

abc

Spraw, by Excel nie miał przed Tobą tajemnic!

- Poznaj interfejs programu Excel
- Naucz się wprowadzać i edytować dane
- Odkryj najbardziej przydatne funkcje
- Dowiedz się, jak formatować arkusze

Witold Wrotek

Excel

2016 PL



Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska

Projekt okładki: Jan Paluch

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/abc16>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1733-8

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



SPIS TREŚCI

1	Arkusz kalkulacyjny	9
	Za co lubimy arkusze kalkulacyjne	12
	Excel 2016	12
	Przez wygodę do efektywności	14
	Podsumowanie	16
2	Uruchamianie programu	17
	Podsumowanie	21
3	Okno programu	23
	Aktywna komórka	29
	Praca w chmurze	31
	Podsumowanie	31
4	Nawigacja i zaznaczanie	33
	Zaznaczanie	34
	Zaznaczanie pojedynczych komórek	34
	Zaznaczanie sąsiednich komórek	34
	Zaznaczanie wiersza i kolumny	35
	Zaznaczanie arkusza	36
	Usuwanie zaznaczenia	37
	Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury	37
	Nawigacja wewnątrz obszaru	38
	Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu	
	Scroll Lock	39
	Zaznaczanie	39
	Poszerzanie zaznaczenia	39
	Podsumowanie	41

5	Rozmiary i liczba komórek	43
	Zmiana rozmiarów komórek	43
	Wstawianie wierszy	45
	Wstawianie kolumn	48
	Wstawianie wierszy przez przeciąganie	49
	Wstawianie kolumn przez przeciąganie	51
	Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego	52
	Usuwanie komórek	54
	Usuwanie komórek za pomocą menu podręcznego	56
	Podsumowanie	58
6	Wprowadzanie danych	59
	Rodzaje danych	60
	Pasek formuły	61
	Wpisywanie danych	62
	Kopiowanie danych	63
	Serie danych	65
	Formuły	67
	Wczytywanie danych	72
	Podsumowanie	73
7	Arkusze i pliki	75
	Koniec pracy programu	82
	Podsumowanie	83
8	Edycja danych	85
	Wprowadzanie zmian	86
	Blokowanie edycji w komórkach	87
	Usuwanie komórek	88
	Czyszczenie komórek	91
	Anulowanie zmian	92
	Powtarzanie ostatniej czynności	94
	Wyszukiwanie sekwencji znaków	94
	Zamiana sekwencji znaków	95
	Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości	97
	Zaznaczanie pustych komórek	97
	Filtrowanie	98
	Automatyczne wyróżnianie	102
	Podsumowanie	105
9	Formatowanie arkusza	107
	Kopiowanie formatów	108
	Kopiowanie szerokości kolumn	110
	Krój, rozmiar i kolor czcionki	111
	Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki	113
	Wyświetlanie długich tekstów	115
	Dostosowywanie szerokości komórki	115
	Dostosowywanie wielkości czcionki	116

	Wyświetlanie wielu wierszy	117
	Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu	118
	Precyzyjne ustawianie szerokości kolumn	119
	Zmiana wysokości wierszy	120
	Zmiana domyślnych parametrów tekstu	120
	Podsumowanie	121
10	Formatowanie danych	123
	Formatowanie daty i czasu	125
	Pułapki formatowania	129
	Nie zawsze $2+2 = 4$	130
	Szybkie formatowanie	132
	Liczba miejsc dziesiętnych	134
	Symbol waluty	135
	Procenty	137
	Podsumowanie	139
11	Baza danych	141
	Dodawanie rekordów	146
	Wyszukiwanie danych	146
	Sortowanie danych	148
	Podsumowanie	149
12	Ochrona danych	151
	Ochrona arkusza	152
	Blokowanie i ukrywanie komórek	154
	Ochrona dokumentu	155
	Śledzenie zmian	157
	Podsumowanie	158
13	Weryfikacja danych	159
	Treść komunikatu o błędzie	164
	Ograniczanie wprowadzania danych do wartości na liście rozwijanej	166
	Podsumowanie	169
14	Formuły	171
	Wyświetlanie formuł	177
	Podsumowanie	178
15	Konfigurowanie programu	179
	Liczba ostatnio używanych dokumentów	183
	Szybki dostęp do ostatnio używanych dokumentów	184
	Zapisywanie dokumentów	185
	Pliki otwierane wraz z Excelem	186
	Zabezpieczanie przed nieumyślnym zmodyfikowaniem arkusza	186
	Maksymalizacja obszaru wyświetlania arkusza	188
	Podsumowanie	189

16	Wykresy	191
	Szybkie tworzenie wykresów	192
	Formatowanie wykresów	198
	Projektowanie wykresów	202
	Wykres ograniczonego zakresu danych	208
	Wstawianie wykresów	209
	Podsumowanie	210
17	Drukowanie	211
	Drukarka domyślna	212
	Podział na strony	215
	Podgląd wydruku	216
	Drukowanie obszaru	224
	Wersja wydruku i numeracja stron	225
	Podsumowanie	228
18	Funkcje finansowe	229
	Amortyzacja liniowa	230
	Amortyzacja środka trwałego	232
	Cena bonu skarbowego	234
	Efektywna stopa procentowa	235
	Odsetki od papieru wartościowego	237
	Wartość przyszłej inwestycji	238
	Wysokość spłaty odsetek kredytu	241
	Liczba okresów dla inwestycji	243
	Wartość bieżąca inwestycji	244
	Podsumowanie	246
19	Funkcje CZASU i DATY	247
	Wyświetlanie określonego czasu jako liczby dziesiętnej	247
	Dodawanie czasu	252
	Odejmnowanie czasu	254
	Wyświetlanie bieżącej daty	256
	Podsumowanie	258
20	Funkcje trygonometryczne	259
	Arcus cosinus	259
	Arcus cosinus hiperboliczny	262
	Arcus sinus	265
	Arcus sinus hiperboliczny	270
	Zawężanie wykresu	272
	Arcus tangens	272
	Cosinus	277
	Sinus	279
	Sinus hiperboliczny	283
	Tangens	287
	Tangens hiperboliczny	289
	Podsumowanie	293

21	Funkcje wykładnicze i logarytmiczne	295
	Funkcja wykładnicza	295
	Logarytm naturalny	296
	Logarytm	302
	Logarytm dziesiętny	306
	Podsumowanie	313
22	Inne funkcje	315
	Iloczyn	315
	Tabliczka mnożenia	318
	Jak obliczyć procent z danej liczby	321
	Kombinacje	322
	Reszta z dzielenia	324
	Pi	327
	Pierwiastek	329
	Znaki	332
	Podsumowanie	335
	Skorowidz	337

WYKRESY

W tym rozdziale dowiesz się:

- Od czego należy rozpocząć tworzenie wykresu.
- Za pomocą którego klawisza można wygenerować wykres.
- Czy po otwarciu wykresu można zmienić jego typ.

Wpisanie danych do arkusza, uporządkowanie ich i wykonanie obliczeń to nie koniec, ale dopiero początek pracy. Kolejnym etapem jest interpretacja wyników i przekonanie odbiorców o słuszności wniosków. Nic tak nie trafia do przekonania jak umiejętnie zrobione rysunki. Na szczęście Excel został wyposażony w szereg narzędzi ułatwiających wykonywanie wykresów.

Szybkie tworzenie wykresów

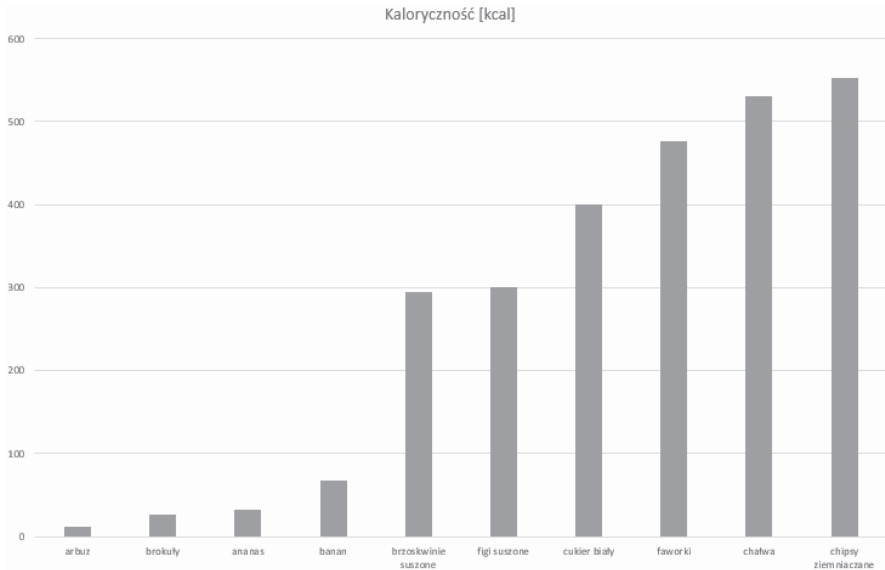
Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie (rysunek 16.1).

