

KURS

Witold Wrotek

EXCEL 2019 PL

Z Excelem prosto do celu!

Idealny pracownik, czyli poznaj przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego
100% gwarancji na przekonanie audytorium, czyli zrób wrażenie na szefie
Korepetycje z matmy, czyli jak zaprząć do pracy funkcje matematyczne

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.

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik

Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

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/ex19ku>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Kody źródłowe wybranych przykładów dostępne są pod adresem:

<ftp://ftp.helion.pl/przyklady/ex19ku.zip>

ISBN: 978-83-283-5483-8

Copyright © Helion 2019

Printed in Poland.

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

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

Spis treści

Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego	9
Liliput i Guliwer	9
Na cebulkę	10
Lek na wszystkie dolegliwości	12
Rodzina Microsoft Office	13
W królestwie krasnoludków	14
Trochę fajerwerków	16
Nie tylko Excel	18
Moc z wami	19
Praktyczne dowody	20
<i>Szybkie sortowanie</i>	20
<i>Bez błędne sumowanie</i>	22
<i>Podatność na zmiany</i>	23
Bajka z morałem	24
Podsumowanie	25
Rozdział 2. Dwa łatwe kroki	27
Rozpoczynanie pracy	27
Program dla użytkownika	29
Bezpieczeństwo danych	30
Zapisywanie informacji	31
Przykłady	32
<i>Tworzenie pustego arkusza</i>	32
<i>Tworzenie arkusza na podstawie szablonu</i>	33
<i>Wczytywanie dokumentu</i>	35
<i>Uruchamianie programu skojarzonego z plikiem</i>	36
<i>Zapisywanie nowego arkusza</i>	37
<i>Aktualizacja zawartości pliku</i>	39
<i>Zapisywanie arkusza do nowego pliku</i>	41
<i>Testowanie zgodności</i>	42
Podsumowanie	44
Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych	45
To, co najcenniejsze	46
Przykłady	47
<i>Data i godzina zapisu modyfikacji pliku</i>	47
<i>Wyszukiwanie najnowszego pliku</i>	50
Podsumowanie	52

Rozdział 4. Jak oszczędzać czas	53
Przykłady	55
<i>Opcje ogólne</i>	55
<i>Opcje edycji</i>	57
<i>Opcje wyświetlania</i>	57
<i>Autozapisywanie</i>	58
<i>Domyślny format pliku</i>	59
Podsumowanie	60
Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości	61
Przykłady	66
<i>Wygodne zarządzanie kartami</i>	66
<i>Wydawanie poleceń</i>	68
<i>Ochrona zawartości pliku przed zmianą</i>	69
<i>Odczytywanie współrzędnych komórki</i>	70
<i>Zmiana nazwy arkusza</i>	70
<i>Błyskawiczne obliczenia</i>	71
Podsumowanie	72
Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania	73
Przykłady	75
<i>Zaznaczanie komórki</i>	75
<i>Zaznaczanie sąsiednich komórek</i>	76
<i>Zaznaczanie niesąsiadujących komórek</i>	77
<i>Zaznaczanie sąsiadujących komórek</i>	78
<i>Zaznaczanie wiersza</i>	79
<i>Zaznaczanie kolumny</i>	79
<i>Zaznaczanie arkusza</i>	80
Podsumowanie	81
Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych	83
Krnąbrne maszyny	85
Przykłady	86
<i>Wpisywanie danych</i>	86
<i>Kopiowanie danych wewnątrz arkusza</i>	87
<i>Kopiowanie danych z innych aplikacji</i>	88
<i>Serie danych</i>	89
<i>Formuły</i>	90
Podsumowanie	93
Rozdział 8. Edycja danych	95
Przykłady	97
<i>Wprowadzanie zmian</i>	97
<i>Blokowanie wprowadzania zmian</i>	98
<i>Usuwanie komórek</i>	100

Wyszukiwanie ciągu znaków	101
Zastępowanie ciągu znaków	103
Filtrowanie	103
Podsumowanie	105

Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek 107

Prosta instalacja	107
Łatwa obsługa	107
Podstępne pułapki	108
Mozolne prace	108
Straszne formaty	109
Zanim wyrzucisz komputer	110
Przykłady	110
<i>Zmiana szerokości kolumny</i>	110
<i>Automatyczna zmiana szerokości kolumny</i>	111
<i>Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu</i>	112
<i>Dostosowywanie wielkości czcionki</i>	113
<i>Zmiana domyślnych parametrów tekstu</i>	114
<i>Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości</i>	115
<i>Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki</i>	116
Podsumowanie	118

Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium 119

Przykłady	122
<i>Jak wykonać wykres?</i>	122
<i>Jak zmienić typ wykresu?</i>	124
<i>Jak przenieść wykres?</i>	125
<i>Kolorowanie mapy</i>	127
Podsumowanie	128

Rozdział 11. Drukowanie 129

Przykłady	130
<i>Wybór drukarki domyślnej</i>	131
<i>Podział na strony</i>	132
Podgląd wydruku	134
<i>Informacje pomocnicze</i>	136
<i>Drukowanie</i>	138
Podsumowanie	140

Rozdział 12. Excel jako baza danych 141

Projektowanie bazy danych	142
Przykłady	143
<i>Projektowanie bazy danych</i>	144
<i>Generowanie formularza</i>	144
<i>Wpisywanie danych</i>	146

<i>Wyszukiwanie danych</i>	147
<i>Sortowanie danych</i>	148
Podsumowanie	150
Rozdział 13. Formuły w praktyce	151
Budowa formuł	151
Błędne działanie formuł	152
Przykłady	154
<i>Wyszukiwanie funkcji</i>	154
Program magazynowy	156
Podsumowanie	161
Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów	163
Przykłady	164
<i>Elektroniczny sufler</i>	164
<i>Odgadywanie myśli</i>	166
Podsumowanie	167
Rozdział 15. Skarby w sieci?	169
Microsoft Office	169
Pomoc techniczna Microsoftu	170
Excel nie potrafi cerować skarpet	173
Kółka zainteresowań	174
Własny biznes	176
Podsumowanie	177
Rozdział 16. Funkcje czasu i daty	179
Opisy funkcji	180
<i>CZAS</i>	180
<i>CZAS.WARTOŚĆ</i>	181
<i>CZEŚĆ.ROKU</i>	181
<i>DATA</i>	182
<i>DATA.WARTOŚĆ</i>	183
<i>DNI</i>	184
<i>DNI.360</i>	184
<i>DZIEŃ.TYG</i>	185
<i>DZIŚ</i>	186
<i>GODZINA</i>	186
<i>JEŻELI</i>	186
<i>MINUTA</i>	187
<i>SEKUNDA</i>	188
<i>TEKST</i>	188
<i>TERAZ</i>	188
Przykłady	189
<i>Porównywanie liczb</i>	189

<i>Formuły daty i czasu</i>	190
<i>Zamiana sekund na minuty i godziny</i>	198
Podsumowanie	202

Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe 203

Opisy funkcji	204
<i>SUMA</i>	204
<i>SUMA.JEŻELI</i>	204
Przykłady	204
<i>Obliczanie salda</i>	205
<i>Sumowanie warunkowe</i>	207
Podsumowanie	210

Rozdział 18. Korepetycje z matmy 211

Opisy funkcji	212
<i>LICZ.JEŻELI</i>	212
<i>MAX</i>	213
<i>MEDIANA</i>	213
<i>MIN</i>	213
<i>MODUŁ.LICZBY</i>	213
<i>SUMA.ILOCZYNÓW</i>	214
<i>ŚREDNIA</i>	214
Przykłady	214
<i>Obliczanie średniej</i>	214
<i>Obliczanie średniej liczb w obszarze nieciągłym</i>	216
<i>Średnia cena zakupu</i>	217
<i>Wyliczanie różnicy procentowej między dwiema liczbami</i>	219
<i>Mediana grupy liczb</i>	221
<i>Znajdowanie najmniejszej liczby w zakresie</i>	223
<i>Znajdowanie największej liczby w zakresie</i>	224
<i>Zliczanie liczb większych lub mniejszych od wartości progowej</i>	224
Podsumowanie	226

Rozdział 19. Miarka za miarkę 227

Instalacja dodatku Analysis ToolPak	227
Opis funkcji	229
<i>KONWERTUJ</i>	229
Przykłady	234
<i>Konwertowanie jednostek miary</i>	234
Podsumowanie	238

Rozdział 20. Funkcje 239

Funkcje finansowe	239
<i>DB</i>	239
<i>FV</i>	241
<i>IPMT</i>	243

<i>NPER</i>	244
<i>PV</i>	246
Funkcje daty i czasu	248
<i>CZAS</i>	248
<i>TERAZ</i>	251
Funkcje matematyczne	253
<i>ACOS</i>	253
<i>ACOSH</i>	256
<i>ASIN</i>	258
<i>ASINH</i>	260
<i>ATAN</i>	262
<i>COS</i>	263
<i>EXP</i>	265
<i>ILOCZYN</i>	267
<i>KOMBINACJE</i>	269
<i>LN</i>	270
<i>LOG</i>	273
<i>LOG10</i>	275
<i>MOD</i>	280
<i>PI</i>	284
<i>PIERWIASTEK</i>	285
<i>SIN</i>	290
<i>SINH</i>	292
<i>STOPNIE</i>	294
<i>SUMA.KWADRATÓW</i>	296
<i>TAN</i>	297
<i>TANH</i>	299
Podsumowanie	300

Rozdział 21. Tabele przestawne **301**

Dlaczego zajmujemy się tabelami przestawnymi?	301
Filtrowanie tabeli przestawnej	303
Projektowanie tabeli przestawnej	304
<i>Całkowita sprzedaż dla każdej z grup</i>	307
<i>Grupa towarów z najlepszą sprzedażą</i>	308
<i>Towary o najlepszej sprzedaży w grupie</i>	309
<i>Zmiana nazwy nagłówka tabeli przestawnej</i>	311
Aktualizowanie danych	311
Podsumowanie	312

Zakończenie **313**

Guru Excela	314
Pobieranie plików ćwiczeniowych	315

Skorowidz **317**

- Prosta instalacja
- Łatwa obsługa
- Podstępne pułapki
- Mozolne prace
- Straszne formaty
- Zanim wyrzucisz komputer
- Przykłady
- Podsumowanie

9



Wyjawiamy sekrety formatowania komórek

Prosta instalacja

Producenci oprogramowania starają się dostarczyć aplikację, która pozwoli użytkownikowi rozpocząć pracę zaraz po zainstalowaniu. Kto chciałby bowiem poświęcać czas na konfigurowanie programu czy czytanie instrukcji obsługi? Zwłaszcza że program już działa, a do wykonania jest tyle pracy!

Podczas instalacji parametrom nadawane są wartości domyślne. Dzięki nim program funkcjonuje, to prawda. Aktywne są wszystkie najczęściej używane opcje — to również prawda. Jeżeli jednak użytkownik chce rozwiązać nietypowy problem, musi porządnie się natrudzić, zanim dostosuje program do własnych potrzeb.

Łatwa obsługa

Program ma sprawiać wrażenie łatwego w obsłudze. To warunek, aby cieszył się popularnością.

Dzięki unifikacji ikon i poleceń znajomość obsługi jednej aplikacji dla środowiska Windows pozwala na szybkie opanowanie innych. Użytkownik ma złudne wrażenie, że może korzystać z programu, polegając tylko na intuicji. Można takiemu odczuciu ulegać do chwili, w której pojawi się pierwszy problem. Do jego rozwiązania konieczna jest bowiem podstawowa wiedza o specyfice aplikacji.

Podstępne pułapki

W miarę poznawania arkusza kalkulacyjnego i doceniania wygody jego użytkowania wymyślane są coraz nowsze jego zastosowania. Złożoność ich rośnie. Niekiedy trzeba wprowadzić dłuższy opis. Domyślnie komórki arkusza mają rozmiary zbyt małe, aby wyświetlić nawet 1024 znaki. Podczas wpisywania okazuje się, że widocznych jest



tylko kilka znaków. Gdy zakończymy wpisywanie, pojawia się napis, który zasłania sąsiednie komórki. Doświadczenia wyniesione z obsługi edytora tekstu nie na wiele się zdają. Arkusz kalkulacyjny ma swoją specyfikę.

Szerokość komórki można dostosowywać do jej zawartości. Wystarczy tylko przeciągnąć linię oddzielającą sąsiednie kolumny. Można również tę linię dwukrotnie kliknąć.

Mozolne prace

Wprawdzie Excel jest programem komputerowym, ale bez odpowiedniej wiedzy wiele czynności użytkownik będzie musiał wykonywać w bardzo mozolny sposób. Załóżmy, że wykorzystano wszystkie kolumny arkusza. Chcemy nadać arkuszowi ładny wygląd i dostosować szerokość komórek do zawartości.



Czy aby dostosować szerokość każdej kolumny do wpisanych danych, musimy posługiwać się kliknięciami? Jeśli dostosowanie szerokości jednej kolumny zajmie tylko dziesięć sekund, to na klikaniu w zaledwie 256 kolumn spędzimy prawie trzy kwadransy! Na szczęście nie musimy regulować szerokości każdej kolumny z osobna. Excel umożliwia dopasowanie szerokości kolumn do ich zawartości w całym

arkusza. Po zaznaczeniu całego arkusza należy dwukrotnie kliknąć jedną z linii rozdzielających kolumny.

Jeżeli rozmiar komórek nie powinien być modyfikowany, a chcemy, aby wyświetlanych było więcej znaków, można zmienić wielkość czcionki. Podczas wpisywania wartości w grupie *Czcionka* karty *Narzędzia główne* trzeba wykonać wiele prób. Ale od czego mamy komputer? Maszynie można kazać dobrać odpowiednią wielkość czcionki. Zrobi to znacznie szybciej niż człowiek.

