

# abc

**Spraw, by Excel nie miał przed Tobą tajemnic!**

- Poznaj interfejs programu Excel
- Naucz się wprowadzać i edytować dane
- Odkryj najbardziej przydatne funkcje
- Dowiedz się, jak formatować arkusze

Witold Wrotek

# Excel

## 2016 PL



**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.

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska

Projekt okładki: Jan Paluch

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto: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/abc16>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1733-8

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

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

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



# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>Arkusz kalkulacyjny .....</b>	<b>9</b>
	Za co lubimy arkusze kalkulacyjne .....	12
	Excel 2016 .....	12
	Przez wygodę do efektywności .....	14
	Podsumowanie .....	16
<b>2</b>	<b>Uruchamianie programu .....</b>	<b>17</b>
	Podsumowanie .....	21
<b>3</b>	<b>Okno programu .....</b>	<b>23</b>
	Aktywna komórka .....	29
	Praca w chmurze .....	31
	Podsumowanie .....	31
<b>4</b>	<b>Nawigacja i zaznaczanie .....</b>	<b>33</b>
	Zaznaczanie .....	34
	Zaznaczanie pojedynczych komórek .....	34
	Zaznaczanie sąsiednich komórek .....	34
	Zaznaczanie wiersza i kolumny .....	35
	Zaznaczanie arkusza .....	36
	Usuwanie zaznaczenia .....	37
	Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury .....	37
	Nawigacja wewnątrz obszaru .....	38
	Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu	
	Scroll Lock .....	39
	Zaznaczanie .....	39
	Poszerzanie zaznaczenia .....	39
	Podsumowanie .....	41

<b>5</b>	<b>Rozmiary i liczba komórek .....</b>	<b>43</b>
	Zmiana rozmiarów komórek .....	43
	Wstawianie wierszy .....	45
	Wstawianie kolumn .....	48
	Wstawianie wierszy przez przeciąganie .....	49
	Wstawianie kolumn przez przeciąganie .....	51
	Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego .....	52
	Usuwanie komórek .....	54
	Usuwanie komórek za pomocą menu podręcznego .....	56
	Podsumowanie .....	58
<b>6</b>	<b>Wprowadzanie danych .....</b>	<b>59</b>
	Rodzaje danych .....	60
	Pasek formuły .....	61
	Wpisywanie danych .....	62
	Kopiowanie danych .....	63
	Serie danych .....	65
	Formuły .....	67
	Wczytywanie danych .....	72
	Podsumowanie .....	73
<b>7</b>	<b>Arkusze i pliki .....</b>	<b>75</b>
	Koniec pracy programu .....	82
	Podsumowanie .....	83
<b>8</b>	<b>Edycja danych .....</b>	<b>85</b>
	Wprowadzanie zmian .....	86
	Blokowanie edycji w komórkach .....	87
	Usuwanie komórek .....	88
	Czyszczenie komórek .....	91
	Anulowanie zmian .....	92
	Powtarzanie ostatniej czynności .....	94
	Wyszukiwanie sekwencji znaków .....	94
	Zamiana sekwencji znaków .....	95
	Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości .....	97
	Zaznaczanie pustych komórek .....	97
	Filtrowanie .....	98
	Automatyczne wyróżnianie .....	102
	Podsumowanie .....	105
<b>9</b>	<b>Formatowanie arkusza .....</b>	<b>107</b>
	Kopiowanie formatów .....	108
	Kopiowanie szerokości kolumn .....	110
	Krój, rozmiar i kolor czcionki .....	111
	Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki .....	113
	Wyświetlanie długich tekstów .....	115
	Dostosowywanie szerokości komórki .....	115
	Dostosowywanie wielkości czcionki .....	116

	Wyświetlanie wielu wierszy .....	117
	Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu .....	118
	Precyzyjne ustawianie szerokości kolumn .....	119
	Zmiana wysokości wierszy .....	120
	Zmiana domyślnych parametrów tekstu .....	120
	Podsumowanie .....	121
<b>10</b>	<b>Formatowanie danych .....</b>	<b>123</b>
	Formatowanie daty i czasu .....	125
	Pułapki formatowania .....	129
	Nie zawsze $2+2 = 4$ .....	130
	Szybkie formatowanie .....	132
	Liczba miejsc dziesiętnych .....	134
	Symbol waluty .....	135
	Procenty .....	137
	Podsumowanie .....	139
<b>11</b>	<b>Baza danych .....</b>	<b>141</b>
	Dodawanie rekordów .....	146
	Wyszukiwanie danych .....	146
	Sortowanie danych .....	148
	Podsumowanie .....	149
<b>12</b>	<b>Ochrona danych .....</b>	<b>151</b>
	Ochrona arkusza .....	152
	Blokowanie i ukrywanie komórek .....	154
	Ochrona dokumentu .....	155
	Śledzenie zmian .....	157
	Podsumowanie .....	158
<b>13</b>	<b>Weryfikacja danych .....</b>	<b>159</b>
	Treść komunikatu o błędzie .....	164
	Ograniczanie wprowadzania danych do wartości na liście rozwijanej .....	166
	Podsumowanie .....	169
<b>14</b>	<b>Formuły .....</b>	<b>171</b>
	Wyświetlanie formuł .....	177
	Podsumowanie .....	178
<b>15</b>	<b>Konfigurowanie programu .....</b>	<b>179</b>
	Liczba ostatnio używanych dokumentów .....	183
	Szybki dostęp do ostatnio używanych dokumentów .....	184
	Zapisywanie dokumentów .....	185
	Pliki otwierane wraz z Excelem .....	186
	Zabezpieczanie przed nieumyślnym zmodyfikowaniem arkusza .....	186
	Maksymalizacja obszaru wyświetlania arkusza .....	188
	Podsumowanie .....	189

<b>16</b>	<b>Wykresy</b> .....	<b>191</b>
	Szybkie tworzenie wykresów .....	192
	Formatowanie wykresów .....	198
	Projektowanie wykresów .....	202
	Wykres ograniczonego zakresu danych .....	208
	Wstawianie wykresów .....	209
	Podsumowanie .....	210
<b>17</b>	<b>Drukowanie</b> .....	<b>211</b>
	Drukarka domyślna .....	212
	Podział na strony .....	215
	Podgląd wydruku .....	216
	Drukowanie obszaru .....	224
	Wersja wydruku i numeracja stron .....	225
	Podsumowanie .....	228
<b>18</b>	<b>Funkcje finansowe</b> .....	<b>229</b>
	Amortyzacja liniowa .....	230
	Amortyzacja środka trwałego .....	232
	Cena bonu skarbowego .....	234
	Efektywna stopa procentowa .....	235
	Odsetki od papieru wartościowego .....	237
	Wartość przyszłej inwestycji .....	238
	Wysokość spłaty odsetek kredytu .....	241
	Liczba okresów dla inwestycji .....	243
	Wartość bieżąca inwestycji .....	244
	Podsumowanie .....	246
<b>19</b>	<b>Funkcje CZASU i DATY</b> .....	<b>247</b>
	Wyświetlanie określonego czasu jako liczby dziesiętnej .....	247
	Dodawanie czasu .....	252
	Odejmovanie czasu .....	254
	Wyświetlanie bieżącej daty .....	256
	Podsumowanie .....	258
<b>20</b>	<b>Funkcje trygonometryczne</b> .....	<b>259</b>
	Arcus cosinus .....	259
	Arcus cosinus hiperboliczny .....	262
	Arcus sinus .....	265
	Arcus sinus hiperboliczny .....	270
	Zawężanie wykresu .....	272
	Arcus tangens .....	272
	Cosinus .....	277
	Sinus .....	279
	Sinus hiperboliczny .....	283
	Tangens .....	287
	Tangens hiperboliczny .....	289
	Podsumowanie .....	293

<b>21</b>	<b>Funkcje wykładnicze i logarytmiczne .....</b>	<b>295</b>
	Funkcja wykładnicza .....	295
	Logarytm naturalny .....	296
	Logarytm .....	302
	Logarytm dziesiętny .....	306
	Podsumowanie .....	313
<b>22</b>	<b>Inne funkcje .....</b>	<b>315</b>
	Iloczyn .....	315
	Tabliczka mnożenia .....	318
	Jak obliczyć procent z danej liczby .....	321
	Kombinacje .....	322
	Reszta z dzielenia .....	324
	Pi .....	327
	Pierwiastek .....	329
	Znaki .....	332
	Podsumowanie .....	335
	<b>Skorowidz .....</b>	<b>337</b>





# WYKRESY

**W** tym rozdziale dowiesz się:

- Od czego należy rozpocząć tworzenie wykresu.
- Za pomocą którego klawisza można wygenerować wykres.
- Czy po otwarciu wykresu można zmienić jego typ.

Wpisanie danych do arkusza, uporządkowanie ich i wykonanie obliczeń to nie koniec, ale dopiero początek pracy. Kolejnym etapem jest interpretacja wyników i przekonanie odbiorców o słuszności wniosków. Nic tak nie trafia do przekonania jak umiejętnie zrobione rysunki. Na szczęście Excel został wyposażony w szereg narzędzi ułatwiających wykonywanie wykresów.