Rysunek 16.1.

Zaznaczony obszar arkusza

1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	arbuz	12
4	brokuły	27
5	ananas	32
6	banan	68
7	brzoskwinie suszone	295
8	figi suszone	300
9	cukier biały	400
10	faworki	476
11	chałwa	531
12	chipsy ziemniaczane	552

Kolejnym krokiem jest naciśnięcie klawisza funkcyjnego *F11*. Po chwili na ekranie pojawi się gotowy wykres (rysunek 16.2).



Rysunek 16.2.

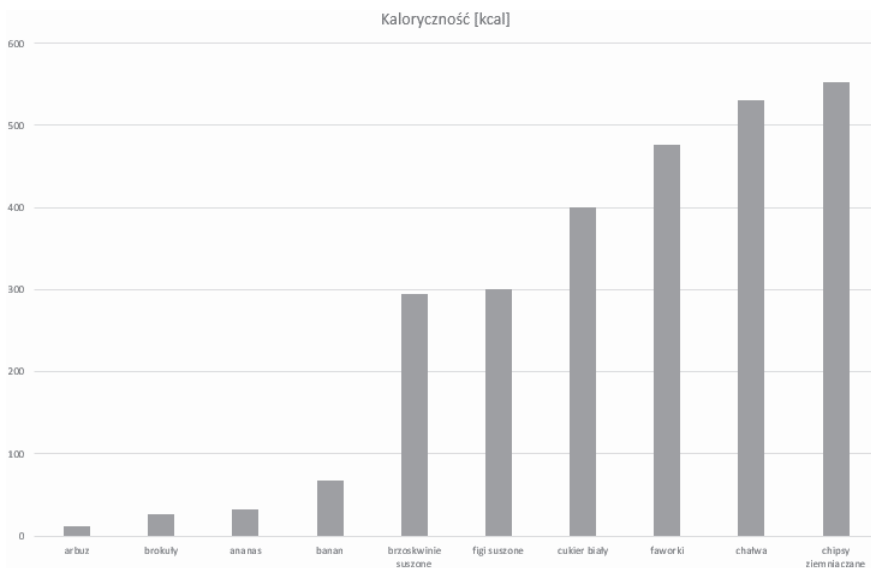
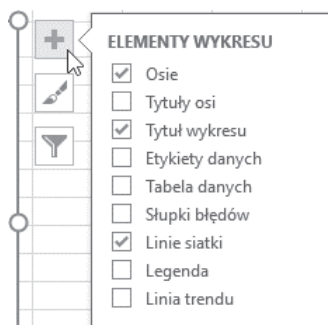
Wykres utworzony z zaznaczonych danych

Tabela z danymi (rysunek 16.1) została zamieniona na wykres (rysunek 16.2). Korzystając z szybkiej procedury tworzenia wykresów, jesteśmy zdani na domyślne parametry Excela. Wykres jest typu kolumnowego, kolory zaś nie są najlepiej dostosowane do wydruku na czarno-białych drukarkach. Wygląd wykresu można zmienić, korzystając z narzędzi dostępnych w oknie programu Excel.

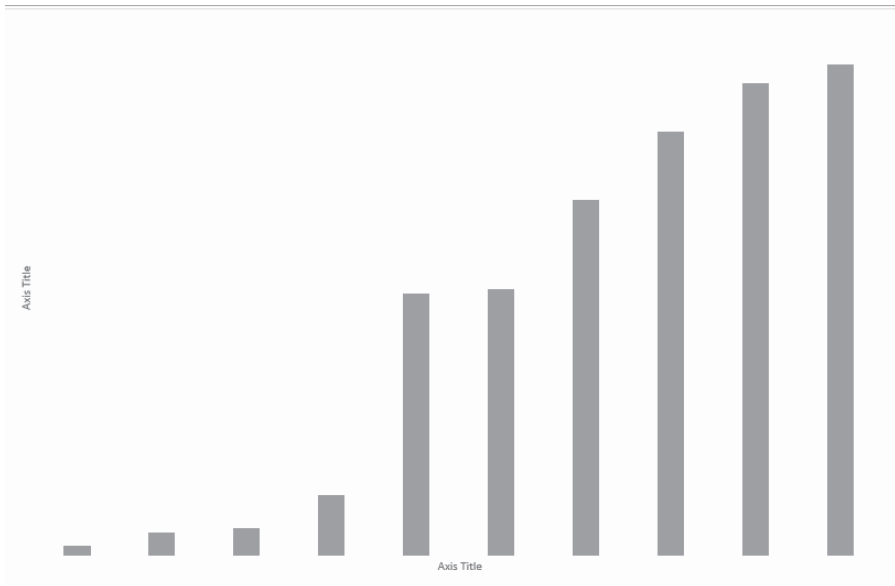
W prawym górnym rogu wykresu widoczne są trzy ikony. Plussem oznaczona jest ikona *Elementy wykresu* (*CHART ELEMENTS*) (rysunek 16.3). Po kliknięciu jej wyświetlana jest lista składników wykresu. Na rysunkach od 16.4 do 16.12 pokazano, gdzie na wykresie znajdują się poszczególne elementy.

Rysunek 16.3.

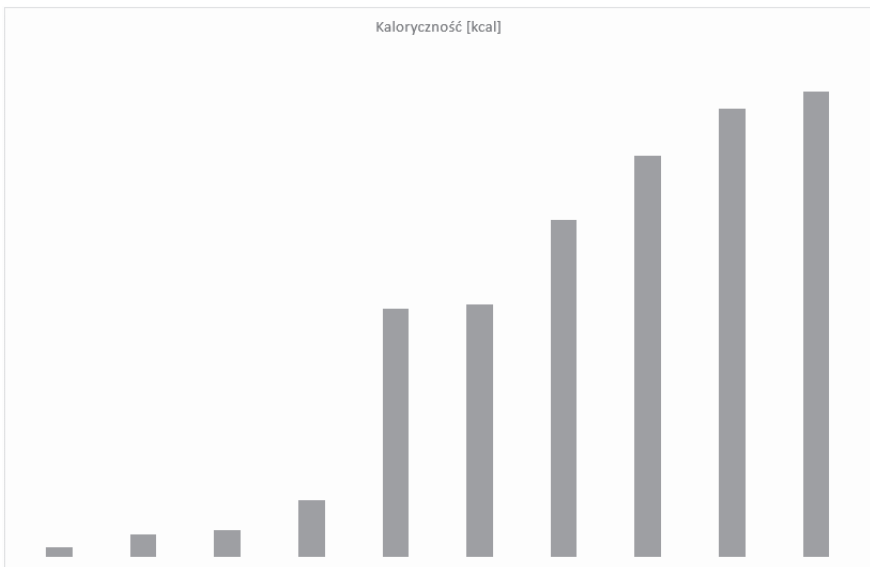
Z dziewięciu elementów widoczne są tylko trzy



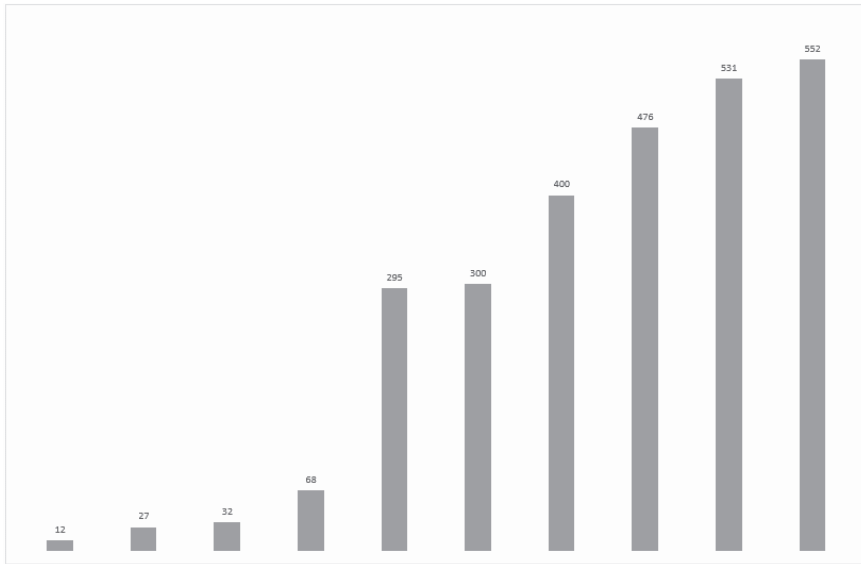
Rysunek 16.4. Wykres z osiami (Axes)



