



# ***Excel 2010*** FOR DUMMIES®

by Greg Harvey, PhD



WILEY

Wiley Publishing, Inc.

**Microsoft®**  
**Excel® 2010**

ДЛЯ  
**ЧАЙНИКОВ®**

**Грег Харвей**



**ДИАЛЕКТИКА**

Москва ♦ Санкт-Петербург ♦ Киев  
2013

ББК 32.973.26-018.2.75  
Х20  
УДК 681.3.07

Компьютерное издательство “Диалектика”

Главный редактор *С.Н. Тригуб*

Зав. редакцией *В.Р. Гинзбург*

Перевод с английского и редакция *А.П. Сергеева*

По общим вопросам обращайтесь в издательство “Диалектика” по адресу:  
info@dialektika.com, <http://www.dialektika.com>

**Харвей, Грег.**

X20 Excel 2010 для чайников. : Пер. с англ. — М. : ООО “И.Д. Вильямс”, 2013. — 336 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 978-5-8459-1678-5 (рус.)

**ББК 32.973.26-018.2.75**

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства Wiley Publishing, Inc.

Copyright © 2013 by Dialektika Computer Publishing.

Original English language edition Copyright © 2010 by Wiley Publishing, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation is published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

*Научно-популярное издание*

**Грег Харвей**

## **Excel 2010 для чайников**

*В издании использованы карикатуры американского художника Рича Теннанта*

Литературный редактор *И.А. Попова*

Верстка *О.В. Романенко*

Художественный редактор *В.Г. Павлютин*

Корректор *Л.А. Гордиенко*

Подписано в печать 04.03.2013. Формат 70x100/16

Гарнитура Times. Печать офсетная

Усл. печ. л. 27,09. Уч.-изд. л. 20,5

Доп. тираж 1000 экз. Заказ № 0000

Первая Академическая типография “Наука”

199034, Санкт-Петербург, 9-я линия, 12/28

ООО “И. Д. Вильямс”, 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

ISBN 978-5-8459-1678-5 (рус.)

© Компьютерное изд-во “Диалектика”, 2013,  
перевод, оформление, макетирование

ISBN 978-0-470-48953-6 (англ.)

© Wiley Publishing, Inc., 2010

# Оглавление

Об авторе	12
Введение	13
<b>Часть I. Закладываем фундамент</b>	<b>19</b>
Глава 1. Основы работы с Excel 2010	21
Глава 2. Создание рабочей книги с нуля	55
<b>Часть II. Учимся редактировать</b>	<b>89</b>
Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично	91
Глава 4. Переменчивые данные	129
Глава 5. Печатаем шедевры	155
<b>Часть III. Правильная организация данных</b>	<b>175</b>
Глава 6. Организация данных на рабочем листе	177
Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами	199
<b>Часть IV. Анализ данных</b>	<b>217</b>
Глава 8. Анализ “что, если”	219
Глава 9. Сводные таблицы	229
<b>Часть V. За кулисами рабочего листа</b>	<b>243</b>
Глава 10. Диаграммы и другая графика	245
Глава 11. Списки данных	273
Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам	293
<b>Часть VI. Великолепные десятки</b>	<b>309</b>
Глава 13. Десять лучших функций Excel 2010	311
Глава 14. Десять советов начинающим	315
Глава 15. Десять заповедей Excel 2010	317
Предметный указатель	319

