

Wprowadzenie

- Kto powinien przeczytać tę książkę?
- Co znajdziesz w środku?

Rozdział 1. Zaczynamy rozgryzać program

- Uruchamianie i zamykanie programu
- Skoroszyty, arkusze i komórki
 - Skoroszyty składają się z arkuszy
 - Arkusze składają się z komórek
- Excel w zbliżeniu
 - Dostęp do poleceń
 - Pasek formuły pokazuje co jest w środku
 - Dodatkowe informacje znajdziesz na pasku stanu
 - Szybka odpowiedź dzięki automatycznemu obliczaniu
- Praca z komórkami
 - Wprowadzanie danych i formuł do komórek
 - Edycja zawartości komórki
 - Poprawianie komórek
- Poruszanie się w Excelu
 - Przesuwanie o komórkę
 - Przesuwanie o cały ekran
 - Przechodzenie pomiędzy arkuszami
 - Przejścia dużymi skokami
 - Przełączanie się między skoroszytami
- Paski narzędzi to duża wygoda
- Korzystanie z pomocy
 - Asystent pakietu Office
 - Tematy pomocy
 - Pomoc z Internetu
 - Przywoływanie kreatorów

Rozdział 2. Wprowadzanie danych

- Dane to teksty lub wartości
 - Wartości: liczby, formuły, wartości tekstowe oraz daty
 - Tekst: wszystko, co nie jest wartością
- Wprowadzanie tekstu
 - Wymuszanie wartości tekstowych
 - Wprowadzanie dłuższych tekstów
- Wprowadzanie liczb
 - Znaki formatowania
 - Wprowadzanie wielkich liczb
- Wprowadzanie formuł i wartości tekstowych
- Wprowadzanie dat i godzin
 - Wprowadzanie dat i godzin rozpoznawanych przez Excela
 - System chronologii Excela
 - Nadawanie formatu daty lub czasu
- Automatyczne wypełnianie i listy użytkownika

- o Wypełnianie zakresu na podstawie jednej lub kilku wartości początkowych
- o Inne sztuczki z automatycznym wypełnianiem
- o Praca z listami użytkownika
- Wypełnianie zakresu przy pomocy serii
- Wprowadzanie danych przy użyciu automatycznego uzupełniania i listy wyboru
 - o Niech Excel uzupełni to za Ciebie
 - o Wybieranie danych z listy
- Sprawdzanie pisowni
 - o Sprawdzanie pisowni w skrószycie
 - o Autokorekta na bieżąco poprawia błędy

Rozdział 3. Praca z komórkami, zakresami i arkuszami

- Zaznaczanie zakresów
 - o Zaznaczanie zakresu na pojedynczym arkuszu
 - o Zaznaczanie zakresu na kilku arkuszach
 - o Zaznaczanie nieciągłych zakresów
 - o Zaznaczanie przy pomocy Edycja>Przejdź do
- Kopiowanie i przenoszenie komórek
 - o Kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść
 - o Co się dzieje gdy przenosisz lub kopiujesz komórki
 - o Kopiowanie i przenoszenie przy pomocy poleceń Edycja>Kopiuj/Wklej
 - o Kopiowanie bloków o różnych wymiarach
 - o Korzystanie z Edycja>Wklej specjalnie
 - o Wymiana danych z innymi aplikacjami
- Czyszczenie zawartości komórek, formatów i komentarzy
- Powiększanie i zmniejszanie skoroszytu
 - o Usuwanie komórek z arkusza
 - o Wstawianie komórek do arkusza
 - o Formuły dostosowują się do zmian
 - o Wstawianie i usuwanie arkuszy
- Korzystanie z nazw zakresów
 - o Definiowanie nazwy
 - o Użycie nazw w formułach i poleceniach
 - o Wstawienie nazw do istniejących formuł
 - o Definiowanie kilku nazw
 - o Modyfikowanie i usuwanie nazw
 - o Dla użytkowników innych arkuszy kalkulacyjnych
- Użycie poleceń Znajdź i Zamień
 - o Wyszukiwanie znaków w komórkach i notatkach
 - o Zastępowanie znalezionych znaków

Rozdział 4. Tworzenie formuł

- Budowanie formuł
 - o Używanie wartości
 - o Operatory i kolejność obliczeń
 - o Użycie nawiasów do zmiany kolejności obliczeń
 - o Rozpoznawanie wartości błędów
 - o Poprawianie czytelności formuł

