



Piotr Wróblewski

MS Office 2016 **PL**

W BIURZE I NIE TYLKO

Helion 

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/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 |
| Przesyłanie 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 formułach | 197 |
| Wstawianie funkcji | 197 |
| Modyfikacja formuły w arkuszu | 199 |
| Biblioteka funkcji Excela | 200 |
| Formuły dla zaawansowanych | 201 |
| Nazwy w formułach | 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 PowerPoincie | 260 |
| Widoki prezentacji w PowerPoincie | 263 |
| Prezentacja slajdów | 264 |
| Prezentacje PowerPointa jako dokumenty | 266 |
| Drukowanie prezentacji w PowerPoincie | 267 |
| Rozdział 20. Modyfikowanie prezentacji w programie PowerPoint | 269 |
| Dodawanie nowej strony do prezentacji | 270 |
| Szablony układów slajdu w PowerPoincie | 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 przesyłanie 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).

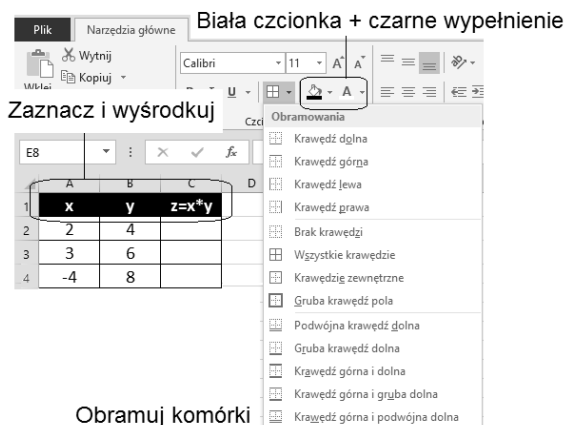
Przetestuj umiejętności nabyte dzięki lekturze poprzedniego rozdziału:

- ◆ 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.

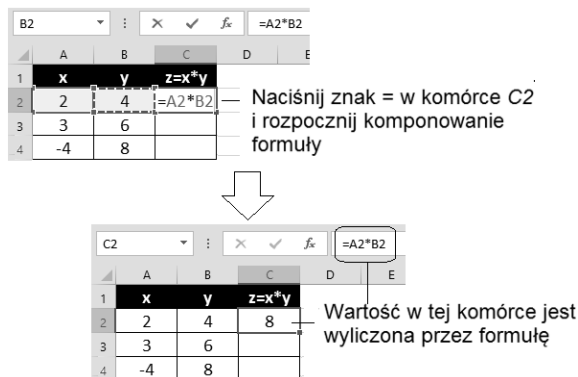
¹ Co nie oznacza, że jest to zabronione. Pracowałem kiedyś w pewnej firmie, która była częścią międzynarodowego holdingu — jeden z zagranicznych menedżerów miał manierę wysyłania korespondencji pisanej wyłącznie w plikach Excela, które, ładnie sformatowane, niewiele się różniły od dokumentów pisanych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

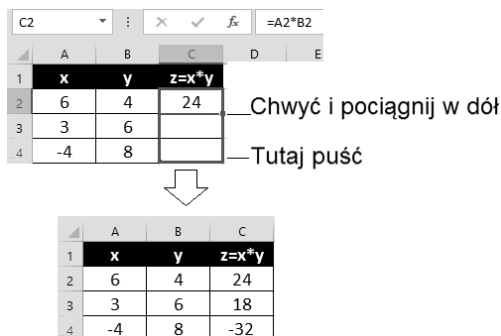
Gratulacje, właśnie udało Ci się utworzyć pierwszy automatyczny wzór w arkuszu kalkulacyjnym!

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. Chwytemy 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



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 bezwzględny, 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

Dla pól kwotowych użyj formatu księgowego z właściwymi symbolami walut

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| Marka | Cena EUR | Cena PLN |
|----------------|-------------|--------------|
| Opel Astra | € 13 000,00 | 65 000,00 zł |
| Renault Koleos | € 17 500,00 | |
| Opel Mokka | € 16 000,00 | |

The formula bar for cell C4 shows `=B4*C1`. A dropdown menu for currency formatting is open, showing options like 'zł Polski', '£ Angielski (Zjednoczone Królestwo)', etc.

Próba powielenia wzoru z komórki C4

The second screenshot shows the same table after copying the formula from C4 to C6. The formula bar for C6 shows `=B6*C3`. The result in C6 is `#ARG!`. A dropdown menu for error handling is open, showing options like 'Błąd wartości', 'Pomoc na temat błędu', etc.

