



ISBN: 83-89999-13-7

Rok wydania: 2006

Cena: 2,63 zł

OPIS KSIĄŻKI

Opracowanie zostało napisane z myślą przybliżenia słuchaczom zagadnień na kursie programu MS Excel. Zawiera zestaw ćwiczeń do samodzielnego wykonania.

Uwzględnia również elementy wyjaśniające niektóre zagadnienia, których opis w większości zaczerpnięty został z „pomocy” MS Excel.

SPIS TREŚCI

Wstęp [5]	
Uruchomienie i zakończenie pracy z programem MS Excel [7]	
Elementy ekranu programu MS Excel [9]	
Modyfikacja wyglądu okna programu MS Excel [10]	
Otwarcie oraz zamknięcie zeszytu programu MS Excel [11]	
Pojęcia podstawowe [11]	
Zapisywanie Zeszytu [11]	
Korzyści płynące z zapisania dokumentu w postaci pliku [12]	
Przemieszczanie kursora po zeszycie we wskazane miejsce [13]	
Zaznaczenie elementu zeszytu [15]	
Wprowadzenie, poprawienie lub usunięcie danych [16]	
Wstawienie serii danych [16]	
Sposób pierwszy [16]	
Sposób drugi [18]	
Skopiowanie zawartości wskazanej komórki oraz zakresu komórek arkusza [21]	
Formatowanie danych zawartych w arkuszu [22]	
Techniki formatowania komórki [24]	
Formatowanie danych w arkuszu [25]	
Formatowanie tabeli [27]	
Adresowanie [29]	
Odwołanie względne [29]	
Odwołanie bezwzględne [30]	
Odwołanie mieszane [31]	
Wprowadzanie formuł do arkusza, tworzenie własnych formuł [32]	
Zastosowanie niektórych funkcji w programie MS Excel [35]	
=SUMA() [36]	
=ILOCZYN() [38]	
=JEŻELI() [41]	
=LICZ.JEŻELI() [45]	
Przedstawienie danych w postaci wykresu wykorzystując Kreatora wykresów programu MS Excel [53]	
Formatowanie wykresu [55]	
Uruchomienie podglądu wydruku arkusza [56]	
Tworzenie wykresu [58]	
Odpowiedzi [59]	