

Sergiusz Flanczewski

Excel w biurze i nie tylko

Wydanie III



Uprzyjemnij sobie pracę!

Gdzie znaleźć polecenia i jak ich używać?

Do czego służą konkretne formuły i funkcje?

Jak stworzyć szablony i korzystać z nich na co dzień?



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: 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/exbnt3>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7546-3

Copyright © Helion 2014

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	15
Obsługa zdarzeń wywoływanych ruchem myszki	18
Poruszanie się po skoroszytach i arkuszach za pomocą klawiatury	21
Ograniczenia arkuszy i skoroszytów	22
Rozdział 2. Podstawowe obiekty Excela	23
Komórka arkusza kalkulacyjnego — zaznaczanie komórki, zakresów komórek, kolumn, wierszy i arkuszy	23
Zaznaczanie obszaru przylegających komórek	24
Zaznaczanie rozległego obszaru przylegających komórek	25
Zaznaczanie wszystkich komórek arkusza	26
Zaznaczanie całego wiersza lub całej kolumny arkusza	26
Zaznaczanie przylegających wierszy lub przylegających kolumn arkusza	26
Zaznaczanie nieprzylegającej komórki lub zakresu komórek	27
Zaznaczanie nieprzylegających wierszy lub kolumn	27
Zmiana szerokości kolumn lub wierszy	27
Zmiana szerokości pojedynczej kolumny	27
Zmiana szerokości wielu kolumn	28
Określanie szerokości kolumny	29
Zmiana wysokości pojedynczego wiersza	30
Zmiana wysokości wielu wierszy	30
Ukrywanie (wyświetlanie) kolumn, wierszy i arkuszy	31
Ukrywanie kolumn lub wierszy	31
Wyświetlanie ukrytego wiersza lub kolumny	32
Kopiowanie, wklejanie i usuwanie zawartości komórek	33
Skoroszyty i arkusze	38
Otwieranie istniejącego skoroszytu	38
Tworzenie nowego skoroszytu	40
Zapisywanie skoroszytu	43
Dodawanie i usuwanie arkuszy w skoroszytcie	45
Dodawanie pojedynczego pustego arkusza	46
Dodawanie wielu pustych arkuszy	47
Ukrywanie (wyświetlanie) arkusza	48

Zmiana nazwy lub położenia arkusza w skoroszycie	49
Kopiowanie lub przenoszenie arkuszy pomiędzy skoroszytami	53
Jednoczesne przeglądanie wielu skoroszytów	56
Wyświetlanie arkusza w dwóch lub czterech częściach	56
Wyszukiwanie informacji w arkuszach	57
Rozdział 3. Wprowadzanie danych	61
Wprowadzanie danych do komórki	61
Edytowanie danych w komórce	63
Wprowadzanie różnych typów danych do komórek	65
Wypełnianie komórek	69
Wypełnianie komórek liczbami	69
Tworzenie serii danych z dowolną wartością kroku	72
Wypełnianie komórek tekstem	76
Wypełnianie komórek datami	78
Autouzupełnianie	79
Unikalny zapis danych w kolumnie	81
Rozdział 4. Formatowanie	85
Dostęp do poleceń formatowania	85
Formatowanie czcionki użytej do zapisu zawartości komórki	86
Formatowanie orientacji zapisu danej w komórce	87
Formatowanie liczb	88
Formatowanie krawędzi komórki oraz koloru jej wypełnienia	89
Niestandardowe obramowanie komórek	96
Rozdział 5. Formuły	99
Adres komórki	99
Budowa (składnia) formuły	99
Operatory obliczeń	100
Kolejność operacji i działań w formuлах	102
Korzystanie z nawiasów	102
Odwołania do komórek i zakresów	103
Odwołania względne	103
Odwołania bezwzględne	105
Odwołania mieszane	105
Połączenia z innym arkuszem lub skoroszytem	105
Odwołanie do komórek innego arkusza w tym samym skoroszycie	106
Odwołanie 3-W	108
Odwołanie do komórek innego skoroszytu	108
Stałe	112
Nazwy zakresów w formuлах	112
Zasady dotyczące nadawania nazw	113
Rozdział 6. Funkcje	117
Struktura funkcji	117
Argument funkcji	118
Nazwa funkcji	119
Funkcje zagnieżdżone	119
Wprowadzanie funkcji	120
Funkcja SUMA	121
Składnia	121
Funkcja SUMY WARUNKOWEJ	122
Składnia	122

Funkcja ILOCZYNU	123
Składnia	123
Funkcja ORAZ	124
Składnia	124
Funkcja LUB	125
Składnia	125
Funkcja JEŻELI	126
Składnia	126
Funkcja ŚREDNIA	127
Składnia	127
Funkcja ILE.LICZB	127
Składnia	127
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH	128
Składnia	128
Funkcja LICZ.JEŻELI	129
Składnia	129
Funkcja LICZBA.CAŁK	129
Składnia	129
Funkcja ZAOKR	130
Składnia	130
Funkcje TERAZ i DZIŚ	130
Składnia	130
Funkcja DŁ	131
Składnia	131
Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY	132
Składnia	132
Funkcja ZNAK	132
Składnia	132
Funkcja PORÓWNAJ	133
Składnia	133
Funkcje LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE	133
Składnia	133
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU	134
Składnia	134
Funkcja ZASTĄP	135
Składnia	135
Funkcja SZUKAJ.TEKST	135
Składnia	135
Funkcja WARTOŚĆ	136
Składnia	136
Funkcja INDEKS	137
Składnia	137
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ	138
Składnia	138
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	140
Składnia	140
Funkcja ADR.POŚR	141
Składnia	142
Funkcja PRAWY	142
Składnia	142
Funkcja LEWY	143
Składnia	143
Funkcja POWT	143
Składnia	143

Rozdział 7. Sortowanie i filtrowanie danych	145
Sortowanie	145
Sortowanie proste	146
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj od A do Z lub przycisku Sortuj od Z do A	148
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj	149
Sortowanie z uwzględnieniem wielkości liter	154
Sortowanie wielokolumnowe	155
Sortowanie za pomocą listy	156
Filtrowanie	159
Autofiltr	159
Filtrowanie tekstu	160
Filtrowanie liczb	161
Filtrowanie dat lub godzin	164
Filtrowanie zaawansowane	166
Wiele warunków w jednej kolumnie	168
Jeden warunek w dwóch lub większej liczbie kolumn	169
Jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch lub większej liczby kolumn	169
Przykłady filtrowania zaawansowanego	170
Rozdział 8. Drukowanie	179
Ustawienia strony do wydruku	179
Karta Strona	180
Karta Marginesy	181
Karta Nagłówek/stopka	181
Karta Arkusz	190
Polecenie wydruku	192
Rozdział 9. Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu	193
Rejestrowanie makropolecenia	193
Karta Deweloper	194
Bezpieczeństwo makr	195
Ogólny proces rejestrowania makra	195
Przykład rejestracji makra	196
Tworzenie makra za pomocą języka Microsoft Visual Basic	205
Zarządzanie makrami	207
Przypisywanie makra do obiektu, grafiki lub formantu	207
Usuwanie makra	208
Formanty — informacje podstawowe	208
Umieszczanie formantu formularza w arkuszu	209
Formanty ActiveX	212
Rozdział 10. Oferta cenowe	223
Oferta cenowa — wersja 1.	223
Obsługa arkusza	223
Konstrukcja arkusza	225
Oferta cenowa — wersja 2.	227
Obsługa arkusza	228
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza	229
Konstrukcja części graficznej arkusza	230
Rozdział 11. Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	239
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji I	239
Arkusz1	240
Arkusz Słowo	241

