

Содержание

Об авторе	13
Введение	14
Ключевые особенности книги	14
Как использовать книгу	14
Что можно пропустить	15
Что требуется от читателя	15
Структура книги	16
Часть I. Знакомство с Excel 2016	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	17
Часть VI. Великолепные десятки	17
Соглашения, принятые в книге	17
Ленточный интерфейс	17
Пиктограммы, используемые в книге	18
С чего начать	19
Ждем ваших отзывов!	19
Часть I. Знакомство с Excel 2016	21
Глава 1. Основы работы с Excel 2016	23
Ленточный интерфейс Excel	24
Знакомство с представлением Backstage	26
Структура ленты	29
Настройка панели быстрого доступа	35
Строка формул	39
Что можно делать на рабочем листе	39
Строка состояния	46
Запуск программы Excel и выход из нее	47
Запуск Excel с помощью меню Пуск в Windows 10	47
Запуск Excel с помощью поля поиска в Windows 10	48
Запуск Excel с начального экрана Windows 8	48
Запуск Excel из меню Пуск в Windows 7	49
Запуск Excel с помощью поля поиска в Windows 7	49
Создание ярлыка Excel 2016 на рабочем столе Windows 7	49
Закрепление значка Excel 2016 в меню Пуск в Windows 7	50
Закрепление значка Excel 2016 на панели задач Windows 7	50
Завершение работы Excel	51
Получение справки	51
Использование Помощника	52
Получение справки в Интернете	53

Глава 2. Создание рабочей книги “с нуля”	55
Что можно вводить в новую рабочую книгу	55
Советы по вводу данных	57
Об этом следует помнить	58
Вводим данные	58
Ввод данных различных типов	60
Текстовые данные	61
Числовые значения	62
Создание формул	68
Укажите то, что вам нужно	70
Изменение естественного порядка операций	70
Ошибки в формулах	71
Комбинации клавиш, применяемые для быстрого ввода формул	72
Исправление ошибок ввода данных	74
Использование автозамены	74
Правила редактирования ячеек	76
Расширенные средства ввода данных	77
Я не завершу без вас	77
Функция автозаполнения	78
Мгновенное заполнение	85
Вставка специальных символов	87
Записи в таблице	87
Ускоренный ввод данных	88
Расширяем возможности формул	89
Вставка функции в формулу с помощью мастера	90
Редактирование функций с помощью мастера	92
Применение автосуммы	92
Суммирование с помощью инструментов быстрого анализа	94
Безопасность данных	96
Изменение места расположения файла, заданного по умолчанию	98
Различия между форматами XLSX и XLS	99
Сохранение рабочих книг в формате PDF	100
Восстановление документов	101
Часть II. Работа с электронными таблицами	103
Глава 3. Форматирование рабочих листов	105
Выделение группы ячеек	105
Выделение ячеек с помощью мыши	106
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	111
Простые приемы форматирования ячеек	113
Настройка табличных форматов	115
Создание пользовательского стиля таблицы	116
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	119
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели инструментов	121

Использование диалогового окна Формат ячеек	122
Знакомимся с числовыми форматами	123
За форматами скрываются обычные числа	128
Работаем с датами	129
Другие числовые форматы	130
Настройка столбцов и строк	131
Настройка высоты строк	132
Скрытие строк и столбцов листа	132
Настройка шрифтов	134
Выравнивание данных	135
Немного об отступах	137
Выравнивание по вертикали	137
Перенос текста в ячейках	137
Изменение ориентации содержимого ячейки	139
Автоподбор по ширине для ячеек	140
Выделение ячеек с помощью границ	141
Применение к ячейкам цвета заливки, узоров заполнения и градиентов	143
Применение стилей	143
Создание стиля для коллекции	144
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	144
Форматирование по образцу	145
Условное форматирование	146
Условное форматирование с помощью цветовых шкал и набора значков	147
Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	149
Форматирование с помощью набора инструментов быстрого анализа	150
Глава 4. Изменение ячеек и листов	153
Открытие рабочей книги	154
Открытие файлов с помощью экрана Открыть	154
Диалоговое окно Открытие документа	156
Изменение длины списка последних открытых файлов	157
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	158
Поиск файлов рабочих книг	158
Специальные способы открытия файлов	159
Отмена операций	160
Повторение действий	160
Что делать, если невозможно отменить операцию	160
Старое доброе перетаскивание	161
Копирование путем перетаскивания	162
Особенности вставки при перетаскивании	164
Автозаполнение формулами	164
Все относительно	166
Некоторые вещи все же абсолютны!	167
Вырезание и вставка ячеек	169
Вставьте еще раз...	170
Параметры вставки	171
Вставка с панели буфера обмена	173

