

Sergiusz Flanczewski



Excel 2016 PL

w biurze i nie tylko



Zawiera CD

Helion

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska
Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/ex16bn>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1739-0

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Rozdział 1. Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego | 9 |
| Uruchamianie i zamykanie programu | 9 |
| Wstążka | 13 |
| Pasek formuły | 14 |
| Menu podręczne | 16 |
| Obsługa zdarzeń wywoływanych ruchem myszki | 19 |
| Poruszanie się po skoroszytach i arkuszach za pomocą klawiatury | 23 |
| Ograniczenia arkuszy i skoroszytów | 23 |
| Rozdział 2. Podstawowe obiekty Excela | 25 |
| Komórka arkusza kalkulacyjnego — zaznaczanie komórki, zakresów komórek, kolumn, wierszy i arkuszy | 25 |
| Zaznaczanie obszaru przylegających komórek | 26 |
| Zaznaczanie rozległego obszaru przylegających komórek | 27 |
| Zaznaczanie wszystkich komórek arkusza | 28 |
| Zaznaczanie całego wiersza lub całej kolumny arkusza | 28 |
| Zaznaczanie przylegających wierszy lub przylegających kolumn arkusza | 29 |
| Zaznaczanie nieprzylegającej komórki lub zakresu komórek | 29 |
| Zaznaczanie nieprzylegających wierszy lub kolumn | 29 |
| Zmiana szerokości kolumn lub wierszy | 29 |
| Zmiana szerokości pojedynczej kolumny | 30 |
| Zmiana szerokości wielu kolumn | 31 |
| Określanie szerokości kolumny | 31 |
| Zmiana wysokości pojedynczego wiersza | 32 |
| Zmiana wysokości wielu wierszy | 33 |
| Ukrywanie (wyświetlanie) kolumn, wierszy i arkuszy | 33 |
| Ukrywanie kolumn lub wierszy | 34 |
| Wyświetlanie ukrytego wiersza lub kolumny | 34 |
| Kopiowanie, wklejanie i usuwanie zawartości komórek | 35 |
| Polecenia kopiowania i wklejania | 35 |
| Polecenie czyszczenia komórek | 38 |
| Polecenie usuwania komórek | 39 |
| Skoroszyty i arkusze | 41 |
| Otwieranie istniejącego skoroszytu | 41 |
| Tworzenie nowego skoroszytu | 44 |
| Zapisywanie skoroszytu | 47 |
| Dodawanie i usuwanie arkuszy w skoroszytcie | 48 |
| Dodawanie pojedynczego pustego arkusza | 50 |

| | |
|--|------------|
| Dodawanie wielu pustych arkuszy | 51 |
| Ukrywanie (wyświetlanie) arkusza | 52 |
| Zmiana nazwy lub położenia arkusza w skoroszytcie | 54 |
| Kopiowanie lub przenoszenie arkuszy pomiędzy skoroszytami | 57 |
| Jednoczesne przeglądanie wielu skoroszytów | 59 |
| Wyświetlanie arkusza w dwóch lub czterech częściach | 60 |
| Wyszukiwanie informacji w arkuszach | 61 |
| Rozdział 3. Wprowadzanie danych | 65 |
| Wprowadzanie danych do komórki | 65 |
| Edytowanie danych w komórce | 68 |
| Wprowadzanie różnych typów danych do komórek | 69 |
| Wypełnianie komórek | 73 |
| Wypełnianie komórek liczbami | 74 |
| Tworzenie serii danych z dowolną wartością kroku | 78 |
| Wypełnianie komórek tekstem | 81 |
| Wypełnianie komórek datami | 83 |
| Autouzupelnianie | 84 |
| Unikalny zapis danych w kolumnie | 85 |
| Rozdział 4. Formatowanie | 89 |
| Dostęp do poleceń formatowania | 89 |
| Formatowanie czcionki użytej do zapisu zawartości komórki | 90 |
| Formatowanie orientacji zapisu danej w komórce | 91 |
| Formatowanie liczb | 92 |
| Formatowanie krawędzi komórki oraz koloru jej wypełnienia | 93 |
| Niestandardowe obramowanie komórek | 101 |
| Rozdział 5. Formuły | 105 |
| Adres komórki | 105 |
| Budowa (składnia) formuły | 105 |
| Operatory obliczeń | 106 |
| Kolejność operacji i działań w formułach | 108 |
| Korzystanie z nawiasów | 108 |
| Odwołania do komórek i zakresów | 109 |
| Odwołania względne | 109 |
| Odwołania bezwzględne | 111 |
| Odwołania mieszane | 111 |
| Połączenia z innym arkuszem lub skoroszytem | 111 |
| Odwołanie do komórek innego arkusza w tym samym skoroszytcie | 112 |
| Odwołanie 3-W | 114 |
| Odwołanie do komórek innego skoroszytu | 114 |
| Stałe | 118 |
| Nazwy zakresów w formułach | 119 |
| Zasady dotyczące nadawania nazw | 120 |
| Rozdział 6. Funkcje | 123 |
| Struktura funkcji | 123 |
| Argument funkcji | 124 |
| Nazwa funkcji | 125 |
| Funkcje zagnieżdżone | 125 |
| Wprowadzanie funkcji | 126 |
| Funkcja SUMA | 127 |
| Składnia | 127 |
| Funkcja SUMY WARUNKOWEJ | 128 |
| Składnia | 128 |

| | |
|--|-----|
| Funkcja ILOCZYNU | 129 |
| Składnia | 129 |
| Funkcja ORAZ | 130 |
| Składnia | 130 |
| Funkcja LUB | 131 |
| Składnia | 131 |
| Funkcja JEŻELI | 132 |
| Składnia | 132 |
| Funkcja ŚREDNIA | 133 |
| Składnia | 133 |
| Funkcja ILE.LICZB | 134 |
| Składnia | 134 |
| Funkcja ILE.NIEPUSTYCH | 135 |
| Składnia | 135 |
| Funkcja LICZ.JEŻELI | 135 |
| Składnia | 135 |
| Funkcja LICZBA.CAŁK | 136 |
| Składnia | 136 |
| Funkcja ZAOKR | 136 |
| Składnia | 136 |
| Funkcje TERAZ i DZIŚ | 137 |
| Składnia | 137 |
| Funkcja DŁ | 138 |
| Składnia | 138 |
| Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY | 139 |
| Składnia | 139 |
| Funkcja ZNAK | 139 |
| Składnia | 139 |
| Funkcja PORÓWNAJ | 140 |
| Składnia | 140 |
| Funkcje LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE | 140 |
| Składnia | 140 |
| Funkcja FRAGMENT.TEKSTU | 141 |
| Składnia | 141 |
| Funkcja ZASTĄP | 142 |
| Składnia | 142 |
| Funkcja SZUKAJ.TEKST | 142 |
| Składnia | 142 |
| Funkcja WARTOŚĆ | 143 |
| Składnia | 143 |
| Funkcja INDEKS | 144 |
| Składnia | 144 |
| Funkcja PODAJ.POZYCJĘ | 145 |
| Składnia | 145 |
| Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO | 147 |
| Składnia | 147 |
| Funkcja ADR.POŚR | 149 |
| Składnia | 149 |
| Funkcja PRAWY | 149 |
| Składnia | 149 |
| Funkcja LEWY | 150 |
| Składnia | 150 |
| Funkcja POWT | 150 |
| Składnia | 150 |