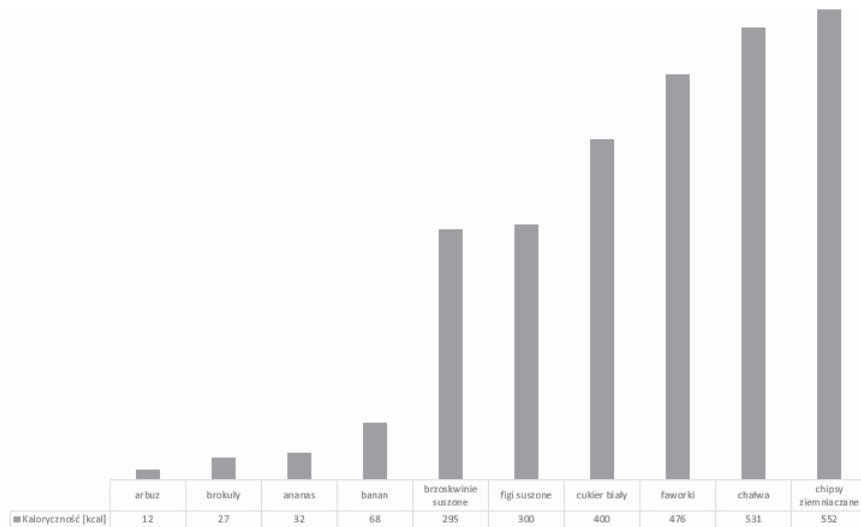
Rysunek 16.5. Wykres z tytułami osi (Axis Titles)



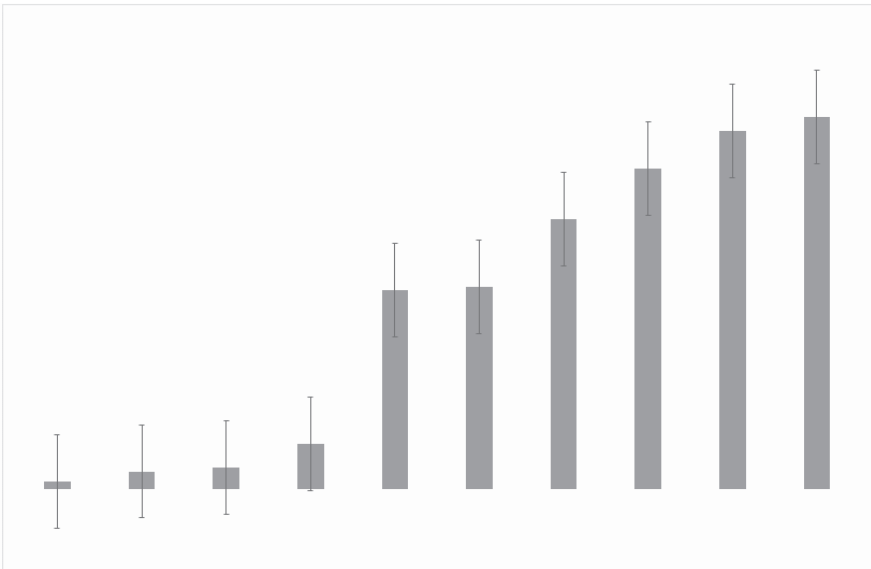
Rysunek 16.6. Wykres z tytułem wykresu (Chart Title)



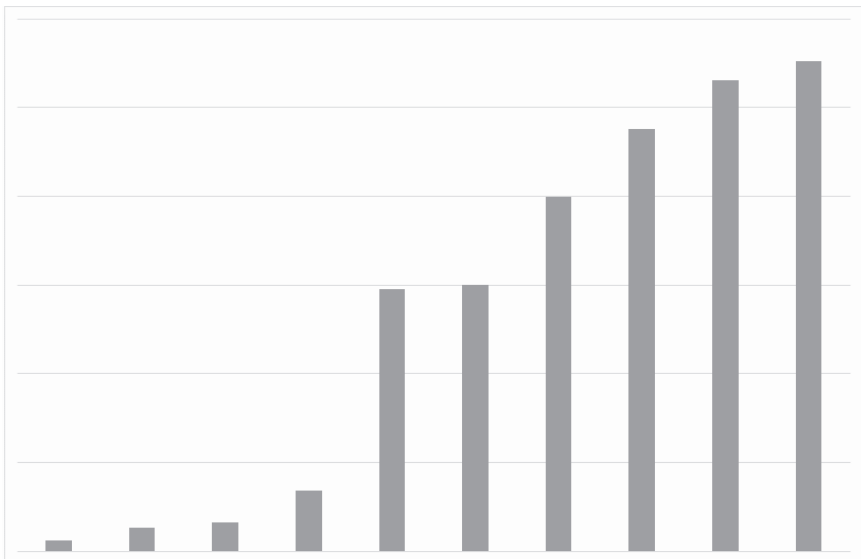
Rysunek 16.7. Wykres z etykietami danych (Data Labels)



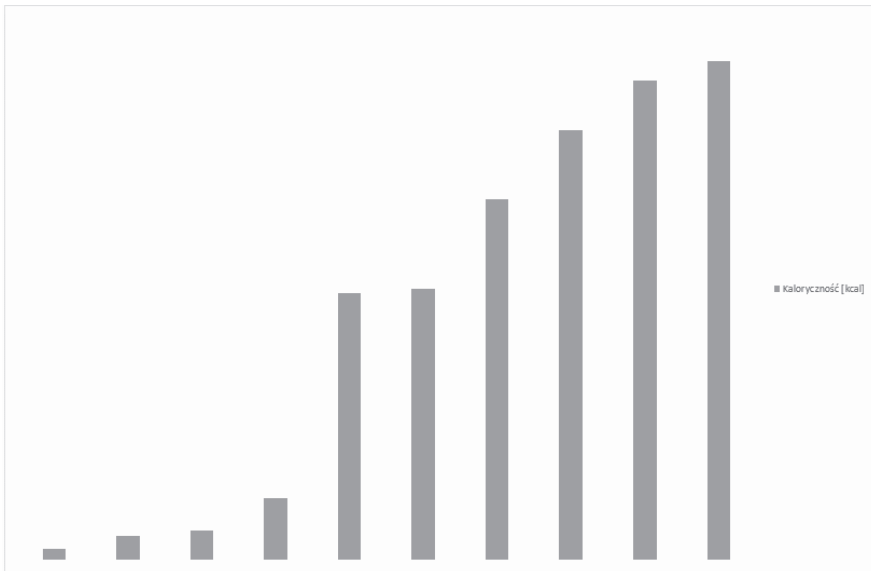
Rysunek 16.8. Wykres z tabelą danych (Data Table)



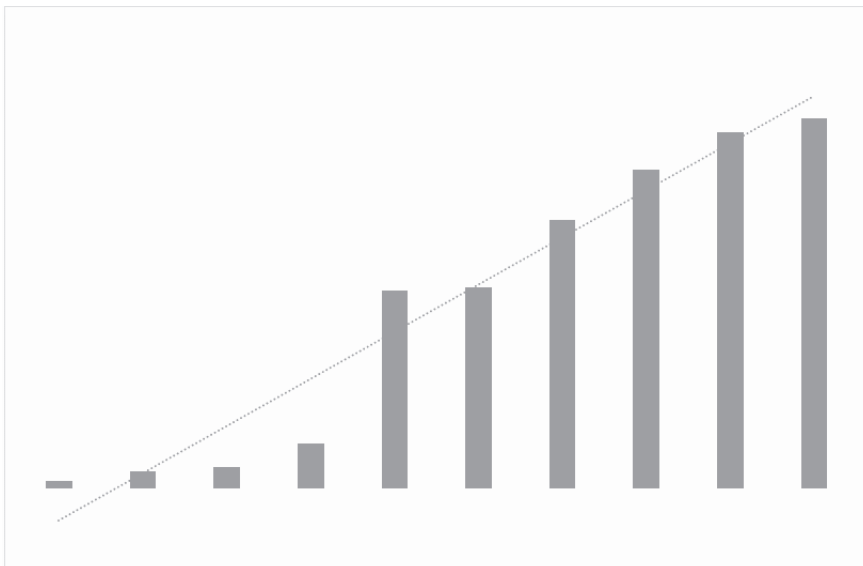
Rysunek 16.9. Wykres ze słupkami błędów (Error Bars)



Rysunek 16.10. Wykres z liniami siatki (Gridlines)



Rysunek 16.11. Wykres z legendą (Legend)

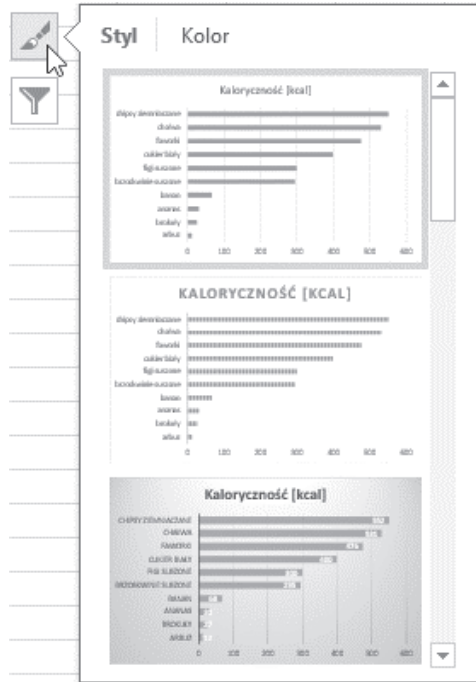


Rysunek 16.12. Wykres z linią trendu (Trendline)

Pędzlem oznaczona jest ikona *Style wykresu* (*Chart Styles*) (rysunek 16.13). Po jej kliknięciu wyświetlana jest lista miniatur stylów wykresu i zestawów kolorów.

