



Sergiusz Flanczewski

Excel 2019 **PL**

W BIURZE I NIE TYLKO

Helion 

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

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

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

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska

Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn

Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

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/ex19bi>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-5645-0

Copyright © Helion 2020

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 11

Uruchamianie i zamykanie programu	11
Wstążka	17
Pasek formuły	17
Menu podręczne	18
Obsługa zdarzeń wywoływanych ruchem myszki	23
Poruszanie się po skoroszytach i arkuszach za pomocą klawiatury	29
Ograniczenia arkuszy i skoroszytów	29

Rozdział 2. Podstawowe obiekty Excela 31

Komórka arkusza kalkulacyjnego — zaznaczanie komórki, zakresów komórek, kolumn, wierszy i arkuszy	31
Zaznaczanie obszaru przylegających komórek	32
Zaznaczanie rozległego obszaru przylegających komórek	33
Zaznaczanie wszystkich komórek arkusza	34
Zaznaczanie całego wiersza lub całej kolumny arkusza	34
Zaznaczanie przylegających wierszy lub przylegających kolumn arkusza	35
Zaznaczanie nieprzylegającej komórki lub zakresu komórek	35
Zaznaczanie nieprzylegających wierszy lub kolumn	35
Zmiana szerokości kolumn lub wierszy	35
Zmiana szerokości pojedynczej kolumny	36
Zmiana szerokości wielu kolumn	37
Określanie szerokości kolumny	37
Zmiana wysokości pojedynczego wiersza	38
Zmiana wysokości wielu wierszy	39
Ukrywanie (wyświetlanie) kolumn, wierszy i arkuszy	39
Ukrywanie kolumn lub wierszy	40
Wyświetlanie ukrytego wiersza lub kolumny	41

Kopiowanie, wklejanie i usuwanie zawartości komórek	42
Polecenia kopiowania i wklejania	42
Polecenie czyszczenia komórek	44
Polecenie usuwania komórek	45
Skoroszyty i arkusze	47
Otwieranie istniejącego skoroszytu	47
Tworzenie nowego skoroszytu	50
Zapisywanie skoroszytu	52
Dodawanie i usuwanie arkuszy w skoroszytcie	55
Dodawanie pojedynczego pustego arkusza	56
Dodawanie wielu pustych arkuszy	58
Ukrywanie (wyświetlanie) arkusza	59
Zmiana nazwy lub położenia arkusza w skoroszytcie	60
Kopiowanie lub przenoszenie arkuszy pomiędzy skoroszytami	64
Jednoczesne przeglądanie wielu skoroszytów	66
Wyświetlanie arkusza w dwóch lub czterech częściach	67
Wyszukiwanie informacji w arkuszach	68
Rozdział 3. Wprowadzanie danych	71
Wprowadzanie danych do komórki	71
Edytowanie danych w komórce	74
Wprowadzanie różnych typów danych do komórek	75
Wypełnianie komórek	79
Wypełnianie komórek liczbami	80
Tworzenie serii danych z dowolną wartością kroku	84
Wypełnianie komórek tekstem	87
Wypełnianie komórek datami	90
Autouzupełnianie	91
Unikalny zapis danych w kolumnie	92
Rozdział 4. Formatowanie	97
Dostęp do poleceń formatowania	97
Formatowanie czcionki użytej do zapisu zawartości komórki	98
Formatowanie orientacji zapisu danej w komórce	99
Formatowanie liczb	100
Formatowanie krawędzi komórki i koloru jej wypełnienia	100
Niestandardowe obramowanie komórek	109

Rozdział 5. Formuły 113

Adres komórki	113
Budowa (składnia) formuły	113
Operatory obliczeń	114
Kolejność operacji i działań w formułach	116
Korzystanie z nawiasów	117
Odwołania do komórek i zakresów	117
Odwołania względne	119
Odwołania bezwzględne	119
Odwołania mieszane	120
Połączenia z innym arkuszem lub skoroszytem	120
Odwołanie do komórek innego arkusza w tym samym skoroszycie	121
Odwołanie 3-W	123
Odwołanie do komórek innego skoroszytu	123
Stałe	127
Nazwy zakresów w formułach	128
Zasady dotyczące nadawania nazw	129

Rozdział 6. Funkcje 133

Struktura funkcji	133
Argument funkcji	134
Nazwa funkcji	135
Funkcje zagnieżdżone	136
Wprowadzanie funkcji	136
Funkcja SUMA	137
Składnia	137
Funkcja SUMA.JEŻELI	139
Składnia	139
Funkcja ILOCZYN	140
Składnia	140
Funkcja ORAZ	141
Składnia	141
Funkcja LUB	142
Składnia	142
Funkcja JEŻELI	143
Składnia	143
Funkcja ŚREDNIA	144
Składnia	144

Funkcja ILE.LICZB	145
Składnia	145
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH	146
Składnia	146
Funkcja LICZ.JEŻELI	146
Składnia	146
Funkcja LICZBA.CAŁK	147
Składnia	147
Funkcja ZAOKR	148
Składnia	148
Funkcje TERAZ i DZIŚ	148
Składnia	148
Funkcja DŁ	149
Składnia	149
Funkcja ZNAK	150
Składnia	150
Funkcja PORÓWNAJ	150
Składnia	150
Funkcje LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE	151
Składnia	151
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU	151
Składnia	151
Funkcja ZASTĄP	152
Składnia	152
Funkcja SZUKAJ.TEKST	153
Składnia	153
Funkcja WARTOŚĆ	154
Składnia	154
Funkcja INDEKS	155
Składnia	155
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ	156
Składnia	156
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	158
Składnia	158
Funkcja ADR.POŚR	160
Składnia	160
Funkcja PRAWY	160
Składnia	160

Funkcja LEWY	161
Składnia	161
Funkcja POWT	161
Składnia	161
Rozdział 7. Sortowanie i filtrowanie danych	163
Sortowanie	163
Sortowanie proste	164
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj od A do Z lub od Z do A	166
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj	167
Sortowanie z uwzględnieniem wielkości liter	172
Sortowanie wielokolumnowe	174
Sortowanie za pomocą listy	176
Filtrowanie	178
Autofiltr	178
Filtrowanie tekstu	179
Filtrowanie liczb	181
Filtrowanie dat lub godzin	183
Filtrowanie zaawansowane	186
Wiele warunków w jednej kolumnie	188
Jeden warunek w wielu kolumnach	189
Jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch lub większej liczby kolumn	189
Przykłady filtrowania zaawansowanego	190
Rozdział 8. Drukowanie	201
Ustawienia strony do wydruku	201
Karta Strona	202
Karta Marginesy	204
Karta Nagłówek/stopka	204
Karta Arkusz	214
Polecenie wydruku	216
Rozdział 9. Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu	217
Rejestrowanie makropolecenia	217
Karta Deweloper	217
Bezpieczeństwo makr	219
Ogólny proces rejestrowania makra	220
Przykład rejestracji makra	221

Tworzenie makra za pomocą języka Visual Basic	231
Kopiowanie części makra w celu utworzenia innego makra	232
Zarządzanie makrami	233
Przypisywanie makra do obiektu, grafiki lub formantu	233
Usuwanie makra	233
Formanty — informacje podstawowe	234
Umieszczanie formantu formularza w arkuszu	235
Formanty ActiveX	238
Rozdział 10. Oferty cenowe	251
Oferta cenowa — wersja 1.	251
Obsługa arkusza	251
Konstrukcja arkusza	253
Oferta cenowa — wersja 2.	256
Obsługa arkusza	256
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza	257
Konstrukcja części graficznej arkusza	259
Rozdział 11. Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	269
Przeznaczenie i budowa skróty w wersji I	269
Arkusz1	270
Arkusz Słowo	271
Uwagi końcowe dla wersji I	272
Przeznaczenie i budowa skróty w wersji II	273
Arkusz1	274
Arkusz Słowo	275
Uwagi końcowe dla wersji II	283
Rozdział 12. Dowód dostawy	285
Przeznaczenie i budowa skróty	285
Obsługa skróty	285
Arkusz Ustawienia	286
Arkusz ND	289
Arkusz Odbiorcy	291
Arkusz Towary	293
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	295
Arkusz DOWÓD	296
Arkusz Słowo	299

