

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

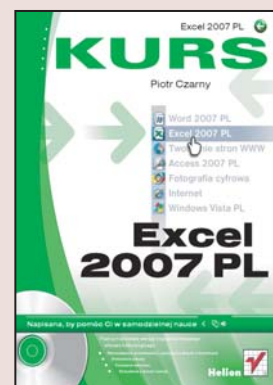
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel 2007 PL. Kurs

Autor: Piotr Czarny

ISBN: 978-83-246-0836-2

Format: B5, stron: 320



Poznaj najnowszą wersję najpopularniejszego arkusza kalkulacyjnego

- Wprowadzanie, formatowanie i zaznaczanie danych w komórkach
- Drukowanie arkuszy
- Tworzenie wykresów
- Korzystanie z formuł i funkcji

Arkusz kalkulacyjny Excel to narzędzie, bez którego trudno wyobrazić sobie funkcjonowanie nowoczesnego przedsiębiorstwa. Aplikacja ta skutecznie wyparła z biur kalkulatory, oferując znacznie większe możliwości niż tylko przeprowadzanie prostych obliczeń. Dzięki Excelowi można nie tylko zebrać dane w jednym arkuszu, ale również przedstawić je na wykresie i dokonać w oparciu o nie złożonych kalkulacji z wykorzystaniem bogatego arsenału funkcji obliczeniowych oferowanych przez ten program. W jego najnowszej wersji, oznaczonej symbolem 2007, przeprojektowano interfejs użytkownika i wprowadzono wiele możliwości znacznie przyspieszających i automatyzujących pracę z arkuszami, nawet tymi najbardziej rozbudowanymi. Znajomość Excela jest jednym z najczęściej stawianych przez pracodawców wymagań. Warto więc poznać tą aplikację.

Książka „Excel 2007 PL. Kurs” to podręcznik, dzięki któremu opanujesz zasady korzystania z tego popularnego arkusza kalkulacyjnego. Dowiesz się, w jaki sposób utworzyć nowy skoroszyt oraz otworzyć istniejący. Nauczysz się wprowadzać dane do komórek, formatować je oraz wyszukiwać. Poznasz sposoby zaznaczania pojedynczych komórek i całych grup, drukowania arkuszy oraz tworzenia wykresów. Przeczytasz także o korzystaniu z funkcji i formuł w celu przeprowadzania obliczeń na danych zgromadzonych w arkuszu.

- Zastosowania arkusza kalkulacyjnego
- Praca z plikami zawierającymi arkusze
- Automatyzacja pracy
- Zaznaczanie komórek
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie komórek
- Tworzenie wykresów
- Drukowanie arkuszy
- Stosowanie formuł
- Funkcje matematyczne
- Funkcje daty i czasu
- Korzystanie z Analysis ToolPak

Odłóż kalkulator do szuflady i zastąp go Excelem

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Wstęp	7
Twój kurs Excela	7
Liczenie i postęp	8
Wyścig.....	10
Jedno narzędzie do wszystkiego	11
 Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego.....	13
Liliput i Guliwer	14
Na cebulkę	15
Lek na wszystkie dolegliwości	16
Rodzina Microsoft Office	18
W królestwie krasnoludków	19
Trochę fajerwerków.....	22
Nie tylko Excel	24
Moc z Wami	26
Dowody praktyczne	27
Bajka z morałem	37
Podsumowanie.....	38
 Rozdział 2. Dwa łatwe kroki	39
Rozpoczynanie pracy	40
Program dla użytkownika	42
Bezpieczeństwo danych	44
Zapisywanie informacji	45
Przykłady	47
Podsumowanie.....	56
 Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych.....	57
Co jest najcenniejsze.....	59
Przykłady	60
Podsumowanie.....	64
 Rozdział 4. Jak oszczędzać czas	65
Przykłady	67
Podsumowanie.....	71

Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości.....	73
Przykłady.....	78
Podsumowanie.....	83
Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania	85
Przykłady.....	89
Podsumowanie.....	94
Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych.....	95
Krnąbrne maszyny	98
Przykłady.....	99
Podsumowanie.....	106
Rozdział 8. Edycja danych	107
Przykłady.....	110
Podsumowanie.....	118
Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek.....	119
Prosta instalacja.....	120
Łatwa obsługa	120
Podstępne pułapki.....	120
Mozolne prace.....	121
Straszne formaty.....	122
Zanim wyrzucisz komputer	122
Przykłady.....	124
Podsumowanie.....	133
Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium	135
Przykłady.....	140
Podsumowanie.....	143
Rozdział 11. Drukowanie.....	145
Przykłady.....	147
Podgląd wydruku	151
Podsumowanie.....	156
Rozdział 12. Excel jako baza danych.....	157
Projektowanie bazy danych.....	159
Przykłady.....	161
Podsumowanie.....	167
Rozdział 13. Formuły w praktyce	169
Budowa formuł.....	170
Błędne działanie formuł	171
Przykłady.....	173
Program magazynowy	176
Podsumowanie.....	180

Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów.....	183
Przykłady.....	185
Podsumowanie.....	188
Rozdział 15. Skarby w sieci?	189
Microsoft Office.....	190
Pomoc techniczna Microsoftu.....	191
Excel nie potrafi cerować skarpet.....	194
Poradnik Excela.....	196
Własny biznes.....	198
Podsumowanie.....	201
Rozdział 16. Funkcje czasu i daty.....	203
Opisy funkcji.....	205
Przykłady.....	208
Podsumowanie.....	218
Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe	219
Opisy funkcji.....	221
Przykłady.....	222
Podsumowanie.....	228
Rozdział 18. Korepetycje z matmy.....	229
Opisy funkcji.....	231
Przykłady.....	233
Podsumowanie.....	244
Rozdział 19. Miarka za miarkę.....	245
Instalacja Analysis ToolPak.....	246
Opis funkcji.....	249
Przykłady.....	254
Podsumowanie.....	257
Rozdział 20. Funkcje.....	259
Funkcje finansowe.....	260
Funkcje daty i czasu	267
Funkcje matematyczne	271
Zakończenie	307
Guru Excela.....	309
Skorowidz	311

- ♦ 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 poświęcać czas na konfigurowanie programu czy czytanie instrukcji obsługi? Podczas instalacji parametrom nadawane są wartości domyślne. Dzięki nim program działa, to prawda. Aktywne są wszystkie najczęściej używane opcje — to również prawda. Jednak jeżeli użytkownik chce wykonać nietypową pracę, musi porządnie się natrudzić, zanim dostosuje program do własnych potrzeb.

Łatwa obsługa

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

Podstępne pułapki



Domyślnie komórki 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 tekstów 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 dwukrotnie kliknąć linię rozdzielającą kolumny.

Mozolne prace



Mimo że Excel jest programem komputerowym, to 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 pozwala na dopasowanie szerokości kolumn do ich zawartości w całym arkuszu. 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 części *Czcionka* wstęgi *Narzędzia główne* trzeba wykonać wiele prób. 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 wpływ ma 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 na korzystanie z następujących formatów: *Ogólne*, *Liczbowe*, *Walutowe*, *Księgowe*, *Data*, *Czas*, *Procentowe*, *Ułamkowe*, *Naukowe*, *Tekstowe*, *Specjalne*, *Niestandardowe*. W kategorii *Niestandardowe* 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, doświadczeniu, które zdobyliśmy podczas pracy z edytorem tekstów, 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 mu 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.



