

MS Office 2013/365 PL w biurze i nie tylko



{2013/365}

Poznaj najważniejsze możliwości pakietów
Microsoft Office 2013 i Microsoft Office 365!

- Naucz się sprawnie korzystać z narzędzi nowej wersji MS Office
- Dowiedz się, jak uzyskać zdalny dostęp do danych dzięki usłudze SkyDrive
- Poznaj najlepsze metody wymiany plików i skutecznej pracy zespołowej



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
<http://helion.pl/user/opinie?of13bi>
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7573-9

Copyright © Helion 2013

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Microsoft Office — zakup, instalacja i uruchamianie	15
Czym się różni Office 2013 od Office 365?	16
Pudełkowe wersje pakietu Office 2013	17
Zakup i instalacja wersji Office 365	18
Office 365 dla użytkowników Mac OS	21
Konto w usłudze Office 365	22
Instalator pakietu Microsoft Office — na co zwrócić uwagę?	24
Uruchamianie programów Microsoft Office	26
Co nowego w Microsoft Office 2013?	27
Część I Word i podstawy obsługi pakietu Office	29
Rozdział 2. Interfejs użytkownika pakietu Office na przykładzie edytora Word	31
Ekran programu Microsoft Word i nowe funkcje interfejsu użytkownika	32
Jak uruchomić program Word?	32
Ułatwienia obsługi w Microsoft Office	35
Interfejs Office w wersji dla komputerów Mac	38
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	39
Zapisywanie i odczytywanie dokumentów	39
Zapisywanie dokumentu na dysku SkyDrive	44
Funkcjonalność edytora	47
Word 2013 — mapa aplikacji	47
Menu systemowe Plik w Wordzie	49
Opcje programu Word	49
Podgląd i wydruk dokumentu	52
Opcje drukowania	53
Rozdział 3. Formatowanie tekstu	57
Wpisywanie tekstu	57
Akapit	59
Wyrównanie tekstu względem marginesów	59
Podwieszony akapit	61
Odstępy między akapitami	62
Dzielenie i przenoszenie akapitów	64
Dzielenie wyrazów	64
Numerowanie i punktowanie akapitów	65

Wyróżnianie elementów tekstu	67
Błędy, ach te błędy!	68
Zastosowanie schowka Windows w edytorze	69
Tryby specjalne operacji wklejania	69
Malarz formatów i zasady powielania formatów	71
Edycja dokumentów PDF	71
Rozdział 4. Czcionki, symbole, style...	73
Czcionki i ich rozmiary	73
Powiększanie lub zmniejszanie czcionki	76
Nietypowe symbole w tekście	76
Narzędzia nie tylko dla polonistów i tłumaczy	78
Znaki diakrytyczne różnych języków	78
Korekta pisowni i gramatyki	79
Słowniki języków obcych w Wordzie	79
Narzędzia dla tłumaczy	81
Style	82
Szablony dokumentów	84
Pola i obiekty aktywne w dokumentach	86
Wstawianie daty i godziny oraz innych pól specjalnych	86
Osadzanie obiektów w dokumentach pakietu Office	88
Rozdział 5. Tabele i układ kolumnowy	91
Podstawowe techniki rysowania tabel	91
Modyfikowanie struktury tabeli	94
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	98
Bardzo długie tabele (wielostronicowe)	99
Rozdział 6. Nagłówki, stopki i spisy (nie tylko treści)	101
Podział dłuższych dokumentów na strony	102
Nawigacja	103
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	104
Stopki i nagłówki w Wordzie	105
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	107
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych	109
Numeracja stron dla zaawansowanych	110
Numerowanie nagłówków i spis treści	111
Przygotowanie dokumentu	111
Wstawianie spisu treści	113
Przypisy	116
Odsyłacze	117
Skorowidze	119
Okno nawigacji	121
Rozdział 7. Grafika i tekst	123
Wklejanie grafiki ze schowka Windows	123
Zrzuty ekranu w Wordzie	124
Dołączanie gotowych plików graficznych	124
Edytor graficzny programu Word	128
Operacje na obiektach graficznych programu Word	133
Przesłanie się obiektów	133
Grupowanie	134
Praca z polami tekstowymi	135
Ustalanie ziarnistości obrazu	136

Rozdział 8. Edytor równań matematycznych	139
Tworzenie nowego równania matematycznego	139
Paleta funkcji i operatorów matematycznych	141
Praca z obiektem Równanie matematyczne	144
Rozdział 9. Korespondencja seryjna	147
Pierwszy list seryjny w Wordzie	148
Kreator korespondencji seryjnej	148
Dokument wzorca listu seryjnego	148
Tworzenie źródła danych	149
Konstruowanie szablonu listu	150
Scalanie danych z wzorcem	151
Funkcje trybu korespondencji seryjnej	152
Rozdział 10. Word i praca zespołowa	155
Podział publikacji na pliki	155
Przegląd i komentowanie dokumentu	157
Przegląd uwag zgłoszonych przez autora	159
Część II Excel, czyli magiczna broń pakietu Office	161
Rozdział 11. Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego	163
Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym	164
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	166
Praca z arkuszami	167
Rozdział 12. Wprowadzanie i formatowanie danych	169
Formatowanie komórek	172
Operacje na komórkach	176
Selektywne kasowanie zawartości komórek	177
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych	178
Nagłówki i opisy tabel	179
Formaty walutowe	181
Zaawansowane formatowanie komórek	182
Rozdział 13. Formuły w arkuszach	185
Nasza pierwsza formuła w arkuszu	185
Powielanie wzoru za pomocą myszy	186
Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania	187
Współrzędne względne i bezwzględne	187
Wzory matrycowe	189
Operatory matematyczne	190
Funkcje matematyczne w formułach	191
Wstawianie funkcji	191
Modyfikacja formuły w arkuszu	193
Biblioteka funkcji Excela	193
Formuły dla zaawansowanych	194
Rozdział 14. Excel i analiza danych	199
Formuły z warunkami logicznymi	199
Formatowanie warunkowe	201
Rozdział 15. Excel jako mała baza danych	205
Tworzenie baz danych i zarządzanie nimi	205
Sortowanie i filtrowanie	207
Skoroszyty współdzielone	210

Rozdział 16. Wykresy i symulacje	213
Wykresy w Excelu	213
Modyfikacja graficznych elementów wykresu	219
Rozdział 17. Drukowanie arkuszy	221
Metody kondensowania wydruku	221
Ustawienia wydruku arkusza	224
Nagłówki i stopki	224
Opcje drukarki	226
Rozdział 18. Makra i aplikacje w Excelu	229
Do czego służą makra?	229
Rejestrowanie makra w Excelu	230
Aplikacje w VBA w Excelu — jak to ugryźć?	233
Krok 1. Przykładowe makro	234
Krok 2. Oglądamy kod VBA makra	235
Karta Deweloper	236
Organizacja makr	240
Rozdział 19. Ćwiczenia praktyczne w Excelu	243
Składki w działalności gospodarczej	243
Lokata bankowa	245
Harmonogram spłaty kredytu bankowego	246
Część III PowerPoint, czyli jak skutecznie przekazać swój punkt widzenia	251
Rozdział 20. Podstawy obsługi programu PowerPoint	253
Czym są prezentacje komputerowe?	253
Pierwsza prezentacja w PowerPointcie	254
Widoki prezentacji w PowerPointcie	257
Prezentacja slajdów	258
Prezentacje PowerPointa jako dokumenty	260
Drukowanie prezentacji w PowerPointcie	261
Rozdział 21. Modyfikowanie prezentacji w programie PowerPoint	263
Dodawanie nowej strony do prezentacji	264
Szablony układów slajdu w PowerPointcie	264
Formatowanie elementów slajdu	267
Dodawanie nowych elementów slajdu	271
Wzorzec slajdu	273
Rozdział 22. Ożywianie prezentacji w programie PowerPoint	277
Przejścia	277
Animacje	279
Osadzanie wideo z serwisu YouTube	281
Profesjonalne prezentacje — szybko i bezboleśnie!	281
Część IV Microsoft OneNote	285
Rozdział 23. Omówienie programu OneNote	287
Do czego służy program OneNote?	287
Ekran główny programu OneNote	288
Szablony notesów OneNote	290
Przeznaczenie i obsługa programu OneNote	290

