

Spis treści

Lekcja 1: Podstawy programu Excel 1

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	1
Terminy kluczowe	1
Elementy programu	2
Ekran otwierający programu Microsoft Excel	2
Uruchamianie programu Excel	2
Praca w oknie programu Excel	3
Korzystanie z narzędzi ekranowych	3
Korzystanie z Przycisku pakietu Office	4
Zmiana widoku programu Excel	5
Dzielenie okna	6
Otwieranie nowego okna	8
OTWÓRZ NOWE OKNO	8
Zastosuj w pracy	9
Praca z istniejącym skoroszytem	9
Otwieranie istniejącego skoroszytu	10
Poruszanie się po arkuszu	11
Wprowadzanie danych do arkusza	12
Zaznaczanie, edytowanie i usuwanie zawartości komórki	13
Szybkie drukowanie arkusza	15
Zapisywanie edytowanego skoroszytu	15
Zamykanie skoroszytu	16
Podsumowanie zdobytych umiejętności	17
Ocena wiedzy	18
Ocena kwalifikacji	18
Ocena biegłości	20
Ocena mistrzostwa	20
Skorzystaj z Internetu	21

Lekcja 2: Tworzenie i edytowanie skoroszytu 22

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	22
Terminy kluczowe	22
Elementy programu	23
Karta Home programu Excel	23
Tworzenie skoroszytu	23
Tworzenie skoroszytu od podstaw	23
Wypełnianie arkusza danymi	24
Wprowadzanie etykiet	24
Wprowadzanie dat	26
Wprowadzanie wartości numerycznych	27
Wypełnianie seriami za pomocą autowypełniania	28
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie danych	30
Kopiowanie serii danych przy użyciu myszy	30
Przenoszenie serii danych przy użyciu myszy	31
Kopiowanie i wklejanie danych	31
Wycinanie i wklejanie danych	34
Edytowanie właściwości skoroszytu	35

Ustawianie podstawowych właściwości	35
Przypisywanie słów kluczowych	36
Drukowanie arkusza	36
Ustawianie obszaru drukowania	36
Korzystanie z podglądu wydruku	37
Wybieranie drukarki	38
Ustawianie pozostałych opcji drukarki	39
Zapisywanie skoroszytu po raz pierwszy	39
Nazywanie i zapisywanie nowego skoroszytu	39
Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą	40
Zapisywanie skoroszytu w celu użycia go w poprzedniej wersji programu Excel	40
Wybieranie innego formatu pliku	41
Podsumowanie zdobytych umiejętności	42
Ocena wiedzy	42
Ocena kwalifikacji	43
Ocena biegłości	44
Ocena mistrzostwa	45
Skorzystaj z Internetu	46

Lekcja 3: Formatowanie komórek i zakresów 47

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	47
Terminy kluczowe	47
Elementy programu	48
Formatowanie arkuszy programu Excel	48
Wstawianie i usuwanie komórek	48
Dodawanie nowej komórki do arkusza	49
Usuwanie komórki z arkusza	50
Ręczne formatowanie zawartości komórek	51
Zaznaczanie komórek i zakresów	51
Wyrównywanie zawartości komórek	52
Wybieranie czcionek i ich rozmiarów	53
Stosowanie specjalnych atrybutów znaków	54
Zmienianie koloru czcionki	54
Wypełnianie komórek kolorem	55
Stosowanie formatów liczbowych	56
Zawijanie tekstu w komórce	57
Scalanie i rozdzielanie scalonych komórek	58
Dodawanie krawędzi wokół komórek	59
Kopiowanie formatowania komórek za pomocą Malarza formatów	61
Formatowanie komórek za pomocą stylów	61
Stosowanie stylu komórki	62
Modyfikowanie stylu komórki	62
Praca z danymi połączonymi hiperłączami	64
Wstawianie hiperłącza do komórki	64
Usuwanie hiperłącza	65
Stosowanie w komórkach formatowania warunkowego	65
Formatowanie warunkowe przy użyciu Menedżera reguł	66
Dopuszczanie do sytuacji z dwiema regułami formatowania warunkowego o wartości prawda	67
Stosowanie gotowych formatów warunkowych	68
Czyszczenie formatowania komórki	69
Podsumowanie zdobytych umiejętności	69
Ocena wiedzy	70
Ocena kwalifikacji	71
Ocena biegłości	72
Ocena mistrzostwa	73
Skorzystaj z Internetu	74