Rysunek 16.13.

Jednym kliknięciem można zmienić styl i schemat kolorów wykresu



Leżkiem oznaczona jest ikona *Filtry wykresu* (*Chart Filters*) (rysunek 16.14). Po jej kliknięciu wyświetlana jest lista punktów danych i nazw. Na wykresie widoczne są zaznaczone elementy.

Korzystając z ikon (rysunki 16.13 i 16.14), można wprowadzić szybkie zmiany w wykresach. Nie wyczerpują one jednak wszystkich możliwości modyfikacji wykresu.

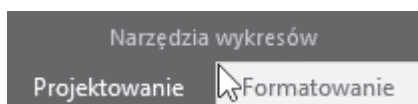
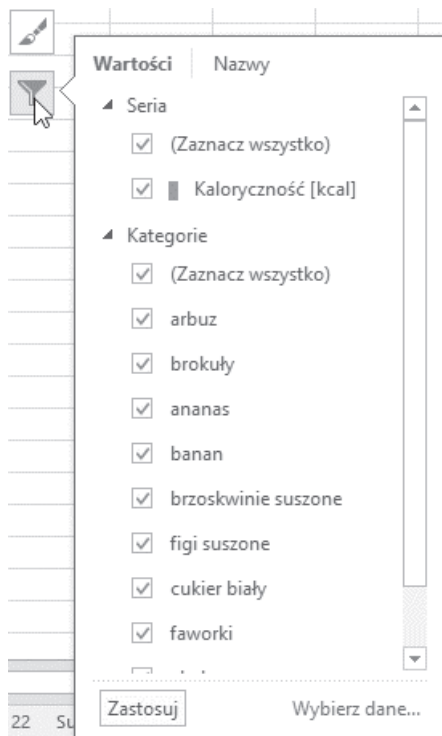
Formatowanie wykresów

Formatowanie wykresu należy rozpocząć od wskazania programowi, co chcemy zmienić. W tym celu należy kliknąć wykres.

Następnie w sekcji *Narzędzia wykresów* (*Chart Tools*) kliknij kartę *Formatowanie* (*Format*) (rysunek 16.15).

Rysunek 16.14.

Widoczne są wszystkie elementy, które zostały zaznaczone na rysunku 16.1



Rysunek 16.15. Karta Formatowanie (Format) znajduje się w sekcji Narzędzia wykresów (Chart Tools)

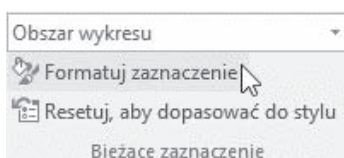
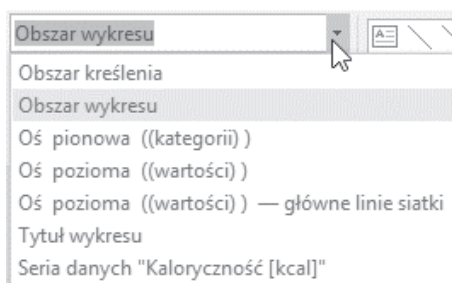
W lewej części wstążki umieszczona jest rozwijana lista *Elementy wykresu* (CHART ELEMENTS). Można z niej wybrać element wykresu, który będzie formatowany (rysunek 16.16).

Formatowanie wykresu rozpoczniemy od wybrania pozycji *Obszar wykresu* (Plot Area). Po zaznaczeniu jej na liście należy kliknąć przycisk *Formatuj zaznaczenie* (Format Selection) (rysunek 16.17).

Po chwili na ekranie zostanie wyświetlone okno. Jego zawartość zależy od tego, który element wykresu wybrano do formatowania (rysunek 16.16). Okno *Formatowanie obszaru wykresu* (Format Plot Area) pokazano na rysunku 16.18.

Rysunek 16.16.

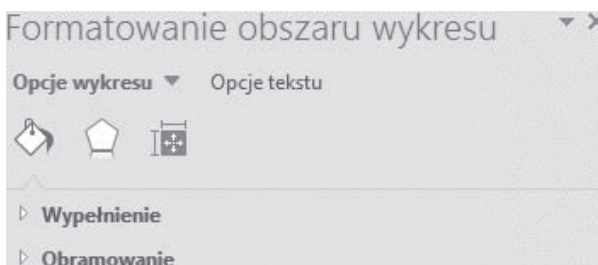
Lista składników wykresu. Zawartość jej zależna jest od widocznych na wykresie elementów



Rysunek 16.17. Przycisk formatowania zaznaczonego elementu wykresu

Rysunek 16.18.

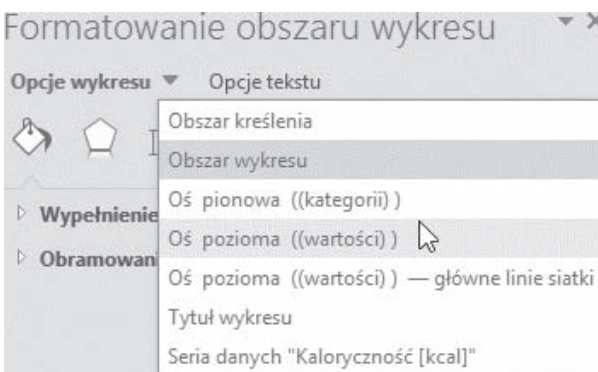
Okno umożliwiające formatowanie zaznaczonego elementu wykresu



Jeżeli chcesz formatować inny obszar wykresu, kliknij czarną strzałką znajdującą się obok napisu *Opcje wykresu* (*Plot Area Options*) i z rozwiniętej listy wybierz żądany element (rysunek 16.19).

Rysunek 16.19.

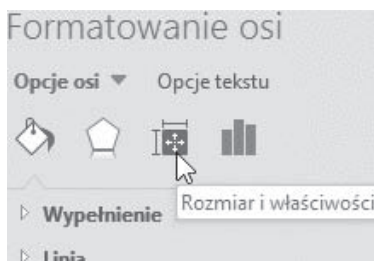
Edytowana będzie oś pozioma (Horizontal (Category) Axis)



Po kliknięciu przycisku *Rozmiar i właściwości* (*Size & Properties*) wyświetlane są atrybuty położenia tekstu na ekranie (rysunek 16.20).

Rysunek 16.20.

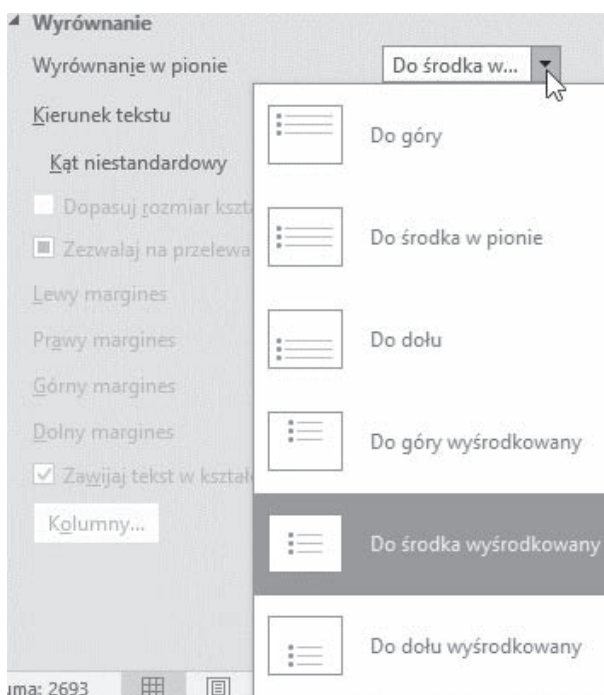
Położenie
opisów osi
można zmieniać



Najczęściej modyfikowane są dwa atrybuty. Z listy *Wyrównanie w pionie* (*Vertical alignment*) można wybrać linię, do której zostanie wyrównany tekst (rysunek 16.21).