Rozdział 24. Twój nowy notes w programie OneNote	293
Notes prywatny lub współdzielony	293
Struktura notesu	295
Pierwsze wpisy w notesie	296
Rozdział 25. Edycja notatek	299
Podstawowe operacje na obiektach notatek	300
Oznaczanie notatek sygnaturami czasu	301
Formatowanie tekstu	301
Listy punktowane lub numerowane	302
Grafika	303
Tabele	304
Odsyłacze	305
Inne obiekty w notatkach	306
Znaczniki notatek	307
Rozdział 26. Notatniki w praktyce	309
Szybkie notatki i przesyłanie danych do notesu	309
Wyszukiwanie danych	311
Drukowanie notesów	312
Interesujące funkcje programu OneNote	312
Część V Microsoft Outlook	315
Rozdział 27. Prezentacja programu Outlook 2013	317
Do czego służy program Outlook?	317
Ekran główny programu Outlook	318
Konfiguracja konta e-mail w Outlooku	319
Konfiguracja ekranu głównego Outlooka	321
Wysyłanie i odbieranie poczty e-mail	321
Baza kontaktów w Outlooku	326
Rozdział 28. Funkcje kalendarza w Outlooku	331
Kalendarz i poczta e-mail	331
Definiowanie zdarzenia kalendarzowego	332
Spotkania cykliczne	335
Konfiguracja widoku kalendarza w Outlooku	336
Rozdział 29. Zarządzanie zadaniami w programie Outlook	339
Definiowanie zadań	339
Praca z listą zadań	341
Rozdział 30. Outlook dla zaawansowanych	343
Zarządzanie plikami danych Outlooka	343
Foldery plików danych (PST)	343
Oczyszczanie bazy danych Outlooka	346
Importowanie i eksportowanie poczty w programie Outlook	347
Opcje programu Outlook	348
Część VI Pozostałe narzędzia pakietu Office	351
Rozdział 31. Zabezpieczanie dokumentów Office 2013	353
Zabezpieczanie hasłem dokumentów Excel, Word i PowerPoint	353
Zabezpieczanie hasłem notesów programu OneNote	356

Ochrona dokumentów Excela	357
Ochrona komórek	357
Ochrona skoroszytu	359
Rozdział 32. Narzędzia pakietu Office	361
Pakiety językowe Office'a	361
Makra nie tylko w Excelu!	363
Publisher	364
InfoPath	366
 Skorowidz	 367

Rozdział 13.

Formuły w arkuszach

Już zapewne zauważyłeś, że w Excelu nie napiszesz listu tak łatwo jak w edytorze tekstu¹. Nie nadaje się do tego celu prawie wcale, natomiast — co postaram się udowodnić w tym rozdziale — doskonale sobie radzi z obliczeniami. Obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym można wykonywać za pomocą formuł, które umieszcza się w komórkach. Formuły w arkuszach są zwykłymi wzorami (matematycznymi, statystycznymi, logicznymi itp.), z których korzysta się przy użyciu myszy i kreatorów ekranowych.

Nasza pierwsza formuła w arkuszu

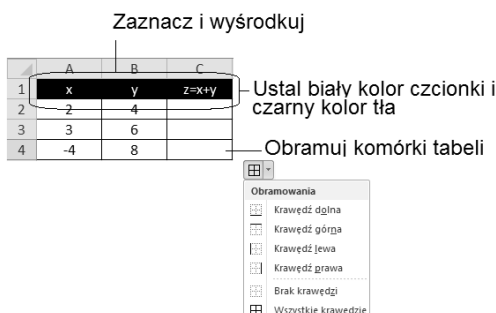
Wykonasz teraz proste ćwiczenie, w którym będziemy wprowadzać nowe elementy i testować nabyte umiejętności.

Na początek utwórz prostą tabelkę, która będzie przedmiotem naszych ćwiczeń (rysunek 13.1).

Rysunek 13.1.

Tabela z elementami obliczeń

— budowanie układu



¹ Co nie oznacza, że jest to zabronione — pracowałem kiedyś w pewnej firmie, która była częścią międzynarodowego holdingu — jeden z zagranicznych menedżerów miał manierę wysyłania korespondencji pisanej wyłącznie w plikach Excela, które ładnie sformatowane niewiele się różniły od dokumentów pisanych w Wordzie.

Przetestuj umiejętności nabyte dzięki lekturze poprzedniego rozdziału, na przykład włącz obramowanie krawędzi komórek oraz odwróć atrybuty koloru czcionki i tła komórek. Podpowiedzi dotyczące tego, jak to zrobić, znajdziesz na rysunku, na przykład wybierz czarny kolor wypełnienia (■), a potem określ kolor czcionki jako biały (■). Formatowanie komórki możesz zmienić według swoich upodobań, gdyż w naszym przykładzie nie będzie zbyt ważne.

W kolejnym kroku zajmiemy się wstawieniem w kolumnie C formuły matematycznej, której celem będzie automatyczne wyliczanie sumy komórek w kolumnach A i B (rysunek 13.2). Nie jest to może szczyt wyrafinowania, ale dobrze zilustruje podstawowe zasady, jakim podlega tworzenie formuł w Excelu.

Rysunek 13.2.

Tabela z elementami
obliczeń
— komponowanie
formuły

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	5	=A2+B2	
3	3	5		
4	-5	3		

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	5	7	
3	3	5		
4	-5	3		

Kliknij w obrębie komórki C2 i wpisz tam znak równości (=), naciśnij dwa razy klawisz ← (strzałka w lewo), wstaw znak dodawania (+) i wciśnij klawisz ←, a następnie zakończ całość zadania naciśnięciem klawisza *Enter*. Zauważyłeś, co się stało, gdy naciśnąłeś klawisz kierunkowy (←)? W ten sposób przesuwano pulsującą ramkę w danym kierunku; po znaku = zostały zaś wpisane współrzędne komórki otoczonej pulsującą ramką.

Po naciśnięciu klawisza *Enter* w komórce C2 znalazła się liczba 7. Kliknij teraz w obrębie komórki A2, wpisz tam na przykład 6 i potwierdź klawiszem *Enter*. Zawartość komórki C2 powinna się automatycznie zmienić na 11. Kliknij komórkę C2 i porównaj zawartość paska formuły — czy widzisz tam liczbę, czy coś innego? Okazuje się, że na pasku formuły zobaczysz nie liczbę 11, ale formułę =A2+B2.

Gratulacje, właśnie udało Ci się utworzyć pierwszy automatyczny wzór w arkuszu kalkulacyjnym!

