

# Введение

Предлагаемая вашему вниманию книга — краткое руководство, позволяющее быстро и эффективно освоить программу Excel 2003. С помощью этого руководства за короткий срок и без особых усилий можно научиться создавать эффективные электронные таблицы для решения различных повседневных задач.

Прочитав эту книгу, вы узнаете, как создавать, редактировать и распечатывать рабочие таблицы, составлять формулы разной степени сложности и использовать функции Excel, а также строить на основе данных рабочей таблицы диаграммы и графики. Кроме того, вы познакомитесь с дополнительными приемами работы в Excel: узнаете о методах импорта и обобщения информации, об инструментах анализа и оптимизации данных, а также получите представление о программировании в VBA.

## Для кого предназначена эта книга

Данная книга предназначена для пользователей, желающих получить базовые знания о программе Excel 2003, опираясь на уже имеющийся у них опыт работы с программами электронных таблиц.

Даже если вы уже используете одну из предыдущих версий Excel и вовсе не собираетесь переходить к версии Excel 2003, прочитав эту книгу, вы поймете, что лишаете себя множества удобных средств и возможностей и все-таки задумаетесь о необходимости установки новой версии программы Excel.

## Условные обозначения

Для того чтобы облегчить восприятие и понимание материала, в этой книге используются следующие обозначения.

- Новые термины выделяются *курсивом*.
- Элементы интерфейса программы (такие как команды меню, кнопки панелей инструментов, опции, флажки и переключатели в диалоговых окнах) выделяются **таким**

специальным стилем. А для указания пути к требуемой команде применяются командные стрелки ⇨. Например, инструкция “Выберите команду **Формат**⇨**Столбец**⇨**Ширина**” означает, что нужно открыть меню **Формат**, выбрать в нем команду **Столбец**, после чего в раскрывшемся подменю выбрать команду **Ширина**.

- Названия клавиш и комбинаций клавиш заключаются в угловые скобки <>, например <Ctrl+S>, <Enter>, <Пробел>, <Ctrl+стрелка вправо>.
- Имена файлов и названия папок выделяются таким стилем, например C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel. Примеры формул и функций выделяются тем же стилем и выносятся в отдельную строку:  
=СУММ(A1:A5)
- Адреса ячеек и диапазонов выделяются **полужирным** шрифтом, например **A1:A5**.

Помимо этого, для выделения полезной информации в книге применяются следующие пиктограммы.



**Внимание.** Информация, помеченная этой пиктограммой, заслуживает особого внимания. Приведенные здесь сведения помогут вам избежать ошибок при работе с электронными таблицами, предупреждая о возможных неправильных действиях.



**Совет.** Здесь содержатся указания и советы, позволяющие повысить эффективность работы в Excel.

## Структура книги

Это краткое руководство состоит из 14 глав, посвященных определенной теме, а также двух приложений с дополнительной информацией. В дополнение к теоретическим сведениям, в книге приводится множество практических примеров и иллюстраций, способствующих быстрому усвоению материала.

Первые главы книги помогают составить общее представление о программе Excel 2003. Прочитав главу 1, вы научитесь запускать приложение и завершать его работу, а также познакомитесь с ос-

новными элементами интерфейса программы и научитесь использовать усовершенствованный элемент интерфейса — область задач.

В главе 2 мы создадим простую рабочую таблицу и по ходу дела изучим основы ввода данных и перемещения по таблице. Заполняя таблицу данными различных типов, мы узнаем особенности представления каждого типа данных в Excel (чисел, текста, а также значений даты и времени). И наконец, сохраним результаты нашего труда в виде отдельного файла Excel.

Далее вы познакомитесь с основами работы с данными. Перед тем как вводить данные в таблицу, необходимо выделить ячейку или диапазон. В главе 3 рассмотрены различные способы выделения ячеек, диапазонов, строк и столбцов. Здесь же содержатся сведения о копировании и перемещении данных, а также описаны дополнительные методы ввода данных.

Глава 4 посвящена особенностям форматирования данных. Вы узнаете, как форматировать числовые и текстовые значения, научитесь работать со стилями и познакомитесь с функцией автоформатирования.

Ввод формул в таблицу и правила их вычисления рассмотрены в главе 5. А глава 6 описывает способы отображения рабочего листа на экране и процесс подготовки документа к печати.

Следующие главы посвящены применению функций, построению диаграмм и работе с графикой. В главе 7 вы получите основные сведения о приемах работы с функциями, а также познакомитесь с некоторыми математическими и логическими функциями. В главе 8 мы продолжим эту тему и рассмотрим функции, предназначенные для работы с текстом, датами и временем.

Чтобы узнать, какие операции можно выполнять с несколькими листами рабочей книги, обратитесь к главе 9.

В главе 10 приводится информация о построении диаграмм и использовании инструментов рисования. Вы узнаете, как на основе скучных цифр, содержащихся в рабочей таблице, построить красочную диаграмму, которая будет изменяться при внесении изменений в данные. Кроме того, научитесь украшать свои рабочие листы с помощью графических изображений, организационных диаграмм и объектов WordArt.

Главы 11 и 12 посвящены теме анализа данных. Глава 11 содержит основные сведения о методах импортирования внешних данных и работе со списками. Здесь речь пойдет о фильтрации, сортировке списков, вычислении промежуточных итогов и создании сводных таблиц. А в главе 12 вы сможете познакомиться с та-

кими инструментами анализа и оптимизации данных, как сценарии “что-если”, средства Подбор параметра и Поиск решения. Кроме того, в этой главе дан краткий обзор пакета анализа и основных финансовых и статистических функций.

В главах 13 и 14 вы узнаете об автоматизации работы в программе Excel. Глава 13 посвящена использованию стандартных шаблонов Excel, а также созданию и сохранению собственных шаблонов.

Если вам недостаточно встроенных возможностей Excel, обратитесь к главе 14, где изложены основы программирования в VBA. Прочитав эту главу, вы научитесь записывать макросы, а также создавать в Excel простые процедуры, функции и экранные формы (т.е. диалоговые окна).

Данная книга содержит два приложения. Приложение А научит вас пользоваться интерактивной справочной системой Excel 2003, а из приложения Б вы узнаете о том, как опубликовать данные рабочей таблицы в Web и поместить в рабочий лист гиперссылку.

### **От издательства “Диалектика”**

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравятся ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)

WWW: <http://www.dialektika.com>

Информация для писем из:

России: 115419, Москва, а/я 783

Украины: 03150, Киев, а/я 152