

# MS Office 2013/365 PL w biurze i nie tylko



{2013/365}

Poznaj najważniejsze możliwości pakietów  
Microsoft Office 2013 i Microsoft Office 365!

- Naucz się sprawnie korzystać z narzędzi nowej wersji MS Office
- Dowiedz się, jak uzyskać zdalny dostęp do danych dzięki usłudze SkyDrive
- Poznaj najlepsze metody wymiany plików i skutecznej pracy zespołowej



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](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?of13bi>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7573-9

Copyright © Helion 2013

Printed in Poland.

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

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

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>9</b>
<b>Rozdział 1. Microsoft Office — zakup, instalacja i uruchamianie</b> .....	<b>15</b>
Czym się różni Office 2013 od Office 365? .....	16
Pudełkowe wersje pakietu Office 2013 .....	17
Zakup i instalacja wersji Office 365 .....	18
Office 365 dla użytkowników Mac OS .....	21
Konto w usłudze Office 365 .....	22
Instalator pakietu Microsoft Office — na co zwrócić uwagę? .....	24
Uruchamianie programów Microsoft Office .....	26
Co nowego w Microsoft Office 2013? .....	27
<b>Część I Word i podstawy obsługi pakietu Office</b> .....	<b>29</b>
<b>Rozdział 2. Interfejs użytkownika pakietu Office na przykładzie edytora Word</b> ....	<b>31</b>
Ekran programu Microsoft Word i nowe funkcje interfejsu użytkownika .....	32
Jak uruchomić program Word? .....	32
Ułatwienia obsługi w Microsoft Office .....	35
Interfejs Office w wersji dla komputerów Mac .....	38
Otwieranie i zapisywanie dokumentów .....	39
Zapisywanie i odczytywanie dokumentów .....	39
Zapisywanie dokumentu na dysku SkyDrive .....	44
Funkcjonalność edytora .....	47
Word 2013 — mapa aplikacji .....	47
Menu systemowe Plik w Wordzie .....	49
Opcje programu Word .....	49
Podgląd i wydruk dokumentu .....	52
Opcje drukowania .....	53
<b>Rozdział 3. Formatowanie tekstu</b> .....	<b>57</b>
Wpisywanie tekstu .....	57
Akapit .....	59
Wyrównanie tekstu względem marginesów .....	59
Podwieszony akapit .....	61
Odstępy między akapitami .....	62
Dzielenie i przenoszenie akapitów .....	64
Dzielenie wyrazów .....	64
Numerowanie i punktowanie akapitów .....	65

Wyróżnianie elementów tekstu .....	67
Błędy, ach te błędy! .....	68
Zastosowanie schowka Windows w edytorze .....	69
Tryby specjalne operacji wklejania .....	69
Malarz formatów i zasady powielania formatów .....	71
Edycja dokumentów PDF .....	71
<b>Rozdział 4. Czcionki, symbole, style... .....</b>	<b>73</b>
Czcionki i ich rozmiary .....	73
Powiększanie lub zmniejszanie czcionki .....	76
Nietypowe symbole w tekście .....	76
Narzędzia nie tylko dla polonistów i tłumaczy .....	78
Znaki diakrytyczne różnych języków .....	78
Korekta pisowni i gramatyki .....	79
Słowniki języków obcych w Wordzie .....	79
Narzędzia dla tłumaczy .....	81
Style .....	82
Szablony dokumentów .....	84
Pola i obiekty aktywne w dokumentach .....	86
Wstawianie daty i godziny oraz innych pól specjalnych .....	86
Osadzanie obiektów w dokumentach pakietu Office .....	88
<b>Rozdział 5. Tabele i układ kolumnowy .....</b>	<b>91</b>
Podstawowe techniki rysowania tabel .....	91
Modyfikowanie struktury tabeli .....	94
Tryb wielokolumnowy (gazetowy) .....	98
Bardzo długie tabele (wielostronicowe) .....	99
<b>Rozdział 6. Nagłówki, stopki i spisy (nie tylko treści) .....</b>	<b>101</b>
Podział dłuższych dokumentów na strony .....	102
Nawigacja .....	103
Wyszukiwanie i zamiana tekstu .....	104
Stopki i nagłówki w Wordzie .....	105
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu .....	107
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych .....	109
Numeracja stron dla zaawansowanych .....	110
Numerowanie nagłówków i spis treści .....	111
Przygotowanie dokumentu .....	111
Wstawianie spisu treści .....	113
Przypisy .....	116
Odsyłacze .....	117
Skorowidze .....	119
Okno nawigacji .....	121
<b>Rozdział 7. Grafika i tekst .....</b>	<b>123</b>
Wklejanie grafiki ze schowka Windows .....	123
Zrzuty ekranu w Wordzie .....	124
Dołączanie gotowych plików graficznych .....	124
Edytor graficzny programu Word .....	128
Operacje na obiektach graficznych programu Word .....	133
Przesyłanie się obiektów .....	133
Grupowanie .....	134
Praca z polami tekstowymi .....	135
Ustalanie ziarnistości obrazu .....	136

<b>Rozdział 8. Edytor równań matematycznych .....</b>	<b>139</b>
Tworzenie nowego równania matematycznego .....	139
Paleta funkcji i operatorów matematycznych .....	141
Praca z obiektem Równanie matematyczne .....	144
<b>Rozdział 9. Korespondencja seryjna .....</b>	<b>147</b>
Pierwszy list seryjny w Wordzie .....	148
Kreator korespondencji seryjnej .....	148
Dokument wzorca listu seryjnego .....	148
Tworzenie źródła danych .....	149
Konstruowanie szablonu listu .....	150
Scalanie danych z wzorcem .....	151
Funkcje trybu korespondencji seryjnej .....	152
<b>Rozdział 10. Word i praca zespołowa .....</b>	<b>155</b>
Podział publikacji na pliki .....	155
Przegląd i komentowanie dokumentu .....	157
Przegląd uwag zgłoszonych przez autora .....	159
<b>Część II Excel, czyli magiczna broń pakietu Office .....</b>	<b>161</b>
<b>Rozdział 11. Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego .....</b>	<b>163</b>
Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym .....	164
Otwieranie i zapisywanie dokumentów .....	166
Praca z arkuszami .....	167
<b>Rozdział 12. Wprowadzanie i formatowanie danych .....</b>	<b>169</b>
Formatowanie komórek .....	172
Operacje na komórkach .....	176
Selektywne kasowanie zawartości komórek .....	177
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych .....	178
Nagłówki i opisy tabel .....	179
Formaty walutowe .....	181
Zaawansowane formatowanie komórek .....	182
<b>Rozdział 13. Formuły w arkuszach .....</b>	<b>185</b>
Nasza pierwsza formuła w arkuszu .....	185
Powielanie wzoru za pomocą myszy .....	186
Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania .....	187
Współrzędne względne i bezwzględne .....	187
Wzory matrycowe .....	189
Operatory matematyczne .....	190
Funkcje matematyczne w formułach .....	191
Wstawianie funkcji .....	191
Modyfikacja formuły w arkuszu .....	193
Biblioteka funkcji Excela .....	193
Formuły dla zaawansowanych .....	194
<b>Rozdział 14. Excel i analiza danych .....</b>	<b>199</b>
Formuły z warunkami logicznymi .....	199
Formatowanie warunkowe .....	201
<b>Rozdział 15. Excel jako mała baza danych .....</b>	<b>205</b>
Tworzenie baz danych i zarządzanie nimi .....	205
Sortowanie i filtrowanie .....	207
Skoroszyty współdzielone .....	210