Uwagi końcowe dla wersji I	242
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji II	244
Arkuszl	244
Arkusz Słowo	245
Uwagi końcowe dla wersji II	252
Rozdział 12. Dowód dostawy	255
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	255
Obsługa skoroszytu	256
Arkusze Ustawienia	256
Arkusze ND	259
Arkusze Odbiorcy	260
Arkusze Towary	262
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	264
Arkusze DOWÓD	265
Arkusze Słowo	267
Rozdział 13. Rachunki	269
Rachunek zwykły	269
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	269
Obsługa skoroszytu	269
Arkusze Ustawienia	270
Arkusze Nr	273
Arkusze Baza	274
Arkusze Rachunek	277
Arkusze Słowo	280
Rachunek za usługi	281
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	281
Obsługa skoroszytu	282
Arkusze Ustawienia	282
Arkusze Nr	284
Arkusze Baza	286
Arkusze Rachunek	289
Arkusze Słowo	291
Rozdział 14. Zamówienia	293
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	293
Obsługa skoroszytu	294
Arkusze Ustawienia	295
Arkusze Numer	296
Arkusze Sprzedawca	298
Arkusze Towary	300
Arkusze Druk A5 (Druk A4)	302
Rozdział 15. Odsetki	305
Obsługa skoroszytu	305
Arkusze Odsetki ustawowe	306
Budowa arkusza	306
Aktualizacja arkusza Odsetki ustawowe	310
Arkusze Odsetki podatkowe	312
Odsetki ustawowe z wpłatą	312
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza	312
Obsługa arkusza	315

Rozdział 16. Kalendarze i inne operacje na datach	323
Wyznaczanie daty świąt wielkanocnych	323
Wyznaczanie dni świątecznych na podstawie roku	324
Kalendarze	326
Skoroszyt Kalendarz_3M — arkusz 3M	327
Budowanie arkusza	328
Skoroszyt Kalendarz_Uni — arkusz Uni	340
Rozdział 17. Lista obecności	347
Przeznaczenie skoroszytu	347
Obsługa skoroszytu	348
Arkusz Pracownicy	348
Arkusz Lista	349
Część nagłówkowa listy	350
Część specyfikacji dni miesiąca dla listy obecności	353
Część specyfikacji dni świątecznych dla listy obecności	355
Formatowanie warunkowe	357
Ustawienia wstępne skoroszytu Lista obecności	363
Rozdział 18. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	365
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	365
Arkusz Katalogi	366
Arkusz Dane	367
Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Stanowisko	367
Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Rodzaj zatrudnienia	370
Arkusz Zaświadczenie	373
Wstawianie formantu ActiveX typu pole kombi	374
Wstawianie formantu formularza typu pole listy	379
Drukowanie zaświadczenia	381
Skorowidz	383

Rozdział 3.

Wprowadzanie danych

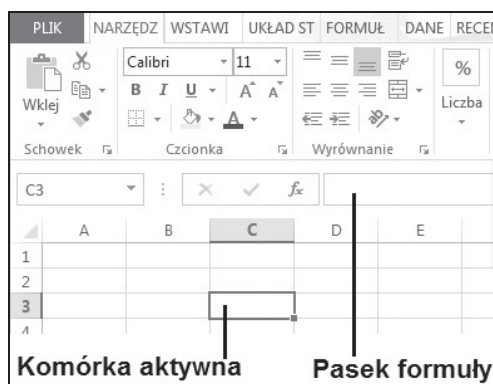
Nie istnieją „dobre” czy „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast źle lub dobrze wprowadzone dane. Parafrazując znany cytat: wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej — w niniejszym rozdziale omówimy więc kilka technik wprowadzania informacji do komórek arkusza. Techniki te pozwalają 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, przez 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

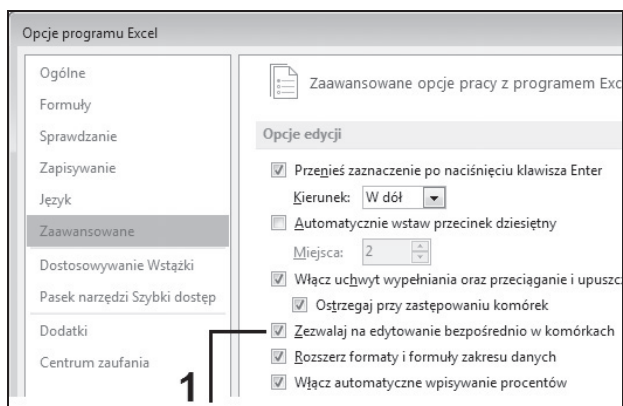


Dane, które chcemy umieścić w komórce, możemy wprowadzić do niej bezpośrednio lub wpisując je w pasku formuły. Aby ustawić domyślne miejsce wprowadzania danych:

- ◆ 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 „pisanie” 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.

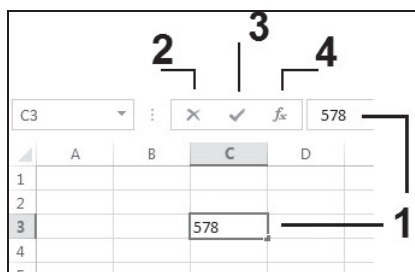
Procedura

wprowadzania danych:

a) bezpośrednio

do komórki,

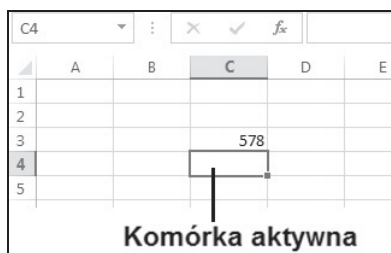
b) do paska formuły



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 „pisanie”), przy czym komórka pozostaje aktywna. Przycisk oznaczony symbolem 4 służy do wstawiania standardowych funkcji Excela do formuły.

Dla wielu użytkowników (zwłaszcza programów bazodanowych) zatwierdzenie danych realizowane jest przez 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).

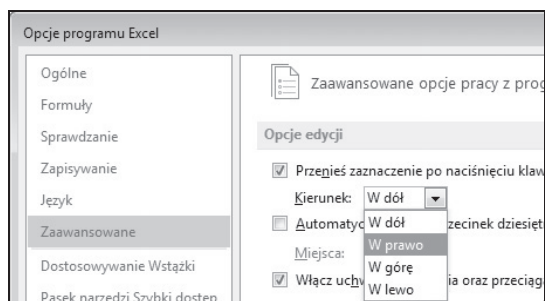
Rysunek 3.4.
Wygląd arkusza
po zatwierdzeniu
danych w komórce
C3 klawiszem *Enter*



W przypadku gdy kierunek wprowadzania przez nas danych jest zgodny z domyślnym przejściem programu, sytuacja ta nie jest męcząca, lecz wręcz przeciwnie — pożądana. W przypadku gdy 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 przez 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.

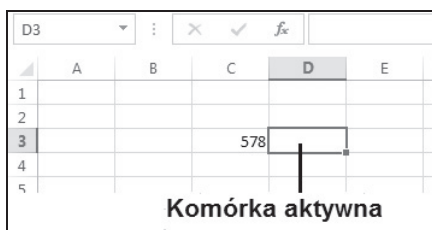
Przykładowo wybranie na liście rozwijanej *Kierunek* opcji *W prawo* spowoduje, że po zatwierdzeniu klawiszem *Enter* wartości w komórce C3 komórką aktywną zostanie komórka D3 (rysunek 3.6).

Edytowanie danych w komórce

Pojęcie edytowania danych, chociaż często używane jako synonim wprowadzania danych, dotyczy aktualizacji już wprowadzonych informacji do komórki. Niejednokrotnie

Rysunek 3.6.

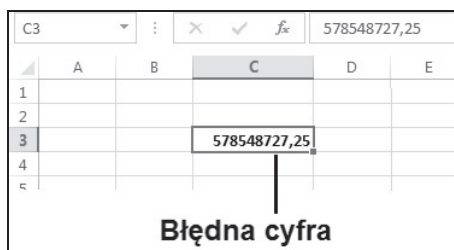
Wygląd arkusza po zatwierdzeniu danych w komórce C3 klawiszem *Enter* przy ustawieniu opcji kierunku przenoszenia jako *W prawo*



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

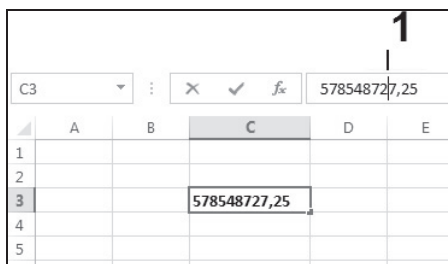


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub też na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

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

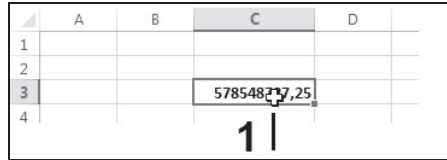


3. Działanie z punktu 2 spowoduje pojawienie się kursora, umożliwiając tym samym dokonanie zmiany (np. skasowanie przy użyciu klawiszy *Backspace* lub *Delete* i ponowne wpisanie znaku).
4. Zatwierdź poprawną wartość przez naciśnięcie przycisku *Wpis* lub klawisza *Enter*.

