

Microsoft® Official Academic Course

Catherine Binder

Microsoft® Excel 2010

Egzamin 77-882

Spis treści

Wstęp

Ilustrowany przewodnik vii

Używane konwencje ix

Ważne informacje x

Lekcja 1: Przegląd cech programu 1

Elementy programu:

Ekran otwierający programu Microsoft Excel 2

Uruchamianie programu Excel 3

Praca w oknie programu Excel 3

Zmiana widoku programu Excel 9

Praca z istniejącym skoroszytem 13

Korzystanie z systemu pomocy programu Excel 15

Ocena wiedzy 17

Ocena kwalifikacji 18

Ocena biegłości 19

Ocena mistrzostwa 20

Lekcja 2: Korzystanie z widoku

Backstage 22

Elementy programu:

Widok Backstage programu Microsoft Excel 23

Uzyskiwanie dostępu i korzystanie z widoku

Backstage 24

Drukowanie za pomocą widoku Backstage 26

Zmiana środowiska programu Excel w widoku

Backstage 32

Uzyskiwanie dostępu i stosowanie szablonów programu Excel 40

Ocena wiedzy 44

Ocena kwalifikacji 44

Ocena biegłości 46

Ocena mistrzostwa 47

Lekcja 3: Praca w programie Microsoft Excel 2010 49

Elementy programu:

Karta Narzędzia główne programu Excel 50

Tworzenie skoroszytów 51

Wprowadzanie i edytowanie w arkuszu podstawowych danych 52

Używanie typów danych do wypełniania arkusza 55

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie danych 62

Edytowanie słów kluczowych skoroszytu 67

Zapisywanie skoroszytu 68

Ocena wiedzy 72

Ocena kwalifikacji 73

Ocena biegłości 74

Ocena mistrzostwa 75

Lekcja 4: Formatowanie komórek i zakresów 77

Elementy programu:

Formatowanie arkuszy programu Excel 78

Wstawianie i usuwanie komórek 78

Wprowadzanie i edytowanie w arkuszu podstawowych danych 81

Ręczne formatowanie zawartości komórek 82

Kopiowanie formatowania komórek za pomocą narzędzia Malarz formatów 96

Formatowanie komórek za pomocą stylów 96

Praca z danymi poprzez hiperłącze 101

Stosowanie w komórkach formatowania warunkowego 103

Czyszczenie formatowania komórek 108

Ocena wiedzy 109

Ocena kwalifikacji 110

Ocena biegłości 111

Ocena mistrzostwa 112

Lekcja 5: Formatowanie arkuszy 115

Elementy programu:

Polecenia układu strony 116

Praca z wierszami i kolumnami 116

Wykorzystywanie motywów 124

Modyfikowanie wyglądu arkusza na ekranie i na wydruku 129

Wstawianie nagłówków i stopek 133

Przygotowanie dokumentu do drukowania 136

Ocena wiedzy 144

Ocena kwalifikacji 145

Ocena biegłości 146

Ocena mistrzostwa 147

Repetitorium 1 149

Lekcja 6: Zarządzanie arkuszami 152

Elementy programu:

Zarządzanie arkuszem 153

Organizowanie arkuszy 154

Praca z wieloma arkuszami 163

Używanie powiększania i blokowania okna do zmiany widoku na ekranie 165

Wyszukiwanie i zastępowanie danych 167

Ocena wiedzy 172

Ocena kwalifikacji 174

Ocena biegłości 175

Ocena mistrzostwa 176

Lekcja 7: Praca z danymi 178

Elementy programu:

Karta Dane programu Excel 179

Zapewnienie integralności danych 179

Sortowanie danych 184

Filtrowanie danych 190

Obliczanie sum częściowych danych 195

Konfigurowanie danych w postaci tabel 199

Ocena wiedzy 205

Ocena kwalifikacji 206

Ocena biegłości 207

Ocena mistrzostwa 208

Lekcja 8: Stosowanie podstawowych formuł i funkcji 212

Elementy programu:

Karta Formuły programu Excel 213

Tworzenie formuł podstawowych 213

Stosowanie w formułach odniesień do komórek 217

Stosowanie zakresów komórek w formułach 226

Sumowanie danych za pomocą funkcji 232

Stosowanie formuł do tworzenia sum częściowych 239

Kontrolowanie wyglądu formuł 241

Ocena wiedzy 244

Ocena kwalifikacji 246

Ocena biegłości 247

Ocena mistrzostwa 248

Repetitorium 2 250

Lekcja 9: Zaawansowane formuły i zabezpieczenia 253

Elementy programu:

Karta Formuły programu Excel 254

Stosowanie formuł do warunkowego sumowania danych 254

Stosowanie formuł do wyszukiwania danych w skoroszycie 262

Dodawanie do formuł funkcji logiki warunkowej 266

Stosowanie formuł do formatowania tekstu 271

Stosowanie formuł do modyfikowania tekstu 274

Elementy programu:

Karta Recenzja programu Excel 276

Zabezpieczanie pracy przed udostępnieniem jej innym osobom 277

Dystrybucja skoroszytu za pośrednictwem poczty elektronicznej 290

Śledzenie zmian w skoroszycie 293

Dodawanie komentarzy do skoroszytu 301

Ocena wiedzy 306

Ocena kwalifikacji 308

Ocena biegłości 309

Ocena mistrzostwa 310

Lekcja 10: Tworzenie wykresów i tabel przestawnych 312

Elementy programu:

Karta Wstawianie programu Excel 313

Tworzenie wykresów 314

Formatowanie wykresu za pomocą narzędzia Szybki styl 320

Ręczne formatowanie elementów wykresu 322

Modyfikowanie wykresu 328

Tworzenie tabel przestawnych 334

Ocena wiedzy 346

Ocena kwalifikacji 347

Ocena biegłości 348

Ocena mistrzostwa 349

**Lekcja 11: Dodawanie do arkusza
obrazów i kształtów 351**

Elementy programu:

- Karta Wstawianie programu Excel 352
- Wstawianie obrazów 352
- Dodawanie kształtów 359
- Kopiowanie lub przenoszenie grafiki 367
- Formatowanie grafiki 368
- Ulepszanie grafiki za pomocą narzędzi obrazów 373
- Ocena wiedzy 381
- Ocena kwalifikacji 382
- Ocena biegłości 383
- Ocena mistrzostwa 384

Repetytorium 3 387

Słowniczek 390

Dodatek A: Microsoft Office Specialist (MOS):

Wymagania egzaminu 77-882 (Excel 2010) 394

Dodatek B: Microsoft Office Professional 2010:

Wymagania sprzętowe 398

Indeks 399