# Содержание

<b>Об авторе</b>	12
<b>Введение</b>	13
<b>Часть I. Закладываем фундамент</b>	19
<b>Глава 1. Основы работы с Excel 2010</b>	21
Ленточный пользовательский интерфейс Excel	22
Выбор окна представления Backstage на вкладке Файл	23
Страсти вокруг ленты	24
Настройка панели быстрого доступа	28
Строка формул	31
Что делать в области рабочего листа	31
Строка состояния	35
Запуск Excel и выход из программы	36
Запуск Excel из меню Пуск	36
Запуск Excel из меню Пуск системы Windows XP	36
Закрепление ярлыка Excel в меню Пуск	36
Создание ярлыка Microsoft Excel 2010 на рабочем столе Windows	37
Добавление ярлыка Excel на панель быстрого запуска	38
Закрепление пиктограммы Excel на панели задач Windows 7	38
Выход из Excel	38
Получение справки	39
Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы	40
Свертывание ленты	40
Эквиваленты кнопок стандартной панели инструментов	46
Эквиваленты кнопок панели инструментов форматирования	48
Настройка панели быстрого доступа	49
Комфортная работа в Excel 2010	52
<b>Глава 2. Создание рабочей книги с нуля</b>	55
Что вы сами должны вводить в новую рабочую книгу?	55
Достоинства и недостатки ввода данных вручную	55
Об этом следует помнить...	56
Вводим данные	56
Доступны все типы данных	58
Основные признаки текста	58
Как Excel вычисляет значения	59
Вводим эти замечательные формулы!	64
Что хотите, на то и укажите	66

Изменение естественного порядка операций	66
Ловушки для формул	67
Исправление ошибок ввода данных	67
Использование автозамены	68
Правила редактирования ячеек	69
Как избавиться от головной боли при вводе данных	70
Я не завершу без вас	70
Функция автозаполнения	71
Вставка специальных символов	75
Записи в таблице	75
Ускоренный ввод данных	77
Вставка функций в формулы	77
Вставка функции в формулу с помощью мастера	78
Редактирование функций с помощью мастера	79
Применение автосуммы	80
Обеспечение безопасности данных	81
Диалоговое окно Сохранение документа в Windows 7 и Windows Vista	82
Диалоговое окно Сохранение документа в Windows XP	84
Изменение места размещения файла, используемого по умолчанию	84
Различия между форматами XLSX и XLS	85
Сохранение рабочих книг в формате PDF	85
Восстановление документов	86
<b>Часть II. Учимся редактировать</b>	<b>89</b>
<b>Глава 3. Как сделать, чтобы все выглядело прилично</b>	<b>91</b>
Отбор группы ячеек	91
Выделение ячеек с помощью мыши	92
Выделение ячеек с помощью клавиатуры	94
Форматируем без напряжения и с удовольствием	97
Форматирование ячеек с помощью команд вкладки Главная	100
Форматирование выделенной области с помощью мини-панели	102
Использование диалогового окна Формат ячеек	103
Знакомимся с числовыми форматами	104
Значения за сценой	108
Работаем с датами	109
Обзор прочих числовых форматов	110
Калибровка столбцов	111
Подгонка строк	111
Это видно, а это нет	112
Калибровка шрифтов	113
Изменение выравнивания	115
Немного об отступах	116
Сверху вниз	116
Как переносить текст	117
Изменение ориентации содержимого ячейки	118
Сжатие ячеек	120

Выделение ячейки с помощью границ	120
Применение к ячейкам цвета, узоров заполнения и градиентов	121
Применение стилей	123
Создание нового стиля для коллекции	123
Копирование пользовательских стилей из одной рабочей книги в другую	123
Форматирование по образцу	124
Условное форматирование	125
Условное форматирование с помощью набора графических шкал и маркеров	126
Выделение ячеек в соответствии с различными значениями	126
<b>Глава 4. Переменчивые данные</b>	<b>129</b>
Открытие документа для редактирования	130
Диалоговое окно открытия документа	130
Одновременное открытие нескольких рабочих книг	132
Открытие недавно отредактированных рабочих книг	132
Если не знаете, где искать файлы	133
Специальные способы открытия файлов	134
Отмена операций	134
Возобновление операций	135
Что делать, если невозможно отменить операцию	135
Старое доброе перетаскивание	136
Копирование с помощью перетаскивания	137
Особенности вставки при перетаскивании	138
Автозаполнение формулами	138
Все в мире относительно	139
Некоторые вещи все же абсолютны!	140
Вырезать и вставить: цифровой стиль	142
Вставьте еще раз...	142
Варианты вставки	143
Вставка из панели буфера обмена	145
Специальная вставка	146
Удаление содержимого ячеек	147
Чтобы все было чисто!	147
Уберите отсюда эти ячейки!	148
Вставка новых данных	149
Исправление орфографических ошибок	149
Исправление ошибок с помощью функции преобразования текста в речь	151
<b>Глава 5. Печатаем шедевры</b>	<b>155</b>
Использование режима разметки страницы	156
Проверка рабочего листа и вывод его на печать с помощью панели печати	157
Печать текущего рабочего листа	160
Моя страница настроена!	160
Применение кнопок группы Параметры страницы	161
Использование кнопок группы Вписать	166
Использование кнопок группы Параметры листа	166
Колонтитулы	167