Jak jednak sprawić, by wzór działał w każdej komórce w kolumnie C? Okazuje się, że istnieje na to kilka prostych sposobów.

Powielanie wzoru za pomocą myszy

Oto najprostszy i chyba najczęściej używany w praktyce sposób. Chwytną myszą prawy dolny róg komórki, w której znajduje się formuła, i (ciągle trzymając) pociągamy ją w wybranym kierunku (najczęściej w dół), aby powielić ukryty w niej wzór (rysunek 13.3).

Rysunek 13.3.
Powielanie formuły
za pomocą myszy



Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania

Spróbujmy teraz powielić wzór w nieco inny sposób:

- ♦ Kliknij w obrębie komórki C2 (ze wzorem $C2=A2+B2$).
- ♦ Naciśnij kombinację klawiszy $Ctrl+C$, aby skopiować wzór do schowka.
- ♦ Kliknij w obrębie komórki C3 i wklej tam wzór przez naciśnięcie kombinacji klawiszy $Ctrl+V$.
- ♦ Kliknij w obrębie komórki C4 i wklej tam wzór, naciskając klawisze $Ctrl+V$.
- ♦ Powtarzaj te czynności w kolejnych komórkach.

Sam oceń, który sposób bardziej Ci odpowiada.

Najciekawszą kwestią związaną z kopiowaniem wzorów jest ich inteligentne przeniesienie. Do komórek C3 i C4 nie trafia wzór $=A2*B2$, ale odpowiednio $=A3*B3$ oraz $=A4*B4$!

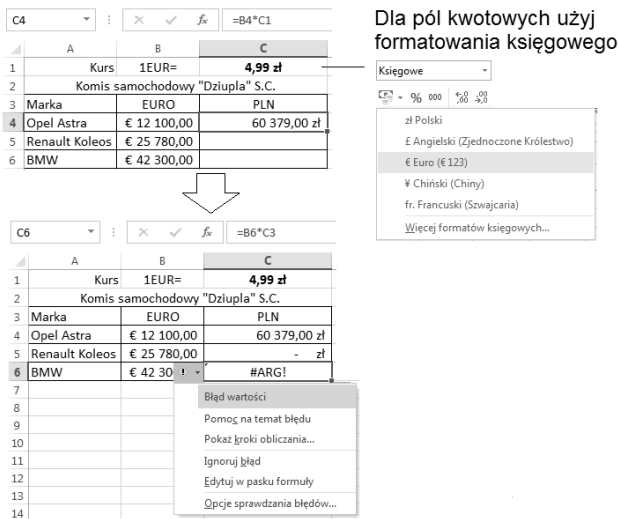
Tajemnica tego przekształcenia tkwi w tym, że komputer nie interpretuje wzoru $=A2*B2$ w formacie bezwzględnym, ale tak, jak został pierwotnie zapisany, czyli w formacie, który można opisać następująco: „Do bieżącej komórki dodaj iloczyn drugiej i pierwszej komórki, które znajdują się z lewej strony bieżącej komórki”.

Podczas kopiowania formuły Excel zastosował zatem współrzędne *względne*; jednak nie zawsze jest to dobre podejście, o czym przekonamy się na przykładzie zamieszczonym poniżej.

Współrzędne względne i bezwzględne

Spróbuj utworzyć tabelkę, która przelicza ceny samochodów wyrażone w euro na złotych (rysunek 13.4).

Rysunek 13.4.
Błąd podczas
powielania formuły



Po powieleniu wzoru otrzymasz dość ciekawy rezultat, wynikający z faktu, że w komórce C4 został wpisany wzór, którego znaczenie można wyrazić opisowo tak: „Pomnóż zawartość komórki z lewej strony przez kurs waluty wpisany trzy komórki wyżej”.

Tabela 13.1 pokazuje kolejne rezultaty zastosowania takiego wzoru:

Tabela 13.1. Objasnienie formuł z rysunku 13.4

Wiersz	Działanie	Wynik	Komentarz
Opel Astra	12 100*4,99	60 379	
Renault Koleos	25 780*0	0	Brak wpisu w komórce C2 jest równoważny zeru.
BMW	42 300* (tekst: PLN)	Bzdura, błąd argumentu.	

Wygląda na to, że natrafiliśmy na poważne ograniczenie możliwości Excela. Czy można temu jakoś zaradzić?

Na szczęście jest to problem do pokonania. Spróbuj nieco zmodyfikować wzór w komórce C4: zamiast =C4*D1 wpisz =B4*\$C\$1 i dopiero wówczas powiel wzór.



Znak dolara (\$) uzyskasz, naciskając kombinację klawiszy *Shift+4*.

Efekt można zobaczyć na rysunku 13.5.

Znak dolara we współrzędnych „blokuje” je podczas kopiowania wzoru. Są to współrzędne *bezwzględne*.

Rysunek 13.5.

Stosowanie
współrzędnych
bezwzględnych
w formule

C6			=B6*\$C\$1
	A	B	C
1		Kurs 1EUR=	4,99 zł
2		Komis samochodowy "Dziupla" S.C.	
3	Marka	EURO	PLN
4	Opel Astra	€ 12 100,00	60 379,00 zł
5	Renault Koleos	€ 25 780,00	128 642,20 zł
6	BMW	€ 42 300,00	211 077,00 zł
7			

Wzory matrycowe

W arkuszu kalkulacyjnym bardzo łatwo można formułować wzory typu: „Kolumna B jest równa kolumnie A pomnożonej przez 3”. W ramach przykładu wykonaj następujące kroki:

- ♦ Wpisz fragment tabliczki mnożenia.
- ♦ Zaznacz komórki B2 – B5.
- ♦ Wpisz =.
- ♦ Zaznacz komórki A2 – A5.
- ♦ Wpisz *2.
- ♦ Naciśnij jednocześnie *Ctrl+Shift+Enter*.

W komórkach drugiej kolumny pojawi się dość dziwny wzór {=A2:A5*2} w nawiasach klamrowych (rysunek 13.6).

Rysunek 13.6.

Wzór matrycowy

	A	B	Wiersze nagłówka (etykiety tekstowe)
1	a	b=2*a	
2	2		
3	1		
4	3		
5	8		

↓

B5		:	X	✓	f _x	{=A2:A5*2}
	A	B	C	D	E	
1	a	b=2*a				
2	2	4				
3	1	2				
4	3	6				
5	8	16				

To przykład notacji matrycowej, mechanizmu używanego nieco rzadziej, ale dość ciekawego i wartego poznania.

Operatory matematyczne

Tworząc wzory za pomocą arkusza kalkulacyjnego, musimy się dostosować do jego składni, która różni się trochę od składni wzorów poznanych na lekcjach matematyki, choć jednocześnie jest do nich zbliżona na tyle, na ile to możliwe.

Pierwsza znacząca grupa operatorów pozwala wykonywać podstawowe operacje arytmetyczne (tabela 13.1).

Tabela 13.1. Operatory matematyczne w arkuszu kalkulacyjnym

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
+	Dodawanie	1+2	3
-	Odejmowanie	1-2	-1
-	Negacja	-(1-2)	1
*	Mnożenie	2*3	6
/	Dzielenie	20/4	5
%	Procent	22%	0,22 (prezentowany na ekranie jako 22%)
^	Potęgowanie	2^3	8

Istnieje też sporo operatorów używanych w porównaniach i innych wyrażeniach logicznych (tabela 13.2).