<b>Rozdział 16. Wykresy i symulacje .....</b>	<b>213</b>
Wykresy w Excelu .....	213
Modyfikacja graficznych elementów wykresu .....	219
<b>Rozdział 17. Drukowanie arkuszy .....</b>	<b>221</b>
Metody kondensowania wydruku .....	221
Ustawienia wydruku arkusza .....	224
Nagłówki i stopki .....	224
Opcje drukarki .....	226
<b>Rozdział 18. Makra i aplikacje w Excelu .....</b>	<b>229</b>
Do czego służą makra? .....	229
Rejestrowanie makra w Excelu .....	230
Aplikacje w VBA w Excelu — jak to ugryźć? .....	233
Krok 1. Przykładowe makro .....	234
Krok 2. Oglądamy kod VBA makra .....	235
Karta Deweloper .....	236
Organizacja makr .....	240
<b>Rozdział 19. Ćwiczenia praktyczne w Excelu .....</b>	<b>243</b>
Składki w działalności gospodarczej .....	243
Lokata bankowa .....	245
Harmonogram spłaty kredytu bankowego .....	246
 <b>Część III PowerPoint, czyli jak skutecznie przekazać swój punkt widzenia .....</b>	 <b>251</b>
<b>Rozdział 20. Podstawy obsługi programu PowerPoint .....</b>	<b>253</b>
Czym są prezentacje komputerowe? .....	253
Pierwsza prezentacja w PowerPointcie .....	254
Widoki prezentacji w PowerPointcie .....	257
Prezentacja slajdów .....	258
Prezentacje PowerPointa jako dokumenty .....	260
Drukowanie prezentacji w PowerPointcie .....	261
<b>Rozdział 21. Modyfikowanie prezentacji w programie PowerPoint .....</b>	<b>263</b>
Dodawanie nowej strony do prezentacji .....	264
Szablony układów slajdu w PowerPointcie .....	264
Formatowanie elementów slajdu .....	267
Dodawanie nowych elementów slajdu .....	271
Wzorzec slajdu .....	273
<b>Rozdział 22. Ożywianie prezentacji w programie PowerPoint .....</b>	<b>277</b>
Przejścia .....	277
Animacje .....	279
Osadzanie wideo z serwisu YouTube .....	281
Profesjonalne prezentacje — szybko i bezboleśnie! .....	281
 <b>Część IV Microsoft OneNote .....</b>	 <b>285</b>
<b>Rozdział 23. Omówienie programu OneNote .....</b>	<b>287</b>
Do czego służy program OneNote? .....	287
Ekran główny programu OneNote .....	288
Szablony notesów OneNote .....	290
Przeznaczenie i obsługa programu OneNote .....	290

<b>Rozdział 24. Twój nowy notes w programie OneNote .....</b>	<b>293</b>
Notes prywatny lub współdzielony .....	293
Struktura notesu .....	295
Pierwsze wpisy w notesie .....	296
<b>Rozdział 25. Edycja notatek .....</b>	<b>299</b>
Podstawowe operacje na obiektach notatek .....	300
Oznaczanie notatek sygnaturami czasu .....	301
Formatowanie tekstu .....	301
Listy punktowane lub numerowane .....	302
Grafika .....	303
Tabele .....	304
Odsyłacze .....	305
Inne obiekty w notatkach .....	306
Znaczniki notatek .....	307
<b>Rozdział 26. Notatniki w praktyce .....</b>	<b>309</b>
Szybkie notatki i przesyłanie danych do notesu .....	309
Wyszukiwanie danych .....	311
Drukowanie notesów .....	312
Interesujące funkcje programu OneNote .....	312
<b>Część V Microsoft Outlook .....</b>	<b>315</b>
<b>Rozdział 27. Prezentacja programu Outlook 2013 .....</b>	<b>317</b>
Do czego służy program Outlook? .....	317
Ekran główny programu Outlook .....	318
Konfiguracja konta e-mail w Outlooku .....	319
Konfiguracja ekranu głównego Outlooka .....	321
Wysyłanie i odbieranie poczty e-mail .....	321
Baza kontaktów w Outlooku .....	326
<b>Rozdział 28. Funkcje kalendarza w Outlooku .....</b>	<b>331</b>
Kalendarz i poczta e-mail .....	331
Definiowanie zdarzenia kalendarzowego .....	332
Spotkania cykliczne .....	335
Konfiguracja widoku kalendarza w Outlooku .....	336
<b>Rozdział 29. Zarządzanie zadaniami w programie Outlook .....</b>	<b>339</b>
Definiowanie zadań .....	339
Praca z listą zadań .....	341
<b>Rozdział 30. Outlook dla zaawansowanych .....</b>	<b>343</b>
Zarządzanie plikami danych Outlooka .....	343
Foldery plików danych (PST) .....	343
Oczyszczanie bazy danych Outlooka .....	346
Importowanie i eksportowanie poczty w programie Outlook .....	347
Opcje programu Outlook .....	348
<b>Część VI Pozostałe narzędzia pakietu Office .....</b>	<b>351</b>
<b>Rozdział 31. Zabezpieczanie dokumentów Office 2013 .....</b>	<b>353</b>
Zabezpieczanie hasłem dokumentów Excel, Word i PowerPoint .....	353
Zabezpieczanie hasłem notesów programu OneNote .....	356

