

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](#)



abc

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 |
| | Odejmowanie 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

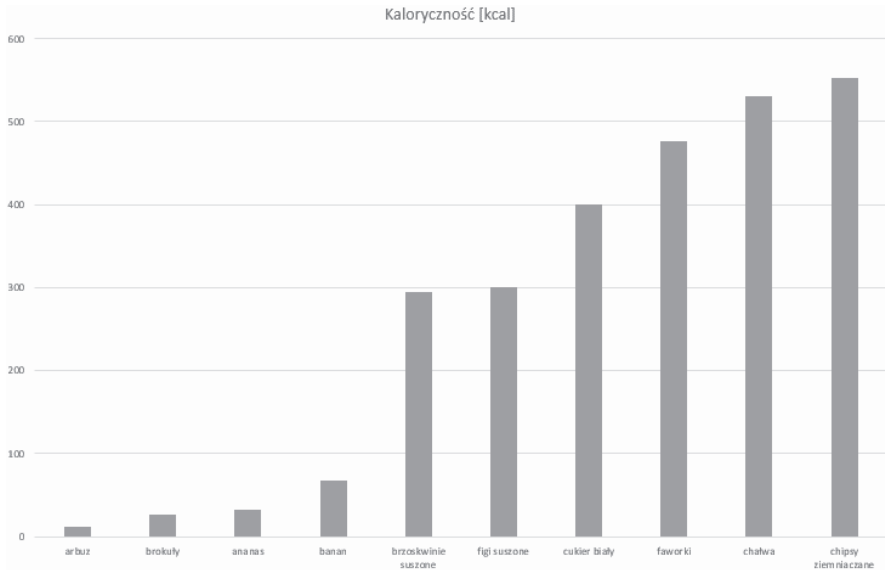
Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie (rysunek 16.1).

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.

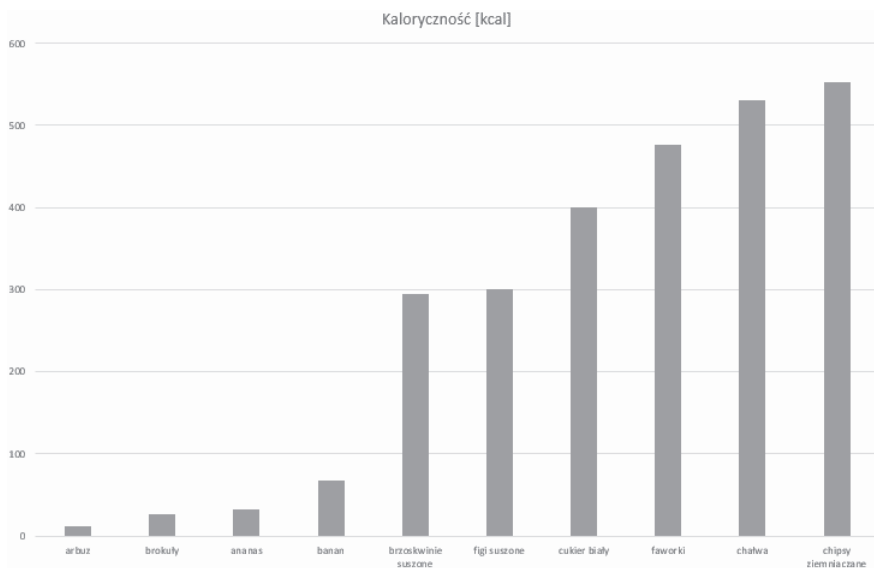
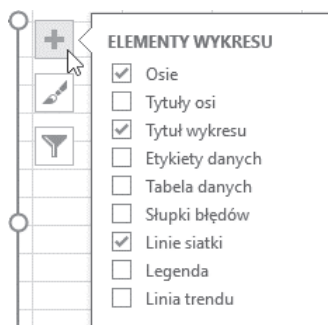
Wykres utworzony z zaznaczonych danych

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.

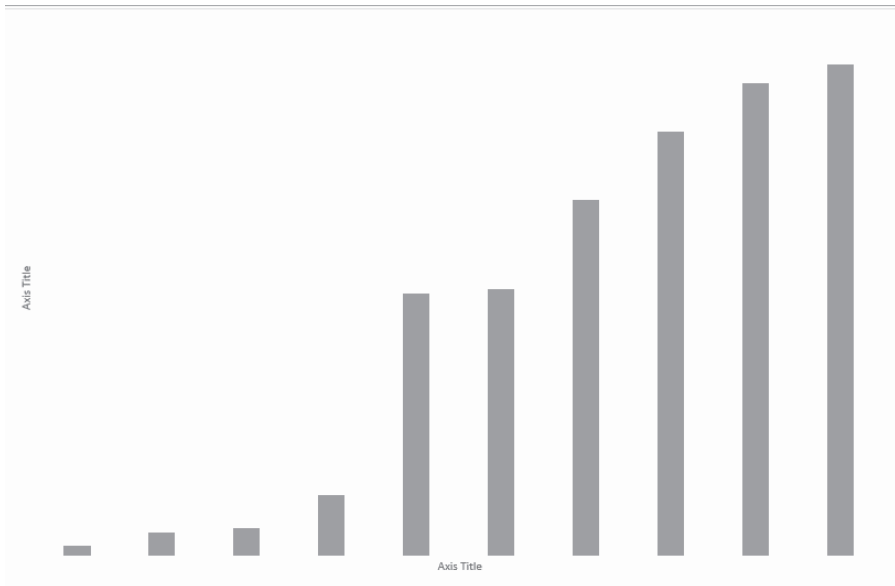
W prawym górnym rogu wykresu widoczne są trzy ikony. Plussem oznaczona jest ikona *Elementy wykresu* (*CHART ELEMENTS*) (rysunek 16.3). Po kliknięciu jej wyświetlana jest lista składników wykresu. Na rysunkach od 16.4 do 16.12 pokazano, gdzie na wykresie znajdują się poszczególne elementy.

