

Содержание

Введение	14
Ключевые особенности книги	14
Как использовать книгу	14
Что можно пропустить	14
Что потребуется от читателя	15
Структура книги	15
Часть I. Знакомство с Excel 2013	16
Часть II. Работа с электронными таблицами	16
Часть III. Обработка данных в электронных таблицах	16
Часть IV. Анализ данных	16
Часть V. Дополнительные темы	16
Часть VI. Великолепные десятки	16
Соглашения, принятые в книге	17
Ленточный интерфейс	17
Пиктограммы, используемые в книге	18
С чего начать	18
Ждем ваших отзывов!	19
Часть I. Знакомство с Excel 2013	21
Глава 1. Основы работы с Excel 2013	23
Ленточный интерфейс Excel	23
Знакомство с представлением Backstage	26
Структура ленты	27
Настройка панели быстрого доступа	32
Строка формул	36
Что можно делать на рабочем листе	36
Строка состояния	43
Запуск и выход из программы Excel	44
Запуск Excel с начального экрана Windows 8	45
Запуск Excel из меню Пуск в Windows 7	45
Создание ярлыка Excel 2013 на рабочем столе Windows 7	46
Закрепление Excel 2013 в меню Пуск в Windows 7	46
Закрепление значка Excel 2013 на панели задач Windows 7	47
Закрытие программы Excel	47
Получение справки	48
Глава 2. Создание рабочей книги “с нуля”	49
Что нужно вводить в новую рабочую книгу	49
Советы по вводу данных	51
Об этом следует помнить...	51
Вводим данные	52
Ввод разных типов данных	53
Текстовые данные	54

Числовые значения	55
Создание формул	60
Укажите то, что вам нужно	62
Изменение естественного порядка операций	63
Ошибки в формулах	63
Исправление ошибок ввода данных	65
Использование автозамены	65
Правила редактирования ячеек	66
Расширенные средства ввода данных	67
Я не завершу без вас	68
Функция автозаполнения	68
Мгновенное заполнение	75
Вставка специальных символов	76
Записи в таблице	77
Ускоренный ввод данных	78
Расширяем возможности формул	78
Вставка функции в формулу с помощью мастера	79
Редактирование функций с помощью мастера	81
Применение автосуммы	81
Суммирование с помощью инструментов быстрого анализа	83
Безопасность данных	85
Изменение места расположения файла, заданного по умолчанию	87
Различия между форматами XLSX и XLS	87
Сохранение рабочих книг в формате PDF	88
Восстановление документов	89

Часть II. Работа с электронными таблицами 91

Глава 3. Форматирование рабочих листов 93

Выделение группы ячеек	93
Выделение ячеек с помощью мыши	94
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	97
Простые приемы форматирования ячеек	100
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	103
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели инструментов	105
Использование диалогового окна Формат ячеек	106
Знакомимся с числовыми форматами	107
За форматами скрываются обычные числа	111
Работаем с датами	112
Другие числовые форматы	113
Настройка столбцов и строк	113
Настройка высоты строк	114
Сокращение строк и столбцов листа	115
Настройка шрифтов	116
Выравнивание данных	118

Немного об отступах	119
Выравнивание по вертикали	119
Перенос текста в ячейках	120
Изменение ориентации содержимого ячейки	121
Автоподбор по ширине для ячеек	122
Выделение ячеек с помощью границ	123
Применение к ячейкам цвета заливки, узоров заполнения и градиентов	124
Применение стилей	125
Создание стиля для коллекции	125
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	126
Форматирование по образцу	126
Условное форматирование	127
Условное форматирование с помощью цветовых шкал и набора значков	128
Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	130
Форматирование с помощью набора инструментов быстрого анализа	131
Глава 4. Изменение ячеек	133
Открытие рабочей книги	134
Открытие файлов с помощью экрана Открыть	134
Диалоговое окно Открытие документа	135
Изменение длины списка последних открытых книг	137
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	138
Поиск файлов рабочих книг	138
Специальные способы открытия файлов	138
Отмена операций	139
Повторение действий	140
Что делать, если невозможно отменить операцию	140
Старое доброе перетаскивание	140
Копирование путем перетаскивания	142
Особенности вставки при перетаскивании	142
Автозаполнение формулами	143
Все относительно	144
Некоторые вещи все же абсолютны!	145
Вырезание и вставка ячеек	147
Вставьте еще раз...	148
Параметры вставки	148
Вставка с панели буфера обмена	150
Специальная вставка	151
Удаление содержимого ячеек	153
Чтобы все было чисто	154
Варианты удаления	154
Вставка новых данных	155
Исправление орфографических ошибок	156
Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь	158