---

Ochrona dokumentów Excela .....	357
Ochrona komórek .....	357
Ochrona skroszytu .....	359
<b>Rozdział 32. Narzędzia pakietu Office .....</b>	<b>361</b>
Pakiety językowe Office'a .....	361
Makra nie tylko w Excelu! .....	363
Publisher .....	364
InfoPath .....	366
<b>Skorowidz .....</b>	<b>367</b>



## Rozdział 13.

# Formuły w arkuszach

Już zapewne zauważyłeś, że w Excelu nie napiszesz listu tak łatwo jak w edytorze tekstu<sup>1</sup>. 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

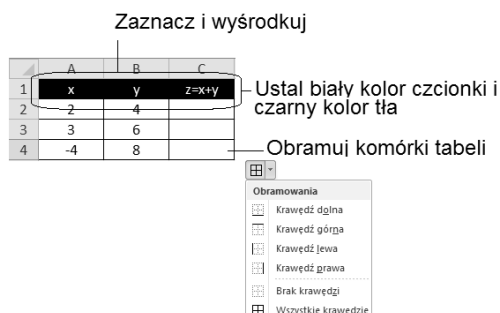
Wykonasz teraz proste ćwiczenie, w którym będziemy wprowadzać nowe elementy i testować nabyte umiejętności.

Na początek utwórz prostą tabelkę, która będzie przedmiotem naszych ćwiczeń (rysunek 13.1).

### Rysunek 13.1.

Tabela z elementami obliczeń

— budowanie układu



<sup>1</sup> 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.

Przetestuj umiejętności nabyte dzięki lekturze poprzedniego rozdziału, na przykład włącz obramowanie krawędzi komórek oraz odwróć atrybuty koloru czcionki i tła komórki. Podpowiedzi dotyczące tego, jak to zrobić, znajdziesz na rysunku, na przykład wybierz czarny kolor wypełnienia (■), a potem określ kolor czcionki jako biały (■). Formatowanie komórki możesz zmienić według swoich upodobań, gdyż w naszym przykładzie nie będzie zbyt ważne.

W kolejnym kroku zajmiemy się wstawieniem w kolumnie *C* formuły matematycznej, której celem będzie automatyczne wyliczanie sumy komórek w kolumnach *A* i *B* (rysunek 13.2). Nie jest to może szczyt wyrafinowania, ale dobrze zilustruje podstawowe zasady, jakim podlega tworzenie formuł w Excelu.

### Rysunek 13.2.

Tabela z elementami obliczeń — komponowanie formuły

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	5	=A2+B2	
3	3	5		
4	-5	3		

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	5	7	
3	3	5		
4	-5	3		

Kliknij w obrębie komórki *C2* i wpisz tam znak równości (=), naciśnij dwa razy klawisz ← (strzałka w lewo), wstaw znak dodawania (+) i wciśnij klawisz ←, a następnie zakończ całość zadania naciśnięciem klawisza *Enter*. Zauważyłeś, co się stało, gdy naciśnąłeś klawisz kierunkowy (←)? W ten sposób przesuwaliśmy pulsującą ramkę w danym kierunku; po znaku = zostały zaś wpisane współrzędne komórki otoczonej pulsującą ramką.

Po naciśnięciu klawisza *Enter* w komórce *C2* znalazła się liczba 7. Kliknij teraz w obrębie komórki *A2*, wpisz tam na przykład 6 i potwierdź klawiszem *Enter*. Zawartość komórki *C2* powinna się automatycznie zmienić na 11. Kliknij komórkę *C2* i porównaj zawartość paska formuły — czy widzisz tam liczbę, czy coś innego? Okazuje się, że na pasku formuły zobaczysz nie liczbę 11, ale formułę =A2+B2.

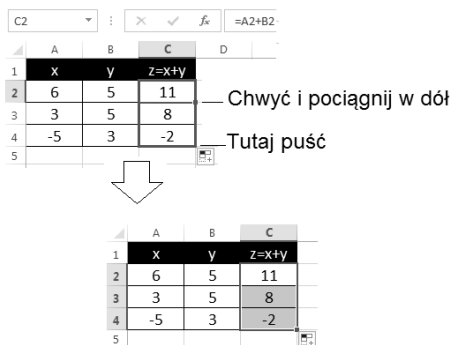
**Gratulacje, właśnie udało Ci się utworzyć pierwszy automatyczny wzór w arkuszu kalkulacyjnym!**

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. Chwytną 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 13.3).

**Rysunek 13.3.**  
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  $C2=A2+B2$ ).
- ♦ 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 przeniesienie. Do komórek C3 i C4 nie trafia wzór  $=A2*B2$ , ale odpowiednio  $=A3*B3$  oraz  $=A4*B4$ !

Tajemnica tego przekształcenia tkwi w tym, że komputer nie interpretuje wzoru  $=A2*B2$  w formacie bezwzględnym, ale tak, jak został pierwotnie zapisany, czyli w formacie, który można opisać następująco: „Do bieżącej komórki dodaj iloczyn drugiej i pierwszej komórki, 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 zamieszczonego poniżej.

## Współrzędne względne i bezwzględne

Spróbuj utworzyć tabelkę, która przelicza ceny samochodów wyrażone w euro na złotych (rysunek 13.4).

**Rysunek 13.4.**  
Błąd podczas  
powielania formuły

Dla pól kwotowych użyj formatowania księgowego

A	B	C
Kurs	1EUR=	4,99 zł
Komis samochodowy "Dziupla" S.C.		
Marka	EURO	PLN
Opel Astra	€ 12 100,00	60 379,00 zł
Renault Koleos	€ 25 780,00	- zł
BMW	€ 42 300,00	#ARG!

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

Tabela 13.1 pokazuje kolejne rezultaty zastosowania takiego wzoru:

**Tabela 13.1.** Objasnienie formuł z rysunku 13.4

Wiersz	Działanie	Wynik	Komentarz
Opel Astra	12 100*4,99	60 379	
Renault Koleos	25 780*0	0	Brak wpisu w komórce C2 jest równoważny zero.
BMW	42 300* (tekst: PLN)	Bzdura, błąd argumentu.	

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 =C4\*D1 wpisz =B4\*\$C\$1 i dopiero wówczas powiel wzór.



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

Efekt można zobaczyć na rysunku 13.5.

Znak dolara we współrzędnych „blokuje” je podczas kopiowania wzoru. Są to współrzędne *bezwzględne*.

