

abc

Poznaj Excela od podszewki!

- Naucz się obsługi programu Excel
- Wprowadzaj i edytuj dane
- Korzystaj z funkcji i formuł
- Formatuj i drukuj arkusze

Witold Wrotek

Excel

2019 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.

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik

Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

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/abce19>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-5557-6

Copyright © Helion 2019

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 2019	13
	Przez wygodę do efektywności	15
	Podsumowanie	17
2	Uruchamianie programu	19
	Podsumowanie	23
3	Okno programu	25
	Aktywna komórka	32
	Praca w chmurze	35
	Podsumowanie	36
4	Nawigacja i zaznaczanie	39
	Zaznaczanie	40
	Zaznaczanie pojedynczych komórek	40
	Zaznaczanie sąsiednich komórek	40
	Zaznaczanie wiersza i kolumny	41
	Zaznaczanie arkusza	42
	Usuwanie zaznaczenia	43
	Zaznaczanie innego arkusza	44
	Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury	44
	Nawigacja wewnątrz obszaru	45
	Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu Scroll Lock	45

	Zaznaczanie	46
	Poszerzanie zaznaczenia	47
	Podsumowanie	47
5	Rozmiary i liczba komórek	49
	Zmiana rozmiarów komórek	49
	Wstawianie wierszy	51
	Wstawianie kolumn	54
	Wstawianie wierszy przez przeciąganie	55
	Wstawianie kolumn przez przeciąganie	57
	Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego	58
	Usuwanie komórek	60
	Usuwanie komórek za pomocą menu podręcznego	62
	Podsumowanie	63
6	Wprowadzanie danych	65
	Rodzaje danych	67
	Pasek formuły	67
	Wpisywanie danych	68
	Kopiowanie danych	69
	Serie danych	72
	Formuły	73
	Wczytywanie danych	79
	Podsumowanie	81
7	Arkusze i pliki	83
	Koniec pracy programu	90
	Podsumowanie	91
8	Edycja danych	93
	Wprowadzanie zmian	94
	Blokowanie edycji w komórkach	95
	Usuwanie komórek	96
	Czyszczenie komórek	99
	Anulowanie zmian	101
	Powtarzanie ostatniej czynności	102
	Wyszukiwanie sekwencji znaków	103
	Zamiana sekwencji znaków	104
	Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości	105
	Zaznaczanie pustych komórek	105
	Filtrowanie	107
	Automatyczne wyróżnianie	111
	Podsumowanie	114
9	Formatowanie arkusza	115
	Kopiowanie formatów	116
	Kopiowanie szerokości kolumn	118
	Krój, rozmiar i kolor czcionki	119
	Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki	121

Wyświetlanie długich tekstów	123
Dostosowywanie szerokości komórki	123
Dostosowywanie wielkości czcionki	124
Wyświetlanie wielu wierszy	125
Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu	126
Precyzyjne ustawianie szerokości kolumn	127
Zmiana wysokości wierszy	128
Zmiana domyślnych parametrów tekstu	128
Podsumowanie	129
10 Formatowanie danych	131
Formatowanie daty i czasu	133
Pułapki formatowania	137
Szybkie formatowanie	140
Liczba miejsc dziesiętnych	142
Symbol waluty	143
Procenty	145
Podsumowanie	146
11 Baza danych	147
Dodawanie rekordów	151
Wyszukiwanie danych	153
Sortowanie danych	154
Podsumowanie	156
12 Ochrona danych	157
Ochrona arkusza	158
Blokowanie i ukrywanie komórek	160
Ochrona dokumentu	161
Śledzenie zmian	163
Podsumowanie	165
13 Weryfikacja danych	167
Treść komunikatu o błędzie	173
Ograniczanie wprowadzania danych do wartości na liście rozwijanej	174
Podsumowanie	176
14 Formuły	179
Wyświetlanie formuł	184
Podsumowanie	185
15 Konfigurowanie programu	187
Liczba ostatnio używanych dokumentów	194
Szybki dostęp do ostatnio używanych dokumentów	194
Zapisywanie dokumentów	196
Pliki otwierane wraz z Excelem	196

	Zabezpieczanie przed nieumyślnym zmodyfikowaniem arkusza	198
	Maksymalizacja obszaru wyświetlania arkusza	199
	Podsumowanie	200
16	Wykresy	201
	Szybkie tworzenie wykresów	202
	Formatowanie wykresów	208
	Projektowanie wykresów	211
	Wykres ograniczonego zakresu danych	218
	Wstawianie wykresów	219
	Podsumowanie	220
17	Drukowanie	221
	Drukarka domyślna	222
	Podział na strony	225
	Podgląd wydruku	228
	Drukowanie obszaru	235
	Wersja wydruku i numeracja stron	237
	Podsumowanie	239
18	Funkcje finansowe	241
	Amortyzacja liniowa	242
	Amortyzacja środka trwałego	244
	Cena bonu skarbowego	246
	Efektywna stopa procentowa	248
	Odsetki od papieru wartościowego	249
	Wartość przyszłej inwestycji	250
	Wysokość spłaty odsetek kredytu	253
	Liczba okresów dla inwestycji	255
	Wartość bieżąca inwestycji	257
	Podsumowanie	259
19	Funkcje czasu i daty	261
	Wyświetlanie określonego czasu jako liczby dziesiętnej	261
	Dodawanie czasu	266
	Odejmnowanie czasu	269
	Wyświetlanie bieżącej daty	271
	Podsumowanie	272
20	Funkcje trygonometryczne	273
	Arcus cosinus	273
	Arcus cosinus hiperboliczny	278
	Arcus sinus	281
	Arcus sinus hiperboliczny	284
	Zawężanie wykresu	286
	Arcus tangens	288
	Cosinus	290

	Sinus	292
	Sinus hiperboliczny	296
	Tangens	299
	Tangens hiperboliczny	302
	Podsumowanie	304
20	Funkcje trygonometryczne	273
	Arcus cosinus	273
	Arcus cosinus hiperboliczny	278
	Arcus sinus	281
	Arcus sinus hiperboliczny	284
	Zawężanie wykresu	286
	Arcus tangens	286
	Cosinus	291
	Sinus	293
	Sinus hiperboliczny	295
	Tangens	299
	Tangens hiperboliczny	303
	Podsumowanie	305
21	Funkcje wykładnicze i logarytmiczne	305
	Funkcja wykładnicza	305
	Logarytm naturalny	306
	Logarytm	312
	Logarytm dziesiętny	316
	Podsumowanie	323
22	Inne funkcje	325
	Iloczyn	325
	Tabliczka mnożenia	328
	Jak obliczyć procent z danej liczby	331
	Kombinacje	332
	Reszta z dzielenia	334
	Pi	337
	Pierwiastek	340
	Znaki	345
	Podsumowanie	345
	Skorowidz	347

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

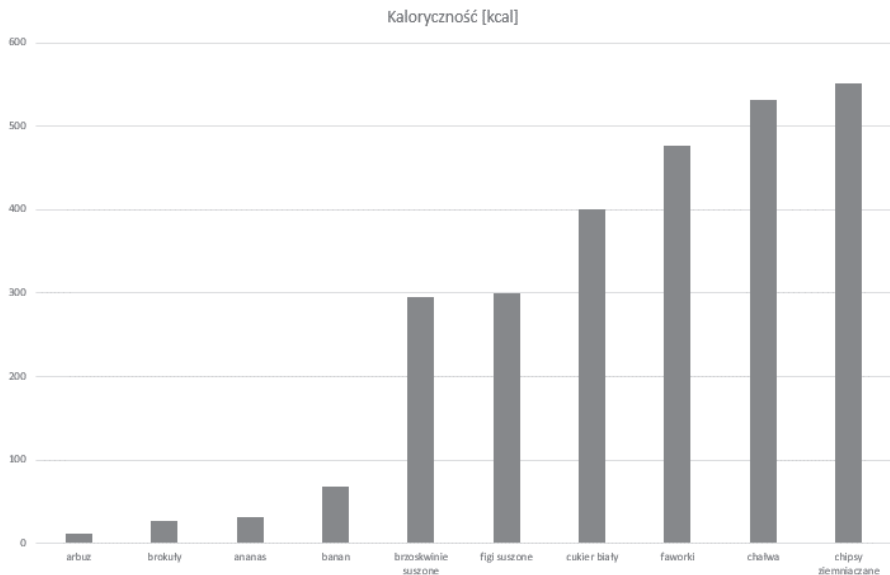
Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie (rysunek 16.1).