| | |
|---|------------|
| Rozdział 7. Sortowanie i filtrowanie danych | 153 |
| Sortowanie | 153 |
| Sortowanie proste | 154 |
| Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj od A do Z lub przycisku Sortuj od Z do A | 156 |
| Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj | 157 |
| Sortowanie z uwzględnieniem wielkości liter | 162 |
| Sortowanie wielokolumnowe | 163 |
| Sortowanie za pomocą listy | 165 |
| Filtrowanie | 167 |
| Autofiltr | 167 |
| Filtrowanie tekstu | 168 |
| Filtrowanie liczb | 170 |
| Filtrowanie dat lub godzin | 172 |
| Filtrowanie zaawansowane | 174 |
| Wiele warunków w jednej kolumnie | 176 |
| Jeden warunek w dwóch lub większej liczbie kolumn | 177 |
| Jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch lub większej liczby kolumn | 177 |
| Przykłady filtrowania zaawansowanego | 178 |
| Rozdział 8. Drukowanie | 189 |
| Ustawienia strony do wydruku | 189 |
| Karta Strona | 190 |
| Karta Marginesy | 192 |
| Karta Nagłówek/stopka | 193 |
| Karta Arkusz | 201 |
| Polecenie wydruku | 203 |
| Rozdział 9. Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu | 205 |
| Rejestrowanie makropolecenia | 205 |
| Karta Deweloper | 206 |
| Bezpieczeństwo makr | 207 |
| Ogólny proces rejestrowania makra | 208 |
| Przykład rejestracji makra | 209 |
| Tworzenie makra za pomocą języka Microsoft Visual Basic | 219 |
| Kopiowanie części makra w celu utworzenia innego makra | 220 |
| Zarządzanie makrami | 221 |
| Przypisywanie makra do obiektu, grafiki lub formantu | 221 |
| Usuwanie makra | 221 |
| Formanty — informacje podstawowe | 222 |
| Umieszczanie formantu formularza w arkuszu | 223 |
| Formanty ActiveX | 226 |
| Rozdział 10. Oferty cenowe | 237 |
| Oferta cenowa — wersja 1. | 237 |
| Obsługa arkusza | 237 |
| Konstrukcja arkusza | 239 |
| Oferta cenowa — wersja 2. | 241 |
| Obsługa arkusza | 242 |
| Konstrukcja części obliczeniowej arkusza | 243 |
| Konstrukcja części graficznej arkusza | 244 |

| | |
|--|------------|
| Rozdział 11. Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny | 253 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji I | 253 |
| Arkuszl | 254 |
| Arkusz Słowo | 255 |
| Uwagi końcowe dla wersji I | 256 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji II | 258 |
| Arkuszl | 258 |
| Arkusz Słowo | 259 |
| Uwagi końcowe dla wersji II | 267 |
| Rozdział 12. Dowód dostawy | 269 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu | 269 |
| Obsługa skoroszytu | 269 |
| Arkusz Ustawienia | 270 |
| Arkusz ND | 273 |
| Arkusz Odbiorcy | 274 |
| Arkusz Towary | 276 |
| Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) | 278 |
| Arkusz DOWÓD | 279 |
| Arkusz Słowo | 281 |
| Rozdział 13. Rachunki | 283 |
| Rachunek zwykły | 283 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu | 283 |
| Obsługa skoroszytu | 283 |
| Arkusz Ustawienia | 285 |
| Arkusz Nr | 287 |
| Arkusz Baza | 289 |
| Arkusz Rachunek | 292 |
| Arkusz Słowo | 295 |
| Rachunek za usługi | 295 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu | 295 |
| Obsługa skoroszytu | 296 |
| Arkusz Ustawienia | 297 |
| Arkusz Nr | 299 |
| Arkusz Baza | 301 |
| Arkusz Rachunek | 304 |
| Arkusz Słowo | 306 |
| Rozdział 14. Zamówienia | 307 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu | 307 |
| Obsługa skoroszytu | 309 |
| Arkusz Ustawienia | 309 |
| Arkusz Numer | 311 |
| Arkusz Sprzedawca | 312 |
| Arkusz Towary | 314 |
| Arkusz Druk A5 (Druk A4) | 317 |
| Rozdział 15. Odsetki | 321 |
| Obsługa skoroszytu | 321 |
| Arkusz Odsetki ustawowe | 322 |
| Budowa arkusza | 322 |
| Aktualizacja arkusza Odsetki ustawowe | 327 |

| | |
|---|------------|
| Arkusze Odsetki podatkowe | 328 |
| Odsetki ustawowe z wpłatą | 331 |
| Przeznaczenie i konstrukcja arkusza | 331 |
| Obsługa arkusza | 334 |
| Rozdział 16. Kalendarze i inne operacje na danych | 341 |
| Wyznaczanie daty świąt wielkanocnych | 341 |
| Wyznaczanie dni świątecznych na podstawie roku | 343 |
| Kalendarze | 344 |
| Skoroszyt Kalendarz_Uni — arkusz Uni | 345 |
| Zadanie 1. | 348 |
| Zadanie 2. | 349 |
| Rozdział 17. Lista obecności | 353 |
| Przeznaczenie skoroszytu | 353 |
| Obsługa skoroszytu | 353 |
| Arkusze Pracownicy | 354 |
| Arkusze Lista | 356 |
| Część nagłówkowa listy | 357 |
| Część specyfikacji dni miesiąca dla listy obecności | 360 |
| Część specyfikacji dni świątecznych dla listy obecności | 362 |
| Formatowanie warunkowe | 364 |
| Ustawienia wstępne skoroszytu Lista obecności | 370 |
| Rozdział 18. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach | 373 |
| Przeznaczenie i budowa skoroszytu | 373 |
| Arkusze Katalogi | 374 |
| Arkusze Dane | 375 |
| Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Stanowisko | 376 |
| Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Rodzaj zatrudnienia | 379 |
| Arkusze Zaświadczenie | 381 |
| Wstawianie formantu ActiveX typu pole kombi | 382 |
| Wstawianie formantu formularza typu pole listy | 387 |
| Drukowanie zaświadczenia | 390 |
| Skorowidz | 393 |

Rozdział 3.

Wprowadzanie danych

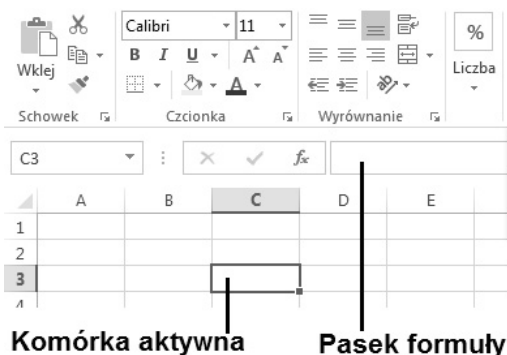
Nie istnieją „dobre” lub „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast źle lub dobrze wprowadzone dane. Parafrazując znany cytat: wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej — w niniejszym rozdziale omówimy więc kilka technik wprowadzania informacji do komórek arkusza. Techniki te pozwalają nam na wykonanie tej niezbyt przyjemnej pracy w sposób szybki i w miarę bezbolesny. Dotyczy to zwłaszcza zestawień podobnych informacji, na przykład kolumn dat lub wartości, zmieniających się według określonego schematu (wypełnianych w sposób seryjny).

Wprowadzanie danych do komórki

Aby wprowadzić żądaną informację (daną) do określonej komórki, musimy pokazać Excelowi, o którą komórkę chodzi, poprzez kliknięcie w jej obszarze lewym przyciskiem myszki. Działanie to spowoduje aktywację komórki, co zasygnalizowane zostanie otoczeniem jej „grubą ramką” zwaną selektorem (rysunek 3.1).

Rysunek 3.1.

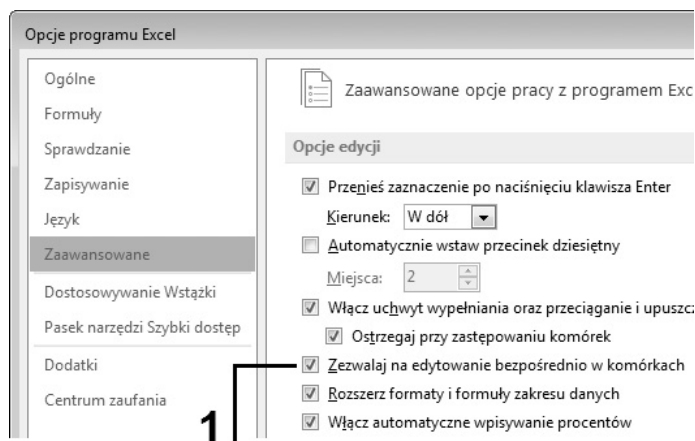
Miejsca wprowadzania danych



Dane, które chcemy umieścić w komórce, możemy wprowadzić do niej bezpośrednio lub wpisując je w pasku formuły. Aby ustawić domyślne miejsce wprowadzania danych:

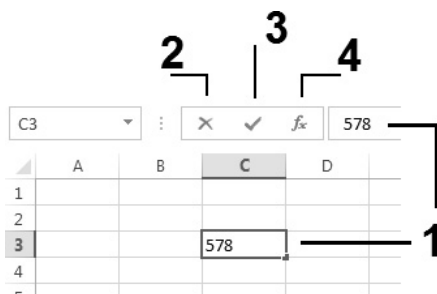
- ◆ Kliknij przycisk *Plik* i wydaj polecenie *Opcje*.
- ◆ Po aktywacji okna dialogowego *Opcje programu Excel* dla pozycji *Zaawansowane* zaznacz lub odznacz opcję *Zezwalaj na edytowanie bezpośrednio w komórkach* (rysunek 3.2).

