

Sergiusz Flanczewski



Excel 2016 PL

w biurze i nie tylko



Zawiera CD

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

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

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

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1739-0

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

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

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

Spis treści

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

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

Funkcja ILOCZYNU 129

 Składnia 129

Funkcja ORAZ 130

 Składnia 130

Funkcja LUB 131

 Składnia 131

Funkcja JEŻELI 132

 Składnia 132

Funkcja ŚREDNIA 133

 Składnia 133

Funkcja ILE.LICZB 134

 Składnia 134

Funkcja ILE.NIEPUSTYCH 135

 Składnia 135

Funkcja LICZ.JEŻELI 135

 Składnia 135

Funkcja LICZBA.CAŁK 136

 Składnia 136

Funkcja ZAOKR 136

 Składnia 136

Funkcje TERAZ i DZIŚ 137

 Składnia 137

Funkcja DŁ 138

 Składnia 138

Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY 139

 Składnia 139

Funkcja ZNAK 139

 Składnia 139

Funkcja PORÓWNAJ 140

 Składnia 140

Funkcje LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE 140

 Składnia 140

Funkcja FRAGMENT.TEKSTU 141

 Składnia 141

Funkcja ZASTĄP 142

 Składnia 142

Funkcja SZUKAJ.TEKST 142

 Składnia 142

Funkcja WARTOŚĆ 143

 Składnia 143

Funkcja INDEKS 144

 Składnia 144

Funkcja PODAJ.POZYCJĘ 145

 Składnia 145

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO 147

 Składnia 147

Funkcja ADR.POŚR 149

 Składnia 149

Funkcja PRAWY 149

 Składnia 149

Funkcja LEWY 150

 Składnia 150

Funkcja POWT 150

 Składnia 150

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

Rozdział 11. Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	253
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji I	253
Arkusz1	254
Arkusz Słowo	255
Uwagi końcowe dla wersji I	256
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji II	258
Arkusz1	258
Arkusz Słowo	259
Uwagi końcowe dla wersji II	267
Rozdział 12. Dowód dostawy	269
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	269
Obsługa skoroszytu	269
Arkusz Ustawienia	270
Arkusz ND	273
Arkusz Odbiorcy	274
Arkusz Towary	276
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	278
Arkusz DOWÓD	279
Arkusz Słowo	281
Rozdział 13. Rachunki	283
Rachunek zwykły	283
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	283
Obsługa skoroszytu	283
Arkusz Ustawienia	285
Arkusz Nr	287
Arkusz Baza	289
Arkusz Rachunek	292
Arkusz Słowo	295
Rachunek za usługi	295
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	295
Obsługa skoroszytu	296
Arkusz Ustawienia	297
Arkusz Nr	299
Arkusz Baza	301
Arkusz Rachunek	304
Arkusz Słowo	306
Rozdział 14. Zamówienia	307
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	307
Obsługa skoroszytu	309
Arkusz Ustawienia	309
Arkusz Numer	311
Arkusz Sprzedawca	312
Arkusz Towary	314
Arkusz Druk A5 (Druk A4)	317
Rozdział 15. Odsetki	321
Obsługa skoroszytu	321
Arkusz Odsetki ustawowe	322
Budowa arkusza	322
Aktualizacja arkusza Odsetki ustawowe	327

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

Rozdział 3.

Wprowadzanie danych

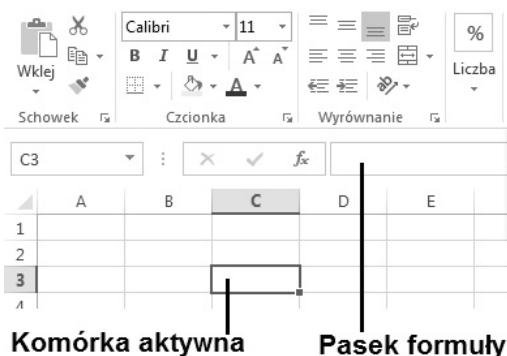
Nie istnieją „dobre” lub „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast złe lub dobrze wprowadzone dane. Parafrazując znany cytat: wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej — w niniejszym rozdziale omówimy więc kilka technik wprowadzania informacji do komórek arkusza. Techniki te pozwalają 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 żadaną informację (daną) do określonej komórki, musimy pokazać Excelowi, o którą komórkę chodzi, poprzez kliknięcie w jej obszarze lewym przyciskiem myszki. Działanie to spowoduje aktywację komórki, co zasygnalizowane zostanie otoczeniem jej „grubą ramką” zwaną selektorem (rysunek 3.1).