Rysunek 16.1.

Zaznaczony obszar arkusza

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

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



Rysunek 16.2.

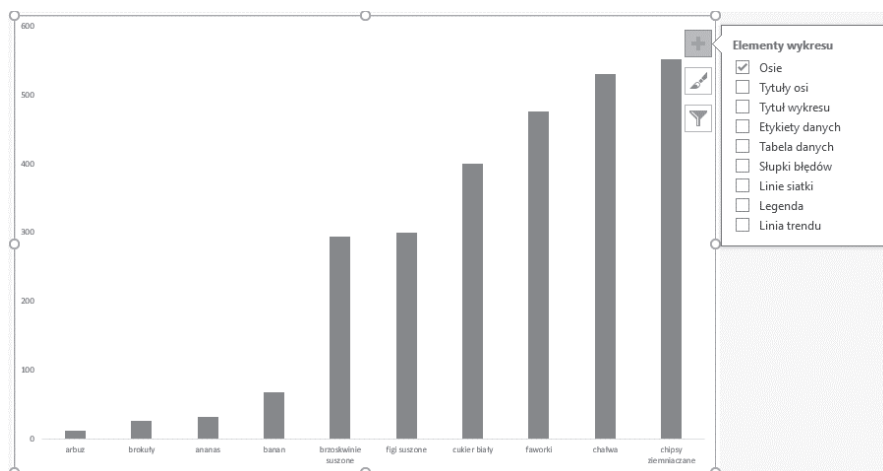
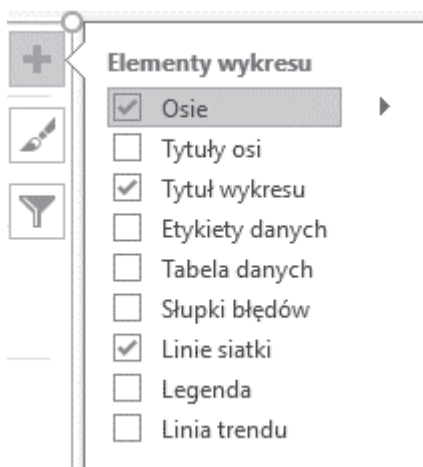
Wykres utworzony z zaznaczonych danych

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.

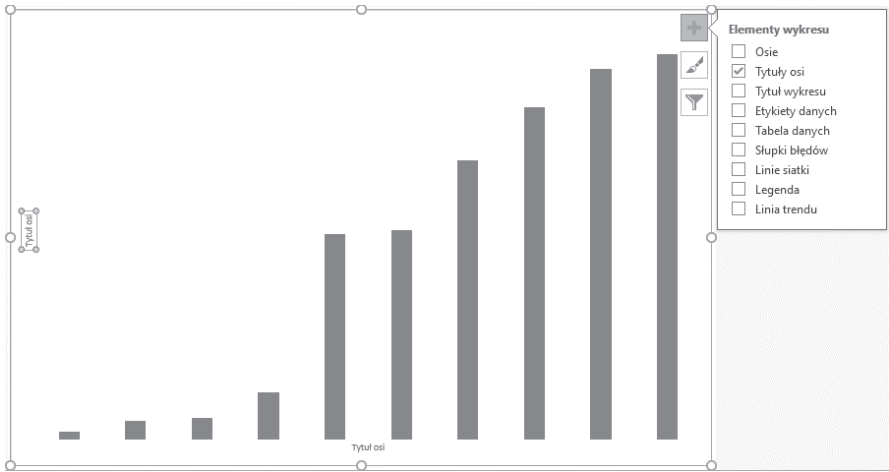
W prawym górnym rogu wykresu widoczne są trzy ikony. Plussem oznaczona jest ikona *Elementy wykresu* (rysunek 16.3). Po kliknięciu jej wyświetlana jest lista składników wykresu. Na rysunkach od 16.4 do 16.12 pokazano, gdzie na wykresie znajdują się poszczególne elementy.

Rysunek 16.3.

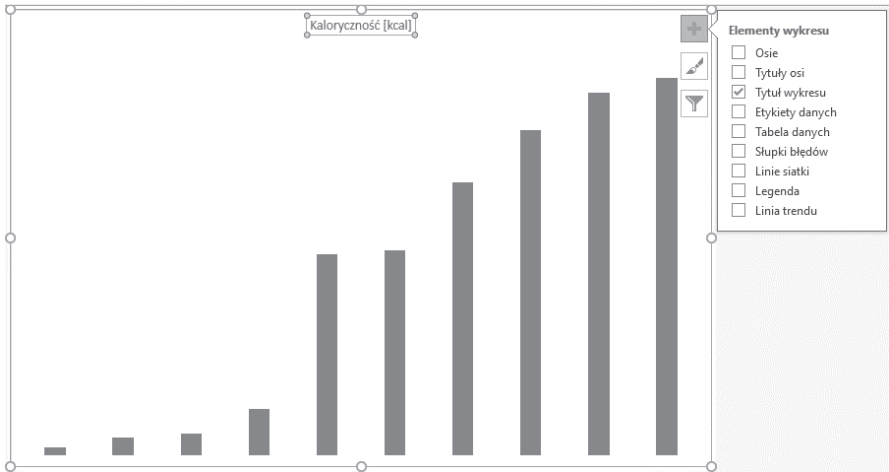
Z dziewięciu elementów widoczne są tylko trzy



