

Joan Lambert  
Curtis Frye

# Excel 2021 i Microsoft 365

## *Krok po kroku*

Przekład: Leszek Biolik, Maria Chaniewska

APN Promise, Warszawa 2022

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	ix
Ramka: Dostosowywanie instrukcji ćwiczeń .....	xiv
<b>Podziękowania</b> .....	xvii
<b>O autorce</b> .....	xvii

## Część 1

### Tworzenie i formatowanie skoroszytów

<b>1 Konfigurowanie skoroszytu</b> .....	3
Tworzenie skoroszytów .....	3
Modyfikowanie skoroszytów .....	9
Modyfikowanie arkuszy .....	14
Scalanie i rozdzielanie komórek .....	19
Dostosowywanie okna programu Excel .....	22
Zarządzanie wstążką .....	22
Zarządzanie paskiem narzędzi Szybki dostęp .....	27
Dostosowywanie paska stanu .....	33
Zmiana poziomu powiększenia arkusza .....	34
Rozmieszczanie wielu okien skoroszytów .....	35
Przegląd umiejętności .....	37
Ćwiczenia .....	38
<b>2 Praca z danymi i tabelami programu Excel</b> .....	41
Wprowadzanie i poprawianie danych .....	42
Zarządzanie danymi przy użyciu wypełniania błyskawicznego .....	46
Przenoszenie danych w obrębie skoroszytu .....	47
Ramka: Szybki dostęp do poleceń formatowania danych .....	52
Znajdowanie i zamienianie danych .....	53
Poprawianie i dopracowywanie danych .....	57
Definiowanie tabel programu Excel .....	61
Przegląd umiejętności .....	65
Ćwiczenia .....	66
<b>3 Wykonywanie obliczeń na danych</b> .....	69
Nazywanie zakresów danych .....	70

Ramka: Operatory i ich kolejność . . . . .	74
Tworzenie formuł do obliczania wartości . . . . .	74
Sumowanie danych, spełniających określone warunki . . . . .	80
Kopiowanie i przenoszenie formuł . . . . .	85
Tworzenie formuł tablicowych. . . . .	87
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach . . . . .	89
Konfigurowanie opcji obliczeń automatycznych i iteracyjnych . . . . .	94
Przegląd umiejętności. . . . .	95
Ćwiczenia . . . . .	96
<b>4 Zmiana wyglądu skoroszytu . . . . .</b>	<b>99</b>
Formatowanie komórek . . . . .	100
Definiowanie stylów komórek i zarządzanie nimi . . . . .	106
Stosowanie i modyfikowanie motywów skoroszytu. . . . .	109
Stosowanie i modyfikowanie stylów tabel. . . . .	111
Poprawianie czytelności liczb. . . . .	115
Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartości . . . . .	118
Dodawanie obrazów do arkuszy . . . . .	124
Przegląd umiejętności. . . . .	127
Ćwiczenia . . . . .	128

## Część 2

### **Analiza i prezentowanie danych**

<b>5 Zarządzanie danymi arkusza . . . . .</b>	<b>133</b>
Filtrowanie zakresów danych i tabel. . . . .	133
Podsumowywanie filtrowanych danych. . . . .	139
Losowy wybór wierszy listy. . . . .	144
Wymuszanie kryteriów wprowadzania danych. . . . .	146
Przegląd umiejętności. . . . .	152
Ćwiczenia . . . . .	153
<b>6 Zmiana kolejności i sumowanie danych . . . . .</b>	<b>155</b>
Sortowanie danych arkusza . . . . .	156
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych. . . . .	162
Tworzenie konspektów i sum częściowych danych . . . . .	164
Przegląd umiejętności. . . . .	167
Ćwiczenia . . . . .	168
<b>7 Łączenie danych z wielu źródeł . . . . .</b>	<b>171</b>
Wyszukiwanie danych z innych lokalizacji. . . . .	172