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

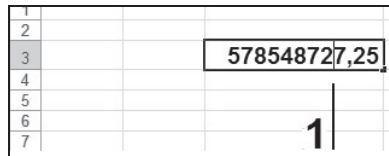
1. Naprowadź wskaźnik myszki (rysunek 3.9, oznaczenie 1) na żądaną komórkę, najlepiej w miejscu wystąpienia błędu w zapisie informacji.

Rysunek 3.9.
Miejsce kliknięcia
zawartości komórki



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



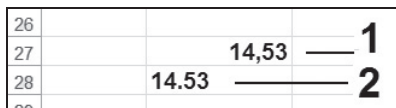
4. Zatwierdź poprawną wartość przez naciśnięcie przycisku *Wpis* lub klawisza *Enter*.

Wprowadzanie różnych typów danych do komórek

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

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

Rysunek 3.11.
Wygląd liczby
dziesiętnej zapisanej
przy pomocy klawisza
kropki:



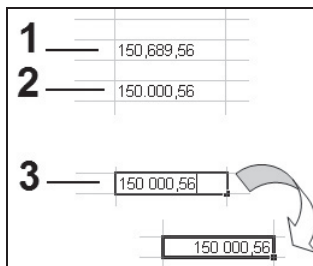
1 — z klawiatury numerycznej,
2 — z klawiatury alfanumerycznej

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:

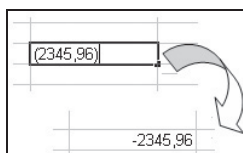
1 — znaku kropki
z klawiatury
numerycznej,
2 — znaku kropki
z klawiatury
alfanumerycznej,
3 — znaku spacji
(odstęp)



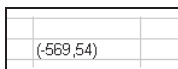
W celu wpisania liczby ujemnej do komórki można użyć dowolnego klawisza z tym znakiem (tak z klawiatury numerycznej, jak i z klawiatury alfanumerycznej). Zapis wartości ujemnej można uzyskać również przez wpisanie liczby w nawiasie (rysunek 3.13).

Rysunek 3.13.

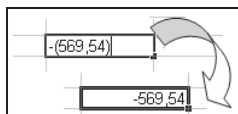
Wprowadzanie danej
w nawiasie — danej
ujemnej



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

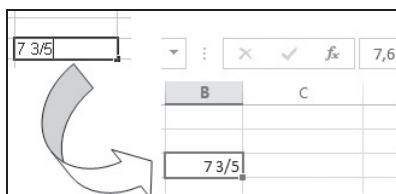
Zapisanie wartości ujemnej w przykładowej postaci -(569, 54) spowoduje przyjęcie danej w normalnej postaci ujemnej (rysunek 3.15).

**Rysunek 3.15.** Wygląd komórki po wprowadzeniu danej w nawiasie poprzedzonej 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).

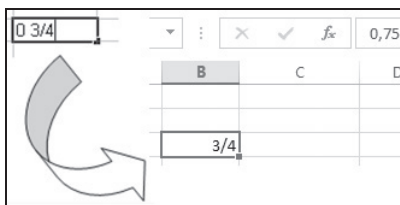
Rysunek 3.16.

Zapis liczby w postaci
ułamkowej

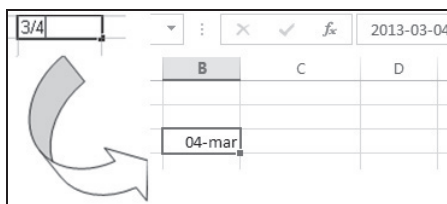


Aby wprowadzić tylko część ułamkową do komórki, należy najpierw napisać zero i **spację**, a potem **część ułamkową** (rysunek 3.17). Brak zera i spacji przed częścią ułamkową spowoduje, że dana będzie traktowana jako data i tak zostanie wyświetlona (rysunek 3.18).

Rysunek 3.17.
Prawidłowy zapis części ułamkowej (zapis ułamka poprzedzony znakiem zera i spacji)

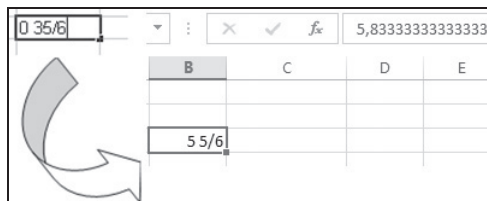


Rysunek 3.18.
Zapis części ułamkowej niepoprzedzony zerem i spacją



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).

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

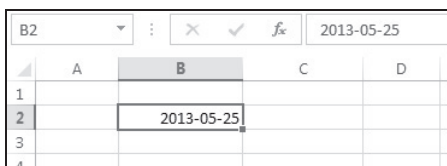
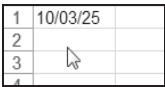

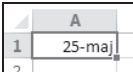
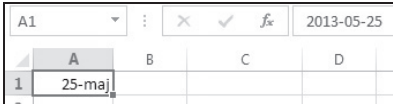

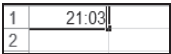
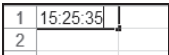


Tabela 3.1. Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza

Format zapisu	Sposób wprowadzania	Wygląd zawartości komórki po zatwierdzeniu wpisu
RR/MM/DD		2010-03-25
DD-MMM-RR		26-mar-10
DD-MMM		 Domyślnie przyjęty rok daty systemowej
GG:		06:00
GG:MM		21:03
GG:MM:SS		15:25:35

Rysunek 3.21.

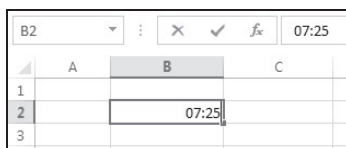
Wstawianie bieżącej daty do aktywnej komórki