Tabela 13.2. Operatory logiczne w arkuszu kalkulacyjnym

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
=	Równa się	1=2	FAŁSZ
>	Większe od	1>2	FAŁSZ
>=	Większe od lub równe	1>=2	FAŁSZ
<	Mniejsze	"ala"<"ma kota"	PRAWDA
<	Mniejsze	1<2	PRAWDA
<=	Mniejsze od lub równe	1<=2	PRAWDA
<>	Nie równa się	1<>2	PRAWDA



Aby przetestować opisane tutaj operatory, wpisz w komórce przykładowe wyrażenia, oczywiście poprzedzając je znakiem =. Zmianę kolejności wykonywania obliczeń możesz wymusić nawiasami, na przykład odmienny wynik uzyskasz w wyrażeniach: 2+3*5 i (2+3)*5.

Funkcje matematyczne w formułach

Excel oferuje olbrzymią grupę funkcji matematycznych, których dokładny opis zająłby z pewnością całkiem pokaźną książkę. Na szczęście program nie zmusza nas do pamiętania, jakie dokładnie funkcje udostępnia. Stosując się do poniższych wskazówek, poznasz prosty sposób wykorzystania bogatej biblioteki dostępnych funkcji i ich wyszukiwania.

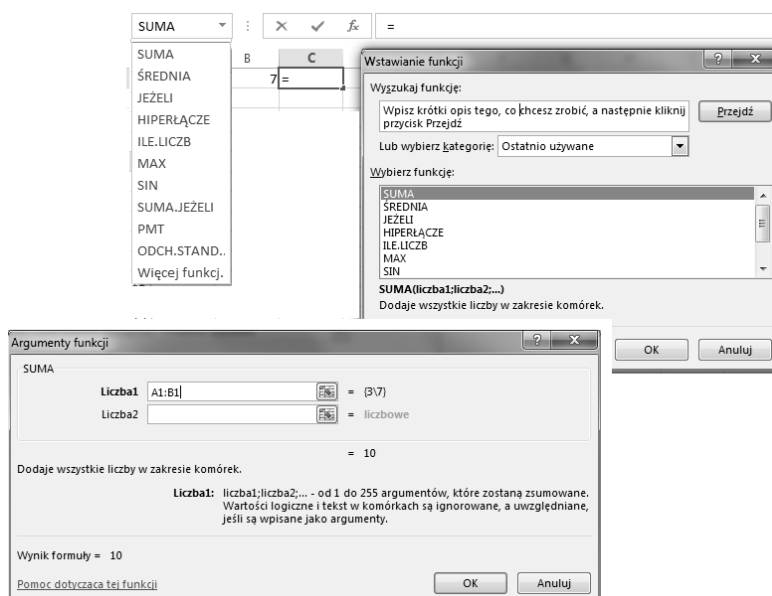
Wstawianie funkcji

Wykonaj następujące ćwiczenie:

- ♦ Kliknij w obrębie dowolnej pustej komórki.
- ♦ Naciśnij znak równości (=). Na ekranie pojawi się pierwsza proponowana przez Excel funkcja, na przykład SUMA.
- ♦ Kliknij trójkącik obok nazwy funkcji SUMA, aby wyświetlić inne proponowane funkcje.
- ♦ Kliknij ikonkę *Wstaw funkcję* (fx), aby zobaczyć okienko z przeglądarką funkcji.

Opisane wyżej czynności ilustruje rysunek 13.7.

Rysunek 13.7.
*Odszukiwanie
wbudowanych funkcji*



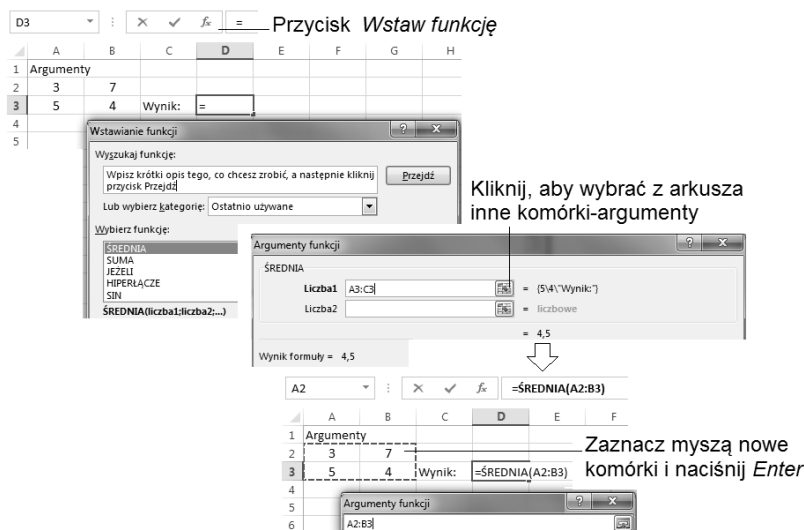
Po wybraniu dowolnej funkcji z listy lub okienka *Wstawianie funkcji* zobaczysz listę jej argumentów. Możesz także poczytać, jak działa dana funkcja.

Funkcja SUMA nie jest zbyt ciekawa, ale doskonale ilustruje zasady pracy z okienkiem *Argumenty funkcji*:

- ♦ W okienku są wyświetlone i wstępnie wypełnione pola z argumentami (zakres A1:B1).
- ♦ Pod polami argumentów jest podany wynik dla bieżącej komórki (u nas 10).
- ♦ Jeśli wpisane argumenty nie są poprawne, możesz je wymazać i wpisać własne. Nie musisz wpisywać ręcznie współrzędnych, możesz je pobrać z arkusza, przenosząc się do niego po kliknięciu przycisku  znajdującego się przy polu argumentu.

Sprawdźmy teraz, jak działa nieco bardziej skomplikowana funkcja ŚREDNIA, użyta dla czterech argumentów (rysunek 13.8).

Wybierz teraz funkcję ŚREDNIA z listy i kliknij OK. Pojawi się kolejne okienko, poświęcone już tylko tej funkcji. Ma ona parametry: Liczba1, Liczba2 itd. Wypełnij je współrzędnymi komórek A1 i B1. Kliknij OK, aby obejrzeć wynik w arkuszu.



Rysunek 13.8. Wstawianie argumentów do funkcji wbudowanej

Na rysunku pokazuję podmianę proponowanych argumentów funkcji (A3:C1) na A2:B3 (chcemy obliczyć średnią z czterech liczb: 3, 7, 5 i 4):

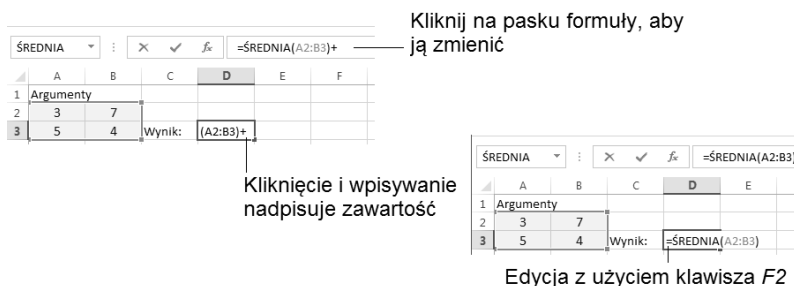
- ♦ nowy zakres wyliczania średniej (A2:B3) możesz pobrać z arkusza, przenosząc się do niego po kliknięciu przycisku  znajdującego się przy polu argumentu;
- ♦ gdy już zaznaczysz poprawnie listę argumentów (patrz pulsująca ramka), naciśnij dwa razy klawisz *Enter*.