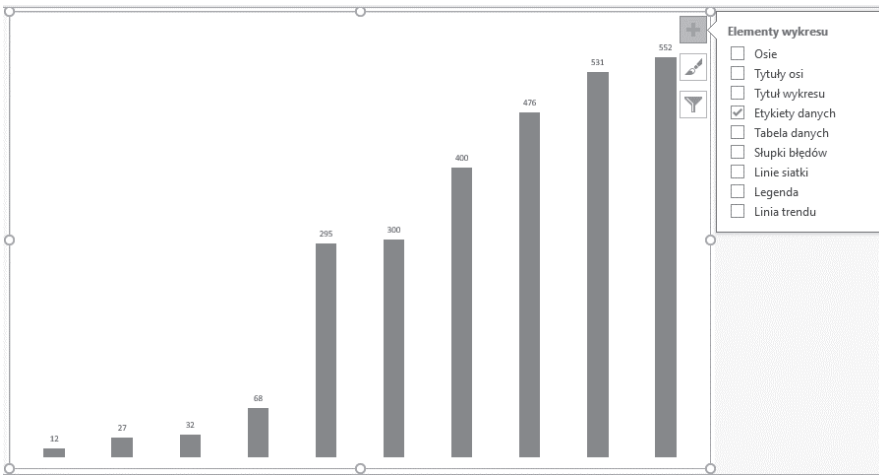
Rysunek 16.4. Wykres z osiami



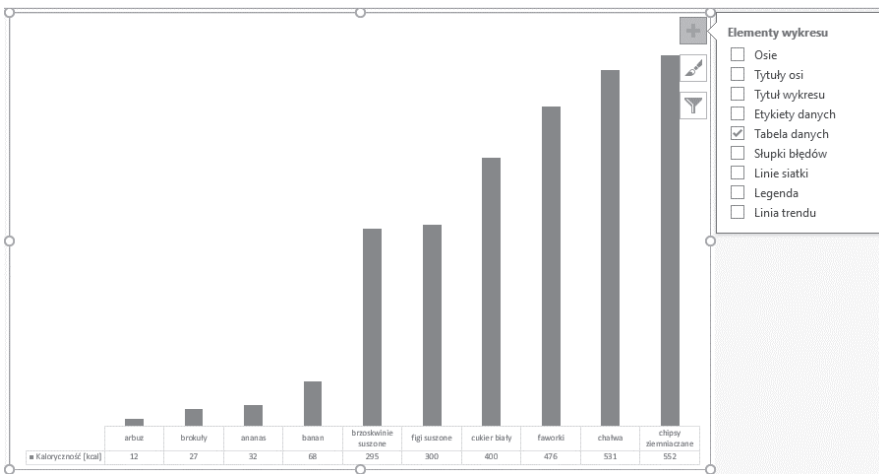
Rysunek 16.5. Wykres z tytułami osi



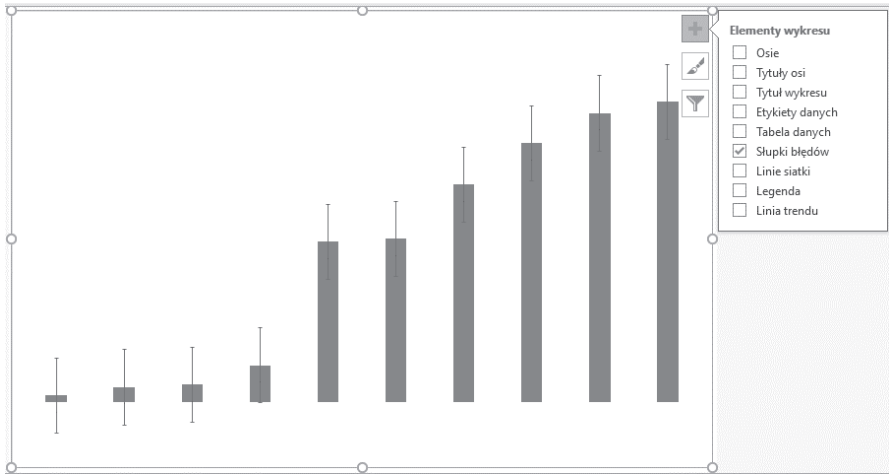
Rysunek 16.6. Wykres z tytułem wykresu



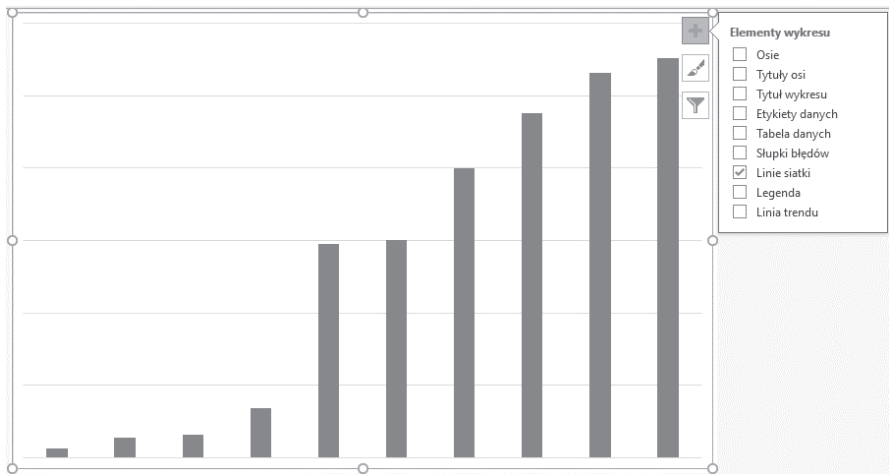
Rysunek 16.7. Wykres z etykietami danych