Rysunek 16.21.

Warianty
wyrównywania
tekstu

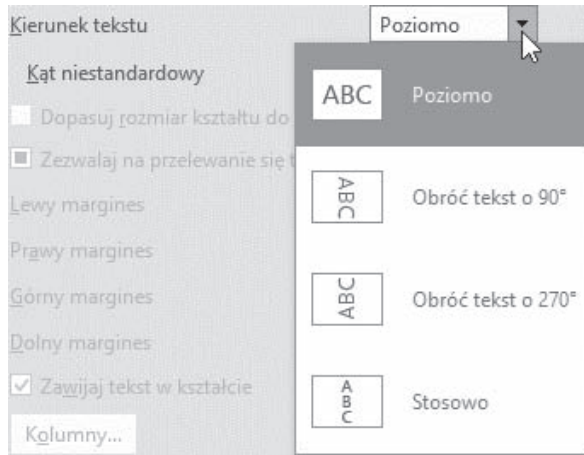


Z listy *Kierunek tekstu* (*Text direction*) można wybrać kierunek, w jakim będzie biegł napis (rysunek 16.22).

Aby wybrane parametry zostały zastosowane do tekstu, należy kliknąć przycisk *OK*.

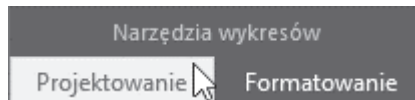
Rysunek 16.22.

Warianty kierunku biegu tekstu



Projektowanie wykresów

Nawet po utworzeniu wykresu można zmienić jego typ. W sekcji *Narzędzia wykresów* (Chart Tools) kliknij kartę *Projektowanie* (Design) (rysunek 16.23).

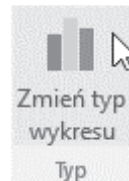


Rysunek 16.23. Narzędzia do zmiany wyglądu wykresu znajdują się na karcie Projektowanie (Design)

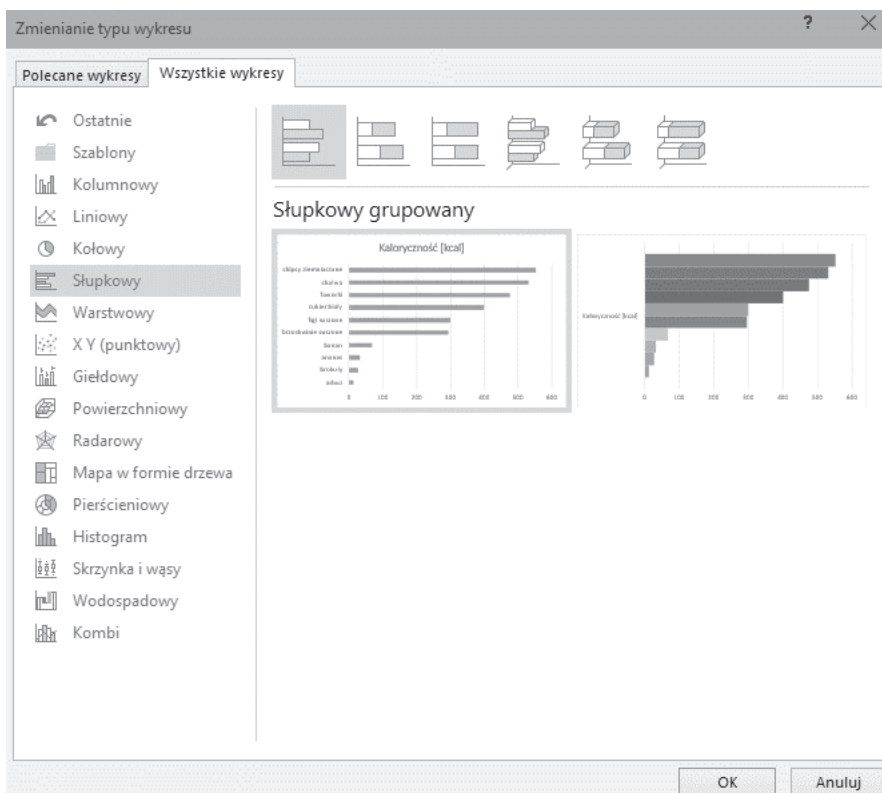
Kliknij przycisk *Zmień typ wykresu* (Change Chart Type) (rysunek 16.24).

Rysunek 16.24.

Przycisk Zmień typ wykresu (Change Chart Type)



Zostanie wyświetlone okno *Zmianie typu wykresu* (Change Chart Type) (rysunek 16.25). Pracę ułatwia obrazkowe menu z miniaturami typów wykresów. Kliknij jedną z nich, a następnie przycisk *OK*.



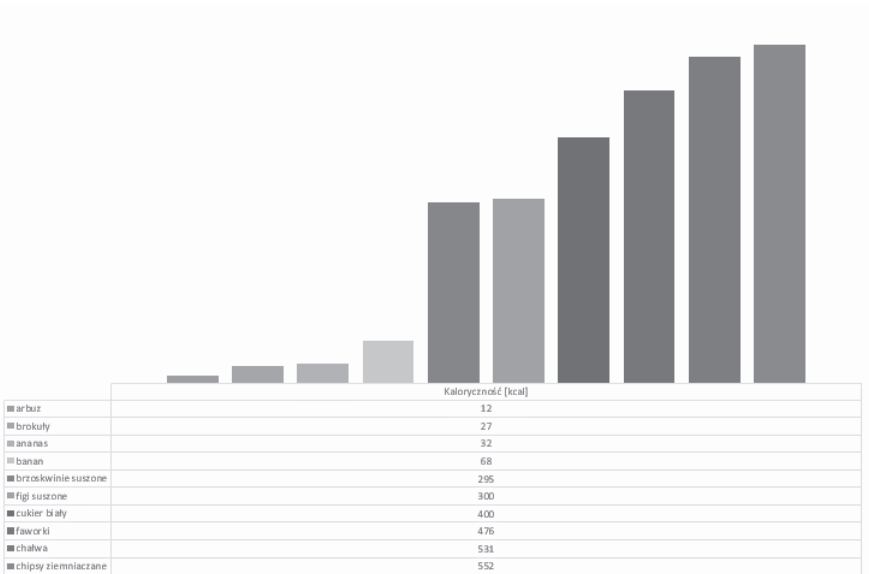
Rysunek 16.25. Na podstawie miniatury można się domyślić, jak będzie wyglądał wykres po zastosowaniu nowej szaty graficznej

Na dole wykresu widoczne jest pole legendy (rysunek 16.26).

W polu tym można zmienić krój czcionki. W tym celu należy kliknąć je prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie *Czcionka...* (*Font...*) (rysunek 16.27), a następnie ustawić odpowiednie parametry czcionki.

Analogicznie można zmienić krój czcionki tytułu wykresu oraz opisu osi kategorii (rysunek 16.28).

Aby pod wykresem umieścić tabelę z danymi, które zostały wykorzystane do jego utworzenia, należy kliknąć ikonę *Dodaj element wykresu* (*Add Chart Element*) i z rozwijanego menu wybrać pozycję *Tabela danych* (*Data Table*), a następnie wskazać sposób dodania tabeli (rysunek 16.29).



Rysunek 16.26. Wykres można nadal formatować

Rysunek 16.27.

