

Spis treści

Wstęp	7
1. Listy windykacyjne sporządzane z użyciem korespondencji seryjnej	9
1.1. Baza klientów i szablon pisma	9
1.2. Połączenie bazy z szablonem, drukowanie listów	10
1.3. Drukowanie kopert	18
2. Graficzna prezentacja struktury przychodów kosztów według rodzajów	21
2.1. Formuły wyliczające poszczególne stopnie rachunku	22
2.2. Zastosowanie funkcji JEŻELI	22
2.3. Graficzna prezentacja budżetu	24
3. Przygotowanie i konsolidacja arkuszy kosztowych dla poszczególnych MPK	29
3.1. Konsolidacja z łączami	30
3.2. Konsolidacja bez łącz	33
4. Narzędzie do dynamicznego wyszukiwania przeterminowanych należności	35
4.1. Dodanie bieżącej daty	36
4.2. Formatowanie warunkowe	38
5. Importowanie danych z użyciem narzędzia tekst jako kolumny	44
6. Arkusz do planowania kosztu amortyzacji	48
6.1. Narzędzie do planowania kosztów amortyzacji na przyszły rok	50
7. Automatyczny raport wynagrodzeń w podziale na komórki organizacyjne firmy	57
7.1. Przygotowanie tabeli przestawnej	58
7.2. Koszt zatrudnienia w podziale na składniki, poszczególne działy i miesiące	60
7.3. Raport pokazujący stan i koszt zatrudnienia w poszczególnych miesiącach	65
7.4. Stan zatrudnienia w poszczególnych działach firmy w podziale na miesiące	69
7.5. Historia zatrudnienia (kosztu pracownika) dla każdego z pracowników	70

8. Okresowy raport czasu pracy	72
8.1. Dodatkowe obliczenia do raportu	73
8.2. Tworzenie tabeli przestawnej	75
8.3. Raporty okresowe	78
8.4. Raport z nadgodzin	79
9. Koszt jednostkowy wytworzenia produktu	81
9.1. Obliczanie kosztów jednostkowych wytworzenia	81
9.2. Szybkie dodawanie nowych wierszy	84
10. Szablon faktur - zaawansowane możliwości	88
10.1. Dodawanie nowych pozycji na fakturze	88
10.2. Usuwanie pozycji z faktury	92
10.3. Sposób zapłaty i liczba dni do terminu płatności - pole kombi	93
10.4. Tworzenie nowej faktury na bazie szablonu	97
11. Nazwy zdefiniowane - szybkie wyznaczanie ważnych dat	102
11.1. Często używane formuły zwracające daty	102
11.2. Przykłady formuł obliczających charakterystyczne daty	105
12. Filtrowanie i sprawdzanie poprawności danych	109
12.1. Niestandardowe filtrowanie transakcji względem nazw produktów i dat	111
12. 2. Sprzedaż produktów w określonym czasie i wybranych miastach - filtr zaawansowany	113
12.3. Kontrola poprawności wprowadzania stawki VAT	114
13. Zaawansowane sortowanie danych	117
13.1 Sortowanie według dwóch kryteriów	119
13.2. Sortowanie listy według kategorii pracownika - listy niestandardowe	121
14. Sumy częściowe i grupowanie danych	123
14.1. Pogrupowanie transakcji według ustalonych kryteriów	123
14.2. Zapisywanie widoku aktualnego zestawu transakcji - widok niestandardowy	125
14.3. Podsumowanie wartości dla poszczególnych handlowców	126
14.4. Podsumowanie wartości dla dwóch parametrów - zagnieżdżanie sum częściowych	129
15. Porządkowanie danych z wykorzystaniem funkcji tekstowych	131
15.1. Poprawianie wpisów w rejestrze klientów - usuwanie zbędnych spacji	131
15.2. Łączenie imion i nazwisk klientów	132
15.3. Oddzielenie nazwy miasta od kodu pocztowego	134
15.4. Szybkie poprawianie kodów klientów	137