**Rysunek 13.5.**

Stosowanie  
współrzędnych  
bezwzględnych  
w formule

	A	B	C
1	Kurs	1EUR=	4,99 zł
2	Komis samochodowy "Dziupla" S.C.		
3	Marka	EURO	PLN
4	Opel Astra	€ 12 100,00	60 379,00 zł
5	Renault Koleos	€ 25 780,00	128 642,20 zł
6	BMW	€ 42 300,00	211 077,00 zł
7			

## 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 13.6).

**Rysunek 13.6.**

Wzór matrycowy

	A	B			
1	a	b=2*a	Wiersze nagłówka (etykiety tekstowe)		
2	2				
3	1				
4	3				
5	8				

	A	B	C	D	E
1	a	b=2*a			
2	2	4			
3	1	2			
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 13.1).

**Tabela 13.1.** 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 13.2).

**Tabela 13.2.** Operatory logiczne w arkuszu kalkulacyjnym

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
=	Równa się	1=2	FAŁSZ
>	Większe od	1>2	FAŁSZ
>=	Większe od lub równe	1>=2	FAŁSZ
<	Mniejsze	"ala"<"ma kota"	PRAWDA
<	Mniejsze	1<2	PRAWDA
<=	Mniejsze od lub równe	1<=2	PRAWDA
<>	Nie równa się	1<>2	PRAWDA



Aby przetestować opisane tutaj operatory, wpisz w komórce przykładowe wyrażenia, oczywiście poprzedzając je znakiem =. Zmianę kolejności wykonywania obliczeń możesz wymusić nawiasami, na przykład odmienny wynik uzyskasz w wyrażeniach: 2+3\*5 i (2+3)\*5.

# Funkcje matematyczne w formułach

Excel oferuje olbrzymią grupę funkcji matematycznych, których dokładny opis 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.

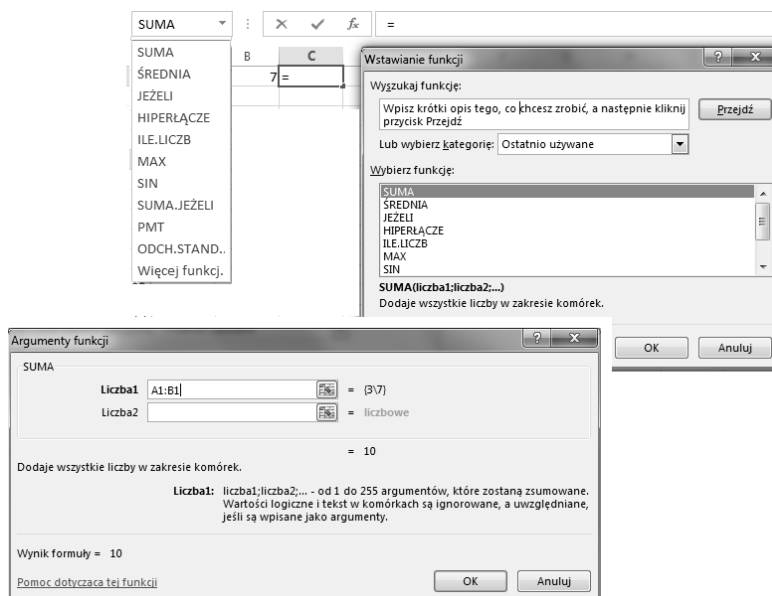
## Wstawianie funkcji

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 13.7.

**Rysunek 13.7.**  
*Odszukiwanie  
wbudowanych funkcji*



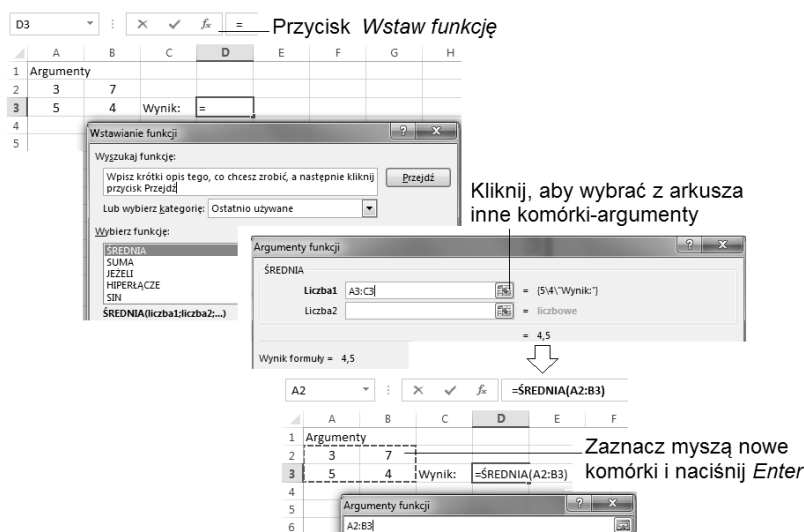
Po wybraniu dowolnej funkcji z listy lub okienka *Wstawianie funkcji* zobaczysz listę jej argumentów. Możesz także poczytać, jak działa dana funkcja.

Funkcja SUMA nie jest zbyt ciekawa, ale doskonale ilustruje zasady pracy z okienkiem *Argumenty funkcji*:

- ♦ W okienku są wyświetlone i wstępnie wypełnione pola z argumentami (zakres A1:B1).
- ♦ Pod polami argumentów jest podany wynik dla bieżącej komórki (u nas 10).
- ♦ Jeśli wpisane argumenty nie są poprawne, możesz je wymazać i wpisać własne. Nie musisz wpisywać ręcznie współrzędnych, możesz je pobrać z arkusza, przenosząc się do niego po kliknięciu przycisku  znajdującego się przy polu argumentu.


Sprawdźmy teraz, jak działa nieco bardziej skomplikowana funkcja ŚREDNIA, użyta dla czterech argumentów (rysunek 13.8).

Wybierz teraz funkcję ŚREDNIA z listy i kliknij OK. Pojawi się kolejne okienko, poświęcone już tylko tej funkcji. Ma ona parametry: Liczba1, Liczba2 itd. Wypełnij je współrzędnymi komórek A1 i B1. Kliknij OK, aby obejrzeć wynik w arkuszu.



**Rysunek 13.8.** Wstawianie argumentów do funkcji wbudowanej

Na rysunku pokazuję podmiannę proponowanych argumentów funkcji (A3:C1) na A2:B3 (chcemy obliczyć średnią z czterech liczb: 3, 7, 5 i 4):

- ♦ nowy zakres wyliczania średniej (A2:B3) możesz pobrać z arkusza, przenosząc się do niego po kliknięciu przycisku  znajdującego się przy polu argumentu;
- ♦ gdy już zaznaczysz poprawnie listę argumentów (patrz pulsująca ramka), naciśnij dwa razy klawisz *Enter*.