Rozdział 13. Rachunki 301

Rachunek zwykły	301
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	301
Obsługa skoroszytu	301
Arkusz Ustawienia	303
Arkusz Nr	305
Arkusz Baza	307
Arkusz Rachunek	311
Arkusz Słowo	314
Rachunek za usługi	314
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	314
Obsługa skoroszytu	316
Arkusz Ustawienia	316
Arkusz Nr	319
Arkusz Baza	320
Arkusz Rachunek	324
Arkusz Słowo	326

Rozdział 14. Zamówienia 329

Przeznaczenie i budowa skoroszytu	329
Obsługa skoroszytu	330
Arkusz Ustawienia	332
Arkusz Numer	333
Arkusz Sprzedawca	335
Arkusz Towary	337
Arkusz Druk A5 (Druk A4)	339

Rozdział 15. Kalendarze i inne operacje na datach 343

Wyznaczanie daty świąt wielkanocnych	343
Wyznaczanie dni świątecznych na podstawie roku	345
Kalendarze	346
Skoroszyt Kalendarz_Uni — arkusz Uni	347

Rozdział 16. Lista obecności 355

Przeznaczenie skoroszytu	355
Obsługa skoroszytu	355
Arkusz Pracownicy	356
Arkusz Lista	358
Część nagłówkowa listy	359

Część specyfikacji dni miesiąca dla listy obecności	362
Część specyfikacji dni świątecznych dla listy obecności	364
Formatowanie warunkowe	367
Ustawienia wstępne skoroszytu Lista obecności	372
Rozdział 17. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	375
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	375
Arkusz Katalogi	376
Arkusz Dane	377
Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Stanowisko	378
Konstrukcja listy rozwijanej służącej do aktualizacji komórek w kolumnie Rodzaj zatrudnienia	381
Arkusz Zaświadczenie	384
Wstawianie formantu ActiveX typu pole kombi	384
Wstawianie formantu formularza typu pole listy	390
Drukowanie zaświadczenia	393
Skorowidz	395

Rozdział 3.

Wprowadzanie danych

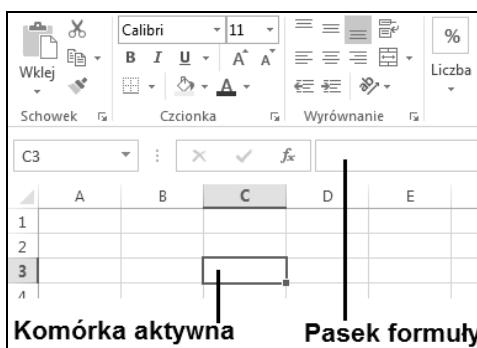
Nie istnieją „dobre” czy „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast źle lub dobrze wprowadzone dane. Parafrazując znany cytat: wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej — w niniejszym rozdziale omówimy więc kilka technik wprowadzania informacji do komórek arkusza. Techniki te umożliwiają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

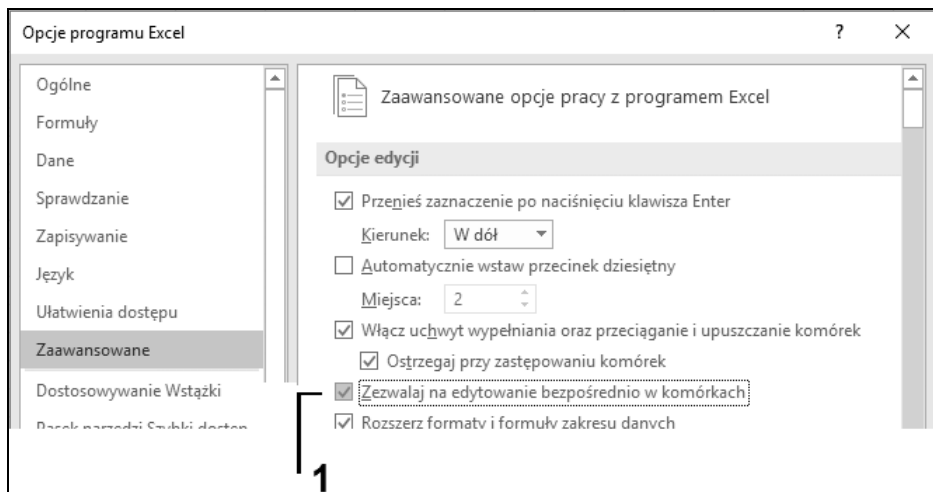
RYСУNEK 3.1.

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:

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



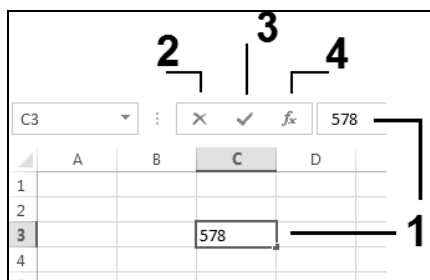
RYСУNEK 3.2. Ustawianie parametru miejsca wprowadzania danych

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).

RYСУNEK 3.3.

Procedura wprowadzania danych:

- a) bezpośrednio do komórki
- b) do paska formuły

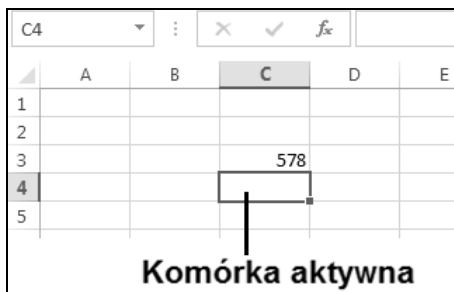


W czasie wprowadzania danych pojawiają się na pasku formuły trzy przyciski, których wygląd przedstawiony został na rysunku 3.4. Przycisk oznaczony cyfrą 2 (*Anuluj*) służy do anulowania wprowadzanych danych. Kliknięcie go podczas wprowadzania danych (bez względu na miejsce wprowadzania — komórka czy pasek formuły) spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych do tej chwili znaków. Przycisk oznaczony cyfrą 3 (*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 cyfrą 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. Komórka ta automatycznie staje się komórką aktywną (rysunek 3.4).

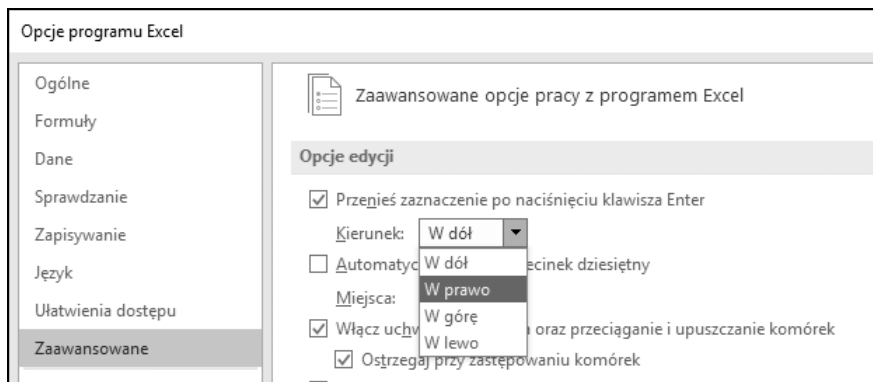
RYСУNEK 3.4.