Znajdowanie informacji w tym samym wierszu (WYSZUKAJ.PIONOWO) . . . . .	173
Znajdowanie informacji w tej samej kolumnie (WYSZUKAJ.POZIOMO) . . . . .	175
Znajdowanie informacji w dowolnym miejscu (X.WYSZUKAJ) . . . . .	178
Tworzenie linków do danych w innych lokalizacjach . . . . .	181
Konsolidowanie wielu zestawów danych . . . . .	184
Przegląd umiejętności . . . . .	186
Ćwiczenia . . . . .	187
<b>8 Analizowanie alternatywnych zestawów danych . . . . .</b>	<b>189</b>
Definiowanie i wyświetlanie alternatywnych zestawów danych . . . . .	189
Prognozowanie danych przy użyciu tabel danych . . . . .	195
Rozpoznawanie danych wejściowych niezbędnych do osiągnięcia określonego wyniku . . . . .	198
Przegląd umiejętności . . . . .	199
Ćwiczenia . . . . .	200
<b>9 Tworzenie wykresów i grafik . . . . .</b>	<b>203</b>
Tworzenie wykresów standardowych . . . . .	204
Tworzenie wykresów kombi . . . . .	211
Tworzenie wykresów specjalistycznych . . . . .	212
Wykresy hierarchiczne . . . . .	212
Wykresy statystyczne . . . . .	214
Wykresy punktowe . . . . .	215
Wykresy giełdowe . . . . .	216
Kartogramy . . . . .	218
Dostosowywanie wyglądu wykresów . . . . .	221
Rozpoznawanie trendów w danych . . . . .	227
Podsumowywanie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie . . . . .	230
Ilustrowanie procesów i relacji . . . . .	233
Wstawianie kształtów i zarządzanie nimi . . . . .	239
Wstawianie równań matematycznych . . . . .	242
Przegląd umiejętności . . . . .	244
Ćwiczenia . . . . .	244
<b>10 Tworzenie tabel i wykresów przestawnych . . . . .</b>	<b>247</b>
Dynamiczne analizowanie danych w tabelach przestawnych . . . . .	247
Filtrowanie, wyświetlanie i ukrywanie danych tabeli przestawnej . . . . .	256
Edytowanie tabel przestawnych . . . . .	264
Formatowanie tabel przestawnych . . . . .	267
Tworzenie dynamicznych wykresów przestawnych . . . . .	271
Przegląd umiejętności . . . . .	274
Ćwiczenia . . . . .	275

## Współpraca i udostępnianie w programie Excel

<b>11 Drukowanie arkuszy i wykresów</b>	279
Dodawanie nagłówek i stopki do stron wydruku	279
Przygotowanie arkuszy do drukowania	285
Dopasowywanie zawartości arkusza do drukowanej strony	285
Zmiana podziału stron w arkuszu	288
Zmiana kolejności drukowania arkuszy	289
Drukowanie arkuszy	290
Drukowanie fragmentów arkuszy	293
Drukowanie wykresów	295
Przegląd umiejętności	296
Ćwiczenia	297
<b>12 Automatykacja zadań i wprowadzanie danych</b>	299
Włączanie i analizowanie makr	299
Ustawianie poziomów zabezpieczeń w programie Excel	301
Analizowanie makr	304
Tworzenie i modyfikowanie makr	307
Uruchamianie makr	309
Przypisywanie makra do przycisku paska narzędzi Szybki dostęp	309
Przypisywanie makra do kształtu	311
Uruchamianie makr przy otwieraniu skoroszytu	313
Prezentowanie informacji i opcji jako kontrolek formularza	313
Przegląd umiejętności	324
Ćwiczenia	325
<b>13 Praca z innymi aplikacjami Microsoft 365</b>	327
Łączenie treści programów Excel, Word i PowerPoint	328
Tworzenie linków z programu Excel do dokumentu lub prezentacji	328
Osadzanie treści pliku	330
Tworzenie hiperłączy z arkuszy	332
Kopiowanie lub dołączanie wykresów	337
Przegląd umiejętności	339
Ćwiczenia	339
<b>14 Współpraca z innymi osobami</b>	341
Zarządzanie komentarzami	342
Ochrona skoroszytów i arkuszy	345
Finalizowanie skoroszytów	351

Zapisywanie treści skoroszytu jako pliku PDF. ....	353
Tworzenie i dystrybucja szablonów skoroszytów. ....	354
Przegląd umiejętności. ....	357
Ćwiczenia . ....	358

## Część 4

### Wykonywanie analiz zaawansowanych

<b>15 Wykonywanie analiz biznesowych</b> .....	363
Zarządzanie modelem danych programu Excel .....	364
Ramka: Wizualizacje danych Power View .....	365
Definiowanie relacji między źródłami danych .....	370
Zarządzanie danymi przy użyciu dodatku Power Pivot .....	374
Wyświetlanie danych na osiach czasu .....	380
Importowanie danych przy użyciu funkcjonalności Power Query .....	384
Przegląd umiejętności. ....	389
Ćwiczenia . ....	390
<b>16 Tworzenie prognoz i wizualizacji</b> .....	393
Tworzenie arkuszy prognoz .....	394
Prognozowanie liniowe .....	394
Prognozowanie z wyładaniem wykładniczym. ....	394
Definiowanie miar i zarządzanie nimi .....	400
Definiowanie i wyświetlanie kluczowych wskaźników wydajności .....	402
Tworzenie trójwymiarowych map danych .....	405
Przegląd umiejętności. ....	410
Ćwiczenia . ....	411
<b>A Skróty klawiszowe</b> .....	413
<b>B Słowniczek</b> .....	429
<b>Indeks</b> .....	437