

O autorze (9)

Wstęp (11)

Rozdział 1. Podstawy korzystania z programu Excel (19)

- Wersje programu Excel (21)
- Zwiększanie wydajności korzystania ze Wstążki (24)
- Wydajne zaznaczanie komórek (26)
- "Specjalne" zaznaczanie zakresów (30)
- Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie operacji (32)
- Kilka przydatnych skrótów klawiaturowych (35)
- Przemieszczanie się pomiędzy arkuszami w ramach skoroszytu (37)
- Zerowanie znacznika używanego obszaru arkusza kalkulacyjnego (38)
- Różnica między skoroszytami i oknami (39)
- Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp (41)
- Uzyskiwanie dostępu do Wstążki z poziomu klawiatury (45)
- Dostosowywanie domyślnego skoroszytu (45)
- Zastosowanie motywów dokumentów (47)
- Zmiana wyglądu zakładki arkusza (51)
- Ukrywanie elementów interfejsu użytkownika (53)
- Ukrywanie kolumn lub wierszy (55)
- Ukrywanie zawartości komórek (56)
- Tworzenie obrazów zakresów (57)
- Przeprowadzanie niedokładnych wyszukiwań (59)
- Zmiana formatowania (62)
- Modyfikowanie schematu kolorów programu Excel (64)
- Ograniczanie użytecznej powierzchni arkusza kalkulacyjnego (65)
- Używanie rozwiązań alternatywnych dla komentarzy do komórek (68)
- System pomocy programu Excel (69)
- Skuteczne ukrywanie arkusza kalkulacyjnego (72)
- Wyłączanie ostrzeżeń dotyczących hiperłączy (73)

Rozdział 2. Wprowadzanie danych (77)

- Wprowadzenie do typów danych (79)
- Przemieszczanie wskaźnika aktywnej komórki po wprowadzeniu danych (83)
- Zaznaczanie zakresu komórek wejściowych przed wprowadzaniem danych (84)
- Korzystanie z opcji Autouzupełnianie do automatyzacji wprowadzania danych (85)
- Usuwanie duplikatów wierszy (86)
- Zapewnianie wyświetlania nagłówków (88)
- Automatyczne wypełnianie zakresu komórek arkusza z wykorzystaniem serii (89)
- Praca z ułamkami (92)
- Zmiana wymiarów paska formuły (94)
- Odczytywanie danych za pomocą narzędzia Czytaj komórki (95)
- Kontrolowanie automatycznych hiperłączy (97)
- Wprowadzanie numerów kart kredytowych (98)
- Używanie formularza wprowadzania danych oferowanego przez program Excel (99)
- Dostosowywanie i udostępnianie wpisów Autokorekty (101)
- Ograniczanie możliwości przemieszczania kursora jedynie do komórek wprowadzania danych (103)
- Kontrolowanie Schowka pakietu Office (104)

- Tworzenie listy rozwijanej w komórce arkusza (105)

Rozdział 3. Formatowanie (109)

- Szybkie formatowanie liczb (111)
- Zastosowanie minipaska narzędzi (111)
- Tworzenie niestandardowych formatów liczbowych (113)
- Używanie niestandardowych formatowań liczb do skalowania wartości (116)
- Używanie niestandardowych formatowań wartości daty i czasu (118)
- Kilka przydatnych niestandardowych formatowań liczbowych (119)
- Aktualizowanie starych czcionek (124)
- Nowe funkcje formatowania warunkowego (125)
- Wyświetlanie tekstów i wartości liczbowych w jednej komórce (128)
- Scalanie komórek (130)
- Formatowanie poszczególnych znaków w komórce arkusza (131)
- Wyświetlanie wartości czasu większych niż 24 godziny (132)
- Przywracanie liczbom wartości numerycznych (133)
- Użycie ramki dla zakresu (134)
- Posługiwanie się liniami siatki, obramowaniami oraz podkreśleniami (134)
- Wstawianie znaku wodnego (136)
- Zawijanie tekstu w komórce (138)
- Przeglądanie wszystkich dostępnych znaków czcionki (139)
- Wprowadzanie znaków specjalnych (141)
- Używanie stylów nazwanych (143)
- Używanie obrazu graficznego w charakterze tła arkusza kalkulacyjnego (146)

Rozdział 4. Podstawowe formuły i funkcje (149)

