

# Содержание

<b>Введение</b>	16
Для кого предназначена эта книга	16
Условные обозначения	16
Структура книги	17
Часть I. Основные понятия	18
Часть II. Основные операции с данными	18
Часть III. Более сложные приемы работы	18
Часть IV. Основы анализа данных	19
Часть V. Автоматизация работы	19
Часть VI. Приложения	19
От издательства “Диалектика”	20
<b>ЧАСТЬ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ</b>	21
<b>Глава 1. Знакомьтесь — Excel 2010</b>	23
Что представляет собой Excel 2010	23
Новые возможности Excel 2010	23
Системные требования	25
Запуск приложения Excel	25
Основные элементы интерфейса программы Excel	26
Контекстные меню	32
Использование комбинаций клавиш для доступа к меню и вызова команд	33
Настройка панели быстрого доступа	35
Настройка ленты приложения	37
Строка состояния	38
Строка формул	38
Работа с окнами	40
Окно рабочей книги	40
Диалоговые окна	42
Завершение работы приложения	44
Резюме	44
Тесты	44

<b>Глава 2. Создание простой рабочей таблицы</b>	46
Создание новых и открытие существующих рабочих книг	46
Ввод данных и перемещение по таблице	49
Ввод данных в ячейку	49
Несколько советов по созданию таблиц и вводу данных	50
Перемещение по ячейкам и областям рабочего листа	51
Типы данных и их представление	54
Заполнение ячеек текстом	54
Ввод числовых значений	56
Представление даты и времени	58
Исправление ошибок и редактирование содержимого ячеек	60
Методы редактирования содержимого ячеек	61
Отмена выполненных действий	62
Сохранение таблиц	62
Восстановление документов	64
Резюме	65
Тесты	66
<b>ЧАСТЬ II. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ДАННЫМИ</b>	69
<b>Глава 3. Элементарные операции с данными в таблице</b>	71
Выделение ячеек и их диапазонов	71
Как выделить диапазон	72
Как выделить строку или столбец целиком	73
Как выбрать несмежные диапазоны ячеек	73
Как выделить диапазоны, расположенные на разных листах	74
Автовыделение	75
Копирование и перемещение данных	77
Копирование с использованием буфера обмена	77
Копирование без использования буфера обмена	79
Дополнительные возможности ввода и копирования данных	82
Автозаполнение ячеек и создание последовательностей	82
Автозавершение значений ячеек	86
Автозамена	87
Вставка специальных символов	88
Резюме	89
Тесты	90
<i>Содержание</i>	<b>7</b>

<b>Глава 4. Форматирование рабочих таблиц</b>	92
Форматирование числовых и текстовых данных	92
Форматирование числовых значений	93
Стилистическое форматирование	106
Операции со строками и столбцами	113
Изменение ширины столбца	114
Изменение высоты строки	114
Соккрытие строк и столбцов	115
Вставка и удаление строк и столбцов	116
Копирование формата	117
Применение стилей	118
Функция Автоформат	119
Резюме	121
Тесты	122
<b>Глава 5. Вычисления в таблицах</b>	124
Простейшие формулы и правила их вычисления	124
Операторы, используемые в формулах	125
Приоритет операторов	127
Ввод формул в таблицу	128
Режимы вычисления формул	131
Абсолютная, относительная и смешанная адресации	132
Относительные ссылки	132
Абсолютные и смешанные ссылки	133
Типичные ошибки, их поиск и устранение	134
Редактирование формул	134
Отслеживание связей между ячейками	135
Значения ошибок	137
Циклическая ссылка	139
Резюме	139
Тесты	140
<b>Глава 6. Просмотр, именованние и защита данных</b>	142
Выбор способа отображения рабочего листа	142
Изменение масштаба	142
Фиксация заголовков	144
Просмотр листа в нескольких окнах	145

Разделение рабочего листа	147
Именованные представления	149
Защита данных в ячейках	150
Именованние ячеек и диапазонов	152
Правила выбора имен	153
Присвоение имен ячейкам и диапазонам	153
Вывод на экран списка имен	154
Применение имен в формулах	155
Имена и пересечение диапазонов	156
Удаление и переопределение имен	156
Добавление примечаний	157
Проверка правописания и поиск однотипной информации в рабочей таблице	159
Проверка орфографии	159
Поиск и замена информации	160
Резюме	161
Тесты	161
<b>Глава 7. Печать рабочих таблиц</b>	163
Особенности печати документов в Excel	163
Предварительный просмотр документа	164
Выбор параметров страницы	167
Установка ориентации страницы и масштаба документа	167
Установка размеров полей	168
Добавление колонтитулов	168
Отображение заголовков строк и столбцов на каждой странице	170
Настройка разрывов страниц	171
Страничный режим	172
Режим разметки страницы	173
Резюме	174
Тесты	174
<b>ЧАСТЬ III. БОЛЕЕ СЛОЖНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ</b>	177
<b>Глава 8. Использование функций</b>	179
Встроенные функции и их типы	179
Преимущества использования функций	180
<i>Содержание</i>	<b>9</b>

Синтаксис функций	180
Способы ввода функций в таблицу	182
Математические функции	184
Функция СУММ и инструмент Автосумма	185
Функция ПРОИЗВЕД	186
Функции округления чисел	186
Функции ЦЕЛОЕ и ОТБР	188
Функция ОСТАТ	188
Функции SIN, COS и TAN	189
Функции EXP, LN и LOG	189
Логические функции	190
Функция ЕСЛИ	190
Функции И, ИЛИ и НЕ	191
Резюме	191
Тесты	191
<b>Глава 9. Работа с текстом, датами и временем</b>	<b>194</b>
Функции для работы с текстом	194
Функции ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ и ПСТР	194
Функции ЗАМЕНИТЬ и ПОДСТАВИТЬ	195
Функции ПРОПИСН, СТРОЧН и ПРОПНАЧ	195
Функции СЖПРОБЕЛЫ и ПЕЧСИМВ	196
Функция ДЛСТР	196
Функция ТЕКСТ	196
Функция СОВПАД	197
Функции ЕТЕКСТ и ЕНЕТЕКСТ	198
Функция ПОВТОР	198
Операции со значениями даты и времени	199
Форматы представления даты и времени	199
Форматирование даты и времени	200
Арифметические операции над значениями даты и времени	201
Функции для работы с датами и временными интервалами	202
Резюме	206
Тесты	206
<b>Глава 10. Работа с несколькими рабочими листами и книгами</b>	<b>208</b>
Операции над несколькими листами рабочей книги	208

Перемещение между различными рабочими листами	208
Выбор нескольких листов	209
Добавление и удаление листов рабочей книги	211
Изменение названия рабочего листа	213
Перемещение и копирование листов	213
Сравнение двух рабочих книг	216
Связывание рабочих листов и книг	216
Создание ссылок на ячейки других рабочих листов	217
Работа со связанными документами	220
Резюме	223
Тесты	223
<b>Глава 11. Построение диаграмм и использование графики</b>	<b>225</b>
Создание диаграмм в Excel	225
Основные понятия	225
Выбор типа диаграмм и их создание	227
Форматирование и корректировка диаграмм	231
Создание пользовательских типов диаграмм	239
Печать диаграмм	239
Новый инструмент Excel 2010 — инфокривые	240
Использование графики	242
Вставка графических объектов	243
Средства рисования в Excel	248
Создание объектов SmartArt	252
Использование WordArt	253
Резюме	254
Тесты	255
<b>ЧАСТЬ IV. ОСНОВЫ АНАЛИЗА ДАННЫХ</b>	<b>257</b>
<b>Глава 12. Импортирование внешних данных</b>	<b>259</b>
Методы импортирования данных	259
Импортирование данных из текстовых файлов	260
Использование внешних баз данных	263
Импортирование таблиц баз данных	263
Создание запроса для получения информации из базы данных	264
Операции с внешними данными и запросами	268
<i>Содержание</i>	<b>11</b>

Создание веб-запросов	270
Резюме	272
Тесты	272
<b>Глава 13. Работа с таблицами</b>	<b>274</b>
Что такое таблица	274
Ввод информации в таблицу	275
Создание и использование формы ввода	276
Фильтрация данных таблицы	278
Отображение заданного количества записей	280
Пользовательский автофильтр	281
Расширенный фильтр	282
Сортировка таблицы	284
Промежуточные итоги	286
Сводные таблицы	288
Создание сводной таблицы	289
Модификация сводной таблицы	291
Срезы	292
Преобразование диапазона ячеек в таблицу	296
Резюме	298
Тесты	298
<b>Глава 14. Анализ и оптимизация информации</b>	<b>300</b>
Специальные инструменты для анализа и оптимизации данных	300
Анализ “что-если”	300
Создание таблиц подстановки	301
Использование диспетчера сценариев	304
Подбор параметра и поиск решения	308
Инструмент Подбор параметра	309
Процедура поиска решения	312
Резюме	320
Тесты	321
<b>Глава 15. Финансовый и статистический анализ</b>	<b>323</b>
Пакет анализа	323
Финансовый анализ	325

Функции, предназначенные для анализа инвестиций	325
Функции для расчета амортизации	328
Статистический анализ	329
Встроенные статистические функции	329
Резюме	337
Тесты	337
<b>ЧАСТЬ V. АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ</b>	<b>339</b>
<b>Глава 16. Использование шаблонов</b>	<b>341</b>
Что такое шаблон	341
Шаблон стандартной рабочей книги и его редактирование	343
Шаблон стандартного рабочего листа и его редактирование	344
Изменение стандартных шаблонов книги и листа	344
Новый шаблон рабочей книги	345
Сохранение новых шаблонов рабочих книг	345
Этапы создания новых шаблонов рабочих книг	346
Резюме	348
Тесты	348
<b>Глава 17. Основы программирования на VBA</b>	<b>350</b>
Введение в VBA	350
Редактор Visual Basic	350
Процедуры, объекты, свойства и методы	352
Основные элементы языка VBA	355
Запись макросов	356
Сокращение кода макроса	359
Процедуры	361
Вызов процедуры-подпрограммы для выполнения	362
Функции	363
Создание новой функции	365
Вызов процедуры-функции для выполнения	366
Управление экранными формами	367
Резюме	370
Тесты	371



<b>Глава 18. Советы по созданию собственных проектов в Excel</b>	373
Постановка задачи	373
Проектирование таблицы	373
Реализация	374
Тестирование	376
Описание	377
Пример таблицы	378
Резюме	379
Задания	379
<b>ЧАСТЬ VI. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	381
<b>Приложение А. Справочная система Excel 2010</b>	383
Способы получения справки	383
Использование справочной системы Microsoft Office Excel 2010	383
Получение нужных сведений на веб-узле Microsoft Office Online	387
<b>Приложение Б. Excel и Интернет</b>	390
Возможности Excel, связанные с Веб	390
Гиперссылки: ввод и использование	390
Добавление гиперссылок	390
Работа с гиперссылками	393
Публикация данных в Веб	393
Как сохранить статическую веб-страницу	393
Пересылка рабочих книг Excel по электронной почте	395
<b>Приложение В. Ответы к тестам</b>	397
Глава 1	397
Глава 2	397
Глава 3	398
Глава 4	398
Глава 5	398
Глава 6	399
Глава 7	399
Глава 8	399
Глава 9	400

Глава 10	400
Глава 11	400
Глава 12	401
Глава 13	401
Глава 14	401
Глава 15	402
Глава 16	402
Глава 17	402
<b>Предметный указатель</b>	<b>403</b>