## Szybkie tworzenie wykresów

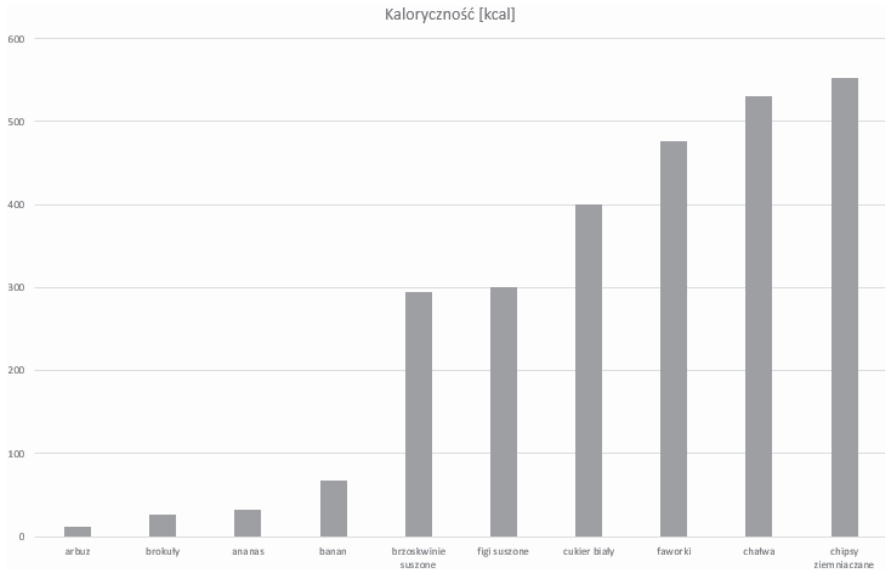
Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie (rysunek 16.1).

**Rysunek 16.1.**

Zaznaczony  
obszar arkusza

1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	arbuz	12
4	brokuły	27
5	ananas	32
6	banan	68
7	brzoskwinie suszone	295
8	figi suszone	300
9	cukier biały	400
10	faworki	476
11	chałwa	531
12	chipsy ziemniaczane	552

Kolejnym krokiem jest naciśnięcie klawisza funkcyjnego *F11*. Po chwili na ekranie pojawi się gotowy wykres (rysunek 16.2).



**Rysunek 16.2.**

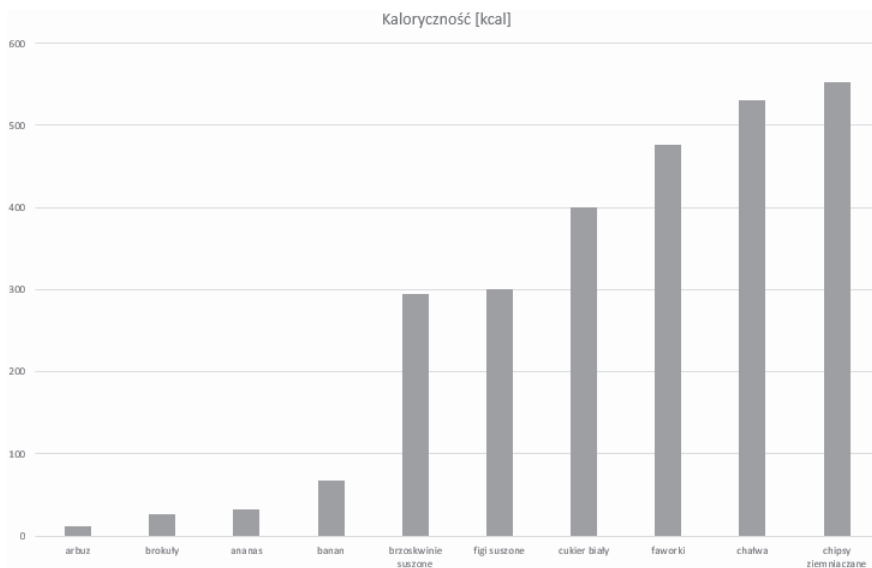
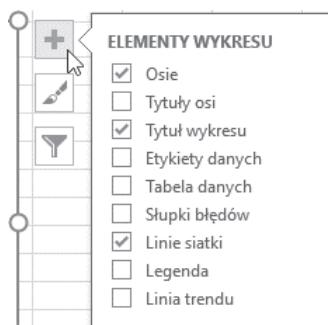
Wykres utworzony z zaznaczonych danych

Tabela z danymi (rysunek 16.1) została zamieniona na wykres (rysunek 16.2). Korzystając z szybkiej procedury tworzenia wykresów, jesteśmy zdani na domyślne parametry Excela. Wykres jest typu kolumnowego, kolory zaś nie są najlepiej dostosowane do wydruku na czarno-białych drukarkach. Wygląd wykresu można zmienić, korzystając z narzędzi dostępnych w oknie programu Excel.

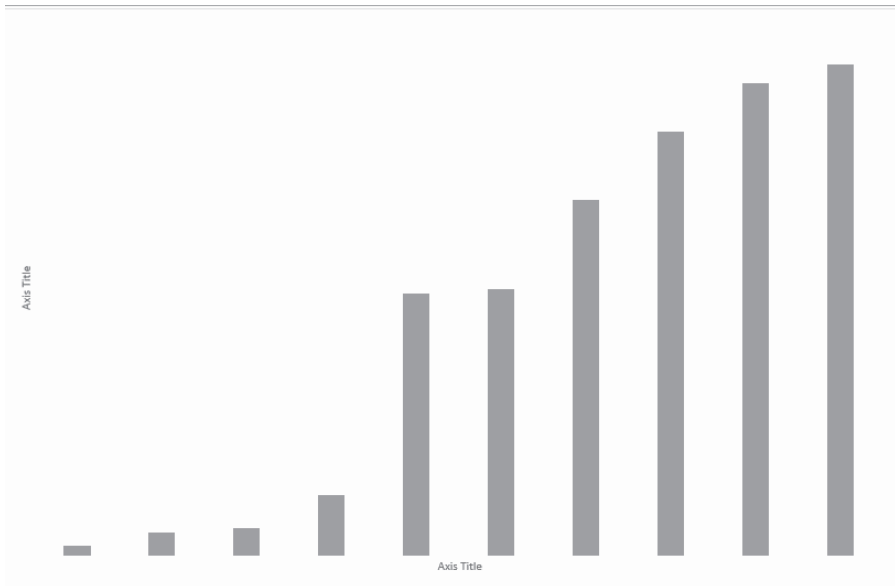
W prawym górnym rogu wykresu widoczne są trzy ikony. Plussem oznaczona jest ikona *Elementy wykresu* (*CHART ELEMENTS*) (rysunek 16.3). Po kliknięciu jej wyświetlana jest lista składników wykresu. Na rysunkach od 16.4 do 16.12 pokazano, gdzie na wykresie znajdują się poszczególne elementy.

**Rysunek 16.3.**

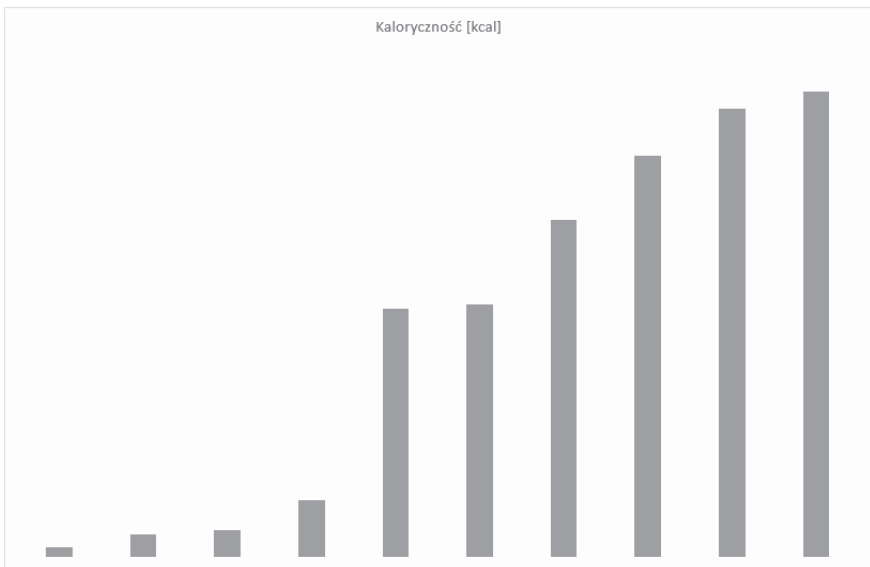
Z dziewięciu elementów widoczne są tylko trzy



