

# Введение

В настоящее время приложение Microsoft Excel фактически является стандартом среди приложений для работы с таблицами. И даже конкурирующие приложения вынуждены в той или иной мере повторять интерфейс и функциональные возможности Excel.

Главная цель данной книги — научить читателей использовать возможности приложения Excel для решения практических задач и, что на наш взгляд главное, объяснить смысл производимых действий. Пожалуй, сложно представить себе книгу, которая описывала бы все возможные применения такого сложного и функционально богатого приложения, как Excel. Поэтому в предлагаемой вашему вниманию книге также не ставится цель охватить все возможности Excel, вместо этого на примерах будут показаны основные возможности приложения, что предоставит вам базу для понимания происходящего при выполнении тех или иных действий и, возможно, даст толчок к дальнейшему изучению Excel.

Сведения, приведенные в книге, помогут с помощью Excel выполнять необходимые финансовые и экономические расчеты, обрабатывать табличные данные и правильно представлять результаты вычислений частному предпринимателю, менеджеру, экономисту или бухгалтеру, а также любому человеку, который хочет вести, например, свою домашнюю бухгалтерию.

Структура книги построена таким образом, что вы начнете с простых действий и постепенно дойдете до действий довольно нетривиальных.

Книга содержит примеры, охватывающие различные сферы экономики. Многие задачи посвящены таким важным вопросам, как расчет доходов и расходов, причем с учетом временной зависимости стоимости денег. Вы научитесь анализировать данные различных списков, например данные сотрудников организации. Особое внимание в книге уделено вопросу налогообложения в России. Для расчета налогов разработаны специальные таблицы. Эта информация позволит контролировать правильность начисления ваших налогов соответствующими органами.

Для удобства читателей к книге прилагается компакт-диск, на котором размещены файлы электронных таблиц с рассматриваемыми примерами. Все файлы разбиты по папкам, названия которых соответствуют названиям глав. Также на диск помещены файлы с различными типовыми формами документов в формате Excel, которые вам могут пригодиться в работе.

## Соглашения, принятые в книге

Для облегчения восприятия материала названия всех элементов интерфейса программ выделены специальным шрифтом.

Многие команды, доступные в Office, выполняются с помощью кнопок, расположенных на вкладках ленты. Для краткости названия таких команд иногда приво-

дятся в виде, например, Главная ► Буфер обмена ► Копировать. Это значит, что кнопка Копировать находится на вкладке Главная в группе Буфер обмена.

В некоторых случаях мы будем писать, например, так: Office ► Создать. Это означает, что необходимо щелкнуть на кнопке Office и в появившемся меню выбрать команду Создать.

Многие команды можно выбрать с помощью специальных клавиатурных комбинаций. Использование таких комбинаций значительно ускоряет работу с документами. Если для выполнения определенной операции требуется нажатие нескольких клавиш, то их названия соединяются знаком «+». Так, обозначение Alt+Tab указывает на то, что для выполнения определенной операции нужно нажать клавишу Alt и, не отпуская ее, нажать клавишу Tab. Затем следует отпустить обе клавиши.

## От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты: [comp@piter.com](mailto:comp@piter.com) (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

Все исходные тексты, приведенные в книге, вы можете найти по адресу: <http://www.piter.com/download>.

Подробную информацию о наших книгах вы найдете на веб-сайте издательства: <http://www.piter.com>.

# Глава 1

---

## Основы Excel

Приложение Excel является многофункциональной системой управления электронными таблицами, с помощью которых можно легко выполнять различные вычисления и проводить анализ данных. В первой главе вы познакомитесь с новейшей версией приложения Excel 2007, его интерфейсом, научитесь создавать книги (документы Excel, состоящие из нескольких листов). Кроме этого, в данной главе описаны основные действия над книгами, а также даны определения основных понятий Excel.

### Начало работы

Excel запускается так же, как и большинство программ Microsoft Office. Необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть мышью на кнопке Пуск, которая находится в левом нижнем углу экрана.
2. В открывшемся меню выделить элемент Все программы.
3. В появившемся подменю выбрать элемент Microsoft Office.
4. В появившемся подменю выбрать элемент Microsoft Office Excel 2007.

При запуске Excel автоматически создается новая книга под названием *Книга1*.

### Новый интерфейс Excel

Выполнив описанные выше действия, вы увидите окно Excel с пустым листом (рис. 1.1).

В отличие от нескольких предыдущих версий Office, в которых изменения в интерфейсе не были радикальными, в новой версии разработчики Office решились на достаточно серьезные изменения в интерфейсе большинства основных приложений Office. На смену строке меню и панелям инструментов пришли лента с вкладками, которые теперь выполняют функции и меню и панелей инструментов, кнопка Office, которая вызывает меню, похожее на меню Файл предыдущих версий Office, а также панель быстрого доступа, на которую можно вывести наиболее часто используемые вами кнопки.

