



Piotr Wróblewski

MS Office 2016 **PL**

W BIURZE I NIE TYLKO

Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek 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/of16bi>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1744-4

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

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

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

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział A Microsoft Office — zakup, instalacja i uruchamianie	15
Office 2016: z licencją stałą czy jako abonament (wersja 365)?	16
Pudełkowe wersje pakietu Office	17
Zakup i instalacja wersji Office 365	18
Office 365 dla użytkowników OS X	21
Konto w usłudze Office 365, czyli... konto Microsoft	22
Instalator pakietu Microsoft Office — na co zwrócić uwagę?	23
Uruchamianie programów Microsoft Office	26
Co nowego w Microsoft Office 2016?	27
Część I Word i podstawy obsługi pakietu Office	29
Rozdział 1. Interfejs użytkownika programów z pakietu Office na przykładzie edytora Word	31
Uruchamiamy program Word	32
Ekran programu Microsoft Word i nowe funkcje interfejsu użytkownika	33
Ułatwienia obsługi w Microsoft Office	37
Interfejs Office w wersji dla komputerów Mac	39
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	40
Zapisywanie i odczytywanie dokumentów	40
Zapisywanie dokumentu na dysku OneDrive	45
Funkcjonalność edytora	48
Word 2016 — mapa aplikacji	49
Menu systemowe Plik w Wordzie	51
Opcje programu Word	51
Podgląd i wydruk dokumentu	53
Z ekranu na papier, czyli opcje drukowania	55
Rozdział 2. Formatowanie tekstu	59
Wpisywanie tekstu	59
Akapit	61
Wyrównanie tekstu względem marginesów	61
Podwieszony akapit	63
Odstępy między akapitami	64
Dzielenie i przenoszenie akapitów	66

Dzielenie wyrazów	66
Numerowanie i punktowanie akapitów	68
Wyróżnianie elementów tekstu	69
Błędy, ach te błędy!	71
Zastosowanie schowka Windows w edytorze	71
Tryby specjalne operacji wklejania	72
Malarz formatów i zasady powielania formatów	73
Edycja dokumentów PDF	74
Rozdział 3. Czcionki, symbole, style...	75
Czcionki i ich rozmiary	75
Powiększanie lub zmniejszanie czcionki	78
Nietypowe symbole w tekście	79
Narzędzia nie tylko dla polonistów i tłumaczy	80
Znaki diakrytyczne różnych języków	80
Korekta pisowni i gramatyki	81
Słowniki języków obcych w Wordzie	82
Narzędzia dla tłumaczy	82
Style	84
Szablony dokumentów	86
Pola i obiekty aktywne w dokumentach	89
Wstawianie daty i godziny oraz innych pól specjalnych	89
Osadzanie obiektów w dokumentach pakietu Office	91
Rozdział 4. Tabele i układ kolumnowy	93
Podstawowe techniki rysowania tabel	93
Modyfikowanie struktury tabeli	96
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	101
Bardzo długie tabele (wielostronicowe)	102
Rozdział 5. Nagłówki, stopki i spisy (nie tylko treści)	103
Podział dłuższych dokumentów na strony	104
Nawigacja	105
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	106
Stopki i nagłówki w Wordzie	107
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	109
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych	111
Numeracja stron dla zaawansowanych	112
Numerowanie nagłówków i spis treści	113
Przygotowanie dokumentu	113
Wstawianie spisu treści	116
Przypisy	118
Odsyłacze	118
Skorowidze	120
Okno nawigacji	123
Rozdział 6. Grafika i tekst	125
Wklejanie grafiki ze schowka Windows	125
Zrzuty ekranu w Wordzie	126
Dołączanie gotowych plików graficznych	127
Edytor graficzny programów pakietu Office	130
Operacje na obiektach graficznych programu Word	135
Przesłanie się obiektów	135
Grupowanie	136
Praca z polami tekstowymi	137
Ustalanie ziarnistości obrazu	139

Rozdział 7. Edytor równań matematycznych	141
Tworzenie nowego równania matematycznego	141
Paleta funkcji i operatorów matematycznych	143
Praca z obiektem Równanie matematyczne	146
Rozdział 8. Korespondencja seryjna	149
Pierwszy list seryjny w Wordzie	150
Kreator korespondencji seryjnej	150
Dokument wzorca listu seryjnego	150
Tworzenie źródła danych	151
Konstruowanie szablonu listu	152
Scalanie danych z wzorcem	153
Funkcje trybu korespondencji seryjnej	154
Koperty i etykiety	155
Rozdział 9. Word i praca zespołowa	157
Podział publikacji na pliki	157
Przegląd i komentowanie dokumentu	159
Przegląd uwag zgłoszonych przez autora	162
Wymiana dokumentów przez „chmurę” internetową	162
Część II Excel, czyli magiczna broń pakietu Office	165
Rozdział 10. Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego	167
Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym	168
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	170
Praca z arkuszami	171
Widoki Excela	173
Rozdział 11. Wprowadzanie i formatowanie danych	175
Formatowanie komórek	178
Operacje na komórkach	182
Selektywne kasowanie zawartości komórek	184
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych	185
Nagłówki i opisy tabel	186
Formaty walutowe	188
Zaawansowane formatowanie komórek	189
Rozdział 12. Formuły w arkuszach	191
Nasza pierwsza formuła w arkuszu	191
Powielanie wzoru za pomocą myszy	193
Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania	193
Współrzędne względne i bezwzględne	194
Wzory matrycowe	195
Operatory matematyczne	196
Funkcje matematyczne w formuлах	197
Wstawianie funkcji	197
Modyfikacja formuły w arkuszu	199
Biblioteka funkcji Excela	200
Formuły dla zaawansowanych	201
Nazwy w formuлах	202
Spójność formuł	203

Rozdział 13. Excel i analiza danych	205
Formuły z warunkami logicznymi	205
Formatowanie warunkowe	208
Rozdział 14. Excel jako mała baza danych	211
Tworzenie baz danych i zarządzanie nimi	211
Sortowanie i filtrowanie	213
Skoroszyty współdzielone	216
Rozdział 15. Wykresy i symulacje	219
Wykresy w Excelu	219
Modyfikacja graficznych elementów wykresu	225
Rozdział 16. Drukowanie arkuszy	227
Metody kondensowania wydruku	227
Ustawienia wydruku arkusza	230
Nagłówki i stopki	231
Opcje drukarki	233
Rozdział 17. Makra i aplikacje w Excelu	235
Do czego służą makra?	235
Rejestrowanie makra w Excelu	236
Aplikacje w VBA w Excelu — jak to ugryźć?	240
Krok 1. Przykładowe makro	240
Krok 2. Oglądamy kod VBA makra	241
Krok 3. Poznajemy kartę Deweloper	242
Organizacja makr	246
Rozdział 18. Ćwiczenia praktyczne w Excelu	249
Składki w działalności gospodarczej	249
Lokata bankowa	251
Harmonogram spłaty kredytu bankowego	252
Część III PowerPoint, czyli jak skutecznie przekazać swój punkt widzenia	257
Rozdział 19. Podstawy obsługi programu PowerPoint	259
Czym są prezentacje komputerowe?	259
Pierwsza prezentacja w PowerPointcie	260
Widoki prezentacji w PowerPointcie	263
Prezentacja slajdów	264
Prezentacje PowerPointa jako dokumenty	266
Drukowanie prezentacji w PowerPointcie	267
Rozdział 20. Modyfikowanie prezentacji w programie PowerPoint	269
Dodawanie nowej strony do prezentacji	270
Szablony układów slajdu w PowerPointcie	271
Formatowanie elementów slajdu	273
Dodawanie nowych elementów slajdu	278
Wzorzec slajdu	279
Rozdział 21. Ożywianie prezentacji w programie PowerPoint	283
Przejścia	283
Animacje	285
Osadzanie wideo z serwisu YouTube	287
Profesjonalne prezentacje — szybko i bezboleśnie!	288