Nowy arkusz Excela jest tworzony z parametrami domyślnymi. Należą do nich między innymi krój, rozmiar oraz kolor czcionki. Gdy w tworzonych dokumentach chcemy używać pisma o innym wyglądzie, zamiast każdorazowo je zmieniać można raz zmodyfikować wartości domyślne. Nowe arkusze będą tworzone z zadanymi przez użytkownika parametrami tekstu.



Zmiana parametrów domyślnych nie ma wpływu na arkusze już istniejące.

Straszne formaty

Komputer nie ma intuicji. PC nie potrafi z kontekstu odczytać dodatkowych informacji. Wpisując dane, musimy poinformować program, jak ma je traktować. Format *Ogólne* jest domyślnym formatem liczbowym. Jeśli wpisywana liczba zawiera tak dużo znaków, że nie mieści się w komórce, zostanie zaokrąglona. Do jej zapisu zostanie użyty format *Naukowe*.

Na wartość wyświetlaną na ekranie i drukowaną ma wpływ szerokość komórki. Wpisanie danych do zbyt wąskiej komórki powoduje wyświetlanie liczby różnej od wprowadzonej. Do obliczeń brane są wartości wpisane (widoczne w pasku formuły po kliknięciu komórki).

Dla poprawności obliczeń istotne jest wybranie właściwego formatu i zakresu wartości. Excel pozwala korzystać z następujących formatów: *Ogólne*, *Liczbowe*, *Walutowe*, *Księgowe*, *Data*, *Czas*, *Procentowe*, *Ułamkowe*, *Naukowe*, *Tekstowe*, *Specjalne*, *Niestandardowe*. W kategorii *Specjalne* można znaleźć formaty kodów pocztowych i numerów telefonicznych, PESEL i NIP.

Zanim wyrzucisz komputer

Z powyższych przykładów wynika, że aby poprawnie posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym, trzeba go poznać. Opieranie się na intuicji czy doświadczeniu, które zdobyliśmy podczas pracy z innymi aplikacjami, to najprostsza droga do popełniania błędów.



Nie uda Ci się poznać Excela w całości. Zawsze będzie miał przed Tobą jakieś tajemnice. Pracując z nim, odnoś się krytycznie do wyników obliczeń. Nie ufaj im bezgranicznie. Komputer wykona każdą pracę, nawet tę, która z punktu widzenia człowieka nie ma sensu.

Ale zanim wyrzucisz komputer, sprawdź, czy sam nie popełniłeś błędu.

Przykłady

Poniższe przykłady demonstrują, w jaki sposób można dostosować sposób wyświetlania do danych zapisanych w komórce.

Zmiana szerokości kolumny

Często spotykanym problemem jest dopasowanie szerokości kolumny do liczby znaków zapisanych w komórce.

Aby zmienić szerokość kolumny:

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "Wi	Żółwin, k. I	(22) 758-91-27	

1. Umieść kursor nad linią rozdzielającą kolumny. Gdy zmieni kształt ze strzałki na linię pionową z dwiema strzałkami, wciśnij lewy przycisk myszy.

2. Przesuwaj kursor aż do osiągnięcia odpowiedniej szerokości kolumny. W czasie przesuwania zawartość kolumny nie jest wyświetlana.

	A	B	C	D
A1		Szerokość: 15,57 (114 piksele)	Nazwa	
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "Wi	Żółwin, k. I	(22) 758-91-27	

3. Nad kolumną widoczne jest pole z informacją o szerokości. Może to pomóc w zorientowaniu się co do nowych wymiarów kolumny.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. l.	(22) 758-91-27	

4. Zwolnij lewy przycisk myszy. Linia rozdzielająca pojawi się w miejscu, w którym znajdował się kursor.

5. Jeśli na ekranie nie są jednocześnie widoczne wszystkie wiersze, przewiń arkusz.
6. Jeżeli zauważysz, że zawartość niektórych komórek nie jest wyświetlana w całości, ponownie zmień szerokość kolumny.

	A	B	C	D
37	LUDOWY KLUB JEZDZIECKI "GALOP"	Kozienice,	(48) 614-27-01	
38	KLUB JEZDZIECKI "SKARB" przy STADNINIE KONI KOZIENICE	Kozienice,	(48) 614-23-33	
39	KLUB JEZDZIECKI przy STADNINIE KONI "KRASNE"	Krasne	(23) 671-27-85	
40	KLUB JEZDZIECKI przy PAŃSTWOWYM STADZIE OGIERÓW "ŁACK"	Łack, ul. A	(24) 262-98-97	

Automatyczna zmiana szerokości kolumny

Opisany poprzednio sposób zmiany szerokości kolumny jest bardzo pracochłonny. Kłopotliwość posługiwania się nim jest tym większa, im więcej wierszy jest wypełnionych. Excel ma wbudowany mechanizm automatycznego dostosowywania szerokości kolumny do liczby wpisanych znaków.

Aby program automatycznie dostosował szerokość kolumny do jej zawartości:

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. l.	(22) 758-91-27	

1. Umieść kursor nad linią rozdzielającą komórki. Gdy zmieni kształt ze strzałki na linię pionową z dwiema strzałkami, kliknij dwukrotnie.

2. Jeżeli na ekranie nie są jednocześnie widoczne wszystkie wiersze, przewiń arkusz.
3. Szerokość kolumny zostanie dostosowana do wyświetlenia komórki zawierającej najwięcej znaków.

	A	B	C	D
58	STADNINA KONI "DRAGON"	Radzymin,	(22) 786-61-46	
59	ZADWÓJNY OŚRODEK JEZDZIECKI CIERSZEWO	Siecień	(90) 25-01-46	
60	OŚRODEK JEZDZIECKI WYŻSZEJ SZKOŁY ROLNICZO PEDAGOGICZNEJ	Siedlce, ul.	(25) 44-19-98	

Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

Prawda, że automatyczna zmiana szerokości kolumny jest wygodniejsza niż ręczna? Jeżeli jesteś tego samego zdania, mam dla Ciebie miłą niespodziankę: możliwa jest automatyczna zmiana szerokości wszystkich kolumn w całym arkuszu.