- Zastosowanie funkcji autouzupełniania formuł (151)
- Kiedy używać odwołań bezwzględnych (152)
- Kiedy używać odwołań mieszanych (153)
- Zmiana typu odwołań do komórek (155)
- Konwersja pionowego zakresu na tabelę (155)
- Sztuczki z poleceniem Autosumowanie (157)
- Używanie statystycznych możliwości paska stanu (158)
- Konwertowanie formuł na wartości (160)
- Przetwarzanie danych bez korzystania z formuł (160)
- Przetwarzanie danych za pomocą tymczasowych formuł (161)
- Usuwanie wartości przy zachowaniu formuł (163)
- Sumowanie w obrębie wielu arkuszy (164)
- Używanie argumentów funkcji (165)
- Opisywanie formuł bez konieczności używania komentarzy (166)
- Tworzenie dokładnej kopii zakresu komórek przechowujących formuły (167)
- Kontrolowanie komórek z formułami z dowolnego miejsca arkusza kalkulacyjnego (168)
- Wyświetlanie i drukowanie formuł (169)
- Unikanie wyświetlania błędów w formułach (171)
- Używanie narzędzia Szukaj wyniku (173)
- Sekret związany z nazwami (175)
- Używanie nazwanych stałych (176)

- Używanie funkcji w nazwach (178)
- Tworzenie listy nazw (179)
- Używanie dynamicznych nazw (180)
- Tworzenie nazw na poziomie arkusza (182)
- Obsługa dat sprzed roku 1900 (184)
- Przetwarzanie ujemnych wartości czasu (185)

Rozdział 5. Przykłady przydatnych formuł (187)

- Wyznaczanie dat dni świątecznych (189)
- Obliczanie średniej ważonej (191)
- Obliczanie wieku osób (192)
- Szeregowanie wartości za pomocą formuły tablicowej (194)
- Konwersja cali na stopy i cale (195)
- Zastosowanie funkcji DATA.RÓŻNICA (196)
- Zliczanie znaków w komórce (197)
- Numerowanie tygodni (198)
- Użycie tabeli przestawnej zamiast formuł (199)
- Wyrażanie liczb w postaci liczebników porządkowych w języku angielskim (202)
- Wyodrębnianie słów z tekstów (204)
- Rozdzielanie nazwisk (205)
- Usuwanie tytułów z nazwisk (206)
- Generowanie serii dat (207)
- Określanie specyficznych dat (209)
- Wyświetlanie kalendarza w zakresie komórek arkusza (212)
- Różne metody zaokrąglania liczb (213)
- Zaokrąglanie wartości czasu (216)
- Pobieranie zawartości ostatniej niepustej komórki w kolumnie lub wierszu (217)
- Używanie funkcji LICZ.JEŻELI (218)
- Zliczanie komórek spełniających wiele kryteriów jednocześnie (220)
- Obliczanie liczby unikatowych wpisów w zakresie (223)
- Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących pojedynczy warunek (224)
- Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących wiele warunków (226)
- Wyszukiwanie wartości dokładnej (228)
- Przeprowadzanie wyszukiwań dwuwymiarowych (230)
- Przeprowadzanie wyszukiwania w dwóch kolumnach (232)
- Przeprowadzanie wyszukiwania przy użyciu tablicy (233)
- Używanie funkcji ADR.POŚR (235)
- Tworzenie megaformuł (237)

Rozdział 6. Konwersje i obliczenia matematyczne (241)

- Przeliczanie wartości między różnymi systemami jednostek (243)
- Konwersja temperatur (244)
- Wyznaczanie parametrów trójkątów prostokątnych (244)
- Obliczanie pól powierzchni, obwodów oraz pojemności (246)
- Rozwiązywanie liniowych układów równań (249)
- Rozwiązywanie równań rekursywnych (251)
- Generowanie liczb losowych (252)
- Obliczanie pierwiastków i reszt z dzielenia (254)

- Obliczanie średniej warunkowej (255)

Rozdział 7. Wykresy i elementy grafiki (257)

- Tworzenie wykresu tekstowego bezpośrednio w zakresie komórek (259)
- Zaznaczanie elementów wykresu (261)
- Komentowanie zawartości wykresu (264)
- Tworzenie samopowiększającego się wykresu (265)
- Tworzenie kombinacji wykresów (267)
- Obsługa brakujących danych na wykresie liniowym (269)
- Tworzenie wykresów Gantta (271)
- Tworzenie wykresów przypominających termometr (272)
- Zastosowanie obrazów na wykresach (274)
- Wykreślanie funkcji matematycznych (275)
- Wyświetlanie pokazu slajdów z wykresami (278)
- Łączenie tekstu wykresu z komórkami (279)
- Tworzenie szablonu wykresów (280)
- Zapisywanie wykresu w postaci pliku graficznego (281)
- Ustalanie identycznych rozmiarów wykresów (283)
- Resetowanie całego formatowania wykresu (284)
- "Zamrażanie" wykresu (285)
- Zaznaczanie obiektów w obrębie arkusza (287)
- Tworzenie kartki z życzeniami (288)
- Zastosowanie obrazów w roli znaczników wykresu liniowego (290)
- Zmiana kształtu pola komentarza do komórki (291)
- Wstawianie grafiki w pole komentarza do komórki (293)