Część IV OneNote, czyli notatniki nowej generacji 291**Rozdział 22. Omówienie programu OneNote 293**

Do czego służy program OneNote?	293
Ekran główny programu OneNote	294
Gdzie są moje notesy?	296
Przeznaczenie i obsługa programu OneNote	297

Rozdział 23. Twój nowy notes w programie OneNote 299

Notes prywatny lub współdzielony	299
Struktura notesu	302
Pierwsze wpisy w notesie	304

Rozdział 24. Edycja notatek 307

Podstawowe operacje na obiektach notatek	308
Oznaczanie notatek sygnaturami czasu	309
Formatowanie tekstu	309
Listy punktowane lub numerowane	310
Grafika	311
Tabele	313
Odsyłacze	314
Inne obiekty w notatkach	315
Znaczniki notatek	317

Rozdział 25. Notatniki w praktyce 319

Szybkie notatki i przysyłanie danych do notesu	319
Wyszukiwanie danych	321
Drukowanie notesów	322
Interesujące funkcje programu OneNote	323

Część V Outlook, czyli poczta to nie wszystko 325**Rozdział 26. Prezentacja programu Outlook 327**

Do czego służy program Outlook?	327
Ekran główny programu Outlook	328
Konfiguracja konta e-mail w Outlooku	329
Konfiguracja ekranu głównego Outlooka	331
Wysyłanie i czytanie poczty e-mail	332
Baza kontaktów w Outlooku	337

Rozdział 27. Funkcje kalendarza w Outlooku 341

Kalendarz i poczta e-mail	341
Definiowanie zdarzenia kalendarzowego	342
Spotkania cykliczne	345
Konfiguracja widoku kalendarza w Outlooku	346

Rozdział 28. Zarządzanie zadaniami w programie Outlook 347

Definiowanie zadań	347
Praca z listą zadań	349

Rozdział 29. Outlook dla zaawansowanych 351

Zarządzanie plikami danych Outlooka	351
Foldery plików danych (PST)	351
Oczyszczanie bazy danych Outlooka	354
Importowanie i eksportowanie poczty w programie Outlook	355
Opcje programu Outlook	356
Outlook w domu... jak w biurze!	357

Część VI Access, czyli bazy danych dla nieinformatyków 359

Rozdział 30. Access, czyli profesjonalne bazy za małe pieniądze 361

Do czego służy program Microsoft Access?	361
Ekran główny programu Access	362
Access na poważnie	365

Rozdział 31. Nasza pierwsza baza danych 367

Terminologia bazodanowa	367
Domowa biblioteka	368
Definiujemy prostą tabelę danych	368
Tabele zawierające referencje do innych tabel	371
Formularze, czyli wprowadzaj dane wygodniej	373

Rozdział 32. Prezentacja danych w Accessie 377

Wizualizacja relacji i innych zależności w bazie danych	377
Wszystko jasne... na pierwszy rzut oka!	378
Projektujemy kwerendę	379
Raport, czyli wydrukujemy sobie dane	381
Access i co dalej?	383

Część VII Pozostałe narzędzia pakietu Office 385

Rozdział 33. Zabezpieczanie dokumentów pakietu Office 387

Zabezpieczanie hasłem dokumentów Excela, Worda i PowerPointa	387
Zabezpieczanie hasłem notesów programu OneNote	390
Ochrona dokumentów Excela	392
Ochrona komórek	392
Ochrona skoroszytu	394
Ochrona bazy danych Access	395

Rozdział 34. Narzędzia pakietu Office 397

Pakiety językowe Office'a	397
Makra nie tylko w Excelu!	400
Publisher	400
InfoPath	402

Skorowidz 403

Rozdział 12.

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 12.1).

Przetestuj umiejętności nabyte dzięki lekturze poprzedniego rozdziału:

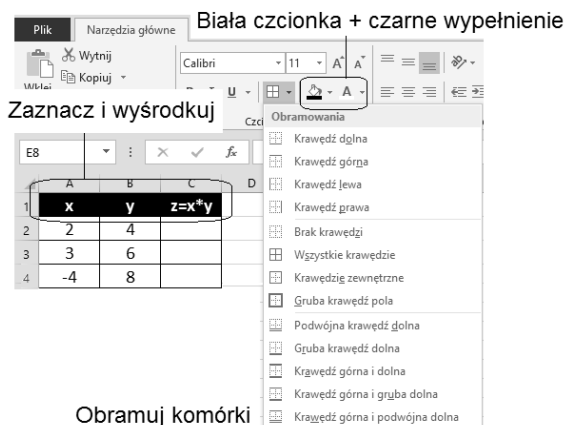
- ♦ włącz obramowanie krawędzi komórek,
- ♦ odwróć atrybuty koloru czcionki i tła komórki.

Podpowiedzi dotyczące tego, jak uzyskać ten drugi efekt, znajdziesz na rysunku; na przykład wybierz czarny kolor wypełnienia ()¹, a potem określ kolor czcionki jako biały (). Formatowanie komórki możesz zmienić według swoich upodobań, gdyż w naszym przykładzie nie będzie zbyt ważne.

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.

Rysunek 12.1.

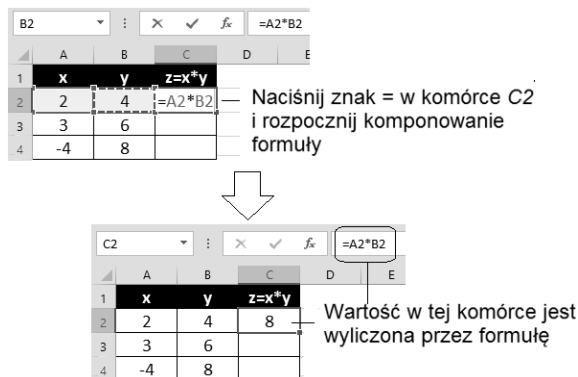
Tabela z elementami
obliczeń
— budowanie układu



W kolejnym kroku zajmiemy się wstawieniem w kolumnie C formuły matematycznej, której celem będzie automatyczne wyliczanie iloczynu zawartości komórek z kolumn A i B (rysunek 12.2). Nie jest to może szczyt wyrafinowania, ale dobrze zilustruje podstawowe zasady, jakim podlega tworzenie formuł w Excelu.

Rysunek 12.2.

