

Spis treści:

O autorze	10
Dla kogo jest ten e-book?	12
Czego nauczysz się z tego e-booka?	12
Dlaczego warto przeczytać ten e-book?	13
Wstęp	14
Excel to nie tylko kalkulator	15
Zapoznanie z interfejsem	15
Interfejs programu Microsoft Excel	15
Ekran startowy	15
Różnica między arkuszem a skoroszytem	16
Operacje na arkuszach	18
Nawigacja wewnątrz arkusza	20
Wstążka	22
Tworzenie nowej karty	26
Pasek narzędzi szybki dostęp	29
Pasek formuły	32
Pasek stanu	33
Widok Backstage – Zakładka PLIK	34
Najważniejsze grupy Formuł w Excelu	35
Przydatne Triki	37
Wyrównywanie danych w komórkach	37
Wcięcie tekstu	38
Dopasowywanie tekstu w komórce	38
Poszerzenie kolumny	39
Zawijanie tekstu	40
Autodopasowywanie tekstu	41
Wypełnianie komórek	43
Obramowanie komórek	45
Wstęp do formatowania liczb	47
Kursory myszki w EXCEL	49
Przydatne skróty klawiszowe w Microsoft Excel	50
Podstawowe funkcje i formuły	52
Wprowadzanie formuł	52
Edytowanie formuł	53
Typy błędów w formułach	54
Najpopularniejsze funkcje w Excelu	55
Połączenie funkcji JEŻELI, ORAZ i LUB	58
Nazywanie zakresów komórek w Excelu	60
Wykresy	62
Co to jest wykres	62
Tworzenie wykresów	62
Formatowanie wykresów	66
Typy wykresów	75
Wykres kolumnowy	80
Wykres liniowy	83
Wykres kołowy	84
Zmiany kolorów na wykresie	87

Opis działania trzech ikon przy wykresie. _____	90
Przenoszenie wykresu _____	91
Adresowanie komórek _____	93
Adresowanie bezwzględne _____	93
Adresowanie mieszane _____	94
Filtruj i sortuj _____	99
Formatowanie warunkowe w Excelu _____	104
Sprawdzanie poprawności danych w Excelu _____	109
Tekst jako kolumny _____	112
Autosumowanie w Excelu _____	116
Tabele w Excelu – wiadomości podstawowe _____	119
Tabele przestawne w Excelu – podstawowe informacje _____	125
Makro w Excelu – wiadomości podstawowe _____	130
Informacje o dokumencie _____	133
Komentarze w Excelu _____	138
Drukowanie _____	142
<i>Co potrafisz po ukończeniu tego e-booka? _____</i>	<i>148</i>
Co już potrafisz? _____	148
Co zyskujesz dzięki tej wiedzy? _____	149
Pamiętaj o jednej ważnej zasadzie _____	149
To dopiero początek _____	149
Małe kroki prowadzą do dużych efektów _____	150
Dziękuję za wspólną naukę _____	150
Warto zapamiętać _____	150
<i>BONUS NR 1 - Ćwiczenia praktyczne _____</i>	<i>151</i>
Dlaczego warto wykonywać ćwiczenia? _____	151
Ćwiczenie 1 - Poznaj interfejs programu _____	151
Ćwiczenie 2 - Utwórz prostą tabelę _____	151
Ćwiczenie 3 - Wykonaj obliczenia _____	152
Ćwiczenie 4 - Posortuj dane _____	152
Ćwiczenie 5 - Utwórz wykres _____	152
Ćwiczenie 6 - Formatowanie warunkowe _____	152
Ćwiczenie 7 - Przygotuj arkusz do wydruku _____	153
Ćwiczenie 8 - Wykorzystaj skróty klawiszowe _____	153
Zadanie końcowe _____	153
Podsumowanie _____	153
<i>BONUS NR 1 - Ćwiczenia praktyczne z rozwiązaniami krok po kroku _____</i>	<i>154</i>

Wprowadzenie	154
Ćwiczenie 1 - Poznaj interfejs programu Microsoft Excel	154
Ćwiczenie 2 - Utwórz prostą tabelę	155
Ćwiczenie 3 - Wykonaj obliczenia	156
Ćwiczenie 4 - Sortowanie i filtrowanie danych	157
Ćwiczenie 5 - Utwórz wykres	158
Ćwiczenie 6 - Formatowanie warunkowe	159
Ćwiczenie 7 - Przygotowanie arkusza do wydruku	159
Ćwiczenie 8 - Wykorzystaj skróty klawiszowe	160
Zadanie końcowe	161
Podsumowanie bonusu	163
Najczęstszy błąd #1	164
Excel to nie Word	164
Dobra praktyka	164
BONUS NR 2 - 10 najczęstszych błędów początkujących użytkowników Microsoft Excel	165
Wprowadzenie	165
Błąd 1 - Traktowanie Excela jak zwykłego edytora tekstu	165
Błąd 2 - Ręczne wpisywanie wyników zamiast używania formuł	165
Błąd 3 - Brak zapisywania pliku podczas pracy	166
Błąd 4 - Niepoprawne kopiowanie formuł	166
Błąd 5 - Zostawianie pustych wierszy i kolumn w tabeli	167
Błąd 6 - Łączenie komórek bez potrzeby	167
Błąd 7 - Zbyt skomplikowany arkusz na początku	168
Błąd 8 - Brak nagłówków w tabeli	168
Błąd 9 - Ręczne kolorowanie danych zamiast formatowania warunkowego	169
Błąd 10 - Drukowanie bez sprawdzenia podglądu wydruku	169
Podsumowanie bonusu	170
Jak wyrobić dobre nawyki podczas pracy z Microsoft Excel?	171
Dobry nawyk 1 - Zawsze planuj arkusz przed rozpoczęciem pracy	171
Dobry nawyk 2 - Nadawaj plikom i arkuszom czytelne nazwy	171
Dobry nawyk 3 - Regularnie zapisuj swoją pracę	171
Dobry nawyk 4 - Korzystaj z tabel	171
Dobry nawyk 5 - Nie bój się korzystać z pomocy programu	172
Dobry nawyk 6 - Ucz się skrótów klawiszowych	172
Dobry nawyk 7 - Dbaj o czytelność arkusza	172
Dobry nawyk 8 - Regularnie porządkuj dane	172