Rysunek 3.2.
Ustawianie parametru miejsca wprowadzania danych



Bez względu na miejsce wpisywania — o czym informuje nas kursor „pisania” widoczny w komórce lub w pasku formuły — dane (ciąg znaków) będą pojawiały się zarówno w komórce, jak i na pasku formuły (rysunek 3.3, oznaczenie 1).

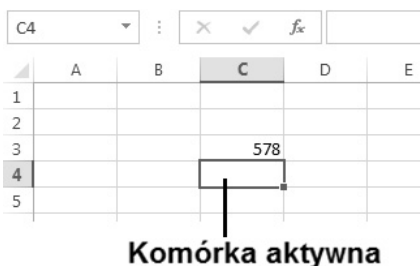
Rysunek 3.3.
Procedura wprowadzania danych:
a) bezpośrednio do komórki,
b) do paska formuły



W czasie wprowadzania danych pojawiają się na pasku formuły trzy przyciski, których wygląd przedstawiony został na rysunku 3.4. Przycisk oznaczony symbolem 2 (przycisk o nazwie *Anuluj*) służy do anulowania wprowadzanych danych. Kliknięcie go w czasie wprowadzania danych (bez względu na miejsce wprowadzania — komórka czy pasek formuły) spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych do tej chwili znaków. Przycisk oznaczony symbolem 3 (przycisk o nazwie *Wpis*) służy do zatwierdzenia wprowadzonych do komórki danych. Kliknięcie go zostaje zrozumiane przez program jako zakończenie procedury wprowadzania danych (znika kursor „pisania”), przy czym komórka pozostaje aktywna. Przycisk oznaczony symbolem 4 służy do wstawiania standardowych funkcji Excela do formuły.

Rysunek 3.4.

Wygląd arkusza
po zatwierdzeniu
danych w komórce
C3 klawiszem *Enter*



Komórka aktywna

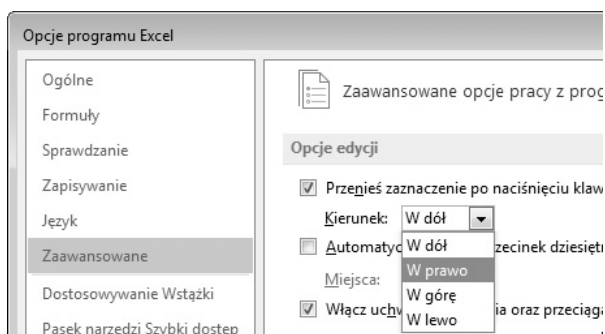
Dla wielu użytkowników (zwłaszcza programów bazodanowych) zatwierdzenie danych realizowane jest poprzez naciśnięcie klawisza *Enter*. Domyślnie po naciśnięciu tego klawisza Excel przechodzi do komórki leżącej bezpośrednio pod tą, w której dane zostały zatwierdzone. Automatycznie komórka ta staje się komórką aktywną (rysunek 3.4).

W przypadku gdy kierunek wprowadzania przez nas danych jest zgodny z domyślnym przejściem programu, sytuacja ta nie jest męcząca, lecz wręcz przeciwnie — pożądana. Jeśli natomiast chcemy wprowadzić zestaw danych ułożonych w sposób horyzontalny, ten sposób aktywacji następnej komórki jest jednak niezmiernie uciążliwy, wymagający każdorazowo ingerencji polegającej na klikaniu (aktywowaniu) żądanej komórki. Aby zmienić domyślny kierunek przenoszenia zaznaczenia (aktywacji) komórki po naciśnięciu klawisza *Enter*:

1. Po aktywacji okna dialogowego *Opcje programu Excel* kliknij pozycję *Zaawansowane*.
2. Upewnij się, że włączone (zaznaczone) jest pole wyboru *Przenieś zaznaczenie po naciśnięciu klawisza Enter* (rysunek 3.5).

Rysunek 3.5.

Ustawianie kierunku
przenoszenia
po naciśnięciu
klawisza *Enter*

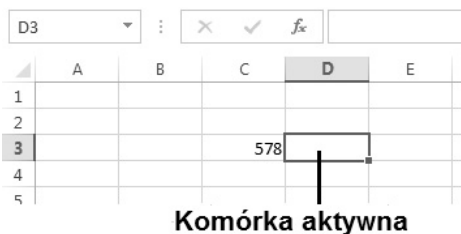


3. Kliknij strzałkę listy rozwijanej *Kierunek* (rysunek 3.5) i wybierz odpowiednią opcję.
4. Zatwierdź ustawienia poprzez kliknięcie przycisku *OK* znajdującego się w prawym dolnym rogu okna dialogowego *Opcje programu Excel*, powodując tym samym zamknięcie okna dialogowego i powrót do aktywnego arkusza.

Przykładowo wybranie na liście rozwijanej *Kierunek* opcji *W prawo* spowoduje, że po zatwierdzeniu klawiszem *Enter* wartości w komórce C3 komórką aktywną zostanie komórka D3 (rysunek 3.6).

Rysunek 3.6.

Wygląd arkusza
po zatwierdzeniu danych
w komórce C3 klawiszem
Enter przy ustawieniu opcji
kierunku przenoszenia jako
W prawo



Edytowanie danych w komórce

Pojęcie edytowania danych, chociaż często używane jako synonim wprowadzania danych, dotyczy aktualizacji już wprowadzonych informacji do komórki. Niejednokrotnie zachodzi potrzeba poprawienia tylko jednej cyfry w całym zapisie wartości znajdujących się w określonej komórce (rysunek 3.7). W tym celu możemy poddać komórkę edycji bez potrzeby wprowadzania od początku całego ciągu znaków.

Rysunek 3.7.

Przykładowy zapis
wartości z błędną
cyfrą 2

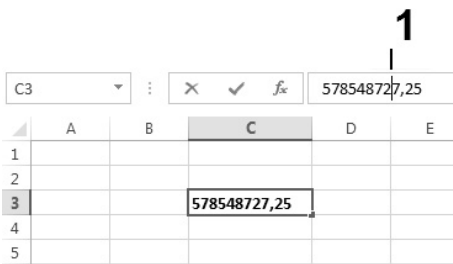


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub też na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. Kliknij żądaną komórkę.
2. Po wyświetleniu zawartości komórki w pasku formuły kliknij wskaźnikiem myszki w miejscu, w którym chcesz dokonać poprawy (rysunek 3.8, oznaczenie 1).

Rysunek 3.8.

Poprawa zawartości
komórki w pasku
formuły



3. Działanie z punktu 2. spowoduje pojawienie się kursora, umożliwiając tym samym dokonanie zmiany (np. skasowanie przy użyciu klawiszy *Backspace* lub *Delete* i ponowne wpisanie znaku).
4. Zatwierdź poprawną wartość przez naciśnięcie przycisku *Wpis* lub klawisza *Enter*.

Poprawę (edycję) danych bezpośrednio w komórce należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. Naprowadź wskaźnik myszki (rysunek 3.9, oznaczenie 1) na żadaną komórkę, najlepiej w miejscu wystąpienia błędu w zapisie informacji.

Rysunek 3.9.

Miejsce kliknięcia zawartości komórki

| | A | B | C | D |
|---|---|---|-------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | 57854827,25 | |
| 4 | | | | |

1 |

2. Dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki.
3. Działania z punktu 1. i 2. spowodują pojawienie się kursora dokładnie (lub prawie dokładnie) w miejscu wystąpienia błędnego zapisu, umożliwiając tym samym dokonanie jego zmiany (rysunek 3.10).

Rysunek 3.10.

Poprawianie danej bezpośrednio w komórce

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | 57854827,25 |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

1 |

4. Zatwierdź poprawną wartość poprzez naciśnięcie przycisku *Wpis* lub klawisza *Enter*.

Wprowadzanie różnych typów danych do komórek

O ile wprowadzanie danych będących zwykłym tekstem (na przykład imię i nazwisko) jest dość proste i nie wymaga dodatkowych rozważań (przynajmniej na tym etapie), o tyle wprowadzanie danych numerycznych (liczbowych), a także danych określających datę oraz czas wymaga nieco dokładniejszych wyjaśnień.

