

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	9
Глава 1. Начало работы в Excel	
Понятие электронной таблицы	11
Запуск и знакомство с редактором Excel 2010	12
Лента	12
Настройка ленты	14
Вкладка Файл	15
Панель быстрого доступа	16
Строка формул	18
Поле имени	19
Строка состояния	19
Создание нового документа	20
Использование шаблонов для создания документов	21
Открытие документа	26
Сохранение документа	27
Настройки сохранения рабочей книги	31
Автосохраненные версии файла	32
Восстановление несохраненного файла	33
Глава 2. Управление отображением рабочей книги	
Основные параметры отображения окна Excel	34
Вкладка Вид	35
Режимы просмотра книги	36
Отображение элементов окна	37
Управление окнами	39
Как отобразить на экране одновременно несколько рабочих листов	39
Как закрепить область листа для прокрутки данных	41
Как разделить окно на независимые области	41
Глава 3. Ввод и редактирование данных	
Работа с листами	43
Создание таблицы. Ввод данных	46

Выделение элементов таблицы	50
Выделение строк и столбцов.....	50
Выделение смежных ячеек.....	50
Выделение несмежных ячеек	51
Копирование форматирования	52
Вставка данных.....	53
Вставка с динамическим просмотром	53
Использование специальной вставки	55
Сложение столбцов данных с заменой исходных значений.....	57
Изменение ширины столбцов и высоты строк.....	58
Скрытие и отображение строк/столбцов	59
Ввод данных в несколько ячеек одновременно	61
Заполнение ячеек с помощью рядов данных	63
Использование прогрессии для заполнения ячеек	64
Заполнение ячеек копированием	66
Создание пользовательского списка.....	67
Ввод и редактирование данных в режиме формы	69
Ввод даты и времени в ячейку	71
Как вставить на лист текущую дату и время	73
Примечания	73
Удаление данных из ячейки	76
Работа с гиперссылками.....	76
Как вставить гиперссылку на файл или веб-страницу	77
Связывание ссылки с изображением	78
Как сослаться на определенное место в книге.....	81
Удаление гиперссылки	81

Глава 4. Форматирование таблицы

Форматирование текста в ячейке	83
Границы и заливка ячейки	86
Оформление границ	86
Использование заливки	88
Создание графика дежурств с помощью заливки ячеек	90
Изменение ориентации и выравнивание данных в ячейках	91
Числовые форматы данных	98
Числовой формат	100
Текстовый формат.....	101
Денежный формат.....	102
Финансовый формат	102
Формат Дата	103
Формат Время.....	105
Формат Процентный.....	106
Формат Дробный.....	107
Формат Дополнительный	108
Как создать собственный формат данных	109

Условное форматирование	111
Как выделить цветом ячейки, удовлетворяющие заданному условию	112
Как выделить повторяющиеся или уникальные значения.....	114
Использование гистограмм и цветовых шкал для индикации значений.....	114
Как создать собственные правила форматирования	118
Наложение нескольких правил форматирования на один диапазон.....	118
Как управлять правилами форматирования.....	121
Быстрое форматирование	122
Форматирование данных с помощью стилей. Таблицы Excel...	124

Глава 5. Средства обработки данных

Поиск и выделение данных	129
Поиск и замена данных	129
Выделение групп ячеек, области или условного форматирования.....	131
Сортировка данных	132
Сортировка по значениям.....	133
Сортировка по формату	135
Фильтрация	137
Использование автофильтра	137
Фильтрация числовых значений	138
Фильтрация текстовых данных	140
Фильтр по дате	142
Расширенный фильтр.....	143
Проверка данных при вводе в ячейки	146
Ограничение длины вводимого текста.....	148
Заполнение столбца данными из списка	150
Разбиение текста по столбцам	151
Удаление дубликатов строк.....	154
Создание структуры данных листа	156
Автоматическая группировка данных с добавлением итогов	157
Создание структуры.....	159
Консолидация данных.....	160
Консолидация данных по расположению	160
Консолидация по категории	164
Создание связей с исходными данными	166
Сводные таблицы	166
Как создать сводную таблицу	167
Как переформировать сводную таблицу	171
Фильтрация данных сводной таблицы	175
Собственные вычисления в сводной таблице	176
Отображение промежуточных итогов.....	177
Создание сводной диаграммы.....	178
Решение задач путем подбора параметров.....	180