Rysunek 3.1.

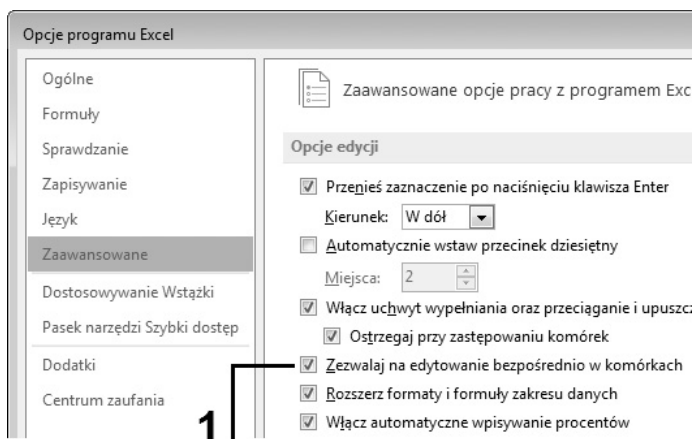
Miejsca wprowadzania danych



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

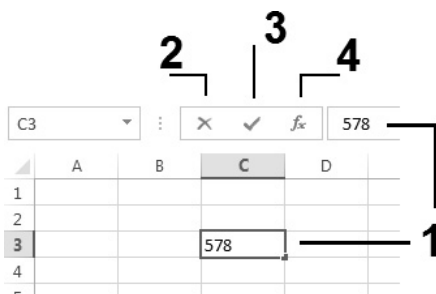
- ◆ Kliknij przycisk *Plik* i wydaj polecenie *Opcje*.
- ◆ Po aktywacji okna dialogowego *Opcje programu Excel* dla pozycji *Zaawansowane* zaznacz lub odznacz opcję *Zezwalaj na edytowanie bezpośrednio w komórkach* (rysunek 3.2).

Rysunek 3.2.
Ustawianie parametru miejsca wprowadzania danych



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

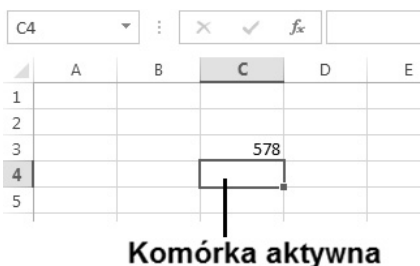
Rysunek 3.3.
Procedura wprowadzania danych:
a) bezpośrednio do komórki,
b) do paska formuły



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

Rysunek 3.4.

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



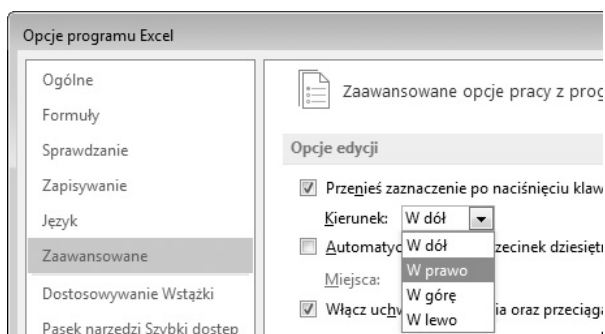
Dla wielu użytkowników (zwłaszcza programów bazodanowych) zatwierdzenie danych realizowane jest poprzez naciśnięcie klawisza *Enter*. Domyślnie po naciśnięciu tego klawisza Excel przechodzi do komórki leżącej bezpośrednio pod tą, w której dane zostały zatwierdzone. Automatycznie komórka ta staje się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

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

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

Rysunek 3.5.