Создание стандартных колонтитулов	167
Создание собственного колонтитула	169
Устранение проблем с разрывами страниц	172
Печатаем формулы	174
<b>Часть III. Правильная организация данных</b>	<b>175</b>
<b>Глава 6. Организация данных на рабочем листе</b>	<b>177</b>
Масштабирование	177
Разбиение окна программы	179
Закрепление заголовков строк и столбцов	181
Примечания к ячейкам	184
Вставка примечания в ячейку	184
Просмотр примечаний	185
Редактирование примечаний на рабочем листе	185
Вывод примечаний на печать	187
Имена ячеек и диапазонов	187
Если известно только имя	187
Присвойте имя формуле!	188
Именованые константы	189
Кто ищет, тот всегда найдет	190
Все можно заменить!	192
Поиск в Интернете	193
Вычисления	194
Защищаем рабочие книги и листы	195
<b>Глава 7. Работа с несколькими рабочими листами</b>	<b>199</b>
Работа с несколькими рабочими листами	199
Переключение между листами	200
Одновременное редактирование нескольких рабочих листов	202
Не ограничивайте количество листов	203
Переименование рабочих листов	204
Изменение цвета ярлычка рабочего листа	204
Упорядочение рабочих листов	205
Открытие окон рабочих листов	206
Сравнение двух рабочих листов	210
Перемещение и копирование рабочих листов в другие книги	211
Создание сводного рабочего листа	212
<b>Часть IV. Анализ данных</b>	<b>217</b>
<b>Глава 8. Анализ “что, если”</b>	<b>219</b>
Таблицы данных	219
Создание таблицы данных с одной переменной	220
Создание таблицы данных с двумя переменными	222
Подбор параметра	224

Проверка различных вариантов с помощью диспетчера сценариев	225
Настройка различных сценариев	226
Создание сводного отчета	227
<b>Глава 9. Сводные таблицы</b>	229
Перекрестные таблицы: окончательное сведение данных	229
Создание сводной таблицы	230
Форматирование сводной таблицы	232
Настройка стиля сводной таблицы	232
Форматирование значений сводной таблицы	233
Сортировка и фильтрация данных сводной таблицы	234
Фильтрация отчета	234
Фильтрация отдельных полей строк и столбцов	234
Фильтрация с помощью срезов	235
Сортировка сводной таблицы	236
Модификация сводной таблицы	236
Изменение состава полей сводной таблицы	237
Реструктуризация полей сводной таблицы	237
Изменение итоговой функции сводной таблицы	238
Создание сводных диаграмм	239
Перенос сводной диаграммы на отдельный лист	239
Фильтрация сводной диаграммы	240
Форматирование сводной диаграммы	241
<b>Часть V. За кулисами рабочего листа</b>	243
<b>Глава 10. Диаграммы и другая графика</b>	245
Создание профессиональных диаграмм	245
Создание новой диаграммы	246
Перемещение и изменение размеров диаграммы, внедренной на рабочий лист	247
Перемещение внедренной диаграммы на отдельный лист	248
Корректировка диаграммы и стиля с помощью вкладки Конструктор	248
Настройка элементов диаграммы с помощью вкладки Макет	249
Редактирование названий осей	252
Форматирование элементов диаграммы с помощью вкладки Формат	252
Вставляем графику	255
Применение спарклайнов	255
Все в текстовых полях	257
Чудесный мир Clip Art	259
Вставка изображений из графических файлов	260
Редактирование клипов и импортированных рисунков	261
Форматирование клипов и импортированных изображений	261
Вставка на рабочий лист предопределенных графических форм	263
Работа с WordArt	264
Работа с объектами SmartArt	266
Создаем снимки	268

