

Sergiusz Flanczewski



# Excel 2016 PL

## w biurze i nie tylko



Zawiera CD

**Helion** 

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

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

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

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](mailto: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

<b>Rozdział 1. Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego .....</b>	<b>9</b>
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
<b>Rozdział 2. Podstawowe obiekty Excela .....</b>	<b>25</b>
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 skoroszytcie .....	48
Dodawanie pojedynczego pustego arkusza .....	50

Dodawanie wielu pustych arkuszy .....	51
Ukrywanie (wyświetlanie) arkusza .....	52
Zmiana nazwy lub położenia arkusza w skoroszytcie .....	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
<b>Rozdział 3. Wprowadzanie danych .....</b>	<b>65</b>
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
<b>Rozdział 4. Formatowanie .....</b>	<b>89</b>
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
<b>Rozdział 5. Formuły .....</b>	<b>105</b>
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 skoroszytcie .....	112
Odwołanie 3-W .....	114
Odwołanie do komórek innego skoroszytu .....	114
Stałe .....	118
Nazwy zakresów w formułach .....	119
Zasady dotyczące nadawania nazw .....	120
<b>Rozdział 6. Funkcje .....</b>	<b>123</b>
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

<b>Rozdział 7. Sortowanie i filtrowanie danych .....</b>	<b>153</b>
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
<b>Rozdział 8. Drukowanie .....</b>	<b>189</b>
Ustawienia strony do wydruku .....	189
Karta Strona .....	190
Karta Marginesy .....	192
Karta Nagłówek/stopka .....	193
Karta Arkusz .....	201
Polecenie wydruku .....	203
<b>Rozdział 9. Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu .....</b>	<b>205</b>
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
<b>Rozdział 10. Oferty cenowe .....</b>	<b>237</b>
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

<b>Rozdział 11. Zmiana zapisu wartości liczbowej na zapis słowny .....</b>	<b>253</b>
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji I .....	253
Arkuszl .....	254
Arkusz Słowo .....	255
Uwagi końcowe dla wersji I .....	256
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji II .....	258
Arkuszl .....	258
Arkusz Słowo .....	259
Uwagi końcowe dla wersji II .....	267
<b>Rozdział 12. Dowód dostawy .....</b>	<b>269</b>
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
<b>Rozdział 13. Rachunki .....</b>	<b>283</b>
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
<b>Rozdział 14. Zamówienia .....</b>	<b>307</b>
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
<b>Rozdział 15. Odsetki .....</b>	<b>321</b>
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
<b>Rozdział 16. Kalendarze i inne operacje na danych .....</b>	<b>341</b>
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
<b>Rozdział 17. Lista obecności .....</b>	<b>353</b>
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
<b>Rozdział 18. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach .....</b>	<b>373</b>
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
<b>Skorowidz .....</b>	<b>393</b>



## Rozdział 3.

# Wprowadzanie danych

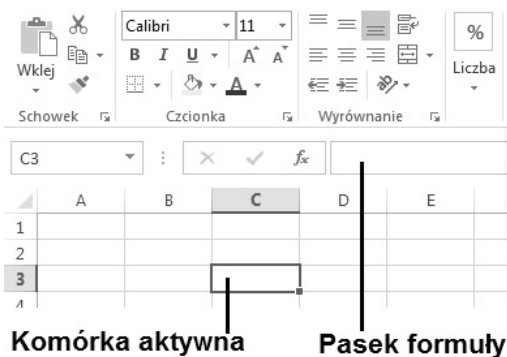
Nie istnieją „dobre” lub „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast źle lub dobrze wprowadzone dane. Parafrazując znany cytat: wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej — w niniejszym rozdziale omówimy więc kilka technik wprowadzania informacji do komórek arkusza. Techniki te pozwalają nam na wykonanie tej niezbyt przyjemnej pracy w sposób szybki i w miarę bezbolesny. Dotyczy to zwłaszcza zestawień podobnych informacji, na przykład kolumn dat lub wartości, zmieniających się według określonego schematu (wypełnianych w sposób seryjny).

## Wprowadzanie danych do komórki

Aby wprowadzić żądaną informację (daną) do określonej komórki, musimy pokazać Excelowi, o którą komórkę chodzi, 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.

