение двустороннего поиска	328
Использование мастера подстановок	331
Функции ссылки	334
Пожалуйста, информацию...	336
Получение информации о содержимом ячейки	336
Моего ли ты типа?	339
Использование функций E...	339
Много шума из-за текста	340
Использование текстовых функций	340
Конкатенация текста	343

Книга 4. Совместное использование рабочих таблиц	345
Глава 1. Совместное использование и просмотр рабочих книг	347
Основы совместного использования рабочей книги	347
“Включение” возможности совместного использования файлов	349
Изменение параметров общедоступных рабочих книг	350
“Включение” отслеживания изменений	352
Объединение изменений, выполненных различными пользователями	355
Объединение разных копий общедоступной рабочей книги	358
Рецензирование рабочих книг	359
Добавление примечаний	360
Пересылка и просмотр рабочих книг	362
Глава 2. Защита рабочих листов	369
Файл, защищенный паролем	369
Ввод пароля для получения доступа	371
Ввод пароля для выполнения изменений	372
Изменение или удаление пароля	373
Защита рабочего листа	373
Блокировка и сокрытие ячеек	374
Защита рабочего листа	375
Предоставление определенным пользователям доступа на редактирование ячеек	378
Ввод данных в разблокированные ячейки защищенного рабочего листа	381
Защита рабочей книги	383
Защита общедоступной рабочей книги	384
Глава 3. Совместный доступ к данным из различных программ	385
Основы совместного доступа к данным	385
Импорт текстовых файлов	386
Совместное использование данных программами Microsoft Office	390
Excel и Word	391
Excel и PowerPoint	395
Excel и Outlook	396
Использование смарт-тегов	398
Добавление смарт-тегов	400
Использование смарт-тегов финансовых символов	400
Книга 5. Диаграммы и графические элементы	401
Глава 1. Создание диаграмм	403
Основы создания диаграмм	403
Внедренные диаграммы и диаграммы, содержащиеся на отдельных листах	405
Использование мастера диаграмм	406
Изменение параметров диаграммы	410
Форматирование и редактирование диаграмм	412
Форматирование элементов диаграммы	412
Редактирование диаграммы	420
Выбор верного типа диаграммы	426
Гистограммы	426
Линейчатые диаграммы	426
Графики	427
Круговые диаграммы	428
Точечные диаграммы	428
Диаграммы с областями	429
Кольцевые диаграммы	429
Лепестковые диаграммы	430

Поверхностные диаграммы	431
Пузырьковые диаграммы	431
Биржевые диаграммы	432
Добавление пользовательских типов диаграмм	433
Печать диаграмм	434
Глава 2. Добавление графических элементов	435
Графические объекты	435
Манипулирование графикой	436
Использование слоев	437
Группирование графических объектов	439
Позиционирование объекта по отношению к ячейкам таблицы	441
Использование панели инструментов Рисование	442
Рисование фигур	443
Добавление надписей	445
Вставка объекта WordArt	447
Вставка диаграмм и организационных диаграмм	448
Добавление картинки	449
Вставка рисунков из файлов	450
Книга 6. Управление данными	453
Глава 1. Создание и поддержка таблиц данных	455
Основы баз данных в Excel	455
Проектирование стандартного списка данных	456
Использование форм данных	457
Сортировка данных	463
Сортировка записей в таблице данных	464
Сортировка по четырем и более полям	466
Сортировка полей таблицы данных	468
Получение промежуточных итогов	469
Глава 2. Фильтрация базы данных и создание запросов	473
Фильтрация баз данных	473
Фильтрация данных	474
Использование Автофильтра	474
Использование расширенного фильтра	478
Задание вычисляемых критериев	482
Использование И и ИЛИ в вычисляемых критериях	483
Применение функций базы данных	484
Запрос внешних данных	486
Создание нового источника данных	486
Спецификация запроса базы данных	488
Книга 7. Анализ данных	495
Глава 1. Выполнение сценариев “что-если”	497
Использование таблиц подстановки	497
Создание таблицы подстановки с одной переменной	498
Создание таблицы подстановки с двумя переменными	501
Основы использования сценариев	502
Создание сценариев	503
Создание отчета	506
Подбор параметра	508
Выполнение подбора параметра	508
Графический подбор параметра	510
Использование надстройки Поиск решения	511

Условия задачи	512
Решение задачи	514
Изменение параметров надстройки Поиск решения	515
Сохранение и загрузка модели задачи	517
Создание отчетов	518
Глава 2. Создание сводных таблиц	519
Создание сводных таблиц	519
Замена полей столбцов и строк	524
Форматирование сводной таблицы	526
Изменение функции вычисления итогов	527
Добавление вычисляемых полей	528
Изменение параметров сводной таблицы	530
Создание сводных диаграмм	532
Книга 8. Excel и Web	535
Глава 1. Рабочие листы как Web-страницы	537
Сохранение электронных таблиц в формате Web-страниц	537
Сохранение части рабочего листа	540
Сохранение всей рабочей книги	540
Добавление данных на уже существующую Web-страницу	541
Добавление интерактивности	542
Редактирование Web-страниц электронных таблиц	550
Экспорт интерактивной Web-страницы в Excel	550
Создание Web-запросов	551
Глава 2. Создание гиперссылок в рабочих листах	555
Добавление гиперссылок в документы Excel	555
Добавление гиперссылок	556
Переход по ссылке	558
Редактирование гиперссылок	559
Добавление гиперссылок в панели инструментов и меню	560
Использование функции ГИПЕРССЫЛКА	564
Книга 9. Excel и VBA	565
Глава 1. Создание и запуск макросов	567
Основы работы с макросами	567
Запись макроса	568
Воспроизведение макроса	571
Назначение макроса элементу меню или кнопке на панели инструментов	572
Глава 2. Программирование в VBA	575
Использование редактора Visual Basic	575
Справка по VBA	577
Редактирование записанных макросов	579
Написание новых макросов в редакторе Visual Basic	587
Создание пользовательских функций Excel	588
Добавление описания пользовательской функции	590
Применение пользовательских функций в рабочих листах	591
Сохранение пользовательских функций в файлах надстроек	594
Предметный указатель	597