
Spis treści

WSTĘP	5
CZĘŚĆ I. PRZYKŁADY I ZADANIA.....	7
1. Wprowadzanie liczb, tekstów i formuł. Przenoszenie i kopiowanie komórek	9
2. Adresowanie względne i bezwzględne.....	15
3. Nazywanie komórek i używanie nazw komórek	17
4. Tworzenie wykresów.....	21
5. Tablicowanie funkcji jednej zmiennej Tworzenie wykresów funkcji jednej zmiennej	23
6. Tablicowanie funkcji dwóch zmiennych	27
7. Funkcje przeszukujące arkusz	29
8. Rozwiązywanie równań Problemy optymalizacji	33
9. Sortowanie i baza danych	37
10. Praca z wieloma arkuszami	43
11. Tabele przestawne.....	45
12. Operacje macierzowe	55
13. Obliczenia statystyczne	63
14. Funkcje finansowe.....	69
15. Makra: automatyzacja czynności powtarzanych przez użytkownika.....	75
CZĘŚĆ II. ZADANIA DO SAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA	79
1. Analiza sprzedaży wybranych produktów	81
2. Rozliczanie prowizji grupowej sprzedawców	87
3. Analiza zysków i kosztów supermarketów	89
4. Sporządzenie harmonogramu spłat kredytu	93
5. Lista płac	99
6. Lista płac 2	105
7. Sporządzanie i analiza sprawozdań ze sprzedaży.....	115
8. Obsługa dziekanatu	123
9. Analiza sprzedaży firmy handlowej	131

CZĘŚĆ III. ARKUSZ KALKULACYJNY MICROSOFT EXCEL.	
PODSTAWY POSŁUGIWANIA SIĘ PROGRAMEM.....	135
1. Wprowadzenie	137
2. Uruchomienie programu	137
3. Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excel.....	137
4. Operacje związane z zachowaniem arkusza danych.....	141
5. Wprowadzanie liczb i formuł	142
6. Formatowanie arkusza kalkulacyjnego	147
7. Tworzenie wykresów na podstawie danych z arkusza kalkulacyjnego	154
8. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego	156
9. Baza danych w arkuszu kalkulacyjnym Excel	159
LITERATURA	173