Aby wpisać liczbę dziesiętną, należy koniecznie użyć klawisza kropki znajdującego się na klawiaturze **numerycznej**, ponieważ użycie klawisza kropki znajdującego się na klawiaturze **alfanumerycznej** (klawisz kropki nad klawiszem spacji („najdłuższym klawiszem”) spowoduje przyjęcie danej w postaci tekstowej (rysunek 3.11).

Rysunek 3.11.

Wygląd liczby dziesiętnej zapisanej za pomocą klawisza kropki: 1 — z klawiatury numerycznej, 2 — z klawiatury alfanumerycznej

| | | | |
|----|--|-------|---|
| 26 | | | |
| 27 | | 14,53 | 1 |
| 28 | | 14.53 | 2 |
| 29 | | | |

W celu oddzielenia tysięcznych części liczby nie należy używać jako separatora znaku kropki (bez względu na użyty klawisz). Można natomiast w celu separacji części tysięcznych liczby wpisać w czasie wprowadzania wartości znak spacji (rysunek 3.12).

Rysunek 3.12.

Wygląd liczby po użyciu:

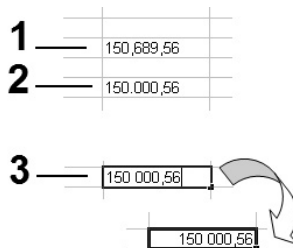
1 — znaku kropki

z klawiatury numerycznej,

2 — znaku kropki z klawiatury

alfanumerycznej,

3 — znaku spacji (odstęp)

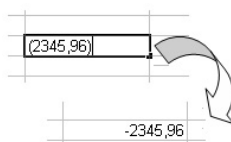


W celu wpisania liczby ujemnej do komórki można użyć dowolnego klawisza z tym znakiem (zarówno z klawiatury numerycznej, jak i z klawiatury alfanumerycznej). Zapis wartości ujemnej można uzyskać również poprzez wpisanie liczby w nawiasie (rysunek 3.13).

Rysunek 3.13.

Wprowadzanie danej w nawiasie

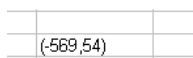
— danej ujemnej



Zapis wartości ujemnej w przykładowej postaci (-569,54) spowoduje przyjęcie danej w postaci tekstowej (rysunek 3.14).

Rysunek 3.14.

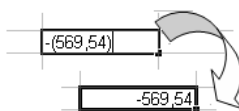
Wygląd komórki po wprowadzeniu danej ujemnej w nawiasie



Zapisanie wartości ujemnej w przykładowej postaci -(569, 54) spowoduje przyjęcie danej w normalnej postaci ujemnej (rysunek 3.15).

Rysunek 3.15.

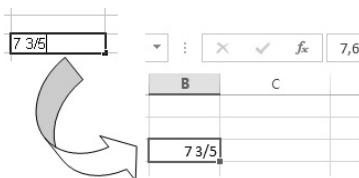
Wygląd komórki po wprowadzeniu danej w nawiasie poprzedzonym znakiem minus



Aby wprowadzić liczbę ułamkową do komórki, należy najpierw napisać jej **część całkowitą**, następnie **spację**, po czym **część ułamkową**. Po zatwierdzeniu wpisu zobaczymy w komórce zapis liczby w postaci ułamkowej, natomiast w pasku formuły liczba będzie przedstawiona w postaci dziesiętnej (rysunek 3.16).

Rysunek 3.16.

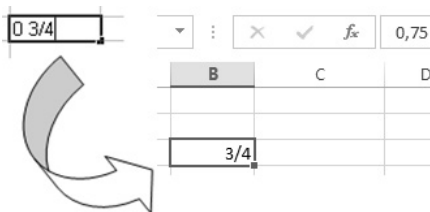
Zapis liczby w postaci ułamkowej



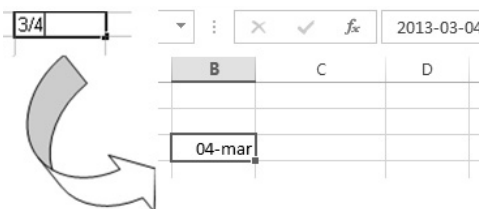
Aby do komórki wprowadzić tylko część ułamkową, należy najpierw napisać zero i **spację**, a potem **część ułamkową** (rysunek 3.17). Brak zera i spacji przed częścią ułamkową spowoduje, że dana będzie traktowana jako data i tak zostanie wyświetlona (rysunek 3.18).

Rysunek 3.17.

Poprawny zapis części ułamkowej (zapis ułamka poprzedzony znakiem zera i spacji)

**Rysunek 3.18.**

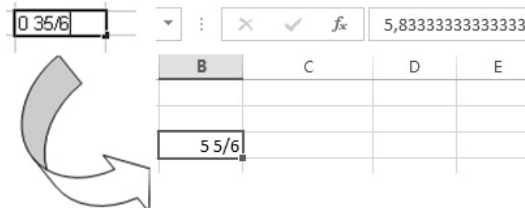
Zapis części ułamkowej, który nie jest poprzedzony zerem i spacją



Zapis liczby w postaci ułamka niewłaściwego przeprowadzony w sposób prawidłowy (powyżej opisany) spowoduje wyświetlenie wprowadzonej danej jako liczby ułamkowej w postaci ułamka właściwego (rysunek 3.19).

Rysunek 3.19.

Zapis ułamka niewłaściwego

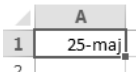

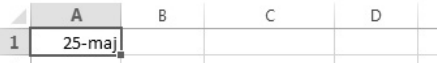
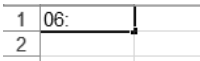
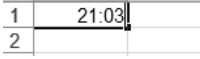
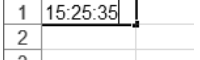


W tabeli 3.1 pokazano sposób wprowadzania danych typu data/czas oraz wyświetlania ich po zatwierdzeniu wpisu do komórki. W datach można używać myślników i ukośników. Wielkość liter nie odgrywa roli. Na danych typu data można wykonywać działania matematyczne (np. dodawanie, odejmowanie).

Tabela 3.1. *Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza*

| Format zapisu | Sposób wprowadzania | Wygląd zawartości komórki po zatwierdzeniu wpisu | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|-----------|--|---|--|--|---|--|--|-----------|--|--|------------|
| RR/MM/DD | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>10/03/25</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> </table> | 1 | 10/03/25 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 2010-03-25 |
| 1 | 10/03/25 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| DD-MMM-RR | <table border="1"> <tr><td>1</td><td>26-mar-10</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> </table> | 1 | 26-mar-10 | | 2 | | | 3 | | | 26-mar-10 | | | |
| 1 | 26-mar-10 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |

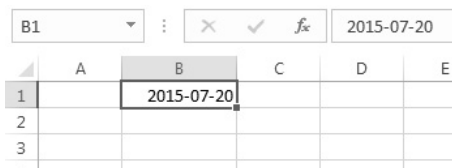
Tabela 3.1. Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza — ciąg dalszy

| Format zapisu | Sposób wprowadzania | Wygląd zawartości komórki po zatwierdzeniu wpisu |
|---------------|---|--|
| DD-MMM |  |   Domyślnie przyjęty rok daty systemowej |
| GG: |  | 06:00 |
| GG:MM |  | 21:03 |
| GG:MM:SS |  | 15:25:35 |

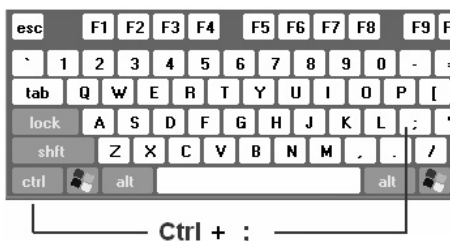
Aby szybko wprowadzić bieżącą datę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.20, należy wcisnąć i przytrzymać klawisz *Ctrl*, a następnie nacisnąć klawisz znaku średnika (;) (jak pokazano to na rysunku 3.21).

Rysunek 3.20.

Wygląd formatu zapisu bieżącej daty w aktywnej komórce

**Rysunek 3.21.**

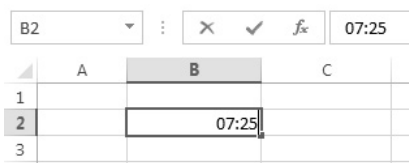
Wstawianie bieżącej daty do aktywnej komórki



Aby szybko wprowadzić bieżącą godzinę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.22, należy wcisnąć i przytrzymać klawisze *Shift* oraz *Ctrl*, a następnie nacisnąć klawisz znaku średnika (;) (jak pokazano to na rysunku 3.23).