15.5. Poprawianie dat błędnie zaimportowanych do arkusza	139
15.6. Poprawianie kwot wyświetlanych jako tekst	140
15.7. Łączenie fragmentów tekstów z różnych komórek	141
15.8. Kompletne dane adresowe klientów w jednej komórce	142
16. Szybkie wystawianie zaświadczeń o zarobkach z użyciem makr	144
16.1. Przygotowanie arkusza do wprowadzania i edycji danych	144
16.2. Przygotowanie wzoru formularza zaświadczenia	149
16.3. Utworzenie makr i przypisanie ich do przycisków	152
16.4. Dostosowanie narzędzia do własnych potrzeb	157
16.5. Korzystanie z gotowego narzędzia do wystawiania zaświadczeń	159
17. Drukowanie analiz	164
17.1. Czytelny wydruk wielostronicowy	164
17.2. Dodanie obramowania dla komórek w tabeli	165
17.3. Komentarze, błędy oraz oznaczenia kolumn i wierszy na papierze	166
17.4. Dopasowanie układu wydruku	167
17.5. Dodatkowe informacje na wydruku - nagłówek i stopka	169
18. Wymiana danych między Excelem a Wordem	172
18.1. Dopasowanie raportu sprzedaży do układu strony	172
18.2. Wstawione zestawienie sprzedaży połączone z plikiem źródłowym	175
18.3. Przenoszenie treści raportu do arkusza - z Worda do Excela	177
18.4. Odwołanie do treści dokumentu Worda	179
19. Szybki wybór danych do analizy - funkcje bazodanowe	181
19.1. Odnalezienie identyfikatora klienta na podstawie nazwiska	181
19.2. Liczba zamówień złożonych w Poznaniu - funkcja zliczająca rekordy	184
19.3. Analiza wartości zamówień - obliczenia na rekordach	187
20. Błędne zaokrąglenia mogą zafałszować wyniki obliczeń	188
20.1. Zaokrąglenie wartości a formatowanie komórek	188
20.2. Funkcja ZAOKR - pełna kontrola zaokrąglenia	190
20.3. Formuła tablicowa	191
20.4. Zaokrąglenie w dół i w górę	191
21. Lista obecności w Excelu	193
21.1. Jak działa formularz listy obecności	193
21.2. Samodzielne przygotowanie narzędzia	196
22. Wyszukiwanie błędów w obliczeniach	204
22.1. Analiza formuły krok po kroku	204
22.2. Profesjonalne śledzenie wartości komórek w oddzielnym oknie	206
22.3. Zalety okna czujki	208

23. Obliczanie różnych aspektów rentowności sprzedaży	209
23.1. Struktura firmy	209
23.2. Budowa numeru zlecenia	211
23.3. Określenie rentowności sprzedaży w różnych aspektach	211
24. Przenoszenie danych z arkusza do dokumentu	215
24.1. Kalkulacja załączona do dokumentu	215
24.2. Osadzenie tabeli w dokumencie	216
24.3. Tabela wstawiona jako obraz	218
24.4. Wartość z pojedynczej komórki w treści raportu	218
24.5. Warto zapamiętać!	219
25. Automatyzacja uzupełniania danych w formularzach	220
25.1. Szybsze wypełnianie formularza zamówień	220
25.2. Modyfikacje arkusza	220
25.3. Przygotowanie baz danych	221
25.3. Wstawienie rozwijanych list	222
25.4. Definiowanie nazw	222
25.5. Tworzenie rozwijanych list	223
25.6. Autouzupelnienie danych klienta	224
25.7. Autouzupelnienie zamówienia	226
25.8. Formuły podsumowujące	227
26. Wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem formantów formularzy	228
26.1. Kalkulacja z wykorzystaniem pokrętle	228
27. Tworzenie zaawansowanych formuł obliczeniowych	233
27.1. Krzyżowe kryteria sumowania	233
28. Formuły warunkowe i operacje logiczne	237
28.1. Podstawowe informacje o operacjach warunkowych	237
28.2. Co to są wartości logiczne?	239
28.3. Co to są działania logiczne?	240
28.4. Funkcja JEŻELI	241
28.5. Funkcja ORAZ	242
28.6. Funkcja LUB	245
28.7. Funkcja CZY.BŁĄD	247
28.8. Funkcja CZY.PUSTA	248
28.9. Funkcja NIE	250
28.10. Funkcja CZY.LICZBA	251
28.11. Funkcja CZY.TEKST	252
28.12. Funkcja SUMA.JEŻELI	253
28.13. Funkcja LICZ.JEŻELI	255
29. Formuły tablicowe - szybka aktualizacja tabel	257
29.1. Tabele o zmiennych rozmiarach	257

29.2. Odczytanie zawartości ostatniego wypełnionego wiersza w kolumnie	258
29.3. Zawartość prawej dolnej komórki zakresu	260
29.4. Wyznaczanie zawartości ostatniego wiersza zestawienia	262
30. Drukowanie analiz - zaawansowane ustawienia	264
30.1. Czytelny wydruk wielostronicowy	264
30.2. Dodanie obramowania dla komórek w tabeli	265
30.3. Komentarze, błędy oraz oznaczenia kolumn i wierszy na papierze	266
30.4. Dopasowanie układu wydruku	267

oprac. BPK