

# Содержание

<b>Введение</b>	17
Об этой книге	17
Некоторые предположения	17
Структура книги	18
Соглашения, используемые в этой книге	20
Пиктограммы, используемые в этой книге	22
Что дальше?	23
Ждем ваших отзывов!	24
<b>КНИГА I. ОСНОВЫ EXCEL</b>	25
<b>Глава 1. Знакомство с Excel 2007</b>	27
Знакомство с ленточным пользовательским интерфейсом	27
Кнопка Office	29
Исследуем ленту	29
Настройка панели быстрого доступа	34
Строка формул	34
Область рабочего листа	35
Обзор строки состояния	39
Запуск и завершение работы Excel	39
Запуск Excel из меню кнопки Пуск в Windows Vista	40
Запуск Excel из меню кнопки Пуск в Windows XP	40
Привязка Excel к меню кнопки Пуск	40
Создание ярлыка для Excel в Windows Vista	41
Создание ярлыка для Excel в Windows XP	41
Добавление ярлыка Excel на панель быстрого запуска Windows	42
Завершение работы Excel	42
Переход на Excel 2007 с более ранних версий	42
Свертывание ленты	43
Команды Excel 2007, играющие роль кнопок панели инструментов	
Стандартная в Excel 2003	50
Эквиваленты кнопок панели инструментов <b>Форматирование</b>	52
Оптимальное использование панели быстрого доступа	53
Начинаем работать с Excel 2007	56
<b>Глава 2. Получение справки, советов и обновлений</b>	59
Просмотр справки Excel 2007	59
Использование оглавления	60
Поиск справочной информации на сайте Microsoft	61
Отображение темы справки в окне результатов поиска	63
Размещение окон программы и справки Excel	64
Служба обновлений Microsoft Update	65
Служба диагностики Microsoft Office	65

<b>Глава 3. Настройка Excel</b>	67
Перекраиваем панель быстрого доступа по своему вкусу	67
Добавление командных кнопок ленты на панель быстрого доступа	68
О параметрах Excel	70
Изменение некоторых универсальных настроек, находящихся на вкладке <b>Основные</b>	70
Изменение параметров вычислений на вкладке <b>Формулы</b>	73
Изменение параметров исправления текста на вкладке <b>Правописание</b>	75
Изменение параметров сохранения на вкладке <b>Сохранение</b>	76
Изменение других настроек на вкладке <b>Дополнительно</b>	78
Надстройки	83
Надстройки, включенные в Excel	85
Приобретение надстроек у независимых поставщиков	86
<b>КНИГА II. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ЛИСТОВ</b>	87
<b>Глава 1. Создание рабочих листов</b>	89
Дизайн рабочих листов	89
Использование шаблонов	89
Создание рабочих книг “с нуля”	96
Типы данных в ячейках	98
Надпись	99
Значение	100
Основы ввода данных	104
Ввод данных с помощью клавиатуры	104
Автозавершение	105
Автозамена	106
Ограничение ввода данных в диапазон ячеек	107
Ввод десятичной точки	108
Автозаполнение	108
Сохранение данных	117
Диалоговое окно <b>Сохранение документа</b> в Windows Vista	118
Параметры подменю <b>Сохранить как</b>	119
Диалоговое окно <b>Сохранение документа</b> в Windows XP	120
Изменение расположения файла, заданного по умолчанию	121
Сохранение новой рабочей книги в файле старого формата	122
Восстановление поврежденных документов	123
<b>Глава 2. Форматирование рабочих листов</b>	125
Выделение ячеек	125
Выделение ячеек с помощью мыши	126
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	128
Автовыделение	129
Выделение ячеек с помощью команды <b>Перейти</b>	131
Присвойте диапазону имя	132
Настройка параметров строк и столбцов	133
Автоподбор ширины столбца	133
Изменение ширины столбца “старомодным” способом	134
Установка новой ширины столбца, заданной по умолчанию	134

