

# Содержание

<b>Введение</b>	14
Для кого предназначена эта книга	14
Условные обозначения	14
Структура книги	15
Часть I. Основные понятия	15
Часть II. Основные операции с данными	16
Часть III. Более сложные приемы работы	16
Часть IV. Основы анализа данных	16
Часть V. Автоматизация работы	17
Часть VI. Приложения	17
От издательства “Диалектика”	18
<b>Часть I. Основные понятия</b>	19
<b>Глава 1. Знакомьтесь — Excel 2007</b>	20
Что представляет собой Excel 2007	20
Новые возможности Excel 2007	20
Системные требования	23
Запуск приложения Excel	23
Основные элементы интерфейса программы Excel	24
Настройка панели быстрого доступа	32
Строка состояния	33
Строка формул	34
Работа с окнами	36
Завершение работы приложения	39
Резюме	39
Тесты	40
<b>Глава 2. Создание простой рабочей таблицы</b>	42
Создание новых и открытие существующих рабочих книг	42
Ввод данных и перемещение по таблице	44
Ввод данных в ячейку	44
Несколько советов по созданию таблиц и вводу данных	45
Перемещение по ячейкам и областям рабочего листа	46
Типы данных и их представление	49
Заполнение ячеек текстом	49
Ввод числовых значений	51
Представление даты и времени	52
Исправление ошибок и редактирование содержимого ячеек	54
Методы редактирования содержимого ячеек	54
Отмена выполненных действий	55

Сохранение таблиц	56
Восстановление документов	58
Резюме	58
Тесты	59
<b>Часть II. Основные операции с данными</b>	<b>61</b>
<b>Глава 3. Элементарные операции с данными в таблице</b>	<b>62</b>
Выделение ячеек и диапазонов	62
Как выделить диапазон	63
Как выделить строку или столбец целиком	64
Как выбрать несмежные диапазоны ячеек	64
Как выделить диапазоны, расположенные на разных листах	65
Автовыделение	66
Копирование и перемещение данных	68
Копирование с использованием буфера обмена	68
Копирование без использования буфера обмена	70
Дополнительные возможности ввода и копирования данных	73
Автозаполнение ячеек и создание последовательностей	73
Автозавершение значений ячеек	77
Автозамена	78
Вставка специальных символов	79
Резюме	80
Тесты	80
<b>Глава 4. Форматирование рабочих таблиц</b>	<b>82</b>
Форматирование числовых и текстовых данных	82
Форматирование числовых значений	83
Стилистическое форматирование	95
Операции со строками и столбцами	103
Изменение ширины столбца	103
Изменение высоты строки	104
Соккрытие строк и столбцов	104
Вставка и удаление строк и столбцов	105
Копирование формата	107
Применение стилей	107
Функция Автоформат	109
Резюме	110
Тесты	111
<b>Глава 5. Вычисления в таблицах</b>	<b>113</b>
Простейшие формулы и правила их вычисления	113
Операторы, используемые в формулах	114
Приоритет операторов	116
Ввод формул в таблицу	117
Режимы вычисления формул	120
Абсолютная, относительная и смешанная адресации	121

Относительные ссылки	121
Абсолютные и смешанные ссылки	122
Типичные ошибки, их поиск и устранение	123
Редактирование формул	124
Отслеживание связей между ячейками	124
Значения ошибок	127
Циклическая ссылка	127
Резюме	128
Тесты	128
<b>Глава 6. Просмотр, именованье и защита данных</b>	<b>130</b>
Выбор способа отображения рабочего листа	130
Изменение масштаба	130
Фиксация заголовков	131
Просмотр листа в нескольких окнах	134
Разделение рабочего листа	135
Именованные представления	137
Защита данных в ячейках	138
Именованье ячеек и диапазонов	140
Правила выбора имен	140
Присвоение имен ячейкам и диапазонам	141
Вывод на экран списка имен	143
Имена и пересечение диапазонов	144
Удаление и переопределение имен	144
Добавление примечаний	146
Проверка правописания и поиск однотипной информации в рабочей таблице	148
Проверка орфографии	148
Поиск и замена информации	149
Резюме	150
Тесты	150
<b>Глава 7. Печать рабочих таблиц</b>	<b>152</b>
Особенности печати документов в Excel	152
Предварительный просмотр документа	153
Выбор параметров страницы	154
Установка ориентации страницы и масштаба документа	154
Установка размеров полей	155
Добавление колонтитулов	155
Отображение заголовков строк и столбцов на каждой странице	158
Настройка разрывов страниц	159
Новый режим Разметка страницы в Excel 2007	160
Настройка параметров печати	162
Резюме	163
Тесты	164

<b>Часть III. Более сложные приемы работы</b>	167
<b>Глава 8. Использование функций</b>	168
Встроенные функции и их типы	168
Преимущества использования функций	168
Синтаксис функций	169
Способы ввода функций в таблицу	171
Математические функции	173
Функция СУММ и инструмент Автосумма	173
Функция ПРОИЗВЕД	175
Функции округления чисел	175
Функции ЦЕЛОЕ и ОТБР	177
Функция ОСТАТ	177
Функции SIN, COS и TAN	177
Функции EXP, LN и LOG	178
Логические функции	179
Функция ЕСЛИ	179
Функции И, ИЛИ и НЕ	179
Резюме	180
Тесты	181
<b>Глава 9. Работа с текстом, датами и временем</b>	183
Функции для работы с текстом	183
Функции ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР	183
Функции ЗАМЕНИТЬ и ПОДСТАВИТЬ	184
Функции ПРОПИСН, СТРОЧН и ПРОПНАЧ	184
Функции СЖПРОБЕЛЫ и ПЕЧСИМВ	185
Функция ДЛСТР	185
Функция ТЕКСТ	185
Функция СОВПАД	187
Функции ЕТЕКСТ и ЕНЕТЕКСТ	187
Функция ПОВТОР	187
Операции со значениями даты и времени	188
Форматы представления даты и времени	188
Форматирование даты и времени	189
Арифметические операции над значениями даты и времени	190
Функции для работы с датами и временными интервалами	191
Резюме	194
Тесты	195
<b>Глава 10. Работа с несколькими рабочими листами и книгами</b>	197
Операции над несколькими листами рабочей книги	197
Перемещение между различными рабочими листами	197
Выбор нескольких листов	199
Добавление и удаление листов рабочей книги	200
Изменение названия рабочего листа	202
Перемещение и копирование листов	202