Lekcja 4: Formatowanie arkusza 75

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	75
Terminy kluczowe	75
Elementy programu	76
Polecenia układu strony	76
Praca z wierszami i kolumnami	76
Wstawianie i usuwanie wiersza oraz kolumny	76
Modyfikowanie wysokości wiersza i szerokości kolumny	77
Formatowanie całego wiersza i kolumny	80
Ukrywanie i ponowne wyświetlanie wiersza lub kolumny	81
Używanie motywów	82
Wybieranie motywu dla arkusza	82
Dostosowywanie motywu	84
Dostosowywanie motywu poprzez wybór kolorów	84
Dostosowywanie motywu poprzez wybór czcionki i efektów	85
Modyfikowanie wyglądu arkusza na ekranie i na wydruku	86
Formatowanie tła arkusza	86
Zmienianie koloru karty arkusza	87
Wyświetlanie i drukowanie linii siatki arkusza	88
Wyświetlanie i drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	88
Wstawianie nagłówków i stopek	89
Dodawanie numerów stron w arkuszu	89
Wstawianie wstępnie zdefiniowanego nagłówka lub stopki	90
Dodawanie tekstu i obrazu do nagłówka lub stopki	91
Przygotowywanie dokumentu do drukowania	92
Dodawanie i przesuwanie podziału strony	92
Ustawianie marginesów	93
Ustawianie orientacji arkusza na stronie	94
Skalowanie arkusza do rozmiaru drukowanej strony	95
Podsumowanie zdobytych umiejętności	96
Ocena wiedzy	97
Ocena kwalifikacji	97
Ocena biegłości	99
Ocena mistrzostwa	100
Skorzystaj z Internetu	101

Repetytorium 102

Lekcja 5: Zarządzanie arkuszami 105

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	105
Terminy kluczowe	105
Elementy programu	106
Zarządzanie arkuszami	106
Organizowanie arkuszy	106
Kopiowanie arkusza	107
Zmienianie nazwy arkusza	108
Zmienianie kolejności arkuszy w skoroszycie	109
Ukrywanie i odkrywanie arkusza	110
Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu	111
Usuwanie arkusza ze skoroszytu	112
Praca z wieloma arkuszami	113
Ukrywanie i odkrywanie arkuszy w skoroszycie	114
Używanie powiększenia i przewijania do zmiany widoku na ekranie	115

Wyszukiwanie i zamiana danych	116
Lokalizowanie danych za pomocą polecenia Find	116
Zamiana danych za pomocą polecenia Replace	118
Poruszanie się po arkuszu za pomocą polecenia Go To	119
Podsumowanie zdobytych umiejętności	121
Ocena wiedzy	121
Ocena kwalifikacji	123
Ocena biegłości	124
Ocena mistrzostwa	125
Skorzystaj z Internetu	126

Lekcja 6: Praca z danymi 127

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	127
Terminy kluczowe	127
Elementy programu	128
Karta Data (Dane) programu Excel	128
Zapewnianie integralności danych	128
Ograniczanie zawartości komórek do konkretnych typów danych	129
Pozwalanie na wprowadzanie tylko konkretnych wartości w komórkach	130
Usuwanie duplikatów komórek, wierszy i kolumn z arkusza	131
Sortowanie danych	133
Sortowanie danych według jednego kryterium	133
Sortowanie danych według wielu kryteriów	134
Sortowanie danych przy użyciu formatowania warunkowego	135
Sortowanie danych przy użyciu atrybutów komórek	136
Filtrowanie danych	137
Używanie Autofiltra	137
Tworzenie niestandardowego Autofiltra	138
Filtrowanie danych przy użyciu formatowania warunkowego	140
Filtrowanie danych przy użyciu atrybutów komórki	140
Obliczanie sum częściowych danych	141
Grupowanie i rozgrupowywanie danych dla obliczania sum częściowych	141
Obliczanie sum częściowych danych z listy	142
Organizowanie danych w postaci tabeli	143
Formatowanie tabeli przy użyciu Szybkiego stylu	143
Wstawianie wiersza sumy do tabeli	144
Dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn w tabeli	145
Podsumowanie zdobytych umiejętności	146
Zastosuj w pracy	146
Używanie szablonów z wbudowanymi formułami	146
Ocena wiedzy	148
Ocena kwalifikacji	149
Ocena biegłości	150
Ocena mistrzostwa	151
Skorzystaj z Internetu	152