W wyniku powyższego ćwiczenia Excel powinien wyliczyć średnią 4,75.

Modyfikacja formuły w arkuszu

Po wstawieniu formuły, czasami bardzo skomplikowanej, można edytować jej treść wprost w arkuszu.

W tym celu kliknij komórkę i w polu formuły zmodyfikuj jej treść, a następnie potwierdź klawiszem *Enter* lub anuluj zmiany klawiszem *Esc* (rysunek 13.9).



Rysunek 13.9. Edycja formuły

Przykład:

- ♦ Dwukrotnie kliknij w obrębie komórki *C1*, aby zmienić jej treść.
- ♦ Zamiast `=ŚREDNIA(A2:B3)` wpisz na przykład `=2*ŚREDNIA(A2:B3)` i naciśnij *Enter*.
- ♦ Czy widzisz liczbę 5? Zgadza się? Oczywiście, że tak: $2 \cdot (3+7+5+4)/4$ daje 9,5! Wiesz już, jak działa funkcja `ŚREDNIA`. Spróbuj poeksperymentować w ten sposób z innymi funkcjami!



Wskazówka

Edycję komórki wprost w arkuszu (a nie w pasku formuły) wywołasz za pomocą skrótu klawiszowego *F2*.

Biblioteka funkcji Excela

Okienko wstawiania funkcji do bieżącej (klikniętej) komórki wywołasz, naciskając przycisk *Wstaw funkcję* (*fx*) znajdujący się obok paska formuły. Korzystanie z bogatego katalogu funkcji jest proste: możesz wyszukać funkcję, wpisując w okienku, co chcesz zrobić, a następnie kliknąć przycisk *Przejdź* albo wybrać kategorię, aby obejrzeć wszystkie dostępne funkcje. W tabeli 3.3. znajduje się krótkie omówienie dostępnych kategorii.

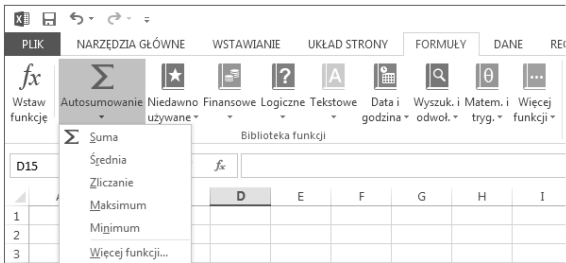
Poszczególne funkcje możesz także odnaleźć na karcie *Formuły* w grupie *Biblioteka funkcji* (jest to pierwsza grupa na karcie). Są tu zamieszczone graficzne odsyłacze do najczęściej używanych funkcji (rysunek 13.10).

W tabeli 13.4 pokazałem niektóre funkcje dostępne w wybranych kategoriach. Jak łatwo zauważyć, przy niektórych kategoriach pojawia się suwak sugerujący spory rozmiar listy oferowanych funkcji — nic dziwnego, Excel zawiera ich tysiące!

Tabela 13.3. Funkcje Excela

Nazwa kategorii	Przykłady
Finansowe	Amortyzacje, dywidendy, stopy zwrotu z inwestycji.
Data i godzina	Operacje na datach, np. obliczanie liczby dni pomiędzy dwiema datami, konwersje, obliczanie dnia tygodnia lub innego elementu daty wpisanej w komórce.
Matematyczne	Trygonometria, logarytmy, macierze, sumy, szeregi.
Statystyczne	Częstość występowania danych w zakresie komórek, minima, maksyma.
Wyszukiwania i adresu	Odsyłacze internetowe, wyszukiwanie wartości w kolumnach (wierszach).
Bazy danych	Szereg funkcji polegających na przetwarzaniu rekordów bazy danych, czyli zakresów komórek, które tworzą listę lub bazę danych. Baza danych to lista powiązanych danych, w której wiersze pokrewnych informacji to rekordy, a kolumny danych to pola. Pierwszy wiersz listy zawiera etykiety poszczególnych kolumn.
Tekstowe	Zamiana wielkości liter, skracanie i sklejanie ciągów znaków, porównywanie, usuwanie zbędnych odstępów z ciągu znaków.
Logiczne	Szereg funkcji, które zwracają wartości logiczne (prawda lub fałsz) na podstawie warunków wpisanych jako argumenty funkcji.
Informacyjne	Analiza zawartości arkusza i komórek (np. sprawdza, czy w komórce wystąpił błąd obliczeniowy lub czy jest ona pusta).
Inżynierskie	Konwersje pomiędzy systemami liczbowymi, logarytmy, liczby zespolone.
Zgodność	Stare funkcje, nieużywane domyślnie w Office 2013, ale zachowane w katalogu w celu zgodności z wcześniejszymi wersjami Excela.
Sieć Web	Zarządzanie adresami (URL) i usługami sieciowymi.

Rysunek 13.10.
Karta Formuły



Przycisk *Więcej funkcji* kryje setki zaawansowanych funkcji dodatkowych, które mogą się przydać inżynierom, matematykom lub programistom Excela.

Formuły dla zaawansowanych

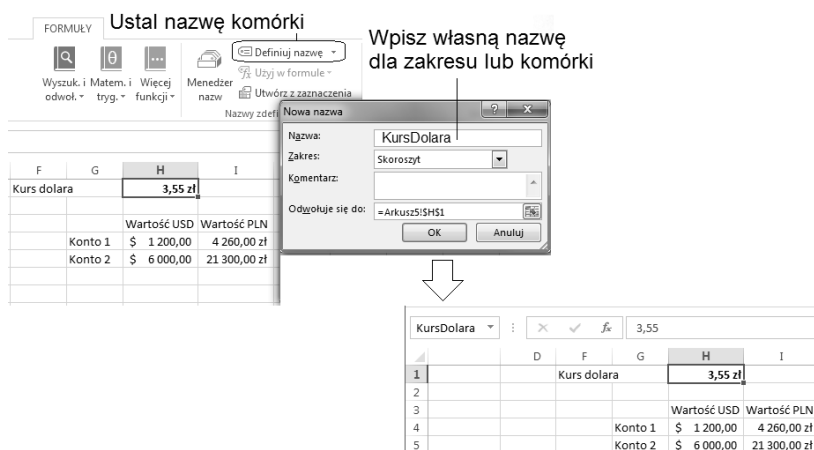
Karta *Formuły* zawiera szereg ciekawych narzędzi do wstawiania i sprawdzania formuł. Wiele z nich ma zdecydowanie zaawansowany charakter, wykraczający poza zakres tej książki, ale warto zapoznać się choćby z kilkoma z nich, aby skuteczniej pracować w Excelu.