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



Skorowidz

#ARG!, 120, 124

#N/D!, 139

3-W, 108

A

Accelerator, 215

ADR.POŚR, 141

adres komórki, 24, 99

aktywacja

arkusza, 48

komórki, 18, 24, 61

analiza, 227

anulowanie zaznaczenia, 54

argument funkcji, 118

arkusze, 38, 190

dodawanie, 45

 pustego arkusza, 46

 wielu pustych arkuszy, 47

kopiowanie, 53

menu podręczne, 16

 Rozgrupuj arkusz, 54

 Wstaw, 47

 Zmień nazwę, 51

ograniczenia, 22

pasek kart, 50

przenoszenie pomiędzy skoroszytami, 53

przewijanie kart, 35

 przyciski, 50

ukrywanie, 31, 48

usuwanie, 45

wybieranie, 35

wyszukiwanie informacji, 57

wyświetlanie, 48

 w częściach, 56

zaznaczanie, 48

zmiana

 nazwy, 49, 51

 położenia w skoroszytcie, 49, 52

autofiltr, 159

 dat, 164, 343

 liczbowy, 162, 163

 tekstu, 160, 161, 345

 tworzenie kryteriów, 160, 163, 164

 wybieranie

 z listy dat lub godzin, 164

 z listy wartości, 162

 z listy wartości tekstowych, 160

 zakładanie, 159

autokształt, 237

autouzupełnianie, 79

B

Backspace, 64

bezpieczeństwo makr, 195

bieżąca

 data i czas, 67, 118, 130

 godzina, 68

błąd

 #####, 79

 #ARG!, 120, 124

 #N/D!, 139

C

ComboBox, 214

czcionka

 formatowanie, 86

część ułamkowa, 67

czyszczenie

 formatu komórki, 36

 komórek, 35

D

dane, 62
 Dane, 82, 146
 Poprawność danych, 82, 368, 370
 Sortowanie i filtrowanie
 Sortuj, 146, 149, 263
 Sortuj od A do Z, 146
 Sortuj od Z do A, 146
 Wyczyść, 168
 Zaawansowane, 167
 daty, 68, 78
 formaty zapisu, 68
 Delete, 64
 Deweloper, 194, 374
 Bezpieczeństwo makr, 195, 205
 Formanty, 208, 209
 Kontrolki formularza, 379
 Pole listy, 210
 przycisk pokrętła, 328
 Wstaw, 375
 Makra, 207, 208
 Visual Basic, 205
 Zarejestruj makro, 195, 197, 202
 Zatrzymaj rejestrowanie, 196, 199, 203
 DŁ, 131
 długość tekstu, 131
 dodawanie, 100
 arkuszy w skoroszytcie, 45
 pojedynczego pustego arkusza, 46
 wielu pustych arkuszy, 47
 dokonanie wyboru, 19
 drukowanie, 179
 Dopasuj do, 180
 jakość wydruku, 190
 kolejność drukowania, 190
 makro, 200
 marginesy, 181
 nagłówek i stopka, 181
 niektórych elementów arkusza, 190
 obszar wydruku, 191
 orientacja strony, 180
 Podgląd wydruku, 181
 polecenie wydruku, 192
 rozmiar papieru, 179, 180
 tytuły wydruku, 191
 ustawienia strony, 180
 do wydruku, 179
 wielkość marginesów, 180
 Wpasuj w strony, 180
 Wyśrodkuj na stronie, 181
 dwukropek, 101
 dynamiczne dostosowywanie, 14

dzielenie, 100
 arkusza na części, 56
 DZIŚ(), 130, 311, 312

E

edytor Visual Basic, 207, 220
 podział instrukcji, 221
 ustawienie wyświetlania pomocy, 221
 utworzenie kodu obsługującego zdarzenie, 219
 wyświetlanie
 informacji o składni, 220
 listy dostępnych właściwości i metod obiektu, 221
 edytowanie danych, 63
 na pasku formuły, 64
 w komórce, 64
 efekt
 cienia, 230
 siatki, 89
 obrazów, 230
 ekran startowy, 11
 etykiety, 112, 213

F

filtrowanie, 145, 159
 Autofiltr, 159
 dat lub godzin, 164, 166
 liczb, 161, 162
 tekstu, 160
 zaawansowane, 166
 jeden warunek w dwóch kolumnach, 169
 jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch kolumn, 169
 określanie zakresu kryteriów, 174
 przygotowywanie zakresu kryteriów, 170, 176
 wiele warunków w jednej kolumnie, 168
 zadania, 170
 zapis warunków, 173
 zapisywanie zakresu kryteriów filtrowania, 175
 formanty, 208
 menu podręczne
 Formatuj formant, 330
 Przypisz makro, 209
 Właściwości, 209
 formanty ActiveX, 208, 212
 Accelerator, 215
 Alignment, 215
 AutoLoad, 215

- AutoSize, 215
- AutoTab, 215
- AutoWordSelect, 215
- BackColor, 215
- BackStyle, 215
- Bold, 215
- BorderColor, 215
- BorderStyle, 215
- BoundColumn, 215
- Caption, 215
- ColumnCount, 215
- ColumnHeads, 216
- ColumnWidths, 216
- Cycle, 216
- Delay, 216
- DragBehavior, 216
- DropButtonStyle, 216
- Enabled, 216
- EnterFieldBehavior, 216
- EnterKeyBehavior, 216
- Etykieta, 213
- ForeColor, 216
- GroupName, 216
- Height, 216
- HideSelection, 216
- IMEMode, 216
- IntegralHeight, 216
- Italic, 215
- KeepScrollBarsVisible, 216
- Left, 216
- LinkedCell, 216, 379
- ListFillRange, 216, 379
- ListRows, 216
- ListStyle, 216
- ListWidth, 216
- Locked, 216
- MatchEntry, 216
- MatchRequired, 216
- Max, 217
- MaxLength, 217
- menu podręczne
 - Właściwości, 214, 377
- Min, 217
- MouseIcon, 217
- MousePointer, 217
- MultiLine, 217
- MultiSelect, 217
- Name, 217
- Obraz, 213
- Orientation, 217
- Pasek przewijania, 213
- PasswordChar, 217
- Picture, 217
- PictureAlignment, 217
- PicturePosition, 217
- PictureSizeMode, 217
- PictureTiling, 217
- Placement, 217
- Pole kombi, 213, 375
- Pole listy, 213
- Pole tekstowe, 213
- Pole wyboru, 213
- PrintObject, 217, 377
- Przycisk opcji, 213
- Przycisk pokrętki, 213
- Przycisk polecenia, 213
- punkty konstrukcyjne, 214
- ScrollBars, 217
- ScrollHeight, 217
- ScrollLeft, 217
- ScrollTop, 217
- ScrollWidth, 217
- SelectionMargin, 217
- Shadow, 217
- ShowDropButtonWhen, 217
- Size, 215
- SmallChange, 217
- SpecialEffect, 218
- StrikeThrough, 215
- Style, 218
- TabKeyBehavior, 218
- TakeFocusOnClick, 218
- Text, 218
- TextAlign, 218
- TextColumn, 218
- Top, 216
- TopIndex, 218
- TripleState, 218
- Underline, 215
- Value, 218
- Visible, 218
- Weight, 215
- widok projektowania, 212
- Width, 216
- Więcej formantów, 213
- właściwości, 215
 - modyfikacja, 214
 - struktura okna, 215
- WordWrap, 218
- Zoom, 218
- formanty formularza, 209
- menu podręczne, 211
 - Formatuj formant, 211, 351, 353
- Pole listy, 209, 379
- przemieszczanie, 210
- punkty konstrukcyjne, 210, 329
- umieszczanie w arkuszu, 209
- ustawienie formantu, 211

- formanty formularza
 - usuwanie, 211
 - użytkowanie, 331
 - wstawianie, 328
 - wyjście ze stanu edycji, 331
 - zmiana, 211
 - parametru miesiąca, 330
 - parametru rok, 330
 - rozmiaru, 211
- formatowanie, 85
 - czcionki, 86
 - dostęp do poleceń, 85
 - Formatuj kształt, 231
 - koloru wypełnienia, 89
 - krawędzi komórki, 89
 - liczb, 88
 - niestandardowe obramowanie, 96
 - orientacji zapisu, 87
 - Style kształtów, 201
 - Style obrazu, 230
- formaty
 - DD-MMM, 68
 - DD-MMM-RR, 68
 - domyślne, 36
 - GG:MM, 68
 - GG:SS, 68
 - RR/MM/DD, 68
 - zapisu
 - czasu, 68
 - dat, 68
- formularz
 - dokumentu, 96
 - użytkownika, 208
- formuły, 24, 99
 - a kopiowanie obszaru, 34
 - adres komórki, 99
 - budowa, 99
 - funkcja, 100
 - kolejność operacji i działań, 102
 - komunikat o błędzie, 118
 - nawiasy, 102
 - nazwy zakresów, 112
 - usuwanie nazw, 113
 - zasady nadawania nazw, 113
 - Nazwy zdefiniowane
 - Menedżer nazw, 113
 - odwołania, 100, 103
 - operatory, 100
 - realizujące algorytm Gaussa, 325
 - składnia, 14, 99
 - stałe, 100, 112
 - tablicowe, 137
 - wprowadzanie, 14
 - wyszukiwanie, 58
 - zastosowanie zdefiniowanych nazw, 115
- FRAGMENT.TEKSTU, 134, 242
- funkcje, 100, 117
 - ADR.POŚR, 141
 - argument, 118
 - bezargumentowe, 118
 - DŁ, 131
 - DZIŚ(), 130, 311, 312
 - FRAGMENT.TEKSTU, 134, 242
 - ILE.LICZB, 127
 - ILE.NIEPUSTYCH, 128
 - ILOCZYNU, 123
 - INDEKS, 137, 242
 - jednoargumentowe, 118
 - JEŻELI, 126
 - kategorie, 119
 - LEWY, 143
 - LICZ.JEŻELI, 129
 - LICZBA.CAŁK, 129, 241
 - lista funkcji, 119
 - LITERY.MAŁE, 133
 - LITERY.WIELKIE, 133
 - LUB, 125
 - nazwa, 119
 - ORAZ, 124, 308
 - PIERWIASTEK(), 119
 - PODAJ.POZYCJĘ, 138
 - PORÓWNAJ, 133
 - POWT, 143
 - PRAWY, 142
 - struktura, 117
 - SUMA, 121
 - SUMA.JEŻELI, 123
 - SUMY.WARUNKOWEJ, 122
 - SZUKAJ.TEKST, 135
 - ŚREDNIA, 127
 - TEKST, 241
 - TERAZ(), 118, 130
 - WARTOŚĆ, 136
 - wprowadzanie, 120
 - WYSZUKAJ.PIONOWO, 140
 - zagnieżdżone, 119
 - ZAOKR, 130, 225, 230
 - ZASTĄP, 135
 - ZŁĄCZ.TEKSTY, 132
 - ZNAK, 132
- fx, 15

