

Содержание

Об авторе	15
Введение	17
Ключевые особенности книги	17
Что можно пропустить	18
Что требуется от читателя	18
Структура книги	19
Часть 1. Знакомство с Excel 2019	19
Часть 2. Работа с электронными таблицами	19
Часть 3. Обработка данных в электронных таблицах	20
Часть 4. Анализ данных	20
Часть 5. Дополнительные темы	20
Часть 6. Великолепные десятки	20
Соглашения, принятые в книге	21
Ленточный интерфейс	21
Пиктограммы, используемые в книге	22
С чего начать	23
Ждем ваших отзывов!	23
Часть 1. Знакомство с Excel 2019	25
Глава 1. Основы работы с Excel 2019	27
Ленточный интерфейс Excel	28
Знакомство с представлением Backstage	30
Структура ленты	32
Настройка панели быстрого доступа	38
Строка формул	42
Что можно делать на рабочем листе	43
Строка состояния	52
Запуск программы Excel и выход из нее	53
Запуск Excel с помощью меню Пуск в Windows 10	53
Запуск Excel с помощью поля поиска в Windows 10	54
Запуск Excel с начального экрана Windows 10 в режиме планшета	54
Завершение работы Excel	55

Получение справки	56
Использование Помощника	57
Глава 2. Создание рабочей книги “с нуля”	59
Что можно вводить в новую рабочую книгу	60
Советы по вводу данных	62
Об этом следует помнить	62
Вводим данные	63
Ввод данных различных типов	65
Текстовые данные	65
Числовые значения	66
Создание формул	73
Укажите то, что вам нужно	76
Изменение естественного порядка операций	76
Ошибки в формулах	77
Исправление ошибок ввода данных	79
Использование автозамены	79
Правила редактирования ячеек	81
Расширенные средства ввода данных	83
Автозавершение	83
Автозаполнение	84
Мгновенное заполнение	92
Вставка специальных символов	94
Записи в таблице	94
Ускоренный ввод данных	95
Расширяем возможности формул	96
Вставка функции в формулу с помощью мастера	97
Редактирование функций с помощью мастера	99
Применение автосуммы	100
Суммирование с помощью инструментов быстрого анализа	103
Безопасность данных	104
Изменение стандартного местоположения файла	107
Различия между форматами XLSX и XLS	108
Сохранение рабочих книг в формате PDF	109
Восстановление документов	110

Часть 2. Работа с электронными таблицами	113
Глава 3. Форматирование рабочих листов	115
Выделение группы ячеек	116
Выделение ячеек с помощью мыши	116
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	121
Простые приемы форматирования ячеек	124
Настройка табличных форматов	126
Создание пользовательского стиля таблицы	127
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	130
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели инструментов	133
Использование диалогового окна Формат ячеек	134
Знакомство с числовыми форматами	135
За форматами скрываются обычные числа	140
Работаем с датами	141
Другие числовые форматы	142
Настройка столбцов и строк	143
Настройка высоты строк	144
Соккрытие строк и столбцов листа	145
Настройка шрифтов	146
Выравнивание данных	148
Немного об отступах	149
Выравнивание по вертикали	150
Перенос текста в ячейках	150
Изменение ориентации содержимого ячейки	152
Автоподбор по ширине ячеек	153
Выделение ячеек с помощью границ	154
Применение к ячейкам цвета заливки, узоров заполнения и градиентов	156
Применение стилей	157
Создание стиля для коллекции	157
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	157
Форматирование по образцу	158
Условное форматирование	159
Условное форматирование с помощью цветовых шкал и набора значков	161

Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	162
Форматирование с помощью набора инструментов быстрого анализа	164
Глава 4. Изменение ячеек и листов	167
Открытие рабочей книги	168
Открытие файлов с помощью экрана Открыть	169
Диалоговое окно Открытие документа	171
Изменение длины списка последних открытых файлов	172
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	173
Поиск файлов рабочих книг	173
Специальные способы открытия файлов	173
Отмена операций	174
Повторение действий	175
Что делать, если невозможно отменить операцию	175
Старое доброе перетаскивание	176
Копирование путем перетаскивания	178
Особенности вставки при перетаскивании	179
Автозаполнение формулами	180
Все относительно	180
Некоторые вещи все же абсолютны	182
Вырезание и вставка ячеек	185
Вставьте еще раз...	186
Параметры вставки	186
Вставка с панели буфера обмена	188
Специальная вставка	190
Удаление содержимого ячеек	192
Чтобы все было чисто	192
Варианты удаления	193
Вставка новых данных	194
Исправление орфографических ошибок	195
Исправление ошибок с помощью средства преобразования текста в речь	197
Глава 5. Печать рабочих листов и книг	201
Режим разметки страницы	202
Использование экрана Печать представления Backstage	204
Печать текущего рабочего листа	207
Настройка параметров страницы	209
Применение кнопок группы Параметры страницы	209