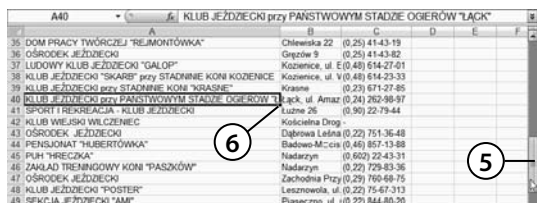
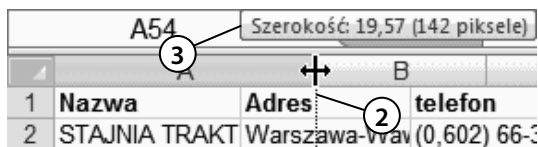
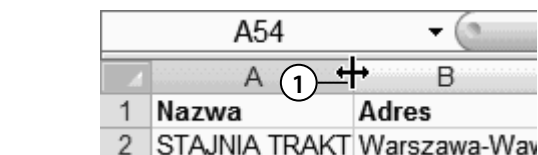
Przykłady

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

Zmiana szerokości kolumny

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

Aby zmienić szerokość kolumny:



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.
3. Nad kolumną widoczne jest pole z informacją o szerokości. Może to pomóc w zorientowaniu się co do nowych wymiarów kolumny.
4. Zwolnij lewy przycisk myszy. Linia rozdzielająca pojawi się w miejscu, w którym znajdował się kursor.
5. Jeżeli wszystkie wiersze nie są jednocześnie widoczne na ekranie, przewiń arkusz.
6. Gdy zauważysz, iż zawartość niektórych komórek nie jest wyświetlana w całości, ponownie zmień szerokość kolumny.

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
1	Nazwa	Adres
2	STAJNIA TR	Warszawa-Waw

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

	A	B
37	LUŁY KLUB JEŹDZIECKI "GALOP"	Kozienice, ul. E
38	KLUB JEŹDZIECKI "SKARB" przy STADNINIE KONI KOZIENICE	Kozienice, ul. V
39	KLUB JEŹDZIECKI przy STADNINIE KONI "KRASNE"	Krasne
40	KLUB JEŹDZIECKI przy PAŃSTWOWYM STADZIE OGIERÓW "ŁĄCK"	Łąck, ul. Amaz
41	SPORT I REKREACJA - KLUB JEŹDZIECKI	Łużne 26

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

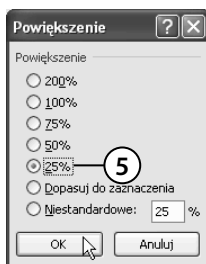
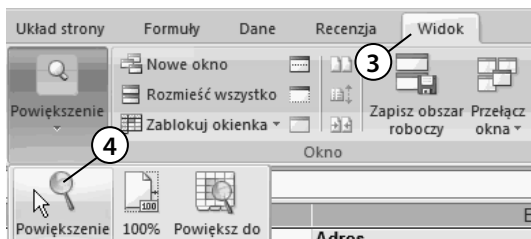
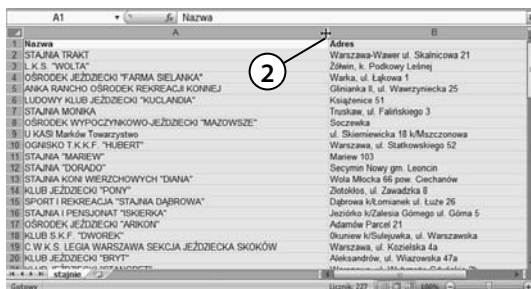
Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

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-Waw	(0,602) 66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. Podk	(0,22) 758-91-27	
4	OŚRODEK JEŹDZIECKI	Warka, ul. Łąck	(0,48) 667-89-07	
5	ANKA RANCHO	Glinianka II, ul.	(0,602) 30-48-61	
6	LUDOWY KLUB	Książenice 51	(0,22) 792-08-42	
7	STAJNIA MONIK	Truskaw, ul. Fa	(0,501) 02-30-18	

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



2. Zaznaczony został cały arkusz. Kliknij dwukrotnie linię rozdzielającą kolumny. Szerokość kolumn w arkuszu została zmieniona.