G

- grafiki, 213
- grupa, 14
- gwiazdka, 100, 173

H

handlowe, 101

I

ikona

sterowania programem, 13

ILE.LICZB, 127

ILE.NIEPUSTYCH, 128

ILOCZYN, 123

INDEKS, 137, 242

indeks

dolny, 86

górnny, 86

J

JEŻELI, 126

K

kalendarze, 323, 326

Autofiltr, 340

formuły realizujące algorytm Gaussa, 325

nowe dni świąteczne, 326, 339

używanie narzędzi filtrowania, 342

w układzie dwunastomiesięcznym, 340

wyliczenie dni świąt ruchomych, 325

wyznaczanie

daty świąt wielkanocnych, 323

dni świątecznych na podstawie roku, 324

karty, 13

arkuszy skoroszytu, 12, 35, 45

udostępnienie do edycji, 51

Dane, 82, 146

Deweloper, 194, 374

Formatowanie, 201

Narzędzia główne, 31

Narzędzia obrazów, 13

Plik, 38

Układ strony, 90, 179

Wstawianie, 200, 232

klawiatura, 21

alfanumeryczna, 65

numeryczna, 65

klawisz spacji, 65

kolejność operacji i działań, 102

Kolor wypełnienia, 94

kolumny, 12

bezwzględne odwołanie, 105

menu podręczne, 16

szerokość, 96

określanie, 29

zmiana, 27

ukrywanie, 31

unikalny zapis danych, 81

wyświetlanie ukrytej kolumny, 32

zaznaczanie, 26, 27

komórki, 23

adres, 24

aktywne, 24

menu podręczne, 16

czyszczenie, 35

edytowanie danych, 63

formatowanie, 85

kopiowanie zawartości, 33

krawędzie, 89

menu podręczne, 80, 277

formatowanie, 86

Wybierz z listy rozwijanej, 80, 264

poprawa zawartości, 64

puste, 128

usuwanie, 36

zawartości, 33

wklejanie zawartości, 33

wprowadzanie danych, 61

różnych typów, 65

wypełnianie, 69, 89

zaznaczanie, 23, 25, 26, 27

kontener grafik, 213

konwertowanie, 40

tekstu na liczbę, 136

zapisu wartości numerycznej na zapis słowny,
245

kopiowanie, 53

arkuszy, 53

formuł, 83

zawierających odwołanie bezwzględne,
105

zawierających odwołanie względne, 104

komórek, 33

wybranego obszaru, 34

zawartości komórek, 19, 69

bez formatowania, 72

kreska ułamkowa, 100

krok, 72

kształty, 232

edycja, 236

kategorii

Objaśnienia, 237

Prostokąty, 233

Schemat blokowy, 234

menu podręczne, 234

Przesuń na wierzch, 234

przypisanie odwołania, 237

ustawianie typu wypełnienia, 236

wprowadzanie tekstu, 236

L

LEWY, 143
 LICZ.JEŻELI, 129
 LICZBA.CAŁK, 129, 241
 liczby, 118
 dziesiętne, 65
 format
 Księgowe, 88
 Liczbowe, 88
 formatowanie, 88
 Procentowe, 230
 ujemne, 66
 ułamkowe, 66
 Walutowe, 225
 zmiana zapisu na słowny, 239
 Linie siatki, 90
 lista
 poleceń, 10
 przewijana
 Foldery, 39, 44
 rozwijana, 14, 80
 Wszystkie pliki programu Excel, 40
 Lista.xlsx, 196
 LITERY.MAŁE, 133
 LITERY.WIELKIE, 133
 LUB, 125

Ł

łącza, 103, 106, 108
 arkusz
 wynikowy, 111
 źródłowy, 111
 do innego programu, 108
 sterowanie aktualizowaniem, 108
 ścieżka dostępu, 110
 wpisanie, 108

M

makra, 193
 bezpieczeństwo, 195
 drukowanie, 200
 kończenie operacji rejestrowania, 204
 określanie parametrów czcionki, 202
 rysowanie kształtu, 201
 uruchamianie wydruku, 203
 wybieranie kształtu, 200
 wybieranie stylu kształtu, 201
 Klawisz skrót, 196
 kopiowanie części makra w celu utworzenia
 innego makra, 206

nazwy, 196
 osobisty skoroszyt makr, 196
 procedury typu Sub, 218
 ogólna, 218
 zdarzenia, 219
 przypisywanie
 do obiektu, 207
 makra, 203
 rejestrowanie, 193
 ogólny proces, 195
 przykład, 196
 sortowanie, 197
 danych, 196
 tworzenie za pomocą Microsoft Visual Basic,
 205
 techniczne zagadnienia, 218
 uruchamianie, 193
 z poziomu okna modułu, 206
 usuwanie, 208
 Wyświetl kod, 219
 zarządzanie, 207
 makropolecenia, 193
 Marginesy, 181
 menu podręczne, 15
 arkusza, 47, 51
 formantu
 ActiveX, 214
 formularza, 211
 karty arkusza, 16
 komórki, 80
 aktywnej, 16, 86
 kształtu DRUKUJ, 204
 kształty, 234
 obiektu, 202
 typu WordArt, 18
 paska stanu, 17
 poziomego paska przewijania arkusza, 17
 ukrywanie wierszy lub kolumn, 32
 zaznaczonego wiersza, 17
 zaznaczonej kolumny, 16
 metoda przeciągania, 225, 230
 Microsoft Visual Basic, 193, 205
 mniejsze
 lub równe, 101
 niż, 101
 mnożenie, 100, 123
 w kolumnie, 124
 w różnych obszarach, 124
 w wierszu, 123
 myszka, 18
 znaki graficzne wskaźnika, 18

N

- nagłówek, 183
 - formatowanie tekstu, 187
 - Nagłówek/stopka, 181
 - niestandardowy, 184, 185
 - numerowanie stron, 189
 - wstawianie obrazu, 186
 - Narzędzia główne, 31
 - Czcionka, 85
 - Obramowanie, 91
 - Edycja
 - Sortuj i filtruj, 159
 - Znajdź i zamień, 57
 - Znajdź i zaznacz, 58
 - Format, 85
 - Przenieś lub kopiuj arkusz, 52, 54
 - Ukryj i odkryj, 31, 32, 48
 - Zmień nazwę arkusza, 51
 - Formatowanie warunkowe
 - Nowa reguła, 335, 337, 358
 - Kolor czcionki, 337
 - Komórki, 85
 - Kopiuj, 33
 - Sortowanie niestandardowe, 149
 - Style, 85
 - Formatuj jako tabelę, 96
 - Usuń
 - Usuń komórkę, 36
 - Wklej, 33
 - Wstaw
 - Wstaw arkusz, 48
 - Wyczyść, 35
 - Wypełnienie
 - Seria danych, 74, 75
 - Wyrównanie, 85
 - Narzędzia obrazów, 13
 - nawiasy, 102
 - nazwy, 118
 - funkcji, 119
 - negacja, 100
 - nierówne, 101
 - nośnik pamięci, 43
-
- O**
- obramowanie, 89
 - dodawanie, 91
 - efekt siatki, 89
 - niestandardowe, 96
 - ramka, 93
 - ręczne kreślenie, 93
 - style, 91
 - linii, 94
 - usuwanie, 92
 - obrót obiektu, 21
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego, 9
 - klawiatura, 21
 - menu podręczne, 15
 - ograniczenia arkuszy i skoroszytów, 22
 - pasek formuły, 14
 - uruchamianie, 9
 - Wstążka, 13
 - zamykanie, 9
 - obsługa zdarzeń wywoływanych ruchem myszki, 18
 - obszar, 24
 - czyszczenie, 35
 - formatowanie, 85
 - kopiowanie, 33
 - nazwy w formułach, 112
 - usuwanie, 36
 - wklejanie, 33
 - odejmowanie, 100
 - odsetki, 305
 - aktualizacja tabeli odsetek ustawowych, 311
 - obliczenia w obszarze alternatywnym, 310
 - obsługa skoroszytu, 305
 - stopy procentowe odsetek za zwłokę, 314
 - tabela stóp procentowych, 312
 - wygląd obszaru formuł, 308
 - odwołania, 24, 100, 103, 118
 - 3-W, 108
 - bezwzględne, 105
 - do komórek
 - i zakresów, 103
 - innego arkusza w tym samym skoroszytcie, 106
 - innego skoroszytu, 108
 - do obszarów, 104
 - łącza, 103, 106
 - mieszane, 105
 - międzyarkuszowe, 106, 107
 - połączenia z innym arkuszem lub skoroszytem, 105
 - względne, 103
 - zdalne, 108
 - zewnętrzne, 108
 - zwracanie, 141
 - ograniczenia
 - arkuszy, 22
 - skoroszytów, 22
 - okno aplikacji, 10, 12
 - część dolna, 12
 - część górna, 12