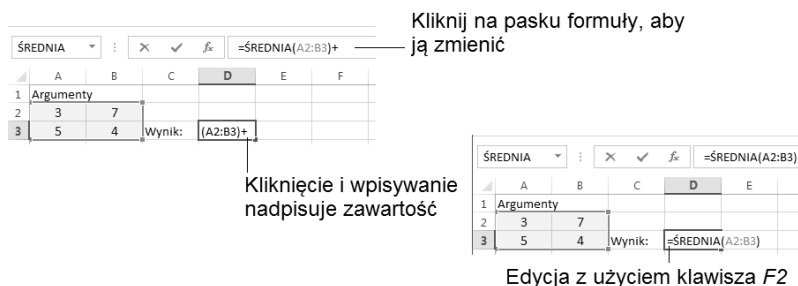
W wyniku powyższego ćwiczenia Excel powinien wyliczyć średnią 4,75.



## Modyfikacja formuły w arkuszu

Po wstawieniu formuły, czasami bardzo skomplikowanej, można edytować jej treść wprost w arkuszu.

W tym celu kliknij komórkę i w polu formuły zmodyfikuj jej treść, a następnie potwierdź klawiszem *Enter* lub anuluj zmiany klawiszem *Esc* (rysunek 13.9).



Rysunek 13.9. Edycja formuły

Przykład:

- ♦ Dwukrotnie kliknij w obrębie komórki *C1*, aby zmienić jej treść.
- ♦ Zamiast = ŚREDNIA(A2:B3) wpisz na przykład = 2\*ŚREDNIA(A2:B3) i naciśnij *Enter*.
- ♦ Czy widzisz liczbę 5? Zgadza się? Oczywiście, że tak:  $2 \cdot (3+7+5+4)/4$  daje 9,5! Wiesz już, jak działa funkcja ŚREDNIA. Spróbuj poeksperymentować w ten sposób z innymi funkcjami!



Edycję komórki wprost w arkuszu (a nie w pasku formuły) wywołasz za pomocą skrótu klawiszowego *F2*.

## Biblioteka funkcji Excela

Okienko wstawiania funkcji do bieżącej (klikniętej) komórki wywołasz, naciskając przycisk *Wstaw funkcję* (*f<sub>x</sub>*) znajdujący się obok paska formuły. Korzystanie z bogatego katalogu funkcji jest proste: możesz wyszukiwać funkcję, wpisując w okienku, co chcesz zrobić, a następnie kliknąć przycisk *Przejdź* albo wybrać kategorię, aby obejrzeć wszystkie dostępne funkcje. W tabeli 3.3. znajduje się krótkie omówienie dostępnych kategorii.

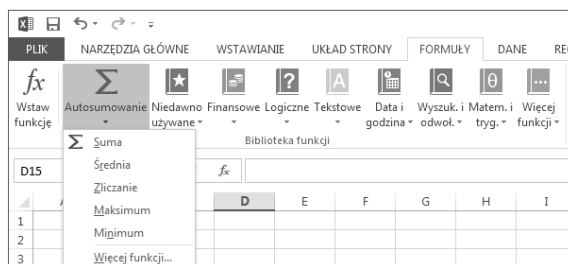
Poszczególne funkcje możesz także odnaleźć na karcie *Formuły* w grupie *Biblioteka funkcji* (jest to pierwsza grupa na karcie). Są tu zamieszczone graficzne odsyłacze do najczęściej używanych funkcji (rysunek 13.10).

W tabeli 13.4 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 13.3. Funkcje Excela

Nazwa kategorii	Przykłady
<i>Finansowe</i>	Amortyzacje, dywidendy, stopy zwrotu z inwestycji.
<i>Data i godzina</i>	Operacje na datach, np. 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 to lista powiązanych danych, w której wiersze pokrewnych informacji 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 (np. 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 2013, ale zachowane w katalogu w celu zgodności z wcześniejszymi wersjami Excela.
<i>Sieć Web</i>	Zarządzanie adresami (URL) i usługami sieciowymi.

Rysunek 13.10.

Karta *Formuły*

Przycisk *Więcej funkcji* kryje setki zaawansowanych funkcji dodatkowych, które mogą się przydać inżynierom, matematykom lub programistom Excela.

## Formuły dla zaawansowanych

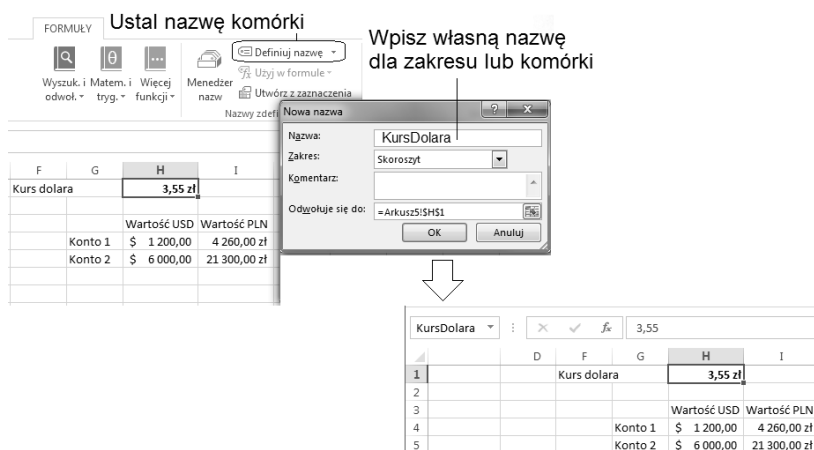
Karta *Formuły* zawiera szereg ciekawych narzędzi do wstawiania i sprawdzania formuł. Wiele z nich ma zdecydowanie zaawansowany charakter, wykraczający poza zakres tej książki, ale warto zapoznać się choćby z kilkoma z nich, aby skuteczniej pracować w Excelu.

Tabela 13.4. Biblioteka funkcji Excela

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

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 przy użyciu 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 prościej 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) nazwami użytkownika. Wystarczy użyć polecenia *Definiuj nazwę* dostępnego w grupie *Nazwy zdefiniowane* (rysunek 13.11).

W przykładzie pokazanym na rysunku 13.11 komórka *H1* zawierająca kurs dolara została nazwana... *KursDolara*. Prawda, że to czytelne?