Aby program automatycznie dostosował szerokość wszystkich kolumn w arkuszu do ich zawartości:

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. l	(22) 758-91-27	

1. Kliknij pole znajdujące się na przecięciu oznaczeń kolumn i wierszy.

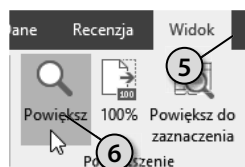
	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. l	(22) 758-91-27	

2. Zaznaczony zostanie cały arkusz. Świadczy o tym zmieniony kolor tła komórek oraz etykiet wierszy i kolumn.

3. Kliknij dwukrotnie linię rozdzielającą dowolne kolumny.

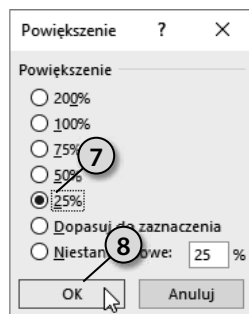
4. Szerokość kolumn w arkuszu zostanie zmieniona.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa, ul. Okalinicowa 21	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. l. kowry Leśnej	(22) 758-91-27	



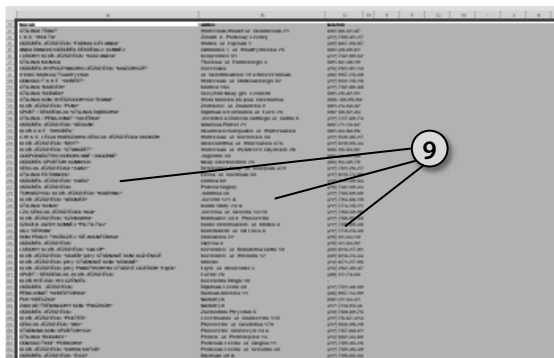
5. Sprawdźmy, jaki wpływ ma wprowadzona zmiana na wygląd arkusza. Rozwiń kartę *Widok*.

6. Kliknij ikonę *Powiększ*.



7. Wybierz wyświetlanie arkusza w pomniejszeniu.

8. Kliknij przycisk *OK*.

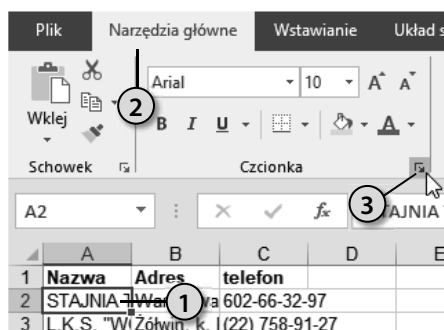


- Przewiń arkusz w taki sposób, aby sprawdzić, czy zawartość wszystkich komórek jest wyświetlana w całości.

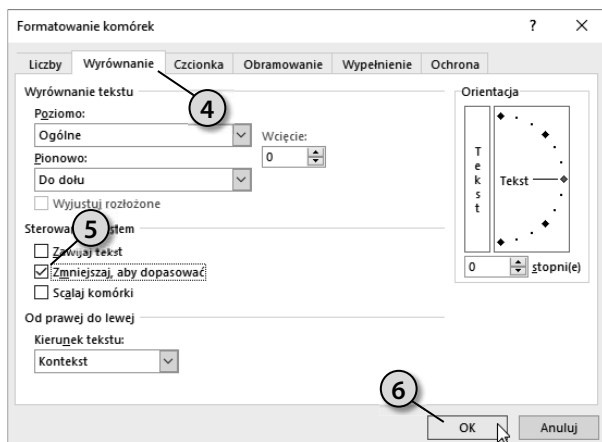
Dostosowywanie wielkości czcionki

W poprzednich przykładach szerokość kolumn była dostosowywana do ich zawartości. Możliwa jest również zmiana rozmiaru czcionki, aby dane zmieściły się w komórkach o zadanej szerokości.

Aby zmienić wielkość czcionki na pozwalającą zmieścić w komórce cały tekst:



- Kliknięciem zaznacz komórkę, w której chcesz dostosować czcionkę.
- Kliknij kartę *Narzędzia główne*.
- Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.



- W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Wyrównanie*.
- W sekcji *Sterowanie tekstem* zaznacz opcję *Zmniejszaj, aby dopasować*.
- Kliknij przycisk *OK*.


	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Zółwin, k. l.	(22) 758-91-27	
4	OŚRODEK	ka, ul.	(48) 667-89-07	

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Zółwin, k. l.	(22) 758-91-27	

7. Rozmiar czcionki został dostosowany do rozmiaru komórki.

8. Zmień szerokość komórki, której nadano nowe właściwości.

9. Wielkość czcionki w zaznaczonym obszarze zostanie dostosowana do szerokości komórki i długości tekstu.



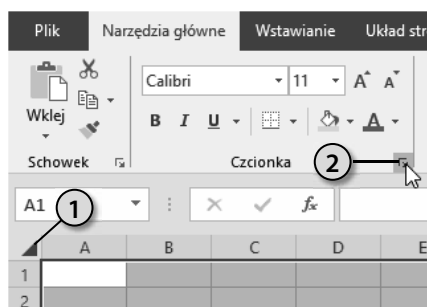
	A	B	C
1	Nazwa	Adres	telefon
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97
3	L.K.S. "WOLTA"	Zółwin, k. Polkowice Leśnej	(22) 758-91-27
4	OŚRODEK	Warszka, ul. Łąkowa 1	(48) 667-89-07
5		Oborniki k. Włocławka 20	602-30-48-61

Dostosowanie rozmiaru czcionki do szerokości komórki nie sprawdza się w przypadku tekstów znacznie różniących się długością.

Zmiana domyślnych parametrów tekstu

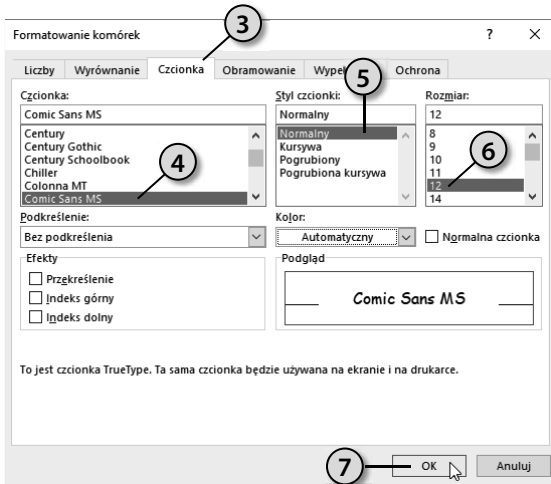
Jeżeli chcesz w arkuszu używać czcionki o innym wyglądzie niż standardowy, nie musisz za każdym razem formatować wpisanego tekstu. Możesz zmienić domyślne parametry czcionki. Wpisywane znaki będą miały wygląd zgodny z wprowadzonymi ustawieniami.

Aby określić parametry tekstu, które będą uwzględniane w arkuszu:

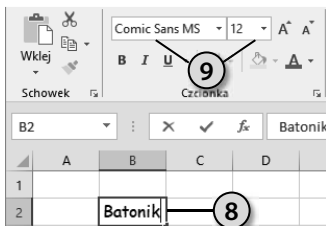


1. Kliknięciem narożnika zaznacza cały arkusz.
2. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.

3. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Czcionka*.
4. Na liście *Czcionka* zaznacz nazwę kroju, który ma być krojem domyślnym.
5. Na liście *Styl czcionki* zaznacz styl czcionki domyślnej.



- Na liście *Rozmiar* zaznacz rozmiar czcionki domyślnej.
- Kliknij przycisk *OK*.

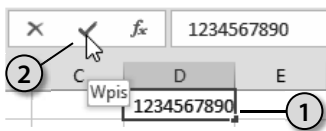


- Wpisz tekst z klawiatury.
- Zostały zastosowane do niego wybrane atrybuty.