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. Kiedy chcemy wprowadzić zestaw danych ułożonych w sposób horyzontalny, ten sposób aktywacji następnej komórki jest jednak niezmiernie uciążliwy, wymaga bowiem każdorazowo ingerencji polegającej na klikaniu (aktywowaniu) żądanej komórki. Aby zmienić domyślny kierunek przenoszenia zaznaczenia (aktywacji) komórki po naciśnięciu klawisza *Enter*, wykonaj następujące czynności:

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).

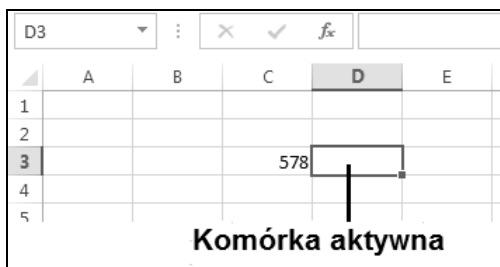
**RYСУNEK 3.5.** Ustawianie kierunku przenoszenia po naciśnięciu klawisza *Enter*

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).

RYСУNEK 3.6.

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

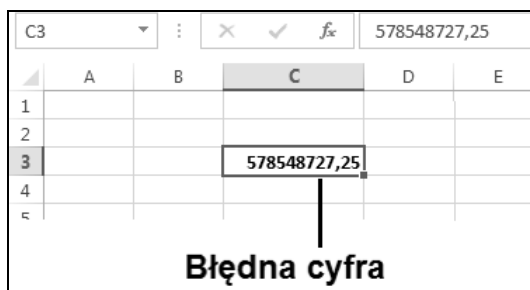


Edytowanie danych w komórce

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

RYСУNEK 3.7.

Przykładowy zapis wartości z błędną cyfrą 2

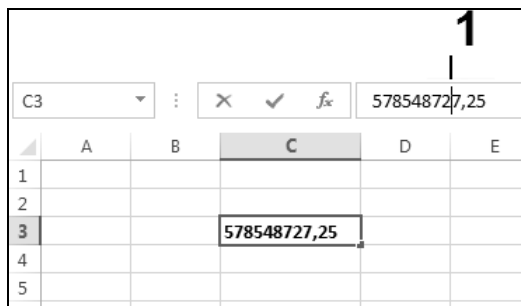


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

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).
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*.

RYСУNEK 3.8.

*Poprawa zawartości
komórki w pasku
formuły*

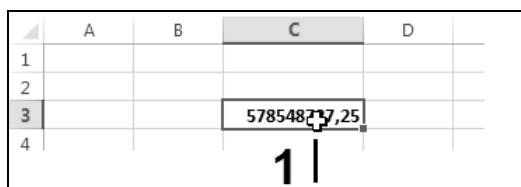


Poprawę (edycję) danych bezpośrednio w komórce należy przeprowadzić w następujący sposób:

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

RYСУNEK 3.9.

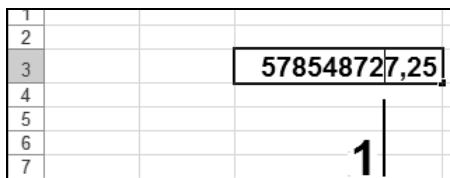
*Miejsce kliknięcia
zawartości komórki*



2. Dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki.
3. Działania z punktów 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).

RYСУNEK 3.10.

*Poprawianie danej
bezpośrednio
w komórce*



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

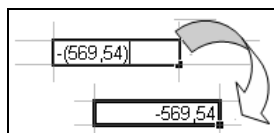
Wprowadzanie różnych typów danych do komórek

O ile wprowadzanie danych będących zwykłym tekstem (np. 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 i czas wymaga nieco dokładniejszych wyjaśnień.

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

RYСУNEK 3.15.

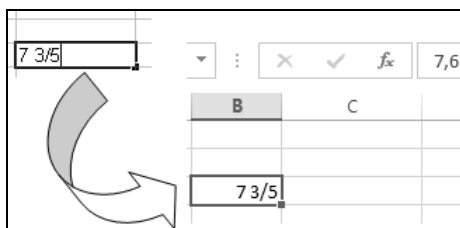
Wygląd komórki po wprowadzeniu danej w nawiasie poprzedzonym znakiem minusa



Aby wprowadzić do komórki liczbę ułamkową, należy najpierw napisać jej **część całkowitą**, następnie **spację**, a na koniec **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).

RYСУNEK 3.16.

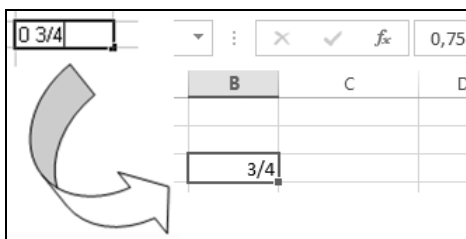
Zapis liczby w postaci ułamkowej



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

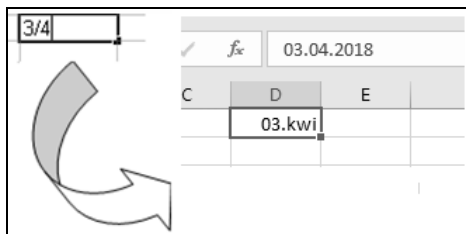
RYСУNEK 3.17.

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



RYСУNEK 3.18.

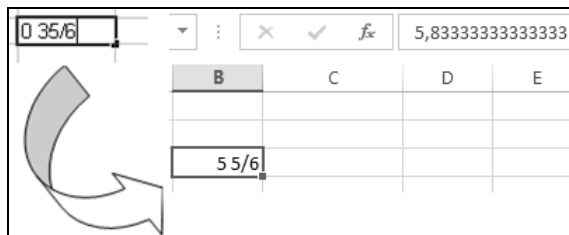
Zapis części ułamkowej niepoprzedzony zerem i spacją



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).

RYСУNEK 3.19.

Zapis ułamka
niewłaściwego



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

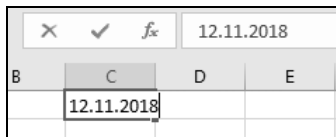
TABELA 3.1. Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza

Format zapisu	Sposób wprowadzania	Wygląd zawartości komórki po zatwierdzeniu wpisu
RR/MM/DD		10.03.2025
DD-MMM-RR		26.03.2010
GG:		06:00
GG:MM		21:03
GG:MM:SS		15:25:35

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

RYСУNEK 3.20.

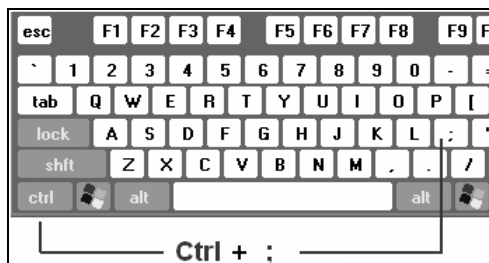
Wygląd formatu
zapisu bieżącej daty
w aktywnej komórce



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

RYСУNEK 3.21.

Wstawianie bieżącej
daty do aktywnej
komórki

**RYСУNEK 3.22.**

Wygląd formatu
zapisu bieżącej
godziny w aktywnej
komórce

B2	:	X	✓	f _x	07:25
	A	B	C		
1					
2		07:25			
3					

RYСУNEK 3.23.

Wstawianie bieżącej
godziny do aktywnej
komórki

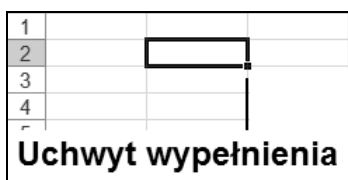


Wypełnianie komórek

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

RYСУNEK 3.24.

Umieszczenie
i wygląd punktu
uchwyty
wypełnienia



Po naprowadzeniu standardowego wskaźnika zaznaczenia na punkt uchwytu wypełnienia wskaźnik przybiera postać czarnego znaku plusa (krzyżyka), jak na rysunku 3.25, umożliwiając tym samym przeciągnięcie uchwytu wypełnienia komórki. Przeciągnięcie

RYСУNEK 3.27.

