

Spis treści

<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
<b>1. Automatyczne generowanie posortowanej listy klientów</b>	<b>6</b>
1.1. Arkusz do autosortowania list	6
1.2. Dodanie formuł sortujących	7
1.3. Posortowana kopia listy	9
1.4. Dostosowanie formuły dla pozostałych kolumn	10
1.5. Zmiana porządku sortowania	10
1.6. Ochrona przed powtórzeniami	11
<b>2. Własne narzędzie do zarządzania kontaktami w Excelu</b>	<b>14</b>
2.1. Jak działa książka telefoniczna	14
2.2. Samodzielne przygotowanie narzędzia	16
2.3. Przygotowanie makr	18
2.4. Utworzenie formularza	23
<b>3. Hurtowa wysyłka e-maili z poziomu Excela</b>	<b>35</b>
3.1. Jak korzystać z narzędzia	35
3.2. Jak utworzyć arkusz i makro do wysyłania	37
3.3. Jak wyłączyć komunikat ostrzegawczy	42
3.4. Co zrobić, aby Microsoft Outlook wysyłał e-maile natychmiast	43
3.5. Tworzenie wiadomości z zaznaczoną opcją otrzymywania potwierzeń odczytu wiadomości	44
3.6. Jak wygodnie wybierać adresatów wysyłki	44
3.7. Korzystanie z narzędzia w różnych wersjach programu Outlook	46
<b>4. Szablon faktur - zaawansowane możliwości</b>	<b>50</b>
4.1. Dodawanie nowych pozycji na fakturze	50
4.2. Usuwanie pozycji z faktury	53
4.3. Sposób zapłaty i liczba dni do terminu płatności - pole kombi	54
4.4. Tworzenie nowej faktury na bazie szablonu	59
<b>5. Wyszukiwanie przeterminowanych należności</b>	<b>63</b>
5.1. Kilka przedziałów przeterminowania	63
5.2. Dodanie bieżącej daty	64
5.3. Formatowanie warunkowe	66
<b>6. Katalog produktów - użyteczny arkusz ofertowy dla klientów</b>	<b>72</b>
6.1. Skatalogowane produkty	72
6.2. Przygotowanie listy produktów	73
6.3. Panel główny katalogu	75

<b>7. Tworzenie kodów kreskowych w Excelu</b>	<b>80</b>
7.1. Przygotowanie etykiety z kodem paskowym	80
7.2. Obsługa błędów	80
7.3. Samodzielne przygotowanie skoroszytu	81
7.4. Kodowanie cyfr	82
7.5. Jak zbudowany jest kod EAN-13	84
7.6. Tworzenie kodu paskowego	86
7.7. Dodanie kodu cyfrowego	89
7.8. Modyfikacja skoroszytu dla kodu paskowego EAN-8	92
<b>8. Rozróżnianie formy grzecznościowej z uwzględnieniem wyjątków</b>	<b>95</b>
8.1. Przygotowanie danych	95
8.2. Tworzenie tabeli z danymi personalnymi pracowników	95
8.3. Tabela wyjątków	96
8.4. Formuła ustalająca formę grzecznościową	98
<b>9. Automatyzacja seryjnych wydruków za pomocą makr</b>	<b>100</b>
9.1. Przygotowanie arkusza seryjnego w Excelu	100
9.2. Utworzenie tabeli seryjnej	100
9.2. Definiowanie wszystkich wartości zmiennych	101
9.3. Łączenie tabeli danych i tabeli seryjnej za pomocą VBA	102
9.4. Przebieg wydruku seryjnego	103
9.5. Dopasowywanie kodu makra	104
<b>10. Tworzenie harmonogramu z użyciem formuł</b>	<b>106</b>
10.1. Arkusz do planowania dostępności zasobów	106
10.2. Miesięczne zamówienia realizowane w całości	107
10.3. Stopień realizacji zamówień wyrażony procentowo	108
10.4. Wyznaczenie dokładnej daty wyczerpania zasobów	111
<b>11. Planowanie czasu za pomocą formatowania warunkowego</b>	<b>115</b>
11.1. Określenie warunków kolorowania komórek	115
11.2. Wskazywanie ostatniej wypełnionej komórki z użyciem funkcji KOMÓRKA	117
11.3. Wyróżnianie kolorem z użyciem formatowania warunkowego	118
11.4. Ukrycie kolumny pomocniczej	120
<b>12. Wyszukanie błędnego numeru PESEL</b>	<b>121</b>
12.1. Budowa numeru PESEL	121
12.2. Weryfikacja poprawności numeru PESEL	122
12.3. Odczytywanie dodatkowych informacji z numeru PESEL	124
12.4. Wyróżnianie błędnych numerów PESEL	125