Menu podręczne legendy

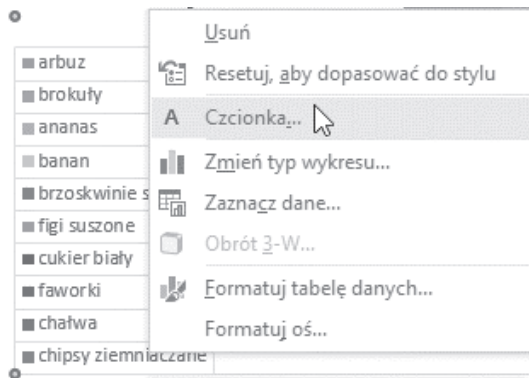
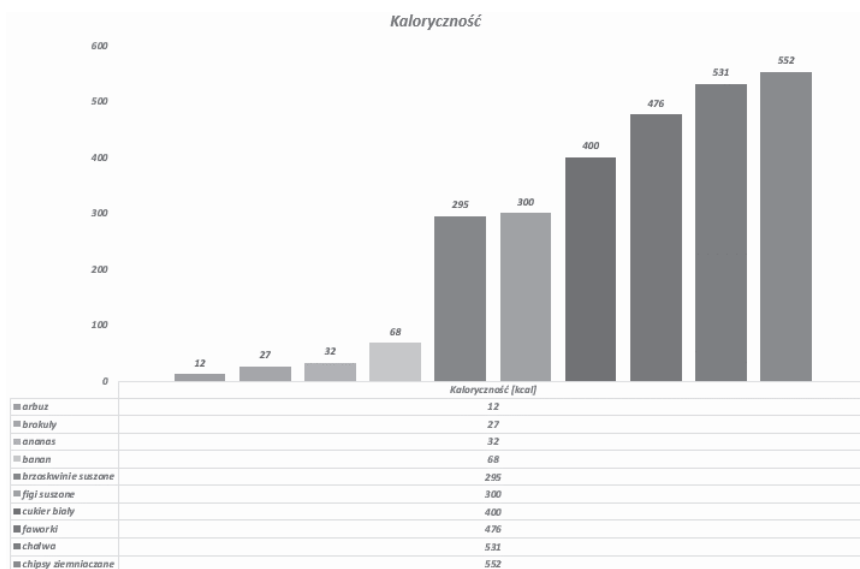


Tabela pojawi się w wybranym miejscu wykresu (rysunek 16.30).

Chcąc zmienić właściwości wykresu, można kliknąć prawym przyciskiem myszy jego element. Do właściwości należy na przykład tło wykresu (rysunek 16.31).

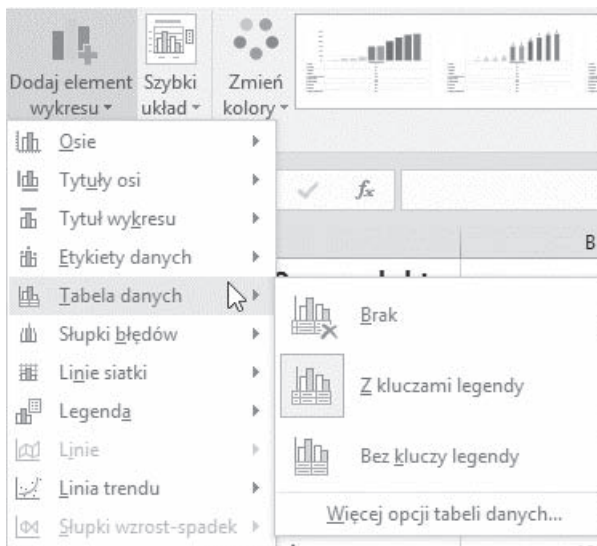
Po kliknięciu strzałki widocznej obok ikony *Wypełnienie (Fill)* wyświetla się okno wyboru koloru. Próbką koloru użytego do wypełnienia obszaru jest wyróżniona w ramce (rysunek 16.32).



Rysunek 16.28. Wszystkie napisy zostały wykonane z wykorzystaniem tego samego kroju czcionki

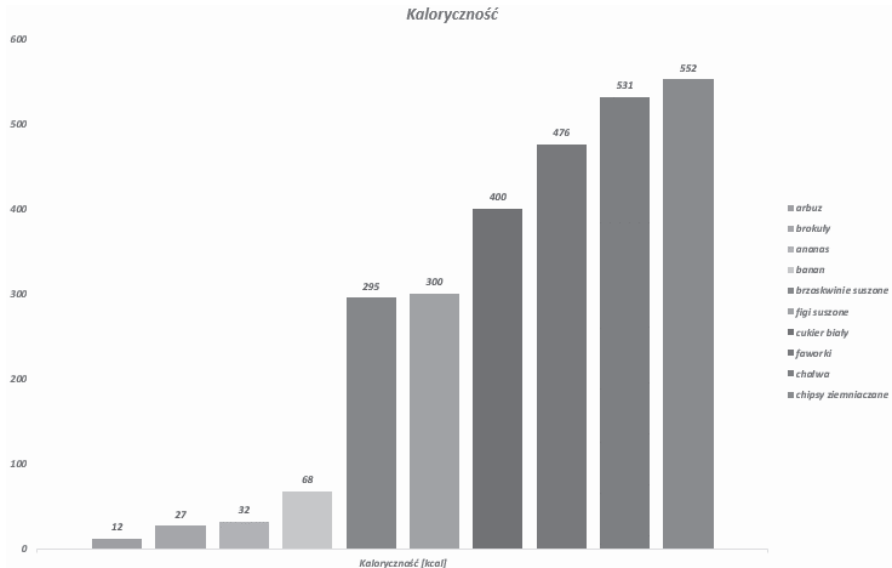
Rysunek 16.29.

Miniatury pozwalają się zorientować, jak będzie wyglądał wykres po modyfikacji



W podobny sposób można edytować inne elementy wykresu. Okno zmiany właściwości jest wyświetlane po dwukrotnym kliknięciu obiektu. Analogiczny rezultat

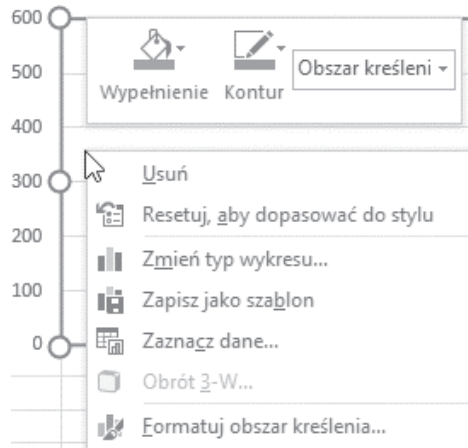
daje kliknięcie obiektu prawym przyciskiem myszy i wybranie z menu podręcznego opcji *Formatuj...* (*Format...*).



Rysunek 16.30. Wykres z dodaną legendą i usuniętą tabelą danych

Rysunek 16.31.

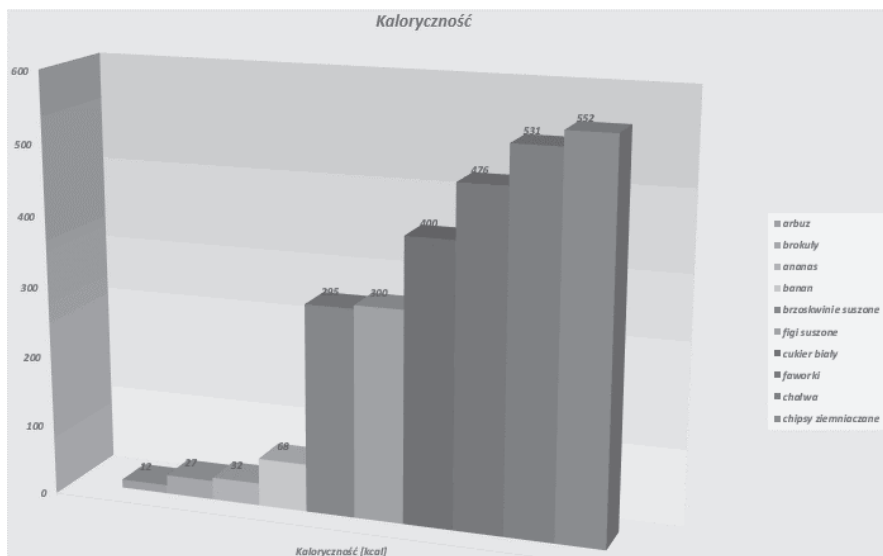
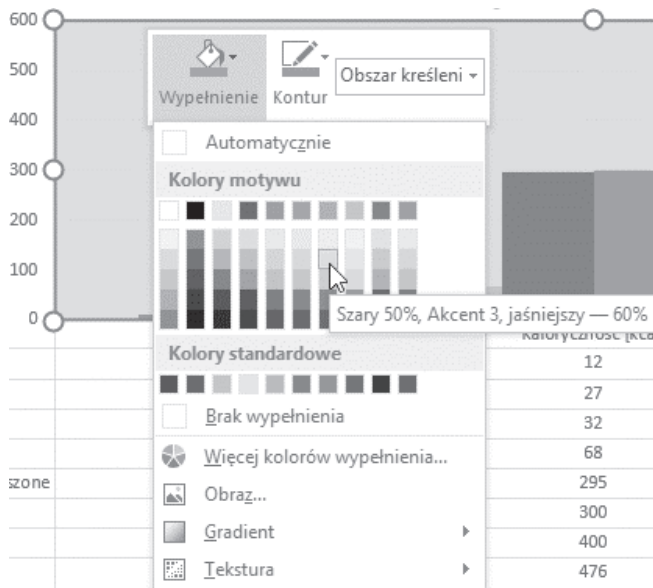
Bardzo ważne jest sprawdzenie, który element klikasz



Modyfikując poszczególne elementy wykresu, można w znacznym stopniu zmienić jego wygląd. Na rysunku 16.33 pokazano wykres po edycji.