Rysunek 16.3.

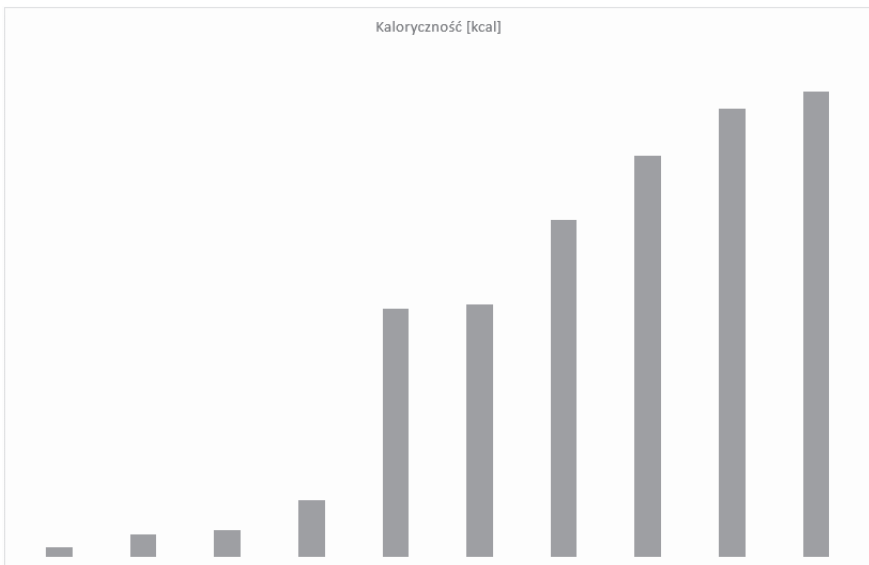
Z dziewięciu elementów widoczne są tylko trzy



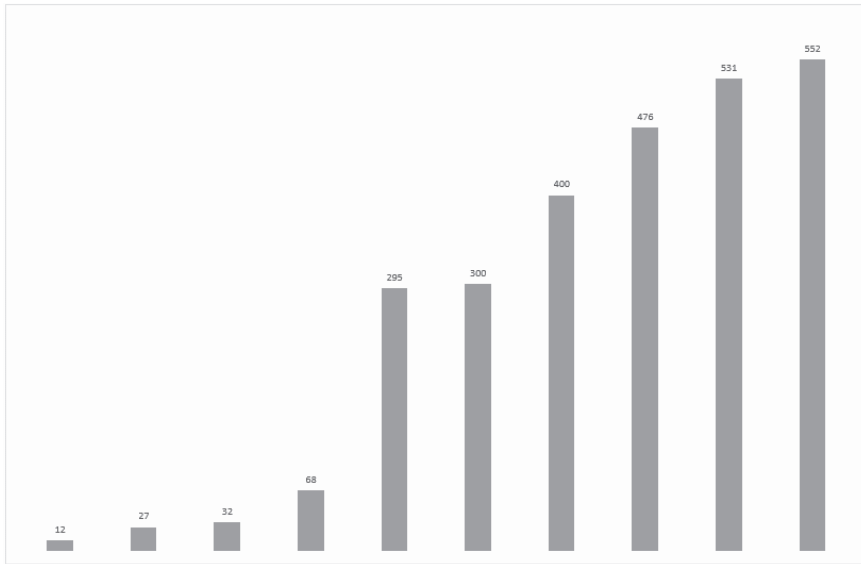
Rysunek 16.4. Wykres z osiami (Axes)



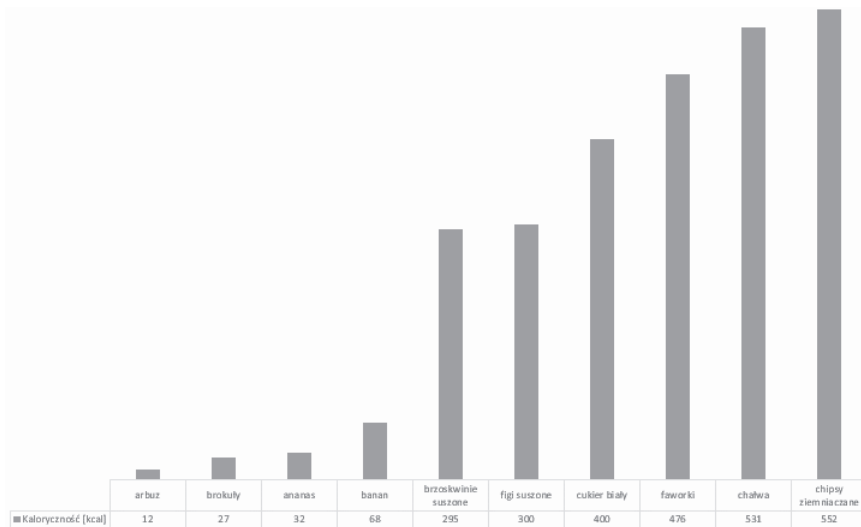
Rysunek 16.5. Wykres z tytułami osi (Axis Titles)