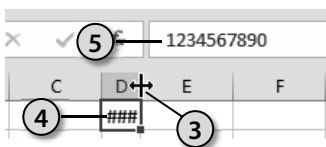
Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości

Komórki Excela mają określoną szerokość i pozwalają wyświetlać ograniczoną liczbę znaków. Arkusz stara się wyświetlić wpisane dane z jak największą dokładnością. Gdy nie jest to możliwe — sygnalizuje błąd.

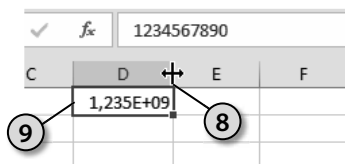
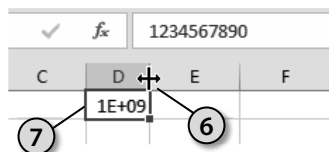
Aby sprawdzić, jaki wpływ na wyświetlanie zawartości komórki ma jej szerokość:



- Kliknij komórkę. Wpisz z klawiatury liczbę 1234567890.
- Kliknij przycisk *Wpisz*.



- Zmień szerokość komórki zawierającej liczbę tak, aby zmieściły się w niej tylko trzy znaki.
- Z powodu zbyt małej ilości miejsca zamiast liczby wyświetlana jest sygnalizacja błędu.
- W rzeczywistości w komórce nadal wpisana jest liczba 1234567890.



6. Zwiększ szerokość kolumny tak, aby wyświetlane w niej było pięć znaków.
7. Liczba 1234567890 została zaokrąglona do $1 \cdot 10^9$.
8. Zwiększ szerokość kolumny, aby widocznych było dziewięć znaków.
9. Liczba 1234567890 została zaokrąglona do $1,235 \cdot 10^9$.

Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki

Początkującemu użytkownikowi Excel może służyć za psikus. Choć na ekranie będzie widać, że dodaje on 2 i 2, to wynik nie musi wynosić 4. Źródłem błędu jest format komórki i zaokrąglanie liczb. Format komórki określa, czy ciąg znaków ma być traktowany jako data, kwota, wartość wyrażona w procentach, NIP itp. Dla niektórych formatów można określić liczbę miejsc znaczących, do których będzie zaokrąglana liczba.

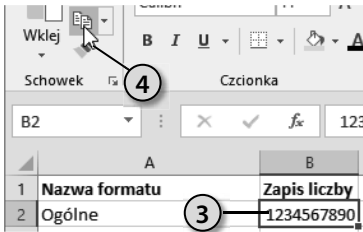
Formatowanie wymyślono nie po to, aby użytkownik arkusza kalkulacyjnego miał dodatkowe problemy. Informuje ono program, jak ma traktować dane. Inaczej bowiem są sumowane godziny, inaczej daty, a jeszcze inaczej procenty.

Nieprawidłowe zastosowanie formatowania niesie niebezpieczeństwa. W komórce wyświetlana jest liczba po uwzględnieniu formatowania, do obliczeń zaś jest wykorzystywana wpisana wartość. Można ją obejrzeć tylko w pasku formuły po kliknięciu komórki.

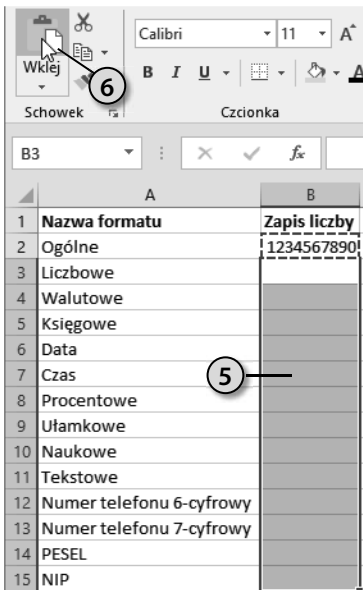
Sporządzimy tabelę. Ułatwi ona porównanie różnych formatów danych.

	A	B
1	Nazwa formatu	Zapis liczby
2	Ogólne	
3	Liczbowe	
4	Walutowe	
5	Księgowe	
6	Data	
7	Czas	
8	Procentowe	
9	Ułamkowe	
10	Naukowe	
11	Tekstowe	
12	Numer telefonu 6-cyfrowy	
13	Numer telefonu 7-cyfrowy	
14	PESEL	
15	NIP	

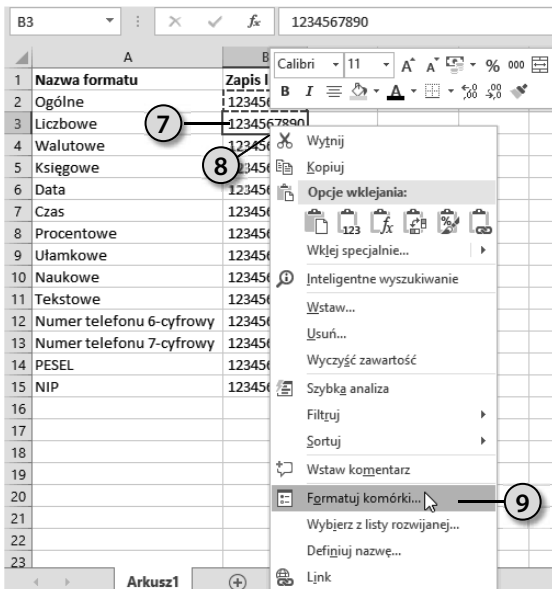
1. W kolumnie A wpisz nazwy formatów danych.
2. W komórce B1 wpisz tekst Zapis liczby.



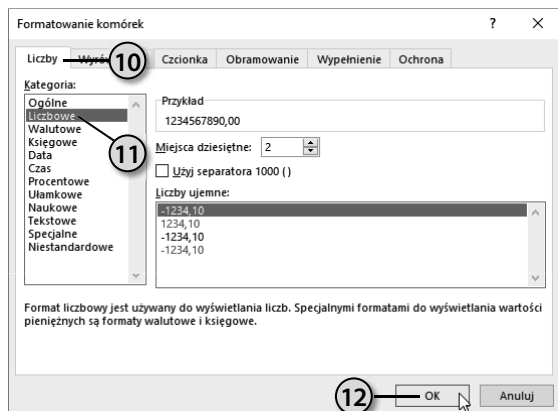
3. W komórce B2 wpisz liczbę 1234567890.
4. Skopiuj ją do schowka.



5. Zaznacz obszar od B3 do B15.
6. Kliknij przycisk *Wklej*. Zawartość schowka zostanie wstawiona do zaznaczonego obszaru.



7. Obszar został wypełniony zawartością schowka. Kliknij komórkę B3. Aktywna jest tylko kliknięta komórka.
8. Kliknij komórkę B3 prawym przyciskiem myszy.
9. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Formatuj komórkę...*



10. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Liczby*.