Rysunek 16.32.

W celu wybrania innego koloru należy kliknąć jego próbkę



Rysunek 16.33. Wykres z rysunku 16.2 po edycji

Wykres ograniczonego zakresu danych

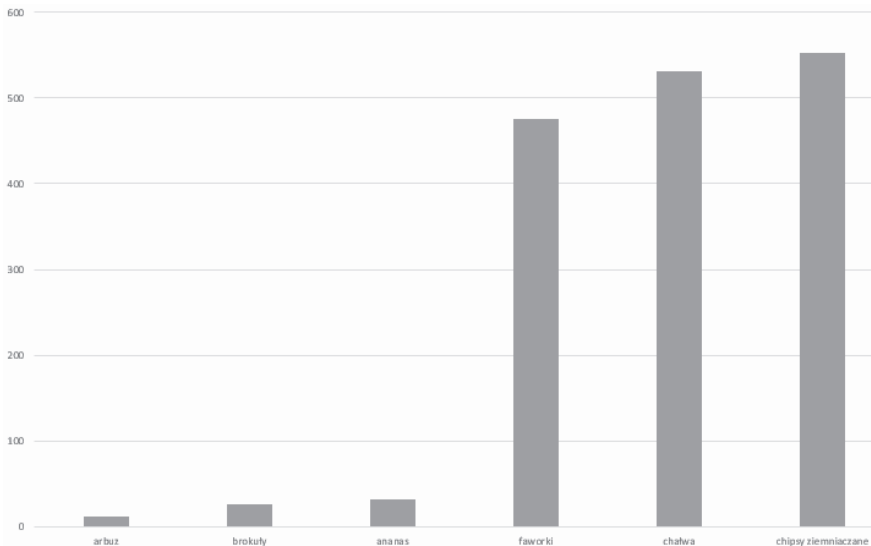
Wykres można utworzyć także z nieciągłego obszaru danych. Generowanie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia tego obszaru (rysunek 16.34).

Rysunek 16.34.

Nieciągły
obszar danych

	A	B
1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	arbuz	12
4	brokuły	27
5	ananas	32
6	banan	68
7	brzoskwinie suszone	295
8	figi suszone	300
9	cukier biały	400
10	faworki	476
11	chałwa	531
12	chipsy ziemniaczane	552

Kolejnym krokiem może być naciśnięcie klawisza *F11*. Wykres zostanie utworzony tylko z tych danych, które były zaznaczone. Wygląd wykresu utworzonego z danych pochodzących z nieciągłego obszaru również można modyfikować (rysunek 16.35).



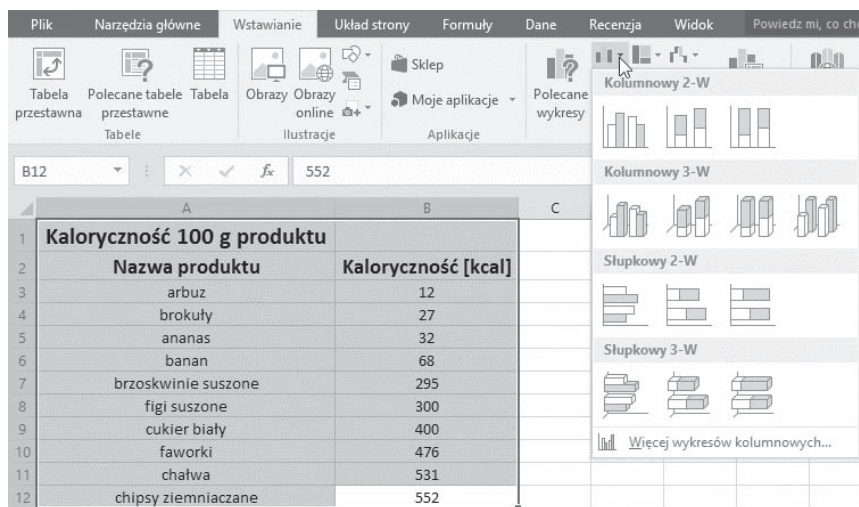
Rysunek 16.35.

Zmodyfikowany wykres utworzony z danych zaznaczonych na rysunku 16.34

Wstawianie wykresów

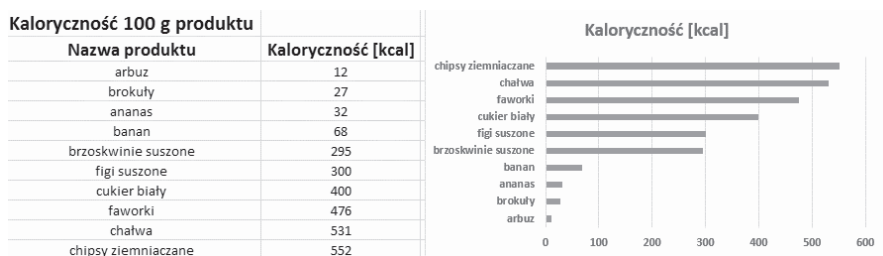
Stosowanie szybkiej metody tworzenia wykresów (zaznaczenie obszaru i naciśnięcie klawisza *F11*) jest bardzo proste. Edycja takiego wykresu pochłania jednak później sporo czasu, dlatego z metody tej najlepiej korzystać po to, aby zorientować się, jak wykres będzie wyglądał.

W programie Microsoft Excel 2016 nie ma kreatora wykresów. Zamiast tego można utworzyć wykres podstawowy, klikając odpowiedni typ wykresu na karcie *Wstawianie* (Insert) w sekcji *Wykresy* (Charts) (rysunek 16.36).



Rysunek 16.36. Aby wygenerować wykres, wystarczy kilka razy kliknąć myszą

Po chwili na ekranie zostanie wyświetlony wykres. Można go poddać edycji, aby dostosować wygląd arkusza do całego dokumentu (rysunek 16.37).



Rysunek 16.37. Wykres utworzony po kliknięciu ikony znajdującej się na karcie *Wstawianie* (Insert) i poddany edycji

Podsumowanie

- Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie.
- *F11* to klawisz, którego naciśnięcie powoduje wygenerowanie wykresu.
- Aby zmienić typ istniejącego wykresu, w sekcji *Narzędzia wykresów (Chart Tools)* kliknij kartę *Projektowanie (Design)* i przycisk *Zmień typ wykresu (Change Chart Type)*.



abc

SKOROWIDZ

A

address, *Patrz:* komórka adres
amortyzacja
 liniowa, 230
 środka trwałego, 232
arkusz, 13, 14, 28
 nazwa, 28
 ochrona, 151, 152, 153, 186, 188
 tworzenie, 75
 wczytywanie, 80, 81
 zapisywanie, 77, 78, 82
 rozszerzenie, 78
autosumowanie, 67
 maksimum, 69
 minimum, 69
 sumowanie, 69
 średnia arytmetyczna, 69
 zliczanie, 69

B

baza danych, 141
Bricklin Dan, 10

C

cell, *Patrz:* komórka
chmura, 31
conditional formatting, *Patrz:*
 formatowanie warunkowe
czas
 dodawanie, 252
 odejmowanie, 254
czcionka, 111
 domyślna, 182
 rozmiar, 111
 wielkość, 116

D

dane
 data i czas, 248, 252, 254, 256
 edytowanie, 86, 87
 blokowanie, 87
 formatowanie, 123, 129, 130, 132,
 135
 data i czas, 125, 127, 128
 liczba miejsc dziesiętnych, 134

dane

- kopiowanie, 63
- ochrona, 151, 152, 153, 155, 186, 187, 188
- seria, 65
- sortowanie, 148
- sprawdzanie poprawności, 159, 160, 164, 166
- typ, *Patrz:* typ
- wczytywanie, 72
- weryfikacja, *Patrz:* dane
 - sprawdzanie poprawności
- wpisywanie, 62
- wyszukiwanie, 146

data aktualna, 256

dokument

- ochrona, 151, 155
- tryb wyświetlania, 29
- współtworzenie w czasie rzeczywistym, 14
- zapisywanie, 185

drukarka domyślna, 213

drukowanie, 211

- dwustronne, 223
- jakość wydruku, 220
- nagłówek, 225, 226
- numeracja stron, 225
- obszaru, 224
- parametry, 212
- podgląd, 216
- podział na strony, 215
- stopka, 225, 226
- wersja wydruku, 225

E

ekran startowy, 183

Excel, 10

- okno, *Patrz:* okno
- uruchamianie, 17
- ustawienia, 179, 180, 182
 - liczba ostatnio używanych dokumentów, 183
 - nazwa użytkownika, 182
 - ukrywanie elementów, 188
- wersja, 78, 186