Ustawianie kierunku
przenoszenia
po naciśnięciu
klawisza *Enter*

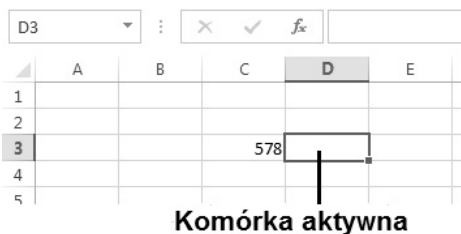


3. Kliknij strzałkę listy rozwijanej *Kierunek* (rysunek 3.5) i wybierz odpowiednią opcję.
4. Zatwierdź ustawienia poprzez kliknięcie przycisku *OK* znajdującego się w prawym dolnym rogu okna dialogowego *Opcje programu Excel*, powodując tym samym zamknięcie okna dialogowego i powrót do aktywnego arkusza.

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

Rysunek 3.6.

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

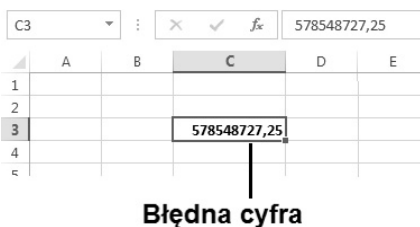


Edytowanie danych w komórce

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

Rysunek 3.7.

Przykładowy zapis
wartości z błędną
cyfrą 2

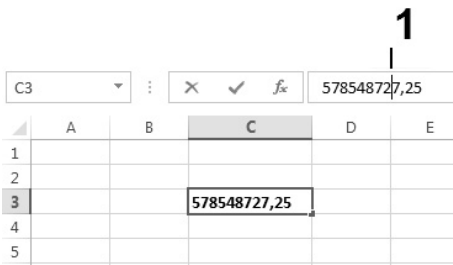


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub też na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

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

Rysunek 3.8.

Poprawa zawartości
komórki w pasku
formuły



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

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

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

Rysunek 3.9.

Miejsce kliknięcia zawartości komórki

	A	B	C	D
1				
2				
3			57854827,25	
4				

1 |

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

Rysunek 3.10.

Poprawianie danej bezpośrednio w komórce

1				
2				
3			57854827,25	
4				
5				
6				
7				

1 |

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

Wprowadzanie różnych typów danych do komórek

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

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

Rysunek 3.11.

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

26				
27			14,53	1
28			14.53	2
29				

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

Rysunek 3.12.

Wygląd liczby po użyciu:

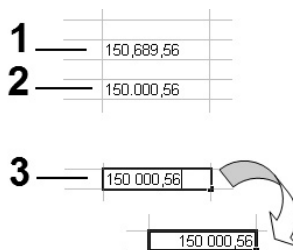
1 — znaku kropki

z klawiatury numerycznej,

2 — znaku kropki z klawiatury

alfanumerycznej,

3 — znaku spacji (odstęp)



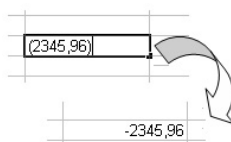
W celu wpisania liczby ujemnej do komórki można użyć dowolnego klawisza z tym znakiem (zarówno z klawiatury numerycznej, jak i z klawiatury alfanumerycznej). Zapis wartości ujemnej można uzyskać również poprzez wpisanie liczby w nawiasie (rysunek 3.13).

Rysunek 3.13.

Wprowadzanie

danej w nawiasie

— danej ujemnej



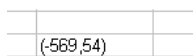
Zapis wartości ujemnej w przykładowej postaci (-569,54) spowoduje przyjęcie danej w postaci tekstowej (rysunek 3.14).

Rysunek 3.14.

Wygląd komórki po

wprowadzeniu danej

ujemnej w nawiasie



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

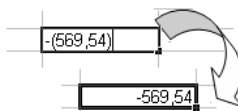
Rysunek 3.15.