Скрытие столбцов	135
Управление строками	135
Форматирование диапазонов в виде таблицы с помощью стилей таблиц	136
Форматирование ячеек с помощью вкладки <b>Главная</b>	139
Форматирование выделенных ячеек с помощью мини-панели инструментов	143
Работа с диалоговым окном <b>Формат ячеек</b>	144
Назначение числовых форматов	144
Изменение выравнивания	151
Шрифт и цвет	155
Границы, заливки и узоры	158
Форматирование с помощью команды <b>Формат по образцу</b>	161
Применение стилей ячеек	162
Использование стиля ячеек <b>Числовой формат</b>	162
Определение пользовательского стиля ячейки по образцу	164
Создание нового стиля ячейки “с нуля”	165
Перенос стилей в другие рабочие книги	165
Условное форматирование	166
Графическое условное форматирование	167
Идентификация числовых значений либо текстовых записей в выделенных ячейках	169
Сравнение столбцов таблицы	171
Создание собственных правил условного форматирования	173
Управление правилами условного форматирования	174
<b>Глава 3. Редактирование и контроль рабочих листов</b>	177
Открытие рабочей книги	177
Версия диалогового окна <b>Открытие документа</b> в Windows Vista	178
Версия диалогового окна <b>Открытие документа</b> в Windows XP	179
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	181
Открытие последних рабочих книг	181
Поиск “утраченных” рабочих книг	182
Раскрывающееся меню кнопки <b>Открыть</b>	184
Основы редактирования ячеек	185
Команды отмены и возврата	186
Все это можно изменить!	187
Вставка ячеек	190
Представление рабочего листа	191
Масштабирование	191
Закрепление областей на экране	194
Сохранение пользовательских представлений	196
Копирование и перемещение	197
Метод перетаскивания	198
Вырезание и вставка	199
Поиск и замена	206
Поиск	206
Замена	208
Проверка правописания	210
Изменение параметров проверки правописания	211
Добавление слов в пользовательский словарь	212

Другие инструменты из группы <b>Правописание</b>	213
Обводка некорректных данных	214
Поиск ошибок путем преобразования текста в речь	216
<b>Глава 4. Управление рабочими листами</b>	219
Реорганизация рабочих листов	219
Вставка и удаление строк и столбцов	219
Удаление строк и столбцов	220
Добавление новых столбцов и строк	221
Разделение областей рабочего листа	221
Структура рабочего листа	224
Удаление структуры	231
Реорганизация рабочей книги	232
Переименование листов	233
Оформление листов	233
Добавление и удаление листов	235
Изменение расположения листов	236
Редактирование групп листов	236
Скрытие листов книги	237
Разделение окна	237
Работа с несколькими книгами	240
Сравнение рабочих книг в окне	240
Перемещение данных из одного окна в другое	240
Перемещение листов между рабочими книгами	241
Сохранение рабочей области	242
Консолидация данных рабочих листов	243
Консолидация по расположению	244
Консолидация по категориям	246
Связывание консолидированных данных	247
<b>Глава 5. Печать рабочих листов</b>	249
Выбор принтера	249
Предварительный просмотр и разметка страницы	250
Режим разметки страницы	251
Использование предварительного просмотра	252
Быстрая печать	255
Печать рабочего листа с помощью диалогового окна <b>Печать</b>	256
Печать отдельных частей рабочей книги	256
Настройка и отмена области печати	257
Параметры настройки страницы	258
Кнопки из группы <b>Параметры страницы</b>	259
Кнопки из группы <b>Вписать</b>	264
Группа <b>Параметры листа</b>	265
Колонтитулы	265
Добавление колонтитула	266
Создание настраиваемого колонтитула	268
Разрывы страниц	272
Печать формул в рабочем листе	274

<b>КНИГА III. ФОРМУЛЫ И ФУНКЦИИ</b>	277
<b>Глава 1. Построение основных формул</b>	279
Основы построения формул	279
Методы создания формул	280
Редактирование формул	281
Автосуммирование данных в электронных таблицах	281
Создание формул с помощью операторов	283
Применение кнопки Вставка функции	286
Копирование формул	288
Абсолютные ссылки	291
Смешанные ссылки	293
Вставка формул массива	293
Создание формулы массива	295
Редактирование формулы массива	297
Именованные диапазоны в формулах	297
Присвоение имени диапазону	298
Именованные константы и формулы	299
Использование имен при создании формул	300
Создание имен с использованием заголовков столбцов и строк	301
Управление именованными диапазонами	302
Применение имен к существующим формулам	303
Вставка связанных формул	306
Управление пересчетом формул	307
Циклические ссылки	308
<b>Глава 2. Логические функции и отслеживание ошибок</b>	311
Значения сообщений об ошибке	311
Использование логических функций	312
Отслеживание ошибок в формулах	314
Обнаружение ошибок в формулах	317
Поиск влияющих ячеек	318
Поиск потомков	321
Отслеживание ошибок	322
Изменение параметров проверки ошибок	324
Поиск источника ошибок	325
Вычисление формул	327
Снятие сообщений об ошибке при выводе на печать	328
<b>Глава 3. Функции даты и времени</b>	329
Понятие даты и времени	329
Изменение региональных настроек	329
Формулы, вычисляющие интервал между датами	331
Формулы, вычисляющие интервал времени	331
Применение функций даты	332
Функция ТДАТА	332
Функции ДАТА и ДАТАЗНАЧ	333
Функции ДЕНЬ, ДЕНЬНЕД, МЕСЯЦ и ГОД	334
Функция ДНЕЙ360	335
Функции даты пакета Analysis ToolPak	335