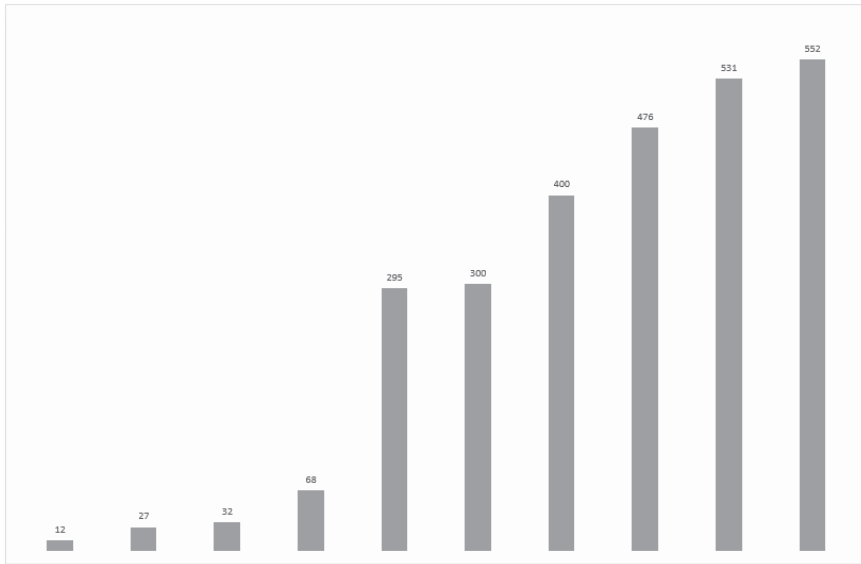
**Rysunek 16.4.** Wykres z osiami (Axes)



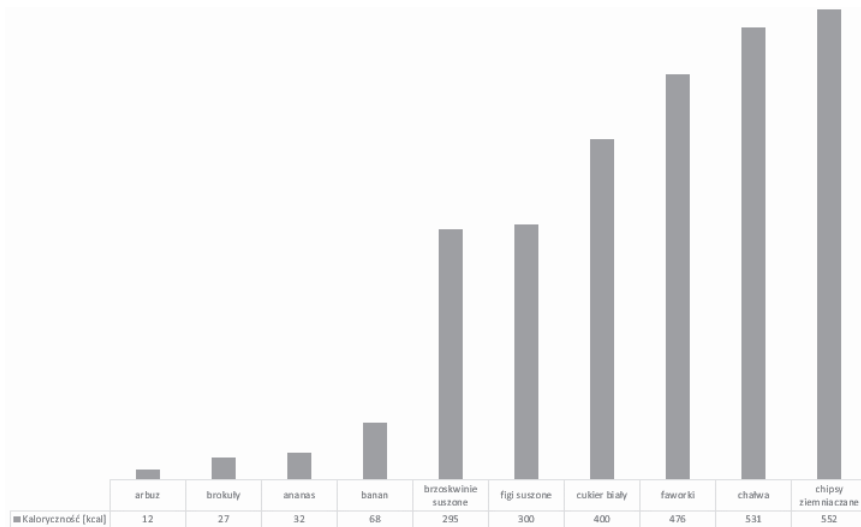
**Rysunek 16.5.** Wykres z tytułami osi (Axis Titles)



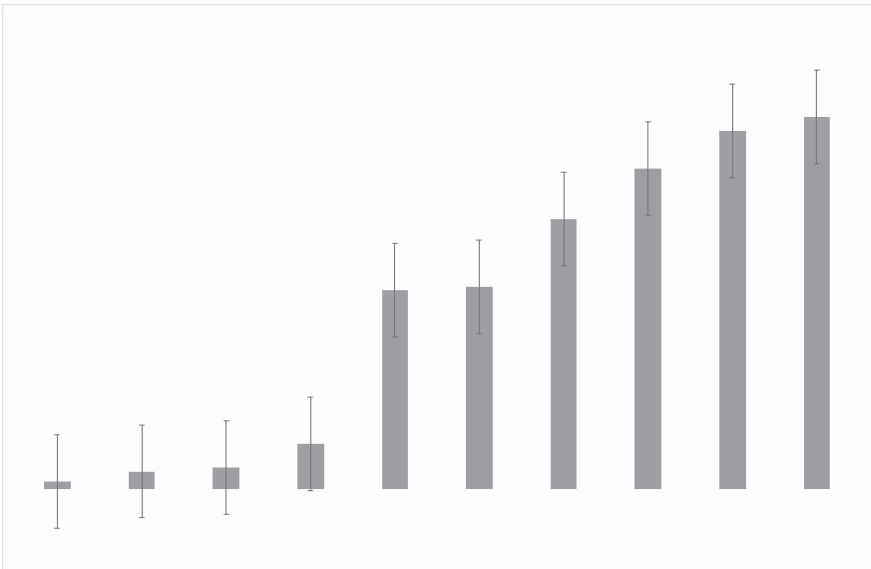
**Rysunek 16.6.** Wykres z tytułem wykresu (Chart Title)



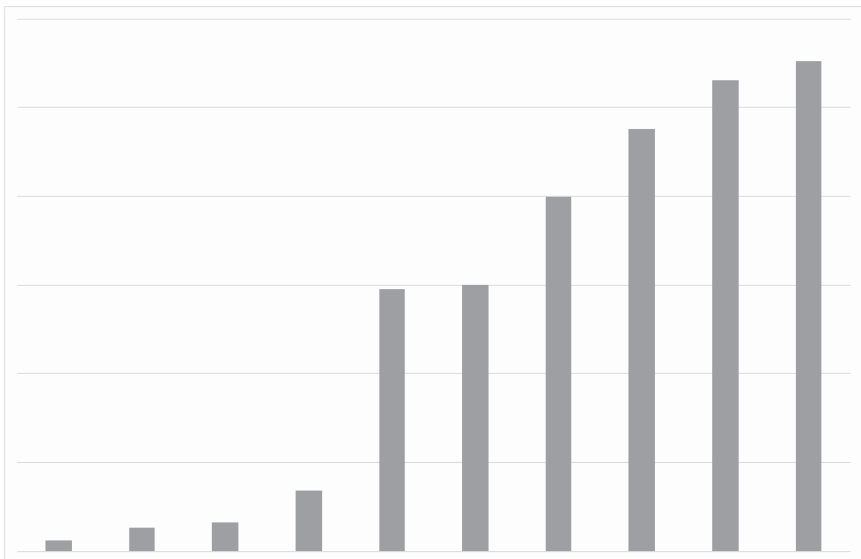
**Rysunek 16.7.** Wykres z etykietami danych (Data Labels)



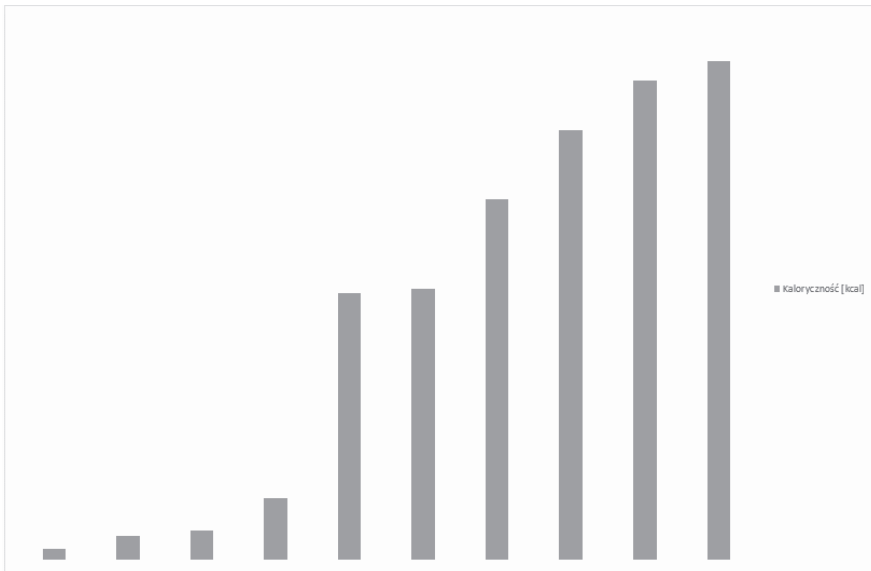
**Rysunek 16.8.** Wykres z tabelą danych (Data Table)



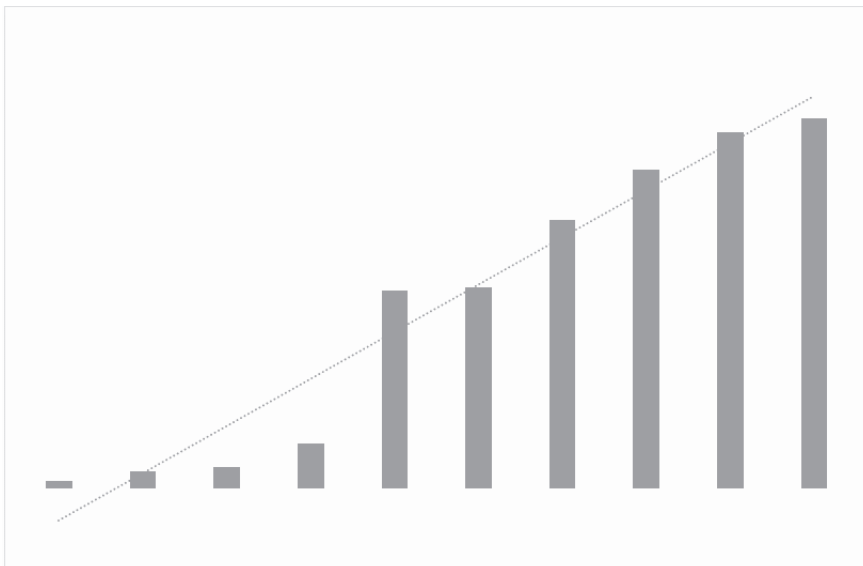
**Rysunek 16.9.** Wykres ze słupkami błędów (Error Bars)