Сравнение двух рабочих книг	205
Связывание рабочих листов и книг	206
Создание ссылок на ячейки других рабочих листов	206
Работа со связанными документами	208
Резюме	211
Тесты	212
<b>Глава 11. Построение диаграмм и использование графики</b>	<b>214</b>
Создание диаграмм в Excel	214
Основные понятия	214
Выбор типа и создание диаграмм	216
Форматирование и корректировка диаграмм	220
Создание пользовательских типов диаграмм	228
Печать диаграмм	229
Использование графики	229
Вставка графических объектов	229
Средства рисования в Excel	233
Создание объектов SmartArt	236
Использование WordArt	238
Резюме	238
Тесты	239
<b>Часть IV. Основы анализа данных</b>	<b>241</b>
<b>Глава 12. Импортирование внешних данных</b>	<b>242</b>
Методы импортирования данных	242
Импортирование данных из текстовых файлов	243
Использование внешних баз данных	246
Импортирование таблиц баз данных	246
Создание запроса для получения информации из базы данных	247
Операции с внешними данными и запросами	252
Создание Web-запросов	254
Резюме	256
Тесты	256
<b>Глава 13. Работа со списками</b>	<b>258</b>
Что такое список	258
Ввод информации в список	259
Создание и использование формы ввода	260
Фильтрация списка	261
Отображение заданного количества записей	264
Пользовательский автофильтр	264
Расширенный фильтр	265
Сортировка списка	267
Промежуточные итоги	269
Сводные таблицы	270
Создание сводной таблицы	272

Модификация сводной таблицы	274
Преобразование диапазона ячеек в таблицу	275
Резюме	277
Тесты	277
<b>Глава 14. Анализ и оптимизация информации</b>	<b>279</b>
Специальные инструменты для анализа и оптимизации данных	279
Анализ “что-если”	279
Создание таблиц подстановки	280
Использование диспетчера сценариев	283
Подбор параметра и поиск решения	288
Инструмент Подбор параметра	288
Процедура поиска решения	292
Резюме	299
Тесты	299
<b>Глава 15. Финансовый и статистический анализ</b>	<b>301</b>
Пакет анализа	301
Финансовый анализ	303
Функции, предназначенные для анализа инвестиций	303
Функции для расчета амортизации	306
Статистический анализ	307
Встроенные статистические функции	307
Резюме	313
Тесты	314
<b>Часть V. Автоматизация работы</b>	<b>317</b>
<b>Глава 16. Использование шаблонов</b>	<b>318</b>
Что такое шаблон	318
Шаблон стандартной рабочей книги и его редактирование	320
Шаблон стандартного рабочего листа и его редактирование	321
Изменение стандартных шаблонов книги и листа	322
Новый шаблон рабочей книги	322
Сохранение новых шаблонов рабочих книг	322
Этапы создания новых шаблонов рабочих книг	323
Резюме	324
Тесты	325
<b>Глава 17. Основы программирования на VBA</b>	<b>327</b>
Введение в VBA	327
Редактор Visual Basic	327
Процедуры, объекты, свойства и методы	329
Основные элементы языка VBA	332
Запись макросов	333
Сокращение кода макроса	336
Процедуры	337

Вызов процедуры-подпрограммы для выполнения	338
Функции	340
Создание новой функции	341
Вызов процедуры-функции для выполнения	342
Управление экранными формами	343
Резюме	346
Тесты	346
<b>Глава 18. Советы по созданию собственных проектов в Excel</b>	<b>348</b>
Постановка задачи	348
Проектирование таблицы	348
Реализация	349
Тестирование	351
Описание	352
Пример таблицы	353
Резюме	354
Задания	354
<b>Часть VI. Приложения</b>	<b>355</b>
<b>Приложение А. Справочная система Excel 2007</b>	<b>356</b>
Способы получения справки	356
Использование справочной системы Microsoft Office Excel 2007	356
Получение нужных сведений на Web-узле Microsoft Office Online	360
<b>Приложение Б. Excel и Интернет</b>	<b>363</b>
Возможности Excel, связанные с Web	363
Гиперссылки: ввод и использование	363
Добавление гиперссылок	363
Работа с гиперссылками	365
Публикация данных в Web	366
Как сохранить статическую Web-страницу	366
Пересылка рабочих книг Excel по электронной почте	367
<b>Приложение В. Ответы к тестам</b>	<b>369</b>
Глава 1	369
Глава 2	369
Глава 3	370
Глава 4	370
Глава 5	370
Глава 6	371
Глава 7	371
Глава 8	371
Глава 9	372
Глава 10	372
Глава 11	372
Глава 12	373

Глава 13	373
Глава 14	373
Глава 15	374
Глава 16	374
Глава 17	374
<b>Предметный указатель</b>	<b>375</b>