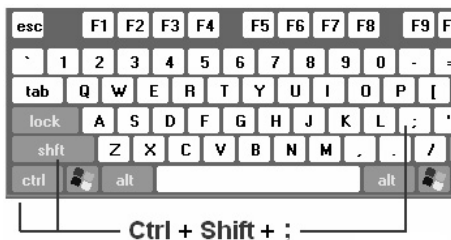
Rysunek 3.22.

Wygląd formatu zapisu bieżącej godziny w aktywnej komórce



Rysunek 3.23.

Wstawianie bieżącej godziny do aktywnej komórki



Wypełnianie komórek

Wypełnianie komórek to jedna z najprzyjemniejszych czynności, jaka jest dostępna użytkownikowi arkuszy kalkulacyjnych. Można śmiało stwierdzić, że właśnie to pojęcie (wypełnianie) w pełni obrazuje zasadę „minimum nakładów — maksimum efektów”. Automatyczne wypełnienie komórek przylegających do siebie (w kolumnie lub wierszu) możemy wykonać za pomocą tzw. punktu **uchwyty wypełnienia** oraz techniki przeciągania. Uchwyt wypełnienia to niewielki czarny kwadrat w prawym dolnym rogu aktywnej komórki lub zaznaczenia (rysunek 3.24).

Rysunek 3.24.

Umieszczenie oraz wygląd punktu uchwytu wypełnienia



Po naprowadzeniu standardowego wskaźnika zaznaczenia na punkt uchwytu wypełnienia wskaźnik przybiera postać czarnego znaku plus (krzyżyka) (jak pokazano to na rysunku 3.25), umożliwiając tym samym przeciągnięcie uchwytu wypełnienia komórki. Przeciągnięcie spowoduje skopiowanie zawartości komórki do innych komórek w tej samej kolumnie (wierszu) lub też wypełnienie komórek serią danych. Serie danych to dowolne ciągi powiązanych ze sobą informacji, takich jak kolejne liczby, kolejne daty, nazwy miesięcy lub dni oraz zapisy formuły dla kolejnych komórek.

Rysunek 3.25.

Zmiana wyglądu wskaźnika zaznaczenia po naprowadzeniu go na punkt uchwytu wypełnienia

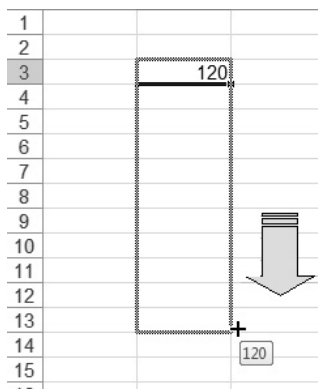


Wypełnianie komórek liczbami

Aby wypełnić komórki określoną liczbą (skopiować liczbę z żądanej komórki do określonego obszaru komórek):

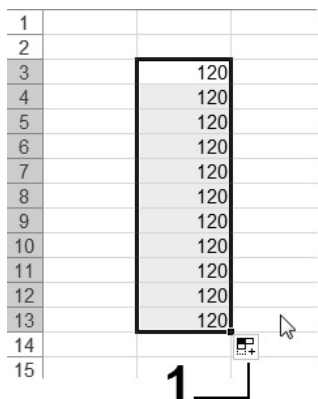
1. Naprowadź standardowy wskaźnik zaznaczenia na uchwyt zaznaczenia określonej komórki.
2. Po uzyskaniu przez wskaźnik wyglądu czarnego plusa wciśnij lewy klawisz myszki.
3. Przeciągnij uchwyt wypełnienia przez komórki przewidziane do wypełnienia (rysunek 3.26).

Rysunek 3.26.
Wygląd arkusza
podczas operacji
przeciągania



4. Zwolnij przycisk myszki po dotarciu do końca obszaru wypełnienia.
5. W wyniku czynności wykonanych od punktu 1. do punktu 4. zawartość komórki — w naszym przykładzie B3 — została skopiowana do wszystkich komórek znajdujących się w obszarze B4:B13 (obszarze wypełnienia), jak pokazano to na rysunku 3.27.

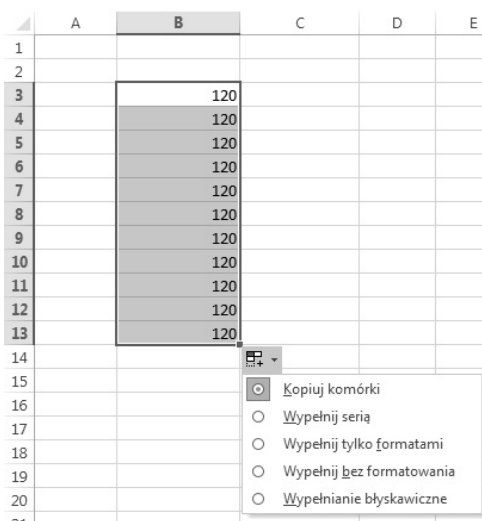
Rysunek 3.27.
Wygląd komórek
bezpośrednio po
zwolnieniu lewego
klawisza myszki:
1 — przycisk Opcje
Autowypełnienia



6. Zwolnienie lewego przycisku myszki spowoduje wypełnienia określonego obszaru żadaną wartością oraz aktywację przycisku *Opcje Autowypełnienia* (rysunek 3.27, oznaczenie 1).
7. Kliknij przycisk *Opcje Autowypełnienia*, powodując tym samym wyświetlenie listy dostępnych opcji wypełnienia (rysunek 3.28).

Rysunek 3.28.

Wygląd rozwiniętej listy przycisku *Opcje Autowypełnienia*



Uwaga

Wybór opcji *Kopij komórkę* spowoduje wpisanie tej samej wartości (zawartej w komórce źródłowej) do wszystkich komórek obszaru wypełnienia (rysunek 3.28).

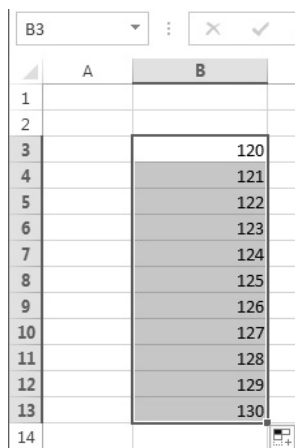


Uwaga

Wybór opcji *Wypełnij serią* spowoduje wpisanie do następnych komórek kolejnych liczb utworzonych na podstawie liczby zawartej w komórce źródłowej (rysunek 3.29).

Rysunek 3.29.

Wypełnianie serią liczb komórek w obszarze B4:B13





Uwaga

W przypadku gdy zawartość komórki źródłowej była wcześniej sformatowana, to komórki w obszarze wypełnienia bezpośrednio po operacji przeciągnięcia otrzymają format identyczny z formatem określonym w komórce źródłowej (rysunek 3.30).

Rysunek 3.30.

Kopiowanie zawartości komórki B3 — zapisanej czcionką Arial o rozmiarze 14 pkt, sformatowanej pogrubieniem i kursywą — do obszaru komórek B4:B13 bez zachowania formatowania zastosowanego w komórce B3

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-------------------|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | <i>120</i> | | | |
| 4 | | <i>120</i> | | | |
| 5 | | <i>120</i> | | | |
| 6 | | <i>120</i> | | | |
| 7 | | <i>120</i> | | | |
| 8 | | <i>120</i> | | | |
| 9 | | <i>120</i> | | | |
| 10 | | <i>120</i> | | | |
| 11 | | <i>120</i> | | | |
| 12 | | <i>120</i> | | | |
| 13 | | <i>120</i> | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

- Kopiuj komórki
- Wypełnij serią
- Wypełnij tylko formatami
- Wypełnij bez formatowania
- Wypełnianie błyskawiczne



Uwaga

Po aktywacji listy i wyborze opcji *Wypełnij bez formatowania* komórki w obszarze wypełnienia zostaną pozbawione atrybutów formatowania komórki źródłowej (rysunek 3.31).

Rysunek 3.31.

Wygląd danych skopiowanych do obszaru komórek B4:B13 bez zachowania formatowania zastosowanego w komórce B3

| | A | B |
|----|---|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | <i>120</i> |
| 4 | | 120 |
| 5 | | 120 |
| 6 | | 120 |
| 7 | | 120 |
| 8 | | 120 |
| 9 | | 120 |
| 10 | | 120 |
| 11 | | 120 |
| 12 | | 120 |
| 13 | | 120 |
| 14 | | |



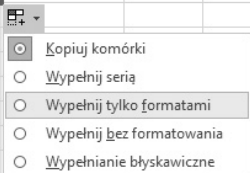
Uwaga

W przypadku gdy zawartość komórki źródłowej była wcześniej sformatowana, to komórki w obszarze wypełnienia bezpośrednio po operacji przeciągnięcia otrzymają format identyczny z formatem określonym w komórce źródłowej (rysunek 3.32).