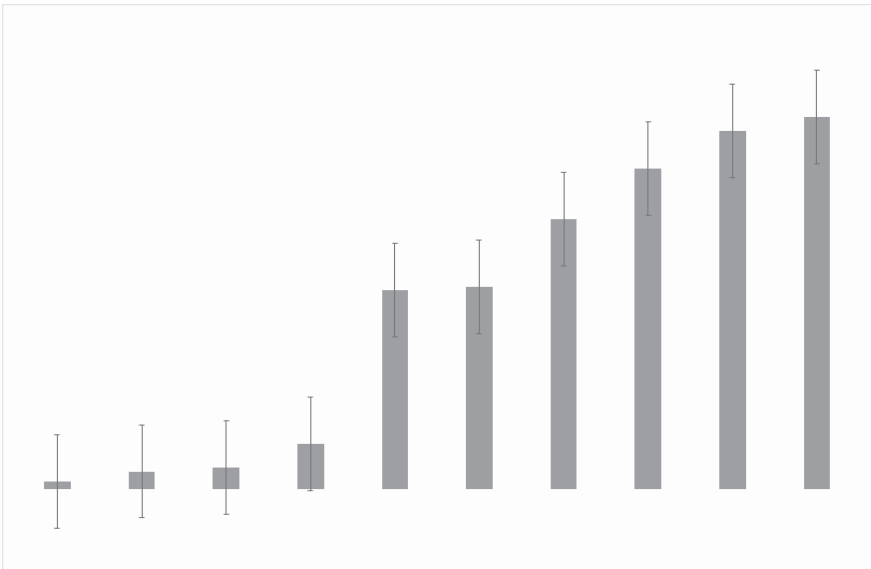
Rysunek 16.6. Wykres z tytułem wykresu (Chart Title)



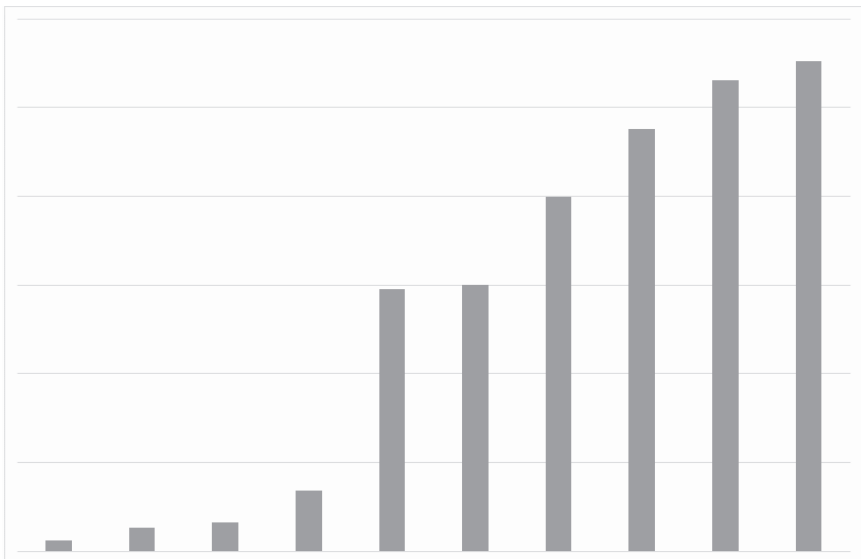
Rysunek 16.7. Wykres z etykietami danych (Data Labels)



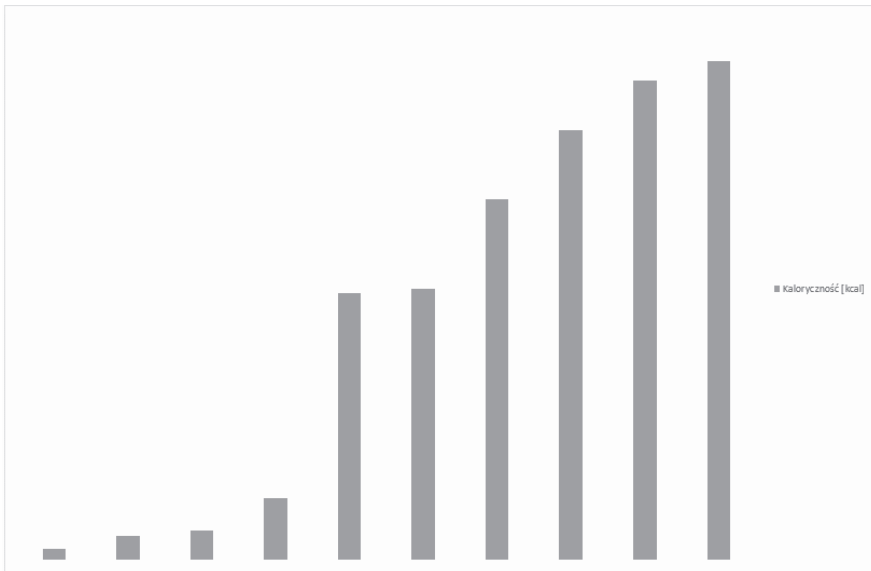
Rysunek 16.8. Wykres z tabelą danych (Data Table)