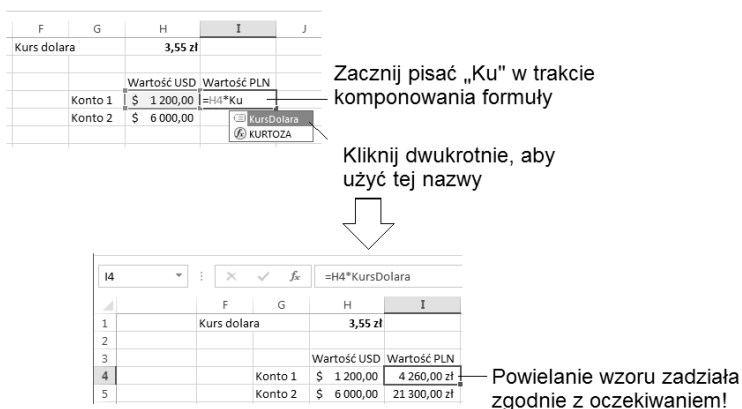
**Rysunek 13.11.** Tworzenie nazwy zdefiniowanej w Excelu

Po kliknięciu komórki, która zawiera nazwę, Excel wyświetli tę nazwę w polu adresowym.

Jak można użyć nazwy w formule? Nic prostszego, zamiast *H1* wystarczy wpisać *KursDolara* — wpisać lub wybrać z listy, gdyż Excel podsuwa listę dostępnych nazw (rysunek 13.12).

**Rysunek 13.12.**

*Używanie nazwy zdefiniowanej w Excelu*



Po zdefiniowaniu kilku nazw w arkuszu można nad nimi stracić kontrolę. Warto wówczas skorzystać z menedżera nazw, który pozwala zarządzać zdefiniowanymi nazwami — zmieniać je lub w ogóle usuwać je z arkusza (rysunek 13.13).

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

**Rysunek 13.13.**  
Menedżer nazw  
w Excelu



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

- ♦ wyświetlanie (na życzenie) formuł wprost na arkuszu (przycisk Pokaż formuły );
- ♦ wizualizacja powiązań pomiędzy formułami (komórkami) za pomocą symbolicznych strzałek ( Śledź zależności ).

Omówione mechanizmy ilustruje rysunek 13.14.

Opcja: Śledź zależności

Opcja: Pokaż formuły

**Rysunek 13.14.** Ułatwienia kontroli formuł w Excelu



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.



# Skorowidz

3-W, *Patrz* efekty trójwymiarowe obiektu graficznego

## A

A4, 224  
Adobe Acrobat Reader, 243  
akapit, 59, 102  
    odstępny, 62  
    wyrównanie, 60  
Akapit (menu Word), 62  
aktualizacja spisu, 114  
Alt, 58  
animacja w prezentacji PowerPoint, 277  
arkusz kalkulacyjny, 163  
    obliczenia automatyczne, 185  
autodopasowanie komórek tabeli, 97  
automatyczne formatowanie komórek w arkuszu, 178

## B

Backspace, 58  
baza danych, 205  
baza kontaktów Outlook, 326  
baza programu Outlook, 343  
    oczyszczanie, 346  
Box, *Patrz* wersja pudełkowa

## C

Caps Lock, 58  
chmura, *Patrz* Cloud  
Clipart (grafika), 125  
Cloud, 10  
cofnięcie czynności edycyjnej, 68  
Ctrl (klawisz), 103

czcionka, 73  
    formatowanie, 67  
    wielkość, 75  
    zmiana rodzaju, 75  
    zmiana stylu, 75  
    znaki diakrytyczne, 78  
czyszczenie formatowania, 68, 71, 269

## D

definiowanie nazwy komórki w Excelu, 195  
Del (klawisz), 58  
Deweloper (wstążka), 236  
DOC, *Patrz* format zapisu Worda  
DOCX, *Patrz* format zapisu Worda  
dokument  
    sekcja, 108  
    zamykanie, 41  
domyślny program poczty elektronicznej, 26  
DOTX, *Patrz* szablon dokumentu Worda  
drukowanie  
    arkusze kalkulacyjne, 221  
    dokumenty tekstowe, 53  
dzielenie notesów OneNote, 294  
dzielenie wyrazów, 65

## E

edytor równań matematycznych, 139  
efekt kurtyny, 253  
EML, 347  
End (klawisz), 103  
Enter (klawisz), 57, 58, 102  
Equation 3.0, *Patrz* edytor równań matematycznych  
etykiety, *Patrz* szablon dokumentu Worda  
Excel  
    drukowanie arkusza, 221  
    kondensowanie wydruku, 221  
    regulacja marginesów, 221  
Exchange (serwer), 317

**F**

filtrowanie danych w tabeli Excela, 208  
 formanty w arkuszu Excela, 236  
 format walutowy w Excelu, 183  
 format zapisu  
   Excela, 166  
   OneNote, 294  
   PowerPoint, 260  
   Worda, 39, 43  
   konwersja do formatu Word 2003, 43  
 formatowanie  
   danych w arkuszu, 169  
   tekstów, 57  
   warunkowe, 201  
 formuła  
   powielanie, 186  
 formuła Excela, 185  
   edycja, 193  
 formuła w arkuszu, 186  
 formuły logiczne, 199  
   funkcja warunkowa, 199  
 funkcje Excela, 194  
 funkcje matematyczne w formułach, 191

**G**

grafika  
   edytor grafiki w OneNote, 303  
   rysowanie w Wordzie, 128  
   w dokumencie, 123  
 grubość linii obiektu graficznego, 131  
 grupa, *Patrz* wstążka

**H**

hasło do otwierania dokumentu, 354  
 hasło skorowidza, 119  
 Home (klawisz), 103

**I**

indeks, *Patrz* skorowidz  
 indeks dolny, 68  
 indeks górny, 68  
 InfoPath, 366  
 Insert, 58  
 interlinia, 63, 268  
 iWork, 10

**K**

kalendarz VAT, *Patrz* szablon dokumentu Worda  
 kalendarz w Outlook, 331  
   widoki, 336  
 karta, *Patrz* wstążka  
 klawisz Windows, 310  
 klawisze edytorskie, 58  
 klucz aktywacyjny, 25  
 kolor czcionki, 68  
 komentarz w tekście, *Patrz* tryb recenzji  
 komórka, 166, 169  
   dopasowywanie pomiędzy kolumnami, 180  
   formatowanie, 172, 247  
   niedopasowanie zawartości, 179  
   selektywne kasowanie zawartości, 177  
   współrzędne, 169  
   zaznaczanie, 172  
 konferencja internetowa, 253  
 kontener notatki, 296, *Patrz też* notatka  
   edycja zaawansowana, 301  
   operacje, 300  
   sygnatury czasowe, 301  
 konto  
   Microsoft, 19  
   Office, 22  
 kopiowanie, *Patrz* schowek Windows  
 kopiowanie i wklejanie w Excelu, 234  
 korekta ortograficzna, *Patrz* słowniki językowe  
 korespondencja seryjna, 147  
   tryby pracy, 148  
   źródło danych adresowych, 149  
 kształty graficzne w Wordzie, 129  
 kursywa, *Patrz* pochylenie tekstu