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*C1` 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

| | A | B | C |
|---|----------------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Kurs | 1EUR= | 5 zł |
| 2 | Komis samochodowy "Dziupla" S.C. | | |
| 3 | Marka | Cena EUR | Cena PLN |
| 4 | Opel Astra | € 13 000,00 | 65 000,00 zł |
| 5 | Renault Koleos | € 17 500,00 | 87 500,00 zł |
| 6 | Opel Mokka | € 16 000,00 | 80 000,00 zł |

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 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 12.6).

Rysunek 12.6.

Wzór matrycowy

| | A | B | C | D | E |
|---|---|-------|---|---|---|
| 1 | a | b=2*a | | | |
| 2 | 1 | | | | |
| 3 | 2 | | | | |
| 4 | 3 | | | | |
| 5 | 8 | | | | |

Etykiety tekstowe (nie wzory)

| | 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 |



Wskazówka

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 zajęłoby 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

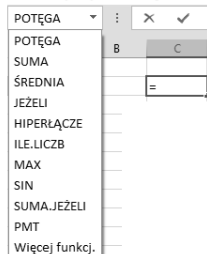
Wykonaj następujące ćwiczenie:

- ♦ 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.

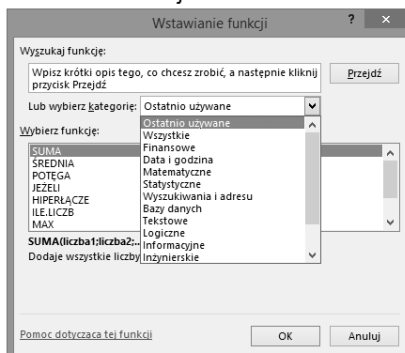
Opisane wyżej czynności ilustruje rysunek 12.7.

Rysunek 12.7.
*Odszukiwanie
wbudowanych
funkcji*

Lista popularnych funkcji




Pełna lista funkcji



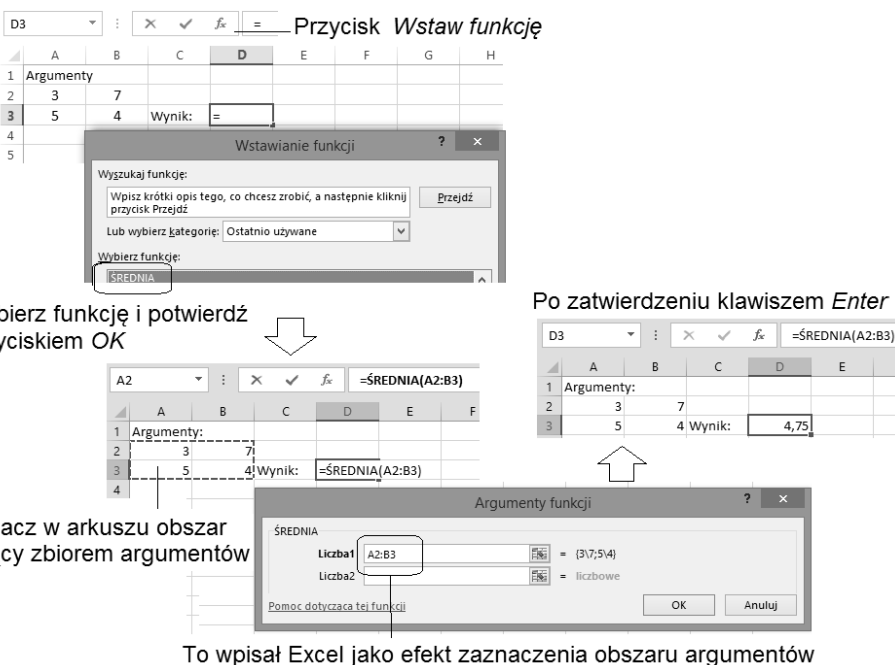
Okienko wyświetlone po wybraniu funkcji
SUMA i potwierdzeniu przyciskiem OK

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).



The diagram illustrates the process of inserting arguments into a built-in function in Excel. It shows a spreadsheet with data in cells A2:B3, the 'Wstawianie funkcji' dialog box, and the 'Argumenty funkcji' dialog box with the range A2:B3 selected.