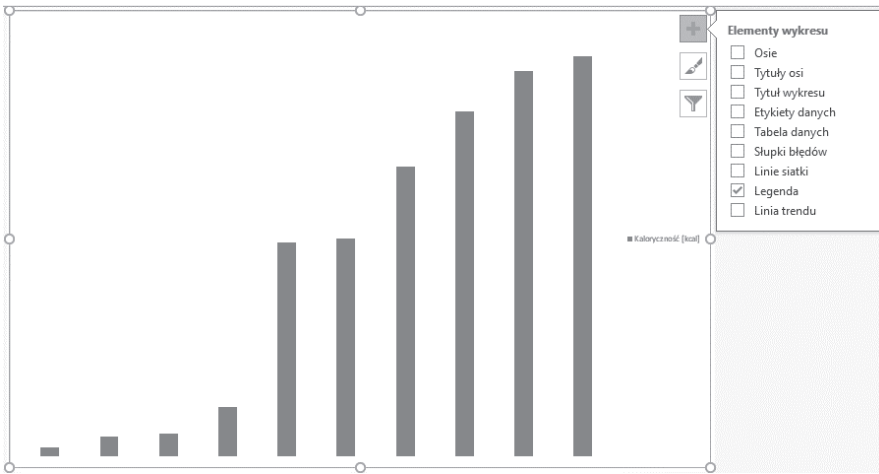
Rysunek 16.8. Wykres z tabelą danych



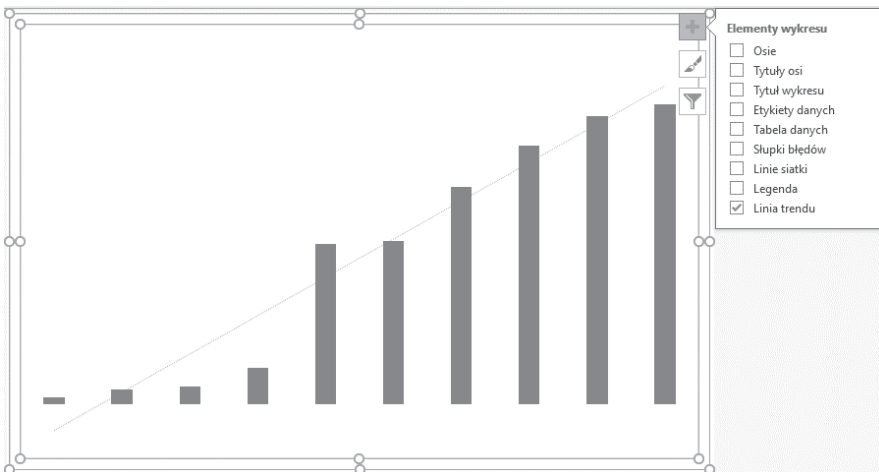
Rysunek 16.9. Wykres ze słupkami błędów



Rysunek 16.10. Wykres z liniami siatki



Rysunek 16.11. Wykres z legendą

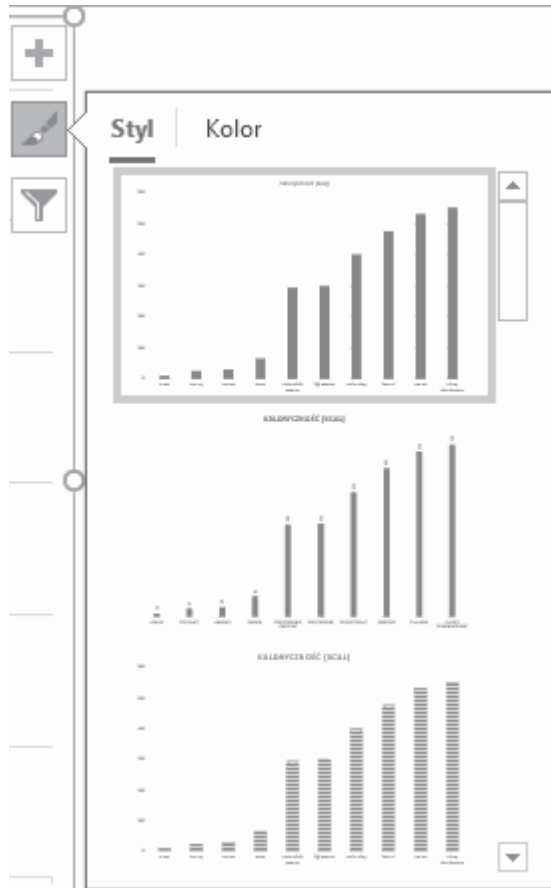


Rysunek 16.12. Wykres z linią trendu

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

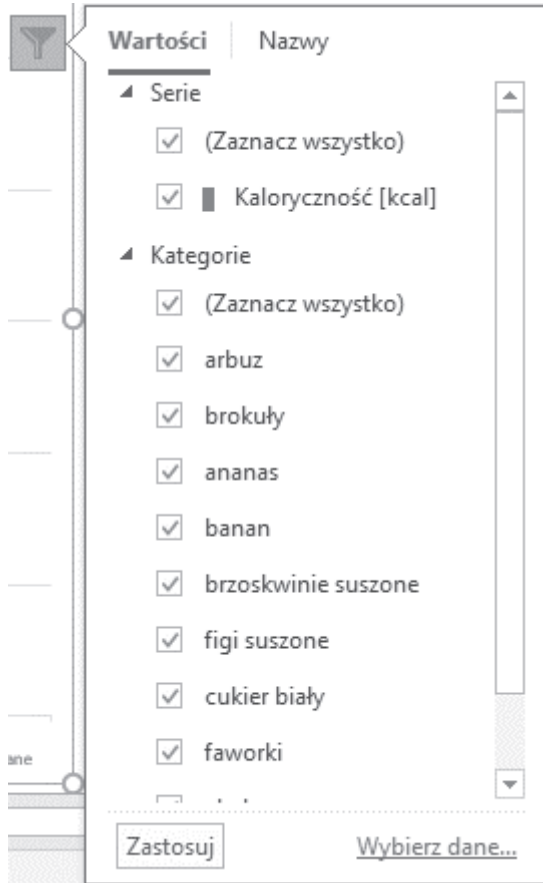
Korzystając z ikon (rysunki 16.13 i 16.14), można wprowadzić szybkie zmiany w wykresach. Nie wyczerpują one jednak wszystkich możliwości modyfikacji wykresu.

Formatowanie wykresów

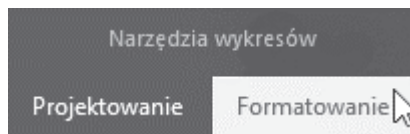
Formatowanie wykresu należy rozpocząć od wskazania programowi, co chcemy zmienić. W tym celu należy kliknąć wykres.

Rysunek 16.14.

Widoczne są wszystkie elementy, które zostały zaznaczone na rysunku 16.1



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

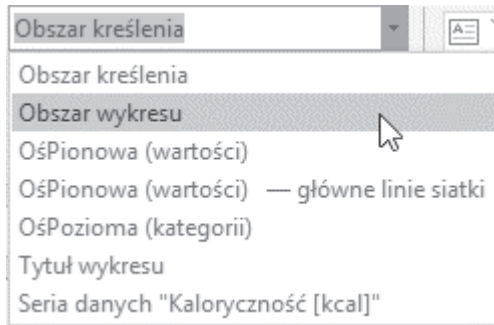


Rysunek 16.15. Karta Formatowanie znajduje się w sekcji Narzędzia wykresów

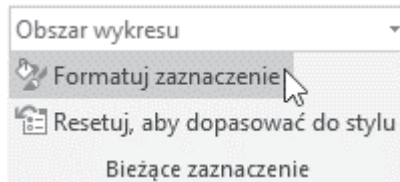
W lewej części wstążki umieszczona jest rozwijana lista *Elementy wykresu*. Można z niej wybrać element wykresu, który będzie formatowany (rysunek 16.16).

Rysunek 16.16.

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



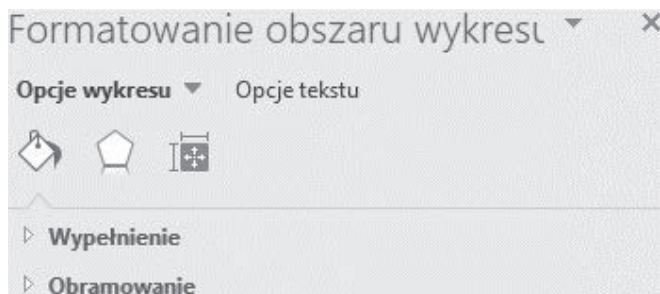
Formatowanie wykresu rozpoczniemy od wybrania pozycji *Obszar wykresu*. Po zaznaczeniu jej na liście należy kliknąć przycisk *Formatuj zaznaczenie* (rysunek 16.17).

**Rysunek 16.17.** Przycisk formatowania zaznaczonego elementu wykresu

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

Rysunek 16.18.

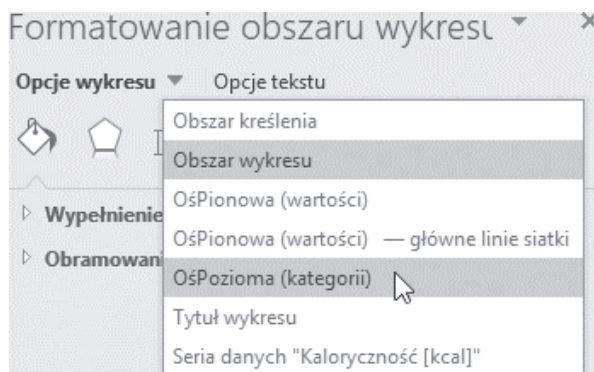
Okno umożliwiające formatowanie zaznaczonego elementu wykresu



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

Rysunek 16.19.

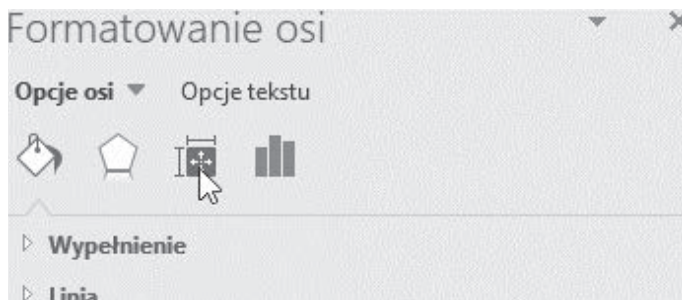
Edytowana
będzie oś
pozioma



Po kliknięciu przycisku *Rozmiar i właściwości* 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* można wybrać linię, do której zostanie wyrównany tekst (rysunek 16.21).