**Rysunek 16.10.** Wykres z liniami siatki (Gridlines)



Rysunek 16.11. Wykres z legendą (Legend)

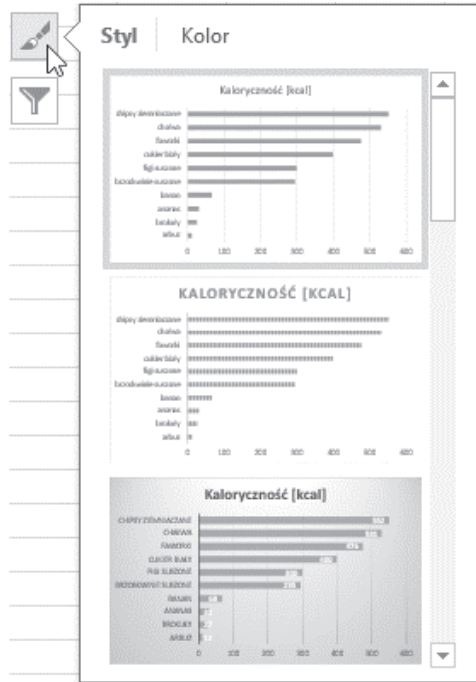


Rysunek 16.12. Wykres z linią trendu (Trendline)

Pędzlem oznaczona jest ikona *Style wykresu* (*Chart Styles*) (rysunek 16.13). Po jej kliknięciu wyświetlana jest lista miniatur stylów wykresu i zestawów kolorów.

**Rysunek 16.13.**

Jednym kliknięciem można zmienić styl i schemat kolorów wykresu



Leżkiem oznaczona jest ikona *Filtry wykresu* (*Chart Filters*) (rysunek 16.14). Po jej kliknięciu wyświetlana jest lista punktów danych i nazw. Na wykresie widoczne są zaznaczone elementy.

Korzystając z ikon (rysunki 16.13 i 16.14), można wprowadzić szybkie zmiany w wykresach. Nie wyczerpują one jednak wszystkich możliwości modyfikacji wykresu.

## Formatowanie wykresów

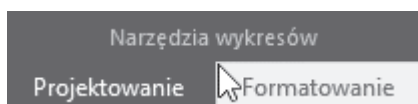
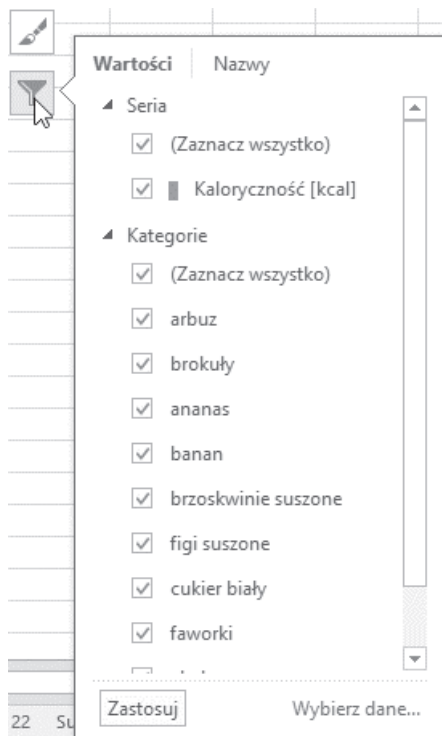
Formatowanie wykresu należy rozpocząć od wskazania programowi, co chcemy zmienić. W tym celu należy kliknąć wykres.

Następnie w sekcji *Narzędzia wykresów* (*Chart Tools*) kliknij kartę *Formatowanie* (*Format*) (rysunek 16.15).



Rysunek 16.14.

Widoczne są wszystkie elementy, które zostały zaznaczone na rysunku 16.1



Rysunek 16.15. Karta Formatowanie (Format) znajduje się w sekcji Narzędzia wykresów (Chart Tools)

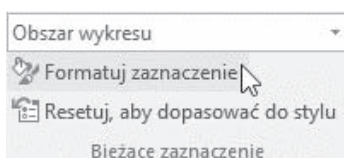
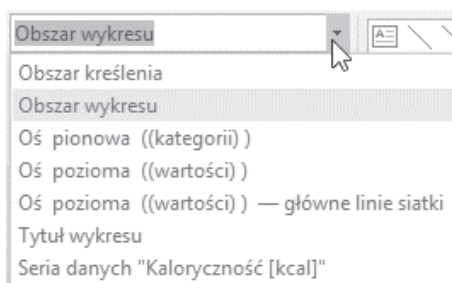
W lewej części wstążki umieszczona jest rozwijana lista *Elementy wykresu* (CHART ELEMENTS). Można z niej wybrać element wykresu, który będzie formatowany (rysunek 16.16).

Formatowanie wykresu rozpoczniemy od wybrania pozycji *Obszar wykresu* (Plot Area). Po zaznaczeniu jej na liście należy kliknąć przycisk *Formatuj zaznaczenie* (Format Selection) (rysunek 16.17).

Po chwili na ekranie zostanie wyświetlone okno. Jego zawartość zależy od tego, który element wykresu wybrano do formatowania (rysunek 16.16). Okno *Formatowanie obszaru wykresu* (Format Plot Area) pokazano na rysunku 16.18.

Rysunek 16.16.

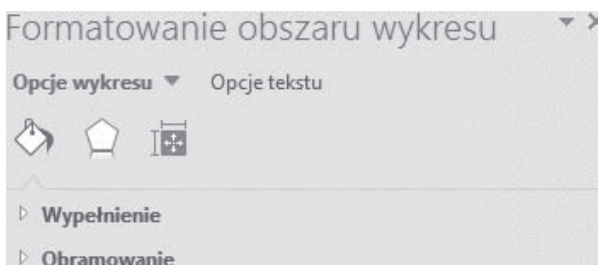
Lista składników wykresu. Zawartość jej zależna jest od widocznych na wykresie elementów



Rysunek 16.17. Przycisk formatowania zaznaczonego elementu wykresu

Rysunek 16.18.

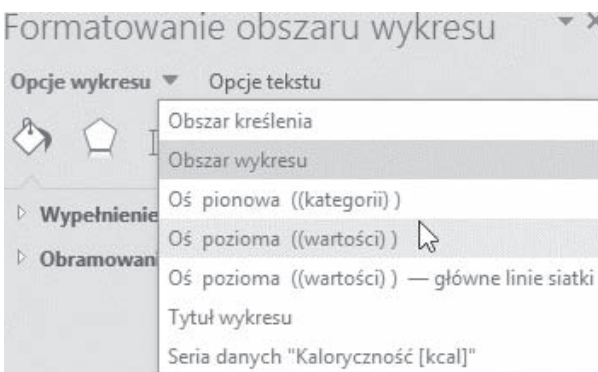
Okno umożliwiające formatowanie zaznaczonego elementu wykresu



Jeżeli chcesz formatować inny obszar wykresu, kliknij czarną strzałką znajdującą się obok napisu *Opcje wykresu* (*Plot Area Options*) i z rozwiniętej listy wybierz żądany element (rysunek 16.19).

Rysunek 16.19.

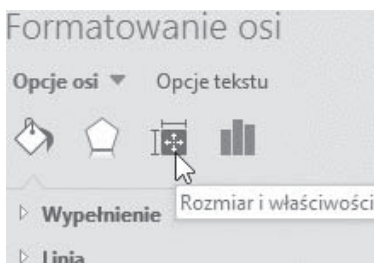
Edytowana będzie oś pozioma (Horizontal (Category) Axis)



Po kliknięciu przycisku *Rozmiar i właściwości* (*Size & Properties*) wyświetlane są atrybuty położenia tekstu na ekranie (rysunek 16.20).

**Rysunek 16.20.**

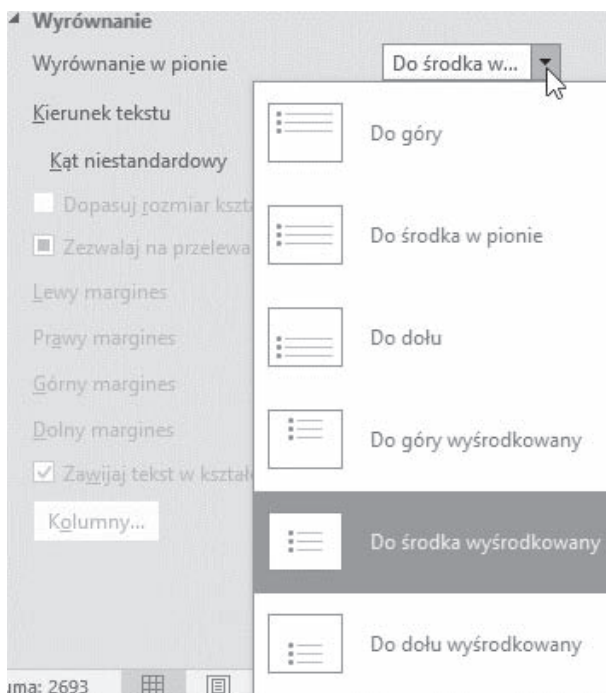
Położenie  
opisów osi  
można zmieniać



Najczęściej modyfikowane są dwa atrybuty. Z listy *Wyrównanie w pionie* (*Vertical alignment*) można wybrać linię, do której zostanie wyrównany tekst (rysunek 16.21).