Применение функций времени	338
Функция СЕЙЧАС	339
Функции ВРЕМЯ и ВРЕМЗНАЧ	339
Функции ЧАС, МИНУТЫ и СЕКУНДЫ	340
<b>Глава 4. Финансовые функции</b>	341
Основы работы с финансовыми функциями	341
Функции ПС, ЧПС и БС	342
Функция ПЛТ	344
Функции амортизации	348
Финансовые функции пакета Analysis ToolPak	350
<b>Глава 5. Математические и статистические функции</b>	355
Математические функции	355
Округление чисел	356
Степень и квадратный корень	358
Суммирование	359
Суммирование при заданных условиях	360
Статистические функции	366
Функции СРЗНАЧ, МАКС и МИН	366
Подсчет ячеек	367
Применение специальных статистических функций	371
<b>Глава 6. Информационные и текстовые функции</b>	373
Ссылки и массивы	373
Поиск значения с помощью функций ВПР и ГПР	373
Выполнение двустороннего поиска	376
Применение мастера подстановок	379
Функции ссылки	383
Информацию, пожалуйста	386
Получение информации о содержимом ячейки	386
Совпадают ли наши типы	388
Работа с функциями семейства E...	389
Много шума из-за текста	390
Применение текстовых функций	390
Конкатенация текста	392
<b>КНИГА IV. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ</b>	395
<b>Глава 1. Защита рабочих книг и листов</b>	397
Защита файла с помощью пароля	397
Получение доступа к файлу по паролю	399
Ввод пароля для изменения файла	400
Изменение или удаление пароля	401
Защита электронных таблиц	402
Изменение формата ячеек Заблокировано и Скрыто	402
Защита рабочего листа	403
Снятие защиты листа	405
Разрешение изменения диапазона ячеек отдельными пользователями	406

Ввод данных в разблокированные ячейки защищенного листа	410
Защита рабочей книги	410
Защита совместно используемой рабочей книги	412
<b>Глава 2. Связывание рабочих книг с помощью гиперссылок</b>	415
Основы работы с гиперссылками	415
Добавление гиперссылок	416
Переход по гиперссылке	419
Редактирование гиперссылок	419
Использование функции ГИПЕРССЫЛКА	420
<b>Глава 3. Отправка книг на рецензирование</b>	423
Подготовка рабочей книги	423
Добавление свойств к рабочей книге	424
Цифровая подпись документа	425
Основы работы с общими рабочими книгами	432
Активизация совместного использования файла	434
Изменение параметров общей книги	435
Отслеживание исправлений	436
Объединение исправлений, внесенных разными пользователями	440
Рецензирование рабочих книг	443
Добавление примечаний	444
Разметка рабочего листа с помощью цифрового пера	446
Отправка рабочей книги в виде вложения в сообщение электронной почты	447
<b>Глава 4. Совместное использование рабочих листов и книг</b>	449
Основы совместного использования данных в Office 2007	450
Excel и Word 2007	451
Excel и PowerPoint 2007	456
Excel и Outlook 2007	456
Использование смарт-тегов	460
Добавление смарт-тегов	462
Использование смарт-тегов финансовых символов	462
Сохранение рабочих книг в файлах других форматов	462
Сохранение электронной таблицы в формате PDF	463
Сохранение рабочих листов в файловом формате XPS	464
Сохранение рабочей книги в формате HTML	464
Публикация рабочей книги в общей рабочей области	467
<b>КНИГА V. ДИАГРАММЫ И ГРАФИЧЕСКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ</b>	469
<b>Глава 1. Создание диаграмм</b>	471
Основы создания диаграмм	471
Внедренные диаграммы и диаграммы, содержащиеся на отдельных листах	473
Создание новой внедренной диаграммы	474
Изменение ранее созданной диаграммы с помощью вкладки Конструктор	477
Настройка элементов диаграммы с помощью вкладки Макет	482
Форматирование элементов диаграммы с помощью вкладки Формат	487
Выбор “идеальной” диаграммы	496
Гистограммы	497
Графики	497