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

| | A | B | C | D | E |
|---|------------|---|---|------------------------|---|
| 1 | Argumenty: | | | | |
| 2 | | 3 | 7 | | |
| 3 | | 5 | 4 | Wynik: =ŚREDNIA(A2:B3) | |

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 nacisnąć 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!



Wskazówka

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.

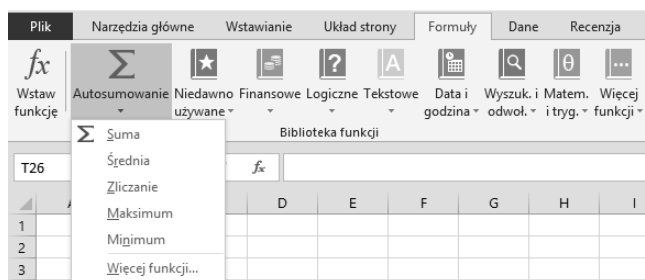
Tabela 12.4. *Funkcje Excela*

| 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*



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

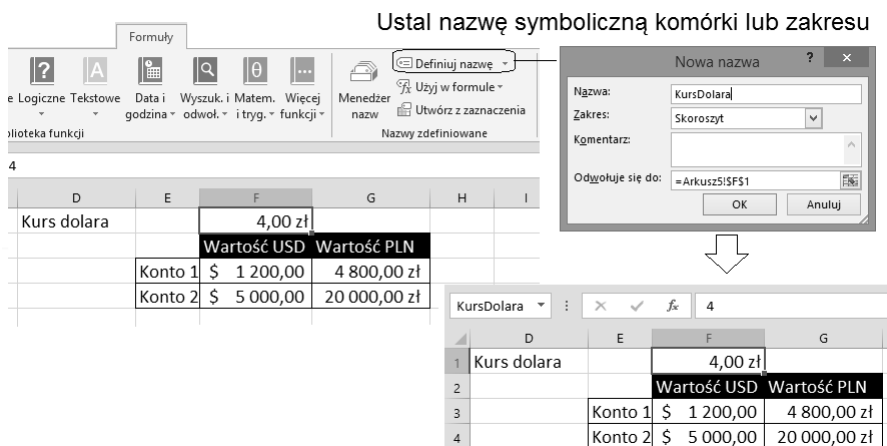
W tabeli 12.4 pokazałem niektóre funkcje dostępne w wybranych kategoriach. Jak łatwo zauważyć, przy niektórych kategoriach pojawia się suwak sugerujący spory rozmiar listy oferowanych funkcji — nic dziwnego, Excel zawiera ich tysiące!

Tabela 12.4. Biblioteka funkcji Excela

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Autosumowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> Σ Suma Średnia Zliczanie Maksimum Minimum Więcej funkcji... | <p>Logiczne</p> <ul style="list-style-type: none"> FAŁSZ JEŻELI JEŻELI.BŁĄD JEŻELI.IND LUB PRAWDA XOR fx Wstaw funkcję... | <p>Finansowe</p> <ul style="list-style-type: none"> AMORT.LIN AMORT.NIELIN CENA CENA.BS CENA.DYSK CENA.DZIES | <p>Tekstowe</p> <ul style="list-style-type: none"> BAT.TEKST Dł FRAGMENT.TEKSTU KOD KWOTA LEWY LITERY.MAŁE LITERY.WIELKIE OCZYŚĆ |
| <p>Matem. i tryg.</p> <ul style="list-style-type: none"> ACOS ACOSH ACOT ACOTH AGREGUJ ARABSKIE ASIN ASINH | <p>Data i godzina</p> <ul style="list-style-type: none"> CZAS CZAS.WARTOŚĆ CZĘŚĆ.ROKU DATA DATA.WARTOŚĆ DNI DNI.360 DNI.ROBOCZE | <p>Wyszuk. i odwoł.</p> <ul style="list-style-type: none"> ADR.POŚR ADRES DANE.CZASU.RZECZ FORMUŁA.TEKST HIPERŁĄCZE ILE.WIERSZY INDEKS LICZBA.KOLUMNY NR.KOLUMNY OBSZARY | <p>Więcej funkcji</p> <ul style="list-style-type: none"> Statystyczne Inżynierskie Modułowe Informacyjne <ul style="list-style-type: none"> ARKUSZ ARKUSZE BRĄK CZY.BŁĄD CZY.BRĄK CZY.FORMUŁA Zgodność Sieć Web |

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. Zacznijmy 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).