- okno dialogowe
 - Autofiltr niestandardowy, 161, 163, 343
 - Kalendarz, 166
 - Centrum zaufania, 195
 - Drukuj, 192
 - Filtr zaawansowany, 167
 - Zakres kryteriów, 168, 171, 174, 177
 - Zakres listy, 168, 171, 174, 177
 - Formatowanie formantu, 211, 330, 331, 351, 353
 - Formatowanie jako tabeli, 98
 - Formatowanie komórek, 85, 354
 - Czcionka, 86, 187, 336, 338, 359
 - Liczby, 88
 - Obramowanie, 89, 92
 - Orientacja, 88
 - Sterowanie tekstem, 88
 - Wypełnienie, 339, 360, 362
 - Wyrównanie, 87
 - Formatowanie kształtu
 - Oświetlenie górne, 236
 - Wypełnienie, 235
 - Formatowanie obiektu, 380
 - Formatowanie obrazu, 230
 - Cień, 231
 - Listy niestandardowe, 151
 - Makro, 193, 208
 - Menedżer nazw, 114
 - Menedżer reguł formatowania warunkowego, 341
 - Nowa reguła, 359
 - Nagłówek, 183
 - Lewa sekcja, 186
 - Prawa sekcja, 188
 - Środkowa sekcja, 188
 - Nowa nazwa, 114
 - Nowa reguła formatowania, 335, 358, 361
 - Edytuj opis reguły, 335, 337
 - Nowy, 42
 - Odkrywanie, 49
 - Opcje programu Excel, 46
 - Deweloper, 194
 - Zaawansowane, 62, 63
 - Opcje sortowania, 151
 - Uwzględnij wielkość liter, 154
 - Options, 221
 - Code Settings, 221
 - Ostrzeżenie sortowania, 148, 152, 199
 - Otwieranie, 39
 - Foldery, 39
 - obszar specyfikacji nazw dokumentów, 40
 - Wszystkie pliki programu Excel, 40
 - Properties, 214, 376
 - Przenoszenie lub kopiowanie, 52, 54
 - Nowy skoroszyt, 55
 - Utwórz kopię, 55
 - Przypisywanie makra, 203
 - Rejestrowanie makra, 195, 197, 203
 - Klawisz skrótu, 196, 197
 - Nazwa makra, 197
 - Opis, 198
 - Przechowuj makro w, 196, 198
 - Rozmieszczanie okien, 56, 111
 - Serie, 74, 75
 - Data, 78
 - Sortowanie, 146, 149, 152, 198, 263
 - Dodaj poziom, 151
 - Kolejność, 150, 158
 - Kolumna, 149
 - Kopiuj poziom, 151
 - Opcje, 151
 - Sortuj według, 157
 - Usuń poziom, 151
 - Sprawdzanie poprawności danych, 82
 - Dozwolone, 82
 - Ustawienia, 369, 371
 - Źródło, 369, 372
 - Stopka, 183, 189
 - Prawa sekcja, 190
 - Środkowa sekcja, 189
 - Szerokość kolumn, 29
 - Ustawienia strony, 179, 363
 - Arkusze, 190, 382
 - Marginesy, 181
 - Nagłówek/stopka, 181
 - Strona, 180
 - Zwiń okno dialogowe, 191
 - Usuwanie, 36
 - Wstawianie, 47
 - Ogólne, 47
 - Wstawianie funkcji, 15, 120
 - Wybierz kategorię, 121
 - Wstawianie obrazu, 186, 226
 - Zapisywanie jako, 44
 - Foldery, 44
 - Znajdowanie formatu, 58
 - Znajdowanie i zamienianie, 57
 - określanie szerokości kolumny, 29
 - Opcje Autowypełnienia, 70
 - daty, 78
 - Kopiuj komórki, 70
 - Wypełnij bez formatowania, 71
 - Wypełnij serią, 70
 - Wypełnij tylko formatami, 72
 - operacje na danych, 323
 - operatory, 100
 - &, 101, 132
 - arytmetyczne, 100

daszek, 100
 dwukropek, 101
 filtru
 dat, 165
 liczbowego, 163
 gwiazdka, 100
 handlowe, 101
 kreska ułamkowa, 100
 matematyczne, 100
 obliczeń, 100
 odwołania, 101
 porównań, 100
 przecięcia, 101
 składania, 101
 spacja, 101
 średnik, 101
 zakresu, 101
 złączenia tekstu, 101
 znak
 minus, 100
 mniejsze lub równe, 101
 mniejszości, 101
 nierówności, 101
 plus, 100
 procent, 100
 równości, 101
 większe lub równe, 101
 większości, 101
 ORAZ, 124, 308
 orientacja
 strony, 180
 zapisu, 87
 wyrównanie tekstu, 88
 ostatni znak w ciągu tekstowym, 142
 otwieranie istniejącego skoroszytu, 38

P

pasek
 aplikacji, 12
 formuły, 12, 14
 edycja danych, 64
 rozmiar, 14
 wprowadzanie danych, 62
 wprowadzanie formuł, 14
 wygląd podpowiedzi, 15
 kart arkuszy, 50
 narzędzi
 dostosowywanie, 39
 Obramowania, 93
 Szybki dostęp, 12
 przewijania, 213
 arkusza, 12, 17

 stanu, 12
 menu podręczne, 17
 PIERWIASTEK(), 119
 pierwsze uruchomienie, 10
 pierwszy znak w ciągu tekstowym, 143
 Plik, 38
 Drukuj
 Podgląd wydruku, 90
 Opcje, 45
 Zaawansowane, 62
 Otwórz, 38
 Pusty skoroszyt, 41
 Zamknij, 13
 Zapisz jako, 43
 PODAJ.POZYCJĘ, 138
 podgląd wydruku, 90, 181
 makro, 200
 okno, 182
 podstawowe obiekty, 23
 arkusze, 38
 komórka, 23
 kopiowanie, 33
 skoroszyty, 38
 ukrywanie, 31
 usuwanie zawartości komórek, 33
 wklejanie, 33
 wyświetlanie, 31
 zmiana szerokości, 27
 pole
 kombi, 213
 listy, 213
 nazwy, 12, 113
 tekstowe, 213
 wyboru, 213
 polecenia, 13
 Autofiltr, 159
 Brak krawędzi, 92
 Copy, 207
 Dopasuj do, 180
 Drukuj, 90, 91, 192, 203
 Edytuj tekst, 202
 Efekty obrazów, 230
 Filtruj, 159
 Filtry dat, 164
 Filtry liczb, 163
 Filtry tekstu, 161
 formatowania, 85
 Formatuj, 31
 Formatuj formant, 211, 329, 380
 Formatuj jako tabelę, 96
 Formatuj kształt, 230
 Formatuj obraz, 184
 Formatuj tekst, 184

polecenia

Formatuj tylko komórki zawierające, 335,
 337, 358, 361
 Gradient, 235
 Kolor wypełnienia, 94
 Kopiuuj, 33
 Kopiuuj komórki, 70
 Lista niestandardowa, 158
 makro, 193
 Module, 206
 Nagłówek, 183
 Nowa reguła, 337
 Nowy
 Pusty skoroszyt, 46
 Obramowanie obrazu, 230
 Obraz, 225
 Obszar wydruku, 191
 Od początku roku, 165
 Odkryj arkusz, 49, 50
 Odkryj kolumny, 32
 Odkryj wiersze, 32
 Oświetlenie górne, 235
 Otwórz, 38
 Paste, 207
 Pionowa, 180
 Plik, 12
 Podgląd wydruku, 181
 Podziel, 56
 Poprawność danych, 82, 368, 371
 Pozioma, 180
 Przenieś lub kopiuuj arkusz, 52, 55
 Przesuń na wierzch, 234
 Przypisz makro, 203, 207
 Pusty skoroszyt, 10
 Rozgrupuj arkusze, 54
 Rozmiar papieru, 180
 Rozmieść wszystko, 56, 110
 Rysuj siatkę obramowań, 93
 Seria danych, 74
 Sortuj, 140, 149, 263
 Sortuj od A do Z, 148
 Sortuj od Z do A, 148
 Sortuj według, 157
 Stopka, 183
 Styl linii, 93
 stylów obramowania, 92
 Szerokość kolumny, 29
 Ten rok, 165
 Tryb projektowania, 212
 Tytuły wydruku, 191
 Ukryj arkusz, 48
 Ukryj kolumny, 31
 Ukryj wiersze, 31
 Ustaw obszar wydruku, 363, 381

ustawienia strony, 179
 Usuń, 36
 Cała kolumna, 37
 Cały wiersz, 37
 Przesuń komórki w lewo, 37
 Przesuń komórki w prawo, 37
 Więcej obramowań, 92
 Wklej, 33
 Włącz wszystkie makra, 195, 205
 Wpasuj w strony, 180
 Wstaw, 47, 226
 Wstaw arkusz, 48
 Wstaw datę, 184
 Wstaw godzinę, 184
 Wstaw liczbę stron, 184
 Wstaw nazwę arkusza, 184
 Wstaw nazwę pliku, 184
 Wstaw numer strony, 184
 Wstaw obraz, 184
 Wstaw ścieżkę pliku, 184
 Wszystkie programy, 10
 Wybierz z listy rozwijanej, 80, 264
 Wyczyść, 35, 168
 Wyczyść formatowanie, 35
 Wypełn. kształtu, 234
 Wypełnij bez formatowania, 71
 Wypełnij dniami powszednimi, 78
 Wypełnij serią, 70
 Wypełnij tylko formatami, 72
 Wyśrodkuj na stronie, 181
 Wyświetl kod, 219
 Zamień, 57, 59
 Zapisz, 43
 Zapisz jako, 43
 Zarejestruj makro, 197
 Zarządzaj regułami, 359, 360
 zawijaj tekst, 88
 Zmień nazwę, 52
 Zmień nazwę arkusza, 51
 Znajdź, 57
 Znajdź wszystkie, 59
 połączenia z innym arkuszem lub skoroszytem, 105
 PORÓWNAJ, 133
 potęgowanie, 100
 POWT, 143
 powtórzenie tekstu, 143
 półautomatyczny, 259
 PRAWY, 142
 procedury typu Sub, 218
 procent, 100
 przeciąganie, 70
 tworzenie serii danych, 77
 przeciągnij i upuść, 53
 przeglądanie wielu skoroszytów, 56

przekształcanie liter, 133
przenoszenie, 53
 arkuszy między skoroszytami, 53
przeszukiwanie tablicy, 138
przewijanie, 35
przyciski
 Obramowania, 91, 93
 Opcje Autowypełnienia, 70
 Otwórz, 38
 opcji, 213
 pokrętle, 213, 328
 polecenia, 213
 przewijania kart arkuszy, 12, 35, 50
 rozwijane przyciski poleceń, 14
 Sortuj, 146, 149, 152
 widoków skoroszytu, 12
 wstawiania
 funkcji, 12
 nowego arkusza, 12
 Wyczyść, 168
 zapisu dokumentu, 44
punkty, 96
 uchwyty wypełnienia, 69

R

rachunek za usługi, 281
 aktywacja listy wyboru, 285
 arkusz
 Baza, 281, 286
 Nr, 281, 284
 Rachunek, 281, 289
 Słowo, 281, 291
 Ustawienia, 281, 282
 baza usług, 286
 sortowanie, 287
 część
 nagłówkowa, 289
 specyfikacji usług, 289
 dane dostawcy usług, 282
 korekta daty wystawienia, 284
 obsługa skoroszytu, 282
 obszar wyboru rodzaju usług, 288
 pola
 tworzone w sposób dynamiczny, 283
 miejsca i daty wystawienia rachunku, 283
 numeru rachunku, 283
 sposób płatności, 284
 półautomatyczne nadawanie kolejnego numeru, 284
 przeznaczenie i budowa skoroszytu, 281
 przygotowywanie bazy świadczonych usług, 287
 wybór pozycji z bazy usług, 287

 wygląd wydruku rachunku, 281
 wywołanie listy wyboru, 288
rozmiar papieru, 179, 180
Rozmieszczanie okien, 111
równe, 101

S

scalenie danych wynikowych z kilku skoroszytów, 106
Schowek, 33
serie danych, 69
 daty, 78
 tekstowych, 76
 nazwy dni tygodnia, 78
 nazwy miesięcy, 77
 tworzenie, 72
składnia funkcji, 117
skoroszyty, 38
 jednoczesne przeglądanie wielu skoroszytów, 56
 lokalizacja miejsca przechowywania, 39
 ograniczenia, 22
 otwieranie, 38
 szablony, 42
 tworzenie, 40
 z przepływającymi danymi, 110
 zapisywanie, 43
skrótów klawiaturowe, 21
sortowanie, 145
 kolejność, 199
 liczby, 147
 miesiące, 156
 nazwy dni, 156
 proste, 146
 Sortuj, 149
 Sortuj od A do Z, 148
 Sortuj od Z do A, 148
 struktura przykładowej tabeli, 147, 156
 uruchamianie procedur, 146
 wartości
 logiczne, 147
 puste, 147
 według kolumny, 199
 wielokolumnowe, 155
 z uwzględnieniem wielkości liter, 154
 za pomocą listy, 156
 zasady sortowania zawartości komórek, 147
 znaki alfanumeryczne, 147
spacja, 65, 101
sprawdzanie poprawności, 81
stała, 100, 112
stopka, 183
 niestandardowa, 184

stopy procentowe odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, 314
 Strona, 180
 struktura funkcji, 117
 style

- kształtów, 234
- obrazu, 230
- tabeli, 97

 SUMA, 121
 SUMA.JEŻELI, 122
 suma_zakres, 122
 sumowanie, 121

- w kolumnie, 122
- w różnych obszarach, 122
- w wierszu, 121

 suwak powiększenia, 12
 szablony skoroszytów, 43
 SZUKAJ.TEKST, 135
 Szybki dostęp, 12

- dostosowywanie paska narzędzi, 39
- ikona otwierania skoroszytu, 38
- Otwórz, 38
- Zapisz, 44

Ś

ścieżka dostępu, 110
 ŚREDNIA, 127
 średnia arytmetyczna, 127
 średnik, 101
 święta ruchome, 323

T

T_słownie, 244
 tablica, 137
 tekst, 118
 TEKST, 241
 TERAZ(), 118, 130
 test_logiczny, 126
 tworzenie

- krawędzi, 93
- łącza do innego skoroszytu, 110
- makra, 205
- nowego skoroszytu, 40
 - ustawienie liczby arkuszy, 45
 - z szablonu, 42
- połączeń z innym arkuszem lub skoroszytem, 105
- serii danych, 19
 - z dowolną wartością kroku, 72

 typy danych, 23

U

uchwyt wypełnienia, 69, 370
 Układ strony, 179

- Opcje arkusza
 - Drukuj, 96
 - Linie siatki, 90
 - Rozmiar, 179

 ukrywanie

- arkusza, 48
- kolumn, 31
- wierszy, 31

 ułamek niewłaściwy, 67
 uproszczenie wielkich arkuszy, 106
 uruchamianie programu, 9