Tabela z elementami
obliczeń
— komponowanie
formuły



Kliknij w obręb komórki C2 i wpisz tam znak równości (=), naciśnij dwa razy klawisz ← (strzałka w lewo), wstaw znak mnożenia (*) i wciśnij klawisz ←, a następnie zakończ całość zadania naciśnięciem klawisza Enter. Zauważyłeś, co się stało, gdy nacisnąłeś klawisz kierunkowy (←)? W ten sposób przesuwaliśmy 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 8. Kliknij teraz w obręb komórki A2, wpisz tam na przykład 6 i potwierdź klawiszem Enter. Zawartość komórki C2 powinna się automatycznie zmienić na 24. Kliknij komórkę C2 i porównaj zawartość paska formuły — czy widzisz tam liczbę, czy coś innego? Okazuje się, że na pasku formuły zobaczysz nie liczbę 24, 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. Chwytnąmy 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 12.3).

Rysunek 12.3.
*Powielanie formuły
za pomocą myszy*

	A	B	C
1	x	y	z=x*y
2	6	4	24
3	3	6	
4	-4	8	

Chwyc i pociągnij w dół

Tutaj puść

	A	B	C
1	x	y	z=x*y
2	6	4	24
3	3	6	18
4	-4	8	-32

Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania

Spróbujmy teraz powielić wzór w nieco inny sposób:

- ♦ Kliknij w obrębie komórki C2 (ze wzorem $=A2*B2$).
- ♦ 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 przenoszenie. Do komórek C3 i C4 nie trafia wzór $=A2*B2$, ale — odpowiednio — $=A3*B3$ oraz $=A4*B4$!

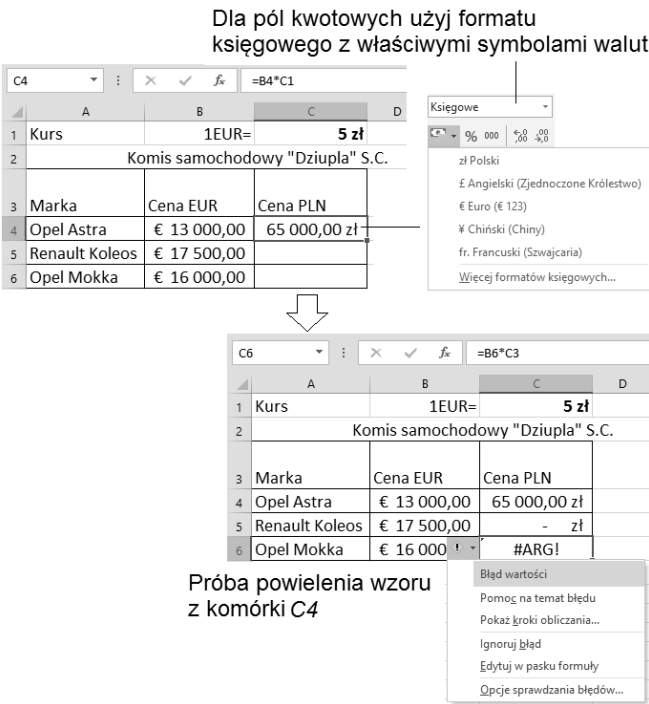
Tajemnica tego przekształcenia tkwi w tym, że komputer nie interpretuje wzoru $=A2*B2$ w formacie bezwzględnym, ale tak, jak został pierwotnie zapisany, czyli w formacie, który można opisać następująco: „Do bieżącej komórki dodaj iloczyn komórek drugiej i pierwszej, które znajdują się z lewej strony 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 na złotówki ceny samochodów wyrażone w euro (rysunek 12.4).

Rysunek 12.4.
Błąd podczas powielania formuły



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

Tabela 12.1 pokazuje kolejne rezultaty zastosowania takiego wzoru:

Tabela 12.1. *Objaśnienie formuł z rysunku 12.4*

Wiersz	Działanie	Wynik	Komentarz
Opel Astra	13 000*5	65 000	
Renault Koleos	17 500*0	0	Brak wpisu w komórce C2 jest równoważny zeru.
Opel Mokka	16 000*(„Cena PLN”)	Bzdura, błąd argumentu.	Nie można pomnożyć liczby przez napis.

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 =B4*C1 wpisz =B4*\$C\$1 i dopiero wówczas powiel wzór.



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

Efekt można zobaczyć na rysunku 12.5.

Rysunek 12.5.

*Stosowanie
współrzędnych
bezwzględnych
w formule*

C6 $\times$ $\checkmark$ f_x =B6*\$C\$1		
	A	B
1	Kurs	1EUR= 5 zł
2	Komis samochodowy "Dziupla" S.C.	
3	Marka	Cena EUR
4	Opel Astra	€ 13 000,00
5	Renault Koleos	€ 17 500,00
6	Opel Mokka	€ 16 000,00

Znak dolara we współrzędnych „blokuje” je podczas kopiowania wzoru. Są to współrzędne *bezwzględne*. W efekcie w komórce C6 uzyskujemy prawidłowy wzór =B6*\$C\$1 (powstały po powieleniu wzoru =B4*\$C\$1) — czytaj: „wartość komórki z lewej strony jest mnożona przez zawartość komórki C1”.

Wzory matrycowe

W arkuszu kalkulacyjnym bardzo łatwo można formułować wzory typu: „Kolumna B jest równa kolumnie A pomnożonej przez 2”. 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 12.6).

Rysunek 12.6.

Wzór matrycowy

	A	B	Etykiety tekstowe (nie wzory)		
1	a	b=2*a			
2	1		B5 $\times$ $\checkmark$ f_x {=A2:A5*2}		
3	2				
4	3				
5	8				

	A	B	C	D	E
1	a	b=2*a			
2	1	2			
3	2	4			
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 12.2).

Tabela 12.2. *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 12.3).

Tabela 12.3. *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

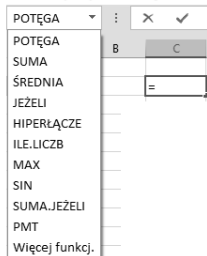
Wykonaj następujące ćwiczenie:

- ♦ 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 12.7.

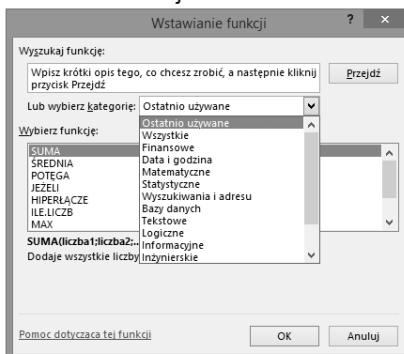
Rysunek 12.7.
*Odszukiwanie
wbudowanych
funkcji*

Lista popularnych funkcji



Okienko wyświetlone po wybraniu funkcji
SUMA i potwierdzeniu przyciskiem OK

Pełna lista 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 (symbolicznie nazwanymi *Liczba1*, *Liczba2*, ...).
- ♦ Pod polami argumentów jest podany wynik dla bieżącej komórki (u nas 5, gdyż w polu *Liczba1* wpisano liczbę 5, a w komórce C8 w arkuszu nic nie jest wpisane, co Excel interpretuje jako 0).
- ♦ W polach argumentów możesz wpisać ręcznie dowolne wartości, wymazać je lub pobrać z arkusza. Nie musisz wpisywać ręcznie współrzędnych, możesz je skopiować z arkusza, klikając w nim wybrane komórki — bez zamykania okienka *Argumenty funkcji* — lub wręcz przenosząc się całkowicie do arkusza po kliknięciu przycisku  znajdującego się z prawej strony pola argumentu funkcji (przykład pokażę poniżej).

