

Spis treści

Wstęp	7
Arkusze kalkulacyjne	9
1. Użycie aplikacji	9
1.1. Uruchamianie programu i środowisko pracy MS Excel 2010	9
1.2. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi	16
1.3. Aktywna komórka	17
1.4. Szablony	18
1.5. Wyświetlanie arkusza	20
2. Wprowadzanie danych	21
2.1. Rodzaje danych	21
2.2. Wpisywanie danych	23
2.3. Serie danych	25
2.4. Zaznaczanie komórek	28
2.5. Edycja i sortowanie danych	31
2.6. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie danych	36
2.7. Kopiowanie danych między arkuszem kalkulacyjnym a edytorem tekstu	38
2.8. Filtrowanie danych	40
3. Zarządzanie arkuszami	46
3.1. Wstawianie oraz usuwanie kolumn i wierszy	46
3.2. Zmiana rozmiarów komórek	48
3.3. Zamrażanie komórek	50
3.4. Arkusze	51
4. Formatowanie danych	54
4.1. Standardowe formaty danych	54
4.2. Własny format prezentacji danych	57
5. Reguły i funkcje	60
5.1. Reguły arytmetyczne	60
5.2. Formatowanie komórek	70
5.3. Wyrównanie zawartości komórek, obramowanie komórek	74
5.4. Funkcje	77
5.5. Formatowanie warunkowe komórek	87
6. Wykresy	89
6.1. Tworzenie wykresów	90
6.2. Edycja i formatowanie wykresów	94
6.3. Zmiana zakresu danych źródłowych wykresu oraz typu wybranej serii danych	98
7. Formatowanie i drukowanie arkusza	101
7.1. Sprawdzenie poprawności językowej arkusza	101

7.2. Sprawdzenie poprawności formuł	102
7.3. Ustawienia arkusza i drukowanie	105
8. Funkcje finansowe	110
9. Funkcje logiczne	116
10. Funkcje tekstowe	120
11. Funkcje daty i czasu	122
12. Funkcje wyszukiujące	124
13. Funkcje matematyczne i trygonometryczne	132
14. Funkcje bazodanowe	135
15. Formuły tablicowe	139
16. Analiza danych	142
16.1. Tabele przestawne	142
16.2. Sumy częściowe	150
16.3. Scenariusze	153
16.4. Szukanie wyniku	158
16.5. Solver	161
17. Import danych	166
18. Praca grupowa	172
18.1. Ochrona danych	172
18.2. Śledzenie zmian i komentarze	177
Ćwiczenia	180
Ćwiczenie 1. Formatowanie, adresowanie względne i bezwzględne, funkcje	180
Ćwiczenie 2. Sumy częściowe, tabele przestawne, wykresy, autoformatowanie	182