Темы	269
Управление наложением графических объектов	269
Реорганизация уровней графических объектов	270
Группировка графических объектов	270
Скрытие графических объектов	270
Печать отдельной диаграммы	271
<b>Глава 11. Списки данных</b>	<b>273</b>
Создание списка данных	273
Добавление записей в список данных	274
Сортировка данных в списке	280
Сортировка записей в одном поле	281
Сортировка записей по нескольким полям	282
Фильтрация записей в списках	284
Использование готовых числовых фильтров	285
Использование готовых фильтров даты	286
Настраиваемая фильтрация	286
Импорт внешних данных	288
Выполнение запросов к таблицам баз данных Access	288
Выполнение запросов к веб-страницам	290
<b>Глава 12. Связывание, автоматизация и общий доступ к рабочим листам</b>	<b>293</b>
Использование надстроек в Excel 2010	293
Добавление гиперссылок на рабочий лист	295
Автоматизация команд с помощью макросов	298
Запись новых макросов	298
Выполнение макросов	301
Назначение макроса ленте или панели быстрого доступа	302
Общий доступ к рабочим книгам	303
Отсылка рабочих книг по электронной почте	304
Общий доступ к рабочей книге на веб-сайте SharePoint	305
Выгрузка рабочих книги на сервер SkyDrive с последующим их редактированием с помощью веб-приложений Excel	305
<b>Часть VI. Великолепные десятки</b>	<b>309</b>
<b>Глава 13. Десять лучших функций Excel 2010</b>	<b>311</b>
<b>Глава 14. Десять советов начинающим</b>	<b>315</b>
<b>Глава 15. Десять заповедей Excel 2010</b>	<b>317</b>
<b>Предметный указатель</b>	<b>319</b>

## Об авторе

Грег Харвей — автор многочисленных книг по компьютерной тематике. Сравнительно недавно увидели свет его книги *Excel 2007 для чайников* и *Excel 2007 для чайников. Полный справочник*, а чуть ранее — бестселлеры *Excel 2003 для чайников* и *Excel 2003 для чайников. Полный справочник*. Свою карьеру он начал в 1980-х годах консультантом пользователей персональных компьютеров IBM. В те годы он имел дело с таким программным обеспечением, как DOS, WordStar и Lotus 1-2-3. После работы в нескольких независимых консалтинговых фирмах Грег стал вести собственный курс по программам, предназначенным для работы с электронными таблицами и базами данных, в университете Голден-Гейт, Сан-Франциско.

Наряду с преподаванием Грег занялся написанием книг. Его любимой серией была именно *...для чайников*, так как это позволяло ему общаться с его любимой аудиторией — новичками. В немалой мере этому способствовало и его удивительное чувство юмора (что является ключевым элементом успеха при проведении тренингов) и, что не менее восхитительно, возможность выражать два разных мнения об одной проблеме.

Не так давно Грег получил докторскую степень в области философии и религии, защитив диссертацию на тему особенностей азиатских религий. Друзья и знакомые Грега ужасно рады, что он завершил обучение еще до выхода на пенсию.

# Введение

Мне очень приятно представить вашему вниманию полностью обновленную книгу *Excel 2010 для чайников* — последнюю из серии книг, посвященных программе Microsoft Office Excel и предназначенных для читателей, которые не хотят напрягаться, чтобы стать профессионалами в работе с электронными таблицами.

В книге *Excel 2010 для чайников* вы найдете описание всех фундаментальных методов, применяемых при создании, редактировании, форматировании и выводе на печать рабочих листов. В книге также описаны основы создания диаграмм, таблиц данных и основы анализа данных. Конечно, эти довольно сложные темы рассматриваются лишь поверхностно, поскольку я не ставил перед собой задачу рассмотреть их столь же исчерпывающе, как электронные таблицы. Изложение материала в книге концентрируется на электронных таблицах в целом, поскольку именно с ними имеют дело большинство пользователей Excel.

## *О чем эта книга*

Эту книгу не обязательно читать от корки до корки. Несмотря на то что мы пытались организовать главы в логическом порядке, в каждой из глав можно ознакомиться с конкретным вопросом отдельно.

