

Краткое содержание

Введение	13
Глава 1. Основы Excel	15
Глава 2. Новое в Microsoft Office Excel 2007	30
Глава 3. Формирование электронной таблицы	42
Глава 4. Формулы и функции	60
Глава 5. Финансовые расчеты	91
Глава 6. Создание электронной таблицы с базой данных сотрудников	124
Глава 7. Расчет окладов и премий	154
Глава 8. Создание модуля для написания числовых данных прописью	187
Глава 9. Создание табеля учета рабочего времени	212
Глава 10. Интеграция с Access	236
Глава 11. Учет налогов на доходы физических лиц	244
Глава 12. Малая бухгалтерия дома и в бизнесе	278
Глава 13. Справочник по функциям Excel	316

Содержание

Введение

Соглашения, принятые в книге	13
От издательства	14

Глава 1. Основы Excel

15

Начало работы	15
Новый интерфейс Excel	15
Строка заголовка	17
Лента и вкладки	17
Строка формул	20
Окно рабочей книги	20
Диалоговые окна	21
Работа с книгами	22
Создание новой книги	22
Сохранение книги	23
Открытие книги	25
Организация хранения файлов	25
Создание структуры папок для хранения документов	26
Базовые понятия Excel	26
Резюме	29

Глава 2. Новое в Microsoft Office Excel 2007

30

Анализ информации	30
Новый интерфейс, ориентированный на результаты	31
Новый формат файлов рабочих книг Excel	38
Совместная работа с информацией	39
Управление деловой информацией	40
Резюме	41

Глава 3. Формирование электронной таблицы

42

Этапы создания электронной таблицы	42
Формирование структуры таблицы	44
Ввод заголовков	44
Ввод числовых данных	55
Форматирование содержимого ячеек	56
Резюме	57

Глава 4. Формулы и функции

60

Формулы	60
Ввод формул	61

Редактирование формул	64
Копирование формул	65
Функции	69
Ввод функции суммирования	69
Создание вложенных функций	74
Отображение формул	79
Изменение установок вычислений	81
Оформление таблицы	81
Цветовое оформление	81
Линии и рамки	82
Проверка правильности работы таблицы	85
Примеры создания таблиц	86
Пример 1. Таблица расчета НДС	86
Пример 2. Таблица расчета прибыли	86
Резюме	89
Глава 5. Финансовые расчеты	91
Создание таблицы умножения	91
Заполнение числами вертикального ряда	92
Заполнение числами горизонтального ряда	94
Ввод формулы умножения	94
Представление результатов	98
Модификация таблицы умножения	99
Сдвиг таблицы	100
Выделение диапазона ячеек	101
Формирование области ввода таблицы	102
Изменение формул таблицы	104
Создание таблиц с финансовыми расчетами	106
Таблица расчета суммы на депозите	106
Таблица расчета реальной стоимости денег	109
Таблица расчета суммы на депозите с учетом инфляции	110
Модуль расчета реальной стоимости денег	112
Таблица расчета суммы начисленных процентов	116
Таблица расчета сложного процента на сумму вклада	117
Модуль расчета сложного процента на сумму вклада	119
Резюме	121
Глава 6. Создание электронной таблицы с базой данных сотрудников	124
Таблицы Excel	124
Формирование заголовка таблицы	125
Копирование данных из документа Word с помощью буфера обмена	126

Редактирование скопированных данных	126
Ввод данных в таблицу	132
Форматирование табличной базы данных	133
Просмотр табличной базы данных	136
Возможности Excel по работе с окнами	137
Разделение таблицы на области	139
Закрепление областей таблицы.	141
Возможности Excel по фильтрации данных	141
Возможности поиска данных в Excel	144
Редактирование имени рабочего листа	145
Удаление листов	145
Печать таблицы.	146
Режим предварительного просмотра	146
Выбор размера и расположения таблицы на странице.	147
Работа с колонтитулами	148
Задание параметров печати рабочего листа	150
Задание области печати	152
Отправка задания на печать	152
Резюме	153
Глава 7. Расчет окладов и премий	154
Формирование списка окладов сотрудников	154
Подсчет числа сотрудников по отделам	156
Подсчет числа сотрудников по должностям	157
Проверка рассчитанных значений	158
Перерасчет должностных окладов	159
Перерасчет окладов с помощью формул	160
Перерасчет окладов с помощью коэффициентов	161
Объединение данных из двух рабочих книг	164
Применение сортировки данных	166
Проверка данных	167
Проверка, уволен ли работник	168
Проверка табельных номеров	169
Проверка фамилий	172
Формирование сложной формулы с помощью вложения	174
Расчет премии в зависимости от стажа	175
Ввод критериев подсчета премии	176
Определение количества полных лет, отработанных каждым сотрудником.	177
Расчет суммы премии	178
Вложение формул.	179
Скрытие столбцов.	180
Создание приказа о премии в зависимости от выслуги лет.	181