Глава 6. Работа с формулами и функциями

Понятие формулы	184
Использование ссылок	192
Общие принципы использования ссылок	192
Ввод ссылок	195
Использование ссылок типа R1C1	198
Работа с массивами	198
Трехмерные ссылки	202
Копирование и перемещение формул	203
Использование имен в вычислениях	206
Способы создания и применение имен	207
Диспетчер имен	210
Автоматическое создание имен	212
Понятие функции в Excel	213
Использование мастера функций для создания формул	217
Автосумма	219
Создание вложенной функции	223
Редактирование формул	225
Возможные причины ошибок	226
Отладка формул	231
Работа над синтаксическими ошибками	231
Логические ошибки	236
Пошаговая проверка формул	238
Отслеживание изменений ячейки	242
Параметры формул и вычислений	244
Параметры вычислений	244
Работа с формулами	247
Контроль ошибок	248

Глава 7. Категории функций

Финансовые функции	251
Примеры расчета кредитных платежей	251
Особенности работы с функциями даты и времени	258
Математические функции	264
Суммирование значений, удовлетворяющих заданному условию	264
Вычисление суммы продаж товаров	267
Логические функции	269
Статистические функции	272
Подсчет значений, удовлетворяющих заданному условию	272
Подсчет числа сотрудников определенного возраста	274
Определение доли составляющих в общей сумме	276
Функции работы со ссылками и массивами	277
Заполнение таблицы с помощью двухсвязного списка	278
Расчет цены товара с учетом ступенчатых скидок	281

Как производить поиск значений в базе данных	283
Создание списка уникальных наименований	286
Функции работы с базой данных	291
Функции работы с текстом	294
Как объединить текстовые строки	295
Извлечение фрагмента текста из имеющихся записей	295
Функции проверок свойств и значений	297

Глава 8. Построение диаграмм

Предварительные сведения о построении диаграмм	300
Алгоритм построения диаграммы	301
Редактирование диаграммы	304
Изменение диапазона исходных данных	304
Настройка параметров диаграммы	309
Отображение линий тренда на диаграмме	315
Форматирование элементов диаграммы	318
Форматирование горизонтальной оси	320
Форматирование вертикальной оси	322
Как отобразить значения рядов данных на двух осях	324
Форматирование рядов данных	325
Форматирование легенды	329
Стили фигур и надписей	330
Форматирование объемных диаграмм	333
Поворот объемной фигуры	334
Форматирование рядов данных	336
Масштабирование диаграммы	339
Примеры использования некоторых типов диаграмм	340
Как выделить долю круговой диаграммы	340
Как совместить два типа диаграмм	345
Как создать трехмерную математическую модель	347
Построение инфографиков	349

Глава 9. Автоматизация заполнения документов

Элементы управления	353
Создание формы документа	354
Использование переключателей для выбора комплектующих	354
Вставка списков для выбора моделей комплектующих	357
Задание количества деталей с помощью счетчика	362
Связывание элементов управления с исходными данными ..	363
Использование внешних данных	368
Принципы построения реляционной модели	368
Как организовать доступ к внешним данным	369
Подключение к внешним данным с помощью Microsoft Query	373

Выполнение запросов в Microsoft Query	375
Получение данных из Интернета	379

Глава 10. Подготовка к печати

Установка параметров страниц	382
Изменение ориентации, масштаба и размера страницы	384
Поля для печати страницы	386
Колонтитулы	387
Параметры печати листа	389
Как установить конец страницы	391
Как установить фоновый рисунок	392
Предварительный просмотр и печать документа	393

Глава 11. Работа с макросами

Создание, выполнение, удаление и редактирование макроса....	395
Автоматизация работы в книгах Excel	395
Запись макросов	396
Выполнение макросов	398
Создание кнопки макроса на панели быстрого доступа	398
Удаление макроса	400
Редактирование макроса	401

Глава 12. Управление параметрами безопасности

Защита книги	404
Как защитить лист от изменений	404
Как защитить книгу от изменения ее структуры	407
Совместное использование общей книги	407
Защита от макровирусов	410
Защита книги паролем	413