- Odwoływanie się do komórek w tym samym skoroszycie
 - o Tworzenie odwołań do komórek
 - o Wskazywanie komórki lub zakresu
 - o Wyszukiwanie zakresów
 - o Odwoływanie się do nazwy zakresu
 - o Odwołania cykliczne
- Odwoływanie się do komórek w formułach języka naturalnego
- Kopiowanie formuł i przenoszenie poprzedników
 - o Dostosowywanie adresów względnych
 - o Bezwzględne odwołania nie są modyfikowane
 - o Przenoszenie poprzedników
- Odwoływanie się do komórek w innych skoroszytach
 - o Określanie nazwy pliku
 - o Tworzenie łączy poprzez Internet
 - o Aktualizacja łączy
- Ręczne przeliczanie formuł
- Przeliczanie przy pomocy polecenia Edycja>Wklej specjalnie
- Praca wstecz przy szukaniu wyniku

Rozdział 5. Obliczenia przy pomocy funkcji

- Argumenty funkcji
- Szybkie podsumowania dzięki Autosumie
- Funkcje matematyczne i trygonometryczne
 - o MODUŁ.LICZBY(liczba)
 - o COS(liczba)
 - o PI()
 - o ZAOKR.DO.CAŁK(liczba)
 - o LOS()
 - o RANDBETWEEN(wartość_dolna; wartość_górna)
 - o RZYMSKIE(liczba; forma)
 - o PIERWIASTEK(liczba)
- Funkcje statystyczne
 - o ILE.LICZB(lista)
 - o MIN(lista)
 - o ŚREDNIA(lista)
 - o MEDIANA(lista)
 - o WYST.NAJCZĘŚCIEJ(lista)
- Funkcje daty i czasu
 - o DATA(rok; miesiąc; dzień)
 - o ROK(liczba)
 - o TERAZ()
 - o CZAS(godzina; minuta; sekunda)
 - o DZIEŃ.TYG(liczba; typ)
- Funkcje tekstowe
 - o LEWY(tekst; liczba)
 - o DŁ(tekst)
 - o LITERY.MAŁE(tekst)
 - o TEKST(liczba; format)
 - o POWT(tekst; liczba)

- Funkcje logiczne
 - o JEŻELI(warunek; wartość_jeżeli_prawda; wartość_jeżeli_fałsz)
- Funkcje finansowe
 - o PMT(stopa; liczba_rat; wa; wp; typ)
 - o PPMT(stopa; okres; liczba_rat; wa; wp; typ)
 - o EFFECT(stopa_nominalna; okresy)
 - o SLN(koszt; odzysk; czas_życia)
 - o TBILLYIELD(rozliczenie; płatność; kwota)
- Funkcje bazy danych
- Funkcje informacyjne
 - o KOM"RKA(typ; adres) i INFO(typ)
 - o LICZ.PUSTE(zakres)
 - o CZY.nazwa funkcji(wartość)
 - o BRAK()
- Funkcje wyszukiwania i adresu
 - o WYBIERZ(indeks; lista)
 - o WYSZUKAJ.PIONOWO(indeks; zakres; nr_kolumny)
- Uzyskiwanie pomocy przy wybieraniu i wprowadzaniu funkcji
 - o Wklejanie argumentów funkcji
 - o Polecenie Wklej funkcję i Asystent pakietu Office

Rozdział 6. Polepszanie wyglądu arkuszy

- Zmiana wyglądu komórek
 - o Formaty komórek
 - o Tło arkusza
 - o Formatowanie warunkowe
 - o Autoformatowanie
 - o Style
 - o Szerokość kolumn i wysokość wierszy
 - o Szybkie kopiowanie formatów
- Nadawanie liczbom formatów
 - o Wybieranie formatu
 - o Uważaj na ilość miejsc dziesiętnych
- Tworzenie własnych formatów numerycznych
 - o Ponowne zastosowanie formatu niestandardowego
 - o Kody formatowania
- Wyrównywanie zawartości komórek
 - o Wyrównywanie zawartości w poziomie
 - o Wyrównywanie zawartości w pionie
 - o Zmiana orientacji
- Stosowanie krojów pisma
- Obramowania
- Wypełnianie komórek wzorem lub kolorem
- Zmiana tła arkusza
- Warunkowe nadawanie formatów
- Autoformatowanie
- Praca ze stylami
 - o Nadawanie stylu
 - o Tworzenie nowego stylu