F

filtrowanie, 98, 100, 102

Format Painter, *Patrz:* Malarz formatów

formatowanie warunkowe, 103

formuła bar, *Patrz:* pasek formuły

formularz, 142

- wstawianie, 143, 145

- wyszukiwanie danych, 146, 148

formuła, 14, 61, 67, 172

- argument, 68

- lista, 71

- wyświetlanie, 177

Frankston Bob, 10

function library, *Patrz:* funkcja biblioteka

funkcja, 69, 171

- ACOS, 259

- ACOSH, 262

- AMORT.LIN, 230

- ASIN, 265

- ASINH, 270

- ATAN, 272

- biblioteka, 174

- CENA.BS, 234

- COS, 277

- CZAS, 248

- daty i czasu, 247, 248, 252, 254, 256

- DB, 232

- EFEKTYWNA, 235

- EXP, 295

- finansowa, 230, 232, 234, 235, 237, 238, 241, 243, 244

- FRAGMENT.TEKSTU, 332

- FV, 238

- ILOCZYN, 315, 318

- IPMT, 241

- JEŻELI, 172

- kategoria, 175

- KOMBINACJE, 322

- LN, 296

- LOG, 302

- LOG10, 306

- logarytm, *Patrz:* funkcja LOG

logarytm dziesiętny,
Patrz: funkcja LOG10
 logarytm naturalny,
Patrz: funkcja LN
 maksimum, 69
 minimum, 69
 MOD, 324
 NAL.ODS, 237
 NPER, 243
 PI, 327
 PIERWIASTEK, 329
 PV, 244
 SIN, 279
 SINH, 283
 suma, 69
 średnia arytmetyczna, 69
 TAN, 287
 TANH, 289
 TERAZ, 256
 wykładnicza, *Patrz:* funkcja EXP
 wyszukiwanie, 71, 175
 zliczanie, 69

G

Google Docs, 14
 GS-Calc, 10

H

hasło, 152, 153, 156
 hiperłącza usuwanie, 91

K

klawisz nawigacyjny, 38, 39
 kolumna, 13
 liczba, 20
 szerokość, 44
 kopiowanie, 110
 usuwanie, 54, 90
 za pomocą menu podręcznego,
 56
 wstawianie, 48, 49
 przez przeciąganie, 51
 za pomocą menu podręcznego,
 52

komentarza usuwanie, 91
 komórka, 13, 20
 adres, 13, 27, 30
 aktywna, 30
 blokowanie, 154
 czyszczenie, 91
 edytowanie, *Patrz:* dane
 edytowanie
 formatowanie, 108, 110, 116, 117,
 123, 129, 130, 132, 135
 data i czas, 125, 127, 128
 liczba miejsc dziesiętnych, 134
 usuwanie, 91
 hiperłącza usuwanie, 91
 kolor wypełnienia, 112
 komentarza usuwanie, 91
 pusta, 168
 rozmiar, 43
 szerokość, 115, 118
 ustawianie precyzyjne, 119
 ukrywanie, 154, 155
 usuwanie, 54, 88, 89
 za pomocą menu podręcznego,
 56
 wstawianie, 52
 wyróżnianie, 102
 zakres, 30
 zawartości usuwanie, 91
 zaznaczanie, *Patrz:* zaznaczanie
 komórki
 komunikat
 o błędzie, 164
 wejściowy, 161, 162, 168

L

Lotus 1-2-3, 10

M

makropolecenie, 14
 Malarz formatów, 108, 109, 110
 Microsoft Excel, *Patrz:* Excel

N

nawigacja, 38

O

odsetki, 237, 241
Office Online, 14
okno, 23
konfiguracyjne, 181
OpenOffice Calc, 10

P

pasek
formuły, 27, 61, 123
ukrywanie, 188
widoczność, 61
narzędzi Szybki dostęp, 24
Powiedz mi, co chcesz zrobić, 15
przewijania, 29
ukrywanie, 189
stanu, 29
tytułu, 23
pole, 141

Q

Quattro Pro, 10
Quick Access Toolbar, *Patrz:* pasek
narzędzi Szybki dostęp

R

rejestrowanie zmian, 157
rekord, 141
dodawanie, 146

S

scroll bar, *Patrz:* pasek przewijania
sheet, *Patrz:* arkusz
skrót klawiaturowy, 38, 39, 40
Spread32, 10
stała pi, 327
status bar, *Patrz:* pasek stanu
stopa procentowa, 235
szablon, 19, 20

Ś

śledzenie zmian, *Patrz:* rejestrowanie
zmian

T

tabliczka mnożenia, 318
tekst
formatowanie, 111, 112, 113, 116,
120
parametry domyślne, 120
Tell me what you want to do, *Patrz:*
pasek Powiedz mi, co chcesz zrobić
title bar, *Patrz:* pasek tytułu
typ, 60, 130
alfanumeryczny, 61
daty i czasu, 61, 125, 247, 252,
254, 256, *Patrz też:* dane data i
czas
liczbowy, 132, 134, 137
logiczny, 61
procenty, 132, 134, 137
tekstowy, 60
walutowy, 135

V

VisiCalc, 10

W

waluta, 135
wartość
bieżąca inwestycji, 244
przyszła inwestycji, 238
wiersz, 13
liczba, 20
usuwanie, 54, 90
za pomocą menu podręcznego,
56
wstawianie, 45, 46, 49
przez przeciąganie, 49
za pomocą menu podręcznego,
52
wysokość, 45, 120

- workbook, *Patrz:* zeszyt
- wstążka
- Narzędzia główne, 25
 - opcje wyświetlania, 24
 - Tabele, 25
 - Wstawianie, 25
 - Wykresy, 25
- wydruk podgląd, *Patrz:* drukowanie podgląd
- wykres, 14
- elementy, 193, 199
 - formatowanie, 198, 199, 201, 203, 204
 - funkcji logarytmicznej, 298, 304, 309
 - funkcji trygonometrycznej, 263, 265, 272, 275, 278
 - legenda, 203
 - nieciągłego obszaru danych, 208
 - poszerzanie, 272
 - projektowanie, 202
 - styl, 198
 - tabela z danymi, 203
 - tworzenie, 192, 193, 209
 - typ, 202, 203
 - zawężenie, 272
- wyszukiwanie ciągu znaków, 94, 95, 96
- zamiana, 95
- wyszukiwarka, 15

Z

- zaznaczanie, 39, 40
- anulowanie, 37
 - arkusza, 36, 40
 - kolumny, 35, 36, 40
 - komórki, 34
 - na podstawie zawartości, 97
 - pustych komórek, 97
 - śsiednich komórek, 34
 - wiersza, 35, 36, 40
 - za pomocą klawiatury, 37
- zeszyt, 14

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

abc

Excel 2016 PL

- Interfejs użytkownika i nawigacja w arkuszu
- Podstawowe operacje na danych
- Formatowanie danych i arkuszy
- Ochrona i weryfikacja danych
- Zastosowanie formuł i funkcji
- Tworzenie i formatowanie wykresów
- Drukowanie arkuszy
- Konfiguracja programu Excel

**Opanuj alfabet arkusza
kalkulacyjnego MS Excel!**

Program Excel sprawdza się doskonale wszędzie tam, gdzie konieczne są tabelaryczne zestawienia danych. Listy, raporty, podsumowania, proste bazy danych — wszystkie tego rodzaju zbiory informacji można łatwo i sprawnie tworzyć oraz edytować za pomocą wygodnych tabel arkusza kalkulacyjnego. Jednak prawdziwe możliwości Excela ujawniają się dopiero wtedy, gdy potrzebne są zaawansowane funkcje programu. Dzięki nim można szybko przetwarzać nawet duże zbiory danych, przeprowadzać skomplikowane operacje i analizy, tworzyć i formatować wykresy oraz generować atrakcyjnie prezentujące się zestawienia tabelaryczne.

Trudno dziś wyobrazić sobie pracę biurową czy naukową, w której Excel nie byłby wykorzystywany na co dzień. Jeśli Twoja działalność zawodowa lub naukowa wiąże się z przetwarzaniem jakiegoś rodzaju danych, z całą pewnością miałeś już do czynienia z tym programem. Chciałbyś nauczyć się czegoś więcej o Excelu, poznać wygodne narzędzia i zwiększyć wydajność swojej pracy? Sięgnij po książkę *ABC Excel 2016 PL*, która bezboleśnie wprowadzi Cię w świat arkuszy kalkulacyjnych, funkcji, formuł i wykresów! To naprawdę proste i skuteczne. Skorzystaj z wiedzy zawartej w tej publikacji!

Helion

36319 numer katalogowy

księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://helion.pl/promocje>
Książki na chętniej czytane:
● <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYSCI

ISBN 978-83-283-1733-8



9 788328 317338

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 39,90 zł