3. Sprawdźmy, jaki wpływ miała wprowadzona zmiana na wygląd arkusza. Rozwiń wstęgę *Widok*.

4. W sekcji *Powiększenie* kliknij ikonę *Powiększenie*.

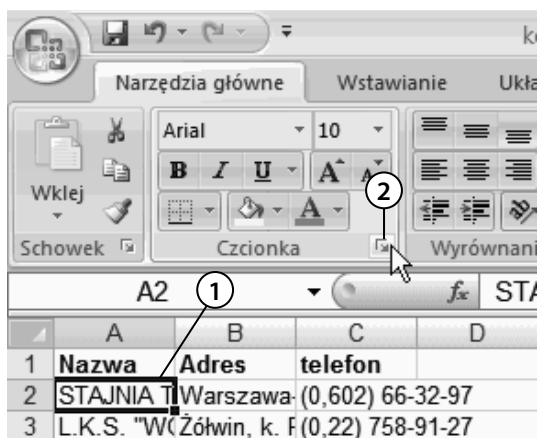
5. Wybierz wyświetlanie arkusza w pomniejszeniu.

6. Przewiń arkusz tak, aby sprawdzić, czy zawartość wszystkich komórek jest wyświetlana w całości.

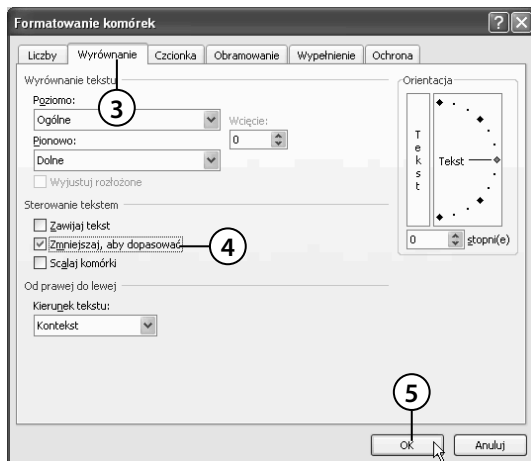
Dostosowywanie wielkości czcionki

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 na zmieszczenie w komórce całego tekstu:



1. Kliknięciem zaznacz komórkę.
2. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu sekcji *Czcionka*.



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

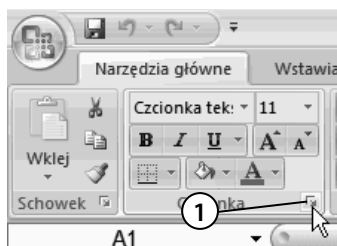
	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	(0,602) 66-32-97	
3	L.K.S. "Włóczęgi"	Żółwin, k. F	(0,22) 758-91-27	
4	OŚRODEK	Warka, ul.	(0,48) 667-89-07	

6. Wielkość czcionki w zaznaczonym obszarze została dostosowana do szerokości komórki i długości tekstu.

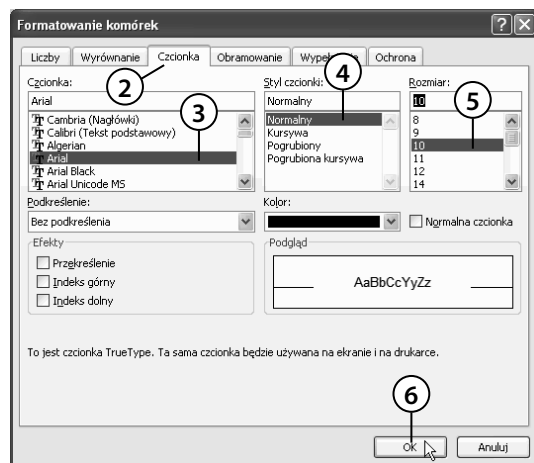
Zmiana domyślnych parametrów tekstu

Jeżeli chcesz w arkuszach używać czcionki o innym wyglądzie niż standardowy, nie musisz za każdym razem formatować wpisanego tekstu. Możesz zmienić domyślne parametry czcionki. Po utworzeniu nowego dokumentu wpisywane znaki będą miały wygląd zgodny wprowadzonymi ustawieniami.

