

## **Bez Excela ani rusz!**

- Trudne początki, czyli jak opanować podstawowe operacje
- Od zakresu do wykresu, czyli co można wycisnąć z komórek
- Policz to za mnie, czyli jak sprytnie wykorzystać formuły i funkcje

Jeśli nie mieszkasz w dzikich ostępach leśnych lub na głębokiej pustyni, na pewno zetknąłeś się już kiedyś z programem Excel i wiesz, że oferuje on mnóstwo ułatwień, znacznie skracających czas pracy nad różnymi typami danych - nie tylko liczbowych. Jednak to wcale nie znaczy, że umiesz skorzystać z jego gigantycznych możliwości i odnaleźć te opcje, które przydałyby Ci się najbardziej. Niewykluczone nawet, że traktujesz Excel jak kalkulator, zamiast zaprząć go do pracy nad poważnymi projektami!

Ta książka pomoże Ci zmienić sposób postrzegania programu i rozstrzygnąć najważniejsze wątpliwości. Zawarte w niej ćwiczenia pomyślane są tak, abyś mógł bez kłopotu opanować posługiwanie się najbardziej przydatnymi narzędziami. Dowiesz się, jak przygotować środowisko pracy, szybko przeskakiwać między komórkami i zapisywać w nich dane oraz drukować swoją pracę. Nauczysz się przeprowadzać operacje na zakresach komórek, edytować i formatować zawartość arkusza oraz tworzyć wykresy. Jednak przede wszystkim zrozumiesz, w czym tkwi prawdziwa siła Excela, czyli poznasz formuły i funkcje, które pomogą Ci dokonywać najbardziej karkołomnych obliczeń. **Ćwicz i oszczędzaj czas!**

- Przygotowanie do pracy
- Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek
- Arkusz, skoroszyt i plik
- Zakresy i formatowanie
- Edytowanie zawartości arkusza
- Formuły i funkcje, wykresy
- Oglądanie i drukowanie arkuszy

## **Excel 2013 PL — zrób to szybciej!**

### **Spis treści**

#### **Rozdział 1. Przygotowanie do pracy (7)**

- Wprowadzenie (7)
- Uruchamiamy Excela z pustym arkuszem (7)
- Arkusz (11)
- Pasek Szybkiego dostępu (13)
- Menu Opcje (17)

#### **Rozdział 2. Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek (19)**

- Wprowadzenie (19)
- Poruszanie się po arkuszu, liczba kolumn i wierszy (19)
- Wpisywanie tekstu i liczb do komórek arkusza (25)
- Wpisywanie formuł (33)
- Komentarze (36)
- Wartości logiczne i użycie prostej funkcji (40)
- Psikusy Excela (41)
- Dodatkowe informacje o poruszaniu się po arkuszu (44)

#### **Rozdział 3. Arkusz, skoroszyt i plik (49)**

- Wprowadzenie (49)
- Arkusze to "kartki" w skoroszycie (50)

- Zapisywanie skoroszytów w plikach (59)
- Kończenie pracy i zamykanie okna (64)
- Otwieranie plików (66)
- Kopiowanie i przesuwanie arkuszy z pliku do pliku (68)

#### **Rozdział 4. Zakresy (71)**

- Wprowadzenie (71)
- Zaznaczanie zakresów (72)
- Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu (76)

#### **Rozdział 5. Edytowanie zawartości arkusza (79)**

- Wprowadzenie (79)
- Czyszczenie komórki (79)
- Edycja zawartości komórki (83)
- Edytowanie komentarza (86)
- Wstawianie wierszy i kolumn (86)
- Usuwanie wierszy i kolumn (88)
- Wstawianie i usuwanie komórek (89)
- Kopiowanie za pomocą schowka (92)
- Przesuwanie (przenoszenie) danych za pomocą schowka (100)
- Kopiowanie i przesuwanie przez przeciąganie myszą (101)

#### **Rozdział 6. Formatowanie (105)**

- Wprowadzenie (105)
- Zmiana czcionki i wyrównania (106)
- Tło, obramowania i kolor pisma (108)
- Automatyczne formatowanie tabel - style (111)
- Usuwanie formatowania (113)
- Data (114)
- Czas (120)
- Malarz formatów (122)
- Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn (123)

#### **Rozdział 7. Formuły i funkcje (127)**

- Wprowadzenie (127)
- Sumowanie (127)
- Excel jest doskonałym kalkulatorem (136)
- Adresy względne, bezwzględne i mieszane (139)
- Przykłady użycia funkcji (142)
- Adresowanie trójwymiarowe (149)

#### **Rozdział 8. Wykresy (151)**

- Wprowadzenie (151)
- Tworzenie wykresów (152)
- Wykresy są dynamicznie połączone z danymi (163)

#### **Rozdział 9. Oglądanie i drukowanie arkuszy (165)**

- Wprowadzenie (165)
- Oglądanie (165)
- Podgląd wydruku (170)
- Drukowanie (173)