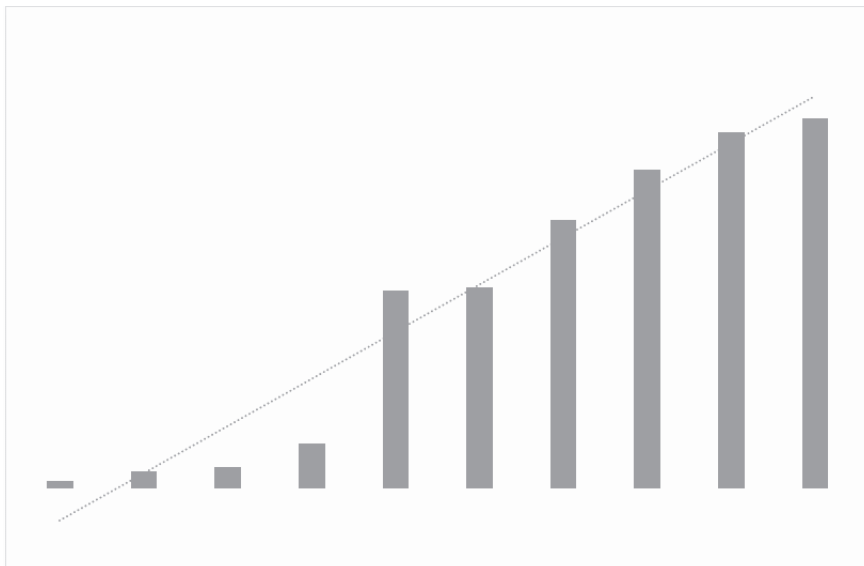
Rysunek 16.9. Wykres ze słupkami błędów (Error Bars)



Rysunek 16.10. Wykres z liniami siatki (Gridlines)



Rysunek 16.11. Wykres z legendą (Legend)

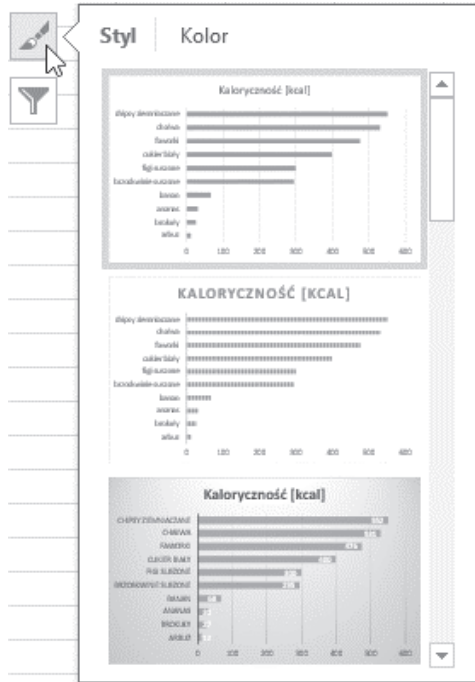


Rysunek 16.12. Wykres z linią trendu (Trendline)

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.

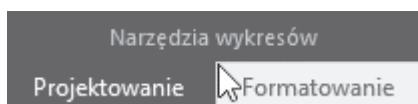
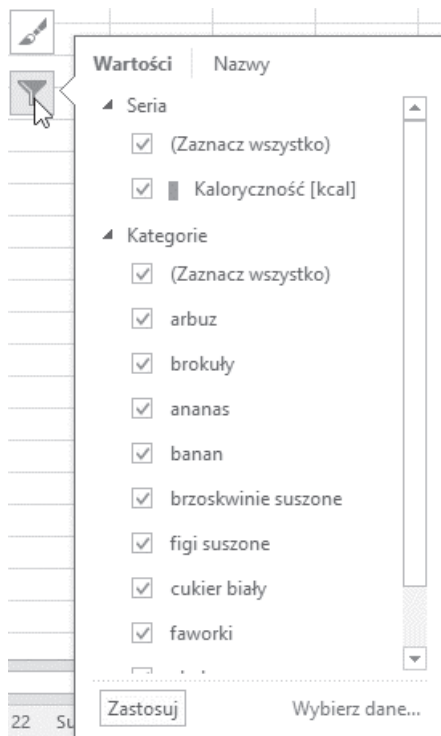
Formatowanie wykresów

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)

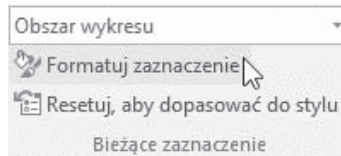
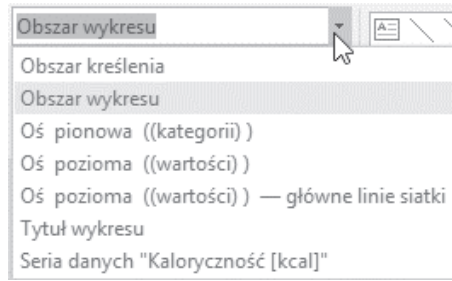
W lewej części wstążki umieszczona jest rozwijana lista *Elementy wykresu* (CHART ELEMENTS). Można z niej wybrać element wykresu, który będzie formatowany (rysunek 16.16).

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.

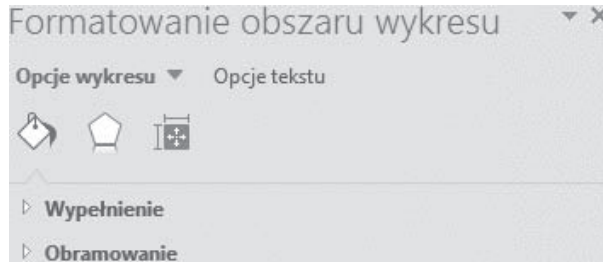
Lista składników wykresu. Zawartość jej zależna jest od widocznych na wykresie elementów



Rysunek 16.17. Przycisk formatowania zaznaczonego elementu wykresu

Rysunek 16.18.