11. Z listy *Kategoria* wybierz *Liczbowe*.

12. Przypisz nowy format komórce kliknięciem przycisku *OK*.

	A	B	C
1	Nazwa formatu	Zapis liczby	
2	Ogólne	1234567890	
3	Liczbowe	1234567890,00	

13. Zawartość komórki B3 ma format liczbowy. Klikając komórki od B4 do B15, nadaj im formaty zgodne z nazwą widoczną w kolumnie A.

	A	B	C	D	E
1	Nazwa formatu	Zapis liczby			
2	Ogólne	1234567890			
3	Liczbowe	1234567890,00			
4	Walutowe	1 234 567 890,00 zł			
5	Księgowe	1 234 567 890,00 zł			
6	Data	#####			
7	Czas	#####			
8	Procentowe	Daty i godziny ujemne lub za długie są wyświetlane jako #####.			
9	Ułamkowe	1234567890			
10	Naukowe	1,23E+09			
11	Tekstowe	1234567890			
12	Numer telefonu 6-cyfrowy	(1234) 567-890			
13	Numer telefonu 7-cyfrowy	(123) 456-78-90			
14	PESEL	01234567890			
15	NIP	123-456-78-90			

14. W komórkach od B2 do B15 widoczny jest wpływ formatowania na postać liczby. W komórkach B6 i B7 sygnalizowany jest błąd. Naprowadź kursor nad komórkę B7.

15. Wyświetlona zostanie informacja o przyczynie błędu.

Podsumowanie

- Kiedy w komórce jest wyświetlany znak błędu? Znak błędu pojawia się wówczas, gdy komórka ma zbyt małą szerokość, aby wyświetlić liczbę, lub gdy liczba ma wartość niezgodną z formatowaniem komórki.
- W jaki sposób informujemy program, że wpisaną liczbę ma traktować jak numer telefonu, a nie wynik pomiarów, który można zaokrąglić? O sposobie interpretacji danych program jest informowany za pomocą formatowania.
- Która wartość jest uwzględniana w obliczeniach: widoczna w komórce czy pasku formuły? Na ekranie i na wydrukach są widoczne dane uwzględniające szerokość komórek. Do obliczeń używana jest rzeczywista zawartość komórek — widoczna w pasku formuły po kliknięciu komórki.

Skorowidz

A

aktualizowanie
 danych, 311
 zawartości pliku, 39
Analysis ToolPak, 227
 instalacja dodatku, 228
aplikacje, 11
arkusz kalkulacyjny, 14, 19
 zmiana nazwy, 70
automatyczna zmiana szerokości
 kolumn, 110–112
autoodzyskiwanie, 40
autozapisywanie, 58

B

baza danych, 141
bezpieczeństwo danych, 30
BIOS, 10
blokowanie
 wprowadzania zmian, 98
 zapisu, 97
błąd, 153, 162
 #DZIEL/0!, 280
 #LICZBA!, 286

C

Calc, 18
centrum pomocy, 171
ciąg znaków, 101
 wyszukiwanie, 101
 zastępowanie, 103
czcionki
 dostosowanie rozmiaru, 114
 dostosowywanie wielkości, 113
czyszczenie komórek, 97

D

Data i godzina, 252
 zapis, 47
 formuły, 190
data utworzenia pliku, 49
dodatek Analysis ToolPak, 227
domyślny format pliku, 59
dopasowanie szerokości
 kolumny, 110
dostosowanie rozmiaru
 czcionki, 114

drukarka domyślna, 131
drukowanie, 129, 138

E

edycja danych, 57, 95
Eksplorator plików, 40
etykieta Rozwiązywanie
 problemów, 171

F

filtrowanie, 103
 tabeli przestawnej, 303
format
 Czas, 109
 Data, 109
 Księgowe, 109
 Liczbowe, 109
 Naukowe, 109
 Niestandardowe, 109
 Ogólne, 109, 198
 Procentowe, 109
 Specjalne, 109
 Tekstowe, 109
 Ułamkowe, 109
 Walutowe, 109, 206
formatowanie komórek, 107
formaty
 kodów pocztowych, 109
 numerów telefonicznych, 109
 pliku, 59
 Skoroszyt program Excel 97 -
 2003, 59
formularz, 144
 wpisywanie danych, 146
 wyszukiwanie danych, 147
formuły, 90, 93, 151
 błędne działanie, 152
 daty i czasu, 190
 składnia, 151
 tablicowe, 164
funkcja
 ACOS, 253
 ACOSH, 256
 ASIN, 258
 ASINH, 260
 ATAN, 262
 COS, 263

CZAS, 180, 248
CZAS.WARTOŚĆ, 181
CZĘŚĆ.ROKU, 181
DATA, 182
DATA.WARTOŚĆ, 183
DB, 239
DNI, 184
DNI.360, 184
DZIEŃ.TYG, 185, 201
DZIŚ, 186
EXP, 265
FV, 241
GODZINA, 186, 200
ILOCZYN, 267
IPMT, 243
JEŻELI, 156, 165, 186
KOMBINACJE, 269
KONWERTUJ, 229, 235–238
LOG10, 275
LICZ.JEŻELI, 212, 224
Licznik, 71
LN, 270
LOG, 273
MAX, 213, 224
MEDIANA, 213, 221
MIN, 213, 223
MINUTA, 187, 200
MOD, 280, 281
MODUŁ.LICZBY, 213, 219
NPER, 244
PI, 284
PIERWIASTEK, 285
PV, 246
SEKUNDA, 188
SIN, 290
SINH, 292
STOPNIE, 294
Suma, 71
SUMA, 204
SUMA.ILOCZYNÓW, 214, 218
SUMA.JEŻELI, 204, 207
SUMA.KWADRATÓW, 296
ŚREDNIA, 71, 214, 216
TAN, 297
TANH, 299
TEKST, 188, 201
TERAZ, 188, 251

funkcje, 90, 154
 czasu i daty, 179
 daty i czasu, 248
 finansowe, 239
 matematyczne, 253
 popularne, 25

G

generowanie formularza, 144
 grupa
 Czcionka, 113
 Edytowanie, 25
 Wykresy, 120, 123
 GS-Calc, 18

I

ikona
 Anuluj, 24
 Autosumowanie, 90
 Formularz, 146, 147
 Kartogram, 128
 Kopiuj, 87, 158
 Lupa, 131
 Mapy, 128
 Nagłówek i stopka, 136, 137
 Numer strony, 136
 Odśwież, 312
 Powiększ, 112, 133
 Przejdź do stopki, 138
 Przenieś wykres, 125
 Sortuj od A do Z, 21
 Suma, 22, 91
 Tabela przestawna, 304, 307
 Tekst, 136
 Wklej, 87
 Wpis, 23, 24
 Wstaw funkcję, 154
 Zapisz, 31, 37, 39, 47
 Zmień typ wykresu, 124
 informacje, 42
 o dacie i godzinie, 49, 50
 pomocnicze, 136
 instalacja dodatku, 228