**L**

legenda wykresu, 215  
 liniatura (styl strony OneNote), 299  
 linie siatki, *Patrz* ziarnistość obrazu  
 linie siatki w Excelu, 224  
 lista  
   numerowana, 65  
   punktowana, 65  
   wielopoziomowa, 66  
 Lotus Organizer, 287

**M**

makro, 229  
   kod VBA, 235  
 malarz formatów, 71  
 MBOX, 347



Microsoft Access, 149  
 Microsoft Office  
   wersja dla użytkowników domowych i małych firm, 16  
   wersja Professional, 16  
 Microsoft Office for Mac, 22  
 Microsoft Office Starter, 17  
 miękki Enter, 59  
 mind map, 287  
 minipasek narzędzi, 36

## N

nagłówek, 101, 111  
   Excel, 225  
   poziom, 111  
   Word, 105  
 Nagłówek 1 (styl), 82  
 nagłówki i stopki w Excelu, 224  
 nagłówki tabel Excela, 179  
 Normal (plik), 84  
 notatka, 289, 299, 300  
   boczna, *Patrz* notatka niezszeregowana  
   niezszeregowana, 310  
   przeniesienie, 300  
   usunięcie, 300  
 notes, 293  
   prywatny, 294  
   rozbudowa, 296  
   sekcja, 289  
   strona, 289  
   styl strony, 299  
   współdzielony, 294  
 Num Lock, 58  
 numer strony (wstawianie do dokumentu), 101  
 numeracja, 302  
   nagłówków w Wordzie, 111  
   stron w Wordzie, 110, 155

## O

obiekt graficzny, 133  
   grupowanie, 134  
   przesłanie, 133  
 obiekt równanie matematyczne, 144  
 ochrona komórek Excela, 357  
   blokada komórek, 359  
 ochrona skoroszytu Excela, 359  
 odsetki od lokaty bankowej w Excelu, 245  
 odstępy między znakami, 75, 269  
 odsyłacze, 111, 117  
   Word, 117  
 odsyłacze internetowe, 88

OEM, 17  
 Office 365, 9  
 ONE, *Patrz* Format zapisu OneNote  
 OneNote, 287  
 operatory w formułach arkusza kalkulacyjnego, 190  
 osadzanie obiektów w dokumencie, 88  
 otwieranie dokumentu, 41, 166  
   skrót, 167  
 Outlook, 317  
   etykiety kategorii wiadomości e-mail, 323  
   flagi monitorujące, 323  
   import i eksport poczty, 347  
   konfiguracja poczty e-mail, 319

## P

Pakiet zgodności formatu plików pakietu  
   Microsoft Office, 44  
 papeterie, *Patrz* szablony dokumentu Worda  
 pasek  
   formuły w arkuszu kalkulacyjnym, 170  
   stanu, 34  
   Szybki dostęp, 37  
 PDF, 71, *Patrz* Adobe Acrobat Reader  
 PKC, *Patrz* Product Key Card  
 pochylenie tekstu, 68  
 Poczta usługi Windows Live, 26  
 podgląd wydruku, 224  
 podkreślenie tekstu, 68  
 podstrony notesu, 297  
 podwieszony akapit, 62  
 podział  
   długiego dokumentu na pliki, 155  
   dokumentu na strony, 102  
   strony, 103  
 pogrubianie tekstu, 68  
 pokaz slajdów, 256, 258  
 pokazywanie formuł na arkuszu, 197  
 pole  
   aktywne w Wordzie, 88  
   korespondencji seryjnej, 150  
   numer strony, 105  
   tekstowe, 135  
   Worda, 102, 156  
 polecenie, *Patrz* wstążka  
 POP3, 319  
 post-it, 289  
 PowerPoint, 253  
   animacja, 277  
   dokładanie nowego slajdu, 264  
   dokładanie nowych elementów slajdu, 271  
   kasowanie slajdu, 264  
   szablony stron, 264  
   widoki na prezentację, 257

PowerPoint Viewer, 260  
 PPT, *Patrz* format zapisu PowerPoint  
 PPTX, *Patrz* format zapisu PowerPoint  
 praca zespołowa w Wordzie, 155  
 prezentacja multimedialna, 253  
 Product Key Card, 18  
 przekreślenie tekstu, 68  
 przeszukiwanie notatników OneNote, 311  
 przypisy, 111, 116  
 PST, 318, *Patrz* baza programu Outlook  
 Publisher, 11, 364  
 punktory, 65  
   w notatkach, 302

## R

RD, *Patrz* pole Worda  
 recenzja dokumentu, *Patrz* tryb recenzji  
 rozpoznawanie tekstu w obrazach OneNote, 313  
 równania matematyczne, 139  
   wielkość w dokumencie, 144  
   wzorce, 141

## S

scalanie  
   danych i wzorca, *Patrz* korespondencja seryjna  
   komórek Excela, 180  
   komórek tabeli, 96  
 schowek Windows, 69, 71, 123  
 sekcja dokumentu Worda, 107, 108  
 Shift, 58  
 skalowanie dokumentu, 52  
 skok  
   na koniec dokumentu, 103  
   na początek dokumentu, 103  
 skoroszyt, 164  
   ochrona, 359  
   współdzielony, 210  
   z obsługą makr, 240  
 skorowidz, 119  
   hasło podrzędne, 120  
   hasło, 119  
   oznaczanie hasła, 120  
 skróty klawiszowe  
   do zarządzania dokumentami, 167  
   Microsoft Office, 16, 38, 188  
 SkyDrive, 10  
 slajd, 253  
   animacja, 278  
   pokaz, 253  
   stopka, 274  
   tekstura, 266  
   tło, 266

słowniki językowe, 79  
 SMS, 329  
 SMTP, 320  
 sortowanie slajdów (widok PowerPoint), 264  
 sortowanie tabeli Excela, 206  
 spacja nierozdzielająca, 65  
 spis treści, 111  
   generowanie, 113  
 stopka, 101  
   Excel, 225  
   PowerPoint, 274  
   Word, 105  
 strzałki (grafika), 132  
 styl kreskowania obiektu graficznego, 132  
 style komórek Excela, 174  
 symbole, 76, 141  
 system pomocy online, 47  
 szablon dokumentu Worda, 84  
 szablon listu, *Patrz* korespondencja seryjna