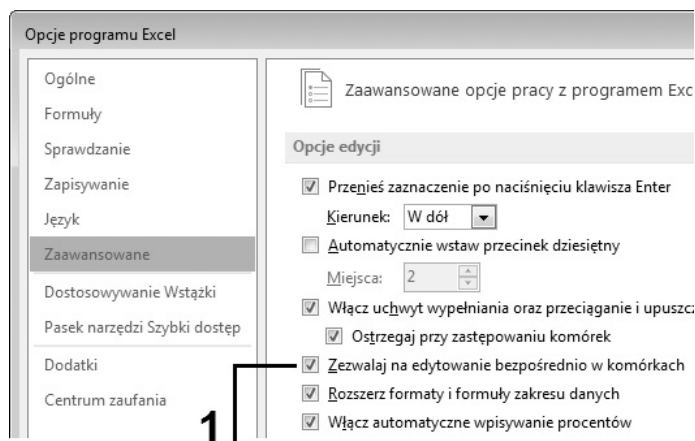
*Miejsca wprowadzania danych*



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

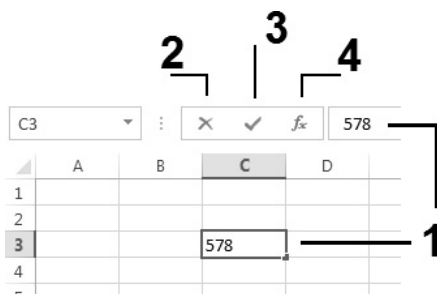
- ◆ Kliknij przycisk *Plik* i wydaj polecenie *Opcje*.
- ◆ Po aktywacji okna dialogowego *Opcje programu Excel* dla pozycji *Zaawansowane* zaznacz lub odznacz opcję *Zezwalaj na edytowanie bezpośrednio w komórkach* (rysunek 3.2).

**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).

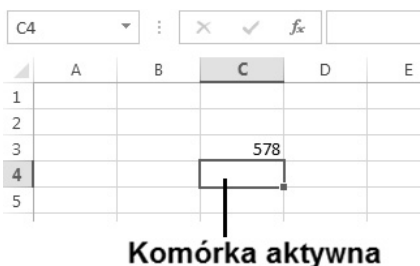
**Rysunek 3.3.**  
Procedura  
wprowadzania danych:  
a) bezpośrednio  
do komórki,  
b) do paska formuły



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*



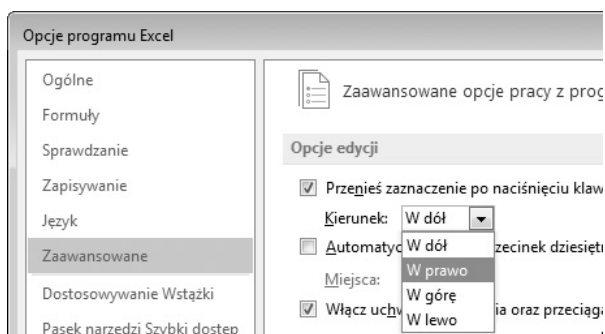
Dla wielu użytkowników (zwłaszcza programów bazodanowych) zatwierdzenie danych realizowane jest poprzez naciśnięcie klawisza *Enter*. Domyślnie po naciśnięciu tego klawisza Excel przechodzi do komórki leżącej bezpośrednio pod tą, w której dane zostały zatwierdzone. Automatycznie komórka ta staje się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

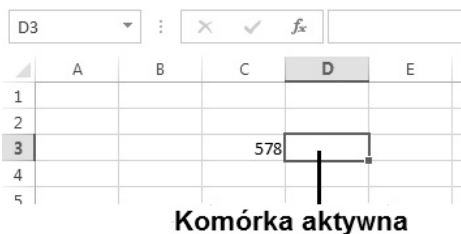


3. Kliknij strzałkę listy rozwijanej *Kierunek* (rysunek 3.5) i wybierz odpowiednią opcję.
4. Zatwierdź ustawienia poprzez kliknięcie przycisku *OK* znajdującego się w prawym dolnym rogu okna dialogowego *Opcje programu Excel*, powodując tym samym zamknięcie okna dialogowego i powrót do aktywnego arkusza.