Wygląd komórek
bezpośrednio po
zwolnieniu lewego
klawisza myszki
1 — przycisk *Opcje*
autowypełnienia

1			
2			
3		120	
4		120	
5		120	
6		120	
7		120	
8		120	
9		120	
10		120	
11		120	
12		120	
13		120	
14			
15			

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

RYСУNEK 3.28.

Wygląd rozwiniętej
listy przycisku *Opcje*
autowypełnienia

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



Uwaga

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



Uwaga

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

RYСУNEK 3.29.

Wypełnianie serii
liczb komórek
w obszarze B4:B13

	A	B
1		
2		
3		120
4		121
5		122
6		123
7		124
8		125
9		126
10		127
11		128
12		129
13		130
14		



Uwaga

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

RYСУNEK 3.30.

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

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

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



Uwaga

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

RYSUNEK 3.31.

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

	A	B
1		
2		
3		120
4		120
5		120
6		120
7		120
8		120
9		120
10		120
11		120
12		120
13		120
14		



Uwaga

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

RYSUNEK 3.32.

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

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



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

RYСУNEK 3.33.

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

	A	B
1		
2		
3		120
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		ala
11		
12		
13		

Tworzenie serii danych z dowolną wartością kroku

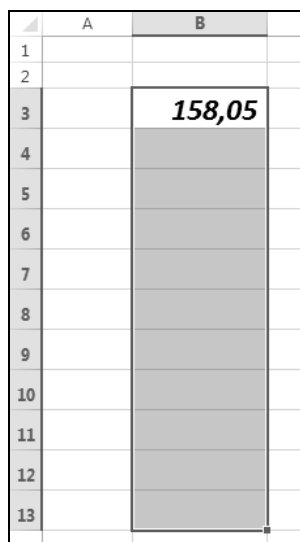
Gdy chcemy stworzyć serię danych, której wartość kroku, czyli różnica między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach, jest dowolna (inna niż 1), należy operację wypełniania danych przeprowadzić w jeden z następujących sposobów:

Sposób 1.:

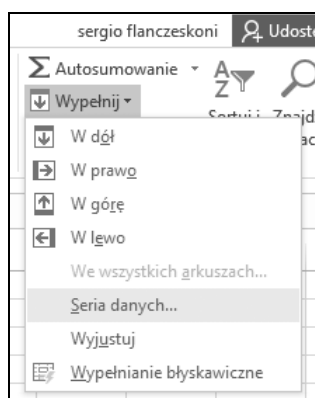
1. Wprowadź żadaną wartość do określonej komórki (komórki źródłowej).
2. Zaznacz obszar wypełnienia, którego początek określa komórka źródłowa (rysunek 3.34).
3. Na karcie *Narzędzia główne* kliknij strzałkę przycisku *Wypełnienie*, po czym wybierz polecenie *Seria danych* (rysunek 3.35).
4. Działanie z punktu 3. spowoduje aktywację okna dialogowego *Serie*, w którym należy:
 - w sekcji *Serie* zaznaczyć opcję dotyczącą kierunku wypełniania — *Wiersze* lub *Kolumny*;
 - w polu *Wartość kroku* wpisać liczbę będącą żadaną różnicą między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach (rysunek 3.36).

RYSUNEK 3.34.

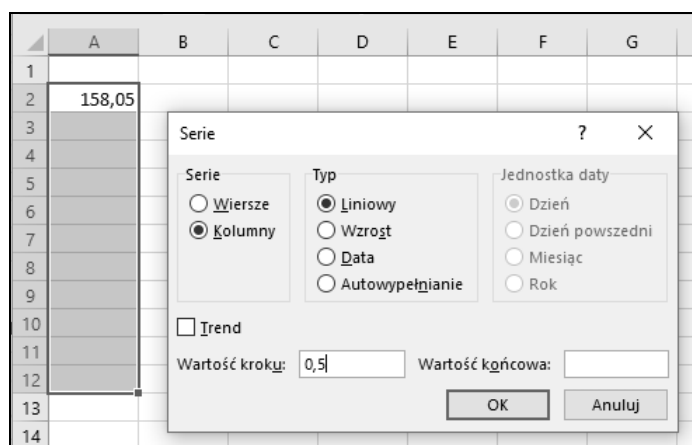
Wygląd
zaznaczonego
obszaru

**RYSUNEK 3.35.**

Karta Narzędzia
główne, polecenia
Wypełnienie/
Seria danych

**RYSUNEK 3.36.**

Okno dialogowe
Serie



5. Po wykonaniu działań opisanych w punkcie 4. naciśnij przycisk OK.
6. Wynikiem tak przeprowadzonej procedury będzie wypełnienie kolejnych komórek (poza komórką źródłową) w zaznaczonym obszarze danymi, których zawartość stanowi suma wartości znajdującej się w komórce poprzedniej i wartości kroku (rysunek 3.37).

RYСУNEK 3.37.

Wygląd komórek
wypełnionych
wartościami
z krokiem serii 0,05
— zaczynając od
wartości początkowej
158,05

	A	B
1		
2	158,05	
3	158,1	
4	158,15	
5	158,2	
6	158,25	
7	158,3	
8	158,35	
9	158,4	
10	158,45	
11	158,5	
12	158,55	
13		

Sposób 2.:

1. Wprowadź żadaną wartość do określonej komórki (komórki źródłowej), jak na rysunku 3.38.

RYСУNEK 3.38.

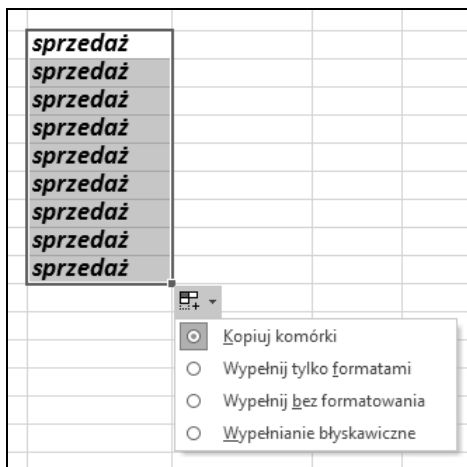
Komórka
z wartością
początkową serii
danych (komórka
źródłowa)

C3				150,55
	A	B	C	
1				
2				
3			150,55	

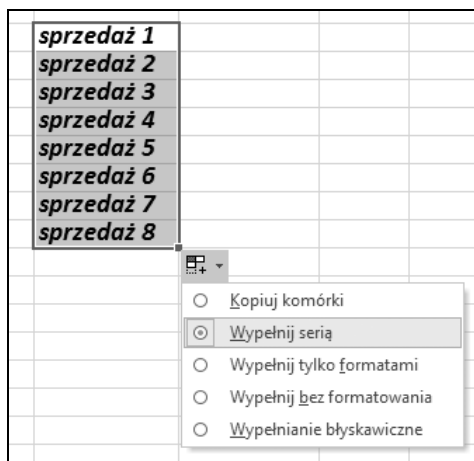
2. Wybierz polecenia *Wypełnienie/Serie danych*.
3. Działanie z punktu 2. spowoduje aktywację okna dialogowego *Serie*, w którym należy:
 - w sekcji *Serie* zaznaczyć opcję dotyczącą kierunku wypełniania — *Wiersze* lub *Kolumny*;
 - w polu *Wartość kroku* wpisać liczbę będącą żadaną różnicą między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach (rysunek 3.39);
 - w polu *Wartość końcowa* wpisać wartość będącą maksymalną wartością w serii, jaka może zostać osiągnięta przy użyciu określonej wcześniej wartości kroku.
4. Po wykonaniu działań określonych w punkcie 3. naciśnij przycisk OK.

RYСУNEK 3.41.