J

jednostki
 ciężaru i masy, 230
 ciśnienia, 231
 czasu, 230
 energii, 231
 informacji, 233
 mocy, 231
 odległości, 230
 pojemności, 232
 pola magnetycznego, 231
 powierzchni, 233

prędkości, 233
 siły, 231
 temperatury, 232
 język VBA, 63

K

karta, 62
 Czcionka, 114
 Dane, 63
 Deweloper, 63
 Formatowanie, 122
 Formuły, 62, 154
 Narzędzia
 główne, 100, 145
 wykresów, 124
 Plik, 31
 Pomoc, 63
 Projektowanie, 121
 Recenzja, 63
 Układ strony, 62
 Widok, 63, 112
 Wstawianie, 62, 120, 123,
 128, 136
 Wszystkie wykresy, 123
 Wyrównanie, 113

kategoria

Czas, 197
 Logiczne, 156
 Zaawansowane, 57
 kolorowanie mapy, 127

kolumny

automatyczna zmiana
 szerokości, 110–112
 zmiana szerokości w całym
 arkuszu, 112

kombinacja, 269

komórki

czyszczenie, 97
 formatowanie, 107, 116
 odczytywanie
 współrzędnych, 70
 szerokość, 115
 usuwanie, 100
 współrzędne, 15
 wyświetlanie zawartości, 115,
 116

komunikat o błędzie, 153, 162,
 202, 237

konwertowanie jednostek
 miary, 234

kopie

autoodzyskiwania, 40
 zapasowe, 47

kopiowanie

danych wewnątrz
 arkusza, 87

danych z innych aplikacji, 88
 do schowka, 87
 kółka zainteresowań, 174

L

liczba pi, 284
 lista
 Czcionka, 114
 Dodatki, 228
 Kategoria, 118
 Kategoria zaznacz
 Procentowe, 220
 Kierunek, 57
 Rozmiar, 115
 Rozmiar czcionki, 56
 Styl, 121
 Użyj tej czcionki jako
 domyślnej, 55
 Wybierz polecenia z, 145
 Zapisz jako typ, 41
 Zapisz pliki w następującym
 formacie, 59

logarytm

dziesiętny, 273
 naturalny, 270
 lokalizacja dokumentu, 39

M

mediana grupy liczb, 221
 menu, 29
 Microsoft Office, 13
 modyfikacja pliku, 47

N

Narzędzia
 główne, 61
 wykresów, 120

O

obliczanie
 godzin, 200
 reszty z dzielenia, 280
 średniej, 214, 216
 ochrona
 skoroszytu, 42
 zawartości pliku, 69
 odczytywanie współrzędnych
 komórki, 70
 odsyłacz
 Excel Bi — Query & Pivot, 176
 Inteligentne wyszukiwanie, 166
 Przeglądaj, 36
 Wyświetl urządzenia i
 drukarki, 131
 odzyskiwanie danych, 30
 okienko Powiedz mi, 64

- okno
 - Argumenty funkcji, 155
 - Data i godzina, 252
 - Dodatki, 228
 - Excel — Pomoc, 164, 166
 - Formatowanie komórek, 113, 118, 195, 197
 - Formatuj komórki, 191
 - Opcje programu Excel, 40, 55, 60, 99, 145
 - Otwieranie, 50
 - Otwórz, 36, 68
 - Panel sterowania, 131
 - Pola tabeli przestawnej, 305, 308
 - Polecane tabele przestawne, 302
 - Przenoszenie wykresu, 126
 - Sortowanie, 149, 308–310
 - sprawdzanie zgodności, 43
 - Tworzenie tabeli przestawnej, 304
 - Urządzenia i drukarki, 132
 - Usuwanie, 101
 - Wstawianie, 154
 - funkcji, 92, 93, 156
 - wykresu, 123
 - Wybierz funkcję, 155
 - Zapisz jako, 31, 38, 41
 - Zmianianie typu wykresu, 125
 - Znajdowanie i zamienianie, 102, 103
- opcja, 30
 - Drukuj aktywne arkusze, 139
 - Orientacja
 - pionowa, 139
 - pozioma, 139
 - Pokaż pasek przewijania
 - pionowego, 57
 - poziomego, 57
 - Posortowane, 139
 - Przenieś zaznaczenie po naciśnięciu klawisza Enter, 57
 - Skoroszyt programu Excel, 41
 - Szczegóły, 51
 - Zapisz informacje
 - Autoodzyskiwania co, 58
 - Zaznacz wszystko, 104
 - Zmniejszaj, aby dopasować, 113
- opcje
 - edycji, 57
 - ogólne, 55
 - programu, 56–59
 - wyświetlania, 57
- operatory porównania, 157
- otwieranie dokumentu, 29
- P**
 - pamięć RAM, 45, 52
 - parametry konfiguracyjne, 54
 - pasek
 - formuły, 15
 - narzędzi Szybki dostęp, 43, 64–67
 - tytułu, 48
 - pendrive, 46
 - permutacja, 269
 - pierwiastek kwadratowy, 285
 - pliki
 - *.xlsx, 32, 85
 - autoodzyskiwania, 40
 - data utworzenia, 49
 - format, 59
 - format domyślny, 59
 - modyfikacja, 47
 - zapisywanie, 47
 - podgląd wydruku, 134
 - podział na strony, 132
 - pojedynczy cudzysłów, 162
 - pole
 - Dołącz następującą liczbę arkuszy, 55
 - Domyślna lokalizacja pliku lokalnego, 56
 - Grupa, 305
 - Kopie, 139
 - Lokalizacja pliku
 - Autoodzyskiwania, 56
 - Lub wybierz kategorię, 156
 - Nazwa niestandardowa, 311
 - Pokaż tę liczbę ostatnio używanych skoroszytów, 57
 - Powiedz mi, 164
 - Powiedz mi, co chcesz zrobić..., 166
 - Strony, 139
 - Tytuł książki, 148
 - Wybierz funkcję, 92, 155, 156
 - Wyszukaj funkcję, 154
 - Zamówienie, 160
 - Zezwalaj na edytowanie bezpośrednio w komórkach, 99
 - Znajdź, 102
 - polecenie, 68
 - Dostosuj Wstążkę..., 144
 - Drukuj, 135
 - Excel, 32
 - Filtruj, 104
 - Formatuj komórki..., 117, 191, 195
 - Informacje, 42
 - Otwórz, 68, 69
 - Pokaż kroki obliczania, 153
 - Pokaż pasek narzędzi Szybki dostęp powyżej Wstążki, 67
 - Sprawdź zgodność, 43
 - Ustaw
 - datę/godzine, 252
 - jako drukarkę domyślną, 132
 - Usuń, 100
 - komórki..., 100
 - Więcej opcji sortowania, 310, 312
 - Zapisz, 39
 - jako, 41
 - Zmień nazwę, 71
 - pomoc, 164
 - techniczna, 170, 171
 - porównywanie liczb, 189
 - poszerzanie zaznaczonego obszaru, 75
 - pozycja
 - Formularz, 145
 - Otwórz, 49
 - Polecenia, których nie ma na Wstążce, 145
 - Ścieżka dostępu do pliku, 138
 - Więcej
 - funkcji..., 92
 - poleceń, 65
 - Zapisywanie, 40
 - praca grupowa, 64
 - program magazynowy, 156
 - projektowanie
 - bazy danych, 142, 144
 - tabeli przestawnej, 304
 - przycisk
 - Anuluj, 155
 - Dodatki, 228
 - Kryteria, 147, 160
 - Nie zapisuj, 22
 - Nowa grupa, 145
 - Nowy, 146
 - Opcje, 55
 - Otwórz, 35, 36, 68
 - Podgląd podziału stron, 133
 - Pokaż marginesy, 135
 - Przejdź, 93, 228
 - Reset, 30
 - Sortuj i filtruj, 104
 - Start, 32
 - Udostępnij, 64
 - Usługa SkyDrive
 - użytkownika, 49