Rozdział 8. Analiza danych i listy (295)

- Używanie tabeli w Excelu 2007 (297)
- Praca z tabelami (299)
- Użycie formuł w przypadku tabeli (301)
- Numerowanie wierszy tabeli (306)
- Używanie widoków niestandardowych wraz z możliwościami filtrowania (307)
- Umieszczanie wyników działania zaawansowanego filtra w różnych arkuszach kalkulacyjnych (309)
- Porównywanie dwóch zakresów za pomocą formatowania warunkowego (310)
- Układanie rekordów listy w przypadkowej kolejności (312)
- Wypełnianie pustych miejsc w raporcie (314)
- Tworzenie listy z tabeli podsumowującej (315)
- Odnajdowanie powtórzeń przy użyciu formatowania warunkowego (318)
- Uniemożliwianie wstawiania wierszy lub kolumn w ramach zakresu (319)
- Szybkie tworzenie tabeli liczby wystąpień (320)
- Kontrolowanie odwołań do komórek w tabeli przestawnej (322)
- Grupowanie elementów w tabeli przestawnej według dat (323)

Rozdział 9. Praca z plikami (327)

- Korzystanie z listy Niedawno używane dokumenty (329)
- Formaty plików Excela 2007 (330)

- Importowanie pliku tekstowego do zakresu komórek arkusza (332)
- Pobieranie danych ze strony WWW (334)
- Wyświetlanie pełnej ścieżki dostępu do skoroszytu (337)
- Zapisywanie podglądu skoroszytu (338)
- Korzystanie z właściwości dokumentu (340)
- Inspekcja skoroszytu (342)
- Odszukiwanie brakującego przycisku "Nie na wszystkie" podczas zamykania plików (343)
- Pobieranie listy nazw plików (343)
- Znaczenie haseł programu Excel (345)
- Używanie plików obszaru roboczego (346)
- Dostosowywanie paska moich miejsc (347)

Rozdział 10. Drukowanie (349)

- Wybieranie elementów do wydrukowania (351)
- Umieszczanie powtarzających się wierszy lub kolumn na wydruku (353)
- Drukowanie nieciągłych zakresów komórek na jednej stronie (353)
- Uniemożliwianie drukowania obiektów (356)
- Sztuczki związane z numerowaniem stron (357)
- Podgląd podziału stron (358)
- Dodawanie i usuwanie znaków podziału stron (360)
- Zapisywanie danych w pliku PDF (361)
- Unikanie drukowania określonych wierszy (362)
- Drukowanie arkusza na jednej stronie (364)
- Drukowanie zawartości komórki w obrębie nagłówka lub stopki (366)
- Kopiowanie ustawień strony pomiędzy arkuszami (367)
- Drukowanie komentarzy komórek (368)
- Drukowanie ogromnego baneru (369)

Rozdział 11. Znajdowanie, naprawianie i unikanie błędów (371)

- Korzystanie z możliwości sprawdzania błędów w Excelu (373)
- Znajdowanie komórek formuł (375)
- Metody radzenia sobie z problemami związanymi z liczbami zmiennoprzecinkowymi (377)
- Usuwanie nadmiarowych spacji (379)
- Graficzne przeglądanie nazw (380)
- Odszukiwanie "ślepych" łączy (381)
- Różnica między wartościami wyświetlanymi a rzeczywistymi (382)
- Śledzenie powiązań występujących pomiędzy komórkami (383)

Rozdział 12. Podstawy języka VBA i korzystanie z makr (387)

- Podstawowe informacje o makrach i języku VBA (389)
- Rejestrowanie makra (390)
- Uruchamianie makr (392)
- Zagadnienia bezpieczeństwa związane z makrami (396)
- Korzystanie ze skoroszytu makr osobistych (397)
- Różnice między funkcjami a procedurami (398)

- Wyświetlanie okien komunikatów (400)
- Pobieranie informacji od użytkownika (402)
- Uruchamianie makra przy otwieraniu skoroszytu (404)
- Tworzenie prostych funkcji arkusza kalkulacyjnego (406)
- Sprawianie, by Excel przemówił (408)
- Ograniczenia funkcji niestandardowych (409)
- Wywoływanie poleceń Wstążki za pomocą makra (410)
- Zapisywanie funkcji niestandardowych w postaci dodatku do programu (412)
- Używanie dodatków do programu Excel (413)

Rozdział 13. Źródła informacji na temat programu Excel (417)

- Wyszukiwanie pomocy w internecie (419)
- Korzystanie z grup dyskusyjnych dotyczących Excela (419)
- Ciekawe strony WWW na temat Excela (422)

Skorowidz (425)