Tabela 13.4. Biblioteka funkcji Excela

Σ Autosumowanie Σ Suma Średnia Zliczanie Maksimum Minimum Więcej funkcji...	Finansowe AMORT.LIN AMORT.NIELIN CENA CENA.BS CENA.DYSK CENA.DZIES	? Logiczne FAŁSZ JEŻELI JEŻELI.BŁĄD JEŻELI.IND LUB PRAWDA XOR fx Wstaw funkcję...
A Tekstowe BAT.TEKST DŁ FRAGMENT.TEKSTU KOD KWOTA LEWY LITERY.MAŁE LITERY.WIELKIE OCZYŚĆ	Data i godzina CZAS CZAS.WARTOŚĆ CZĘŚĆ.ROKU DATA DATA.WARTOŚĆ DNI DNI.360 DNI.ROBOCZE	Wyszuk. i odwoł. ADR.POŚR ADRES DANE.CZASU.RZECZ FORMUŁA.TEKST HIPERŁĄCZE IŁE.WIERSZY INDEKS LICZBA.KOLUMNY NR.KOLUMNY OBSZARY
θ Matem. i tryg. ACOS ACOSH ACOT ACOTH AGREGUJ ARABSKIE ASIN ASINH	Więcej funkcji Statystyczne Inżynierskie Modułowe Informacyjne Zgodność Sieć Web	ARKUSZ ARKUSZE BRAK CZY.BŁĄD CZY.BRAK CZY.FORMUŁA

Tworząc formuły w Excelu, łatwo się pogubić, gdyż nie są one tak intuicyjne w użyciu jak na przykład mechanizmy edycji tekstu w Wordzie. Zwłaszcza sposób adresowania komórek przy użyciu ich współrzędnych na pewno jest daleki od czytelności. Co komu powie oznaczenie \$A\$3 dla komórki, w której wpisujemy na przykład kurs dolara? Czy nie prościej byłoby napisać *KursDolara* i używać tej nazwy w formułach? Na szczęście okazuje się, że Excel w bardzo prosty sposób obsługuje oznaczanie komórek (lub nawet zakresów komórek) nazwami użytkownika. Wystarczy użyć polecenia *Definiuj nazwę* dostępnego w grupie *Nazwy zdefiniowane* (rysunek 13.11).

W przykładzie pokazanym na rysunku 13.11 komórka *H1* zawierająca kurs dolara została nazwana... *KursDolara*. Prawda, że to czytelne?



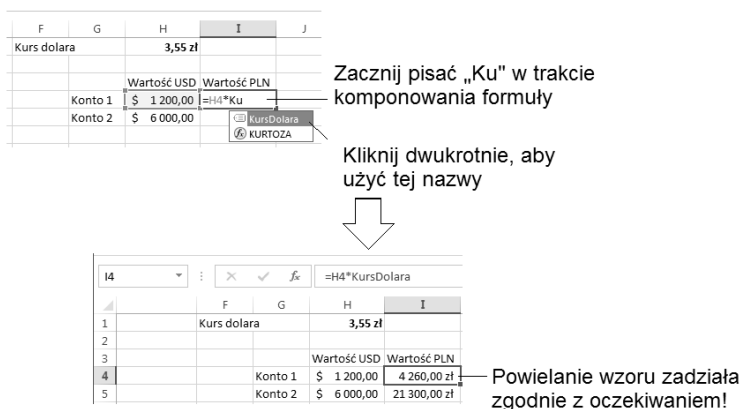
Rysunek 13.11. Tworzenie nazwy zdefiniowanej w Excelu

Po kliknięciu komórki, która zawiera nazwę, Excel wyświetli tę nazwę w polu adresowym.

Jak można użyć nazwy w formule? Nic prostszego, zamiast *H1* wystarczy wpisać *KursDolara* — wpisać lub wybrać z listy, gdyż Excel podsuwa listę dostępnych nazw (rysunek 13.12).

Rysunek 13.12.

Używanie nazwy zdefiniowanej w Excelu



Po zdefiniowaniu kilku nazw w arkuszu można nad nimi stracić kontrolę. Warto wówczas skorzystać z menedżera nazw, który pozwala zarządzać zdefiniowanymi nazwami — zmieniać je lub w ogóle usuwać je z arkusza (rysunek 13.13).

Poznane możliwości nadawania komórkom czytelnych nazw nie wyczerpują ułatwień Excela w obszarze tworzenia zrozumiałych formuł. Wyobraźmy sobie, że nasz arkusz zawiera kilkadziesiąt formuł, które używają wzajemnie swoich wyników częściowych do budowania kolejnych rezultatów. Sieć powiązań jest bardzo skomplikowana i niełatwo się w niej pogubić, na przykład budując zapętlone formuły (akurat takie sytuacje Excel kontroluje na bieżąco) lub błędne zależności.

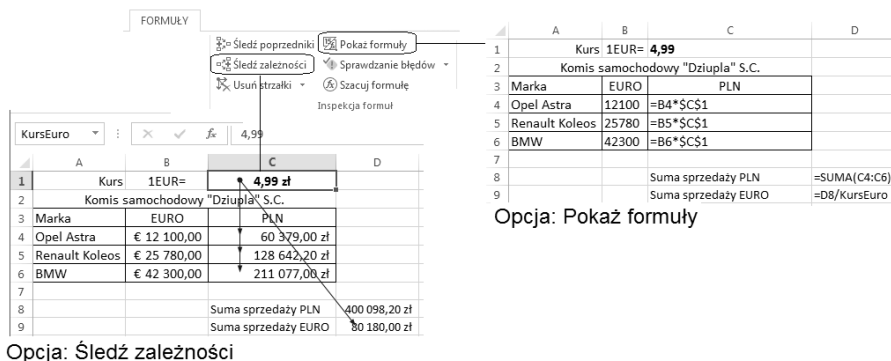
Rysunek 13.13.
Menedżer nazw
w Excelu



Aby ułatwić kontrolę spójności formuł, Excel proponuje dodatkowe funkcje dostępne w grupie *Inspekcja*. Oto one:

- ♦ wyświetlanie (na życzenie) formuł wprost na arkuszu (przycisk Pokaż formuły);
- ♦ wizualizacja powiązań pomiędzy formułami (komórkami) za pomocą symbolicznych strzałek (Śledź zależności).

Omówione mechanizmy ilustruje rysunek 13.14.



Opcja: Pokaż formuły

Rysunek 13.14. Ułatwienia kontroli formuł w Excelu



Wskazówka

W celu wyświetlenia zależności pomiędzy komórkami kliknij komórkę, która Cię interesuje, i naciśnij przycisk Śledź zależności. Excel sprawdzi i pokaże zależności w formie strzałek — od razu będzie widoczne, gdzie w arkuszu jest używana dana wartość.

Skorowidz

3-W, *Patrz* efekty trójwymiarowe obiektu graficznego

A

A4, 224
Adobe Acrobat Reader, 243
akapit, 59, 102
 odstęp, 62
 wyrównanie, 60
Akapit (menu Word), 62
aktualizacja spisu, 114
Alt, 58
animacja w prezentacji PowerPoint, 277
arkusz kalkulacyjny, 163
 obliczenia automatyczne, 185
autodopasowanie komórek tabeli, 97
automatyczne formatowanie komórek w arkuszu, 178

B

Backspace, 58
baza danych, 205
baza kontaktów Outlook, 326
baza programu Outlook, 343
 oczyszczanie, 346
Box, *Patrz* wersja pudełkowa

C

Caps Lock, 58
chmura, *Patrz* Cloud
Clipart (grafika), 125
Cloud, 10
cofnięcie czynności edycyjnej, 68
Ctrl (klawisz), 103

czcionka, 73
 formatowanie, 67
 wielkość, 75
 zmiana rodzaju, 75
 zmiana stylu, 75
 znaki diakrytyczne, 78
czyszczenie formatowania, 68, 71, 269