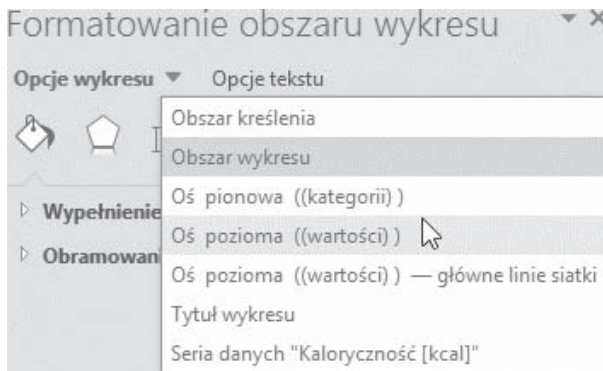
Okno umożliwiające formatowanie zaznaczonego elementu wykresu



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.

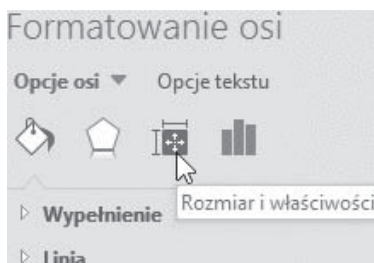
Edytowana będzie oś pozioma (Horizontal (Category) Axis)



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

Rysunek 16.20.

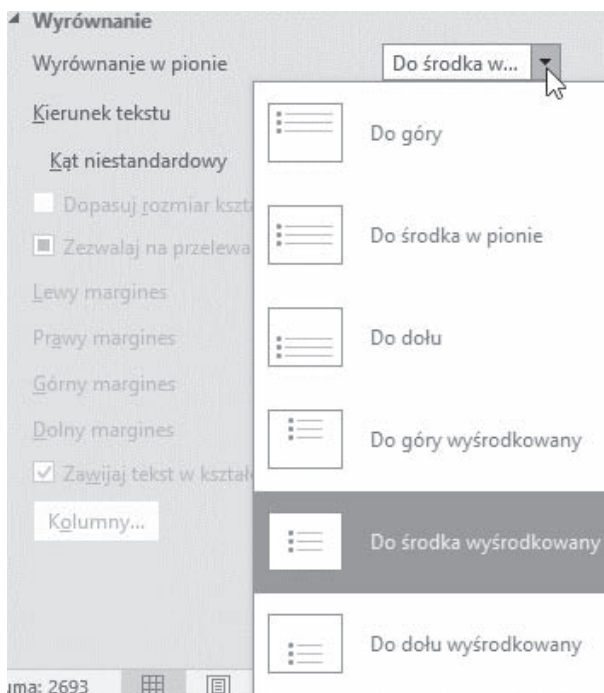
Położenie
opisów osi
można zmieniać



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

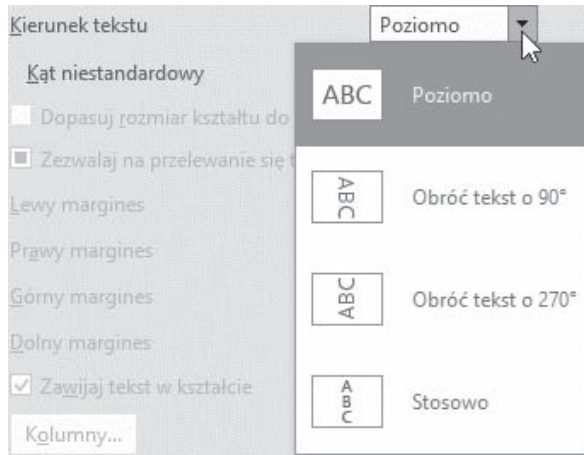


Z listy *Kierunek tekstu* (*Text direction*) można wybrać kierunek, w jakim będzie biegł napis (rysunek 16.22).

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

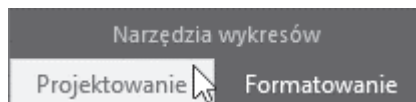
Rysunek 16.22.

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).



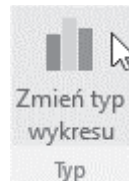
Rysunek 16.23.

Narzędzia do zmiany wyglądu wykresu znajdują się na karcie *Projektowanie* (Design)

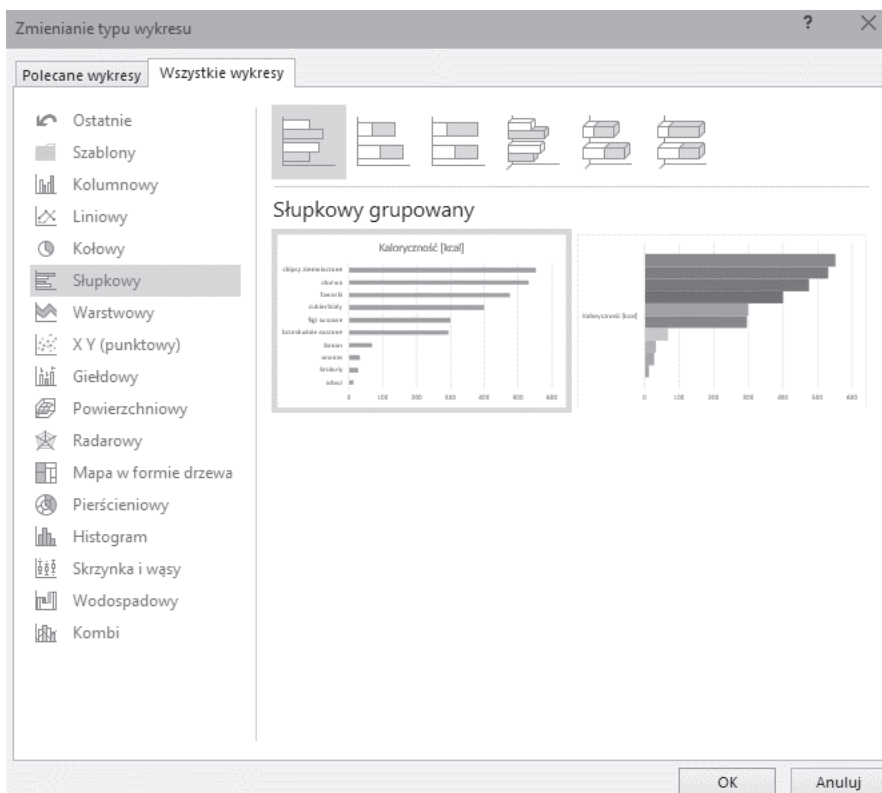
Kliknij przycisk *Zmień typ wykresu* (Change Chart Type) (rysunek 16.24).