- z Listy poleceń, 11

 UserForm, 208
 ustawianie

- domyślnego kierunku przenoszenia zaznaczenia, 63
- miejsca wprowadzania danych, 62

 usuwanie

- arkuszy w skoroszytcie, 45
- komórek, 36
- ułamkowej części liczby, 129
- zawartości komórek, 19

V

VBA, 205

W

WARTOŚĆ, 136
 wartość błędu #####, 79
 wartość_jeżeli_falsz, 126
 wartość_jeżeli_prawda, 126
 Widok

- Okno
 - Rozmieść wszystko, 110
 - Podziel, 56
 - Rozmieść wszystko, 56

 widoki danych, 106
 wielkość marginesów, 180
 wiersze, 12

- bezwzględne odwołanie, 105
- menu podręczne, 17
- ukrywanie, 31
- wysokość, 96
- wyświetlanie ukrytego wiersza, 32
- zaznaczanie, 26, 27
- zmiana wysokości, 27, 30

- większe
 - lub równe, 101
 - niż, 101
 - wklejanie
 - do innego arkusza, 35
 - komórek, 33
 - obszaru danych, 33
 - skopiowanego obszaru, 34
 - wprowadzanie
 - formuł, 14
 - funkcji, 120
 - wprowadzanie danych, 61
 - anulowanie, 62
 - autouzupełnianie, 79
 - bieżąca
 - data, 67
 - godzina, 68
 - części ułamkowe, 67
 - do komórki, 61, 62
 - do paska formuły, 62
 - edycja, 63
 - liczby
 - dziesiętne, 65
 - ujemne, 66
 - ułamkowe, 66
 - miejsca, 61
 - oddzielanie tysięcznych części liczby, 65
 - różnych typów, 65
 - sprawdzanie poprawności, 81
 - typu data/czas, 67
 - sposoby, 68
 - ułamek niewłaściwy, 67
 - unikalny zapis danych w kolumnie, 81
 - wstawianie standardowych funkcji, 62
 - wypełnianie komórek, 69
 - zatwierdzenie, 62
 - wskaźnik kursora myszki, 18
 - wstawianie, 200
 - bieżącej daty, 68
 - formantu, 329
 - Kształty, 200, 232
 - Obraz, 225
 - plików graficznych, 225
 - Wstążka, 12, 13
 - grupy, 14
 - karty, 14
 - Deweloper, 194
 - listy rozwijane, 14
 - przyciski poleceń w grupach, 14
 - rozwijane przyciski poleceń, 14
 - struktura, 14
 - zminimalizowanie, 22
 - wybieranie
 - koloru, 95
 - obszaru, 24
 - poła do edycji, 19
 - zakresu komórek, 24
 - wykrzyknik, 106
 - wyodrębnianie tekstu, 134
 - wypełnianie komórek, 69
 - autouzupełnianie, 79
 - datami, 78
 - liczbami, 69
 - serią danych, 69, 72
 - serią liczb, 71
 - tekstem, 76
 - uchwyt wypełnienia, 69
 - wypełnienie, 89
 - kolor, 94
 - wyrównanie tekstu, 88
 - WYSZUKAJ.PIONOWO, 140
 - wyszukiwanie
 - formuły, 58
 - i zamiana, 59
 - informacji w arkuszach, 57
 - określanie formatu, 58
 - tekstu, 135
 - wyświetlanie
 - arkusza, 48
 - w częściach, 56
 - szerokości kolumny, 96
 - ukrytego wiersza lub kolumny, 32
 - wyznaczanie
 - daty świąt wielkanocnych, 323
- Z**
- zakres komórek, 24
 - formatowanie, 85
 - nadawanie nowej nazwy, 114
 - nazwy w formułach, 112
 - zasady nadawania nazw, 113
 - obramowanie, 89, 93
 - wybieranie, 24
 - zapis alfanumeryczny, 24
 - zaznaczanie, 27
 - Zakres kryteriów, 171
 - zamykanie programu, 9, 13
 - okno komunikatu, 13
 - ZAKR, 130, 225, 230
 - zaokrąglanie liczb, 130
 - zapis słowny wartości liczbowej, 239
 - zapisywanie skoroszytu, 43
 - zarządzanie makrami, 207
 - ZASTĄP, 135

- zastępowanie tekstu, 135
- zawijaj tekst, 88
- zaznaczanie
 - arkuszy, 23, 48
 - kolumn, 23
 - całej kolumny, 26
 - przylegających, 26
 - nieprzylegających, 27
 - komórki, 23
 - nieprzylegającej, 27
 - wszystkich komórek arkusza, 26
 - obszaru, 18
 - przylegających komórek, 24, 25
 - wierszy, 23
 - całego wiersza, 19, 26
 - kilku wierszy, 19
 - przylegających, 26
 - nieprzylegających, 27
 - zakresów komórek, 18, 23
 - nieprzylegającego zakresu, 27
- Zeszyt, 41
- zliczanie
 - komórek, 129
 - liczb, 128
- ZŁĄCZ.TEKSTY, 132
- złączanie ciągów tekstowych, 132
- zmiana
 - nazwy arkusza, 49, 51
 - położenia arkusza, 49, 52
 - położenia komórki
 - z zachowaniem formatowania, 20
 - szerokości i wysokości obiektu, 20
 - szerokości kolumn, 27
 - pojedyncza kolumna, 27
 - wiele kolumn, 28
 - wewnętrznych wymiarów obiektu, 21
 - wysokości obiektu, 21
 - wysokości wiersza, 20, 27
 - pojedynczego, 30
 - wiele wierszy, 30
- ZNAK, 132
- znaki
 - daszek, 100
 - dwukropek, 101
 - gwiazdka, 100, 173
 - handlowe, 101
 - kreska ułamkowa, 100
 - minus, 100
 - mniejsze lub równe, 101
 - mniejszości, 101
 - nierówności, 101
 - plus, 100
 - procent, 100
 - równości, 101, 102
 - spacja, 101
 - średnik, 101
 - większe lub równe, 101
 - większości, 101
 - wykrzyknika, 106
- zwracanie odwołania, 141

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>

Excel w biurze i nie tylko

Bill Gates w najśmielszych snach nie przypuszczał, że Excel stanie się najpotężniejszą biurową aplikacją na świecie, centrum działań finansowych i rozliczeniowych, generatorem najróżniejszych dokumentów i żelaznym wyposażeniem niemal każdej firmy. Evolucja Excela jeszcze się nie zakończyła, a każda wersja przynosi kolejne ułatwienia i możliwości. Ich opanowanie nie jest trudne, ale wymaga nieco samozaparcia, a ten podręcznik może znacznie skrócić cały proces – niezależnie od tego, czy jesteś początkującym użytkownikiem, czy pracujesz z Excelem od dawna i chcesz po prostu poznać nowe zastosowania programu.

W trzecim już wydaniu tej znakomitej książki znajdziesz informacje o nowej wersji programu, o jego elementach i możliwościach ich wykorzystania. Dowiesz się więcej na temat formuł i funkcji, znacznie przyspieszających pracę na dużych zbiorach liczb. Nauczysz się w dowolny sposób sortować dane lub wyświetlać tylko te, które są Ci akurat potrzebne. Odkryjesz, do czego mogą się przydać makra i jak je utworzyć. Autor pokaże Ci również, jak stworzyć interaktywne skoroszyty, pozwalające błyskawicznie wygenerować różnego typu dokumenty firmowe z aktualnymi danymi. Takie informacje są po prostu bezcenne dla każdego, kto ma do czynienia z pracami biurowymi!

- Podstawowe informacje o obsłudze arkusza i obiekty Excela
- Wprowadzanie danych i formatowanie
- Formuły i funkcje
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Drukowanie
- Makropolecenia – pierwszy krok w programowaniu
- Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny
- Oferty cenowe i zamówienia
- Dowód dostawy, rachunki i odsetki
- Kalendarze i inne operacje na datach
- Lista obecności i zaświadczenie o zatrudnieniu

Skoroszyty, arkusze, dokumenty...
Zrób z nich właściwy użytek!

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: 15691



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Helion

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

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



ISBN 978-83-246-7546-3



9 788324 675463

Cena: 59,00 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu