

Содержание

Об авторе	12
Введение	13
Часть I. Закладываем фундамент	19
Глава 1. Основы работы с Excel 2010	21
Ленточный пользовательский интерфейс Excel	22
Выбор окна представления Backstage на вкладке Файл	23
Страсти вокруг ленты	24
Настройка панели быстрого доступа	28
Строка формул	31
Что делать в области рабочего листа	31
Строка состояния	35
Запуск Excel и выход из программы	36
Запуск Excel из меню Пуск	36
Запуск Excel из меню Пуск системы Windows XP	36
Закрепление ярлыка Excel в меню Пуск	36
Создание ярлыка Microsoft Excel 2010 на рабочем столе Windows	37
Добавление ярлыка Excel на панель быстрого запуска	38
Закрепление пиктограммы Excel на панели задач Windows 7	38
Выход из Excel	38
Получение справки	39
Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы	40
Свертывание ленты	40
Эквиваленты кнопок стандартной панели инструментов	46
Эквиваленты кнопок панели инструментов форматирования	48
Настройка панели быстрого доступа	49
Комфортная работа в Excel 2010	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	55
Об этом следует помнить...	56
Вводим данные	56
Доступны все типы данных	58
Основные признаки текста	58
Как Excel вычисляет значения	59
Вводим эти замечательные формулы!	64
Что хотите, на то и укажите	66

Изменение естественного порядка операций	66
Ловушки для формул	67
Исправление ошибок ввода данных	67
Использование автозамены	68
Правила редактирования ячеек	69
Как избавиться от головной боли при вводе данных	70
Я не завершу без вас	70
Функция автозаполнения	71
Вставка специальных символов	75
Записи в таблице	75
Ускоренный ввод данных	77
Вставка функций в формулы	77
Вставка функции в формулу с помощью мастера	78
Редактирование функций с помощью мастера	79
Применение автосуммы	80
Обеспечение безопасности данных	81
Диалоговое окно Сохранение документа в Windows 7 и Windows Vista	82
Диалоговое окно Сохранение документа в Windows XP	84
Изменение места размещения файла, используемого по умолчанию	84
Различия между форматами XLSX и XLS	85
Сохранение рабочих книг в формате PDF	85
Восстановление документов	86
Часть II. Учимся редактировать	89
Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично	91
Отбор группы ячеек	91
Выделение ячеек с помощью мыши	92
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	94
Форматируем без напряжения и с удовольствием	97
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	100
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели	102
Использование диалогового окна Формат ячеек	103
Знакомимся с числовыми форматами	104
Значения за сценой	108
Работаем с датами	109
Обзор прочих числовых форматов	110
Калибровка столбцов	111
Подгонка строк	111
Это видно, а это нет	112
Калибровка шрифтов	113
Изменение выравнивания	115
Немного об отступах	116
Сверху вниз	116
Как переносить текст	117
Изменение ориентации содержимого ячейки	118
Сжатие ячеек	120

Выделение ячейки с помощью границ	120
Применение к ячейкам цвета, узоров заполнения и градиентов	121
Применение стилей	123
Создание нового стиля для коллекции	123
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	123
Форматирование по образцу	124
Условное форматирование	125
Условное форматирование с помощью набора графических шкал и маркеров	126
Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	126
Глава 4. Переменчивые данные	129
Открытие документа для редактирования	130
Диалоговое окно открытия документа	130
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	132
Открытие недавно отредактированных рабочих книг	132
Если не знаете, где искать файлы	133
Специальные способы открытия файлов	134
Отмена операций	134
Возобновление операций	135
Что делать, если невозможно отменить операцию	135
Старое доброе перетаскивание	136
Копирование с помощью перетаскивания	137
Особенности вставки при перетаскивании	138
Автозаполнение формулами	138
Все в мире относительно	139
Некоторые вещи все же абсолютны!	140
Вырезать и вставить: цифровой стиль	142
Вставьте еще раз...	142
Варианты вставки	143
Вставка из панели буфера обмена	145
Специальная вставка	146
Удаление содержимого ячеек	147
Чтобы все было чисто!	147
Уберите отсюда эти ячейки!	148
Вставка новых данных	149
Исправление орфографических ошибок	149
Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь	151
Глава 5. Печатаем шедевры	155
Использование режима разметки страницы	156
Проверка рабочего листа и вывод его на печать с помощью панели печати	157
Печать текущего рабочего листа	160
Моя страница настроена!	160
Применение кнопок группы Параметры страницы	161
Использование кнопок группы Вписать	166
Использование кнопок группы Параметры листа	166
Колонтитулы	167

Создание стандартных колонтитулов	167
Создание собственного колонтитула	169
Устранение проблем с разрывами страниц	172
Печатаем формулы	174
Часть III. Правильная организация данных	175
Глава 6. Организация данных на рабочем листе	177
Масштабирование	177
Разбиение окна программы	179
Закрепление заголовков строк и столбцов	181
Примечания к ячейкам	184
Вставка примечания в ячейку	184
Просмотр примечаний	185
Редактирование примечаний на рабочем листе	185
Вывод примечаний на печать	187
Имена ячеек и диапазонов	187
Если известно только имя	187
Присвойте имя формуле!	188
Именованые константы	189
Кто ищет, тот всегда найдет	190
Все можно заменить!	192
Поиск в Интернете	193
Вычисления	194
Защищаем рабочие книги и листы	195
Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами	199
Работа с несколькими рабочими листами	199
Переключение между листами	200
Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	202
Не ограничивайте количество листов	203
Переименование рабочих листов	204
Изменение цвета ярлычка рабочего листа	204
Упорядочение рабочих листов	205
Открытие окон рабочих листов	206
Сравнение двух рабочих листов	210
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	211
Создание сводного рабочего листа	212
Часть IV. Анализ данных	217
Глава 8. Анализ “что, если”	219
Таблицы данных	219
Создание таблицы данных с одной переменной	220
Создание таблицы данных с двумя переменными	222
Подбор параметра	224

Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	225
Настройка различных сценариев	226
Создание сводного отчета	227
Глава 9. Сводные таблицы	229
Перекрестные таблицы: окончательное сведение данных	229
Создание сводной таблицы	230
Форматирование сводной таблицы	232
Настройка стиля сводной таблицы	232
Форматирование значений сводной таблицы	233
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	234
Фильтрация отчета	234
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	234
Фильтрация с помощью срезов	235
Сортировка сводной таблицы	236
Модификация сводной таблицы	236
Изменение состава полей сводной таблицы	237
Реструктуризация полей сводной таблицы	237
Изменение итоговой функции сводной таблицы	238
Создание сводных диаграмм	239
Перенос сводной диаграммы на отдельный лист	239
Фильтрация сводной диаграммы	240
Форматирование сводной диаграммы	241
Часть V. За кулисами рабочего листа	243
Глава 10. Диаграммы и другая графика	245
Создание профессиональных диаграмм	245
Создание новой диаграммы	246
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	247
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	248
Корректировка диаграммы и стиля с помощью вкладки Конструктор	248
Настройка элементов диаграммы с помощью вкладки Макет	249
Редактирование названий осей	252
Форматирование элементов диаграммы с помощью вкладки Формат	252
Вставляем графику	255
Применение спарклайнов	255
Все в текстовых полях	257
Чудесный мир Clip Art	259
Вставка изображений из графических файлов	260
Редактирование клипов и импортированных рисунков	261
Форматирование клипов и импортированных изображений	261
Вставка на рабочий лист предопределенных графических форм	263
Работа с WordArt	264
Работа с объектами SmartArt	266
Создаем снимки	268

Темы	269
Управление наложением графических объектов	269
Реорганизация уровней графических объектов	270
Группировка графических объектов	270
Скрытие графических объектов	270
Печать отдельной диаграммы	271
Глава 11. Списки данных	273
Создание списка данных	273
Добавление записей в список данных	274
Сортировка данных в списке	280
Сортировка записей в одном поле	281
Сортировка записей по нескольким полям	282
Фильтрация записей в списках	284
Использование готовых числовых фильтров	285
Использование готовых фильтров даты	286
Настраиваемая фильтрация	286
Импорт внешних данных	288
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	288
Выполнение запросов к веб-страницам	290
Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	293
Использование надстроек в Excel 2010	293
Добавление гиперссылок на рабочий лист	295
Автоматизация команд с помощью макросов	298
Запись новых макросов	298
Выполнение макросов	301
Назначение макроса ленте или панели быстрого доступа	302
Общий доступ к рабочим книгам	303
Отсылка рабочих книг по электронной почте	304
Общий доступ к рабочей книге на веб-сайте SharePoint	305
Выгрузка рабочих книги на сервер SkyDrive с последующим их редактированием с помощью веб-приложений Excel	305
Часть VI. Великолепные десятки	309
Глава 13. Десять лучших функций Excel 2010	311
Глава 14. Десять советов начинающим	315
Глава 15. Десять заповедей Excel 2010	317
Предметный указатель	319