

Spis treści

O autorze	9
Wstęp	11
Rozdział 1. Podstawy korzystania z programu Excel	17
Wersje programu Excel	19
Zwiększanie wydajności korzystania ze Wstążki	21
Widok chroniony	24
Wydajne zaznaczanie komórek	26
„Specjalne” zaznaczanie zakresów	29
Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie operacji	31
Kilka przydatnych skrótów klawiaturowych	34
Przemieszczanie się pomiędzy arkuszami w ramach skoroszytu	35
Zerowanie znacznika używanego obszaru arkusza kalkulacyjnego	36
Różnica między skoroszytami i oknami	37
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	39
Dostosowywanie Wstążki	43
Uzyskiwanie dostępu do Wstążki z poziomu klawiatury	45
Odzyskiwanie wyników pracy	46
Dostosowywanie domyślnego skoroszytu	48
Zastosowanie motywów dokumentów	50
Ukrywanie elementów interfejsu użytkownika	54
Ukrywanie kolumn lub wierszy	56
Ukrywanie zawartości komórek	58
Tworzenie obrazów zakresów	58
Przeprowadzanie niedokładnych wyszukiwań	60
Zmiana formatowania	62
Modyfikowanie schematu kolorów programu Excel	65
Ograniczanie użytecznej powierzchni arkusza kalkulacyjnego	66
Używanie rozwiązań alternatywnych dla komentarzy do komórek	69
System pomocy programu Excel	70
Skuteczne ukrywanie arkusza kalkulacyjnego	72
Praca z widokiem Backstage	74

Rozdział 2. Wprowadzanie danych	75
Wprowadzenie do typów danych	77
Przemieszczanie wskaźnika aktywnej komórki po wprowadzeniu danych	81
Zaznaczanie zakresu komórek wejściowych przed wprowadzaniem danych	82
Korzystanie z opcji Autouzupelnianie do automatyzacji wprowadzania danych	83
Usuwanie duplikatów wierszy	84
Zapewnianie wyświetlania nagłówków	86
Automatyczne wypełnianie zakresu komórek arkusza z wykorzystaniem serii	87
Praca z ułamkami	90
Zmiana wymiarów paska formuły	92
Odczytywanie danych za pomocą narzędzia Czytaj komórki	93
Kontrolowanie automatycznych hiperłączy	95
Wprowadzanie numerów kart kredytowych	97
Używanie formularza wprowadzania danych oferowanego przez program Excel	97
Dostosowywanie i udostępnianie wpisów Autokorekty	100
Ograniczanie możliwości przemieszczania kursora jedynie do komórek wprowadzania danych	101
Kontrolowanie Schowka pakietu Office	102
Tworzenie listy rozwijanej w komórce arkusza	104
Rozdział 3. Formatowanie	107
Zastosowanie minipaska narzędzi	109
Zastosowanie wcięcia dla zawartości komórki	110
Szybkie formatowanie liczb	111
Tworzenie niestandardowych formatów liczbowych	112
Używanie niestandardowych formatowań liczb do skalowania wartości	115
Używanie niestandardowych formatowań wartości daty i czasu	118
Kilka przydatnych niestandardowych formatowań liczbowych	119
Aktualizowanie starych czcionek	121
Wizualizacja formatowania warunkowego	123
Wyświetlanie tekstów i wartości liczbowych w jednej komórce	124
Scalanie komórek	126
Formatowanie poszczególnych znaków w komórce arkusza	127
Wyświetlanie wartości czasu większych niż 24 godziny	129
Przywracanie liczbom wartości numerycznych	130
Użycie ramki dla zakresu	131
Posługiwanie się liniami siatki, obramowaniami oraz podkreśleniami	131
Wstawianie znaku wodnego	133
Używanie obrazu graficznego w charakterze tła arkusza kalkulacyjnego	135
Zawijanie tekstu w komórce	136
Przeglądanie wszystkich dostępnych znaków czcionki	137
Wprowadzanie znaków specjalnych	139
Używanie stylów nazwanych	141