Специальная вставка	174
Удаление содержимого ячеек	176
Чтобы все было чисто	176
Варианты удаления	177
Вставка новых данных	178
Исправление орфографических ошибок	179
Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь	181
Глава 5. Печать рабочих листов и книг	185
Режим разметки страницы	186
Использование экрана Печать представления Backstage	187
Печать текущего рабочего листа	190
Настройки параметров страницы	192
Применение кнопок группы Параметры страницы	192
Использование кнопок группы Вписать	198
Использование кнопок группы Параметры листа	198
Колонтитулы	199
Создание стандартных колонтитулов	199
Создание пользовательского колонтитула	201
Устранение проблем с разрывами страниц	204
Печать формул	207
Часть III. Обработка данных в электронных таблицах	209
Глава 6. Управление рабочими листами	211
Масштабирование	212
Разбиение окна листа на отдельные области	214
Закрепление заголовков строк и столбцов	215
Примечания к ячейкам	218
Вставка примечания в ячейку	218
Просмотр примечаний	219
Редактирование примечаний на рабочем листе	220
Вывод примечаний на печать	220
Имена ячеек и диапазонов	221
Если известно только имя	221
Именованые ячейки	222
Именованые константы	223
Кто ищет, тот всегда найдет	224
Замена значений в ячейках	227
Интеллектуальный поиск	228
Контроль вычислений	229
Защищаем рабочие книги и листы	230
Глава 7. Книги с несколькими рабочими листами	233
Работа с несколькими листами	233
Переключение между листами	234

Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	236
Не ограничивайте количество листов	237
Переименование рабочих листов	238
Изменение цвета ярлычка рабочего листа	239
Упорядочение рабочих листов	239
Открытие окон рабочих листов	241
Сравнение двух рабочих листов	245
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	246
Создание сводного рабочего листа	248
Часть IV. Анализ данных	253
Глава 8. Анализ “что если”	255
Таблицы данных	255
Создание таблицы данных с одной переменной	256
Создание таблицы данных с двумя переменными	258
Подбор параметра	261
Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	263
Настройка различных сценариев	263
Создание сводного отчета	265
Глава 9. Работа со сводными таблицами	267
Анализ данных с помощью сводных таблиц	267
Создание сводных таблиц с помощью инструментов быстрого анализа	268
Рекомендуемые сводные таблицы	270
Создание сводной таблицы вручную	271
Форматирование сводной таблицы	274
Настройка стиля сводной таблицы	275
Форматирование значений сводной таблицы	275
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	276
Фильтрация полей отчета	276
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	277
Фильтрация с помощью срезов	278
Фильтрация с помощью временных шкал	279
Сортировка сводной таблицы	280
Изменение сводной таблицы	281
Изменение набора полей сводной таблицы	281
Перестановка полей сводной таблицы	281
Изменение итоговой функции сводной таблицы	282
Создание сводных диаграмм	283
Перемещение сводной диаграммы на отдельный лист	284
Фильтрация сводной диаграммы	286
Форматирование сводной диаграммы	286

Часть V. Дополнительные темы	287
Глава 10. Использование диаграмм и графических объектов	289
Создание профессиональных диаграмм	289
Рекомендуемые диаграммы	290
Создание диаграмм с помощью кнопок группы Диаграммы	290
Создание диаграмм с помощью инструментов быстрого анализа	293
Листы диаграмм	295
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	295
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	297
Изменение диаграмм с помощью контекстной вкладки Конструктор	297
Настройка элементов диаграммы	298
Добавление графических объектов на рабочий лист	304
Применение спарклайнов	304
Добавление текстовых полей	307
Загрузка изображений из Интернета	309
Вставка локальных изображений	312
Редактирование импортированных рисунков	312
Вставка стандартных графических фигур на рабочий лист	315
Работа с объектами WordArt	317
Работа с объектами SmartArt	317
Создаем снимки	320
Темы	320
Управление наложением графических объектов	321
Уровни графических объектов	322
Группирование графических объектов	323
Скрытие графических объектов	324
Печать отдельной диаграммы	324
Глава 11. Работа со списками данных	325
Создание списка данных	325
Добавление записей в список данных	326
Перемещение между записями в форме	330
Поиск записей с помощью формы	331
Сортировка данных в списке	332
Сортировка записей по единственному полю	334
Сортировка записей по нескольким полям	334
Фильтрация записей в списках	337
Использование готовых числовых фильтров	338
Использование готовых фильтров даты	339
Настраиваемые фильтры	340
Импорт внешних данных	342
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	342
Выполнение запросов к веб-страницам	345

Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	347
Использование надстроек Office	347
Использование надстроек Excel	350
Добавление гиперссылок на рабочий лист	351
Автоматизация команд с помощью макросов	354
Запись новых макросов	354
Выполнение макросов	358
Назначение макроса кнопке на ленте или панели быстрого доступа	359
Общий доступ к рабочим книгам	361
Общий доступ к книгам, находящимся в хранилище OneDrive	361
Отправка книг по электронной почте	364
Предоставление общего доступа к книгам с помощью мгновенных сообщений	365
Публикация рабочих листов в Интернете	366
Редактирование рабочих листов в Интернете	367
Часть VI. Великолепные десятки	371
Глава 13. Десять советов новичкам	373
Глава 14. Десять заповедей Excel 2016	375
Глава 15. Десять основных способов управления данными	377
Глава 16. Десять основных способов анализа данных	383
Приложение. Содержимое видеокурса	389
Предметный указатель	391