Компания Microsoft называет новый интерфейс «интерфейс, ориентированный на результат». По мнению авторов, новый интерфейс действительно стал более интуитивным, наглядным и удобным и его освоение требует меньшего времени,

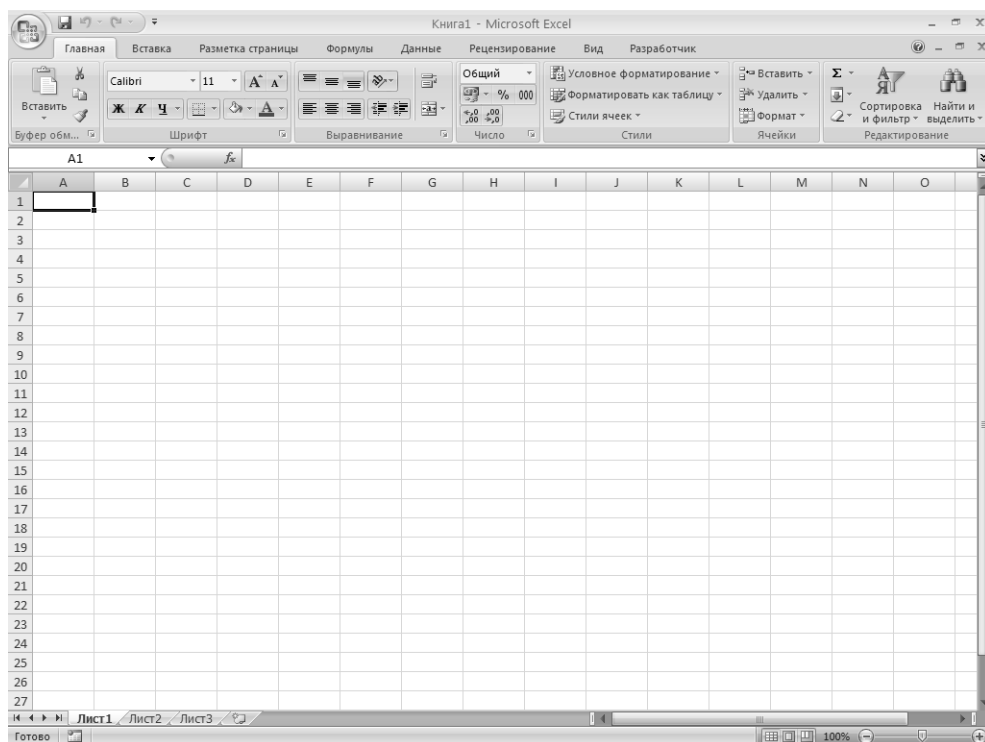


Рис. 1.1. Окно Microsoft Excel 2007

чем освоение традиционного интерфейса с меню и панелями инструментов. Новый интерфейс действительно позволяет достигать результатов в более короткие сроки благодаря своей наглядности и контекстной зависимости.

Еще одной особенностью интерфейса Office 2007 по сравнению с предыдущей версией является более редкое использование областей задач. Теперь их функции часто выполняют вкладки ленты.

Следует, однако, отметить, что хотя изменения в интерфейсе коснулись всех рассматриваемых нами приложений, приложение Microsoft Office Outlook стоит особняком. В этом приложении остались как традиционные меню и панели инструментов, так и появились новые элементы интерфейса, такие как лента с вкладками, панель быстрого доступа и кнопка Office. И хотя эта глава рассказывает об общем в Office, мы рассмотрим здесь и особенности интерфейса Outlook.

Когда вы первый раз увидите перед собой Office Excel 2007, у вас могут появиться противоречивые ощущения: внешний вид приложения покажется вам одновременно и незнакомым и знакомым. С одной стороны, вместо привычных строки меню и панелей инструментов вы увидите ленту, а с другой — многие кнопки на вкладках ленты имеют внешний вид, схожий с видом кнопок на панелях инструментов прежних версий, а также выполняют схожие функции. В интер-

фейсе Excel остались и такие элементы, как строка формул, полосы прокрутки и строка состояния.

Давайте рассмотрим поподробнее составляющие интерфейса Excel 2007.

## Строка заголовка

В верхней части окна Excel расположена строка заголовка, в которой указаны имя приложения (в данном случае — *Microsoft Excel*) и имя книги (*Книга1*). В левой части строки заголовка находится кнопка Office, предназначенная для вызова меню, чуть правее находится панель быстрого доступа, а в правой части — кнопки управления окном. Щелкнув правой кнопкой мыши на строке заголовка, вы можете вызвать системное меню, которое содержит команды Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Закреть, предназначенные для выполнения различных операций с окном. Кнопки управления окном позволяют быстро активизировать некоторые команды системного меню. Системное меню можно также вызвать, нажав комбинацию клавиш Alt + Пробел или Alt + -.

## Лента и вкладки

Под строкой заголовка вы увидите ленту, в которой расположены вкладки с кнопками для выполнения команд. Команды на вкладках сформированы в группы.