Rozdział 4. Podstawowe formuły i funkcje	145
Zastosowanie funkcji autouzupelniania formuł	147
Kiedy używać odwołań bezwzględnych	148
Kiedy używać odwołań mieszanych	149
Zmiana typu odwołań do komórek	150
Konwersja pionowego zakresu na tabelę	151
Sztuczki z poleceniem Autosumowanie	152
Używanie statystycznych możliwości paska stanu	154
Konwertowanie formuł na wartości	156
Przetwarzanie danych bez korzystania z formuł	156
Przetwarzanie danych za pomocą tymczasowych formuł	157
Usuwanie wartości przy zachowaniu formuł	159
Sumowanie w obrębie wielu arkuszy	160
Używanie argumentów funkcji	161
Opisywanie formuł bez konieczności używania komentarzy	162
Tworzenie dokładnej kopii zakresu komórek przechowujących formuły	163
Kontrolowanie komórek z formułami z dowolnego miejsca arkusza kalkulacyjnego	164
Wyświetlanie i drukowanie formuł	165
Unikanie wyświetlania błędów w formułach	167
Używanie narzędzia Szukaj wyniku	169
Sekret związany z nazwami	170
Używanie nazwanych stałych	172
Używanie funkcji w nazwach	173
Tworzenie listy nazw	174
Używanie dynamicznych nazw	175
Tworzenie nazw na poziomie arkusza	177
Obsługa dat sprzed roku 1900	179
Przetwarzanie ujemnych wartości czasu	180
Rozdział 5. Przykłady przydatnych formuł	183
Wyznaczanie dat dni świątecznych	185
Obliczanie średniej ważonej	187
Obliczanie wieku osób	188
Szeregowanie wartości	189
Konwersja cali na stopy i cale	191
Zastosowanie funkcji DATA.RÓZNICA	192
Zliczanie znaków w komórce	193
Numerowanie tygodni	194
Użycie tabeli przestawnej zamiast formuł	195
Wyrażanie liczb w postaci liczebników porządkowych w języku angielskim	198
Wydzielanie słów z tekstów	200
Rozdzielanie nazwisk	201
Usuwanie tytułów z nazwisk	202
Generowanie serii dat	203
Określanie specyficznych dat	204

Wyswietlanie kalendarza w zakresie komórek arkusza	207
Różne metody zaokrąglania liczb	208
Zaokrąglanie wartości czasu	211
Korzystanie z nowej funkcji AGREGUJ	212
Pobieranie zawartości ostatniej niepustej komórki w kolumnie lub wierszu	214
Używanie funkcji LICZ.JEŻELI	216
Zliczanie komórek spełniających wiele kryteriów jednocześnie	217
Obliczanie liczby unikatowych wpisów w zakresie	220
Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących pojedynczy warunek	221
Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących wiele warunków	223
Wyszukiwanie wartości dokładnej	225
Przeprowadzanie wyszukiwań dwuwymiarowych	226
Przeprowadzanie wyszukiwania w dwóch kolumnach	228
Przeprowadzanie wyszukiwania przy użyciu tablicy	230
Używanie funkcji ADR.POŚR	231
Tworzenie megaformuł	233
Rozdział 6. Konwersje i obliczenia matematyczne	237
Przeliczanie wartości między różnymi systemami jednostek	239
Konwersja temperatur	240
Rozwiązywanie liniowych układów równań	240
Rozwiązywanie równań rekursywnych	242
Generowanie liczb losowych	244
Obliczanie pierwiastków	246
Obliczanie reszty z dzielenia	246
Rozdział 7. Wykresy i elementy grafiki	247
Tworzenie wykresu tekstowego bezpośrednio w zakresie komórek	249
Zaznaczanie elementów wykresu	251
Tworzenie samopowiększającego się wykresu	254
Tworzenie kombinacji wykresów	255
Tworzenie wykresów Gantta	257
Tworzenie wykresu wskaźnika	258
Zastosowanie obrazów na wykresach	260
Wykreślanie funkcji matematycznych	261
Użycie na wykresie linii maksimum-minimum	264
Łączenie tekstu wykresu z komórkami	265
Tworzenie szablonu wykresów	265
Zapisywanie wykresu w postaci pliku graficznego	266
Zapisywanie zakresu w postaci pliku graficznego	268
Ustalanie identycznych rozmiarów wykresów	269
Resetowanie całego formatowania wykresu	270
„Zamrażanie” wykresu	272
Tworzenie efektów obrazu za pomocą wykresu	274
Tworzenie wykresu przebiegu w czasie	275
Zaznaczanie obiektów w obrębie arkusza	277
Tworzenie kartki z życzeniami	278