Wypełnianie
komórek czystym
tekstem

**RYСУNEK 3.42.**

Wypełnianie
komórek serią tekstu

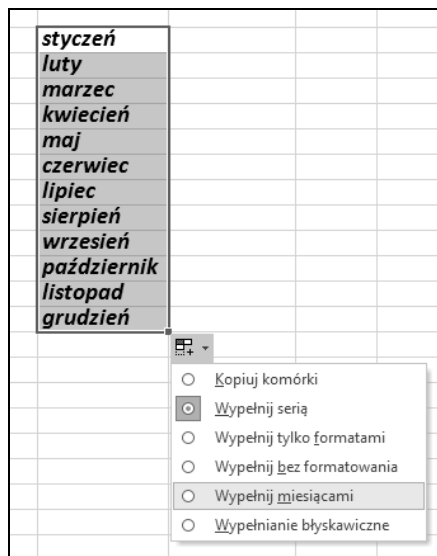


Szczególnym przypadkiem utworzenia serii danych z czystego tekstu jest wykonanie operacji przeciągania komórki źródłowej, której zawartość stanowi nazwa miesiąca (rysunek 3.43), nazwa dnia tygodnia (rysunek 3.44) lub ogólnie przyjęty skrót nazwy tygodnia (rysunek 3.45).

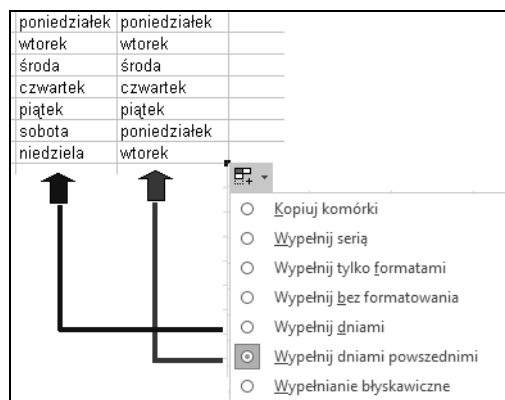
Dodatkową opcją, jakiej można użyć przy tworzeniu serii danych składających się z kolejnych dni tygodnia, jest opcja *Wypełnij dniami powszednimi*. Zastosowanie tego parametru spowoduje brak wystąpienia w serii danych nazw *sobota* i *niedziela* (odpowiednio skrótów So i N).

RYСУNEK 3.43.

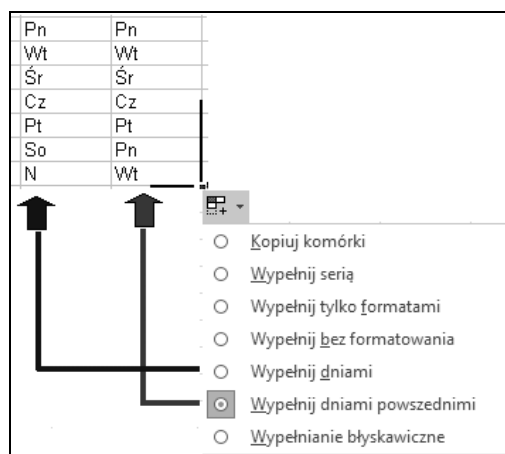
Tworzenie serii danych
stanowiących nazwy
kolejnych miesięcy

**RYСУNEK 3.44.**

Tworzenie serii
danych stanowiących
nazwy kolejnych dni
tygodnia

**RYСУNEK 3.45.**

Tworzenie serii
danych stanowiących
skrótów nazw kolejnych
dni tygodnia



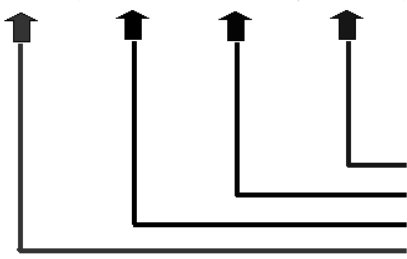
Wypełnianie komórek datami

Dane zapisane w postaci daty są przez Excel traktowane (przetwarzane) w podobny sposób jak dane liczbowe. Biorąc jednak pod uwagę specyfikę budowy daty, na którą składają się trzy segmenty liczbowe (wartości roku, miesiąca i dnia), po wykonaniu operacji przeciągnięcia danych i kliknięciu przycisku *Opcji autowypełnienia* zostanie wyświetlona 8-elementowa lista opcji (rysunek 3.46) uwzględniająca możliwość wypełnienia komórek właśnie tymi parametrami.

RYСУNEK 3.46.

Wygląd komórek arkusza wypełnionych serią danych typu data przy użyciu różnych opcji autowypełnienia

2010-03-06	2010-03-06	2010-03-06	2010-03-06
2011-03-06	2010-04-06	2010-03-08	2010-03-07
2012-03-06	2010-05-06	2010-03-09	2010-03-08
2013-03-06	2010-06-06	2010-03-10	2010-03-09
2014-03-06	2010-07-06	2010-03-11	2010-03-10
2015-03-06	2010-08-06	2010-03-12	2010-03-11
2016-03-06	2010-09-06	2010-03-15	2010-03-12
2017-03-06	2010-10-06	2010-03-16	2010-03-13
2018-03-06	2010-11-06	2010-03-17	2010-03-14
2019-03-06	2010-12-06	2010-03-18	2010-03-15
2020-03-06	2011-01-06	2010-03-19	2010-03-16
2021-03-06	2011-02-06	2010-03-22	2010-03-17
2022-03-06	2011-03-06	2010-03-23	2010-03-18
2023-03-06	2011-04-06	2010-03-24	2010-03-19
2024-03-06	2011-05-06	2010-03-25	2010-03-20
2025-03-06	2011-06-06	2010-03-26	2010-03-21



- ☐ Kopiuj komórki
- ☒ Wypełnij serią
- ☐ Wypełnij tylko formatami
- ☐ Wypełnij bez formatowania
- ☐ Wypełnij dniami
- ☐ Wypełnij dniami powszednimi
- ☐ Wypełnij miesiącami
- ☐ Wypełnij latami
- ☐ Wypełnianie błyskawiczne

Komórki, które mają zostać wypełnione serią dat, mogą być również tworzone za pomocą parametrów określanych w oknie dialogowym *Serie*, przy czym należy wybrać w sekcji *Typ* opcję *Data* oraz określić w sekcji *Jednostka daty* opcję, której części daty (dnia, miesiąca itp.) będą dotyczyły wartości określone w polach *Wartość kroku* i *Wartość końcowa* (rysunek 3.47).

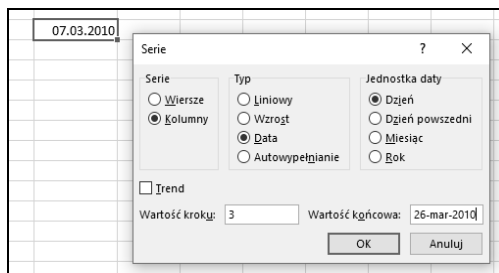


Uwaga

Jeżeli po procedurze przeciągania została wyświetlona wartość błędu ##### (występuje w przypadku, gdy komórka zawiera liczbę, datę lub godziny szersze niż komórka), należy zwiększyć szerokość kolumny

RYСУNEK 3.47.

*Tworzenie serii
danych typu data
z krokiem serii 3 dni,
z datą początkową
07.03.2010
i datą końcową
26-mar-2010*



Autouzupełnianie

Inną ciekawą funkcją Excela przyspieszającą proces wprowadzania danych jest wykorzystanie automatycznego tworzenia listy danych z zapisów dokonanych w kolejnych komórkach kolumny. Operację autouzupełniania prześledzimy na następującym przykładzie:

1. Wprowadź tekst do kilku pierwszych komórek kolumny, na przykład tak jak na rysunku 3.48.

RYСУNEK 3.48.