Rysunek 3.32.

Kopiowanie formatowania zastosowanego w komórce B3 (czcionka Arial o rozmiarze 14 pkt, sformatowana pogrubieniem i kursywą) do obszaru komórek B4:B13 za pomocą opcji Wypełnij tylko formatami

| | A | B | C | D | E |
|----|---|------------|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 120 | | | |
| 4 | | 120 | | | |
| 5 | | 120 | | | |
| 6 | | 120 | | | |
| 7 | | 120 | | | |
| 8 | | 120 | | | |
| 9 | | 120 | | | |
| 10 | | 120 | | | |
| 11 | | 120 | | | |
| 12 | | 120 | | | |
| 13 | | 120 | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |



Uwaga

Po aktywacji listy i wyborze opcji *Wypełnij tylko formatami* komórki w obszarze wypełnienia otrzymają tylko atrybuty formatowania komórki źródłowej, co będzie widoczne po wprowadzeniu dowolnego ciągu znaków do dowolnej komórki znajdującej się w obszarze poddanym operacji wypełnienia (rysunek 3.33).

Rysunek 3.33.

Wygląd obszaru komórek B4:B13 po wypełnieniu go tylko atrybutami formatowania zastosowanymi w komórce B3; wpis dokonany w dowolnej komórce opisywanego obszaru otrzymuje format identyczny z formatem zastosowanym w komórce B3

| | A | B |
|----|---|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | 120 |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | ala |
| 11 | | |
| 12 | | |

Skorowidz

A

ActiveX, 226
adres komórki, 26, 105
aktualizacja
 arkusza, 327
 komórek, 376, 379
argument funkcji, 124
arkusz, 41
 Baza, 289, 301
 Dane, 375
 DOWÓD, 279
 Druk A5, 317
 Katalogi, 374
 Lista, 356
 ND, 273
 Nr, 287, 299
 Numer, 311
 Odbiory, 274
 Odsetki podatkowe, 328
 Odsetki ustawowe, 322
 Odsetki ustawowe z wpłatą, 331
 Pracownicy, 354
 Rachunek, 292, 304
 Słowo, 256, 281, 295, 306
 wersja I, 255
 wersja II, 259
 Sprzedawca, 312
 Towary, 276, 314
 Uni, 344, 348
 Ustawienia, 270, 285, 297, 309
 Wielkanoc, 342, 344
 Zaświadczenie, 381
arkusze
 dodawanie, 50
 kopiowanie, 57
 przenoszenie, 57
 ukrywanie, 52
 wyszukiwanie informacji, 61

wyświetlanie, 52
wyświetlanie w częściach, 60
zmiana nazwy, 54
zmiana położenia, 54, 56
Autofiltr, 167, 169
Autofiltr niestandardowy, 169, 171, 174
autokształt, 251
autouzupelnianie, 84
autowypełnienie, 74

B

baza
 towarowa, 277
 usług, 302
bezpieczeństwo makr, 207
błąd #ARG!, 131
budowa
 formuły, 105
 stopki, 200

C

cień, 245
Czcionka, 90, 199, 215, 366
czyszczenie formatu komórki, 39

D

data, 71, 83, 341
 i godzina, 137
 świąt, 341
definiowanie obszaru wydruku, 370
Deweloper, 206
dni powszednie, 363
dodawanie
 arkusza, 50
 wielu arkuszy, 51

dostęp do poleceń, 16
 formatowania, 89
 dostosowywanie paska narzędzi, 42
 Dowód dostawy, 269
 arkusz DOWÓD, 279
 arkusz ND, 273
 arkusz Odbiorcy, 274
 arkusz Słowo, 281
 arkusz Towary, 276
 arkusz Ustawienia, 270
 drukowanie, 95, 189
 zaświadczenia, 390
 działanie funkcji
 INDEKS, 145
 JEŻELI, 133
 LICZBA.CAŁK, 136
 LITERY.WIELKIE, 140
 LUB, 132
 ORAZ, 131
 PODAJ.POZYCJĘ, 146
 WARTOŚĆ, 143
 zaokrąglenia, 137
 ZNAK, 139

E

edytor kodu VBA, 233
 edytowanie danych, 68
 ekran startowy, 11

F

Filtr zaawansowany, 176, 179, 182, 185
 filtrowanie, 167
 dat lub godzin, 172
 liczb, 170
 tekstu, 168
 zaawansowane, 174–186
 zakres kryteriów, 176
 zestaw warunków, 176
 Filtry tekstu, 169
 formant, 222
 Etykieta, 227
 Obraz, 227
 Pasek przewijania, 227
 Pole kombi, 227, 382
 Pole listy, 227, 387
 Pole tekstowe, 227
 Pole wyboru, 227
 Przycisk opcji, 227
 Przycisk polecenia, 227
 w arkuszu, 223

formanty
 ActiveX, 226
 formularza, 387
 formatowanie, 89
 czcionki, 90
 formantu, 225, 358, 359
 koloru wypełnienia komórki, 93
 komórek, 361, 367
 krawędzi, 93, 99
 kształtu, 250
 liczb, 92
 obiektu, 389
 obrazu, 246
 orientacji zapisu danej, 91
 tekstu, 198
 warunkowe, 364
 formularz, 223, 387
 formuła, 14, 26
 kolejność operacji, 108
 nawiasy, 108
 nazwy zakresów, 119
 formuła tablicowa, 131
 formuły, 105
 funkcja
 ADR.POŚR, 149
 DATA, 362
 DŁ, 138
 DZIŚ, 137
 FRAGMENT.TEKSTU, 141
 ILE.LICZB, 134
 ILE.NIEPUSTYCH, 134, 135
 ILOCZYNU, 129
 INDEKS, 144
 JEŻELI, 132
 LEWY, 150
 LICZ.JEŻELI, 135
 LICZBA.CAŁK, 136
 LITERY.MAŁE, 140
 LITERY.WIELKIE, 140
 LUB, 131
 ORAZ, 130
 PODAJ.POZYCJĘ, 145
 PORÓWNAJ, 140
 POWT, 150
 PRAWY, 149
 SUMA, 125, 127
 SUMA.JEŻELI, 129
 SUMY.WARUNKOWEJ, 128
 SZUKAJ.TEKST, 142
 ŚREDNIA, 133
 TERAZ, 124, 137
 WARTOŚĆ, 143
 WYSZUKAJ.PIONOWO, 147
 ZAOKR, 136

ZASTAP, 142
ZŁĄCZ.TEKSTY, 139
ZNAK, 139

funkcje

argument, 124
nazwa, 125
struktura, 123
wstawianie, 126
zagnieżdżone, 125

G

Gradient, 250

grupa

Formanty, 222, 384
Kod, 207, 219
Komórki, 34
Opcje arkusza, 95
Style kształtów, 214
Style obrazu, 244

J

język VBA, 232

K

kalendarze, 341, 344

karta, 12, 38, 48

Arkusz, 201
Deweloper, 206, 219
Editor, 235
Marginesy, 192
Nagłówek/stopka, 193, 201
Narzędzia główne, 34, 90
Strona, 190
Układ strony, 95, 189

kategoria

Objaśnienia, 251
Prostokąty, 248
Schemat blokowy, 248

klawiatura, 23

kod VBA, 232

kolejność

operacji, 108
sortowania, 212

kolor, 99

obramowania, 245

kolumna, 12

Rodzaj zatrudnienia, 379
Stanowisko, 376

kolumny

określanie szerokości, 31
ukrywanie, 34

wyświetlanie, 34
zapis danych, 85
zaznaczanie, 28
zmiana szerokości, 29, 31

komórka, 25

adres, 26, 105
aktywna, 26
czyszczenie formatu, 39
edytowanie danych, 68
formatowanie krawędzi, 93
kolor wypełnienia, 93
menu podręczne, 90
obramowanie niestandardowe, 101
orientacja zapisu danej, 91
polecenie czyszczenia, 38
polecenie kopiowania, 35
polecenie usuwania, 39
polecenie wklejania, 35
wprowadzanie danych, 65
wypełnianie datami, 83
wypełnianie tekstem, 81
Wyrównanie tekstu, 91
zaznaczanie, 26, 28

kopiowanie

arkusza, 57
części makra, 220
formuły, 87
wybranego obszaru, 36
zawartości komórek, 35, 76, 378

krawędzie, 98

krok, 78

kształt, 213

Prostokąt zaokrąglony, 251
Równoległobok, 251

L

Lewa sekcja, 198

liczba

ułamkowa, 70
znaków ciągu tekstowego, 138

Linie siatki, 94

Lista obecności, 353

arkusz Lista, 356
arkusz Pracownicy, 354
część nagłówkowa, 357
specyfikacja dni miesiąca, 360
specyfikacja dni świątecznych, 362

lista

dostępnych właściwości i metod, 234
obiektów, 233
poleceń, 11
przewijana Foldery, 43

lista

- rozwijana, 376
 - parametru Kolejność, 158
 - parametru Kolumna, 158
 - parametru Sortowanie, 158
- wyboru, 278
- zdarzeń obiektu, 233