Lekcja 7: Używanie podstawowych formuł i funkcji 153

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	153
Terminy kluczowe	153
Elementy programu	154
Karta Formulas (Formuły)	154
Budowanie podstawowych formuł	154
Tworzenie formuły wykonującej dodawanie	155

Tworzenie formuły wykonującej odejmowanie	156
Tworzenie formuły wykonującej mnożenie	156
Tworzenie formuły wykonującej dzielenie	157
Używanie odwołań do komórek w formułach	158
Używanie względnych odwołań do komórek w formułach	158
Używanie bezwzględnych odwołań do komórek w formułach	161
Odwoływanie się do danych w innym arkuszu	162
Odwoływanie się do danych w innym skoroszycie	162
Używanie zakresów komórek w formułach	163
Nazywanie zakresów	164
Zmienianie rozmiaru zakresu	165
Śledzenie zakresów	166
Tworzenie formuły operującej na nazwanym zakresie	167
Podsumowywanie danych przy użyciu funkcji	168
Używanie funkcji SUM	168
Używanie funkcji COUNT	169
Używanie funkcji CountA	170
Używanie funkcji MIN	171
Używanie funkcji MAX	172
Wykorzystywanie funkcji do tworzenia sum częściowych	172
Wybieranie zakresu do obliczenia sumy częściowej	172
Modyfikowanie zakresu dla sumy częściowej	174
Budowanie formuł do obliczania sum częściowych i sumy końcowej	174
Kontrolowanie postaci formuł	175
Wyświetlanie formuł na ekranie	175
Drukowanie formuł	176
Podsumowanie zdobytych umiejętności	176
Ocena wiedzy	177
Ocena kwalifikacji	179
Ocena biegłości	180
Ocena mistrzostwa	181
Skorzystaj z Internetu	182

Lekcja 8: Używanie formuł bardziej zaawansowanych 183

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	183
Terminy kluczowe	183
Elementy programu	184
Karta Formulas (Formuły)	184
Używanie formuł do warunkowego podsumowywania danych	184
Używanie formuły SUMIF (SUMA.JEŻELI)	184
Używanie formuły SUMIFS (SUMA.WARUNKÓW)	186
Używanie formuły COUNTIF (LICZ.JEŻELI)	187
Używanie formuły COUNTIFS (LICZ. WARUNKI)	188
Używanie formuły AVERAGEIF (ŚREDNIA.JEŻELI)	189
Używanie formuły AVERAGEIFS (ŚREDNIA.WARUNKÓW)	189
Używanie formuł do wyszukiwania danych w skoroszycie	190
Używanie funkcji VLOOKUP (WYSZUKAJ.PIONOWO)	190
Używanie funkcji HLOOKUP	192
Dodawanie do formuł warunkowych funkcji logicznych	193
Używanie funkcji IF (JEŻELI)	193
Używanie funkcji AND (ORAZ)	194
Używanie funkcji OR (LUB)	195
Używanie funkcji NOT (NIE)	196
Używanie funkcji IFERROR (JEŻELI.BŁĄD)	196
Używanie formuł do formatowania tekstu	197
Używanie funkcji PROPER (Z.WIELKIEJ.LITERY)	197

Używanie funkcji UPPER (LITERY.WIELKIE)	198
Używanie funkcji LOWER (LITERY.MAŁE)	199
Używanie formuł do modyfikowania tekstu	199
Używanie formuły SUBSTITUTE (PODSTAW)	199
Używanie formuły do konwertowania tekstu na kolumny	200
Podsumowanie zdobytych umiejętności	201
Ocena wiedzy	201
Ocena kwalifikacji	203
Ocena biegłości	204
Ocena mistrzostwa	205
Skorzystaj z Internetu	206