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

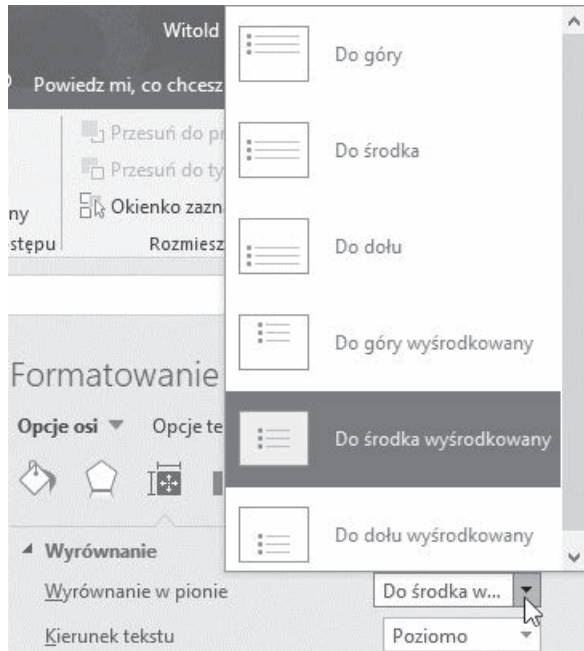
Aby wybrane parametry zostały zastosowane do tekstu, należy kliknąć przycisk *OK*.

Projektowanie wykresów

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

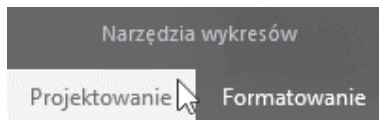
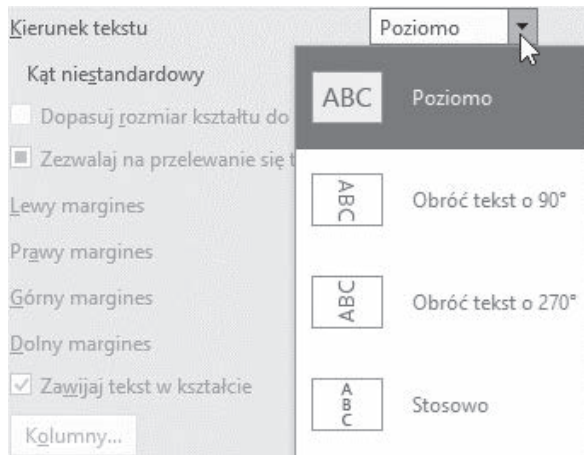
Rysunek 16.21.

Warianty wyrównywania tekstu



Rysunek 16.22.

Warianty kierunku biegu tekstu



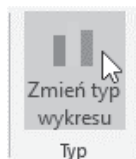
Rysunek 16.23.

Narzędzia do zmiany wyglądu wykresu znajdują się na karcie Projektowanie

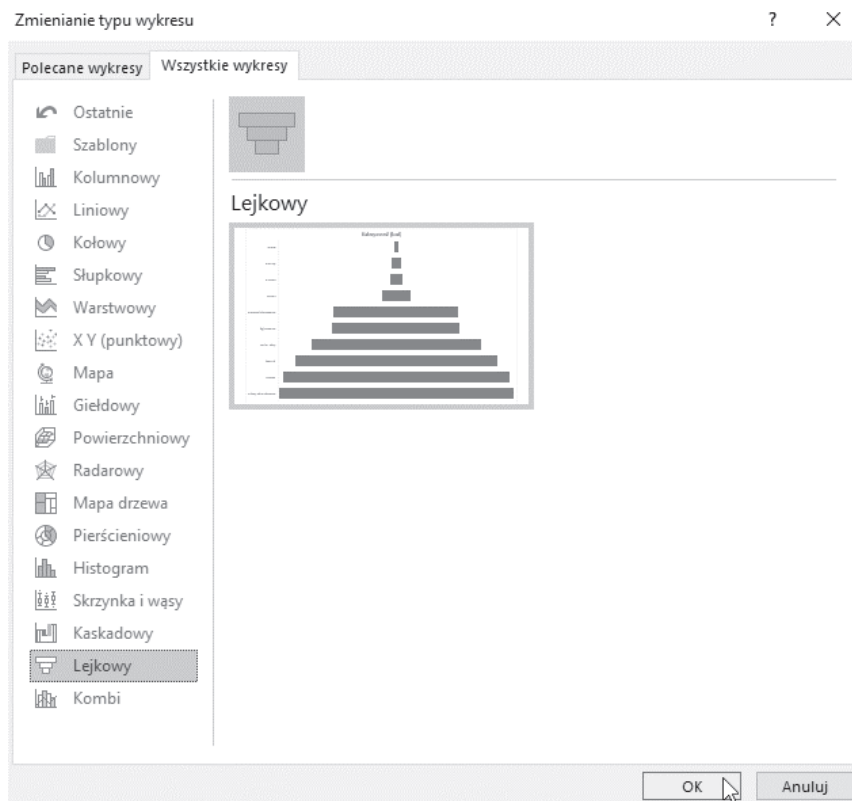
Kliknij przycisk *Zmień typ wykresu* (rysunek 16.24).

Rysunek 16.24.

Przycisk *Zmień typ wykresu*

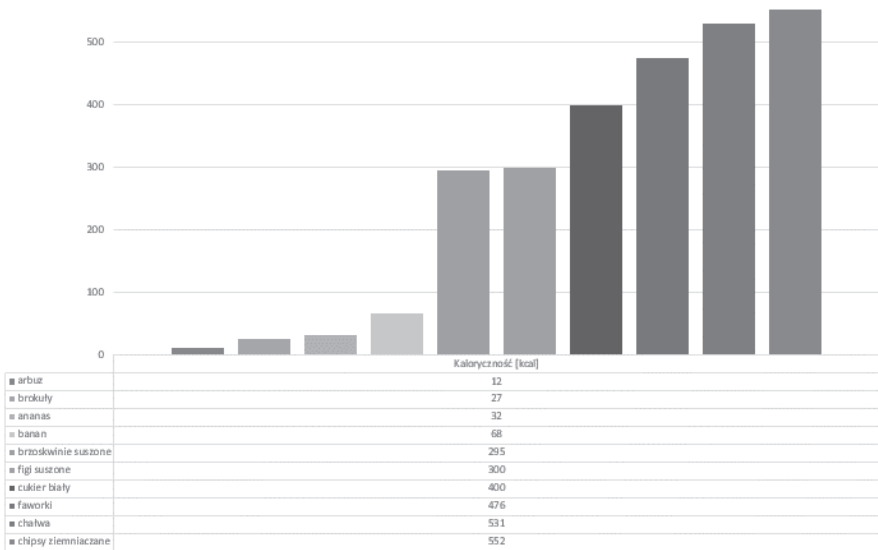


Zostanie wyświetlone okno *Zmianianie typu wykresu* (rysunek 16.25). Prace ułatwia obrazkowe menu z miniaturami typów wykresów. Kliknij jedną z nich, a następnie przycisk *OK*.



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

Na dole wykresu widoczna jest tabela danych (rysunek 16.26).