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*.



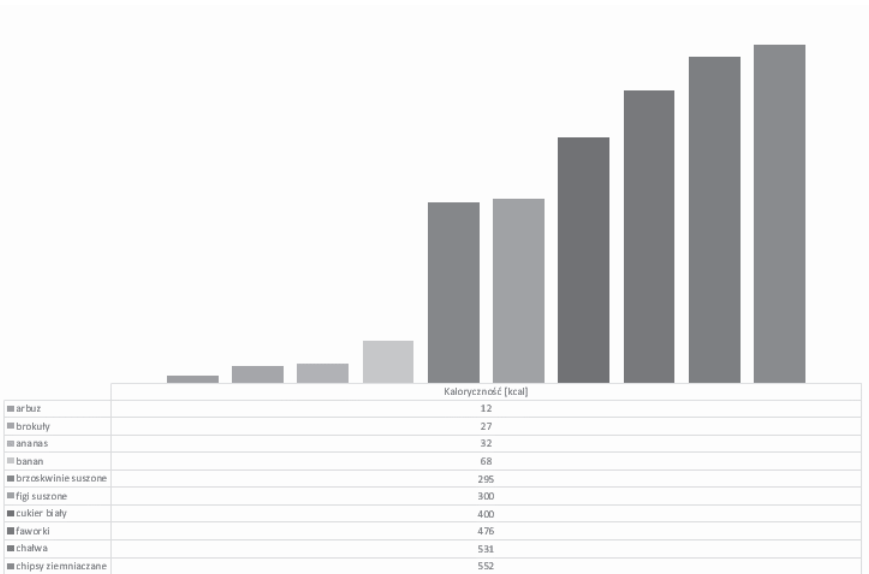
Rysunek 16.25. Na podstawie miniatury można się domyślić, jak będzie wyglądał wykres po zastosowaniu nowej szaty graficznej

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

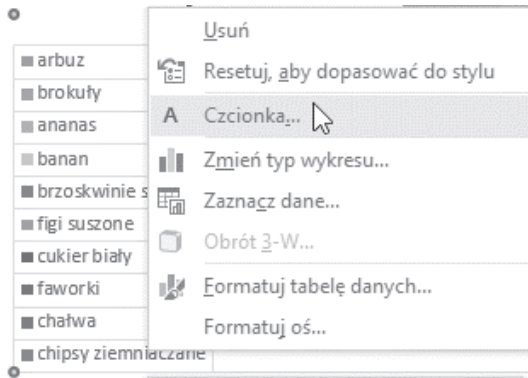
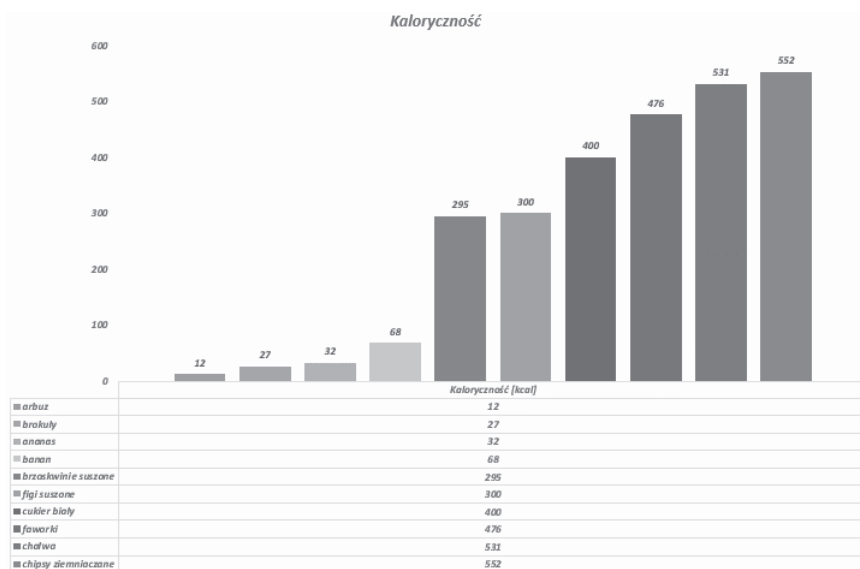


Tabela pojawi się w wybranym miejscu wykresu (rysunek 16.30).