Repetitorium 207

Lekcja 9: Tworzenie wykresów 210

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	210
Terminy kluczowe	210
Elementy programu	211
Karta Insert (Wstawianie)	211
Budowanie wykresów	211
Wybieranie danych do wykresu	211
Wybieranie właściwego wykresu dla danych	213
Tworzenie wykresu słupkowego	215
Formatowanie wykresu przy użyciu Szybkiego stylu	216
Ręczne formatowanie elementów wykresu	217
Zmienianie koloru wypełnienia lub desenu wykresu	218
Zmienianie obramowania wykresu	219
Formatowanie serii danych	220
Modyfikowanie legendy wykresu	221
Modyfikowanie wykresu	221
Dodawanie elementów do wykresu	222
Usuwanie elementów wykresu	223
Przenoszenie wykresu	223
Zmienianie wielkości wykresu	224
Wybieranie innego typu wykresu	225
Podsumowanie zdobytych umiejętności	226
Ocena wiedzy	226
Ocena kwalifikacji	228
Ocena biegłości	229
Ocena mistrzostwa	230
Skorzystaj z Internetu	230

Lekcja 10: Dodawanie obrazów i kształtów do arkusza 231

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	231
Terminy kluczowe	231
Elementy programu	232
Karta Insert (Wstawianie)	232
Wstawianie obrazów	232
Wstawianie obrazu z pliku	232
Wstawianie obrazu clipart	233
Używanie grafiki SmartArt	235
Dodawanie kształtów	238
Wstawianie kształtów podstawowych	238

Kreślenie linii	239
Wstawianie strzałki blokowej	241
Tworzenie schematu blokowego	241
Tworzenie schematu organizacyjnego	242
Kopiowanie i przenoszenie grafiki	244
Formatowanie grafiki	245
Stosowanie stylów do kształtów	245
Stosowanie Szybkich stylów do grafiki	246
Zmianianie wielkości grafiki	246
Obracanie grafiki	247
Przywracanie oryginalnego stanu obrazu	248
Podsumowanie zdobytych umiejętności	248
Ocena wiedzy	249
Ocena kwalifikacji	250
Ocena biegłości	251
Ocena mistrzostwa	251
Skorzystaj z Internetu	252

Lekcja 11: Zabezpieczanie i udostępnianie dokumentów 253

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	253
Terminy kluczowe	253
Elementy programu	254
Karta Review (Recenzja)	254
Zabezpieczanie wyników pracy przed ich udostępnieniem	254
Ochrona arkusza	255
Ochrona skoroszytu	257
Ustawianie praw dostępu do skoroszytu	259
Zezwalanie wielu użytkownikom na równoczesną edycję skoroszytu	260
Używanie Inspektora dokumentów	262
Cyfrowe podpisywanie skoroszytu	264
Oznaczanie dokumentu jako wersji ostatecznej	266
Rozpowszechnianie skoroszytu pocztą e-mail	267
Śledzenie zmian w skoroszycie	268
Włączanie i wyłączanie śledzenia zmian	268
Ustawianie opcji śledzenia zmian	269
Wstawianie śledzonych zmian	270
Usuwanie zmian	271
Akceptowanie zmian dokonanych przez innego użytkownika	272
Odrzucanie zmian dokonanych przez innego użytkownika	273
Wyłączanie udostępniania skoroszytu	273
Dodawanie komentarzy do skoroszytu	274
Wstawianie komentarzy	274
Wyświetlanie komentarzy	275
Edytowanie komentarza	276
Usuwanie komentarzy	276
Drukowanie komentarzy	277
Podsumowanie zdobytych umiejętności	278
Ocena wiedzy	278
Ocena kwalifikacji	280
Ocena biegłości	281
Ocena mistrzostwa	282
Skorzystaj z Internetu	283
Zastosuj w pracy	284
Praca zespołowa w świecie globalnego biznesu	284

Repetytorium 285

Dodatek A Wymagania egzaminacyjne MCAS (Microsoft Certified Application Specialist) 288

Dodatek B Microsoft Office Professional 2007 290

Słownik 291

Indeks 295