

Spis treści

Rozdział 1. Przygotowanie do pracy 9

Wprowadzenie 9

Uruchomienie Excela z pustym skoroszytem 10

Arkusze 15

Pasek szybkiego dostępu 17

Menu Opcje 22

Rozdział 2. Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek 25

Wprowadzenie 25

Poruszanie się po arkuszu, liczba kolumn i wierszy 26

Wpisywanie tekstu i liczb do komórek arkusza 32

Wpisywanie formuł 40

Komentarze 43

Wartości logiczne i użycie prostej funkcji 47

Psikusy Excela 48

Dodatkowe informacje o poruszaniu się po arkuszu 52

Rozdział 3. Arkusze, skoroszyt i plik 55

Wprowadzenie 55

Arkusze to "kartki" w skoroszycie 56

Zapisywanie skoroszytów w plikach 65

Kończenie pracy i zamykanie okna 70

Otwieranie plików 72

Kopiowanie i przesuwanie arkuszy z pliku do pliku 75

Rozdział 4. Zakresy 77

Wprowadzenie 77

Zaznaczanie zakresów 78

Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu 82

Rozdział 5. Edytowanie zawartości arkusza 87

Wprowadzenie 87

Czyszczenie komórki 87

Edycja zawartości komórki 91

Edytowanie komentarza 94

Wstawianie wierszy i kolumn 94

Usuwanie wierszy i kolumn 97

Wstawianie i usuwanie komórek 98

Kopiowanie za pomocą schowka 100

Przesuwanie (przenoszenie) danych za pomocą schowka 108

Kopiowanie i przesuwanie przez przeciąganie myszą 110

Rozdział 6. Formatowanie 115

Wprowadzenie 115

Zmiana czcionki i wyrównania 116

Tło, obramowania i kolor pisma 119

Automatyczne formatowanie tabel - style 122

Usuwanie formatowania 124

Data 125

Czas 131

Malarz formatów 133

Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn 135

Rozdział 7. Formuły i funkcje 139

Wprowadzenie 139

Sumowanie 140

Excel jest doskonałym kalkulatorem 149

Adresy względne, bezwzględne i mieszane 152

Przykłady użycia funkcji 155

Adresowanie trójwymiarowe 162

Rozdział 8. Wykresy 165

Wprowadzenie 165

Tworzenie wykresów 166

Wykresy są dynamicznie połączone z danymi 180

Rozdział 9. Oglądanie i drukowanie arkuszy 183

Wprowadzenie 183

Oglądanie 184

Podgląd wydruku 188

Drukowanie 191