

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Об авторе | 12 |
| Благодарности | 12 |
| Введение | 13 |
| О чем эта книга | 13 |
| Как использовать данную книгу | 14 |
| Что можно спокойно игнорировать | 14 |
| Что вам потребуется | 14 |
| Структура книги | 14 |
| Часть I. Закладываем фундамент | 15 |
| Часть II. Редактируем без слез | 15 |
| Часть III. Организация данных | 15 |
| Часть IV. Анализ данных | 15 |
| Часть V. Жизнь за кулисами рабочего листа | 15 |
| Часть VI. Великолепные десятки | 15 |
| Соглашения, принятые в книге | 16 |
| Клавиатура и мышь | 16 |
| Используемые пиктограммы | 17 |
| С чего начать | 18 |
| Ждем ваших отзывов! | 18 |
| ЧАСТЬ I. ЗАКЛАДЫВАЕМ ФУНДАМЕНТ | 19 |
| Глава 1. Основы работы с Excel 2007 | 21 |
| Ленточный интерфейс пользователя | 22 |
| Работа с кнопкой Office | 23 |
| Сага о ленте | 24 |
| Адаптация панели быстрого доступа | 27 |
| Получаем удовольствие от строки формул | 30 |
| Что делать в области рабочего листа | 31 |
| Отключение строки состояния | 36 |
| Запуск Excel и выход из программы | 37 |
| Запуск Excel из меню Пуск системы Windows Vista | 37 |
| Запуск Excel из меню Пуск системы Windows XP | 37 |
| Закрепление Excel в меню Пуск | 37 |
| Создание ярлыка Excel на рабочем столе Windows Vista | 38 |
| Создание ярлыка Excel на рабочем столе Windows XP | 38 |
| Добавление ярлыка Excel на панель быстрого запуска | 39 |
| Выход из программы | 39 |
| Получение справки | 40 |
| Переход на Excel 2007 с предыдущих версий программы | 41 |
| Сворачивание ленты | 41 |
| Поиск эквивалентов кнопок стандартной панели инструментов | 46 |
| Поиск эквивалентов кнопок панели инструментов форматирования | 48 |
| Настройка панели быстрого доступа для комфортного использования | 49 |
| Комфортная работа в Excel 2007 | 52 |

| | |
|--|-----|
| Глава 2. Создание рабочей книги с нуля | 55 |
| Что вы сами должны вводить в новую рабочую книгу | 55 |
| Достоинства и недостатки ввода данных вручную | 56 |
| Об этом следует помнить... | 56 |
| Вводим данные | 57 |
| Доступны все типы данных | 59 |
| Основные признаки текста | 59 |
| Как Excel вычисляет значения | 60 |
| Вводим эти драгоценные формулы | 66 |
| Что хотите, на то и укажите | 69 |
| Изменение естественного порядка операций | 69 |
| Ловушки формул | 70 |
| Исправление ошибок ввода данных | 71 |
| Использование автозамены | 71 |
| Правила редактирования ячеек | 72 |
| Как избавиться от головной боли при вводе данных | 73 |
| Я не завершу без вас | 73 |
| Функция автозаполнения | 74 |
| Вставка специальных символов | 79 |
| Записи в таблице | 80 |
| Ускоренный ввод данных | 80 |
| Вставка в формулы функций | 81 |
| Вставка функции в формулу с помощью мастера | 82 |
| Редактирование функций с помощью мастера | 83 |
| Применение автосуммы | 84 |
| Обеспечение безопасности данных | 87 |
| Диалоговое окно Сохранение документа в Windows Vista | 87 |
| Диалоговое окно Сохранение документа в Windows XP | 88 |
| Изменение места размещения файла, используемого по умолчанию | 89 |
| Различия между форматами XLSX и XLS | 90 |
| Сохранение рабочих книг в формате PDF | 91 |
| Восстановление документов | 91 |
| ЧАСТЬ II. РЕДАКТИРУЕМ БЕЗ СЛЕЗ | 93 |
| Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично | 95 |
| Отбор группы ячеек | 95 |
| Отбор ячеек с помощью мыши | 96 |
| Отбор ячеек с помощью клавиатуры | 100 |
| Форматируем с удовольствием | 102 |
| Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная | 105 |
| Форматирование выделения непосредственно около него | 107 |
| Использование диалогового окна Форматирование ячеек | 108 |
| Знакомимся с числовыми форматами | 108 |
| Значения за сценой | 112 |
| Работаем с датами | 114 |
| Обзор прочих числовых форматов | 115 |
| Калибровка столбцов | 116 |