Listy niestandardowe, 159, 166

Ł

łącze, 109

łączenie tekstów, 139

M

makropolecenie, 205

Marginesy, 190, 192

Menedżer

- nazw, 120
- reguł formatowania warunkowego, 346, 368

menu

- Autofiltru, 171
- podręczne, 16
 - obiektu typu WordArt, 18
 - paska stanu, 18
 - formantu, 228, 385, 389
 - formantu przycisku pokręta, 357
 - formatu, 233
 - karty arkusza, 16
 - komórki, 90
 - komórki aktywnej, 16, 84
 - kształtu DRUKUJ, 218
 - poziomego paska przewijania arkusza, 17
 - zaznaczonego wiersza, 17, 35
 - zaznaczonej kolumny, 17

miejsce

- przechowywania dokumentu, 43
- wystąpienia odwołania, 113

mnożenie

- w różnych obszarach, 130
- w wierszu, 130

N

nadawanie nazw, 120

Nagłówek, 193, 197

narzędzie Rysuj obramowanie, 100

nawiasy, 108

nazwa

- funkcji, 125
- makra, 210
- pola, 121
- zakresu, 119, 121

Nowa reguła formatowania, 365, 369

O

obiekt, 25

- graficzny, 246

obliczanie

- średniej, 133
- warunkowe, 135

Obramowanie, 94, 97

- niestandardowe, 101

obsługa

- arkusza, 9, 237, 242, 334
- skoroszytu, 269, 283, 296, 309, 321, 353
- zdarzeń, 19

obszar

- formuł, 324
- wprowadzania danych, 323
- wydruku, 370

Odsetki, 321

- arkusz Odsetki podatkowe, 328
- arkusz Odsetki ustawowe, 322
- arkusz Odsetki ustawowe z wpłatą, 331

odwołania

- bezwzględne, 111
- mieszane, 111
- względne, 109

odwołanie

- 3-W, 114
- do komórek i zakresów, 109, 149
- do komórek innego arkusza, 112
- do komórek innego skoroszytu, 114

oferta cenowa

- konstrukcja arkusza, 239
- konstrukcja części graficznej, 244
- konstrukcja części obliczeniowej, 243
- kształt, 247
- obsługa arkusza, 237, 242
- Prostokąty, 248
- Schemat blokowy, 248

ograniczenia arkuszy i skoroszytów, 23, 24

okno

- Autofiltr, 169
- Autofiltr niestandardowy, 169, 171, 174
- Czcionka, 199
- edytora kodu VBA, 233
- Filtr zaawansowany, 176, 179, 182, 185
- Formatowanie formantu, 225, 358, 359
- Formatowanie jako tabeli, 103
- Formatowanie komórek, 91–93, 361, 367
- Formatowanie obiektu, 389
- Formatowanie obrazu, 246
- Listy niestandardowe, 159, 166
- Makro, 205
- Menedżer nazw, 120
- Menedżer reguł formatowania warunkowego, 368

- Nagłówek, 194, 197
 - Nowa nazwa, 121
 - Nowa reguła formatowania, 365, 369
 - Odkrywanie, 54
 - Opcje programu Excel, 49
 - Opcje sortowania, 159, 163
 - Ostrzeżenie sortowania, 156
 - Otwieranie, 42
 - programu, 12
 - Przenoszenie lub kopiowanie, 59
 - Przypisywanie makra, 218
 - Rozmieszczanie okien, 60, 117
 - Serie, 79, 80
 - Sortowanie, 157, 160
 - Sprawdzanie poprawności danych, 86, 378, 380
 - Stopka, 200
 - Szerokość kolumn, 31
 - Ustawienia strony, 191, 202, 371
 - właściwości formantu ActiveX, 228, 386
 - Wstawianie funkcji, 15, 126
 - Zapisywanie jako, 47
 - Znajdowanie formatu, 62
 - Znajdowanie i zamienianie, 61
 - określanie szerokości kolumny, 31
 - opcja Auto List Members, 235
 - Opcje
 - arkusza, 95
 - Autowypełnienia, 74
 - formatowania tabeli, 103
 - sortowania, 159, 162, 163
 - operacje na datach, 341
 - operator złączenia tekstu, 107
 - operatory
 - arytmetyczne, 106
 - filtru liczbowego, 171
 - odwołania, 107
 - porównań, 106
 - ostatni znak tekstu, 149
 - Ostrzeżenie sortowania, 156
 - otwieranie skoroszytu, 41
- P**
- paleta stylów linii, 98
 - parametry
 - czcionki, 215
 - formatowania warunkowego, 366
 - pasek
 - aplikacji Excel, 12
 - formuły, 12, 14
 - narzędzi Szybki dostęp, 12, 41
 - przewijania, 12
 - pierwszy znak tekstu, 150
 - podgląd
 - wielu skoroszytów, 59
 - wydruku, 95
 - podpowiedzi, 15
 - pole
 - Lewa sekcja, 198
 - nazwy, 12
 - Prawa sekcja, 199
 - Środkowa sekcja, 199
 - polecenia
 - formatowania, 89
 - stylów obramowania, 96
 - polecenie
 - Drukuj, 95
 - Edytuj tekst, 215
 - Filtruj, 168
 - Filtry tekstu, 169
 - Formatuj, 34
 - Formatuj jako tabelę, 101
 - Gradient, 250
 - menu Plik, 12
 - Module, 219
 - Odkryj arkusz, 53
 - Odkryj wiersze, 35
 - Opcje, 66
 - Podziel, 60
 - Poprawność danych, 86
 - Przenieś lub kopij arkusz, 56, 58
 - Przesuń na wierzch, 249
 - Rozgrupuj arkusze, 58
 - Rozmieść wszystko, 60
 - Seria danych, 78
 - Styl linii, 97
 - Szerokość kolumny, 31
 - Usuń, 39
 - Więcej obramowań, 97
 - Wklej, 36
 - Wstaw, 50
 - Wstaw arkusz, 51
 - Wszystkie programy, 10
 - Wyczyść, 38
 - Wyczyść formatowanie, 38
 - wydruku, 203
 - Wypełnij bez formatowania, 76
 - Zamień, 63
 - Zarządzaj regułami, 367
 - Zatrzymaj rejestrowanie, 212
 - Zaznacz wszystkie arkusze, 58
 - Zmień nazwę, 55
 - Znajdź, 62
 - Znajdź wszystkie, 63

połączenia z innym arkuszem, 111
 pomoc, 234
 Poprawność danych, 86, 377
 porada dla standardowej funkcji, 234
 porównywanie tekstów, 140
 powtarzanie tekstu, 150
 Prawa sekcja, 199
 procedura
 ogólna, 232
 zdarzenia, 232
 proces rejestrowania makra, 208
 programowanie, 205
 projektowanie, 226
 Prostokąt zaokrąglony, 251
 przemieszczanie formantu, 385
 przenoszenie
 arkusza, 57
 zaznaczenia, 67
 przycisk
 Format, 62
 Formatuj jako tabelę, 102
 Formatuj kształt, 245
 Obramowania, 97
 Opcje Autowypełnienia, 74
 Otwórz, 41
 Poprawność danych, 377
 Sortuj, 157
 Sortuj od A do Z, 156
 Sortuj rosnąco, 156
 Tryb projektowania, 226
 wstawiania funkcji, 12
 wstawiania nowego arkusza, 12
 Wszystkie pliki programu Excel, 43
 Wyczyść, 176
 Znajdź i zaznacz, 61
 Znajdź następny, 62
 Znajdź wszystkie, 62
 przyciski
 przewijania kart, 12, 54
 widoków skoroszytu, 12
 przypisywanie makra, 218, 221