**Rysunek 16.21.**

Warianty  
wyrównywania  
tekstu

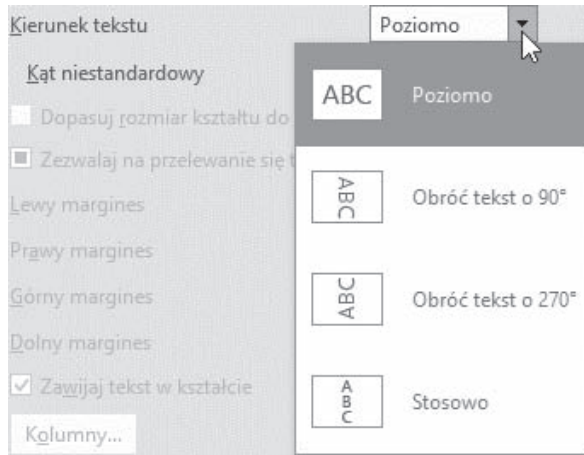


Z listy *Kierunek tekstu* (*Text direction*) można wybrać kierunek, w jakim będzie biegł napis (rysunek 16.22).

Aby wybrane parametry zostały zastosowane do tekstu, należy kliknąć przycisk *OK*.

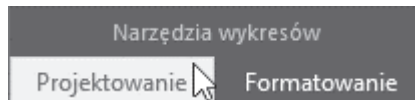
**Rysunek 16.22.**

Warianty kierunku biegu tekstu



## Projektowanie wykresów

Nawet po utworzeniu wykresu można zmienić jego typ. W sekcji *Narzędzia wykresów* (Chart Tools) kliknij kartę *Projektowanie* (Design) (rysunek 16.23).

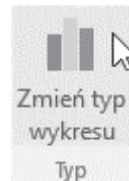


**Rysunek 16.23.** Narzędzia do zmiany wyglądu wykresu znajdują się na karcie Projektowanie (Design)

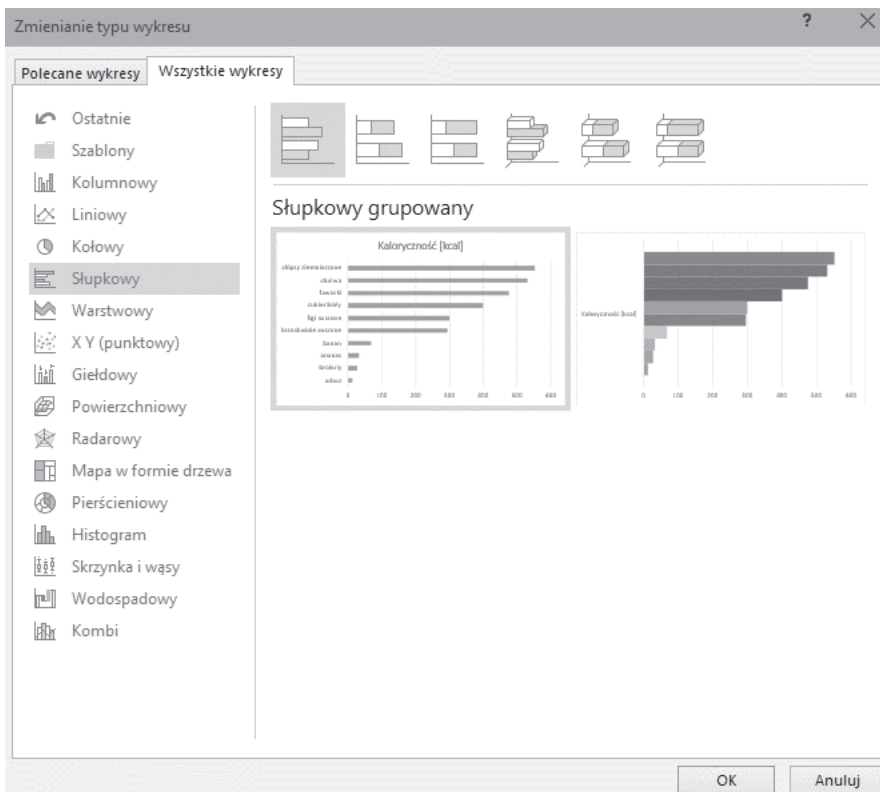
Kliknij przycisk *Zmień typ wykresu* (Change Chart Type) (rysunek 16.24).

**Rysunek 16.24.**

Przycisk Zmień typ wykresu (Change Chart Type)



Zostanie wyświetlone okno *Zmianie typu wykresu* (Change Chart Type) (rysunek 16.25). Pracę ułatwia obrazkowe menu z miniaturami typów wykresów. Kliknij jedną z nich, a następnie przycisk *OK*.



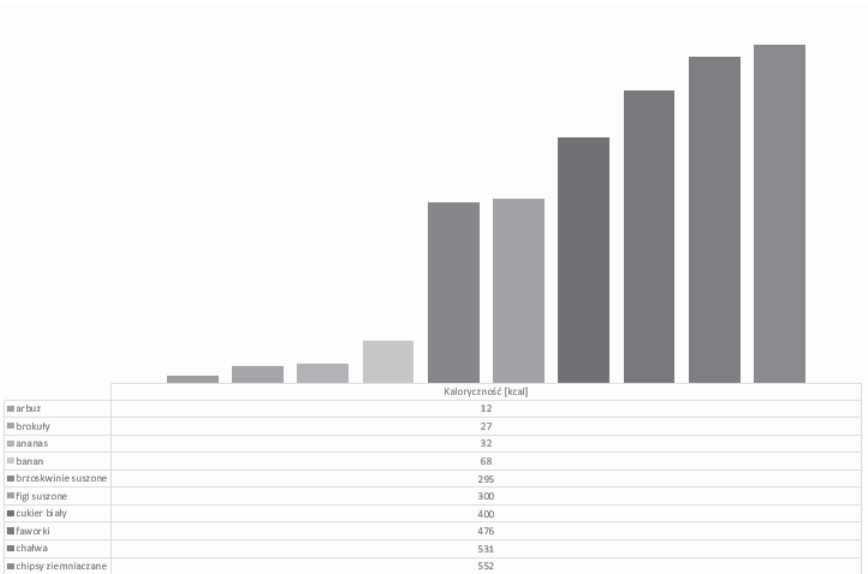
**Rysunek 16.25.** Na podstawie miniatury można się domyślić, jak będzie wyglądał wykres po zastosowaniu nowej szaty graficznej

Na dole wykresu widoczne jest pole legendy (rysunek 16.26).

W polu tym można zmienić krój czcionki. W tym celu należy kliknąć je prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie *Czcionka... (Font...)* (rysunek 16.27), a następnie ustawić odpowiednie parametry czcionki.

Analogicznie można zmienić krój czcionki tytułu wykresu oraz opisu osi kategorii (rysunek 16.28).

Aby pod wykresem umieścić tabelę z danymi, które zostały wykorzystane do jego utworzenia, należy kliknąć ikonę *Dodaj element wykresu (Add Chart Element)* i z rozwijanego menu wybrać pozycję *Tabela danych (Data Table)*, a następnie wskazać sposób dodania tabeli (rysunek 16.29).



