

# Введение

Рад представить вашему вниманию полностью обновленную книгу *Excel 2013 для чайников* — последнюю из серии книг, посвященных программе Microsoft Office Excel и предназначенных для читателей, которые хотят научиться работать с электронными таблицами “с нуля”.

Вы познакомитесь с основными методиками, применяемыми при создании, редактировании, форматировании и выводе на печать рабочих листов. В книге также описываются основы создания диаграмм и анализа данных. Конечно, эти довольно сложные темы затрагиваются поверхностно, поскольку я не ставил перед собой задачу углубляться в них. Основное внимание уделяется электронным таблицам, поскольку именно с ними работает большинство пользователей Excel.

## *Ключевые особенности книги*

Книгу необязательно читать от корки до корки. Несмотря на то что главы организованы в логическом порядке (в соответствии с методикой изучения Excel, применяемой в учебных заведениях), вы вполне можете читать книгу в произвольном порядке в поисках ответа на тот или иной вопрос.

При изучении каждой темы сначала рассматриваются преимущества той или иной функции, а потом описываются методики ее применения. В Excel, как и в любой другой сложной программе, есть несколько способов решения одной и той же задачи. Чтобы избавить вас от проблемы выбора, я буду предлагать единственный оптимальный способ. Позже, если захотите, можете поэкспериментировать с альтернативными методиками, а пока сконцентрируйтесь на том, что предлагается в книге.

По возможности я пытался избежать упоминания тем, рассматриваемых в других главах или разделах. Иногда будут встречаться перекрестные ссылки, которые позволят получить более подробные сведения по рассматриваемому вопросу. Если же у вас не будет ни времени на изучение материала, ни особого желания делать это, игнорируйте подобные ссылки.

## *Как использовать книгу*

Книгу можно использовать как справочник, ориентируясь по содержанию или предметному указателю. Большинство тем описывается простым и понятным языком, но иногда я перехожу на командный язык, перечисляя конкретные действия, которые нужно выполнить для решения рассматриваемой задачи.

## *Что можно пропустить*

Если в разделе описывается последовательность действий, то можете спокойно игнорировать подробности (т.е. текст, не выделенный полужирным шрифтом), если у вас нет ни времени, ни желания вникать в материал.

Вспомогательная информация по возможности отделяется от основной темы путем оформления в виде врезок. Эти фрагменты обычно сопровождаются пиктограммой, позволяющей идентифицировать тип представленной во врезках информации. (Об используемых в книге пиктограммах мы поговорим чуть позже.)

## Что потребуется от читателя

Относительно вас я могу сделать лишь одно предположение: на вашем компьютере, ноутбуке или планшете установлена программа Microsoft Excel 2013, используемая для работы или учебы. Если это предположение верно, допускаю, что вас интересует Excel в качестве инструмента для решения повседневных задач. В таком случае книга предназначена именно для вас. И даже если вы являетесь амбициозным новичком и хотите стать профессионалом в области электронных таблиц, книга все равно окажется весьма полезной.

В вашем распоряжении должен быть компьютер, на котором установлена операционная система Windows 7 или Windows 8. При этом вовсе не требуется, чтобы в процессе работы с Excel 2013 вы сидели перед большим монитором и вводили данные в ячейки либо выбирали команды с помощью клавиатуры или мыши. После появления планшета Microsoft Surface и внедрения в Windows 8 поддержки целого семейства планшетов Windows появилась возможность ввода данных и выбора команд пальцем или стилусом, а также с помощью экранной клавиатуры либо виртуального указывающего устройства.



В главе 1 будут рассмотрены жесты, которые предназначены для пользователей сенсорных экранов и являются эквивалентами таких распространенных операций, как “щелчок”, “двойной щелчок”, “перетаскивание” и ряд других. Это позволит вам осознать разницу между использованием Excel 2013 на настольном компьютере или ноутбуке, к которому подключена физическая клавиатура или мышь, и на планшете или смартфоне с сенсорным экраном, управление которым осуществляется с помощью экранной клавиатуры и виртуального указывающего устройства.