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

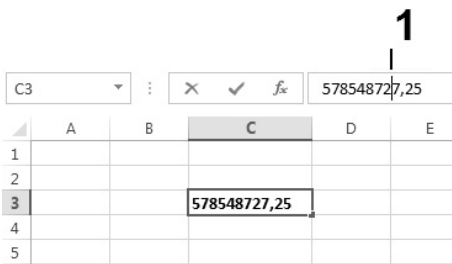


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub też na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

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:

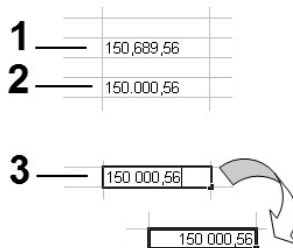
1 — znaku kropki

z klawiatury numerycznej,

2 — znaku kropki z klawiatury

alfanumerycznej,

3 — znaku spacji (odstęp)

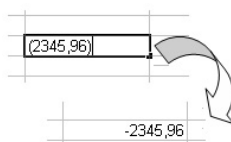


W celu wpisania liczby ujemnej do komórki można użyć dowolnego klawisza z tym znakiem (zarówno z klawiatury numerycznej, jak i z klawiatury alfanumerycznej). Zapis wartości ujemnej można uzyskać również poprzez wpisanie liczby w nawiasie (rysunek 3.13).

**Rysunek 3.13.**

Wprowadzanie danej w nawiasie

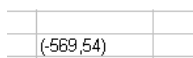
— danej ujemnej



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

**Rysunek 3.14.**

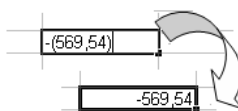
Wygląd komórki po wprowadzeniu danej ujemnej w nawiasie



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

**Rysunek 3.15.**

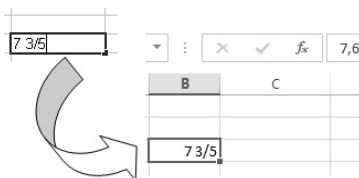
Wygląd komórki po wprowadzeniu danej w nawiasie poprzedzonym znakiem minus



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



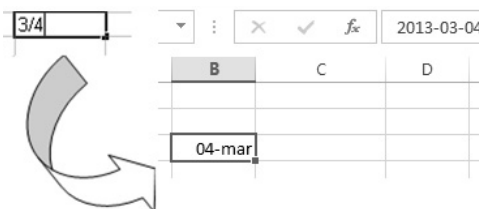
Aby do komórki wprowadzić tylko część ułamkową, należy najpierw napisać zero i **spację**, a potem **część ułamkową** (rysunek 3.17). Brak zera i spacji przed częścią ułamkową spowoduje, że dana będzie traktowana jako data i tak zostanie wyświetlona (rysunek 3.18).

**Rysunek 3.17.**

*Poprawny zapis części ułamkowej (zapis ułamka poprzedzony znakiem zera i spacji)*

**Rysunek 3.18.**

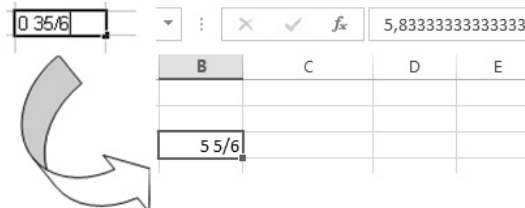
*Zapis części ułamkowej, który nie jest poprzedzony zerem i spacją*



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*

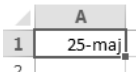

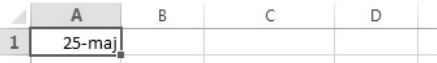
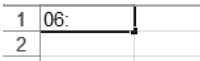
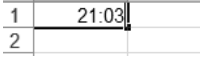
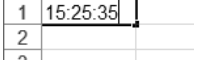


W tabeli 3.1 pokazano sposób wprowadzania danych typu data/czas oraz wyświetlania ich po zatwierdzeniu wpisu do komórki. W datach można używać myślników i ukośników. Wielkość liter nie odgrywa roli. Na danych typu data można wykonywać działania matematyczne (np. dodawanie, odejmowanie).