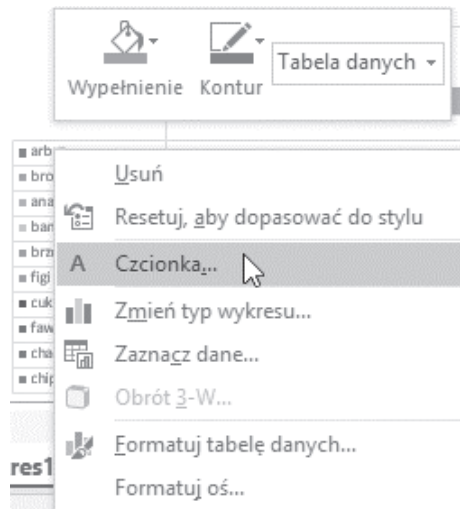


Rysunek 16.26. Wykres można nadal formatować

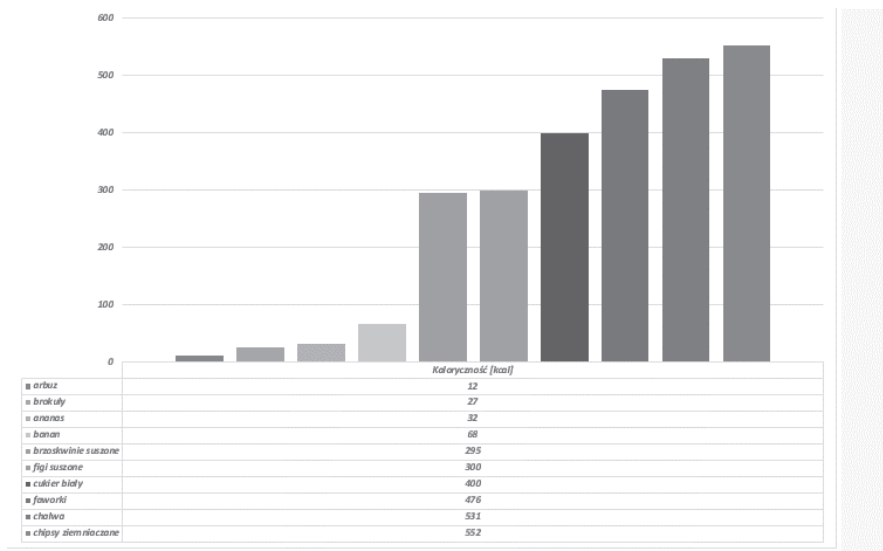
W tabeli można zmienić krój czcionki. W tym celu należy kliknąć je prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie *Czcionka...* (rysunek 16.27), a następnie ustawić odpowiednie parametry czcionki.

Rysunek 16.27.

Menu podręczne legendy



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



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

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

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

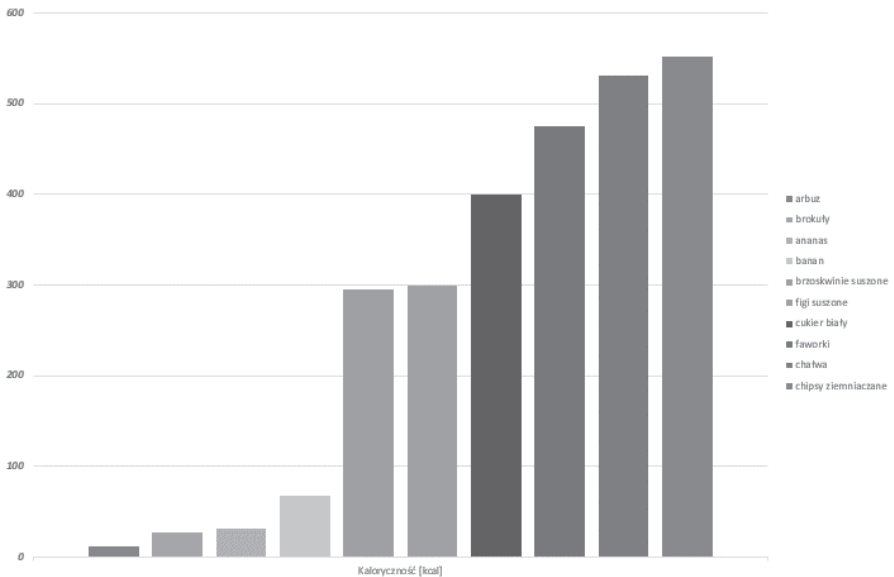
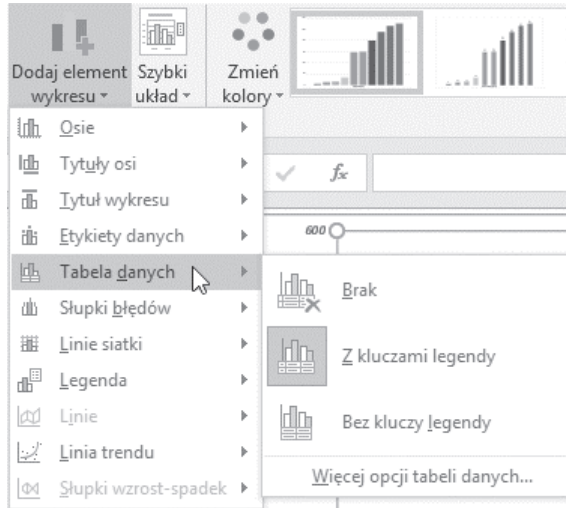
Chcąc zmienić właściwości wykresu, można kliknąć prawym przyciskiem myszy jego element. Do właściwości należy na przykład tło wykresu (rysunek 16.31).

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

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...*

Rysunek 16.29.

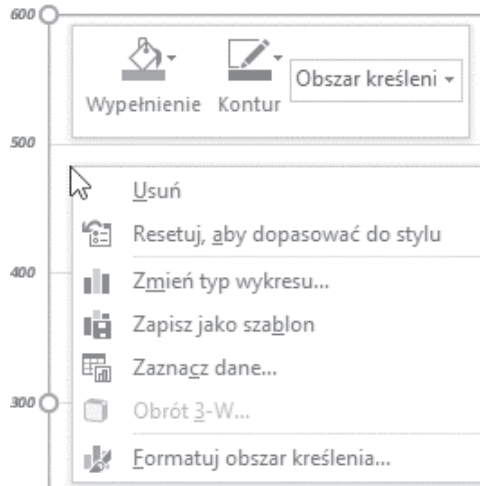
Miniatury pozwalają się zorientować, jak będzie wyglądał wykres po modyfikacji



Rysunek 16.30. Wykres z dodaną legendą i usuniętą tabelą danych

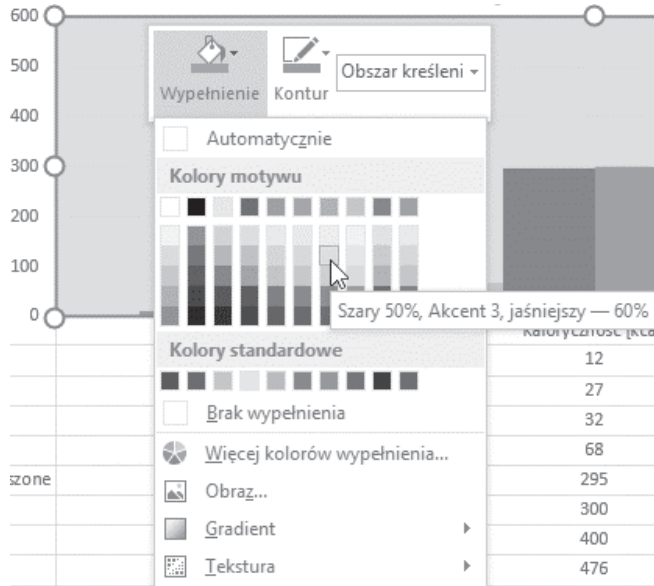
Rysunek 16.31.