После запуска по умолчанию в Excel 2007 присутствуют семь вкладок, в каждой из которых присутствует несколько групп. Тем, кто привык к классическому интерфейсу с меню и панелями инструментов, на первых порах может быть немного неудобно и непривычно, но после некоторого времени вы освоите новый интерфейс и поймете его преимущества.

На экране отображаются кнопки только одной вкладки, чтобы переключиться на другую вкладку, необходимо щелкнуть на ее заголовке. После чего на ленте отобразятся кнопки соответствующей вкладки. Щелчок на кнопке приводит к выполнению соответствующей команды, точно так же, как и для классических панелей инструментов.

Однако вы, возможно, уже обратили внимание, что не все кнопки одинаковы. Некоторые кнопки состоят из двух частей. При щелчке на одной из частей выполняется действие по умолчанию. Другая часть кнопки с треугольником, направленным вершиной вниз, вызывает меню с дополнительными командами. Примером такой кнопки является, например, кнопка Вставить (рис. 1.2). Также обратите внимание, что кнопка Вставить может быть недоступна (недоступные в данный момент кнопки окрашены в черно-белые тона и при щелчке на них мышью не выполняется никаких действий).

### ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопка Вставить активна только в том случае, если буфер обмена содержит какие-либо данные. Ниже будет более подробно рассказано о работе с буфером обмена.

Некоторые кнопки вкладок имеют вид флажков (прямоугольников с галочкой внутри) с подписями. Флажки имеют два режима: включено и выключено.

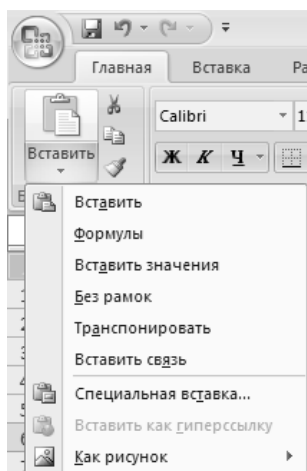


Рис. 1.2. Кнопка Вставить

Примером такой кнопки является кнопка **Линейка**, которая включает и выключает отображение линейки в окне книги Excel. Перейдите на вкладку **Вид**. В группе **Показать или скрыть** щелкните на кнопке **Линейка**. Если линейка не отображалась на экране, то она будет включена, и, наоборот, если она отображалась, то будет скрыта.

Часть кнопок отображает состояние, в котором находится тот или иной параметр. Например, на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** вы можете с помощью соответствующих кнопок переключаться между режимами просмотра документа. Причем вы всегда можете видеть, в каком режиме просмотра документа сейчас работаете, так как кнопка активного режима отличается от других кнопок (рис. 1.3).

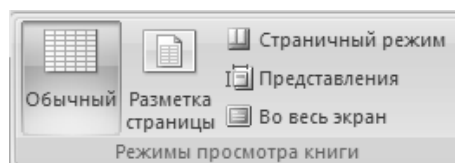


Рис. 1.3. Группа Режимы просмотра книги

На вкладке, кроме кнопок, могут быть расположены коллекции. Примером такой коллекции может служить коллекция макетов диаграмм, расположенная на вкладке **Конструктор** в группе **Макеты диаграмм**. Коллекция на вкладке отображается не целиком или вообще отображается только кнопка для вызова коллекции, как в рассматриваемом нами случае. Элементы коллекции обычно располагаются в несколько строк. Чтобы получить доступ к другой строке коллекции, щелкайте на кнопках, расположенных с правого края коллекции. Чтобы развернуть коллекцию, щелкните на кнопке **Дополнительные параметры**. Коллекция будет отображена в развернутом виде. Обратите внимание, что в нижней части большинства коллекций отображаются дополнительные команды.


**ПРИМЕЧАНИЕ**


Некоторые коллекции могут вообще не отображаться на вкладках, а отображаются только при щелчке на соответствующей кнопке. Такие кнопки имеют значок в виде треугольника, направленного вершиной вниз. Примером такой кнопки является кнопка WordArt, расположенная на вкладке Вставка в группе Текст.

На вкладке могут располагаться также раскрывающиеся списки. Примером такого списка является список **Размер шрифта**, расположенный на вкладке Главная в группе Шрифт. Чтобы раскрыть список, щелкните на кнопке, расположенной в правой части списка. Появится список с размерами шрифтов. Чтобы выбрать нужный размер, щелкните на соответствующем элементе списка.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Размер шрифта можно ввести в поле непосредственно.

В нижнем правом углу некоторых групп расположен значок , предназначенный для обращения к дополнительным инструментам, которые раньше вызывались через пункты меню. Например, при щелчке мышью по такому значку, расположенному в правом нижнем углу группы Font вкладки Главная, вы можете вызвать диалоговое окно Font.

При щелчке на таком значке в некоторых других случаях отображаются не диалоговые окна, а области задач. Щелкните на значке  в группе Буфер обмена вкладки Главная. Появится область задач Буфер обмена (рис. 1.4).



**Рис. 1.4.** Область задач Буфер обмена