- o Modyfikacja lub usuwanie istniejącego stylu
- Ustawianie szerokości kolumn i wysokości wierszy
 - o Ustawianie szerokości kolumn
 - o Określanie szerokości
 - o Ustawianie wysokości wierszy
 - o Ukrywanie kolumn, wierszy i arkuszy

Rozdział 7. Praca z plikami

- Zapisywanie skoroszytów
 - o Ustawianie domyślnego typu pliku
 - o Ustawianie właściwości pliku
 - o Automatyczny zapis pliku
- Tworzenie nowych skoroszytów
- Otwieranie skoroszytów
 - o Wyszukiwanie pliku
 - o Wykonywanie operacji na plikach
 - o Otwieranie pliku będącego w użyciu
 - o Otwieranie pliku w Internecie
- Udostępnianie skoroszytów
 - o Śledzenie zmian w udostępnianym skoroszycie
 - o Słowo przestrogi na temat udostępniania skoroszytów
- Zapisywanie lub otwieranie skoroszytów w innych formatach plików
- Korzystanie z szablonów dla spójności i wygody
 - o Otwieranie szablonu skoroszytu
 - o Otwieranie szablonu arkusza
 - o Tworzenie szablonu skoroszytu
 - o Tworzenie domyślnego szablonu
 - o Modyfikacja szablonu
- Zapisywanie obszaru roboczego

Rozdział 8. Drukowanie skoroszytów

- Definiowanie obszaru wydruku
 - o Wydruk arkuszami lub selekcjami
 - o Zaznaczanie zakresu komórek do wydruku
 - o Zaznaczanie kilku zakresów
 - o Ustawianie obszaru wydruku
 - o Drukowanie grafiki i wykresów
 - o Ustawianie ilości kopii i stron wydruku
- Jak Excel dzieli wydruk na strony
 - o Podgląd podziału stron
 - o Ręczny podział stron
- Projektowanie wyglądu strony
- Ustawianie opcji strony
- Ustawianie marginesów
- Określanie nagłówka i stopki
 - o Tworzenie własnego nagłówka lub stopki
 - o Specjalne kody nagłówka i stopki
- Ustawianie opcji arkusza

- o Ustawianie tytułów wydruku
 - o Ustawianie opcji wydruku
- Podgląd oszczędzi lasy (i Twój czas)

Rozdział 9. Opieka nad skoroszytem

- Ochrona komórek i arkuszy
 - o Blokowanie komórek i obiektów
 - o Blokowanie całego arkusza
- Ochrona skoroszytów
 - o Ochrona skoroszytu po jego otwarciu
 - o Ochrona pliku skoroszytu
- Ukrywanie informacji
 - o Ukrywanie zawartości komórki
 - o Ukrywanie zer
 - o Ukrywanie obiektów graficznych
 - o Ukrywanie okien skoroszytu
- Dopisywanie komentarzy do komórek
 - o Dołączanie komentarza do komórki
 - o Odczytywanie notatek przy komórkach
 - o Poprawianie komentarzy
- Inspekcja
 - o Powiązania między formułami
 - o Śledzenie poprzedników
 - o Śledzenie zależności
 - o Śledzenie błędów
 - o Usuwanie strzałek inspekcji
 - o Śledzenie odwołań zewnętrznych
- Definiowanie scenariuszy
 - o Budowa przykładowego arkusza
 - o Tworzenie nowego scenariusza
 - o Tworzenie kolejnych scenariuszy
 - o Przywracanie poprzedniego scenariusza
 - o Modyfikowanie scenariusza
 - o Tworzenie podsumowania scenariusza

Rozdział 10. Excel i Internet

- Otwieranie plików HTML w Internecie
- Zapisywanie plików HTML w Internecie
- Hiperłącza
 - o Polecenie Wstaw>Hiperłącze
 - o Tworzenie hiperłączy metodą przeciągnij i upuść
- Aktywowanie i nawigacja wśród hiperłączy
 - o Otwieranie plików innych typów
 - o Nawigacja przy pomocy paska narzędzi sieci
- Zaznaczanie i modyfikacja hiperłączy
- Funkcja HIPERŁĄCZE

Rozdział 11. Zamiana danych w wykres

- Podstawy wykresów
- Tworzenie wykresów z pomocą kreatora
 - o Budujemy przykładowy arkusz
 - o Zaznaczanie danych
 - o Wybór typu wykresu
 - o Określanie serii i zakresu danych
 - o Dodawanie tytułów i legendy
 - o Wybór lokalizacji wykresu
- Zaznaczanie, przenoszenie i zmiana rozmiarów wykresu
- Edycja wykresu i jego komponentów
- Wybór rodzaju wykresu
 - o Zmiana typu wykresu
 - o Wykresy liniowe
 - o Wykresy kolumnowe i słupkowe
 - o Wykresy XY (punktowe)
 - o Skumulowane wykresy słupkowe, kolumnowe i powierzchniowe
 - o Wykresy kołowe i pierścieniowe
 - o Wykresy radarowe
 - o Wykres powierzchniowy trójwymiarowy
- Wykresy niestandardowe
 - o Wybór wbudowanego wykresu niestandardowego
 - o Tworzenie własnych typów wykresów
- Tytuły wykresu
 - o Określanie lub zmiana tytułu
 - o Formatowanie tytułów
 - o Połączenie tytułu z komórką
- Legenda wykresu
- Edycja wykresu i dalsze zmiany
 - o Edycja obszaru wykresu
 - o Wstawianie danych źródłowych jako tabeli
 - o Edycja obszaru kreślenia
 - o Edycja linii siatki
 - o Edycja osi i jej skali
 - o Edycja serii
- Drukowanie wykresów
 - o Drukowanie wykresów osadzonych
 - o Drukowanie arkusza wykresu
- Tworzenie map

Rozdział 12. Rysowanie na arkuszach i wykresach

- Pasek narzędzi rysowania
 - o Narzędzia do rysowania
 - o Korzystanie ze wskaźnika myszy
- Rysowanie z użyciem Autokształtów
 - o Wybieranie Autokształtów
 - o Rysowanie odcinków i strzałek
 - o Rysowanie prostokątów (kwadratów) oraz elips (okręgów)
 - o Bazgroły
 - o Rysowanie dowolnych kształtów

- Połączenia między Autokształtami
 - o Łączenie dwóch Autokształtów
 - o Przenoszenie połączonych kształtów
- Napisy
- Przechwytywanie obrazka
 - o Tworzenie obrazu
 - o Łączenie obrazu ze źródłem
- Importowanie plików graficznych
- Formatowanie Autokształtów i obiektów graficznych
- Przenoszenie, skalowanie i obracanie obiektów
- Zmiana ułożenia i kolejności rysowania obiektów
- Grupowanie obiektów

Rozdział 13. Bazy danych (listy) w Excelu

- Gdy dane stają się listą
- Sortowanie listy
 - o Zaznaczamy zakres do sortowania
 - o Sortujemy
 - o Sortowanie przy pomocy paska narzędzi
 - o Opcje sortowania
- Wprowadzanie i przeglądanie danych z pomocą formularzy
- Sprawdzanie poprawności danych
 - o Określanie dozwolonych danych
 - o Definiowanie komunikatu wejściowego
 - o Definiowanie komunikatu o błędzie
 - o Inne sprawdzanie poprawności
- Filtrowanie listy z pomocą kryteriów
 - o Włączanie autofiltru
 - o Tworzenie filtra użytkownika
 - o Autofiltr 10 pierwszych
 - o Tworzenie zaawansowanych filtrów
- Tworzenie sum pośrednich
 - o Użycie funkcji SUMY.POŚREDNIE
 - o Użycie polecenia Dane>Sumy pośrednie
- Grupy i konspekt
 - o Terminologia konspektów
 - o Poruszanie się po konspekcie
 - o Tworzenie konspektu
 - o Poprawianie konspektu
- Tabele przestawne
 - o Budowanie tabeli przestawnej
 - o Przestawianie wierszy lub kolumn
 - o Wstawianie nowych elementów
 - o Zmiana kolejności kolumn
 - o Formatowanie tabeli przestawnej

Rozdział 14. Zmiana wyglądu Excela

- Domyślne ustawienia w poleceniu Opcje

- Rozmieszczanie okien na ekranie
 - o Tworzenie nowego okna
 - o Rozmieszczanie okien
 - o Ukrywanie okien
 - o Podział okna na panele
 - o Blokowanie okienek
- Zmiana powiększenia ekranu
- Widoki niestandardowe
- Dostosowywanie pasków narzędzi
 - o Dodawanie i usuwanie przycisków
 - o Dostosowywanie elementów paska narzędzi
 - o Tworzenie nowego paska narzędzi
 - o Udostępnianie niestandardowych pasków

Słowniczek terminów Excela
Skorowidz