

Spis treści

Wstęp	5
1. Podstawy Excela	7
1.1. Wprowadzanie danych i obliczenia	9
1.2. Wprowadzanie liczb, daty i tekstu do komórek	14
1.3. Sortowanie danych	16
1.4. Automatyczne wypełnianie komórek	17
1.5. Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn	18
1.6. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy	18
1.7. Przechodzenie między arkuszami	19
2. Podstawowe funkcje tekstowe	21
2.1. Poprawianie wpisów na liście – usuwanie zbędnych spacji	21
2.2. Łączenie imion i nazwisk	22
2.3. Rozdzielanie danych zapisanych w jednej komórce	24
2.4. Rozdzielenie nazwy miast we wszystkich komórkach kolumny	25
2.5. Oddzielenie kodów pocztowych we wszystkich komórkach	27
2.6. Hurtowa poprawa kodów klientów	28
2.7. Poprawianie błędnych dat	30
2.8. Poprawianie kwot wyświetlanych jako tekst	31
3. Funkcje daty i czasu	34
3.1. Wyznaczanie numeru dnia tygodnia na podstawie daty	34
3.2. Liczba rzeczywiście przepracowanych dni	37
3.3. Osoby, których wydajność pracy jest poniżej przeciętnej	40
4. Podstawowe informacje o operacjach warunkowych	43
4.1. Co to są wartości logiczne	45
4.2. Co to są działania logiczne	46
4.3. Funkcja JEŻELI	47
4.4. Funkcja ORAZ	48
4.5. Funkcja LUB	51
4.6. Funkcja NIE	52
5. Funkcje wyszukiwania	54
5.1. Przykłady użycia funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO	54

5.2. Przykład użycia funkcji INDEKS	56
5.3. Przykład użycia funkcji PODAJ.POZYCJĘ	57
5.4. Przykład użycia funkcji PRZESUNIĘCIE	58
6. Tworzenie wykresów	61
6.1. Wybór odpowiedniego rodzaju wykresu i ustawienie podstawowych opcji	61
6.2. Zmiana opcji formatowania wykresu	65
6.3. Dodanie linii trendu i jej sformatowanie	71
7. Opcje formatowania warunkowego	74
7.1. Używanie odpowiednich kryteriów przy formatowaniu warunkowym	74
7.2. Użycie pasków danych	78
7.3. Użycie skali kolorów	81
7.4. Użycie ikon przy formatowaniu warunkowym	83
7.5. Użycie skomplikowanych formuł przy formatowaniu warunkowym	85