Przetestujmy teraz, jak działa nieco bardziej skomplikowana funkcja ŚREDNIA, użyta aż dla czterech argumentów, które są wpisane jako dane wejściowe formuły w arkuszu (rysunek 12.8).

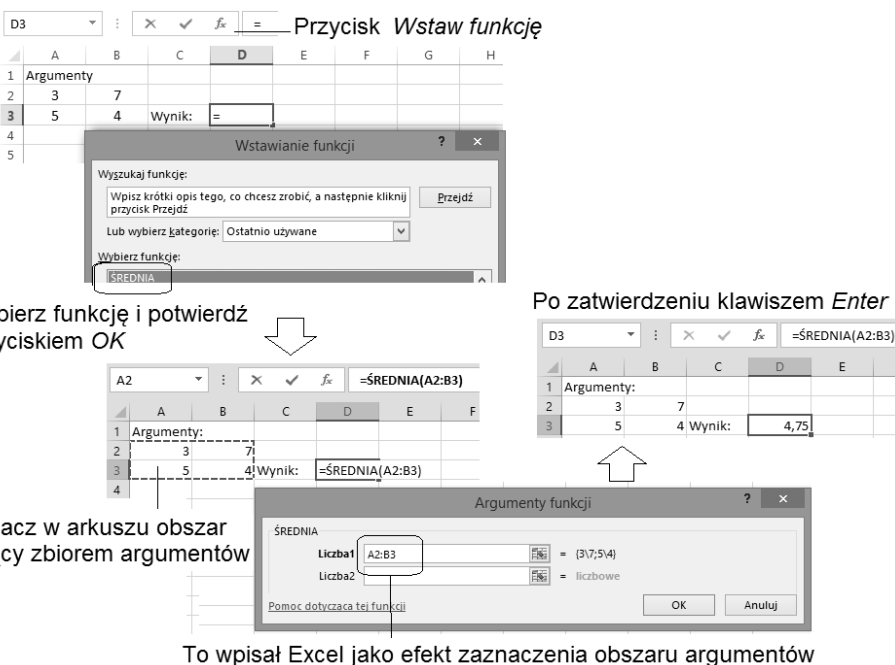


Diagram przedstawia proces wstawiania argumentów do funkcji ŚREDNIA w Excelu. Wskazuje na okno "Wstawianie funkcji", arkusz z danymi, oraz okno "Argumenty funkcji".

Wybierz funkcję i potwierdź przyciskiem OK

Po zatwierdzeniu klawiszem **Enter**

Zaznacz w arkuszu obszar będący zbiorem argumentów

To wpisał Excel jako efekt zaznaczenia obszaru argumentów

Rysunek 12.8. Wstawianie argumentów do funkcji wbudowanej

Parametry są wpisane w prostokątnym obszarze ograniczonym komórkami A2 i B3, co w Excelu definiujemy w postaci zapisu z dwukropkiem jako A2:B3. Naszą intencją jest „wyklikanie” definicji funkcji bez konieczności ręcznego wpisywania adresów komórek na liście jej parametrów. Chcemy obliczyć średnią z czterech liczb: 3, 7, 5 i 4, czyli ze wspomnianego obszaru A2:B3.

Aby to uzyskać, wybierz z listy funkcję ŚREDNIA i kliknij OK. Pojawi się kolejne okienko, poświęcone już tylko tej funkcji. Wstępnie proponuje ono tylko dwa parametry: Liczba1 i Liczba2. Klikając w ostatnie pole, dodajesz kolejny argument, na przykład Liczba3. Po wywołaniu okienka *Argumenty funkcji* możesz w każdym z pól wpisać lub wyklikać odpowiednie współrzędne komórki, z której będą pobierane wartości, lub... użyć tylko pola *Liczba1* i w nim wstawić argument A2:B3. Jak to zrobić? Otóż wystarczy, że wykonasz takie czynności:

- ♦ Zaznacz obszar, z którego ma być zliczana średnia, klikając w komórce A2 i przeciągając do B3, bez puszczenia przycisku myszy.
- ♦ Gdy już zaznaczysz poprawnie listę argumentów (wskazuje je pulsująca ramka), naciśnij dwa razy klawisz *Enter* albo raz przycisk OK.

W wyniku wykonania powyższego ćwiczenia Excel powinien wyliczyć $(3+7+5+4)/4=4,75$.

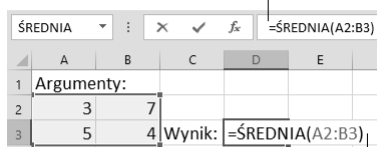
Modyfikacja formuły w arkuszu

Po wstawieniu formuły, czasami bardzo skomplikowanej, można z łatwością edytować jej treść na pasku formuły lub wprost w arkuszu.

W tym celu kliknij komórkę i w polu formuły zmodyfikuj jej treść, a następnie potwierdź zmiany klawiszem *Enter* lub anuluj je klawiszem *Esc* (rysunek 12.9).

Rysunek 12.9.
Edycja formuły

Kliknij na pasku formuły, aby coś dopisać lub zmienić



Formułę możesz również edytować wprost w arkuszu po naciśnięciu klawisza F2



Do formuły dopisano +2 —

	A	B	C	D	E	F
1	Argumenty:					
2	3	7				
3	5	4	Wynik:	6,75		

Przykład:

- ♦ Dwukrotnie kliknij w obrębie komórki D3, aby zmienić jej treść. Możesz także kliknąć komórkę i naciśnąć klawisz F2.
- ♦ Zamiast =ŚREDNIA(A2:B3) wpisz na przykład =ŚREDNIA(A2:B3)+2 i naciśnij *Enter*.
- ♦ Czy widzisz liczbę 6,75? Zgadza się? Oczywiście, że tak: $(3+7+5+4)/4+2=6,75$.

Wiesz już, jak działa funkcja ŚREDNIA. Spróbuj poeksperymentować w ten sposób z innymi funkcjami!



Edycję komórki wprost w arkuszu (a nie w pasku formuły) wywołasz za pomocą klawisza 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 12.4. znajduje się krótkie omówienie dostępnych kategorii.