Aby wyspecyfikować parametry tekstu, które będą uwzględniane w każdym nowym arkuszu:



1. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu sekcji *Czcionka*.



2. W oknie *Formatowanie Komórek* kliknij kartę *Czcionka*.
3. Na liście *Czcionka* zaznacz nazwę kroju, który ma być krojem domyślnym.
4. Na liście *Styl czcionki* zaznacz styl czcionki domyślnej.
5. Na liście *Rozmiar* zaznacz rozmiar czcionki domyślnej.
6. Kliknij przycisk *OK*.



Ustawienia domyślne zaczną obowiązywać po ponownym uruchomieniu programu Excel. Nie mają one wpływu na wygląd dokumentów utworzonych przed wprowadzeniem zmiany.

Błędy wyświetlania

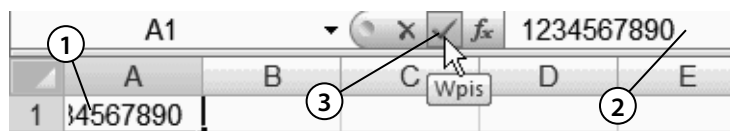
Początkującemu użytkownikowi Excel może sprawić psikusa. Choć na ekranie będzie widać, że dodaje on 2 i 2, to wynik nie musi wynosić 4. Źródłem błędu jest format komórki i zaokrąglanie liczb. Format komórki określa, czy ciąg znaków ma być traktowany jako data, kwota, wartość wyrażona w procentach, numer NIP itp.

Dla niektórych formatów można określić liczbę miejsc znaczących, do których będzie zaokrąglana liczba.

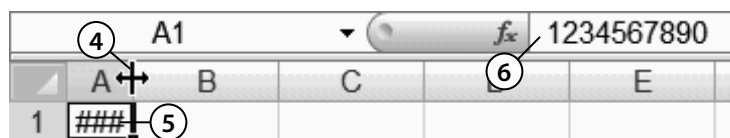
Formatowanie wymyślono nie po to, aby użytkownik arkusza kalkulacyjnego miał dodatkowe problemy. Informuje ono program, jak ma traktować dane. Inaczej są sumowane godziny, inaczej daty, a jeszcze inaczej procenty.

Nieprawidłowe zastosowanie formatowania kryje w sobie niebezpieczeństwo. W komórce wyświetlana jest liczba po uwzględnieniu formatowania. Do obliczeń wykorzystywana jest wpisana wartość. Można ją obejrzeć tylko w pasku formuły po kliknięciu komórki.

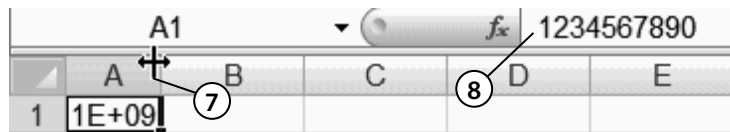
Aby sprawdzić, jaki wpływ na wyświetlanie zawartości komórki ma jej szerokość:



1. Kliknij komórkę.
2. Wpisz z klawiatury liczbę 1234567890.
3. Kliknij przycisk *Wpis*.



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



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



9. Zwiększ szerokość kolumny, aby widocznych było dziewięć znaków.
10. Liczba *1234567890* została zaokrąglona do $1,235 \cdot 10^{+9}$.