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

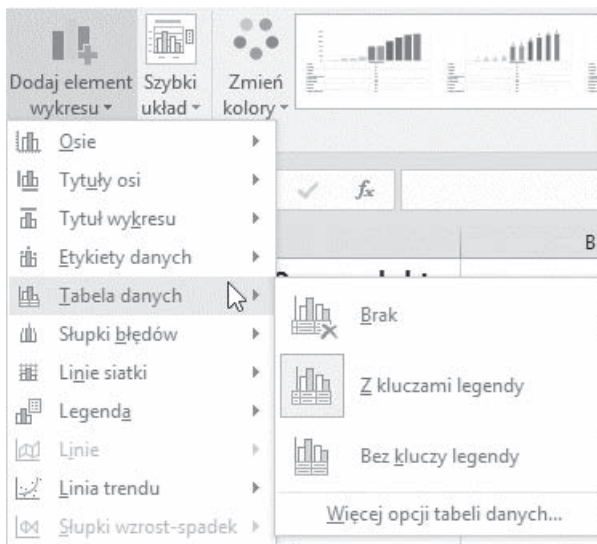
Po kliknięciu strzałki widocznej obok ikony *Wypełnienie (Fill)* wyświetla się okno wyboru koloru. Próbką koloru użytego do wypełnienia obszaru jest wyróżniona w ramce (rysunek 16.32).



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

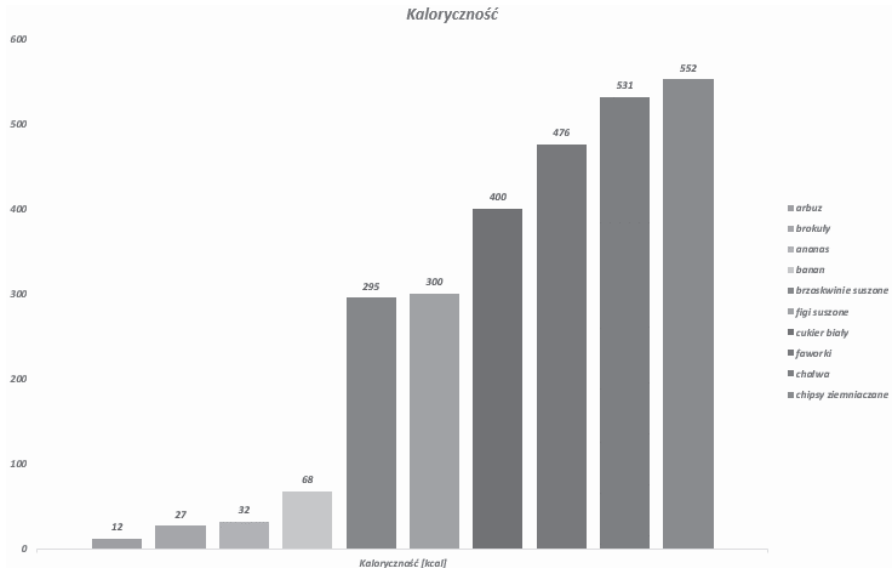
Rysunek 16.29.

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

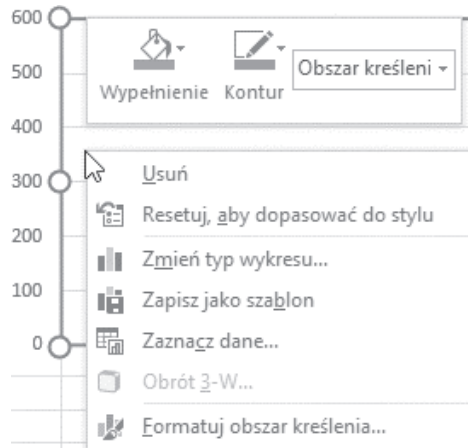
daje kliknięcie obiektu prawym przyciskiem myszy i wybranie z menu podręcznego opcji *Formatuj...* (*Format...*).



Rysunek 16.30. Wykres z dodaną legendą i usuniętą tabelą danych

Rysunek 16.31.

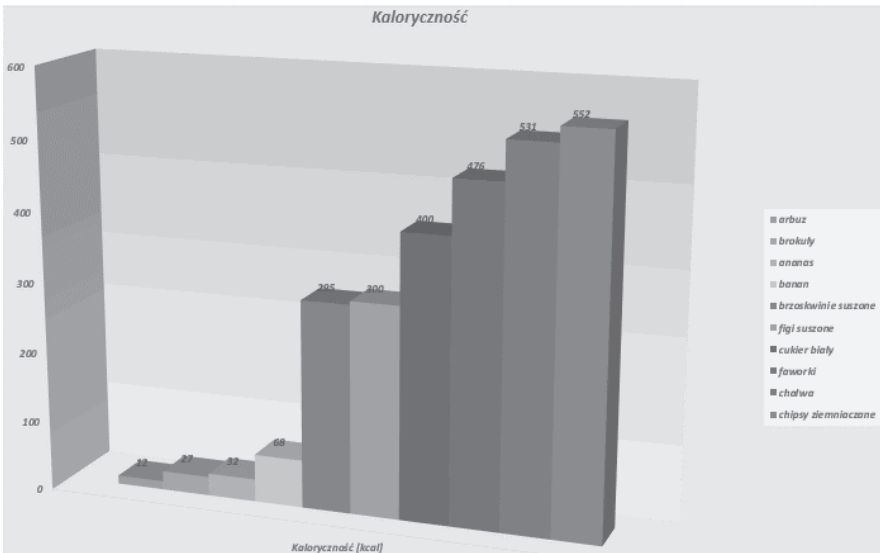
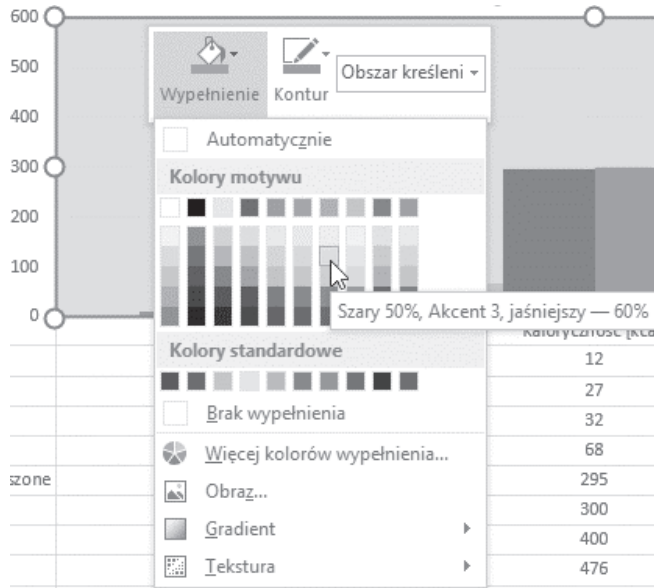
Bardzo ważne jest sprawdzenie, który element klikasz