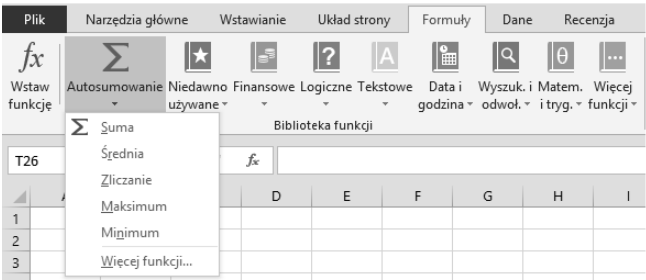
Tabela 12.4. *Funkcje Excela*

Nazwa kategorii	Przykłady
<i>Finansowe</i>	Amortyzacje, dywidendy, stopy zwrotu z inwestycji.
<i>Data i godzina</i>	Operacje na datach, na przykład obliczanie liczby dni pomiędzy dwiema datami, konwersje, obliczanie dnia tygodnia lub innego elementu daty wpisanej w komórce.
<i>Matematyczne</i>	Trygonometria, logarytmy, macierze, sumy, szeregi.
<i>Statystyczne</i>	Częstość występowania danych w zakresie komórek, minima, maksyma.
<i>Wyszukiwania i adresu</i>	Odsyłacze internetowe, wyszukiwanie wartości w kolumnach (wierszach).
<i>Bazy danych</i>	Szereg funkcji polegających na przetwarzaniu rekordów bazy danych, czyli zakresów komórek, które tworzą listę lub bazę danych. Baza danych jest listą powiązanych danych, w której wiersze z pokrewnymi informacjami to rekordy, a kolumny danych to pola. Pierwszy wiersz listy zawiera etykiety poszczególnych kolumn.
<i>Tekstowe</i>	Zamiana wielkości liter, skracanie i sklejanie ciągów znaków, porównywanie, usuwanie zbędnych odstępów z ciągu znaków.
<i>Logiczne</i>	Szereg funkcji, które zwracają wartości logiczne (prawda lub fałsz) na podstawie warunków wpisanych jako argumenty funkcji.
<i>Informacyjne</i>	Analiza zawartości arkusza i komórek (na przykład sprawdza, czy w komórce wystąpił błąd obliczeniowy lub czy jest ona pusta).
<i>Inżynierskie</i>	Konwersje pomiędzy systemami liczbowymi, logarytmy, liczby zespolone.
<i>Zgodność</i>	Stare funkcje, nieużywane domyślnie w Office 2016, ale zachowane w katalogu w celu zgodności z wcześniejszymi wersjami Excela.
<i>Sieć Web</i>	Zarządzanie adresami (URL) i usługami sieciowymi.

Formuły dla zaawansowanych

Poszczególne funkcje możesz także odnaleźć na karcie *Formuły* w grupie *Biblioteka funkcji* (jest to pierwsza grupa na tej karcie). Są tu zamieszczone graficzne odsyłacze do najczęściej używanych funkcji (rysunek 12.10).

Rysunek 12.10.
Karta *Formuły*



Trójkąтики pod przyciskami lub przycisk *Więcej funkcji* kryją setki zaawansowanych funkcji dodatkowych, które mogą się przydać inżynierom, matematykom lub programującym w Excelu.

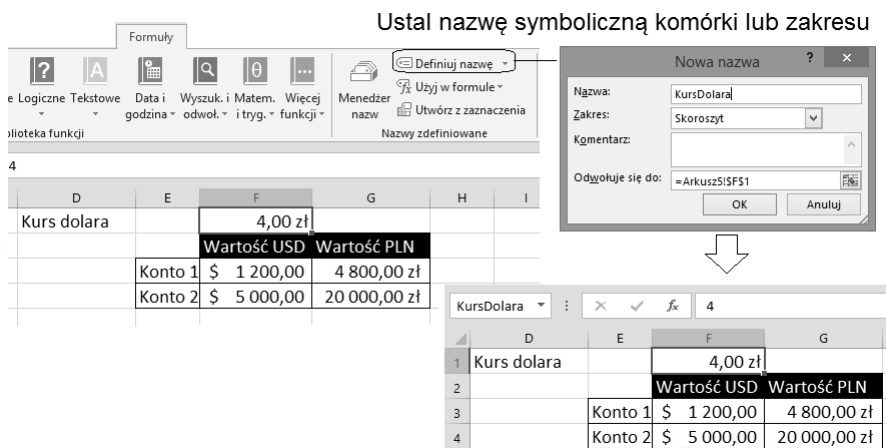
W tabeli 12.4 pokazałem niektóre funkcje dostępne w wybranych kategoriach. Jak łatwo zauważyć, przy niektórych kategoriach pojawia się suwak sugerujący spory rozmiar listy oferowanych funkcji — nic dziwnego, Excel zawiera ich tysiące!

Tabela 12.4. Biblioteka funkcji Excela

Σ Autosumowanie Σ Suma Średnia Zliczanie Maksimum Minimum Więcej funkcji...	? Logiczne FALSZ JEŻELI JEŻELI.BŁĄD JEŻELI.IND LUB PRAWDA XOR Wstaw funkcję...	Finansowe AMORT.LIN AMORT.NIELIN CENA CENA.BS CENA.DYSK CENA.DZIES	A Tekstowe BAT.TEKST DŁ FRAGMENT.TEKSTU KOD KWOTA LEWY LITERY.MAŁE LITERY.WIELKIE OCZYŚĆ
θ Matem. i tryg. ACOS ACOSH ACOT ACOTH AGREGUJ ARABSKIE ASIN ASINH	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 ILE.WIERSZY INDEKS LICZBA.KOLUMNY NR.KOLUMNY OBSZARY	... Więcej funkcji Statystyczne Inżynierskie Modułowe Informacyjne Zgodność Sieć Web ARKUSZ ARKUSZE BRĄK CZY.BŁĄD CZY.BRĄK CZY.FORMUŁA

Nazwy w formułach

Karta *Formuły* zawiera szereg ciekawych narzędzi do wstawiania i sprawdzania formuł. Wiele z nich ma często zaawansowany charakter, wykraczający nieco poza zakres tej książki, ale warto zapoznać się choćby z kilkoma z nich, aby skuteczniej pracować w Excelu. Zaczniemy od prezentacji użytecznej możliwości, jaką jest nazywanie komórek. Po co to robimy? Z oczywistego powodu: 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 za pomocą 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 łatwiej 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) za pomocą nazw użytkownika. Wystarczy kliknąć komórkę i użyć polecenia *Definiuj nazwę* dostępnego na karcie *Formuły* w grupie *Nazwy zdefiniowane* (rysunek 12.11).



Rysunek 12.11. Tworzenie nazwy zdefiniowanej w Excelu

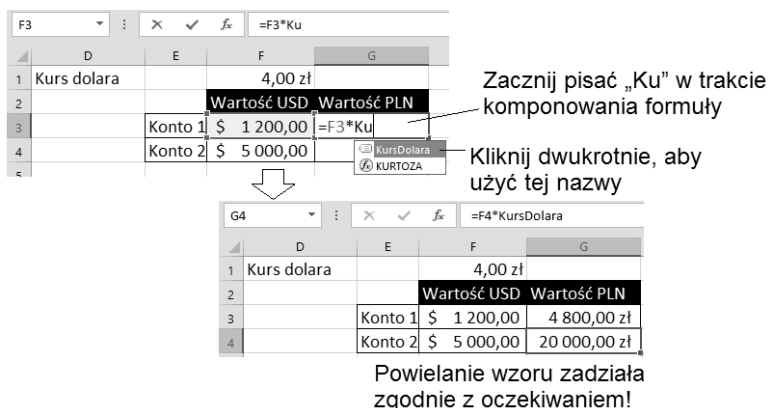
W przykładzie pokazanym na rysunku 12.11 komórka *F1* zawierająca kurs dolara została nazwana... *KursDolara*. Prawda, że to czytelne? Aby się przekonać, że dla danej komórki jest zdefiniowana nazwa (etykieta zastępcza), kliknij ją — Excel wyświetli jej nazwę w polu adresowym.