| | |
|---|-----|
| Подгонка строк | 116 |
| Это видно, а это нет | 117 |
| Калибровка шрифтов | 118 |
| Корректировка выравнивания | 120 |
| Немного об отступах | 122 |
| Сверху вниз | 122 |
| Как переносить текст | 122 |
| Изменение ориентации содержимого ячейки | 124 |
| Сжатие ячеек | 126 |
| Выделение ячейки границами | 126 |
| Применение к ячейкам цвета и узоров заполнения, а также градиентов | 127 |
| Применение стилей | 128 |
| Создание в галерее нового стиля | 129 |
| Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую | 129 |
| Форматирование по образцу | 130 |
| Глава 4. Переживаем перемены | 131 |
| Открытие рабочей книги для редактирования | 132 |
| Диалоговое окно открытия файла в Windows Vista | 132 |
| Диалоговое окно открытия файла в Windows XP | 133 |
| Одновременное открытие нескольких книг | 135 |
| Открытие недавно отредактированных рабочих книг | 135 |
| Если вы не знаете, где искать файлы | 136 |
| Специальные способы открытия файлов | 138 |
| Отмена операций | 138 |
| Возобновление операций | 139 |
| Что делать, если нельзя отменить операцию | 139 |
| Старое доброе перетаскивание | 140 |
| Копирование с помощью перетаскивания | 142 |
| Особенности вставки при перетаскивании | 142 |
| Автозаполнение формулами | 143 |
| Все в мире относительно | 143 |
| Некоторые вещи все-таки абсолютны! | 145 |
| Вырезать и вставить: цифровой стиль | 147 |
| Вставьте еще раз... | 148 |
| Варианты вставки | 148 |
| Вставка из панели задач буфера обмена | 149 |
| Так что же особого в специальной вставке | 150 |
| Удаление содержимого ячеек | 152 |
| Чтобы все было чисто! | 152 |
| Уберите отсюда эти ячейки! | 153 |
| Вставка новых данных | 153 |
| Исправление орфографических ошибок | 154 |
| Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь | 156 |
| Глава 5. Печать твердой копии | 159 |
| Общий вид страницы в представлении разметки | 160 |
| Предварительный просмотр печати | 161 |
| Печать рабочего листа | 163 |

| | |
|---|------------|
| Печать рабочего листа из диалогового окна Печать | 164 |
| Печать конкретных фрагментов рабочей книги | 165 |
| Настройка и очистка области печати | 166 |
| Моя страница настроена! | 166 |
| Использование кнопок группы Параметры страницы | 167 |
| Использование кнопок группы Вписать | 172 |
| Использование кнопок группы Параметры листа | 173 |
| От верхнего колонтитула до нижнего | 173 |
| Группа Колонтитулы | 174 |
| Создание собственного колонтитула | 175 |
| Разрешение проблем разрывов страниц | 179 |
| Печатаем формулы | 181 |
| ЧАСТЬ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДАННЫХ | 183 |
| Глава 6. Организация данных на рабочем листе | 185 |
| Масштабирование | 186 |
| Разбиение окна программы | 188 |
| Закрепление заголовков строк и столбцов | 190 |
| Примечания к ячейкам | 193 |
| Вставка примечания в ячейку | 193 |
| Просмотр примечаний | 193 |
| Редактирование примечаний на рабочем листе | 195 |
| Вывод примечаний на печать | 195 |
| Имена ячеек и диапазонов | 196 |
| Если известно только имя | 196 |
| Присвойте имя формуле | 197 |
| Именованые константы | 198 |
| Кто ищет, тот всегда найдет | 199 |
| Все можно заменить! | 201 |
| Поиск в Интернете | 202 |
| Вычисления | 203 |
| Установка защиты | 204 |
| Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами | 207 |
| Работаем с несколькими рабочими листами | 207 |
| Переключение между листами | 208 |
| Одновременное редактирование нескольких рабочих листов | 211 |
| Не ограничивайте количество листов! | 211 |
| Переименование рабочего листа | 212 |
| Изменение цвета вкладки рабочего листа | 213 |
| Упорядочение рабочих листов | 213 |
| Открытие окон рабочих листов | 215 |
| Сравнение двух рабочих листов | 219 |
| Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги | 220 |
| Создание сводного рабочего листа | 223 |