**Rysunek 16.26.** Wykres można nadal formatować

**Rysunek 16.27.**

Menu podręczne legendy

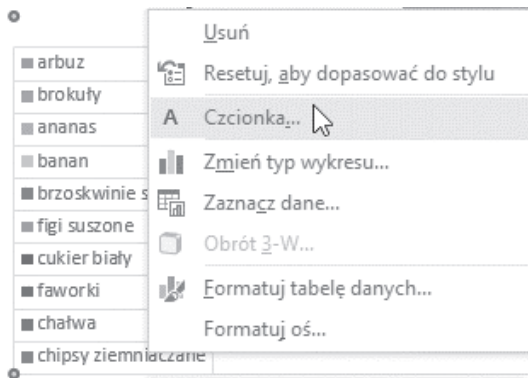
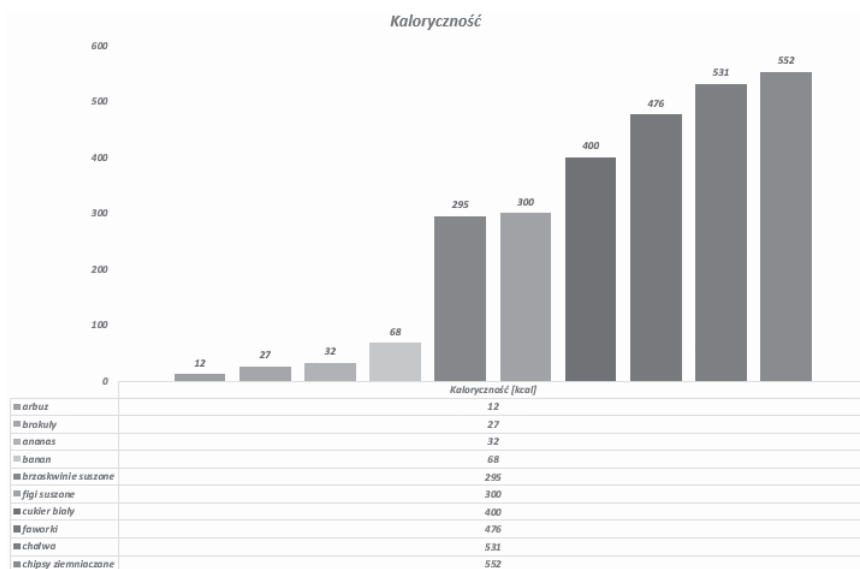


Tabela pojawi się w wybranym miejscu wykresu (rysunek 16.30).

Chcąc zmienić właściwości wykresu, można kliknąć prawym przyciskiem myszy jego element. Do właściwości należy na przykład tło wykresu (rysunek 16.31).

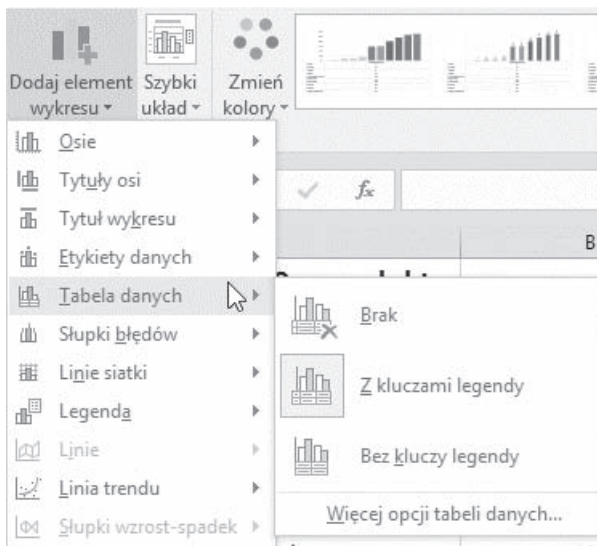
Po kliknięciu strzałki widocznej obok ikony *Wypełnienie (Fill)* wyświetla się okno wyboru koloru. Próbką koloru użytego do wypełnienia obszaru jest wyróżniona w ramce (rysunek 16.32).



**Rysunek 16.28.** Wszystkie napisy zostały wykonane z wykorzystaniem tego samego kroju czcionki

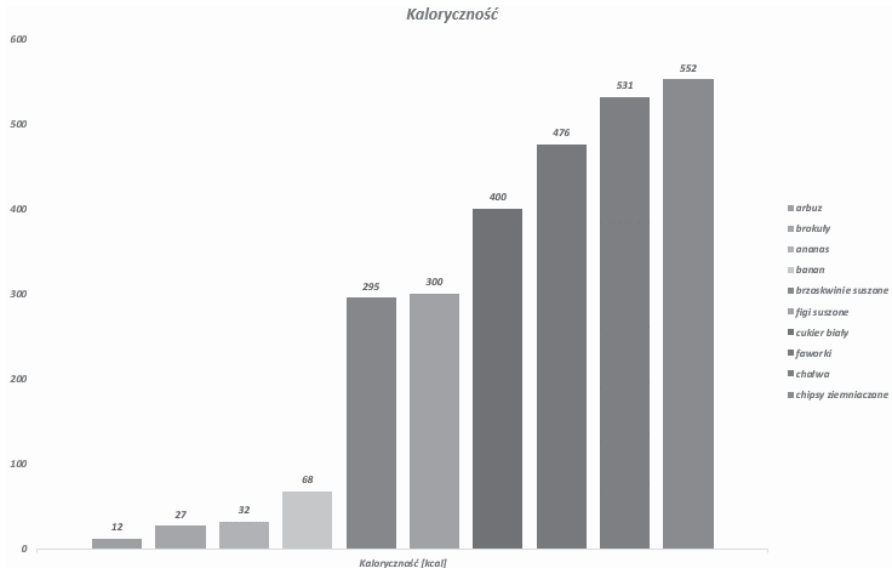
**Rysunek 16.29.**

Miniatury pozwalają się zorientować, jak będzie wyglądał wykres po modyfikacji



W podobny sposób można edytować inne elementy wykresu. Okno zmiany właściwości jest wyświetlane po dwukrotnym kliknięciu obiektu. Analogiczny rezultat

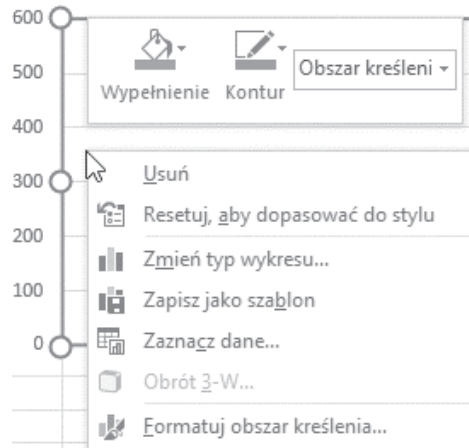
daje kliknięcie obiektu prawym przyciskiem myszy i wybranie z menu podręcznego opcji *Formatuj...* (*Format...*).



**Rysunek 16.30.** Wykres z dodaną legendą i usuniętą tabelą danych

**Rysunek 16.31.**

Bardzo ważne jest sprawdzenie, który element klikasz

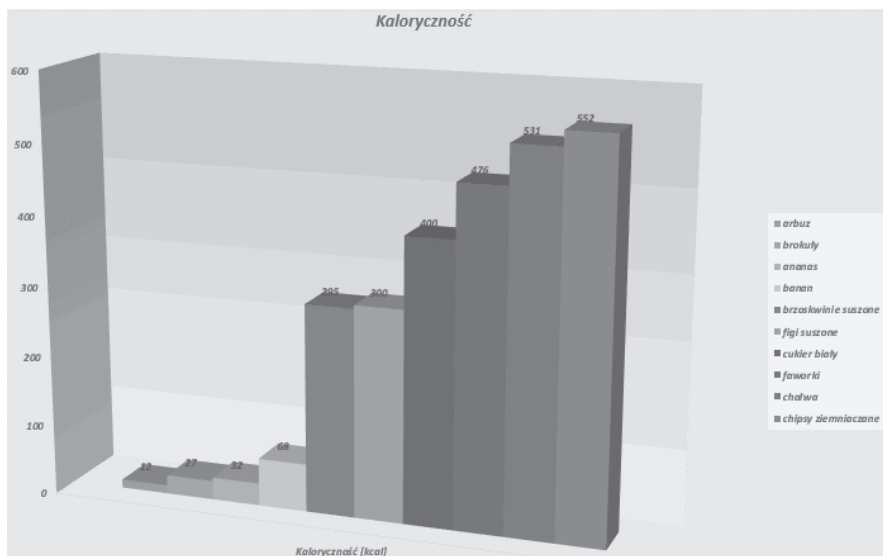
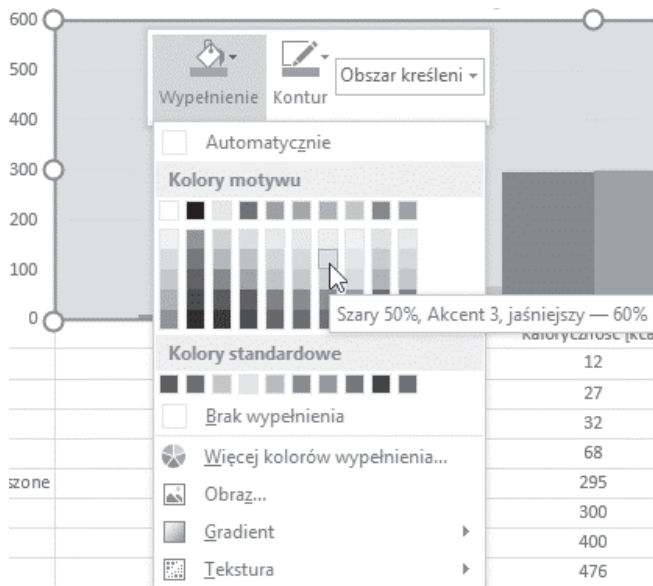


Modyfikując poszczególne elementy wykresu, można w znacznym stopniu zmienić jego wygląd. Na rysunku 16.33 pokazano wykres po edycji.



Rysunek 16.32.