Jak można użyć nazwy w formule? Nic prostszego, zamiast *F1* wystarczy wpisać *KursDolara* — wpisać lub wybrać z listy, gdyż Excel podsuwa listę dostępnych nazw (rysunek 12.12).

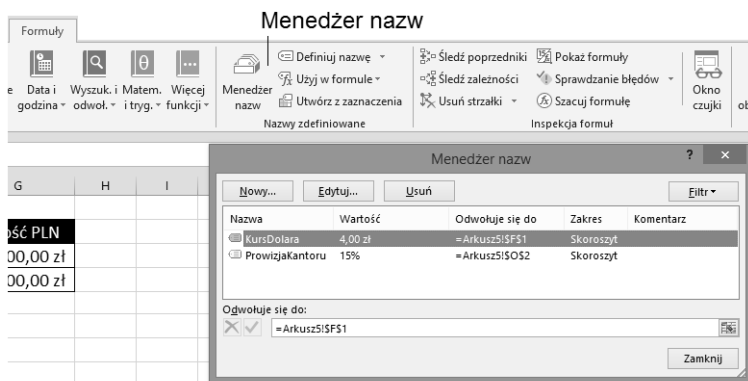
W dużych arkuszach, nawet po zdefiniowaniu kilku nazw, które ułatwiają pracę z formułami, można nad nimi stracić kontrolę. Warto wówczas skorzystać z menedżera nazw, który pozwala zarządzać zdefiniowanymi nazwami — zmieniać je lub w ogóle usuwać z arkusza (rysunek 12.13).

Rysunek 12.12.

Używanie nazwy zdefiniowanej w Excelu

**Rysunek 12.13.**

Menedżer nazw w Excelu



Sprawdź zdefiniowane nazwy, ich wartości i lokalizację

Spójność formuł

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

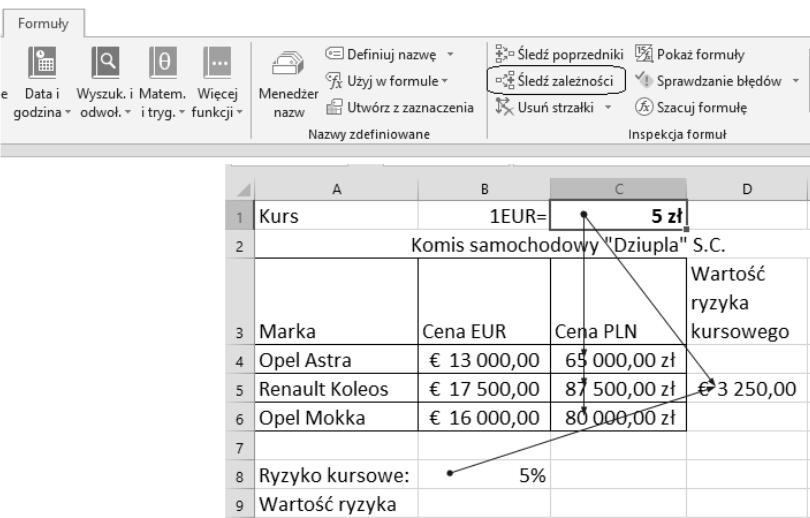
Aby ułatwić kontrolę spójności formuł, Excel proponuje dodatkowe funkcje dostępne w grupie *Inspekcja formuł*. Oto one:

- ♦ wizualizacja powiązań pomiędzy formułami (komórkami) za pomocą symbolicznych strzałek (☞ **Śledź zależności**) — rysunek 12.14;



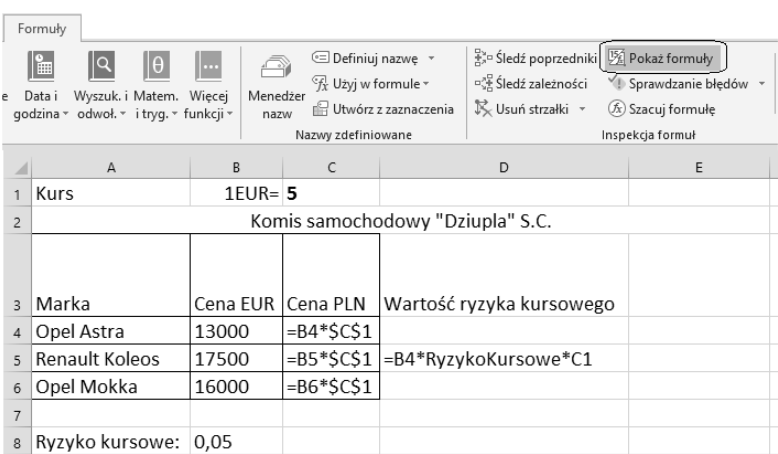
W celu wyświetlenia zależności pomiędzy komórkami kliknij komórkę, która Cię interesuje, i naciśnij przycisk ☞ **Śledź zależności**. Excel sprawdzi i pokaże zależności w formie strzałek — od razu będzie widoczne, gdzie w arkuszu jest używana dana wartość.

Rysunek 12.14.
Śledzenie zależności w formułach Excela



♦ wyświetlanie (na życzenie) formuł wprost w arkuszu (przycisk  Pokaż formuły) — rysunek 12.15.

Rysunek 12.15.
Wyświetlanie formuł w arkuszu Excela



Skorowidz

A

A4 (format), 230
ACCDB, *Patrz* format zapisu Access
Access, 361
Adobe, *Patrz* PDF
akapit, 61, 104
 odstęp, 64
 wyrównanie, 62
Akapit (grupa), 64
aktualizacja spisu, 117
Alt, 60
animacja w prezentacji PowerPoint, 283
Apple ID, 162
arkusz kalkulacyjny, 167
 obliczenia automatyczne, 191
autodopasowanie komórek tabeli, 99
autokorekta, 52
automatyczne formatowanie komórek
 w arkuszu, 185
Autonumerowanie (typ danych Access), 369, 377

B

Backspace, 60
baza kontaktów Outlook, 337
baza programu Outlook, 351
 oczyszczanie, 354
bazy danych, 361
Box, *Patrz* wersja pudełkowa

C

Caps Lock, 60
chmura, 10, 16
Clipart (grafika), 127
cloud, *Patrz* chmura
cofnięcie czynności edycyjnej, 71

Creative Commons (licencja), 127
Ctrl (klawisz), 105
czcionka
 formatowanie, 69
 wielkość, 77
 zmiana rodzaju, 77
 zmiana stylu, 77
 znaki diakrytyczne, 80
czcionki w pakiecie Office, 75
czyszczenie formatowania, 70, 73, 276

D

definiowanie nazwy komórki w Excelu, 202
Del (klawisz), 60
Deweloper (wstążka), 242
DOC, *Patrz* format zapisu Word
DOCX, *Patrz* format zapisu Word
dokument
 sekcja, 110
 zamykanie, 42
domyślny program poczty elektronicznej, 25
DOTX, *Patrz* szablon Worda
drukowanie
 dokumenty tekstowe, 55
drukowanie arkusza kalkulacyjnego
 kondensowanie wydruku, 227
drukowanie arkusza kalkulacyjnego, 227
dzielenie notesów OneNote, 300
dzielenie wyrazów, 67