R

rachunek za usługi, 295
 Rachunki, 283
 arkusz Baza, 289, 301
 arkusz Nr, 287, 299
 arkusz Rachunek, 292, 304
 arkusz Słowo, 295, 306
 arkusz Ustawienia, 285, 297
 rejestrowanie makra, 205, 208, 216

rozmiar
 formantu, 224
 papieru, 190
 Rozmieszczanie okien, 117
 Równoległobok, 251
 rysowanie kształtu, 213, 247

S

scalenie danych wynikowych, 112
 sekcja Code Settings, 235
 seria
 danych, 75, 78
 tekstu, 81
 składnia formuły, 105
 skoroszyt, 41
 Kalendarz_Uni, 345
 Lista obecności, 353
 Odsetki, 321
 Zamówienia, 307
 Zaświadczenie, 373
 skoroszyty
 dodawanie arkuszy, 48
 dowód dostawy, 269
 jednoczesne przeglądanie, 59
 oferty cenowe, 237
 otwieranie, 41
 rachunki, 283
 tworzenie, 44
 ustawienia wstępne, 370
 usuwanie arkuszy, 48
 zapis słowny wartości liczbowej, 253
 zapisywanie, 47
 skróty klawiaturowe, 23
 słowna postać wyrażenia liczbowego, 253
 sortowanie, 153, 277
 od A do Z, 156
 proste, 154
 wielokolumnowe, 163
 z uwzględnieniem wielkości liter, 162
 za pomocą listy, 165
 Sprawdzanie poprawności danych, 86, 378, 380
 stałe, 118
 Stopka, 193, 200
 struktura
 funkcji, 123
 okna właściwości formantu, 228
 tabeli, 155
 Wstążki, 14
 style
 kształtu, 214
 linii, 98
 obramowania, 96
 obrazu, 244

sumowanie
w kolumnie, 128
w różnych obszarach, 128
warunkowe, 128

suwak powiększenia, 12

szablony skoroszytów, 45

szerokość kolumn, 29, 100

Ś

średnia arytmetyczna, 133

święta, 363
ruchome, 341

T

tabela, 103, 155
odsetek ustawowych, 335

tekst, 81

termin półautomatyczny, 273

Tryb projektowania, 226

tworzenie
kodu makra, 232
połączeń, 111
skoroszytu, 44
skoroszytu z szablonu, 45

typy danych, 25

U

uchwyt wypełnienia, 73

Układ strony, 189

ukrywanie
arkusza, 52
kolumn lub wierszy, 34, 361

uruchamianie
programu, 9
wydruku, 203

ustawianie
typu wypełnienia, 251
wyświetlania pomocy, 234

Ustawienia strony, 189, 202, 370
wstępne skoroszytu, 370

usuwanie
makra, 221
zawartości komórek, 35

V

VBA, Visual Basic for Applications 211, 219, 232

W

wartości logiczne, 131

wartość
błędu #ARG!, 131
kroku, 79

warunki filtrowania, 176, 177

wiersz, 12
ukrywanie, 34
wyświetlanie, 34
zaznaczanie, 28
zmiana wysokości, 29, 32

wklejanie
skopiowanego obszaru, 37
zawartości komórek, 35

właściwości formantów ActiveX, 229–231, 386

wprowadzanie danych, 65
do komórki, 66
do paska formuły, 66
Edytowanie danych, 68

wprowadzanie formuły tablicowej, 131

wskaźnik kursora myszki, 19–22

wstawianie
arkusza, 50
cienia, 245
formantu ActiveX, 223, 382, 384
funkcji, 15, 126
obrazu, 197, 240

Wstążka, 12, 13

Wszystkie programy, 10

wybieranie
kolejności sortowania, 212
koloru, 99
kształtu, 213, 214
opcji, 10
pozycji listy, 85
pozycji z bazy, 278

wyliczenie dni świąt ruchomych, 343

wyodrębnianie fragmentu tekstu, 141

wypełnianie komórek, 73
datami, 83
kolorem, 249
liczbami, 74
tekstem, 81
serią, 75

Wyrównanie tekstu, 91
wysokość wierszy, 32
wyszukiwanie
 formuły, 62, 63
 informacji, 61
 tekstu, 142
 wartości, 62, 147
wyświetlanie
 arkusza, 52, 60
 pomocy, 234
 szerokości kolumny, 100
 ukrytego wiersza, 34
 karty Deweloper, 206
wyznaczanie dni świątecznych, 341, 343

Z

zakładka
 Czcionka, 366
 Obramowanie, 94
 Wypełnienie, 367
zamiana zapisu wyrażenia liczbowego, 258
Zamówienia, 307
 arkusz Druk A5, 317
 arkusz Numer, 311
 arkusz Sprzedawca, 312
 arkusz Towary, 314
 arkusz Ustawienia, 309
zamykanie programu, 9
zaokrąglanie liczb, 136
zapis
 danych w kolumnie, 85
 słowna wartości liczbowej, 253, 261
 skoroszytu, 47
zarządzanie makrami, 221
zastępowanie znaków, 142
Zaświadczenie
 arkusz Dane, 375
 arkusz Katalogi, 374
 arkusz Zaświadczenie, 381
 drukowanie, 390
 wstawianie formantu, 382, 387
zaznaczanie
 arkuszy, 51
 całego wiersza, 28
 komórek, 26, 28
 nieprzylegającej komórki, 29
 nieprzylegających wierszy, 29
 obszaru komórek, 113
 przylegających wierszy, 29
zdarzenia myszki, 19
zestaw warunków filtrowania, 178
zliczanie liczb, 134
zmiana
 formatu formantu, 224
 nazwy arkusza, 54
 położenia arkusza, 54, 56
 szerokości kolumn, 29, 31
 szerokości pojedynczej kolumny, 30
 wysokości pojedynczego wiersza, 32
 wysokości wierszy, 33
 zapisu wartości liczbowej, 253
znak
 kropki, 69
 równości, 105, 123
 spacji, 69, 135
 średnika, 72
 wykrzyknika, 112
zwracanie odwołania, 149

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

Czy to prawda, że wszyscy na świecie wiedzą, co to jest Excel? Cóż, z dużym prawdopodobieństwem można założyć, że dotyczy to przynajmniej mieszkańców krajów rozwiniętych. A czy wszyscy umieją go obsługiwać? Z całą pewnością nie! Choć wydaje się, że Excel jest wszechobecny w naszym życiu, funkcjonuje w każdej firmie i każdym domu, większość z nas nadal nie potrafi sensownie go używać. Ale wszyscy starannie się z tym kryją. Jeśli chcesz przetamać tabu i nauczyć się efektywnie stosować ten fantastyczny program, nie mogłeś trafić lepiej! Ten podręcznik poprowadzi Cię krok po kroku przez kolejne etapy pracy z Excelem i pokaże Ci, jak i do czego możesz go wykorzystać.

Z tej książki dowiesz się, jak wprowadzić do Excela dane i sformatować je tak, by odpowiadały Twoim potrzebom. Nauczysz się szybko odszukiwać odpowiednie informacje zawarte w arkuszach, a także przetwarzać je na różne sposoby za pomocą formuł, funkcji i własnych miniprogramów, co pozwoli Ci zautomatyzować tysiące powtarzalnych czynności. Sprawdzisz, jak stworzyć w Excelu różne rodzaje dokumentów związanych ze sprzedażą, takich jak cenniki, oferty, dowody dostawy czy rachunki. Zobaczysz też, jak zapanować nad kalendarzem i jak umieszczać w arkuszu dane na temat pracowników firmy. Zapanuj nad biurowym chaosem dzięki pomocy Excela!

- Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego
- Najważniejsze obiekty Excela i wprowadzanie danych
- Formatowanie, sortowanie i filtrowanie danych
- Formuły i funkcje
- Drukowanie
- Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu
- Oferty cenowe
- Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny
- Dowód dostawy, rachunki, zamówienia i odsetki
- Kalendarze i inne operacje na datach
- Lista obecności oraz zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach

Twój podręcznik pierwszej pomocy!

| | |
|---|---|
| Helion | |
| 38659 | numer katalogowy |
| | księgarnia internetowa |
|  | http://helion.pl |
| | zamówienia telefoniczne |
|  | 0 801 339900 |
|  | 0 601 339900 |
| Informatyka w najlepszym wydaniu | |

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-283-1739-0



9 788328 317390

cena: 59,00 zł