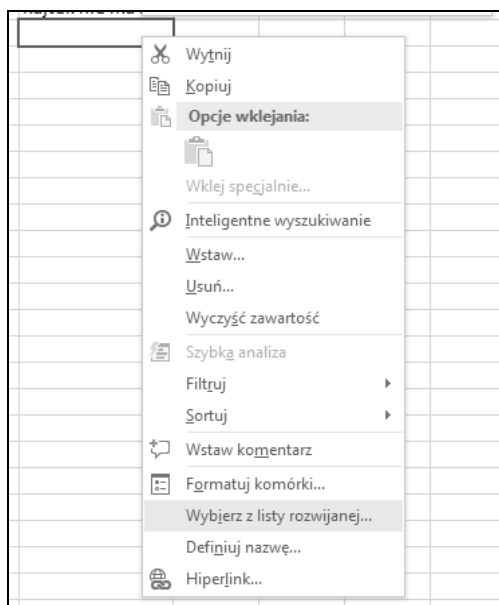
*Przykładowy zapis
tekstu w trzech kolejnych
komórkach kolumny*

1			
2		Ala ma kota	
3		Ola ma psa	
4		Kajtek nie ma nic	
5			

2. Kliknij prawym przyciskiem myszki pierwszą wolną komórkę pod uzupełnionymi wcześniej komórkami, powodując tym samym aktywację menu podręcznego komórki (rysunek 3.49).

RYСУNEK 3.49.

*Menu podręczne
komórki aktywnej*



3. Wybierz z menu podręcznego polecenie *Wybierz z listy rozwijanej*.
4. Polecenie z punktu 3. spowoduje aktywację listy rozwijanej jak na rysunku 3.50.

RYСУNEK 3.50.

Wygląd rozwiniętej listy

	A	B
1		
2		Ala ma kota
3		Ola ma psa
4		Kajtek nie ma nic
5		
6		Ala ma kota
7		Kajtek nie ma nic
8		Ola ma psa

5. Po aktywacji listy rozwijanej wybierz (kliknij) żądany tekst (rysunek 3.51).

RYСУNEK 3.51.

Procedura wyboru pozycji listy

	A	B
1		
2		Ala ma kota
3		Ola ma psa
4		Kajtek nie ma nic
5		
6		Ala ma kota
7		Kajtek nie ma nic
8		Ola ma psa

6. Działanie z punktu 5. spowoduje automatyczne wstawienie wybranego ciągu znaków do komórki aktywnej (rysunek 3.52).

RYСУNEK 3.52.

Wygląd komórki po wstawieniu elementu listy

B5		:			<i>f_x</i>	Ala ma kota
	A	B			C	
1						
2		Ala ma kota				
3		Ola ma psa				
4		Kajtek nie ma nic				
5		Ala ma kota				
6						

Unikalny zapis danych w kolumnie

Dość częstym problemem przy eksploatacji arkuszy jest zapewnienie unikalnego zapisu danych w określonej kolumnie. Przykładem takiej sytuacji może być tworzenie arkuszy spisów magazynowych z natury, zawierających wstępny wykaz nazw materiałów i odpowiadających im indeksów magazynowych, podlegający później ręcznej modyfikacji w zakresie ilościowym. Ponieważ podstawową zasadą obowiązującą w gospodarce magazynowej jest to, aby każdy towar miał unikalny indeks materiałowy, utworzenie bezbłędnego wykazu materiałów (dokładniej indeksów) jest kluczowe dla późniejszego przeprowadzenia spisu

z natury. Wykorzystując odpowiednie narzędzia Excela, możemy skonstruować arkusz tak, aby podczas wprowadzania danych następowało automatyczne wykluczenie zdu-
blowanych wartości. Opis konstrukcji arkusza przedstawimy w oparciu o tabelę pokazaną
na rysunku 3.53. Obszarem, który będzie podlegać procedurze sprawdzania poprawności
wpisów (pod względem braku duplikatów), będą komórki kolumny C.

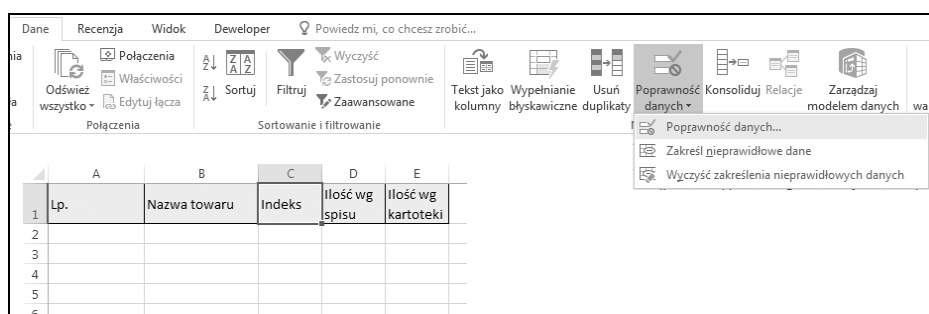
RYСУNEK 3.53.

Wygląd
przykładowego
arkusza

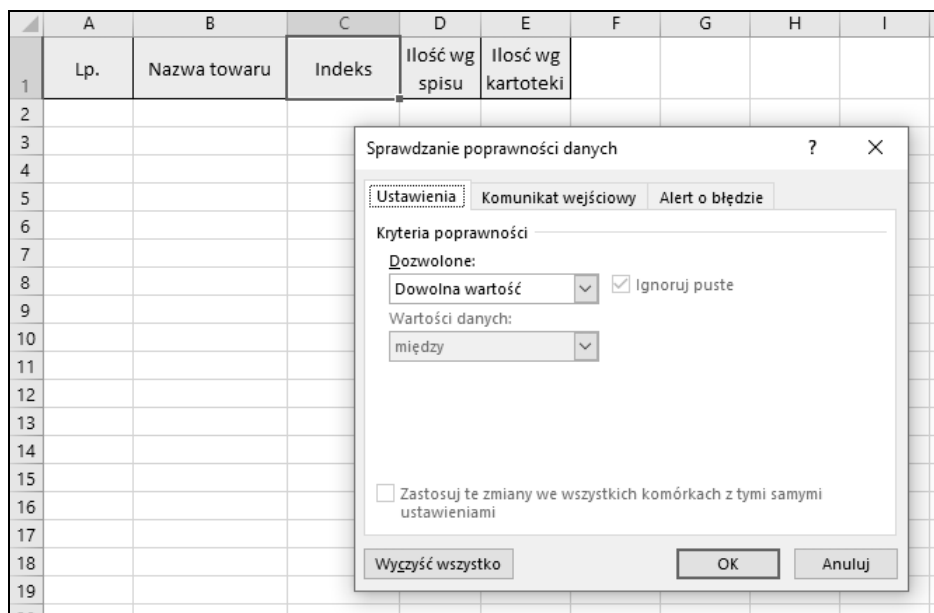
	A	B	C	D	E
1	Lp.	Nazwa towaru	Indeks	Ilość wg spisu	Ilość wg kartoteki
2					
3					
4					
5					
6					

Operację „zabezpieczenia” należy przeprowadzić według następujących kroków:

1. W kolumnie, dla której chcesz ustalić kryteria sprawdzania poprawności danych
(w naszym przypadku będzie to kolumna C), zaznacz (kliknij) komórkę C2,
a następnie wybierz polecenie *Poprawność danych* na karcie *Dane* (rysunek 3.54).