E

edytor równań matematycznych, 141
efekt kurtyny, 260
EML, 355
End (klawisz), 105
Enter (klawisz), 59, 60, 104

Equation 3.0, 147
etykiety, *Patrz* szablon Worda
Excel
 regulacja marginesów, 227
 jako baza danych, 211
Exchange (serwer), 327

F

filtrowanie danych w tabeli Excela, 214
formanty w arkuszu Excela, 243
format walutowy w Excelu, 190
format zapisu
 Access, 363
 Excel, 170
 OneNote, 300
 PowerPoint, 266
 Word 2003, 44
 Word, 40, 44
formatowanie danych w arkuszu, 175
formatowanie tekstów, 59
formatowanie warunkowe, 208
formularz (Access), 373
formuła Excela, 191, 192
 edycja, 199
 powielanie, 193
formuły logiczne, 205
 funkcja warunkowa, 205
funkcje Excela, 200
funkcje matematyczne w formułach, 197

G

grafika
 rysowanie w Wordzie, 130
 w dokumencie, 125
grubość linii obiektu graficznego, 133
grupa, *Patrz* Wstążka

H

harmonogram spłaty kredytu bankowego, 252
hasło do otwierania dokumentu, 388
hasło skorowidza, 120
Home (klawisz), 105

I

indeks, *Patrz* skorowidze
indeks (efekt czcionki), 70
InfoPath, 402
Insert (klawisz), 60
interlinia, 65, 275
iWork, 10

K

kalendarz VAT, *Patrz* szablon Worda
kalendarz w Outlook, 341
 widoki, 346
karta, *Patrz* Wstążka
klawisze edytorskie, 60
klucz aktywacyjny, 25
klucz obcy, *Patrz* referencja w tabeli Access
klucz tabeli Access, 368
kolor czcionki, 70
komentarz w tekście, *Patrz* tryb recenzji
komórka, 169, 175
 dopasowywanie pomiędzy kolumnami, 186
 formatowanie, 179, 253
 niedopasowanie zawartości, 186
 selektywne kasowanie zawartości, 184
 zaznaczanie, 178
konferencja internetowa, 259
kontener notatki, 304, *Patrz* notatka
 edycja zaawansowana, 309
 operacje, 308
 sygnatury czasowe, 309
konto Microsoft, 19, 22
konwersja na format DOCX, 141
kopiowanie, *Patrz* schowek Windows
kopiowanie i wklejanie w Excelu, 240
korekta ortograficzna, *Patrz* słowniki językowe
korespondencja seryjna, 149
 tryby pracy, 150
krotka, *Patrz* rekord
kształty graficzne w edytorze graficznym Office, 131
kursywa, *Patrz* pochylenie tekstu
kwerenda, 379

L

LaTeX, 31
legenda wykresu, 221
liniatura (styl strony OneNotes), 307
linie siatki, 97
 w Excelu, 231
 wyłączanie (Excel), 173
list seryjny, źródło danych adresowych, 151
lista numerowana i punktowana, 68
lista wielopoziomowa, 69
Lotus Organizer, 293

M

makro
 kod VBA, 241
 w Excelu, 235

malarz formatów, 73
MBOX, 355
Microsoft Access, 151
Microsoft Office
 porównanie wersji, 16
Microsoft Office for Mac, 21
miękki Enter, 61
mind map, 293
minipasek narzędzi, 37
MLK, 18, *Patrz też* Media License Kit

N

nagłówek, 113
 poziom, 113
nagłówek
 Excel, 231
 tabeli Excela, 186
 Word, 103, 107
Nagłówek 1 (styl), 84
nagłówki i stopki w Excelu, 231
Normal (plik), 86
notatka, 295, 307, 308
 przeniesienie, 308
 usunięcie, 308
notatka boczna, *Patrz* notatka niezaszeregowana
notatka niezaszeregowana, 321
notes
 prywatny, 300
 rozbudowa, 304
 sekcja, 295
 strona, 295
 styl strony, 307
 współdzielony, 300
notes, 299
Num Lock, 60
numer strony (wstawianie do dokumentu
 Worda), 103
numeracja, 310
numerowanie nagłówków w Wordzie, 113
numerowanie stron w Wordzie, 112, 157

O

obiekt graficzny, 135
 grupowanie, 136
 przesłanianie, 135
ochrona komórek Excela, 392
 blokada komórek, 394
ochrona skoroszytu Excela, 394
odsetki od lokaty bankowej w Excelu, 251
odstęp między znakami, 77, 275
odsyłacze, 113, 118
 Word, 118

odsyłacze internetowe, 90
OEM, 18
okienko nawigacji (Access), 363
okno nawigacji, 123
ONE, *Patrz* format zapisu OneNote
OneDrive, 10, 162
OneNote, 293
opcje wstążki, 295
operatory w formułach arkusza kalkulacyjnego, 196
OS X, 16
osadzanie obiektów w dokumencie, 91
otwieranie dokumentu, 42, 170, 171
 skrót, 171
Outlook, 327
 etykiety kategorii wiadomości e-mail, 333
 flagi monitorujące, 333
 import i eksport poczty, 355
 konfiguracja poczty e-mail, 329
 opcje, 356

P

Pakiet zgodności formatu plików pakietu
 Microsoft Office, 45
pakiety językowe Office, 397
papeteria, *Patrz* szablon Worda
pasek formuły w arkuszu kalkulacyjnym, 176
pasek stanu, 35
pasek Szybki dostęp, 38
PDF, 74
PKC 18, *Patrz też* Product Key Card
pochylenie tekstu, 69
początek zdania pisany wielką literą, 52
Poczta usługi Windows Live, 25
podgląd wydruku, 230, 231
podkreślenie tekstu, 69
podstrony notesu, 304
podwieszony akapit, 63
podział długiego dokumentu na pliki, 157
podział dokumentu Worda na strony, 104
podział strony, 105
pogrubianie tekstu, 69
pokaz slajdów, 263, 264
pokazywanie formuł na arkuszu, 204
pola aktywne w Wordzie, 90
pole
 korespondencji seryjnej, 152
 numer strony, 108
 tabeli Access, 367
 tekstowe, 137
 Worda, 104, 122, 158
polecenie, *Patrz* Wstążka
POP3, 329
post-it, 296

PowerPoint, 259
 animacja, 283
 dokładanie nowego slajdu, 270
 dokładanie nowych elementów slajdu, 278
 kasowanie slajdu, 270
 szablony stron, 271
 widoki na prezentację, 263
PowerPoint Viewer, 267
PPT, *Patrz* format zapisu PowerPoint
PPTX, *Patrz* format zapisu PowerPoint
praca zespołowa, 157, 216
prezentacja multimedialna, 259
przekreślenie tekstu, 69
przeszukiwanie notatników OneNote, 321
przypisy, 113, 118
PST, 329, *Patrz* baza programu Outlook, foldery
 plików danych Outlook
Publisher, 11, 400
punktory, 68
 w notatkach, 310

R

raport (Access), 381
RD, *Patrz* pole Worda
recenzja dokumentu, *Patrz* tryb recenzji
referencja w tabeli Access, 371
rekord, 367
relacje bazodanowe, 367, 369
 wizualizacja, 377
rozpoznawanie tekstu w obrazach OneNote, 323
równania matematyczne, 141
 wielkość w dokumencie, 146
 wzorce, 145