D

definiowanie nazwy komórki w Excelu, 195
Del (klawisz), 58
Deweloper (wstążka), 236
DOC, *Patrz* format zapisu Worda
DOCX, *Patrz* format zapisu Worda
dokument
 sekcja, 108
 zamykanie, 41
domyślny program poczty elektronicznej, 26
DOTX, *Patrz* szablon dokumentu Worda
drukowanie
 arkusze kalkulacyjne, 221
 dokumenty tekstowe, 53
dzielenie notesów OneNote, 294
dzielenie wyrazów, 65

E

edytor równań matematycznych, 139
efekt kurtyny, 253
EML, 347
End (klawisz), 103
Enter (klawisz), 57, 58, 102
Equation 3.0, *Patrz* edytor równań matematycznych
etykiety, *Patrz* szablon dokumentu Worda
Excel
 drukowanie arkusza, 221
 kondensowanie wydruku, 221
 regulacja marginesów, 221
Exchange (serwer), 317

F

filtrowanie danych w tabeli Excela, 208
formanty w arkuszu Excela, 236
format walutowy w Excelu, 183
format zapisu
 Excela, 166
 OneNote, 294
 PowerPoint, 260
 Worda, 39, 43
 konwersja do formatu Word 2003, 43
formatowanie
 danych w arkuszu, 169
 tekstów, 57
 warunkowe, 201
formuła
 powielanie, 186
formuła Excela, 185
 edycja, 193
formuła w arkuszu, 186
formuły logiczne, 199
 funkcja warunkowa, 199
funkcje Excela, 194
funkcje matematyczne w formułach, 191

G

grafika
 edytor grafiki w OneNote, 303
 rysowanie w Wordzie, 128
 w dokumencie, 123
grubość linii obiektu graficznego, 131
grupa, *Patrz* wstążka

H

hasło do otwierania dokumentu, 354
hasło skorowidza, 119
Home (klawisz), 103

I

indeks, *Patrz* skorowidz
indeks dolny, 68
indeks górny, 68
InfoPath, 366
Insert, 58
interlinia, 63, 268
iWork, 10

K

kalendarz VAT, *Patrz* szablon dokumentu Worda
kalendarz w Outlook, 331
 widoki, 336
karta, *Patrz* wstążka
klawisz Windows, 310
klawisze edytorskie, 58
klucz aktywacyjny, 25
kolor czcionki, 68
komentarz w tekście, *Patrz* tryb recenzji
komórka, 166, 169
 dopasowywanie pomiędzy kolumnami, 180
 formatowanie, 172, 247
 niedopasowanie zawartości, 179
 selektywne kasowanie zawartości, 177
 współrzędne, 169
 zaznaczanie, 172
konferencja internetowa, 253
kontener notatki, 296, *Patrz też* notatka
 edycja zaawansowana, 301
 operacje, 300
 sygnatury czasowe, 301
konto
 Microsoft, 19
 Office, 22
kopiowanie, *Patrz* schowek Windows
kopiowanie i wklejanie w Excelu, 234
korekta ortograficzna, *Patrz* słowniki językowe
korespondencja seryjna, 147
 tryby pracy, 148
 źródło danych adresowych, 149
kształty graficzne w Wordzie, 129
kursywa, *Patrz* pochylenie tekstu

L

legenda wykresu, 215
liniatura (styl strony OneNote), 299
linie siatki, *Patrz* ziarnistość obrazu
linie siatki w Excelu, 224
lista
 numerowana, 65
 punktowana, 65
 wielopoziomowa, 66
Lotus Organizer, 287

M

makro, 229
 kod VBA, 235
malarz formatów, 71
MBOX, 347

Microsoft Access, 149
Microsoft Office
wersja dla użytkowników domowych i małych firm, 16
wersja Professional, 16
Microsoft Office for Mac, 22
Microsoft Office Starter, 17
miękki Enter, 59
mind map, 287
minipasek narzędzi, 36

N

nagłówek, 101, 111
Excel, 225
poziom, 111
Word, 105
Nagłówek 1 (styl), 82
nagłówki i stopki w Excelu, 224
nagłówki tabel Excelsa, 179
Normal (plik), 84
notatka, 289, 299, 300
boczna, *Patrz* notatka niezaszeregowana
niezaszeregowana, 310
przeniesienie, 300
usunięcie, 300
notes, 293
prywatny, 294
rozbudowa, 296
sekcja, 289
strona, 289
styl strony, 299
współdzielony, 294
Num Lock, 58
numer strony (wstawianie do dokumentu), 101
numeracja, 302
nagłówków w Wordzie, 111
stron w Wordzie, 110, 155

O

obiekt graficzny, 133
grupowanie, 134
przesłanianie, 133
obiekt równanie matematyczne, 144
ochrona komórek Excelsa, 357
blokada komórek, 359
ochrona skoroszytu Excelsa, 359
odsetki od lokaty bankowej w Excelu, 245
odstęp między znakami, 75, 269
odsyłacz, 111, 117
Word, 117
odsyłacz internetowy, 88

OEM, 17
Office 365, 9
ONE, *Patrz* Format zapisu OneNote
OneNote, 287
operatory w formułach arkusza kalkulacyjnego, 190
osadzanie obiektów w dokumencie, 88
otwieranie dokumentu, 41, 166
skrót, 167
Outlook, 317
etykiety kategorii wiadomości e-mail, 323
flagi monitorujące, 323
import i eksport poczty, 347
konfiguracja poczty e-mail, 319

P

Pakiet zgodności formatu plików pakietu
Microsoft Office, 44
papeterie, *Patrz* szablony dokumentu Worda
pasek
formuły w arkuszu kalkulacyjnym, 170
stanu, 34
Szybki dostęp, 37
PDF, 71, *Patrz* Adobe Acrobat Reader
PKC, *Patrz* Product Key Card
pochylenie tekstu, 68
Poczta usługi Windows Live, 26
podgląd wydruku, 224
podkreślenie tekstu, 68
podstrony notesu, 297
podwieszony akapit, 62
podział
długiego dokumentu na pliki, 155
dokumentu na strony, 102
strony, 103
pogrubianie tekstu, 68
pokaz slajdów, 256, 258
pokazywanie formuł na arkuszu, 197
pole
aktywne w Wordzie, 88
korespondencji seryjnej, 150
numer strony, 105
tekstowe, 135
Worda, 102, 156
polecenie, *Patrz* wstążka
POP3, 319
post-it, 289
PowerPoint, 253
animacja, 277
dokładanie nowego slajdu, 264
dokładanie nowych elementów slajdu, 271
kasowanie slajdu, 264
szablony stron, 264
widoki na prezentację, 257

PowerPoint Viewer, 260
PPT, *Patrz* format zapisu PowerPoint
PPTX, *Patrz* format zapisu PowerPoint
praca zespołowa w Wordzie, 155
prezentacja multimedialna, 253
Product Key Card, 18
przekreślenie tekstu, 68
przeszukiwanie notatników OneNote, 311
przypisy, 111, 116
PST, 318, *Patrz* baza programu Outlook
Publisher, 11, 364
punktory, 65
 w notatkach, 302

R

RD, *Patrz* pole Worda
recenzja dokumentu, *Patrz* tryb recenzji
rozpoznawanie tekstu w obrazach OneNote, 313
równania matematyczne, 139
 wielkość w dokumencie, 144
 wzorce, 141