| | |
|--|-----|
| ЧАСТЬ IV. АНАЛИЗ ДАННЫХ | 227 |
| Глава 8. Выполнение анализа “что, если” | 229 |
| Таблицы данных | 229 |
| Создание таблицы данных с одной переменной | 230 |
| Создание таблицы данных с двумя переменными | 232 |
| Подбор параметра | 235 |
| Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев | 237 |
| Настройка различных сценариев | 237 |
| Создание сводного отчета | 239 |
| Глава 9. Работа со сводными таблицами | 241 |
| Перекрестные таблицы: окончательное сведение данных | 241 |
| Создание сводной таблицы | 242 |
| Форматирование сводной таблицы | 245 |
| Корректировка стиля сводной таблицы | 245 |
| Форматирование значений сводной таблицы | 246 |
| Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы | 247 |
| Фильтрация отчета | 247 |
| Фильтрация отдельных полей строк и столбцов | 247 |
| Сортировка сводной таблицы | 249 |
| Модификация сводной таблицы | 249 |
| Изменение состава полей сводной таблицы | 249 |
| Реструктуризация полей сводной таблицы | 250 |
| Изменение итоговой функции сводной таблицы | 250 |
| Создание сводных диаграмм | 251 |
| Перенос сводной диаграммы на собственный лист | 252 |
| Фильтрация сводной диаграммы | 252 |
| Форматирование сводной диаграммы | 253 |
| ЧАСТЬ V. ЖИЗНЬ ЗА КУЛИСАМИ РАБОЧЕГО ЛИСТА | 255 |
| Глава 10. Диаграммы и графика | 257 |
| Создание профессиональных диаграмм | 257 |
| Создание новой диаграммы | 258 |
| Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист | 259 |
| Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист | 260 |
| Преобразование типа и стиля диаграммы | 260 |
| Настройка элементов диаграммы во вкладке Макет | 262 |
| Редактирование названий осей | 263 |
| Форматирование элементов диаграммы во вкладке Формат | 264 |
| Вставляем графику | 267 |
| Все в текстовом поле | 268 |
| Прекрасный мир Clip Art | 270 |
| Вставка изображений из графических файлов | 272 |
| Редактирование клипов и импортированных рисунков | 272 |
| Форматирование клипов и импортированных изображений | 272 |
| Вставка в рабочий лист предопределенных графических форм | 274 |
| Работа с WordArt | 275 |

| | |
|---|------------|
| Работа с объектами SmartArt | 276 |
| Темы | 279 |
| Управление наложением графических объектов | 281 |
| Реорганизация уровней графических объектов | 281 |
| Группировка графических объектов | 281 |
| Соккрытие графических объектов | 282 |
| Печать отдельной диаграммы | 283 |
| Глава 11. Работа со списками данных | 285 |
| Создание списков данных | 285 |
| Добавление записей в список данных | 286 |
| Сортировка данных в списке | 292 |
| Сортировка записей по одному полю | 294 |
| Сортировка записей по нескольким полям | 294 |
| Фильтрация записей в списках | 296 |
| Использование готовых числовых фильтров | 297 |
| Использование готовых фильтров дат | 299 |
| Настраиваемая фильтрация | 299 |
| Импорт внешних данных | 301 |
| Выполнение запросов к таблицам баз данных Access | 301 |
| Выполнение запросов к Web-страницам | 303 |
| Глава 12. Гиперссылки и макросы | 305 |
| Использование надстроек в Excel 2007 | 305 |
| Добавление гиперссылок на рабочий лист | 307 |
| Автоматизация команд с помощью макросов | 310 |
| Запись новых макросов | 310 |
| Запуск макросов | 313 |
| Назначение макроса панели быстрого доступа | 314 |
| ЧАСТЬ VI. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ | 315 |
| Глава 13. Лучшие десять новых функций Excel 2007 | 317 |
| Глава 14. Десять советов начинающим | 321 |
| Глава 15. Десять заповедей Excel 2007 | 323 |
| Предметный указатель | 325 |