При рассмотрении каждого вопроса мы сначала говорим о том, чем хороша конкретная функция, и только потом переходим к описанию методики ее использования. В Excel, как и в любой другой сложной программе, существует множество способов решения одной и той же задачи. Чтобы вы не перенапрягались, я ограничил ваш выбор только одним, самым эффективным способом выполнения каждой задачи. Позже, если захотите, поэкспериментируйте с альтернативными способами решения тех же задач. Пока же вам лучше сконцентрироваться на тех методиках, которые предлагаю я.

Насколько возможно, я попытался избежать ссылок на другие главы или разделы. Тем не менее иногда вам будут встречаться такие перекрестные ссылки, которые помогут получить более подробную информацию по рассматриваемому вопросу, если у вас будет на то время и желание. Если у вас не будет ни того ни другого, игнорируйте такие ссылки, как будто их просто не существует.

## *Как использовать данную книгу*

Эту книгу можно использовать как справочник по интересующему вас в конкретный момент вопросу; при этом вы можете обращаться как к содержимому, так и к предметному указателю. Большинство вопросов описано в разговорной манере (представьте, что вы сидите в классе, где можно совершенно спокойно вздремнуть). Однако иногда мой командно-требовательный дух берет верх, и я педантично перечисляю действия, которые нужно выполнить для решения рассматриваемой задачи.

## Что можно спокойно игнорировать

Если встретите в разделе последовательность действий, то можете спокойно игнорировать подробности (т.е. текст, не выделенный полужирным шрифтом), если у вас нет ни времени, ни желания глубже вникать в материал.

Везде, где возможно, я попытался отделить вспомогательную информацию от существенных фактов, вынося ее в специальные врезки (фрагменты, выделенные серым фоном). Эти фрагменты обычно сопровождаются пиктограммой, позволяющей узнать, какой тип информации представлен здесь. Можете игнорировать текст, выделенный таким образом. (Об используемых в книге пиктограммах мы поговорим ниже.)

## Что вам потребуется

Я делаю относительно вас только одно допущение (видите, как я далеко зашел!) — у вас есть доступ к компьютеру, на котором установлена операционная система Windows 7, Windows Vista или Windows XP, а также инсталлирован программный пакет Microsoft Office Excel 2010. Однако при этом мне даже не важно, запускали ли вы Excel 2010 хоть раз.



Эта книга предназначена для пользователей Microsoft Office Excel 2010. Если вы используете Excel для Windows версий от Excel 97 до 2003, то информация, рассмотренная в этой книге, только смутит вас и поставит в тупик, потому что лишь начиная с Excel 2007 вы увидите что-то, напоминающее программу Excel 2010, которая описана в данной книге.

Если вы работаете с любой из версий Excel, более старых, чем Excel 2007, отложите эту книгу и возьмите лучше мою книгу *Microsoft Excel 2003 для чайников*.

## Структура книги

Эта книга состоит из шести частей (что даст вам шанс увидеть шесть замечательных карикатур Рича Теннанта!). Каждая из частей содержит две или более главы (чтобы избежать нареканий редактора), которые имеют сходную тематику (чтобы облегчить вашу участь). Каждая из глав, в свою очередь, состоит из нескольких связанных разделов, посвященных рассматриваемой теме. Однако можете не читать все подряд. В конце концов, не важно, что вы узнаете раньше: как редактировать рабочий лист, как его форматировать или как вывести на печать. Главное, чтобы вы нашли нужную информацию (и усвоили ее!), когда вам потребуется выполнить конкретное задание.

Если вам интересно, ознакомьтесь с кратким содержанием каждой из глав.

## Часть I. Закладываем фундамент

Как видно из названия части, она посвящена таким фундаментальным основам, как запуск программы, идентификация частей экрана, вводная информация о рабочих листах, сохранение документов и т.п. Если вы начинаете работу с программой, абсолютно ничего не зная об электронных таблицах, обязательно, хотя бы вкратце, ознакомьтесь с главой 1, в которой описаны секреты ленточного интерфейса. Только после этого переходите к главе 2, в которой речь пойдет о создании рабочих листов.