Wygląd komórki

po wprowadzeniu danej

w nawiasie poprzedzonym

znakiem minus

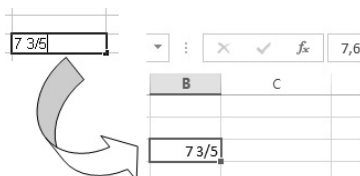


Aby wprowadzić liczbę ułamkową do komórki, należy najpierw napisać jej **część całkowitą**, następnie **spację**, po czym **część ułamkową**. Po zatwierdzeniu wpisu zobaczymy w komórce zapis liczby w postaci ułamkowej, natomiast w pasku formuły liczba będzie przedstawiona w postaci dziesiętnej (rysunek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

Rysunek 3.16.

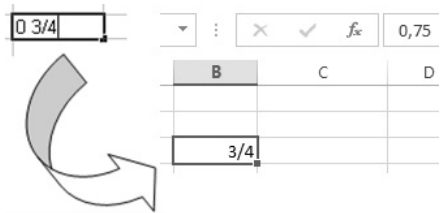
Zapis liczby

w postaci ułamkowej



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

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

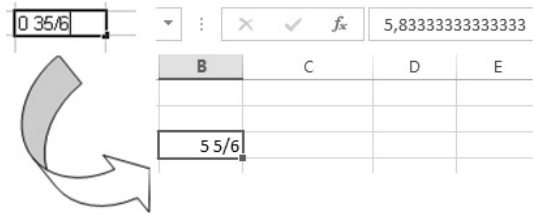


Rysunek 3.18.
Zapis części ułamkowej, który nie jest poprzedzony zerem i spacją



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

Rysunek 3.19.
Zapis ułamka niewłaściwego

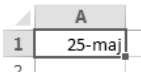
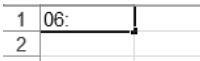
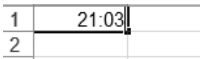
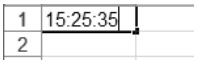


W tabeli 3.1 pokazano sposób wprowadzania danych typu data/czas oraz wyświetlania ich po zatwierdzeniu wpisu do komórki. W datach można używać myślników i ukośników. Wielkość liter nie odgrywa roli. Na danych typu data można wykonywać działania matematyczne (np. dodawanie, odejmowanie).

Tabela 3.1. *Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza*

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

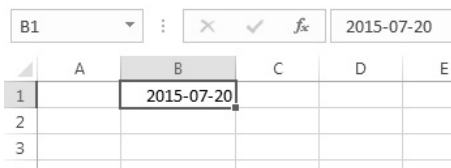
Tabela 3.1. Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza — ciąg dalszy

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

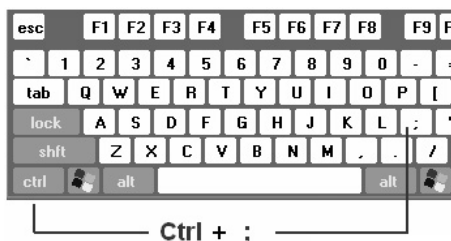
Aby szybko wprowadzić bieżącą datę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.20, należy wcisnąć i przytrzymać klawisz *Ctrl*, a następnie nacisnąć klawisz znaku średnika (;) (jak pokazano to na rysunku 3.21).

Rysunek 3.20.

Wygląd formatu zapisu bieżącej daty w aktywnej komórce

**Rysunek 3.21.**

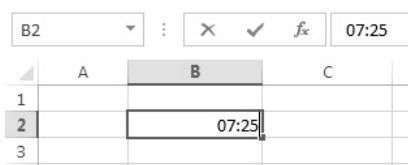
Wstawianie bieżącej daty do aktywnej komórki



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

Rysunek 3.22.

Wygląd formatu zapisu bieżącej godziny w aktywnej komórce



Rysunek 3.23.

*Wstawianie bieżącej
godziny do aktywnej
komórki*



Wypełnianie komórek

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

Rysunek 3.24.