S

scalanie
 danych i wzorca, *Patrz* korespondencja
 seryjna
 komórek Excela, 186
 komórek tabeli, 98
schowek Windows, 71, 72, 125
sekcja dokumentu, 110
 Worda, 109
Shift (klawisz), 60
skalowanie dokumentu, 53
składki ZUS w Excelu, 249
skok na
 koniec dokumentu, 105
 początek dokumentu, 305
skoroszyt współdzielony, 216
skoroszyt z obsługą makr, 247

skorowidze, 120
 hasło podrzędne, 122
 oznaczanie hasła, 122
skróty klawiszowe do zarządzania dokumentami, 171
skróty klawiszowe Microsoft Office, 39
slajd, 259
 animacja, 285
 pokaz, 259
 stopka, 282
 tekstura, 272
 tło, 272
słowniki językowe, 81
smartfon, 341
SMS (funkcje Outlook), 340
SMTP, 330
sortowanie slajdów (widok PowerPoint), 270
sortowanie tabeli Excela, 212
spacja nierozdzielająca, 67
spis treści, 113
 generowanie, 116
SQL, *Patrz* kwerenda
stopka
 Excel, 231
 PowerPoint, 282
 Word, 103, 107
strzałki (grafika), 134
styl kreskowania obiektu graficznego, 134
style komórek Excela, 180
symbole, 79, 145
symulowanie spłaty kredytu, 254
system pomocy online, 50
szablon Worda, 87
szablon listu, *Patrz* korespondencja seryjna

T

Tab (klawisz), 60
tabela, *Patrz* arkusz Excela
tabele, 93
 Access, 367
 linie siatki, 97
 OneNote, 313
 styl obramowania, 93
 wzorce tabel w Wordzie, 96
 zaznaczanie komórek, 97
tabele wielostronicowe, 102
tag, *Patrz* znaczniki
tekst, cień, 275
tryb
 gazetowy, *Patrz* tryb wielokolumnowy
 pokazu dokumentu PowerPoint, 267
 recenzji, 159
 wielokolumnowy, 101

U

udostępnianie dokumentu przez OneDrive, 301, 302
udostępnianie notesu, 298, 299, 323
układ czytania, *Patrz* widok pełnoekranowy
układ wielokolumnowy, 93
układ wydruku, 53
ukryte karty w Microsoft Office, 37
ustawienia strony, 56, 230, 231

V

VBA, *Patrz* Visual Basic for Applications
Visual Basic for Applications, 236
VPN, 345

W

wcięcie akapitu, 62
WebEx, *Patrz* konferencja internetowa
wersja pudełkowa, 18
widok
dokumentu Worda, 36
pełnoekranowy, 35
prezentera, 266
więcej opcji (przycisk), 64, *Patrz* Wstążka
wklejanie, *Patrz* Schowek Windows
właściwości drukarki, 57
Word
mapa aplikacji, 51
menu systemowe, 34
współrzędne
bezwzględne, 194
komórki, 192
względne, 194
Wstążka, 35, 48
grupa, 34, 35
ukryte karty, 37
więcej opcji (przycisk), 35
wycinanie, *Patrz* Schowek Windows
wykresy w Excelu, 219
modyfikacja, 225
wyrównanie akapitu, 62
wyróżnianie tekstu, 69, 70
wyszukiwanie i zamiana tekstu, 106
wyświetlania błędów podczas pisania, 52
wzorec faktury VAT, *Patrz* szablon Worda
wzorec listu seryjnego, 149
wzorec slajdu, 279
wzór matrycowy, 195

X

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

Z

zabezpieczanie dokumentów, 164, 323, 387
zabezpieczanie hasłem
bazy Access, 395
dokumenty, 387
notesy OneNote, 390
zadanie w programie Outlook, 347
zadanie cykliczne, 349
zakładka w dokumencie, 119
zamykanie aktywnego dokumentu, 42
skrót, 171
zaokrąglanie wartości w komórkach arkusza, 182
zapis
dziesiętny, 182
procentowy, 181
walutowy, 181
zapisywanie dokumentu, 42
skrót, 171
zawijanie komórek Excela, 187
zaznaczanie komórek w arkuszu kalkulacyjnym, 178
zdarzenie cykliczne, 345
zdarzenie kalendarzowe, 342
ziarnistość obrazu, 139
znaczniki
notatek, 317
wiadomości e-mail, 333
znaki
diakrytyczne, 80
niedrukowalne, 60
nowego wiersza w komórce Excela, 178
nowego wiersza, 61
podziału sekcji, 110
podziału strony, 109
Zoom, *Patrz* skalowanie dokumentu
zrzut ekranu, 126, 311

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>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

MS Office 2016

Całkiem nowy pakiet biurowy

Microsoft Office to najbardziej znana na świecie rodzina programów przeznaczonych do prac biurowych. Pozwalają tworzyć i edytować dokumenty tekstowe, wykonywać obliczenia, przygotowywać prezentacje i przekazywać je za pośrednictwem poczty e-mail. Wiemy, znamy i od lat stosujemy. Lecz dziś, gdy świat się kurczy, masowo korzystając z sieci jako kolejnego, najważniejszego może narzędzia pracy, zwykłe oprogramowanie biurowe to za mało. Potrzeba czegoś więcej. Czegoś, co pozwoli uwspólniać dane w chmurze i docierać do nich z różnych urządzeń. Nie tylko z komputera – także za pośrednictwem tabletu czy smartfona. Czegoś, co zapewni równoległą pracę wielu użytkowników na jednym dokumencie. Czegoś, co da możliwość łatwego kreowania podstawowych baz danych, również osobom bez wykształcenia informatycznego. Programów, których można używać bez instalacji pakietu Office, w doskonałych wersjach online (przeglądarkowych), zintegrowanych z chmurą OneDrive.

Wszystkie te wyzwania podejmuje MS Office 2016 oraz jego abonamentowa wersja – Office 365. Dostępne są one zarówno dla komputerów z systemem Windows, jak i sprzętu firmy Apple z OS X. Co więcej, działają także świetnie na urządzeniach mobilnych. Niniejsza książka stanowi kompletny przewodnik po pakiecie programów najnowszego MS Office. Skonstruowana została w sposób umożliwiający korzystanie z niej zarówno osobie, która będzie pracować jedynie z podstawowymi funkcjami MS Office, jak i zaawansowanym użytkownikom, decydującym się na tworzenie prezentacji, baz danych lub notesów multimedialnych. Autor omawia temat krok po kroku: od zagadnień związanych z wyborem i instalacją pakietu, przez najnowsze wersje Worda, Excela i PowerPointa oraz wciąż niedoceniany świetny program do notatek – OneNote, aż po Outlook, znakomity program pocztowy z funkcją organizatora, i Access, który pozwala tworzyć zaawansowane bazy danych dostownie w kwadrans.

UWAGA! Opisom funkcji każdego z narzędzi towarzyszą liczne ćwiczenia praktyczne, które pozwalają natychmiast wypróbować i utrwalić zdobytą wiedzę.

Helion 

35742 numer katalogowy

księgarnia Internetowa



<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:

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

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 978-83-283-1744-4



9 788328 317444

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 59,00 zł