W celu wybrania innego koloru należy kliknąć jego próbkę



Rysunek 16.33. Wykres z rysunku 16.2 po edycji

## Wykres ograniczonego zakresu danych

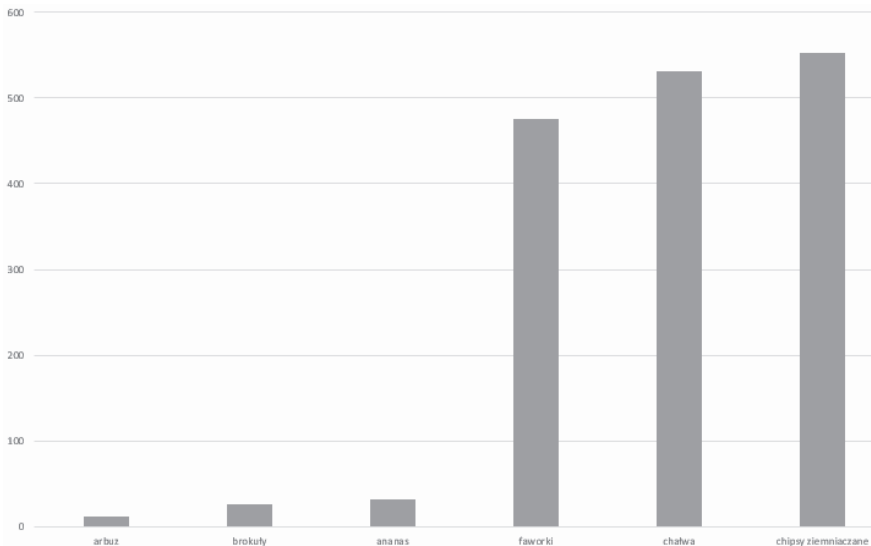
Wykres można utworzyć także z nieciągłego obszaru danych. Generowanie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia tego obszaru (rysunek 16.34).

**Rysunek 16.34.**

Nieciągły  
obszar danych

	A	B
1	<b>Kaloryczność 100 g produktu</b>	
2	<b>Nazwa produktu</b>	<b>Kaloryczność [kcal]</b>
3	arbuz	12
4	brokuły	27
5	ananas	32
6	banan	68
7	brzoskwinie suszone	295
8	figi suszone	300
9	cukier biały	400
10	faworki	476
11	chałwa	531
12	chipsy ziemniaczane	552

Kolejnym krokiem może być naciśnięcie klawisza *F11*. Wykres zostanie utworzony tylko z tych danych, które były zaznaczone. Wygląd wykresu utworzonego z danych pochodzących z nieciągłego obszaru również można modyfikować (rysunek 16.35).



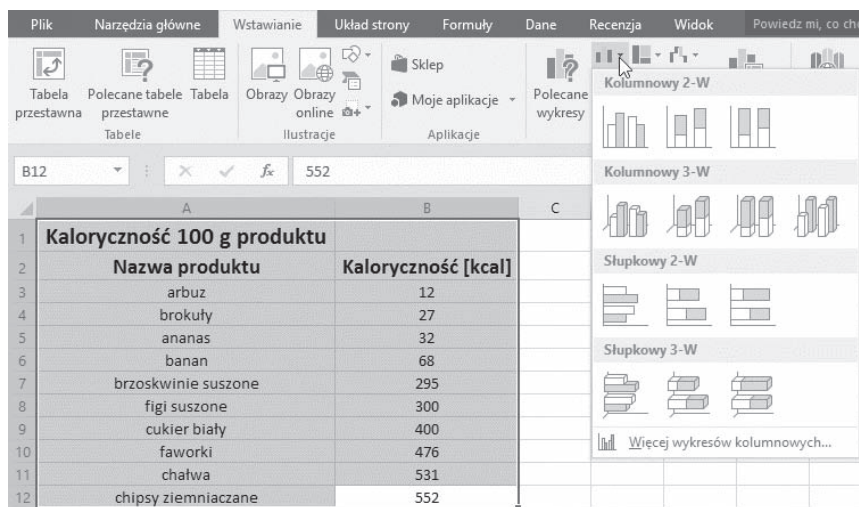
**Rysunek 16.35.**

Zmodyfikowany wykres utworzony z danych zaznaczonych na rysunku 16.34

## Wstawianie wykresów

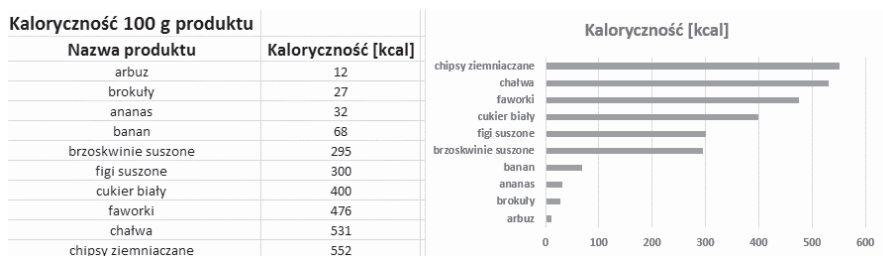
Stosowanie szybkiej metody tworzenia wykresów (zaznaczenie obszaru i naciśnięcie klawisza *F11*) jest bardzo proste. Edycja takiego wykresu pochłania jednak później sporo czasu, dlatego z metody tej najlepiej korzystać po to, aby zorientować się, jak wykres będzie wyglądał.

W programie Microsoft Excel 2016 nie ma kreatora wykresów. Zamiast tego można utworzyć wykres podstawowy, klikając odpowiedni typ wykresu na karcie *Wstawianie* (Insert) w sekcji *Wykresy* (Charts) (rysunek 16.36).



**Rysunek 16.36.** Aby wygenerować wykres, wystarczy kilka razy kliknąć myszą

Po chwili na ekranie zostanie wyświetlony wykres. Można go poddać edycji, aby dostosować wygląd arkusza do całego dokumentu (rysunek 16.37).



**Rysunek 16.37.** Wykres utworzony po kliknięciu ikony znajdującej się na karcie *Wstawianie* (Insert) i poddany edycji

## Podsumowanie

- Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie.
- *F11* to klawisz, którego naciśnięcie powoduje wygenerowanie wykresu.
- Aby zmienić typ istniejącego wykresu, w sekcji *Narzędzia wykresów (Chart Tools)* kliknij kartę *Projektowanie (Design)* i przycisk *Zmień typ wykresu (Change Chart Type)*.



abc

# SKOROWIDZ

## A

address, *Patrz:* komórka adres  
amortyzacja  
  liniowa, 230  
  środka trwałego, 232  
arkusz, 13, 14, 28  
  nazwa, 28  
  ochrona, 151, 152, 153, 186, 188  
  tworzenie, 75  
  wczytywanie, 80, 81  
  zapisywanie, 77, 78, 82  
  rozszerzenie, 78  
autosumowanie, 67  
  maksimum, 69  
  minimum, 69  
  sumowanie, 69  
  średnia arytmetyczna, 69  
  zliczanie, 69

## B

baza danych, 141  
Bricklin Dan, 10

## C

cell, *Patrz:* komórka  
chmura, 31  
conditional formatting, *Patrz:*  
  formatowanie warunkowe  
czas  
  dodawanie, 252  
  odejmowanie, 254  
czcionka, 111  
  domyślna, 182  
  rozmiar, 111  
  wielkość, 116

## D

dane  
  data i czas, 248, 252, 254, 256  
  edytowanie, 86, 87  
  blokowanie, 87  
  formatowanie, 123, 129, 130, 132,  
  135  
  data i czas, 125, 127, 128  
  liczba miejsc dziesiętnych, 134

## dane

- kopiowanie, 63
- ochrona, 151, 152, 153, 155, 186, 187, 188
- seria, 65
- sortowanie, 148
- sprawdzanie poprawności, 159, 160, 164, 166
- typ, *Patrz:* typ
- wczytywanie, 72
- weryfikacja, *Patrz:* dane
  - sprawdzanie poprawności
- wpisywanie, 62
- wyszukiwanie, 146

data aktualna, 256

## dokument

- ochrona, 151, 155
- tryb wyświetlania, 29
- współtworzenie w czasie rzeczywistym, 14
- zapisywanie, 185

drukarka domyślna, 213

drukowanie, 211

- dwustronne, 223
- jakość wydruku, 220
- nagłówek, 225, 226
- numeracja stron, 225
- obszaru, 224
- parametry, 212
- podgląd, 216
- podział na strony, 215
- stopka, 225, 226
- wersja wydruku, 225

**E**

ekran startowy, 183

Excel, 10

- okno, *Patrz:* okno
- uruchamianie, 17
- ustawienia, 179, 180, 182
  - liczba ostatnio używanych dokumentów, 183
  - nazwa użytkownika, 182
  - ukrywanie elementów, 188
- wersja, 78, 186