Rozszerzanie formatowania tekstu w kształtach	280
Zastosowanie obrazów w roli znaczników wykresu liniowego	281
Zmiana kształtu pola komentarza do komórki	283
Wstawianie grafiki w pole komentarza do komórki	284
Rozszerzanie obrazów	285

Rozdział 8. Analiza danych i listy 287

Używanie tabeli	289
Praca z tabelami	291
Użycie formuł w przypadku tabeli	293
Numerowanie wierszy tabeli	297
Używanie widoków niestandardowych wraz z możliwościami filtrowania	299
Umieszczanie wyników działania zaawansowanego filtra w różnych arkuszach kalkulacyjnych	301
Porównywanie dwóch zakresów za pomocą formatowania warunkowego	302
Układanie rekordów listy w przypadkowej kolejności	304
Wypełnianie pustych miejsc w raporcie	305
Tworzenie listy z tabeli podsumowującej	307
Odnajdowanie powtórzeń przy użyciu formatowania warunkowego	310
Szybkie tworzenie tabeli liczby wystąpień	311
Kontrolowanie odwołań do komórek w tabeli przestawnej	313
Grupowanie elementów w tabeli przestawnej według dat	314
Odlączanie tabeli przestawnej od jej źródła	316
Korzystanie z fragmentatorów tabeli przestawnej	318

Rozdział 9. Praca z plikami 321

Nowe formaty plików Excela	323
Importowanie pliku tekstowego do zakresu komórek arkusza	324
Pobieranie danych ze strony WWW	326
Wyświetlanie pełnej ścieżki dostępu do skoroszytu	329
Korzystanie z właściwości dokumentu	331
Inspekcja skoroszytu	332
Odszukiwanie brakującego przycisku „Nie wszystko” podczas zamykania plików	333
Pobieranie listy nazw plików	334
Używanie plików obszaru roboczego	336

Rozdział 10. Drukowanie 337

Wybieranie elementów do wydrukowania	339
Umieszczanie powtarzających się wierszy lub kolumn na wydruku	341
Drukowanie nieciągłych zakresów komórek na jednej stronie	341
Uniemożliwianie drukowania obiektów	343
Sztuczki związane z numerowaniem stron	345
Dodawanie i usuwanie znaków podziału stron	346
Zapisywanie danych w pliku PDF	347
Drukowanie arkusza na jednej stronie	348
Drukowanie zawartości komórki w obrębie nagłówka lub stopki	350

Kopiowanie ustawień strony pomiędzy arkuszami	352
Drukowanie komentarzy komórek	352
Drukowanie ogromnego baneru	353
Rozdział 11. Znajdowanie, naprawianie i unikanie błędów	355
Korzystanie z możliwości sprawdzania błędów w Excelu	357
Znajdowanie komórek formuł	359
Metody radzenia sobie z problemami związanymi z liczbami zmiennoprzecinkowymi	361
Usuwanie nadmiarowych spacji	363
Graficzne przeglądanie nazw	364
Odszukiwanie „ślepych” łącz	365
Różnica między wartościami wyświetlanymi a rzeczywistymi	366
Śledzenie powiązań występujących pomiędzy komórkami	367
Rozdział 12. Podstawy języka VBA i korzystanie z makr	371
Podstawowe informacje o makrach i języku VBA	373
Rejestrowanie makra	374
Uruchamianie makr	376
Różnice między funkcjami a procedurami	379
Tworzenie prostych funkcji arkusza kalkulacyjnego	380
Opisywanie argumentów funkcji	382
Sprawianie, by Excel przemówił	384
Ograniczenia funkcji niestandardowych	384
Wywoływanie poleceń Wstążki za pomocą makra	385
Zagadnienia bezpieczeństwa związane z makrami	387
Korzystanie ze skróty makr osobistych	388
Skorowidz	391