Все рисунки, приведенные в книге, являются копиями экранов программы Excel 2013, установленной на Windows 8. Они мало чем отличаются от копий экранов программы, установленной на Windows 7.



Книга предназначена *исключительно* для пользователей Microsoft Excel 2013. Если вы применяете Excel 2007 или Excel 2010 для Windows, большая часть сведений, относящихся к работе с файлами, может смутить вас и даже вызвать недоумение. Если вы работаете с еще более ранними версиями Excel, лишенными ленточного интерфейса, эта книга вам не подойдет.

## Структура книги

Книга состоит из шести частей, каждая из которых содержит две или несколько глав, имеющих сходную тематику. Каждая из глав, в свою очередь, включает несколько связанных разделов, посвященных рассматриваемой теме. Однако не обязательно читать все подряд. В конце концов, не важно, что вы узнаете раньше: как редактировать рабочий лист, как его форматировать или как вывести его на печать. Главное, чтобы вы нашли нужную информацию (и усвоили ее!), когда вам потребуется решить конкретную задачу.

Рассмотрим краткое содержание каждой части.

## **Часть I. Знакомство с Excel 2013**

Данная часть книги посвящена таким фундаментальным вопросам, как запуск программы и структура ее окна. Здесь вы найдете базовые сведения о рабочих листах и сохранении документов. Если вы начинаете работу с программой, абсолютно ничего не зная об электронных таблицах, обязательно ознакомьтесь с главой 1, в которой описаны основы ленточного интерфейса. Только после этого переходите к главе 2, в которой речь пойдет о создании рабочих листов.

## **Часть II. Работа с электронными таблицами**

Из этой части вы узнаете, как редактировать рабочие листы, чтобы они выглядели привлекательно, и как вносить в них изменения. Изучите главу 3, если хотите, чтобы отформатированные данные хорошо выглядели на экране. Глава 4 посвящена переупорядочению и удалению данных, а также вставке новой информации на рабочий лист, а глава 5 поможет распечатать рабочий лист на принтере.

## **Часть III. Обработка данных в электронных таблицах**

В этой части я поделюсь с вами информацией о том, как поддерживать в порядке данные, введенные на рабочие листы. Из главы 6 вы узнаете, как упорядочить данные на одном рабочем листе. В главе 7 рассказывается о том, как работать с данными, разнесенными по нескольким рабочим листам, и перемещать данные между листами из разных рабочих книг.

## **Часть IV. Анализ данных**

Эта часть включает две главы. В главе 8 описаны инструменты анализа, доступные в Excel. В частности, рассматриваются таблицы данных, средства поиска решений и диспетчер сценариев. В главе 9 рассматриваются возможности сводных таблиц и диаграмм, позволяющих подсчитывать итоги и фильтровать большие массивы данных на рабочих листах, а также отображать их в компактной табличной или графической форме.

## **Часть V. Дополнительные темы**

В данной части рассматриваются расширенные инструменты Excel. Из главы 10 вы узнаете, как создавать диаграммы на основе данных. В главе 11 демонстрируется, как применять списки данных при работе с большими массивами. В главе 12 описаны надстройки, расширяющие базовые возможности Excel. Здесь же вы узнаете, как добавлять гиперссылки, служащие для перехода к другим областям рабочего листа, иным документам и даже веб-страницам. Кроме того, описывается процесс создания макросов, позволяющих автоматизировать вычисления.

## **Часть VI. Великолепные десятки**

Как принято в серии книг *...для чайников*, последняя часть содержит десятки наиболее полезных фактов и советов. В этой части вы найдете три главы. В главе 13 приводится десять основных сведений, необходимых для тех, кто только начинает работу с программой.

В главе 14 описаны десять заповедей по использованию Excel 2013. В главе 15 вашему вниманию предлагается десять наиболее полезных новых функций Excel 2013.

## Соглашения, принятые в книге

В этом разделе вы узнаете, как в книге выделяются те или иные типовые элементы.