**F**

- filtrowanie, 98, 100, 102
- Format Painter, *Patrz:* Malarz formatów
- formatowanie warunkowe, 103
- formuła bar, *Patrz:* pasek formuły
- formularz, 142
  - wstawianie, 143, 145
  - wyszukiwanie danych, 146, 148
- formuła, 14, 61, 67, 172
  - argument, 68
  - lista, 71
  - wyświetlanie, 177
- Frankston Bob, 10
- function library, *Patrz:* funkcja biblioteka
- funkcja, 69, 171
  - ACOS, 259
  - ACOSH, 262
  - AMORT.LIN, 230
  - ASIN, 265
  - ASINH, 270
  - ATAN, 272
  - biblioteka, 174
  - CENA.BS, 234
  - COS, 277
  - CZAS, 248
  - daty i czasu, 247, 248, 252, 254, 256
  - DB, 232
  - EFEKTYWNA, 235
  - EXP, 295
  - finansowa, 230, 232, 234, 235, 237, 238, 241, 243, 244
  - FRAGMENT.TEKSTU, 332
  - FV, 238
  - ILOCZYN, 315, 318
  - IPMT, 241
  - JEŻELI, 172
  - kategoria, 175
  - KOMBINACJE, 322
  - LN, 296
  - LOG, 302
  - LOG10, 306
  - logarytm, *Patrz:* funkcja LOG

logarytm dziesiętny,  
*Patrz:* funkcja LOG10  
 logarytm naturalny,  
*Patrz:* funkcja LN  
 maksimum, 69  
 minimum, 69  
 MOD, 324  
 NAL.ODS, 237  
 NPER, 243  
 PI, 327  
 PIERWIASTEK, 329  
 PV, 244  
 SIN, 279  
 SINH, 283  
 suma, 69  
 średnia arytmetyczna, 69  
 TAN, 287  
 TANH, 289  
 TERAZ, 256  
 wykładnicza, *Patrz:* funkcja EXP  
 wyszukiwanie, 71, 175  
 zliczanie, 69

**G**

Google Docs, 14  
 GS-Calc, 10

**H**

hasło, 152, 153, 156  
 hiperłącza usuwanie, 91

**K**

klawisz nawigacyjny, 38, 39  
 kolumna, 13  
 liczba, 20  
 szerokość, 44  
 kopiowanie, 110  
 usuwanie, 54, 90  
 za pomocą menu podręcznego,  
 56  
 wstawianie, 48, 49  
 przez przeciąganie, 51  
 za pomocą menu podręcznego,  
 52

komentarza usuwanie, 91  
 komórka, 13, 20  
 adres, 13, 27, 30  
 aktywna, 30  
 blokowanie, 154  
 czyszczenie, 91  
 edytowanie, *Patrz:* dane  
 edytowanie  
 formatowanie, 108, 110, 116, 117,  
 123, 129, 130, 132, 135  
 data i czas, 125, 127, 128  
 liczba miejsc dziesiętnych, 134  
 usuwanie, 91  
 hiperłącza usuwanie, 91  
 kolor wypełnienia, 112  
 komentarza usuwanie, 91  
 pusta, 168  
 rozmiar, 43  
 szerokość, 115, 118  
 ustawianie precyzyjne, 119  
 ukrywanie, 154, 155  
 usuwanie, 54, 88, 89  
 za pomocą menu podręcznego,  
 56  
 wstawianie, 52  
 wyróżnianie, 102  
 zakres, 30  
 zawartości usuwanie, 91  
 zaznaczanie, *Patrz:* zaznaczanie  
 komórki  
 komunikat  
 o błędzie, 164  
 wejściowy, 161, 162, 168

**L**

Lotus 1-2-3, 10

**M**

makropolecenie, 14  
 Malarz formatów, 108, 109, 110  
 Microsoft Excel, *Patrz:* Excel

**N**

nawigacja, 38

**O**

odsetki, 237, 241  
Office Online, 14  
okno, 23  
konfiguracyjne, 181  
OpenOffice Calc, 10

**P**

pasek  
formuły, 27, 61, 123  
ukrywanie, 188  
widoczność, 61  
narzędzi Szybki dostęp, 24  
Powiedz mi, co chcesz zrobić, 15  
przewijania, 29  
ukrywanie, 189  
stanu, 29  
tytułu, 23  
pole, 141

**Q**

Quattro Pro, 10  
Quick Access Toolbar, *Patrz:* pasek  
narzędzi Szybki dostęp

**R**

rejestrowanie zmian, 157  
rekord, 141  
dodawanie, 146

**S**

scroll bar, *Patrz:* pasek przewijania  
sheet, *Patrz:* arkusz  
skrót klawiaturowy, 38, 39, 40  
Spread32, 10  
stała pi, 327  
status bar, *Patrz:* pasek stanu  
stopa procentowa, 235  
szablon, 19, 20

**Ś**

śledzenie zmian, *Patrz:* rejestrowanie  
zmian

**T**

tabliczka mnożenia, 318  
tekst  
formatowanie, 111, 112, 113, 116,  
120  
parametry domyślne, 120  
Tell me what you want to do, *Patrz:*  
pasek Powiedz mi, co chcesz zrobić  
title bar, *Patrz:* pasek tytułu  
typ, 60, 130  
alfanumeryczny, 61  
daty i czasu, 61, 125, 247, 252,  
254, 256, *Patrz też:* dane data i  
czas  
liczbowy, 132, 134, 137  
logiczny, 61  
procenty, 132, 134, 137  
tekstowy, 60  
walutowy, 135

**V**

VisiCalc, 10

**W**

waluta, 135  
wartość  
bieżąca inwestycji, 244  
przyszła inwestycji, 238  
wiersz, 13  
liczba, 20  
usuwanie, 54, 90  
za pomocą menu podręcznego,  
56  
wstawianie, 45, 46, 49  
przez przeciąganie, 49  
za pomocą menu podręcznego,  
52  
wysokość, 45, 120



- workbook, *Patrz*: zeszyt
- wstążka
  - Narzędzia główne, 25
  - opcje wyświetlania, 24
  - Tabele, 25
  - Wstawianie, 25
  - Wykresy, 25
- wydruk podgląd, *Patrz*: drukowanie podgląd
- wykres, 14
  - elementy, 193, 199
  - formatowanie, 198, 199, 201, 203, 204
  - funkcji logarytmicznej, 298, 304, 309
  - funkcji trygonometrycznej, 263, 265, 272, 275, 278
  - legenda, 203
  - nieciągłego obszaru danych, 208
  - poszerzanie, 272
  - projektowanie, 202
  - styl, 198
  - tabela z danymi, 203
  - tworzenie, 192, 193, 209
  - typ, 202, 203
  - zawężenie, 272
- wyszukiwanie ciągu znaków, 94, 95, 96
  - zamiana, 95
- wyszukiwarka, 15

**Z**

- zaznaczanie, 39, 40
  - anulowanie, 37
  - arkusza, 36, 40
  - kolumny, 35, 36, 40
  - komórki, 34
    - na podstawie zawartości, 97
    - pustych komórek, 97
    - śsiednich komórek, 34
    - wiersza, 35, 36, 40
    - za pomocą klawiatury, 37
- zeszyt, 14



# 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**

# abc

# Excel 2016 PL

- Interfejs użytkownika i nawigacja w arkuszu
- Podstawowe operacje na danych
- Formatowanie danych i arkuszy
- Ochrona i weryfikacja danych
- Zastosowanie formuł i funkcji
- Tworzenie i formatowanie wykresów
- Drukowanie arkuszy
- Konfiguracja programu Excel

**Opanuj alfabet arkusza  
kalkulacyjnego MS Excel!**

Program Excel sprawdza się doskonale wszędzie tam, gdzie konieczne są tabelaryczne zestawienia danych. Listy, raporty, podsumowania, proste bazy danych — wszystkie tego rodzaju zbiory informacji można łatwo i sprawnie tworzyć oraz edytować za pomocą wygodnych tabel arkusza kalkulacyjnego. Jednak prawdziwe możliwości Excela ujawniają się dopiero wtedy, gdy potrzebne są zaawansowane funkcje programu. Dzięki nim można szybko przetwarzać nawet duże zbiory danych, przeprowadzać skomplikowane operacje i analizy, tworzyć i formatować wykresy oraz generować atrakcyjnie prezentujące się zestawienia tabelaryczne.

Trudno dziś wyobrazić sobie pracę biurową czy naukową, w której Excel nie byłby wykorzystywany na co dzień. Jeśli Twoja działalność zawodowa lub naukowa wiąże się z przetwarzaniem jakiegoś rodzaju danych, z całą pewnością miałeś już do czynienia z tym programem. Chciałbyś nauczyć się czegoś więcej o Excelu, poznać wygodne narzędzia i zwiększyć wydajność swojej pracy? Sięgnij po książkę *ABC Excel 2016 PL*, która bezboleśnie wprowadzi Cię w świat arkuszy kalkulacyjnych, funkcji, formuł i wykresów! To naprawdę proste i skuteczne. Skorzystaj z wiedzy zawartej w tej publikacji!

**Helion**

36319 numer katalogowy

księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:  
● <http://helion.pl/promocje>  
Książki na/chętniej 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](mailto:helion@helion.pl)  
<http://helion.pl>

sięgnij po WIĘCEJ



KOD KORZYSCI

ISBN 978-83-283-1733-8



9 788328 317338

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 39,90 zł