*Umiejscowienie
oraz wygląd punktu
uchwytu wypełnienia*



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

Rysunek 3.25.

*Zmiana wyglądu
wskaźnika zaznaczenia
po naprowadzeniu
go na punkt uchwytu
wypełnienia*



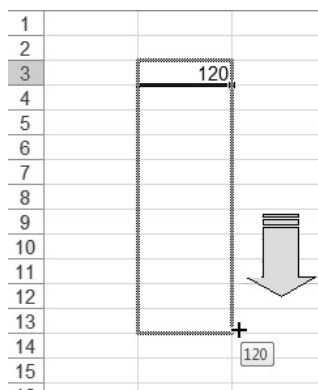
Wypełnianie komórek liczbami

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

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

Rysunek 3.26.

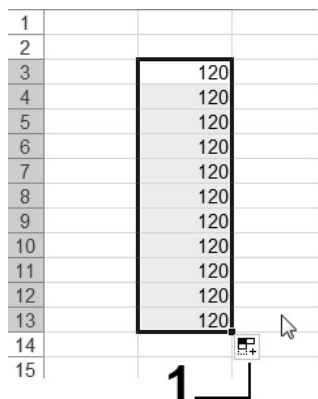
Wygląd arkusza podczas operacji przeciągania



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

Rysunek 3.27.

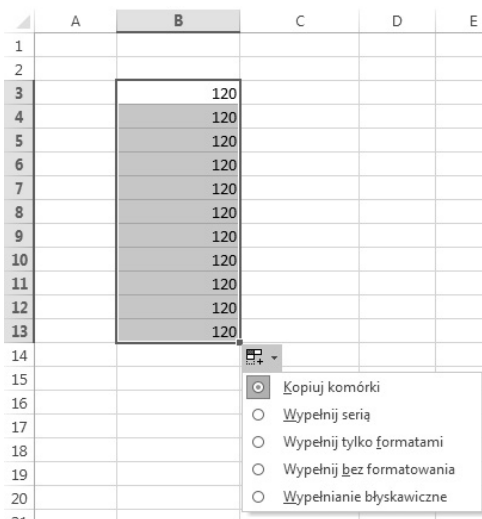
Wygląd komórek bezpośrednio po zwolnieniu lewego klawisza myszki; 1 — przycisk Opcje Autowypełnienia



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

Rysunek 3.28.

Wygląd rozwiniętej listy przycisku Opcje Autowypełnienia

**Uwaga**

Wybór opcji *Kopiuuj 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 następnych komórek kolejnych liczb utworzonych na podstawie liczby zawartej w komórce źródłowej (rysunek 3.29).

Rysunek 3.29.

Wypełnianie serią liczb komórek w obszarze B4:B13

B3			
	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, to komórki w obszarze wypełnienia bezpośrednio po operacji przeciągnięcia otrzymają format identyczny z formatem określonym w komórce źródłowej (rysunek 3.30).

Rysunek 3.30.

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		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					

- ☒ 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		



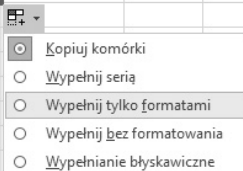
Uwaga

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

Rysunek 3.32.

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

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



Uwaga

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

Rysunek 3.33.

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

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

Skorowidz

A

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

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

B

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

C

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

D

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

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

E

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

F

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

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

ZASTĄP, 142
ZŁĄCZ.TEKSTY, 139
ZNAK, 139

funkcje

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

G

Gradient, 250

grupa

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

J

język VBA, 232

K

kalendarze, 341, 344
karta, 12, 38, 48
Arkusz, 201
Deweloper, 206, 219
Editor, 235
Marginesy, 192
Nagłówek/stopka, 193, 201
Narzędzia główne, 34, 90
Strona, 190
Układ strony, 95, 189
kategoria
Objaśnienia, 251
Prostokąty, 248
Schemat blokowy, 248
klawiatura, 23
kod VBA, 232
kolejność
operacji, 108
sortowania, 212
kolor, 99
obramowania, 245
kolumna, 12
Rodzaj zatrudnienia, 379
Stanowisko, 376
kolumny
określanie szerokości, 31
ukrywanie, 34