## Часть II. Учимся редактировать

В этой части вы узнаете, как редактировать рабочие листы, чтобы они выглядели привлекательно, а также как вносить в них изменения так, чтобы это не привело к катастрофе. Внимательно отнеситесь к главе 3, если хотите, чтобы отформатированные данные хорошо смотрелись на листе. Глава 4 посвящена реорганизации, удалению и вставке новой информации на рабочий лист, а глава 5 поможет чувствовать себя уверенно при выводе готового документа на печать.

## Часть III. Правильная организация данных

В этой части я поделюсь с вами информацией о том, как поддерживать в порядке данные, введенные на рабочие листы. В главе 6 вы узнаете, как организовать данные на одном рабочем листе. В главе 7 вашему вниманию будут представлены все тонкости работы с данными, разнесенными по нескольким рабочим листам, и перемещения данных на листы разных рабочих книг.

## Часть IV. Анализ данных

Эта часть содержит две главы. В главе 8 представлена вводная информация о том, какие виды анализа доступны в Excel, в том числе о таблицах данных, поиске цели и диспетчере сценариев. В главе 9 описаны возможности улучшенных сводных (перекрестных) таблиц и диаграмм, позволяющих подводить итоги и фильтровать большие массивы данных в таблицах и списках рабочих листов и выводить их в компактной табличной или графической форме.

## Часть V. За кулисами рабочего листа

В данной части мы рассмотрим остальные аспекты Excel, не относящиеся к рабочим листам. В главе 10 вы узнаете, как создавать диаграммы на основе данных. В главе 11 вы откроете для себя, насколько полезны возможности списков данных при организации больших массивов информации. В главе 12 описаны надстройки, расширяющие базовые возможности Excel, методы создания гиперссылок для перехода к другим местам рабочего листа, другим документам и даже веб-страницам, а также принципы создания сценариев, автоматизирующих работу пользователя.

## Часть VI. Великолепные десятки

Как заведено в серии книг *...для чайников*, последняя часть содержит десятки наиболее полезных и бесполезных фактов, советов и решений. В этой части вы найдете три главы. В главе 13 я привел десяток, с моей точки зрения, самых полезных новых функций Excel 2010 (правда, было достаточно сложно уложиться именно в десять пунктов). В главе 14 приводится десятка советов, необходимых для тех, кто только начинает работу с программой. А в главе 15 приводится десяток заповедей по использованию Excel 2010. Теперь вас вряд ли кому-либо удастся ввести в заблуждение.

## *Соглашения, принятые в книге*

Следующая информация даст вам представление о том, как текст разного характера выглядит в этой книге, — издатели называют эти элементы книги *соглашениями* (и мы не будем с ними спорить относительно терминологии).

На протяжении всей книги вы будете встречать последовательности команд ленты в виде имени вкладки ленты и командной кнопки, разделенных стрелками:

Главная⇒Копировать

Эта команда ленты копирует выделенные ячейки или графику в буфер обмена Windows. Она подразумевает, что вы должны щелкнуть на вкладке **Главная** ленты (если она в данный момент отображается), а затем — на кнопке **Копировать** (она, как и раньше, имеет вид пары сложенных листов).

Некоторые последовательности команд ленты включают в себя не только выбор команды во вкладке, но и выбор пункта прикрепленного к кнопке раскрывающегося меню. В данном случае пункт меню следует за названием вкладки и кнопки меню, при этом все они разделены горизонтальными стрелочками, например:

Формулы⇒Параметры вычислений⇒Вручную

Приведенная в примере последовательность команд инициирует пересчет значений формул в ячейках вручную. В данном случае следует выбрать вкладку **Формулы**, а затем щелкнуть на кнопке **Параметры вычислений** и выбрать в раскрывшемся меню пункт **Вручную**.

Наряду с освоением последовательностей команд, используемых с помощью клавиатуры и мыши для перемещения в пределах рабочего листа Excel, надеюсь, у вас останется время и для ввода данных, с которыми придется работать. Исходя из этого, вам будет предложено вводить нечто в конкретные ячейки рабочего листа. Естественно, вас никто не обязывает следовать точным инструкциям. Если будет предложено ввести конкретную функцию, то она будет выделена **полуужирным моноширинным шрифтом**. Например, текст **=СУММ(A2:B2)** подразумевает, что вы должны ввести с клавиатуры именно то, что видите: знак равенства, текст **СУММ**, открывающую скобку, затем текст **A2:B2** (не забудьте ввести двоеточие) и закрывающую скобку. Естественно, после этого следует нажать клавишу <Enter>, чтобы завершить ввод.