Использование кнопок группы Вписать	215
Использование кнопок группы Параметры листа	215
Колонтитулы	216
Создание стандартных колонтитулов	217
Создание пользовательского колонтитула	218
Устранение проблем с разрывами страниц	222
Печать формул	225
Часть 3. Обработка данных в электронных таблицах	227
Глава 6. Управление рабочими листами	229
Масштабирование	230
Разбиение окна листа на отдельные области	233
Закрепление заголовков строк и столбцов	234
Примечания к ячейкам	237
Вставка примечания в ячейку	237
Просмотр примечаний	237
Редактирование примечаний на рабочем листе	239
Вывод примечаний на печать	240
Имена ячеек и диапазонов	240
Если известно только имя	241
Именованые ячейки	243
Именованые константы	244
Кто ищет, тот всегда найдет	245
Замена значений в ячейках	248
Интеллектуальный поиск	250
Контроль вычислений	251
Защищаем рабочие книги и листы	252
Глава 7. Книги с несколькими рабочими листами	255
Работа с несколькими листами	256
Переключение между листами	257
Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	259
Не ограничивайте количество листов	260
Переименование рабочих листов	261
Изменение цвета ярлычка рабочего листа	262
Упорядочение рабочих листов	262
Открытие окон рабочих листов	264

Сравнение двух рабочих листов	268
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	270
Создание сводного рабочего листа	273
Часть 4. Анализ данных	277
Глава 8. Анализ “что если”	279
Таблицы данных	280
Создание таблицы данных с одной переменной	280
Создание таблицы данных с двумя переменными	283
Подбор параметра	286
Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	288
Настройка различных сценариев	288
Создание сводного отчета	290
Глава 9. Работа со сводными таблицами	293
Анализ данных с помощью сводных таблиц	294
Создание сводных таблиц с помощью инструментов быстрого анализа	294
Рекомендуемые сводные таблицы	297
Создание сводной таблицы вручную	298
Форматирование сводной таблицы	301
Настройка стиля сводной таблицы	302
Форматирование значений сводной таблицы	302
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	303
Фильтрация полей отчета	303
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	304
Фильтрация с помощью срезов	305
Фильтрация с помощью временных шкал	306
Сортировка сводной таблицы	308
Изменение сводной таблицы	308
Изменение набора полей сводной таблицы	308
Перестановка полей сводной таблицы	309
Изменение итоговой функции сводной таблицы	310
Создание сводных диаграмм	311
Перемещение сводной диаграммы на отдельный лист	312
Фильтрация сводной диаграммы	313
Форматирование сводной диаграммы	314

Часть 5. Дополнительные темы	315
Глава 10. Использование диаграмм и графических объектов	317
Создание профессиональных диаграмм	318
Рекомендуемые диаграммы	319
Создание диаграмм с помощью кнопок группы Диаграммы	319
Создание диаграмм с помощью инструментов быстрого анализа	321
Листы диаграмм	324
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	324
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	326
Изменение диаграмм с помощью контекстной вкладки Конструктор	326
Настройка элементов диаграммы	327
Изменение заголовков диаграммы	330
Добавление графических объектов на рабочий лист	333
Применение спарклайнов	333
Добавление текстовых полей	336
Загрузка изображений из Интернета	338
Вставка трехмерных изображений	341
Вставка локальных изображений	341
Редактирование вставленных изображений	342
Форматирование вставленных двухмерных изображений	344
Форматирование вставленных трехмерных изображений	346
Вставка стандартных графических фигур на рабочий лист	347
Добавление значков	348
Работа с объектами WordArt	350
Работа с объектами SmartArt	351
Создаем снимки	354
Темы	354
Управление наложением графических объектов	355
Уровни графических объектов	356
Группировка графических объектов	357
Соккрытие графических объектов	358
Печать отдельной диаграммы	358
Глава 11. Работа со списками данных	361
Создание списка данных	362
Добавление записей в список данных	363

12 Содержание

Перемещение между записями в форме	367
Поиск записей с помощью формы	368
Сортировка данных в списке	370
Сортировка записей по единственному полю	371
Сортировка записей по нескольким полям	371
Фильтрация записей в списках	374
Использование готовых числовых фильтров	376
Использование готовых фильтров даты	376
Настраиваемые фильтры	376
Импорт внешних данных	379
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	380
Выполнение веб-запросов	382
Глава 12. Автоматизация и общий доступ к рабочим листам	385
Использование надстроек Office	386
Использование надстроек Excel	388
Добавление гиперссылок на рабочий лист	390
Автоматизация команд с помощью макросов	393
Запись новых макросов	393
Выполнение макросов	397
Назначение макроса кнопке на ленте или панели быстрого доступа	399
Общий доступ к рабочим книгам	400
Общий доступ к книгам, находящимся в хранилище OneDrive	401
Получение ссылки общего доступа	404
Отправка книг по электронной почте	404
Редактирование рабочих листов в Excel Online	406
Часть 6. Великолепные десятки	411
Глава 13. Десять советов новичкам	413
Глава 14. Десять заповедей Excel 2019	415
Глава 15. Десять основных способов управления данными	417
Глава 16. Десять основных способов анализа данных	423
Предметный указатель	427