przycisk

- Utwórz, 34
- Więcej opcji, 50
- Wklej, 89
- Wpis, 98, 99, 115
- Wyszukaj problemy, 42
- Zamień wszystko, 103
- Zamknij, 69
- Zapisywanie, 56
- Zapisz, 38, 39, 48
- Znajdź
 - następny, 102, 148, 160
 - wszystko, 102

R

- radian, 290
- rodzaje danych, 85
- rozmiar czcionki, 114
- rozpoczynanie pracy, 28
- rozwiązywanie problemów, 163, 171
- różnice procentowe, 219

S

sekcja

- Dostosowywanie Wstążki, 145
- Drukarka, 139
- Opcje sortowania, 308
- Otwórz, 68
- Pobierz, 173
- Sterowanie tekstem, 113
- Ustawienia, 139
- Zapisz jako, 48

serie danych, 89

sinus, 290

skoroszyt, 30

- ochrona, 42
- sprawdzanie, 42, 43
- tylko do odczytu, 69
- zapisywanie, 31

skrót klawiaturowy

- Ctrl+A, 74
- Ctrl+C, 127
- Ctrl+F, 103
- Ctrl+N, 66
- Ctrl+S, 66
- Ctrl+Shift+*, 74
- Ctrl+Shift+A, 74
- Ctrl+Shift+End, 75
- Ctrl+Shift+Home, 75
- Ctrl+Shift+O, 74
- Ctrl+Shift+Page Down, 75
- Ctrl+Shift+Page Up, 75
- Ctrl+Shift+Spacja, 74

Ctrl+Shift+Strzałka, 75

Ctrl+Spacja, 74

Ctrl+Z, 91, 96

Shift+F8, 75

Shift+Spacja, 74

Shift+Strzałka, 75

sortowanie, 20, 310

danych, 148

według daty, 51

sprawdzanie skoroszytu, 43

sumowanie, 22, 91

czasu, 194

warunkowe, 207

suwak Ustaw czas

automatycznie, 252

system operacyjny, 11

szablon, 28

Pusty skoroszyt, 33

Zestawienie zysków i strat, 34

szerokość kolumny, 110

szybkie sortowanie, 20

T

tabele przestawne, 301

aktualizowanie danych, 311

filtrowanie, 303

kolejność zaznaczania pól, 306

projektowanie, 304

sortowanie, 308

zmiana nazwy nagłówka, 311

tangens, 297

tekst, 85, 93

zmiana domyślnych

parametrów, 114

testowanie zgodności, 42

trend, 119

tryb

podglądu wydruku, 137

rozszerzony, 75

WYSIWYG, 129

tworzenie

arkusza na podstawie

szablону, 33

formuły tablicowej, 164, 165

pustego arkusza, 28, 32

typ wykresu, 124

U

Usługa

Office 365, 31

SkyDrive, 31

ustawienia domyślne, 53

usuwanie komórek, 100

utrata danych, 45

V

VisiCalc, 18

W

wartości

alfanumeryczne, 93

daty i czasu, 85, 93

logiczne, 85, 93

wczytywanie dokumentu, 35

wersje Excela, 36

widok chroniony, 69

wprowadzanie

danych, 83, 86

zmian, 97

współrzędne komórki, 15

Wstążka, 62

wydawanie poleceń, 68

wykresy, 17, 122

przenoszenie, 125

wyszukiwanie

ciągu znaków, 101

funkcji, 154

najnowszego pliku, 50

wyświetlanie, 57

zawartości komórki, 116

Z

zakres danych, 16

zamiana sekund, 198

zapisywanie

arkusza do nowego pliku, 37, 41

informacji, 31

pliku, 47

skoroszytów, 30, 31, 59

w chmurze, 31, 64

zarządzanie kartami, 66

zastępowanie ciągu znaków, 103

zaznaczanie, 73

arkusza, 80

kolumny, 79

komórki, 75

niesąsiadujących komórek, 77

obszarów arkusza, 74

sąsiadujących komórek, 76, 78

wiersza, 79

zgodność wersji, 42

zmiana

nazwy arkusza, 70

parametrów tekstu, 114

szerokości kolumny, 110

zawartości pliku, 69

znak

\$, 305

równości, 151

wstawiania, 99

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY 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>

GRUPA
Helion

EXCEL 2019 PL

KURS

Z Excelem prosto do celu!

Excel 2019 PL to kolejna odsłona najpopularniejszego na świecie biurowego programu do przetwarzania danych liczbowych. Masz za zadanie obliczyć procent składany albo rentowność inwestycji? Rozliczyć podatki? Przeprowadzić symulację naukową? Określić kluczowe wskaźniki na podstawie ogromnego zbioru danych? Ułożyć i uporządkować długą i złożoną listę? A może opracować wykres i wyznaczyć regresję? Z Excelem to bułka z masłem!

Książka przybliży Ci sposoby zastosowania arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy. Bezboleśnie wprowadzi Cię w świat komórek, wierszy, kolumn, tabel, formuł, funkcji i zaawansowanych możliwości Excela. Nauczysz się z niej wprowadzać, edytować, sortować, filtrować, grupować, formatować i zabezpieczać dane. Poznasz sposoby ich wyszukiwania i wizualizowania za pomocą wykresów, a także wydrukujesz efekty swojej pracy. Dowiesz się, jak zaprząć do pracy dodatek Analysis ToolPak i tabele przestawne. Szybko zostaniesz mistrzem Excela!

- Rozpoczynanie pracy
- Zabezpieczanie danych
- Poruszanie się po arkuszu
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie komórek
- Tworzenie wykresów i wydruków
- Funkcje i formuły arkusza
- Analysis ToolPak i tabele przestawne

Excel 2019 PL — odkryj nowe możliwości!

Helion 

 helion.pl

 **HELION SA**
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
helion@helion.pl

Sprawdź nasze szkolenia!

SZKOLENIA



AKADEMIA IT & BUSINESS

WWW.SZKOLENIA.HELION.PL

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ►



ISBN 978-83-283-5483-8



9 788328 354838

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU

Cena: 39,90 zł