### Ленточный интерфейс

На протяжении всей книги вы будете встречать последовательности команд в виде названия вкладки ленты и командной кнопки, разделенных стрелками:

✓ Главная⇒Копировать

Эта команда позволяет скопировать выделенные ячейки или графические объекты в буфер обмена Windows. Чтобы выполнить такую команду, следует щелкнуть на вкладке Главная ленты, а затем — на кнопке Копировать (обозначена парой сложенных листов).

При выполнении некоторых последовательностей команд придется выбирать не только команду на вкладке, но и пункт связанного с кнопкой раскрывающегося меню. В данном случае пункт меню следует за названием вкладки и кнопки меню, при этом все они разделены горизонтальными стрелочками, например:

✓ Формулы⇒Параметры вычислений⇒Вручную

Эта последовательность команд включает режим ручного пересчета значений формул в ячейках. В данном случае следует выбрать вкладку Формулы, а затем щелкнуть на кнопке Параметры вычислений и выбрать в раскрывающемся меню пункт Вручную.

В процессе работы с Excel вам придется не только выбирать команды с помощью клавиатуры и мыши, но и вводить данные, с которыми придется работать. Если будет предложено ввести конкретную функцию, то она будет выделена полужирным моноширинным шрифтом. Например, текст **=СУММ(A2 : B2)** подразумевает, что нужно ввести с клавиатуры именно то, что видите: знак равенства, текст СУММ, открывающую скобку, текст A2 : B2 (не забудьте ввести двоеточие) и закрывающую скобку. Естественно, после этого следует нажать клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод.

Иногда будут указываться *комбинации клавиш*, которые заменяют команды, выбираемые на ленте, например <Alt+ФИ> или <Ctrl+S> (обе эти комбинации позволяют сохранить изменения в рабочей книге).

В комбинациях клавиш, начинающихся с <Alt>, следует удерживать данную клавишу, пока на ленте не появятся специальные выделения. В этот момент следует нажимать остальные клавиши. В связи с отличием комбинаций клавиш, используемых в русской и английской версиях программы, они будут приводиться парами, разделенными косой чертой: сначала — русская версия, а затем — английская, например <Alt+ФО>/<Alt+FO>.

Комбинации, начинающиеся с клавиши <Ctrl>, работают так же, как и в старых версиях. Необходимо удерживать клавишу <Ctrl> и нажимать остальные клавиши (и снова повторю: следует всегда использовать нижний регистр символов, если не указана клавиша <Shift>, например <Ctrl+Shift+C>).

В Excel 2013 используются только одно раскрывающееся меню и только одна панель быстрого доступа. Открыть меню Файл можно щелчком на вкладке Файл или нажатием

комбинации клавиш <Alt+Ф>/<Alt+F>. Панель быстрого доступа отображается справа от вкладки **Файл**.

Возможно, вы заметите определенный разницей в именовании параметров диалоговых окон (например, флажков и переключателей) в тексте книги и в окне программы Excel. Я сознательно использую прописные буквы для всех названий команд и параметров, чтобы их легче было отличить от прочего описательного текста.

## Пиктограммы, используемые в книге

Следующие пиктограммы часто встречаются на полях книги.



Чисто технические вопросы, которые можно спокойно пропустить.



Сведения, которые предназначены для пользователей программы Excel 2013, установленной на устройствах с сенсорным экраном (например, на планшетах Windows 8).



Полезные замечания и советы, относящиеся к обсуждаемой теме.



Информация, которую необходимо запомнить, если вы хотите стать профессионалом.



Информация, которую поможет избежать распространенных проблем.

## *С чего начать*

Если вы никогда не работали с электронными таблицами, то начните с главы 1, чтобы разобраться с назначением программы. Если у вас возникли конкретные вопросы (как скопировать формулу или распечатать определенный фрагмент рабочего листа), обратитесь к содержанию или к предметному указателю и найдите раздел с соответствующей информацией.

## *Ждем ваших отзывов!*

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 интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-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.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)

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

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

в Украине: 03150, Киев, а/я 152