

Введение

Предлагаемая вашему вниманию книга представляет собой самоучитель, содержащий все необходимые сведения для тех, кто желает самостоятельно освоить программу Excel 2007. Данная книга не претендует на звание полного руководства по Excel 2007, однако с ее помощью за короткий срок и без особых усилий можно научиться создавать электронные таблицы для решения различных повседневных задач.

Начав с освоения самых простых тем и постепенно переходя к более сложным аспектам Excel, вы научитесь создавать, редактировать и распечатывать рабочие таблицы, составлять формулы разной степени сложности и использовать функции Excel, а также строить диаграммы и графики на основе данных рабочей таблицы. 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 на языке VBA.

Для кого предназначена эта книга

Данная книга предназначена для пользователей, которые только начинают работать с программой Excel, однако она также может быть полезна и тем, у кого уже имеется некоторый опыт работы с программами электронных таблиц.

Даже если вы уже используете одну из предыдущих версий Excel и вовсе не собираетесь переходить к версии Excel 2007, 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 названия вкладок и панелей, команды меню, названия кнопок панелей инструментов, текстовые обозначения опций, флажков и переключателей в диалоговых окнах и на ленте приложения), а также адреса ячеек и диапазонов выделяются **таким специальным стилем**. Для указания пути к требуемой команде в меню применяются командные стрелки ⇨. Например, инструкция “Выберите в контекстном меню ячейки команду **Фильтр⇨Фильтр по цвету выделенной ячейки**” означает, что нужно вывести на экран контекстное меню ячейки (щелкнув на ней правой кнопкой мыши), найти в нем команду **Фильтр** и раскрыть ее подменю, после чего выбрать в нем команду **Фильтр по цвету выделенной ячейки**.
- Названия клавиш и комбинаций клавиш заключаются в угловые скобки, например <Ctrl+S>, <Enter>, <Пробел>, <Ctrl+стрелка вправо>.
- Имена файлов, названия папок и Интернет-адреса выделяются **таким шрифтом**, например C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel. Примеры

формулы и функций выделяются аналогичным, но полужирным шрифтом и выносятся в отдельную строку:

=СУММ (А1 : А5)

- Данные, которые должны быть введены в ячейки, выделяются специальным **полужирным** шрифтом (например, “Введите в ячейку надпись **Заголовок**”).

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.



На заметку. Здесь приведены дополнительные сведения по рассматриваемой теме, альтернативные команды и способы выполнения соответствующих действий, а также некоторые новые термины и возможности.



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



Технические подробности. Описаны технические детали, касающиеся работы программы Excel, с которыми стоит познакомиться. Запоминать их не обязательно.



Новое в Excel 2007. Этой пиктограммой обозначены новые возможности и особенности использования программы Excel 2007.

Структура книги

Этот самоучитель состоит из шести частей, каждая из которых включает несколько связанных между собой глав, посвященных определенной теме. В дополнение к теоретическим сведениям, в книге приводится много практических примеров и иллюстраций, способствующих быстрому усвоению материала.

Поскольку материал в данной книге излагается по принципу “от простого — к сложному”, читать главы рекомендуется последовательно. Но если та или иная информация вам уже известна, вы можете пользоваться этой книгой как справочником, находя по оглавлению нужные темы и изучая только соответствующие разделы книги.

Для закрепления полученных знаний в конце глав 1–17 вас попросят выполнить несложные тесты, а в конце главы 18 — выполнить несколько заданий. Сравнить выбранный вами ответ на вопрос теста с правильными ответами можно в приложении В.

Часть I. Основные понятия

Часть I книги помогает составить общее представление о программе Excel 2007. Прочитав главу 1, вы научитесь запускать приложение и завершать его работу, а также познакомитесь с основными элементами интерфейса программы и научитесь использовать новый элемент интерфейса в приложениях пакета Microsoft Office 2007 — ленту.

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 уз-

наем 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.

Часть II. Основные операции с данными

В части II 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. Здесь описаны операторы, используемые в формулах, способы ввода формул в ячейки рабочего листа Excel, использование имен в формулах, а также типичные ошибки, которые допускают при работе с формулами, методы их поиска и устранения.

В главе 6 описываются способы отображения рабочего листа на экране и защиты ячеек рабочего листа от внесения изменений в содержащиеся в них данные. Их этой главы вы также узнаете о том, как исправить орфографические ошибки в рабочей таблице Excel или выполнить поиск и замену информации.

Процесс подготовки документа к печати подробно описан в главе 7. Эта глава поможет вам правильно выбрать параметры страницы и настроить параметры печати документа.

Часть III. Более сложные приемы работы

Часть III посвящена применению функций, построению диаграмм и работе с графикой. В главе 8 вы получите основные сведения о приемах работы с функциями, а также познакомитесь с некоторыми математическими и логическими функциями. В главе 9 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 10. Эта глава научит вас добавлять, удалять, копировать и перемещать рабочие листы, а также сравнивать две рабочие книги, расположенные рядом. Здесь также рассказывается о связывании рабочих листов и книг и методах работы со связанными документами.

В главе 11 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.

Часть IV. Основы анализа данных

Часть IV посвящена теме анализа данных. Глава 12 содержит основные сведения о методах импортирования внешних данных. Вы узнаете, как импортировать текстовые файлы, а также получать из Excel доступ к файлам внешних баз данных и Web-страницам.

Прочитав главу 13, вы научитесь работать со списками, узнаете, как выполнять фильтрацию, сортировку списков, вычислять промежуточные итоги и создавать сводные таблицы.

В главе 14 вы сможете познакомиться с такими инструментами анализа и оптимизации данных, как сценарии “что-если”, средства Подбор параметра и Поиск решения.

В следующей главе, в главе 15, дан краткий обзор пакета анализа и описаны основные финансовые и статистические функции.

Часть V. Автоматизация работы

В части V самоучителя речь идет о методах автоматизации работы в программе Excel.

Глава 16 посвящена использованию стандартных шаблонов Excel, а также созданию и сохранению собственных шаблонов.

Если вам недостаточно встроенных возможностей Excel, обратитесь к главе 17, 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).

И наконец, в заключительной главе данной книги (глава 18) вы найдете полезные советы по созданию эффективных рабочих таблиц и своевременному выявлению возможных ошибок.

Часть VI. Приложения

Данная книга содержит три приложения. Приложение А научит вас пользоваться интерактивной справочной системой Excel 2007. Из приложения Б вы узнаете о том, как опубликовать данные рабочей таблицы в Web и поместить в рабочий лист гиперссылки, позволяющие перемещаться к другим частям таблиц либо к другим документам. Это приложение также научит вас отправлять рабочие таблицы Excel по электронной почте.

В приложении В приведены правильные ответы на вопросы тестов, предложенных в конце глав 1–17, а также указано, в каком разделе главы можно найти подробную информацию по каждому из тестовых вопросов.

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

Информация для писем из:

России: 115419, Москва, а/я 783
Украины: 03150, Киев, а/я 152