Иногда я буду предлагать вам *комбинации клавиш*, которые заменяют щелчки мышью на ленте. Например, <Alt+F12> или <Ctrl+S> (обе эти комбинации сохраняют изменения в рабочей книге на диске).

В комбинациях клавиш, начинающихся с <Alt>, следует нажать эту клавишу, пока комбинация клавиш не будет отображена вдоль ленты. В этот момент следует нажимать следующие клавиши комбинации (на самом деле вы должны использовать нижний регистр символов — я воспроизвожу их в тексте в верхнем регистре только для того, чтобы выделить на фоне остального текста). В связи с отличием комбинаций клавиш, используемых в русской и английской версиях программы, они будут описаны в книге в парах, разделенные косой чертой: сначала русская версия, затем английская, например <Alt+ФО>/<Alt+FO>.

Комбинации, начинающиеся с клавиши <Ctrl>, работают так же, как и в старых версиях. Необходимо удерживать эту клавишу и сразу же нажимать остальные (и снова повторю, следует всегда использовать нижний регистр символов, если обратное не будет указано явно, как в случае <Ctrl+Shift+C>).

В Excel 2010 используется только одно раскрывающееся меню и только одна панель инструментов быстрого доступа. Открыть меню **Файл** можно щелчком на вкладке **Файл** или нажатием комбинации клавиш <Alt+Ф>/<Alt+F>. Панель быстрого доступа со своими четырьмя кнопками отображается непосредственно справа от вкладки **Файл**.

При некоторой внимательности с вашей стороны вы заметите некий разбой в наименовании параметров диалоговых окон (например, заголовки, кнопки выбора параметров и флажки) в тексте книги и в окне программы Excel, отображающейся на экране вашего компьютера. Поэтому применяется соглашение об использовании прописных букв для всех названий команд и параметров, дабы отличить их от прочего описательного текста.



## Используемые пиктограммы

Следующие пиктограммы помогут определить, захотите ли вы читать отдельные фрагменты текста.



Чисто технические вопросы, которые спокойно можно пропустить (или прочитать, если никого нет поблизости).



Важные замечания и советы, относящиеся к обсуждаемой теме.



Информация, которую необходимо запомнить, если вы действительно хотите добиться успеха в работе с программой.



Информация, которую нужно запомнить, чтобы не допустить полной катастрофы.

## С чего начать

Если вы никогда не работали с электронными таблицами, то начните с главы 1, и вы поймете, о чем в принципе идет речь в книге. Если же у вас есть некоторый опыт работы с предыдущими версиями Excel, предлагаю перейти к разделу “Переход на Excel 2010 с предыдущих версий программы” главы 1. Там вы найдете информацию о том, как сохранять спокойствие, знакомясь с ленточным интерфейсом новой версии, и почувствовать себя с ним комфортно.

Если у вас возникли конкретные вопросы (как скопировать формулу или распечатать определенный фрагмент рабочего листа), обратитесь к содержанию книги или к предметному указателю и найдите раздел с соответствующей информацией.

## Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)

WWW: <http://www.dialektika.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

в Украине: 03150, Киев, а/я 152

# Часть I

## Закладываем фундамент

The 5th Wave

Рич Теннант



"Если верить программе, ты раньше облысеешь,  
чем похудеешь".

### *В этой части . . .*

В этой части мы проанализируем пользовательский интерфейс Excel и познакомимся с вкладками и командными кнопками, с которыми вы будете иметь дело ежедневно. Конечно, вряд ли целесообразно отказываться от применения объектов, которые отображаются на экране. Поэтому следует уметь пользоваться всеми элементами интерфейса (кнопками и полями в рассматриваемом случае). В следующих главах будет продемонстрировано, каким образом можно эффективно использовать наиболее распространенные кнопки и поля ввода данных в электронную таблицу. Что ж, давайте приступим к изучению возможностей программы Excel 2010.