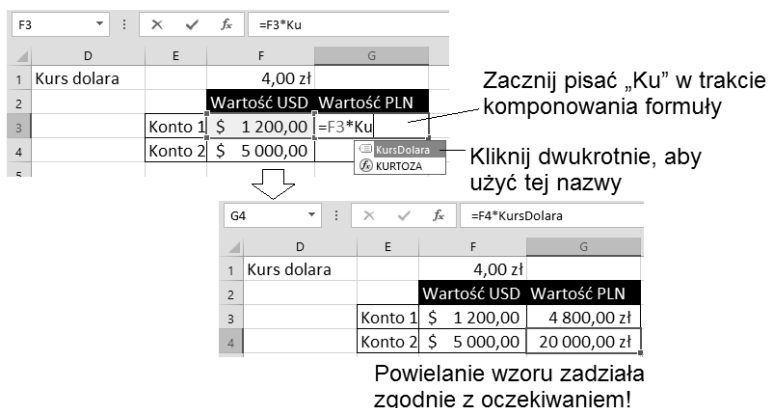
Rysunek 12.11. Tworzenie nazwy zdefiniowanej w Excelu

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.

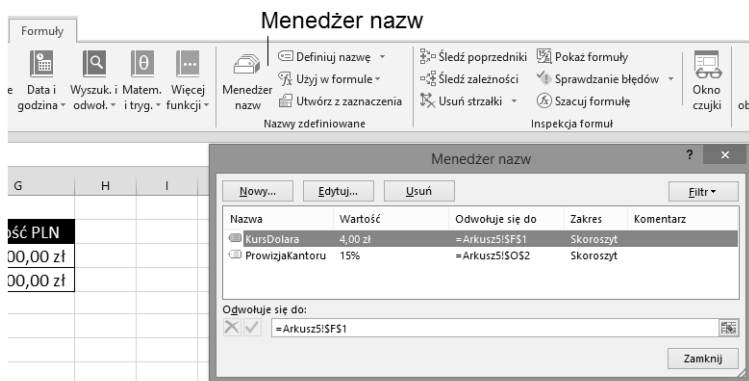
Jak można użyć nazwy w formule? Nic prostszego, zamiast *F1* wystarczy wpisać *KursDolara* — wpisać lub wybrać z listy, gdyż Excel podsuwa listę dostępnych nazw (rysunek 12.12).

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;



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.

Rysunek 12.14.
Śledzenie
zależności
w formułach
Excela

| | A | B | C | D |
|---|----------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Kurs | 1EUR= | 5 zł | |
| 2 | Komis samochodowy "Dziupla" S.C. | | | |
| 3 | Marka | Cena EUR | Cena PLN | Wartość ryzyka kursowego |
| 4 | Opel Astra | € 13 000,00 | 65 000,00 zł | |
| 5 | Renault Koleos | € 17 500,00 | 87 500,00 zł | 3 250,00 |
| 6 | Opel Mokka | € 16 000,00 | 80 000,00 zł | |
| 7 | | | | |
| 8 | Ryzyko kursowe: | 5% | | |
| 9 | Wartość ryzyka | | | |

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

Rysunek 12.15.
Wyświetlanie
formuł w arkuszu
Excela

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------------------|----------|------------|--------------------------|---|
| 1 | Kurs | 1EUR= | 5 | | |
| 2 | Komis samochodowy "Dziupla" S.C. | | | | |
| 3 | Marka | Cena EUR | Cena PLN | Wartość ryzyka kursowego | |
| 4 | Opel Astra | 13000 | =B4*\$C\$1 | | |
| 5 | Renault Koleos | 17500 | =B5*\$C\$1 | =B4*RyzykoKursowe*C1 | |
| 6 | Opel Mokka | 16000 | =B6*\$C\$1 | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | Ryzyko kursowe: | 0,05 | | | |

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
 kwierenda, 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
 przesłanie, 135
 ochrona komórek Excela, 392
 blokada komórek, 394
 ochrona skoroszytu Excela, 394
 odsetki od lokaty bankowej w Excelu, 251
 odstępy 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
 schówek 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, 105
 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
wzorzec faktury VAT, *Patrz* szablon Worda
wzorzec listu seryjnego, 149
wzorzec 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
zaokrąglenie 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>

MS Office 2016

Ciąkiem 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 dostawnie w kwadrans.

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

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

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>

ISBN 978-83-283-1744-4



9 788328 317444

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 59,00 zł