**RYСУNEK 3.54.** Karta *Dane*, polecenie *Poprawność danych*

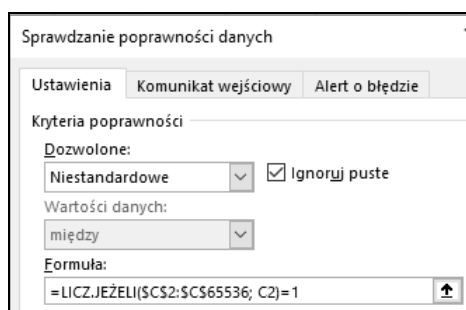
2. Działanie z punktu 1. spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Sprawdzanie poprawności danych*, w którym na zakładce *Ustawienia* z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz pozycję *Niestandardowe* (rysunek 3.55).
3. Wybór pozycji *Niestandardowe* spowoduje wyświetlenie pola *Formuła*, w którym wpisz wyrażenie `=LICZ.JEŻELI($C$2:$C$65536; C2)=1`, a następnie kliknij przycisk *OK* (rysunek 3.56).
4. Przeciągnij uchwyt wypełnienia od komórki C2 tak daleko, jak chcesz, by sięgała reguła sprawdzania poprawności wprowadzanych danych (rysunek 3.57).



RYСУNEK 3.55. Okno dialogowe *Sprawdzanie poprawności danych*, lista rozwijana *Dozwolone*, pozycja *Niestandardowe*

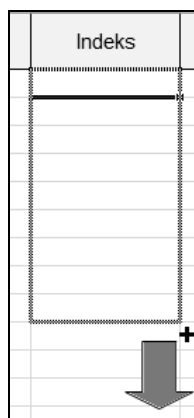
RYСУNEK 3.56.

Wygląd uzupełnionego pola Formuła

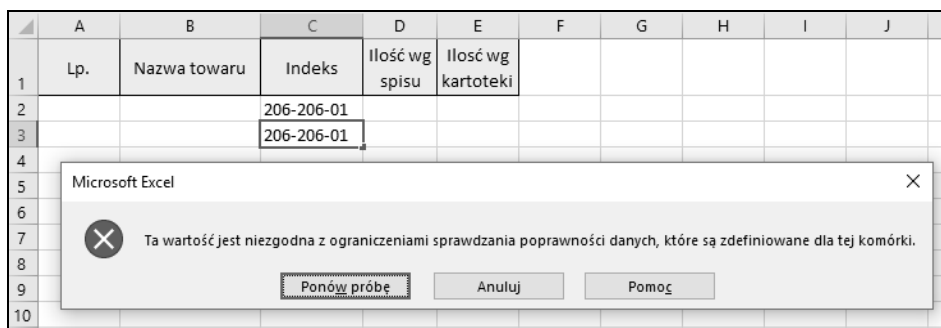


RYСУNEK 3.57.

Kopiowanie formuły sprawdzającej duplikowanie zawartości komórek



Przedstawiona powyżej formuła sprawdza wartość w komórce C2 i następnie zlicza liczbę wystąpień takiej samej wartości w zakresie $\$C\$2:\$C\65536 . Zawsze sprawdzana jest aktywna komórka, więc zawsze będzie przynajmniej jedno wystąpienie. Jeżeli Excel odnajdzie dwa wystąpienia, zostanie wyświetlony komunikat jak na rysunku 3.58. Komunikat będzie powtarzany do chwili wprowadzenia poprawnej wartości.



RYСУNEK 3.58. Wygląd komunikatu po wprowadzeniu i zatwierdzeniu klawiszem Enter zduplikowanej wartości

Skorowidz

A

adres komórki, 32, 113
argument funkcji, 134
arkusz
 Baza, 307, 320
 Dane, 377
 DOWÓD, 296
 Druk A5, 339
 Katalogi, 376
 Lista, 358
 ND, 289
 Nr, 305, 319
 Numer, 333
 Odbiorcy, 291
 Pracownicy, 356
 Rachunek, 311, 324
 Słowo, 271, 275, 299, 314, 326
 Sprzedawca, 335
 Towary, 293, 337
 Uni, 347
 Ustawienia, 286, 303, 316, 332
 Zaświadczenie, 384
arkusze, 31, 47
 dodawanie, 55, 56, 58
 kopiowanie, 64
 przenoszenie, 64
 puste, 56
 ukrywanie, 59
 usuwanie, 55
 wyszukiwanie informacji, 68
 wyświetlanie, 67
 zmiana nazwy, 60
 zmiana położenia, 60
autofiltr, 178
autouzupełnianie, 91

B

bezpieczeństwo makr, 219

C

czcionka, 98

D

daty
 operacje, 343
 świąt, 343
dowód dostawy, 285
 arkusz
 DOWÓD, 296
 ND, 289
 Odbiorcy, 291
 Słowo, 299
 Towary, 293
 Ustawienia, 286
 baza towarowa, 294
 daty wystawienia, 287
 miejsce dostawy, 287
 pole numeru, 289
 pole sposobu płatności, 289
 wybór pozycji, 295
drukowanie, 201
 polecenie wydruku, 216
 ustawienia strony, 201
 zaświadczenia, 393

E

edytowanie danych, 74
ekran startowy, 12

F

filtrowanie, 178
 dat lub godzin, 183
 liczb, 181
 tekstu, 179
 zaawansowane, 186, 190
 warunki w kolumnie, 188
 zestawy warunków, 189
formanty, 234
 ActiveX, 234, 238
 właściwości, 242
formularza, 235, 237, 390
 ustawienie, 237
 usuwanie, 237
formatowanie, 97
 czcionki, 98
 krawędzi komórki, 100
 liczb, 100
 orientacji zapisu, 99
 warunkowe, 367
formuły, 32, 113
 nazwy zakresów, 128
 składnia, 113
funkcja, 133
 ADR.POŚR, 160
 DŁ, 149
 DZIŚ, 148
 FRAGMENT.TEKSTU, 151
 ILE.LICZB, 145
 ILE.NIEPUSTYCH, 146
 ILOCZYN, 140
 INDEKS, 155
 JEŻELI, 143
 LEWY, 161
 LICZ.JEŻELI, 146
 LICZBA.CAŁK, 147
 LITERY.MAŁE, 151
 LITERY.WIELKIE, 151
 LUB, 142
 ORAZ, 141
 PODAJ.POZYCJĘ, 156
 PORÓWNAJ, 150
 POWT, 161
 PRAWY, 160
 SUMA, 137
 SUMA.JEŻELI, 139

SZUKAJ.TEKST, 153
ŚREDNIA, 144
TERAZ, 148
WARTOŚĆ, 154
WYSZUKAJ.PIONOWO, 158
ZAKR, 148
ZASTĄP, 152
ZNAK, 150

funkcje

 argument, 134
 nazwa, 135
 struktura, 133
 wstawianie, 136
 zagnieżdżanie, 136

G

grafika, 259

J

język Visual Basic for Applications, 231

K

kalendarze, 346
karta
 Arkusze, 214
 Deweloper, 217
 Marginesy, 204
 Nagłówek/stopka, 204
 Strona, 202
klawiatura, 29
kolejność operacji, 116
kolumna, 31
 określanie szerokości, 37
 unikalny zapis danych, 92
 zmiana szerokości, 36
komórka, 31
 czyszczenie, 44
 autouzupełnianie, 91
 edytowanie danych, 74
 formatowanie krawędzi, 100
 kolor wypełnienia, 100
 kopiowanie, 42
 niestandardowe obramowanie, 109
 serie danych, 84

usuwanie zawartości, 42, 45
wklejanie, 42
wprowadzanie danych, 71
wprowadzanie różnych typów danych, 75
wypełnianie, 79
 datami, 90
 liczbami, 80
 tekstem, 87

kopiowanie
 arkuszy, 64
 części makropolecenia, 232
kształty, 259, 263, 264

L

liczby
 formatowanie, 100
lista obecności, 355
 arkusz
 Lista, 358
 Pracownicy, 356
 formatowanie warunkowe, 367
 nagłówek, 359
 obsługa skoroszytu, 355
 specyfikacja
 dni miesiąca, 362
 dni świątecznych, 364
 ustawienia skoroszytu, 372
listy rozwijane, 378, 381

