

1. Automatyczne generowanie posortowanej listy klientów

- 1.1 Arkusz do autosortowania list
- 1.2 Dodanie formuł sortujących
- 1.3 Posortowana kopia listy
- 1.4 Dostosowanie formuły dla pozostałych kolumn
- 1.5 Zmiana porządku sortowania
- 1.6 Ochrona przed powtórzeniami

2. Własne narzędzie do zarządzania kontaktami w Excelu

- 2.1 Jak działa książka telefoniczna
- 2.2 Samodzielne przygotowanie narzędzia
- 2.3 Przygotowanie makr
- 2.4 Utworzenie formularza

3. Hurtowa wysyłka e-maili z poziomu Excela

- 3.1 Jak korzystać z narzędzia?
- 3.2 Jak utworzyć arkusz i makro do wysyłania
- 3.3 Jak wyłączyć komunikat ostrzegawczy
- 3.4 Co zrobić, aby Microsoft Outlook wysyłał e-maile natychmiast
- 3.5 Tworzenie wiadomości z zaznaczoną opcją otrzymywania potwierdzeń odczytu wiadomości
- 3.6 Jak wygodnie wybierać adresatów wysyłki
- 3.7 Korzystanie z narzędzia w różnych wersjach programu Outlook

4. Szablon faktur – zaawansowane możliwości 50 41 Dodawanie nowych pozycji na fakturze

- 4.2 Usuwanie pozycji z faktury
- 4.3 Sposób zapłaty i liczba dni do terminu płatności – pole kombi
- 4.4 Tworzenie nowej faktury na bazie szablonu

5. Wyszukiwanie przeterminowanych należności

- 5.1 Kilka przedziałów przeterminowania
- 5.2 Dodanie bieżącej daty
- 5.3 Formatowanie warunkowe

6. Katalog produktów – użyteczny arkusz ofertowy dla klientów

- 6.1 Skatalogowane produkty
- 6.2 Przygotowanie listy produktów
- 6.3 Panel główny katalogu

7. Tworzenie kodów kreskowych w Excelu

- 7.1 Przygotowanie etykiety z kodem paskowym
- 7.2 Obsługa błędów
- 7.3 Samodzielne przygotowanie skoroszytu
- 7.4 Kodowanie cyfr
- 7.5 Jak zbudowany jest kod EAN-13
- 7.6 Tworzenie kodu paskowego
- 7.7 Dodanie kodu cyfrowego
- 7.8 Modyfikacja skoroszytu dla kodu paskowego EAN-8

8. Rozróżnianie formy grzecznościowej z uwzględnieniem wyjątków

- 8.1 Przygotowanie danych
- 8.2 Tworzenie tabeli z danymi personalnymi pracowników
- 8.3 Tabela wyjątków
- 8.4 Formuła ustalająca formę grzecznościową