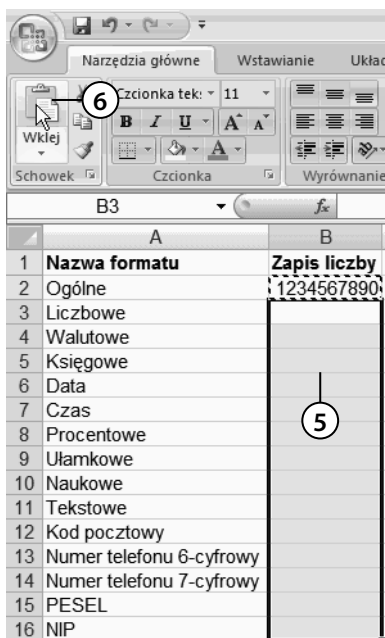
	B1		
	A	B	C
1	Nazwa formatu	Zapis liczby	
2	Ogólne		
3	Liczbowe		
4	Walutowe		
5	Księgowe		
6	Data		
7	Czas		
8	Procentowe		
9	Ułamkowe		
10	Naukowe		
11	Tekstowe		
12	Specjalne		
13	Niestandardowe		

Sporządźmy tabelę. Ułatwi ona porównanie różnych formatów danych.

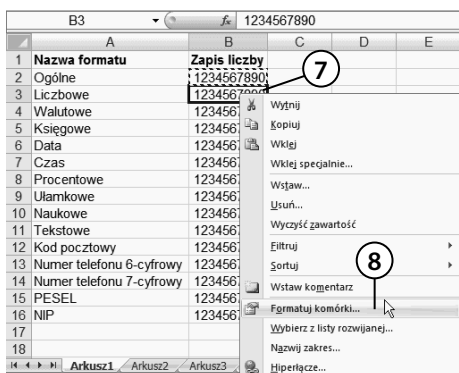
1. W kolumnie *A* wpisz nazwy formatów danych.
2. W komórce *B1* wpisz tekst *Zapis liczby*.

	B2		
	A	B	C
1	Nazwa formatu	Zapis liczby	
2	Ogólne	1234567890	

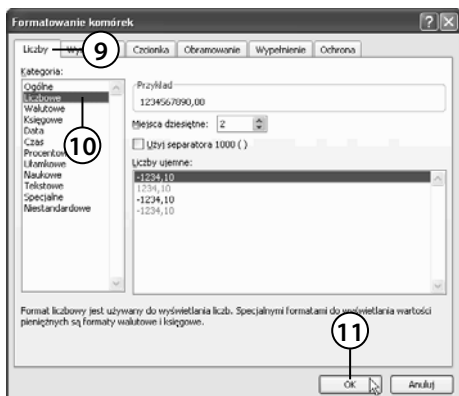
3. W komórce *B2* wpisz liczbę *1234567890*.
4. Skopiuj ją do *schowka*.



5. Zaznacz obszar od B3 do B16.
6. Kliknij przycisk *Wklej*. Zawartość *schowka* zostanie wstawiona do zaznaczonego obszaru.



7. Kliknij komórkę B3 prawym przyciskiem myszy.
8. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Formatuj komórki*.



9. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Liczby*.
10. Z listy *Kategoria* wybierz *Liczbowe*.
11. Przypisz nowy format komórce kliknięciem przycisku *OK*.

B3				1234567890
	A	B		
1	Nazwa formatu	Zapis liczby		
2	Ogólne	1234567890		
3	Liczbowe	1234567890,00		

12. Zawartość komórki B3 ma format liczbowy. Klikając komórki od B4 do B16, nadaj im formaty zgodne z nazwą widoczną w kolumnie A.

B3				1234567890		
	A	B	C	D	E	F
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	12345678900,00%	Daty i czasy ujemne lub za długie są wyświetlane jako #####.			
9	Ułamkowe	1234567890				
10	Naukowe	1,23E+09				
11	Tekstowe	1234567890				
12	Kod pocztowy	1234567-890				
13	Numer telefonu 6-cyfrowy	(1234) 567-890				
14	Numer telefonu 7-cyfrowy	(123) 456-78-90				
15	PESEL	01234567890				
16	NIP	123-456-78-90				

13. W komórkach od B2 do B16 widoczny jest wpływ formatowania na postać liczby. W komórkach B6 i B7 sygnalizowany jest błąd. Naprowadź kursor nad komórkę B7.
14. Wyświetlona została 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 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.