Глава 5. Печать шедевров	161
Режим разметки страницы	162
Использование экрана Печать представления Backstage	163
Печать текущего рабочего листа	166
Настройки параметров страницы	167
Применение кнопок группы Параметры страницы	167
Использование кнопок группы Вписать	172
Использование кнопок группы Параметры листа	173
Колонтитулы	174
Создание стандартных колонтитулов	174
Создание собственного колонтитула	176
Устранение проблем с разрывами страниц	179
Печать формул	181
Часть III. Обработка данных в электронных таблицах	183
Глава 6. Управление рабочим листом	185
Масштабирование	185
Разбиение рабочей области листа	188
Закрепление заголовков строк и столбцов	189
Примечания к ячейкам	191
Вставка примечания в ячейку	191
Просмотр примечаний	192
Редактирование примечаний на рабочем листе	193
Вывод примечаний на печать	194
Имена ячеек и диапазонов	194
Если известно только имя	195
Именованые ячейки	195
Именованые константы	196
Кто ищет, тот всегда найдет	197
Замена ячеек	200
Поиск в Интернете	201
Контроль вычислений	202
Защищаем рабочие книги и листы	202
Глава 7. Книги с несколькими рабочими листами	205
Работа с несколькими листами	205
Переключение между листами	206
Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	208
Не ограничивайте количество листов	209
Переименование рабочих листов	210
Изменение цвета ярлычка рабочего листа	210
Упорядочение рабочих листов	211
Открытие окон рабочих листов	212
Сравнение двух рабочих листов	216
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	217
Создание сводного рабочего листа	219

Часть IV. Анализ данных	223
Глава 8. Анализ “что, если”	225
Таблицы данных	225
Создание таблицы данных с одной переменной	226
Создание таблицы данных с двумя переменными	228
Подбор параметра	230
Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	232
Настройка различных сценариев	233
Создание сводного отчета	234
Глава 9. Работа со сводными таблицами	237
Анализ данных с помощью сводных таблиц	237
Создание сводных таблиц с помощью палитры инструментов быстрого анализа	238
Рекомендуемые сводные таблицы	239
Создание сводной таблицы вручную	240
Форматирование сводной таблицы	244
Настройка стиля сводной таблицы	244
Форматирование значений сводной таблицы	244
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	245
Фильтрация полей отчета	245
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	246
Фильтрация с помощью срезов	246
Фильтрация с помощью временных шкал	247
Сортировка сводной таблицы	248
Изменение сводной таблицы	249
Изменение набора полей сводной таблицы	249
Перестановка полей сводной таблицы	250
Изменение итоговой функции сводной таблицы	250
Создание сводных диаграмм	252
Перенос сводной диаграммы на отдельный лист	252
Фильтрация сводной диаграммы	253
Форматирование сводной диаграммы	254
Часть V. Дополнительные темы	255
Глава 10. Диаграммы и графические объекты	257
Создание профессиональных диаграмм	257
Рекомендуемые диаграммы	258
Создание диаграмм с помощью кнопок группы Диаграммы	259
Создание диаграмм с помощью инструментов быстрого анализа	260
Листы диаграмм	262
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	263
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	264
Изменение диаграмм с помощью контекстной вкладки Конструктор	265

Настройка элементов диаграммы	265
Изменение заголовков диаграммы	267
Добавление графических объектов на рабочий лист	270
Применение спарклайнов	271
Добавление текстовых полей	273
Загрузка изображений из Интернета	275
Вставка локальных изображений	278
Редактирование клипов и импортированных рисунков	278
Форматирование клипов и импортированных изображений	279
Вставка на рабочий лист стандартных графических фигур	281
Работа с объектами WordArt	281
Работа с объектами SmartArt	283
Создаем снимки	285
Темы	286
Управление наложением графических объектов	287
Уровни графических объектов	287
Группировка графических объектов	288
Соккрытие графических объектов	289
Печать отдельной диаграммы	289
Глава 11. Работа со списками данных	291
Создание списка данных	291
Добавление записей в список данных	293
Перемещение между записями в форме	296
Поиск записей с помощью формы	297
Сортировка данных в списке	298
Сортировка записей по единственному полю	299
Сортировка записей по нескольким полям	300
Фильтрация записей в списках	302
Использование готовых числовых фильтров	304
Использование готовых фильтров даты	304
Настраиваемые фильтры	305
Импорт внешних данных	308
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	308
Выполнение запросов к веб-страницам	310
Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	313
Использование приложений для Office	313
Использование надстроек в Excel 2013	316
Добавление гиперссылок на рабочий лист	317
Автоматизация команд с помощью макросов	320
Запись новых макросов	320
Выполнение макросов	323
Назначение макроса кнопке на ленте или панели быстрого доступа	324
Общий доступ к рабочим книгам	326
Предоставление общего доступа с помощью SkyDrive	326
Рассылка рабочих книг по электронной почте	330

Предоставление общего доступа к книгам с помощью мгновенных сообщений	330
Публикация рабочих листов в Интернете	331
Редактирование рабочих листов в Интернете	332
Просмотр рабочих книг в Интернете	334
Часть VI. Великолепные десятки	337
Глава 13. Десять советов новичкам	339
Глава 14. Десять заповедей Excel 2013	341
Глава 15. Десять новинок Excel 2013	343
Быстрый анализ данных	343
Мгновенное заполнение	344
Отдельные окна для книг	347
Рекомендуемые диаграммы	347
Рекомендуемые сводные таблицы	348
Обновленные срезы	350
Представление Power View	350
Создание автономных сводных диаграмм	350
Временные шкалы	350
Новые встроенные функции	352
Предметный указатель	357