Dobry nawyk 9 - Nie komplikuj prostych zadań	172
Dobry nawyk 10 - Ćwicz regularnie	173
Checklista dobrych nawyków	173
Podsumowanie	173
Złote zasady pracy z Microsoft Excel	174
Zasada 1 - Najpierw porządek, później obliczenia	174
Zasada 2 - Jedna tabela = jeden rodzaj danych	174
Zasada 3 - Korzystaj z automatyzacji	174
Zasada 4 - Nie bój się testować	174
Zasada 5 - Nie ucz się wszystkiego na pamięć	175
Zasada 6 - Twórz arkusze, które zrozumie również ktoś inny	175
Zasada 7 - Mniej kolorów oznacza większą czytelność	175
Zasada 8 - Korzystaj ze skrótów klawiszowych	175
Zasada 9 - Aktualizuj swoją wiedzę	176
Zasada 10 - Praktyka jest ważniejsza niż teoria	176
Test wiedzy	176
Podsumowanie Bonusu nr 2	177
Kodeks dobrych praktyk użytkownika Microsoft Excel	178
1. Zawsze myśl o czytelności	178
2. Korzystaj z możliwości programu	178
3. Utrzymuj porządek w danych	178
4. Nie bój się korzystać z pomocy	178
5. Dbaj o bezpieczeństwo swoich danych	178
6. Aktualizuj swoje umiejętności	178
7. Korzystaj z Excela w codziennym życiu	179
Mini wyzwanie	179
Podsumowanie Bonusu nr 2	179
Co dalej? Jak rozwijać swoje umiejętności po przeczytaniu tego e-booka?	180
Etap 1 – Utrwal zdobyte umiejętności	180
Etap 2 – Twórz własne projekty	180
Etap 3 – Korzystaj z Excela w codziennej pracy	181
Etap 4 – Poznaj bardziej zaawansowane narzędzia	181
Etap 5 – Poznaj możliwości sztucznej inteligencji	181
Mój plan nauki	182
Gratulacje!	182
Zaproszenie do dalszej nauki	182

Najczęściej zadawane pytania (FAQ)	183
1. Czy muszę znać matematykę, żeby nauczyć się Excela?	183
2. Ile czasu potrzeba, aby nauczyć się Excela?	183
3. Czy warto uczyć się Excela, skoro istnieje sztuczna inteligencja?	183
4. Jakie funkcje warto poznać na początku?	183
5. Jak często powinienem ćwiczyć?	184
6. Co zrobić, gdy pojawi się błąd w formule?	184
7. Czy warto korzystać ze skrótów klawiszowych?	184
8. Czy powinienem używać tabel?	184
9. Czy warto drukować arkusze?	185
10. Co zrobić po ukończeniu tego e-booka?	185
Podsumowanie FAQ	185
30 praktycznych porad eksperta	186
Porada 1 - Nie zaczynaj pracy bez zapisania pliku	186
Porada 2 - Nie wpisuj dwa razy tych samych informacji	186
Porada 3 - Korzystaj z Autofill	186
Porada 4 - Nie przesadzaj z kolorami	186
Porada 5 - Dbaj o jednolite formatowanie	186
Porada 6 - Korzystaj z podglądu wydruku	186
Porada 7 - Twórz kopie zapasowe	187
Porada 8 - Nie ukrywaj błędów	187
Porada 9 - Korzystaj z nazw arkuszy	187
Porada 10 - Nie komplikuj prostych arkuszy	187
Porada 11 - Naucz się jednej nowej funkcji tygodniowo	187
Porada 12 - Korzystaj z filtrowania zamiast ręcznego wyszukiwania	187
Porada 13 - Używaj tabel zamiast zwykłych zakresów	187
Porada 14 - Nie zostawiaj pustych komórek tam, gdzie są potrzebne dane	188
Porada 15 - Korzystaj z funkcji zamiast kalkulatora	188
Porada 16 - Zadbaj o estetykę arkusza	188
Porada 17 - Pracuj na kopii danych	188
Porada 18 - Korzystaj z komentarzy i notatek	188
Porada 19 - Ucz się skrótów stopniowo	188
Porada 20 - Eksperymentuj	188
10 porad, które naprawdę zmieniają sposób pracy	188
Moje trzy najważniejsze rady	189
Zakończenie Bonusu nr 2	189