Круговые диаграммы	498
Линейчатые диаграммы	498
Диаграммы с областями	499
Точечные диаграммы	499
Другие диаграммы	499
Сохранение пользовательской диаграммы в качестве шаблона	501
Печать диаграмм	502
<b>Глава 2. Добавление графических элементов</b>	<b>503</b>
Графические объекты	503
Манипулирование графикой	504
Перемещение графических объектов на новые слои	506
Выравнивание графических объектов	508
Группировка графических объектов	509
Управление графическими объектами в области задач <b>Выделение и видимость</b>	510
Импорт графических объектов	511
Добавление клипа	511
Добавление картинок из графических файлов	513
Изменение клипов и импортированных картинок	514
Форматирование клипа либо импортированной картинке	514
Рисование графических объектов	515
Рисование предопределенных фигур	516
Добавление надписей	517
Вставка объекта WordArt	521
Вставка рисунков SmartArt	523
Использование тем	526
<b>КНИГА VI. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ</b>	<b>527</b>
<b>Глава 1. Создание и поддержка таблиц данных</b>	<b>529</b>
Основы баз данных в Excel	529
Создание стандартной таблицы данных	530
Добавление новых записей в таблицу данных	532
Уничтожение записей с помощью полей-дубликатов	537
Сортировка данных	538
Сортировка записей в одном поле	539
Сортировка записей в нескольких полях	539
Сортировка полей таблицы данных	542
Сортировка списка данных по цвету шрифта, ячеек и их значкам	546
Получение промежуточных итогов	547
<b>Глава 2. Фильтрация базы данных и создание запросов</b>	<b>551</b>
Фильтрация баз данных	551
Фильтрация данных	552
Использование автофильтра	552
Использование расширенного фильтра	561
Функции базы данных	567
Запрос внешних данных	570
Выборка данных из таблиц баз данных Access	570

Выборка данных с веб-страницы	571
Выборка данных из текстовых файлов	573
Выборка данных из другого источника данных	576
Импорт данных с помощью Microsoft Query	577
<b>КНИГА VII. АНАЛИЗ ДАННЫХ</b>	<b>587</b>
<b>Глава 1. Выполнение сценариев “что-если”</b>	<b>589</b>
Использование таблиц подстановки	590
Создание таблицы подстановки с одной переменной	590
Создание таблицы подстановки с двумя переменными	592
Основы использования сценариев	594
Создание сценариев	595
Создание отчета	598
Подбор параметра	600
Выполнение подбора параметра	600
Использование надстройки Поиск решения	601
Условия задачи	602
Решение задачи	604
Изменение параметров надстройки Поиск решения	605
Сохранение и загрузка модели задачи	607
Создание отчетов	607
<b>Глава 2. Создание сводных таблиц</b>	<b>609</b>
Создание сводных таблиц	609
Форматирование сводной таблицы	613
Улучшение макета и стиля сводной таблицы	614
Форматирование элементов сводной таблицы	615
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	618
Фильтрация отчета	618
Фильтрация по отдельным полям в строках и столбцах	619
Сортировка сводной таблицы	619
Изменение сводной таблицы	620
Изменение функции вычисления итогов	622
Добавление вычисляемых полей	623
Изменение параметров сводной таблицы	624
Создание сводных диаграмм	626
Перемещение сводной диаграммы на отдельный лист	626
Фильтрация сводной диаграммы	627
Форматирование сводной диаграммы	628
<b>КНИГА VIII. EXCEL И VBA</b>	<b>629</b>
<b>Глава 1. Создание и запуск макросов</b>	<b>631</b>
Основы работы с макросами	631
Запись макросов	632
Воспроизведение макроса	635
Безопасность макросов	636
Добавление кнопки макроса на панель быстрого доступа	638

<b>Глава 2. Программирование на VBA</b>	639
Использование редактора Visual Basic	639
Справка по VBA	641
Редактирование записанных макросов	642
Написание новых макросов в редакторе Visual Basic	649
Создание пользовательских функций Excel	650
Добавление описания пользовательской функции	651
Использование пользовательских функций в рабочих листах	653
Сохранение пользовательских функций в файлах надстроек	654
<b>Приложение. Файловые форматы, основанные на XML</b>	659
<b>Предметный указатель</b>	661