Bardzo ważne jest sprawdzenie, który element klikasz

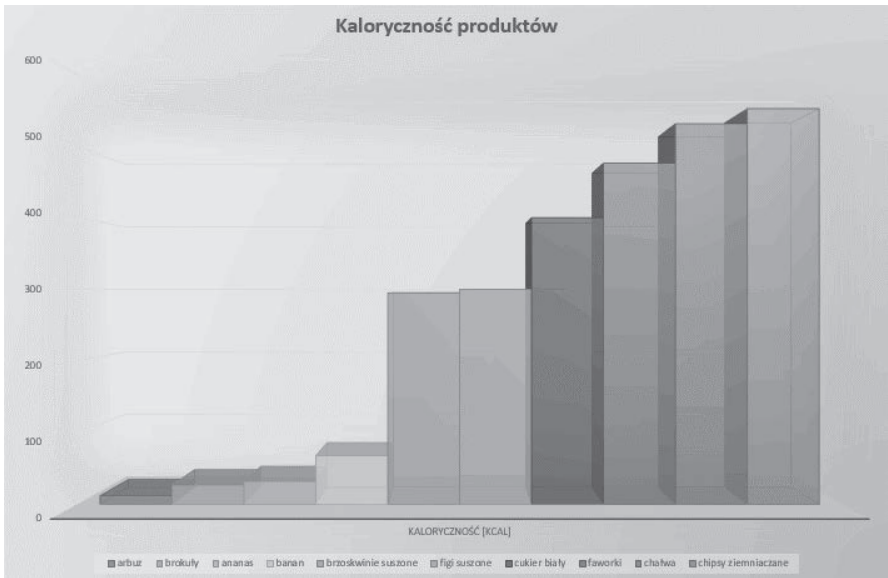


Rysunek 16.32.

W celu wybrania innego koloru należy kliknąć jego próbkę



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



Rysunek 16.33. Wykres z rysunku 16.2 po edycji

Wykres ograniczonego zakresu danych

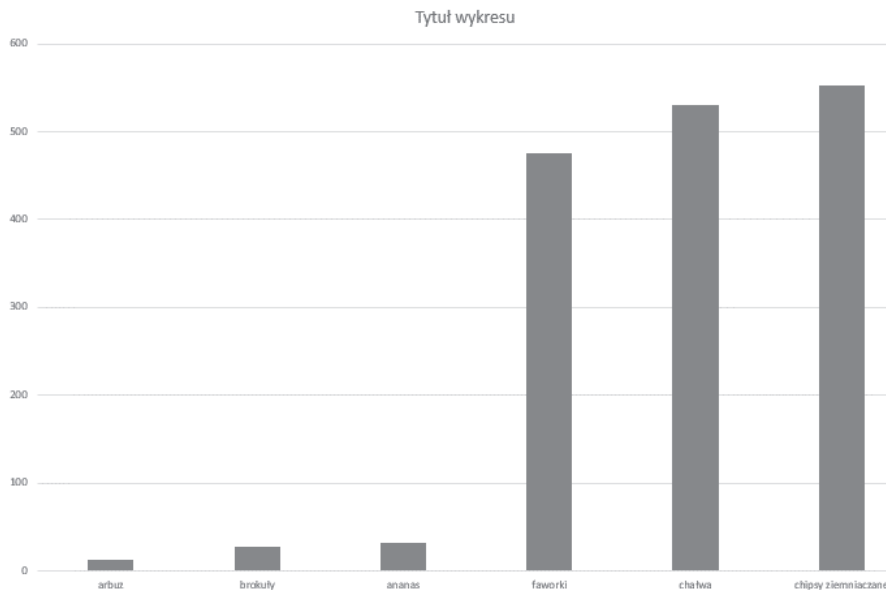
Wykres można utworzyć także z nieciągłego obszaru danych. Generowanie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia tego obszaru (rysunek 16.34).

Rysunek 16.34.

Nieciągły obszar danych

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

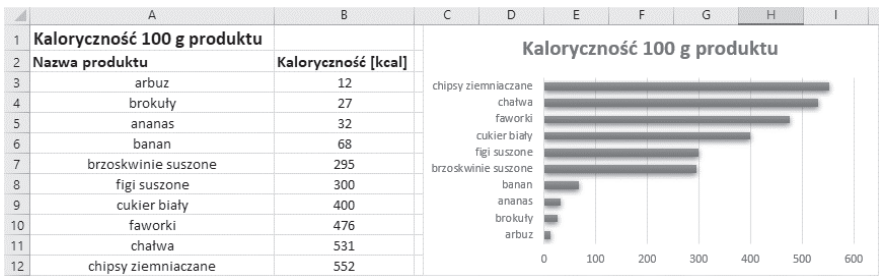
Stosowanie szybkiej metody tworzenia wykresów (zaznaczenie obszaru i naciśnięcie klawisza *F11*) jest bardzo proste. Edycja takiego wykresu pochłania jednak później sporo czasu, dlatego z metody tej najlepiej korzystać po to, aby zorientować się, jak wykres będzie wyglądał.

W programie Microsoft Excel 2019 nie ma kreatora wykresów. Zamiast tego można utworzyć wykres podstawowy, klikając odpowiedni typ wykresu na karcie *Wstawianie* w sekcji *Wykresy* (rysunek 16.36).

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

Kaloryczność 100 g produktu		
A	B	C
1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	arbu	12
4	broku	27
5	ananas	32
6	banan	68
7	brzoskwini	295
8	figi suszone	300
9	cukier bia	400
10	faworki	476
11	cha	531
12	chipsy ziemniaczane	552

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



Rysunek 16.37. Wykres utworzony po kliknięciu ikony znajdującej się na karcie Wstawianie 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* kliknij kartę *Projektowanie* i przycisk *Zmień typ wykresu*.



abc

SKOROWIDZ

A

adres komórki, 17, 34
aktywne komórki, 35
aktywny obszar, 34
alert o błędzie, 173
amortyzacja, 243
 liniowa, 242
 środka trwałego, 244
anulowanie zmian, 101
arkusz kalkulacyjny, 9, 12, 83
 Excela 2019, 13
 GS-Calc, 11
 OpenOffice Calc, 11
automatyczne wyróżnianie, 111
autouzupełnianie, 274

B

baza danych, 147
blokowanie
 edycji, 95
 komórek, 160

C

cena bonu skarbowego, 246
chmura, 35
czcionka, 119
 dostosowywanie wielkości, 124
 kolor, 119
 krój, 119
 pochylenie, 121
 podkreślenie, 121
 pogrubienie, 121
 rozmiar, 119
czyszczenie komórek, 99

D

dane, 67
definiowanie odstępów wydruku, 234
dodawanie
 czasu, 266
 rekordów, 151
dozwolone wartości, 176
drukarka domyślna, 222
drukowanie, 221
 obszaru, 235

E

edycja
 danych, 93
 komórki, 94, 159
efektywna stopa procentowa, 248
Excel 2019, 13

F

filtr, 111
filtrowanie, 107, 108
format
 czasu, 136
 komórki, 135
 liczbowy, 142
 papieru, 231
 pliku, 90, 197
formatowanie, 137
 arkusza, 115
 danych, 131
 daty i czasu, 133
 osi, 211
 szybkie, 140
 warunkowe, 114
 wiersza, 118
 wykresów, 208
formuły, 14, 73, 179
funkcja
 ACOS, 273
 ACOSH, 278
 AMORT.LIN, 242
 ASIN, 281
 ASINH, 284
 ATAN, 288
 CENA.BS, 246
 COS, 290
 CZAS, 261
 DB, 244
 EFEKTYWNA, 248
 EXP, 305
 FRAGMENT.TEKSTU, 345
 FV, 250
 ILOCZYN, 325
 IPMT, 253
 JEŻELI, 180
 KOMBINACJE, 332

LN, 306
LOG, 312
LOG10, 316
MOD, 334
NAL.ODS, 249
NPER, 255
PI, 337
PIERWIASTEK, 340
PV, 257
SIN, 292
SINH, 296
TAN, 299
TANH, 302
TERAZ, 271

funkcje

 czasu i daty, 261
 finansowe, 78, 241
 logarytmiczne, 305
 trygonometryczne, 273
 wykładnicze, 305

G

generowanie wykresów, 298
granica stron, 227
GS-Calc, 11

H

hasło, 159

I

ikona
 anulowania wprowadzonych
 zmian, 69
 Formularz, 151
 OneDrive, 35
 Pomoc, 29
 sumowania, 74
 Ustawienia, 192
 Wykonaj ponownie, 102
 zapisania zawartości komórki, 69
 Znajdź i zaznacz, 103
inwestycje, 255

J

jakość wydruku, 233

K

kalkulator

amortyzacji, 244

kombinacyjny, 333

karta Pomoc, 29

kategorie formatów, 139

klawisz Scroll Lock, 45

kombinacje, 332

komórka aktywna, 32

komunikat o błędzie, 172

konfigurowanie programu, 187

kopiowanie

danych, 69

formatów, 116

formuły, 182, 264

szerokości kolumn, 118

kryteria wyszukiwania, 154

L

liczba miejsc dziesiętnych, 142

liczby, 14

logarytm, 312

dziesiętny, 316

naturalny, 306

M

maksymalizacja, 26

obszaru

wyświetlania arkusza, 199

Malarz formatów, 116

menu

Autosumowanie, 76

podręczne, 133

podręczne legendy, 214

metody zaznaczania komórek, 106

modyfikowanie arkusza, 198

N

nagłówek, 237

narzędzia formatowania, 116

nawigacja, 44

wewnątrz obszaru, 45

numeracja stron, 237

O

obliczanie

ceny weksla, 247

procentów, 331

ochrona

arkusza, 158

danych, 157

dokumentu, 161

odblokowywanie arkusza, 160

odejmowanie czasu, 269

odsetki, 249, 253

ograniczanie wprowadzania danych,
174

okno

Formatowanie komórek, 29, 160,
268

formularza, 152

konfiguracyjne, 188-191

Niechronienie arkusza, 160

Opcje programu, 150

Otwieranie, 89

podglądu wydruku, 229

pomocy, 30

Potwierdzanie hasła, 162

programu, 25

Przechodzenie do — specjalnie, 100

selektywnego wybierania

komórek, 101

Sprawdzanie poprawności danych,
169

Wstawianie funkcji, 183

wyboru funkcji, 77

wyboru parametrów wydruku, 223

Wyróżnianie zmian, 163

zamiany sekwencji znaków, 105

Zapisywanie jako, 85

OneDrive, 20
opcja Zablokuj, 161
opcje
 filtrowania, 108
 zapisywania skoroszytów, 196
 znajdowania i zaznaczania, 100
OpenOffice Calc, 11
operatory porównania, 181
ostatnio używane dokumenty, 194
otwieranie dokumentu, 88

P

parametry
 tekstu, 128
 wydruku, 223
pasek
 formuły, 30, 67
 przewijania, 32
 stanu, 32
 Szybki dostęp, 28
 tytułu, 25
podgląd wydruku, 228
podział na strony, 225
pole, 147
 nazwy, 30
polecenie
 Pokaż karty, 26
 Przejdź do — specjalnie..., 106
poprawność danych, 174
powtarzanie czynności, 102
procenty, 145
projektowanie wykresów, 211
przeciąganie końca strony, 227
przycisk
 Malarz formatów, 116
 Nowy arkusz, 31
 Pokaż marginesy, 229
 Poprawność danych, 168
 Powiększ do strony, 229
 Programy domyślne, 192
 Śledź zmiany, 163
 Zaawansowane, 194
 Zmień typ wykresu, 213

R

rejestrowanie zmian, 165
rekord, 147, 151
reszta z dzielenia, 334
rozmiar
 czcionki, 121
 komórki, 49

S

serie danych, 72
skalowanie, 231
sortowanie danych, 154
sprawdzanie poprawności danych,
 168
stała pi, 337
stopa procentowa, 248
stopka, 237
symbol waluty, 143
szablon dokumentu, 21, 84
szerokość
 kolumn, 127
 komórki, 123
szybki dostęp, 194

Ś

śledzenie zmian, 163

T

tabliczka mnożenia, 328
tekst, 14
tworzenie wykresów, 202
typ akceptowanych danych, 169

U

ukrywanie komórek, 160
uruchomienie programu, 19
usługa OneDrive, 20
usuwanie
 komórek, 60, 62, 96, 97
 zaznaczenia, 43

V

VisiCalc, 17

W

wartość

bieżąca inwestycji, 257

przyszłej inwestycji, 250

wczytywanie danych, 79

wersja wydruku, 237

weryfikacja danych, 167

właściwości drukarki, 231

wprowadzanie

danych, 65, 68

zmian, 94

wstawianie

funkcji, 182

kolumn, 54

kolumn przez przeciąganie, 57

komórek, 58

wierszy, 51

wierszy przez przeciąganie, 55

wykresów, 219, 277

wstążka

Narzędzia główne, 28

Wstawianie, 28

wykres, 201

funkcji

logarytm dziesiętny, 319

logarytm naturalny, 311

logarytmicznej, 315

PIERWIASTEK, 342

sinus, 295

ograniczonego zakresu danych, 218

z etykietami danych, 205

z legendą, 207

z liniami siatki, 206

z linią trendu, 207

z osiami, 203

z tabelą danych, 205

z tytułami osi, 204

z tytułem wykresu, 204

ze słupkami błędów, 206

wyróżnianie, 111

wysokość wierszy, 128

wyszukiwanie

danych, 153

sekwencji znaków, 103

wyświetlanie

bieżącej daty, 271

danych, 139

formuł, 184

tekstów, 123

wierszy, 125

Z

zabezpieczanie dokumentu hasłem,
162

zakres akceptowanych wartości, 170

zamiana sekwencji znaków, 104

zapisywanie dokumentów, 87, 196

zawężanie wykresu, 286

zaznaczanie, 40, 46

za pomocą klawiatury, 44

arkusza, 42, 44

komórek, 40, 105, 106

poszerzanie, 47

wiersza i kolumny, 41, 116

zmiana

szerokości kolumn, 126

wyglądu wykresu, 212

wysokości wierszy, 128

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY 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
Helion 

abc Excel 2019 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


**Przekonaj się, co może dla Ciebie
zrobić MS Excel!**

Program Excel to niewątpliwie najpopularniejsze na świecie narzędzie do przetwarzania zestawów danych. Listy, raporty, podsumowania, proste bazy danych — wszystkie tego rodzaju zbiory informacji można łatwo i szybko tworzyć oraz edytować za pomocą wygodnych narzędzi 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 przejrzyste i estetyczne tabele.

Excel znajduje zastosowanie w niemal każdym biurze i niejednej instytucji naukowej. Jeśli Twoja praca lub hobby wiąże się z przetwarzaniem jakiegoś rodzaju danych, z całą pewnością znasz ten program przynajmniej ze słyszenia. A jeśli chcesz dowiedzieć się o nim czegoś więcej, poznać jego wygodne narzędzia i zwiększyć wydajność swojej codziennej pracy, sięgnij po książkę *ABC Excel 2019 PL*. Bezboleśnie wprowadzi Cię ona w świat arkuszy kalkulacyjnych, funkcji, formuł i wykresów. Szybko, skutecznie i prosto do celu — właśnie tak zdobędziesz wiedzę niezbędną do efektywnego korzystania z Excela!



Helion

 helion.pl

 **HELION SA**
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
helion@helion.pl

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

WWW.SZKOLENIA.HELION.PL

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ▶



ISBN 978-83-283-5557-6



9 788328 355576

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU

Cena: 49,00 zł