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

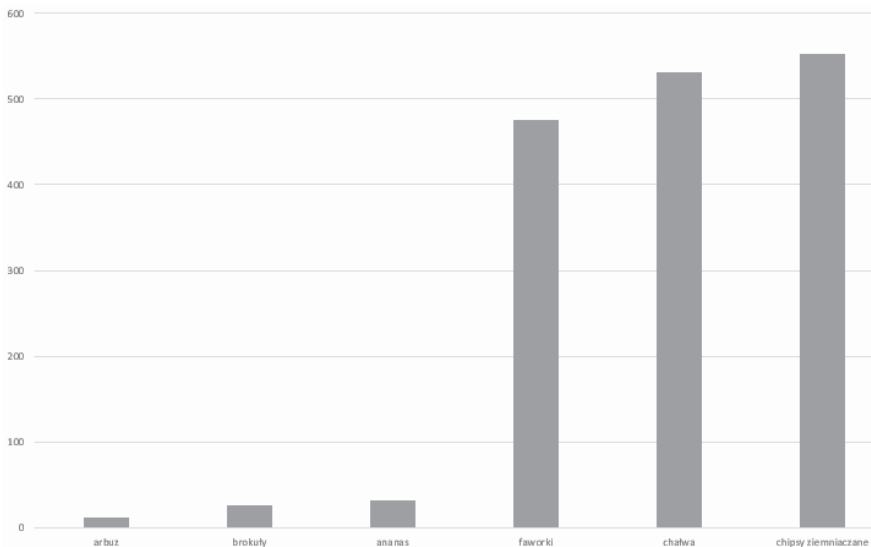
Wykres można utworzyć także z nieciągłego obszaru danych. Generowanie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia tego obszaru (rysunek 16.34).

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).



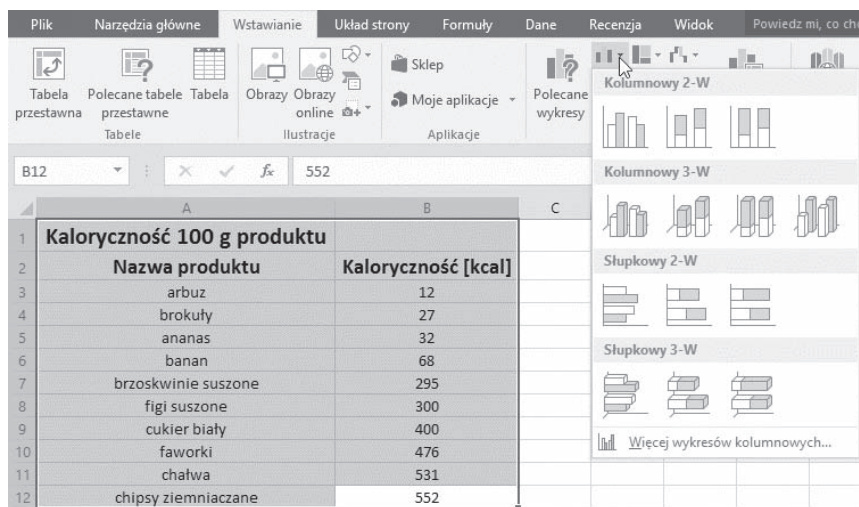
Rysunek 16.35.

Zmodyfikowany wykres utworzony z danych zaznaczonych na rysunku 16.34

Wstawianie wykresów

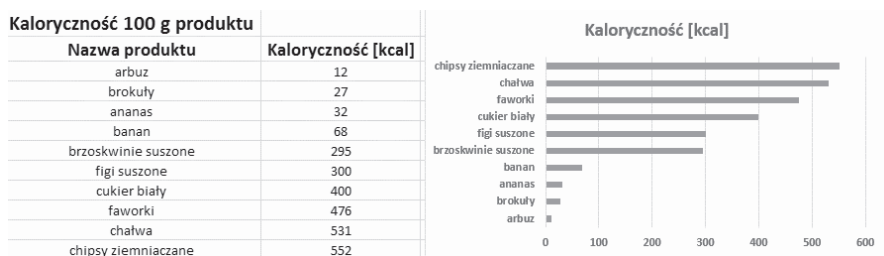
Stosowanie szybkiej metody tworzenia wykresów (zaznaczenie obszaru i naciśnięcie klawisza *F11*) jest bardzo proste. Edycja takiego wykresu pochłania jednak później sporo czasu, dlatego z metody tej najlepiej korzystać po to, aby zorientować się, jak wykres będzie wyglądał.

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!

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYSCI

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>

ISBN 978-83-283-1733-8



9 788328 317338

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 39,90 zł