M

makropolecenia, 217
 bezpieczeństwo, 219
 kopiowanie, 232
 przypisywanie, 233
 rejestrwanie, 217, 220
 tworzenie, 231
menu podręczne, 18
myszka
 obsługa zdarzeń, 23

N

nadawanie nazw, 129
nawias, 117
nazwa funkcji, 135
nazwy zakresów, 128

O

obiekty, 31
 graficzne, 261
obramowanie, 109
obsługa arkusza, 256
odwołania, 121
 3-W, 123
 bezwzględne, 119
 do komórek i zakresów, 117
 do komórek innego skoroszytu, 123
 mieszane, 120
 względne, 119
oferta cenowa, 251, 256
 konstrukcja
 arkusza, 253
 części graficznej, 259
 części obliczeniowej, 257
 obsługa arkusza, 251
ograniczenia
 arkuszy, 29
 skoroszytów, 29
okno aplikacji, 14
operacje na datach, 343
operator złączenia tekstu, 115
operatory
 arytmetyczne, 114
 odwołania, 115
 porównania, 115

P

pasek formuły, 17
pole
 kombi, 384
 listy, 390
polecenia formatowania, 97
polecenie
 Pusty skoroszyt, 12
 wydruku, 216
połączenia z innym arkuszem, 120
procedura
 ogólna, 246
 zdarzenia, 246
programowanie, 217
przenoszenie arkuszy, 64
przycisk Formatuj kształt, 260

- przypinanie aplikacji
 - do menu Start, 15
 - do paska zadań, 15
- przypisywanie makra do obiektu, 233

R

- rachunek za usługi, 314
 - arkusz
 - Baza, 320
 - Nr, 319
 - Rachunek, 324
 - Słowo, 326
 - Ustawienia, 316
 - baza usług, 321
 - budowa skoroszytu, 314
 - data wystawienia rachunku, 317
 - obsługa skoroszytu, 316
 - pole
 - miejsca, 317
 - numer rachunku, 318
 - sposób płatności, 318
 - wybór pozycji, 321
- rachunek zwykły
 - arkusz
 - Baza, 307
 - Nr, 305
 - Rachunek, 311
 - Słowo, 314
 - Ustawienia, 303
 - baza towarowa, 307
 - budowa skoroszytu, 301
 - data wystawienia, 303
 - obsługa skoroszytu, 301
 - pole
 - miejsca, 303
 - numer rachunku, 305
 - sposób płatności, 305
 - wybór pozycji, 309
- rejestrowanie makropolecenia, 217, 220
- rysowanie kształtu, 262

S

- scalanie danych, 120
- serie danych, 84
- skoroszyt Kalendarz_Uni, 347

- skoroszyty, 47
 - dodawanie arkuszy, 55
 - jednoczesne przeglądanie, 66
 - kopiowanie arkuszy, 64
 - otwieranie, 47
 - połączenia, 120
 - przenoszenie arkuszy, 64
 - szablon, 52
 - tworzenie, 50
 - usuwanie arkuszy, 55
 - wyświetlanie arkusza, 67
 - zapisywanie, 52
 - zmiana nazwy arkusza, 60
 - zmiana położenia arkusza, 60
- skrótów klawiaturowe, 29
- słowna postać wyrażenia liczbowego, 269
- sortowanie, 163
 - od A do Z, 166
 - proste, 164
 - przycisk Sortuj, 167
 - wielokolumnowe, 174
 - z uwzględnieniem wielkości liter, 172
 - za pomocą listy, 176
- stałe, 127
- struktura funkcji, 133
- style obrazu, 259
- szablon, 52

T

- tworzenie
 - kodu makra, 245
 - makropolecenia, 231
 - serii danych, 84
 - skoroszytu, 50

U

- ukrywanie
 - arkusza, 59
 - kolumn, 39
 - wierszy, 40
- uproszczenie wielkich arkuszy, 121
- uruchamianie programu, 11
- ustawienia strony, 201
- usuwanie
 - arkuszy, 55
 - formantu, 237

V

VBA, Visual Basic for Applications, 231

W

widoki danych, 120

wiersz, 31

ukrywanie, 40

wyświetlanie, 41

zmiana szerokości, 35

zmiana wysokości, 38

właściwości formantów ActiveX, 242

wprowadzanie

danych, 71

różnych typów danych, 75

wstawianie

cienia, 260

formantu, 384, 390

wstążka, 17

wyliczenie dni świąt ruchomych, 345

wypełnianie komórek, 79

datami, 90

tekstem, 87

wyświetlanie arkusza, 67

wyznaczanie

daty, 343

dni świątecznych, 345

Z

zakres, 31

zamówienia, 329

arkusz

Druk A5, 339

Numer, 333

Sprzedawca, 335

Towary, 337

Ustawienia, 332

baza towarowa, 338

budowa skoroszytu, 329

obsługa skoroszytu, 330

odbiorca, 332

płatnik, 332

pole

data, 332

numer dokumentu, 333

sposób płatności, 333

symbol dokumentu, 333

wybór pozycji, 339

zamawiający, 332

zamykanie programu, 11

zapis

słowny, 269

wartości liczbowych, 269

zapisywanie skoroszytu, 52

zarządzanie makrami, 233

zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach, 375

arkusz

Dane, 377

Katalogi, 376

Zaświadczenie, 384

budowa skoroszytu, 375

drukowanie zaświadczenia, 393

zaznaczanie

całego wiersza, 34

nieprzylegającej komórki, 35

nieprzylegających wierszy, 35

przylegających wierszy, 35

komórek, 32, 34

zdarzenia myszki, 23

zmiana

nazwy arkusza, 61

położenia arkusza, 62

szerokości

kolumny, 36

wielu kolumn, 37

wiersza, 35

wysokości

wielu wierszy, 39

wiersza, 38

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

Czy można sobie wyobrazić świat XXI wieku bez Excela? Można, tak jak można sobie wyobrazić świat bez telefonów komórkowych — ale jedno i drugie jest nie lada wyzwaniem dla wyobraźni. Najpopularniejszy program biurowy na świecie jest używany tak powszechnie, że nie ma chyba firmy, w której by z niego nie korzystano. Zresztą nie tylko firmy — coraz częściej Excel służy także w życiu codziennym, przy planowaniu wydatków czy kalkulowaniu domowego budżetu. Jest potężnym narzędziem o wyjątkowo szerokim zastosowaniu, w każdej z kolejnych wersji poszerzającym swoje możliwości. Korzystanie z nich nie jest trudne, ale bez przygotowania może być uciążliwe. Warto poza tym zapoznać się ze wszystkimi elementami programu, aby móc je maksymalnie wykorzystać.

Ta książka jest przeznaczona zarówno dla osoby zaczynającej pracę z Excelem, jak i dla praktyka, który chciałby poszerzyć swoją znajomość programu. Czytelnik znajdzie w niej wszystko na temat formuł i funkcji. Pozna proces tworzenia makr oraz ich przykładowe zastosowania. Nauczy się wygodnie sortować rozmaite dane, a także tworzyć i drukować wszelkiego rodzaju dokumenty firmowe. Dowie się też, jak generować interaktywne skoroszyty na bieżąco pozwalające analizować aktualne dane. To absolutny niezbędnik dla każdego, kto ma zamiar korzystać z arkuszy kalkulacyjnych.

- Najważniejsze informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego
- Podstawowe obiekty Excela
- Wprowadzanie danych
- Formatowanie, formuły i funkcje
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Drukowanie
- Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu
- Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny
- Oferty cenowe, zamówienia, dowody dostawy
- Rachunki i odsetki
- Kalendarze i inne operacje na datach
- Lista obecności i zaświadczenie o zatrudnieniu

Poznaj pełną moc Excela!

**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 978-83-283-5645-0



9 788328 356450

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU

Cena: 59,00 zł