S

scalanie
 danych i wzorca, *Patrz* korespondencja seryjna
 komórek Excela, 180
 komórek tabeli, 96
schowek Windows, 69, 71, 123
sekcja dokumentu Worda, 107, 108
Shift, 58
skalowanie dokumentu, 52
skok
 na koniec dokumentu, 103
 na początek dokumentu, 103
skoroszyt, 164
 ochrona, 359
 współdzielony, 210
 z obsługą makr, 240
skorowidz, 119
 hasło podrzędne, 120
 hasło, 119
 oznaczanie hasła, 120
skrótory klawiszowe
 do zarządzania dokumentami, 167
 Microsoft Office, 16, 38, 188
SkyDrive, 10
slajd, 253
 animacja, 278
 pokaz, 253
 stopka, 274
 tekstura, 266
 tło, 266

słowniki językowe, 79
SMS, 329
SMTP, 320
sortowanie slajdów (widok PowerPoint), 264
sortowanie tabeli Excela, 206
spacja nierozdzielająca, 65
spis treści, 111
 generowanie, 113
stopka, 101
 Excel, 225
 PowerPoint, 274
 Word, 105
strzałki (grafika), 132
styl kreskowania obiektu graficznego, 132
style komórek Excela, 174
symbole, 76, 141
system pomocy online, 47
szablon dokumentu Worda, 84
szablon listu, *Patrz* korespondencja seryjna

T

Tab (klawisz), 57, 58
tabela, *Patrz* arkusz kalkulacyjny
tabele, 91
 linie siatki, 95
 OneNote, 304
 styl obramowania, 91
 wielostronicowe, 99
 wzorce tabel w Wordzie, 94
 zaznaczanie komórek, 95
tryb
 gazetowy, *Patrz* tryb wielokolumnowy
 pokazu dokumentu PowerPoint, 260
 recenzji, 157
 wielokolumnowy, 98

U

udostępnianie
 dokumentu przez SkyDrive, 295
 notesu, 291
układ
 wielokolumnowy, 91
 wydruku, 52
ukryte karty w Microsoft Office, 35
ustawienia strony, 54, 224

V

VBA, *Patrz* Visual Basic for Applications
Visual Basic for Applications, 230
VPN, 335

W

wcięcie akapitu, 60
wersja pudełkowa, 17, 18
widok prezentera, 259
widoki dokumentu Worda, 51
więcej opcji (przycisk), 62, *Patrz* wstążka
wklejanie, *Patrz* schowek Windows
właściwości drukarki, 55
współrzędne
 bezwzględne, 187
 komórki, 186
 względne, 187
wstążka, 34, 47
 grupa, 34, 35
 polecenie, 35
 ukryte karty, 36
 więcej opcji (przycisk), 35
wycinanie, *Patrz* schowek Windows
wykresy w arkuszach kalkulacyjnych, 213
 modyfikacja, 219
wyrównanie akapitu, 60
wyróżnianie tekstu, 67, 68
wyszukiwanie i zamiana tekstu, 104
wzorzec
 faktury VAT, *Patrz* szablon dokumentu Worda
 listu seryjnego, 147
 slajdu, 273
wzór matrycowy, 189

X

XE, *Patrz* pole Worda
XLS, *Patrz* format zapisu Excela
XLSM, *Patrz* skoroszyt z obsługą makr
XLSX, *Patrz* format zapisu Excela

Z

zabezpieczanie dokumentów, 353
 hasłem, 353
zadanie w programie Outlook, 339
zakładka w dokumencie, 118
zamykanie aktywnego dokumentu, 41
 skrót, 167
zaokrąglenie wartości w komórkach arkusza, 175
zapis
 dziesiętny, 175
 procentowy, 175
 walutowy, 175
zapisywanie dokumentu, 41
 skrót, 167
zawijanie komórek Excela, 180
zaznaczanie
 komórka w arkuszu kalkulacyjnym, 172
 obszar złożony z kilku komórek, 172
zdarzenie
 cykliczne, 335
 kalendarzowe, 332
ziarnistość obrazu, 136, 137
znaczniki
 notatek, 307
 wiadomości e-mail, 323
znak
 nowego wiersza w komórce Excela, 172
 nowego wiersza, 59
 podziału sekcji, 108
 podziału strony, 103, 108
znaki
 diakrytyczne, 78
 niedrukowalne, 59
Zoom, *Patrz* skalowanie dokumentu
zrzut ekranu, 124

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

Microsoft Office 2013 to kolejna wersja najpopularniejszego na świecie pakietu aplikacji biurowych. Jej twórcy wykorzystali najlepsze rozwiązania znane z edycji 2010 i kreatywnie je rozwinęli, aby zapewnić użytkownikom wysoki komfort i większą wydajność pracy przy zachowaniu dużej elastyczności dostępnych narzędzi. Nowe wydanie MS Office oferuje bowiem wiele usprawnień ułatwiających wykonywanie typowych, często powtarzanych operacji, a także liczne funkcje zapewniające efektywną pracę zespołową oraz narzędzia umożliwiające edytowanie nowych formatów plików i korzystanie z danych przechowywanych w chmurze. Nie inaczej jest z rozwiązaniem Office 365, abonamentową, dostępną przez sieć wersją pakietu, której możliwości z pewnością zadowolą użytkowników ceniących zdalny dostęp do aplikacji.

MS Office 2013/365 PL w biurze i nie tylko to podręcznik dla osób pragnących szybko i sprawnie poznać możliwości najważniejszych programów wchodzących w skład nowej edycji pakietu. Z tej książki dowiesz się, jak za pomocą edytora Word tworzyć atrakcyjne dokumenty tekstowe oraz jak przetwarzać dane liczbowe i przedstawiać je na wykresach arkusza kalkulacyjnego Excel. Poznasz również sposoby przygotowywania efektownych prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint oraz skutecznego zarządzania notatkami przy użyciu aplikacji OneNote. Uzupełnieniem jest rozdział o możliwościach programu Outlook będącego połączeniem wygodnego narzędzia do zarządzania pocztą e-mail i elektronicznego terminarza. Opisom poszczególnych funkcji towarzyszą liczne ćwiczenia praktyczne, dzięki którym będziesz mógł natychmiast wypróbować i utrwalić zdobytą wiedzę.

- Instalowanie pakietu Microsoft Office w systemach Windows i Mac OS
- Zakup i używanie wersji abonamentowej (Office 365)
- Edytowanie i formatowanie tekstu w Wordzie
- Umieszczanie w dokumentach tabel, grafik, spisów treści i innych elementów
- Edytor równań matematycznych i korespondencja seryjna
- Praca zespołowa z użyciem pakietu Microsoft Office
- Przetwarzanie i analizowanie danych za pomocą programu Excel
- Tworzenie wykresów i przeprowadzanie symulacji w Excelu
- Opracowywanie prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint
- Korzystanie z możliwości elektronicznego notatnika OneNote
- Używanie makr i aplikacji Visual Basic for Applications w Excelu
- Zabezpieczanie zawartości dokumentów pakietu Microsoft Office
- Korzystanie z poczty elektronicznej w programie Outlook
- Zarządzanie zadaniami i używanie kalendarza Outlooka

Rozpocznij samodzielną pracę z najnowszym pakietem biurowym firmy Microsoft!

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: 13920



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

- <http://helion.pl/promocje>
- Książki najchętniej czytane:
- <http://helion.pl/bestsellery>
- Zamów informacje o nowościach:
- <http://helion.pl/novosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7573-9



Cena: 49,00 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu