

Вступ

Пропонована вашій увазі книга допоможе вам за короткий термін і без особливих зусиль оволодіти програмою Excel 2003. Це стислий курс, який містить усі необхідні відомості для того, щоб швидко навчитися створювати ефективні електронні таблиці для вирішення різних повсякденних задач.

Прочитавши цю книгу, ви дізнаєтесь, як формувати, редагувати й друкувати робочі таблиці, створювати формули різного ступеня складності та використовувати функції Excel, а також будувати на основі даних робочої таблиці діаграми і графіки. Крім того, ви познайомитесь з додатковими прийомами роботи в Excel: довідаєтесь про методи імпорту й узагальнення інформації, про інструменти аналізу й оптимізації даних, а також отримаєте уявлення про програмування в VBA.

Для кого призначена ця книга

Дана книга призначена для користувачів, що бажають отримати базові знання про програму Excel 2003, спираючись на існуючий у них досвід роботи на комп'ютері.

Навіть якщо ви вже використовуєте одну з попередніх версій Excel і зовсім не збираєтесь переходити до версії Excel 2003, прочитавши цю книгу, ви зрозумієте, що позбавляєте себе багатьох зручних засобів та можливостей, які пропонує нова версія цієї програми.

Умовні позначення

Для того щоб полегшити сприйняття і розуміння матеріалу, в цій книзі використовуються наступні позначення.

- Нові терміни виділяються *курсивом*.
- Елементи інтерфейсу програми (такі як команди меню, кнопки панелей інструментів, параметри, прапорці та перемикачі в діалогових вікнах, адреси клітинок і діапазонів) виділяються таким спеціальним стилем. А для зазначення

шляху до необхідної команди застосовуються командні стрілки ⇨. Наприклад, інструкція “Виберіть команду **Формат**⇨**Стовпець**⇨ **Ширина**” означає, що слід відкрити меню **Формат**, вибрати в ньому команду **Стовпець**, після чого в отриманому підменю вибрати команду **Ширина**.

- Назви клавіш і комбінацій клавіш беруться в кутові дужки <>, наприклад <Ctrl+S>, <Enter>, <Пробіл>, <Ctrl+стрілка вправо>.
- Імена файлів та назви папок виділяються таким стилем, наприклад C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel. Приклади формул і функцій виділяються тим же стилем та пишуться в окремому рядку:
=СУМ(A1:A5)
- Дані, які треба ввести до клітинки, виділяються **напівжирним** шрифтом, наприклад **A1:A5**.

Крім цього, для виділення корисної інформації в книзі застосовуються наступні піктограми.



Увага. Інформація, позначена цією піктограмою, заслуговує на особливу увагу. Наведені тут відомості допоможуть вам уникати помилок при роботі з електронними таблицями, попереджаючи про можливі неправильні дії.



Порада. Тут ви знайдете вказівки та поради, які дозволяють підвищити ефективність роботи в Excel.

Структура книги

Цей стилій курс складається з 14 розділів, присвячених окремим темам, а також двох додатків з додатковою інформацією. Крім теоретичних відомостей, книга містить безліч практичних прикладів та ілюстрацій, що сприятимуть швидкому засвоєнню матеріалу.

Перші розділи книги допомагають скласти загальне уявлення про програму Excel 2003. Прочитавши розділ 1, ви навчитесь запускати програму й завершувати її роботу, а також познайомитесь з основними елементами інтерфейсу Excel і навчитесь використовувати удосконалений елемент інтерфейсу — область завдань.

У розділі 2 ми створимо просту робочу таблицю і паралельно вивчимо основи введення даних та переміщення по таблиці. Заповнюючи таблицю даними різних типів, ми вивчимо особливості подання кожного типу даних в Excel (чисел, тексту, а також значень дати і часу). І нарешті, збережемо результати нашої праці у вигляді окремого файлу Excel.

Далі ви познайомитесь з основами роботи із даними. Перед тим як вводити дані в таблицю, необхідно виокремити клітинку чи діапазон. В розділі 3 розглядаються різні способи виділення клітинок, діапазонів, рядків та стовпців. Тут же містяться відомості про копіювання і переміщення даних, а також описані додаткові методи введення даних.

Розділ 4 присвячений особливостям форматування даних. Ви довідаєтесь, як форматувати числові й текстові значення, навчитесь працювати зі стилями і познайомитесь з функцією автоформатування.

Введення формул у таблицю та правила їх обчислення розглянуті в розділі 5. А розділ 6 описує способи відображення робочого аркуша на екрані і процес підготовки документа до друку.

Наступні розділи присвячені застосуванню функцій, побудові діаграм і роботі з графікою. В розділі 7 ви одержите інформацію про роботу з функціями, а також познайомитесь з деякими математичними і логічними функціями. В розділі 8 ми продовжимо цю тему і розглянемо функції, призначені для роботи з текстом, датами й часом.

Щоб дізнатися, які операції можна виконувати з декількома аркушами робочої книги, зверніться до розділу 9.

У розділі 10 пропонується інформація про побудову діаграм і використання інструментів малювання. Ви дізнаєтесь, як на основі цифр, що містяться в робочій таблиці, побудувати діаграму, що змінюватиметься при внесенні змін у дані. Крім того, ви навчитесь прикрашати свої робочі аркуші різними графічними зображеннями, організаційними діаграмами і об'єктами WordArt.

Розділи 11 і 12 присвячені аналізу даних. Розділ 11 містить основні відомості про методи імпортування зовнішніх даних і роботу зі списками. Тут мова йтиме про фільтрацію, сортування списків, обчислення проміжних підсумків та створення зведених таблиць. З розділу 12 ви дізнаєтесь про такі інструменти аналізу й оптимізації даних, як сценарії “що-як”, засоби Підбір параметра і Пошук розв'язання. Крім того, у цьому розділі міститься короткий огляд пакета аналізу й основних фінансових і статистичних функцій.

З розділів 13 і 14 ви дізнаєтесь про автоматизацію роботи в програмі Excel. Розділ 13 присвячений використанню стандартних шаблонів Excel, а також створенню і збереженню власних шаблонів.

Якщо вам недостатньо вбудованих можливостей Excel, зверніться до розділу 14, де викладені основи програмування в VBA. Прочитавши цей розділ, ви навчитесь записувати макроси, а також створювати в Excel прості процедури, функції й екранні форми (тобто діалогові вікна).

Дана книга містить два додатки. Додаток А навчить вас використовувати інтерактивну довідкову систему Excel 2003, а з додатка Б ви дізнаєтесь про те, як опублікувати дані робочої таблиці в Web і помістити в робочий аркуш гіперпосилання.

Від видавництва “Діалектика”

Ви, читач цієї книги, і є головним її критиком. Ми цінуємо вашу думку і хотіли б знати, що було зроблено нами правильно, що можна було зробити краще і які ще книги ви очікуєте від нашого видавництва. Нам цікаво почути і будь-які інші зауваження, які вам хотілося б висловити на нашу адресу.

Сподіваємося на ваші відгуки. Ви можете надіслати нам паперовий чи електронний листи або просто відвідати наш Web-сервер і залишити свої зауваження там. Отже, будь-яким зручним для вас способом проінформуйте нас, чи подобається вам ця книга, а також висловіть свою думку про те, як зробити наші книги цікавішими та змістовнішими.

Посилаючи листа чи повідомлення, не забудьте вказати назву книги та її авторів, а також вашу зворотну адресу. Ми уважно ознайомимось з вашою думкою і обов'язково врахуємо її при доборі та підготовці до видання наступних книг. Наші координати:

E-mail: info@dialektika.com
WWW: <http://www.dialektika.com>

Інформація для листів з:

Росії: 115419, Москва, а/с 783
України: 03150, Київ, а/с 152