Формирование списков	183
Резюме	185

Глава 8. Создание модуля для написания числовых данных

прописью	187
Написание дня недели прописью	187
Написание даты прописью	191
Создание модуля для написания даты прописью	195
Формирование даты в формате Excel из даты прописью	196
Написание суммы прописью	198
Создание модуля для написания суммы прописью	198
Определение разрядности числа	201
Написание прописью числительных	201
Формирование названий разрядов	204
Формирование единицы измерения	204
Окончательное формирование числа прописью	205
Проверка работоспособности	207
Отслеживание ошибок с помощью зависимостей	208
Применение зависимостей для формирования вложенных формул	208
Оптимизация модуля	210
Резюме	210

Глава 9. Создание табеля учета рабочего времени

Структура табеля	212
Двухстрочный табель	213
Формирование табеля	213
Ввод данных в табель	214
Формирование формул табеля	215
Формирование дат в формате Excel в табеле	219
Распознавание праздничных дней	220
Распознавание выходных дней	223
Подсчет часов, отработанных в выходные и праздничные дни	226
Скрытие и отображение строк и столбцов	227
Защита листа	227
Ввод данных в табель	229
Однострочный табель	229
Характеристика и круг задач	229
Расчет нормативного количества рабочих часов	229
Ввод данных	231
Формирование формул для расчета	233
Резюме	234

Глава 10. Интеграция с Access	236
Импорт данных из Access с помощью интерфейса пользователя	236
Импорт данных из Access с помощью программы на языке VBA	238
Резюме	243
 Глава 11. Учет налогов на доходы физических лиц	244
Налогообложение доходов физических лиц	244
Доходы в виде материальной выгоды	246
Доходы, получаемые по договорам страхования и негосударственного пенсионного обеспечения.	248
Доходы от долевого участия в организации (дивиденды)	249
Доходы от продажи имущества	250
Учет налоговых вычетов	251
Социальные налоговые вычеты.	251
Имущественные налоговые вычеты.	254
Профессиональные налоговые вычеты	259
Стандартные налоговые вычеты	260
Учет налога по основному месту работы	261
Учет стандартных вычетов	261
Расчет налога на одного сотрудника за год	267
Создание модуля расчета налога по основному месту работы	268
Учет доходов и расчет подоходного налога по месту работы	270
Основное место работы.	270
Работа по совместительству	272
Учет всех доходов	274
Применение формул массива	276
Подсчет суммы доходов за месяц	276
Резюме	276
 Глава 12. Малая бухгалтерия дома и в бизнесе	278
Ведение учета доходов и расходов дома	278
Составляющие учета.	279
Регистрации доходов и расходов.	279
Использование сводной таблицы для анализа	281
Использование формул для анализа расходов и доходов	286
Пример анализа с помощью формул	287
Пример анализа с использованием формул массива	288
Использование вложенной формулы массива	292
Пример использования модуля для анализа.	294
Анализ доходов семьи в разные периоды времени	302
Доход члена семьи за конкретный период времени	306

Учет товаров	306
Журнал операций	307
Резюме	314

Глава 13. Справочник по функциям Excel 316

Математические и тригонометрические функции	316
Статистические функции	333
Функции просмотра и ссылки	346
Финансовые функции	353
Функции баз данных	371
Текстовые функции	374
Функции даты и времени	381
Логические функции	388
Функции проверки свойств и значений и информационные функции	391
Функции проверки свойств и значений	391
Информационные функции	395