## T

Tab (klawisz), 57, 58  
 tabela, *Patrz* arkusz kalkulacyjny  
 tabele, 91  
   linie siatki, 95  
   OneNote, 304  
   styl obramowania, 91  
   wielostronicowe, 99  
   wzorce tabel w Wordzie, 94  
   zaznaczanie komórek, 95  
 tryb  
   gazetowy, *Patrz* tryb wielokolumnowy  
   pokazu dokumentu PowerPoint, 260  
   recenzji, 157  
   wielokolumnowy, 98

## U

udostępnianie  
   dokumentu przez SkyDrive, 295  
   notesu, 291  
 układ  
   wielokolumnowy, 91  
   wydruku, 52  
 ukryte karty w Microsoft Office, 35  
 ustawienia strony, 54, 224

## V

VBA, *Patrz* Visual Basic for Applications  
 Visual Basic for Applications, 230  
 VPN, 335

**W**

wcięcie akapitu, 60  
wersja pudełkowa, 17, 18  
widok prezentera, 259  
widoki dokumentu Worda, 51  
więcej opcji (przycisk), 62, *Patrz* wstążka  
wklejanie, *Patrz* schowek Windows  
właściwości drukarki, 55  
współrzędne  
  bezwzględne, 187  
  komórki, 186  
  względne, 187  
wstążka, 34, 47  
  grupa, 34, 35  
  polecenie, 35  
  ukryte karty, 36  
  więcej opcji (przycisk), 35  
wycinanie, *Patrz* schowek Windows  
wykresy w arkuszach kalkulacyjnych, 213  
  modyfikacja, 219  
wyrównanie akapitu, 60  
wyróżnianie tekstu, 67, 68  
wyszukiwanie i zamiana tekstu, 104  
wzorzec  
  faktury VAT, *Patrz* szablon dokumentu Worda  
  listu seryjnego, 147  
  slajdu, 273  
wzór matrycowy, 189

**X**

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

**Z**

zabezpieczanie dokumentów, 353  
  hasłem, 353  
zadanie w programie Outlook, 339  
zakładka w dokumencie, 118  
zamykanie aktywnego dokumentu, 41  
  skrót, 167  
zaokrąglanie wartości w komórkach arkusza, 175  
zapis  
  dziesiąty, 175  
  procentowy, 175  
  walutowy, 175  
zapisywanie dokumentu, 41  
  skrót, 167  
zawijanie komórek Excela, 180  
zaznaczanie  
  komórka w arkuszu kalkulacyjnym, 172  
  obszar złożony z kilku komórek, 172  
zdarzenie  
  cykliczne, 335  
  kalendarzowe, 332  
ziarnistość obrazu, 136, 137  
znaczniki  
  notatek, 307  
  wiadomości e-mail, 323  
znak  
  nowego wiersza w komórce Excela, 172  
  nowego wiersza, 59  
  podziału sekcji, 108  
  podziału strony, 103, 108  
znaki  
  diakrytyczne, 78  
  niedrukowalne, 59  
Zoom, *Patrz* skalowanie dokumentu  
zrzut ekranu, 124



# 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>

**Microsoft Office 2013** to kolejna wersja najpopularniejszego na świecie pakietu aplikacji biurowych. Jej twórcy wykorzystali najlepsze rozwiązania znane z edycji 2010 i kreatywnie je rozwinęli, aby zapewnić użytkownikom wysoki komfort i większą wydajność pracy przy zachowaniu dużej elastyczności dostępnych narzędzi. Nowe wydanie MS Office oferuje bowiem wiele usprawnień ułatwiających wykonywanie typowych, często powtarzanych operacji, a także liczne funkcje zapewniające efektywną pracę zespołową oraz narzędzia umożliwiające edytowanie nowych formatów plików i korzystanie z danych przechowywanych w chmurze. Nie inaczej jest z rozwiązaniem Office 365, abonamentową, dostępną przez sieć wersją pakietu, której możliwości z pewnością zadowolą użytkowników ceniących zdalny dostęp do aplikacji.

*MS Office 2013/365 PL w biurze i nie tylko* to podręcznik dla osób pragnących szybko i sprawnie poznać możliwości najważniejszych programów wchodzących w skład nowej edycji pakietu. Z tej książki dowiesz się, jak za pomocą edytora Word tworzyć atrakcyjne dokumenty tekstowe oraz jak przetwarzać dane liczbowe i przedstawiać je na wykresach arkusza kalkulacyjnego Excel. Poznasz również sposoby przygotowywania efektywnych prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint oraz skutecznego zarządzania notatkami przy użyciu aplikacji OneNote. Uzupełnieniem jest rozdział o możliwościach programu Outlook będącego połączeniem wygodnego narzędzia do zarządzania pocztą e-mail i elektronicznego terminarza. Opisom poszczególnych funkcji towarzyszą liczne ćwiczenia praktyczne, dzięki którym będziesz mógł natychmiast wypróbować i utrwalić zdobytą wiedzę.

- Instalowanie pakietu Microsoft Office w systemach Windows i Mac OS
- Zakup i używanie wersji abonamentowej (Office 365)
- Edytowanie i formatowanie tekstu w Wordzie
- Umieszczanie w dokumentach tabel, grafik, spisów treści i innych elementów
- Edytor równań matematycznych i korespondencja seryjna
- Praca zespołowa z użyciem pakietu Microsoft Office
- Przetwarzanie i analizowanie danych za pomocą programu Excel
- Tworzenie wykresów i przeprowadzanie symulacji w Excelu
- Opracowywanie prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint
- Korzystanie z możliwości elektronicznego notatnika OneNote
- Używanie makr i aplikacji Visual Basic for Applications w Excelu
- Zabezpieczanie zawartości dokumentów pakietu Microsoft Office
- Korzystanie z poczty elektronicznej w programie Outlook
- Zarządzanie zadaniami i używanie kalendarza Outlooka

**Rozpocznij samodzielną pracę z najnowszym pakietem biurowym firmy Microsoft!**

**helion.pl**  
księgarnia  
internetowa

Nr katalogowy: 13920



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900



**Helion**

Sprawdź najnowsze promocje:

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

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 KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7573-9



9 788324 675739

Cena: 49,00 zł

**Informatyka w najlepszym wydaniu**