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

komórka, 25

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

kopiowanie

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

krawędzie, 98

krok, 78

kształt, 213

Prostokąt zaokrąglony, 251
Równoległobok, 251

L

Lewa sekcja, 198

liczba

ułamkowa, 70
znaków ciągu tekstowego, 138

Linie siatki, 94

Lista obecności, 353

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

lista

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

lista

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

Listy niestandardowe, 159, 166

Ł

łącze, 109

łączenie tekstów, 139

M

makropolecenie, 205

Marginesy, 190, 192

Menedżer

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

menu

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

miejsce

- przechowywania dokumentu, 43
- wystąpienia odwołania, 113

mnożenie

- w różnych obszarach, 130
- w wierszu, 130

N

nadawanie nazw, 120

Nagłówki, 193, 197

narzędzie Rysuj obramowanie, 100

nawiasy, 108

nazwa

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

Nowa reguła formatowania, 365, 369

O

obiekt, 25

- graficzny, 246

obliczanie

- średniej, 133
- warunkowe, 135

Obramowanie, 94, 97

- niestandardowe, 101

obsługa

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

obszar

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

Odsetki, 321

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

odwołania

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

odwołanie

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

oferta cenowa

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

ograniczenia arkuszy i skoroszytów, 23, 24

okno

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

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

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

R

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

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

S

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

sumowanie
 w kolumnie, 128
 w różnych obszarach, 128
 warunkowe, 128
suwak powiększenia, 12
szablony skoroszytów, 45
szerokość kolumn, 29, 100

Ś

średnia arytmetyczna, 133
święta, 363
 ruchome, 341

T

tabela, 103, 155
 odsetek ustawowych, 335
tekst, 81
termin półautomatyczny, 273
Tryb projektowania, 226
tworzenie
 kodu makra, 232
 połączeń, 111
 skoroszytu, 44
 skoroszytu z szablonu, 45
typy danych, 25

U

uchwyt wypełnienia, 73
Układ strony, 189
ukrywanie
 arkusza, 52
 kolumn lub wierszy, 34, 361
uruchamianie
 programu, 9
 wydruku, 203
ustawianie
 typu wypełnienia, 251
 wyświetlania pomocy, 234
Ustawienia strony, 189, 202, 370
 wstępne skoroszytu, 370
usuwanie
 makra, 221
 zawartości komórek, 35

V

VBA, Visual Basic for Applications 211, 219, 232

W

wartości logiczne, 131
wartość
 błędu #ARG!, 131
 kroku, 79
warunki filtrowania, 176, 177
wiersz, 12
 ukrywanie, 34
 wyświetlanie, 34
 zaznaczanie, 28
 zmiana wysokości, 29, 32
wklejanie
 skopiowanego obszaru, 37
 zawartości komórek, 35
właściwości formantów ActiveX, 229–231, 386
wprowadzanie danych, 65
 do komórki, 66
 do paska formuły, 66
 Edytowanie danych, 68
wprowadzanie formuły tablicowej, 131
wskaźnik kursora myszki, 19–22
wstawianie
 arkusza, 50
 cienia, 245
 formantu ActiveX, 223, 382, 384
 funkcji, 15, 126
 obrazu, 197, 240
Wstążka, 12, 13
Wszystkie programy, 10
wybieranie
 kolejności sortowania, 212
 koloru, 99
 kształtu, 213, 214
 opcji, 10
 pozycji listy, 85
 pozycji z bazy, 278
wyliczenie dni świąt ruchomych, 343
wyodrębnianie fragmentu tekstu, 141
wypełnianie komórek, 73
 datami, 83
 kolorem, 249
 liczbami, 74
 tekstem, 81
 serią, 75

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

Z

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

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



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

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

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

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

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

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

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

Twój podręcznik pierwszej pomocy!

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

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

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

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-283-1739-0



9 788328 317390

cena: 59,00 zł