**Tabela 3.1.** Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza

Format zapisu	Sposób wprowadzania	Wygląd zawartości komórki po zatwierdzeniu wpisu												
RR/MM/DD	<table border="1"> <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 border="1"> <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														

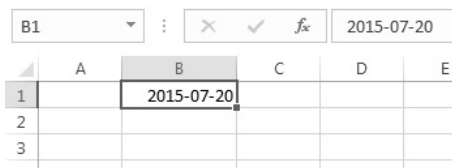
**Tabela 3.1.** Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza — ciąg dalszy

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

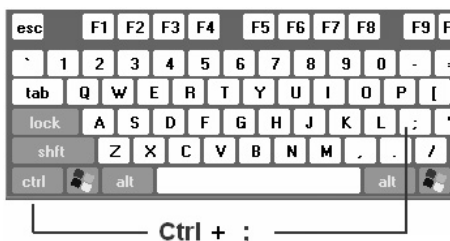
Aby szybko wprowadzić bieżącą datę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.20, należy wcisnąć i przytrzymać klawisz *Ctrl*, a następnie nacisnąć klawisz znaku średnika (;) (jak pokazano to na rysunku 3.21).

**Rysunek 3.20.**

Wygląd formatu zapisu bieżącej daty w aktywnej komórce

**Rysunek 3.21.**

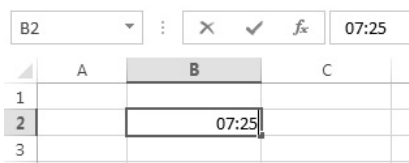
Wstawianie bieżącej daty do aktywnej komórki



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 **uchwyty wypełnienia** oraz techniki przeciągania. Uchwyt wypełnienia to niewielki czarny kwadrat w prawym dolnym rogu aktywnej komórki lub zaznaczenia (rysunek 3.24).

**Rysunek 3.24.**

*Umieszczenie oraz wygląd punktu uchwytu wypełnienia*

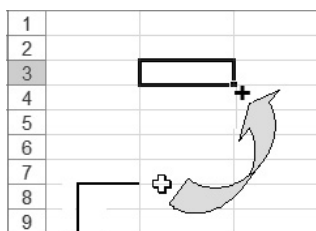


**Uchwyt wypełnienia**

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*



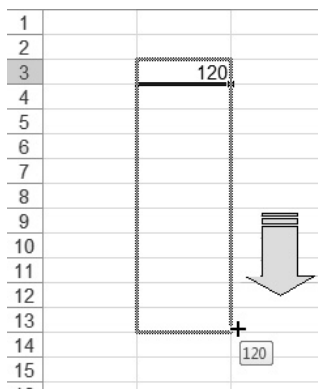
**Wskaźnik zaznaczenia**

## Wypełnianie komórek liczbami

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

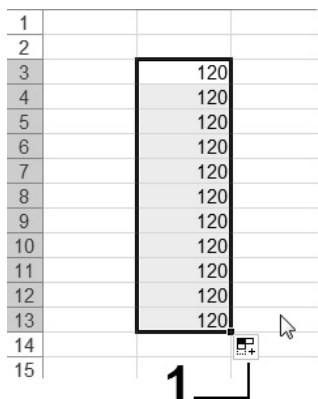
1. Naprowadź standardowy wskaźnik zaznaczenia na uchwyt zaznaczenia określonej komórki.
2. Po uzyskaniu przez wskaźnik wyglądu czarnego plusa wciśnij lewy klawisz myszki.
3. Przeciągnij uchwyt wypełnienia przez komórki przewidziane do wypełnienia (rysunek 3.26).

**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.

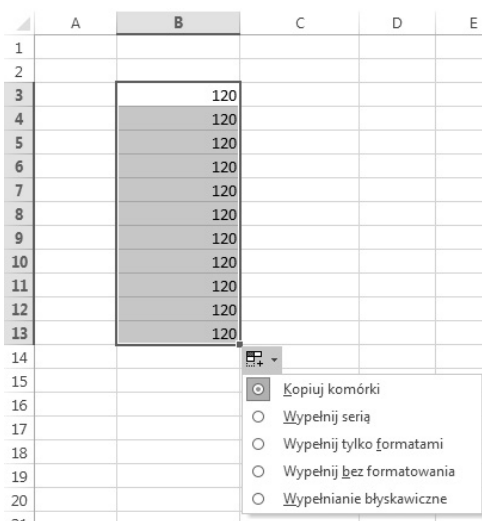
**Rysunek 3.27.**  
Wygląd komórek  
bezpośrednio po  
zwolnieniu lewego  
klawisza myszki:  
1 — przycisk Opcje  
Autowypełnienia



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 *Kopij komórkę* spowoduje wpisanie tej samej wartości (zawartej w komórce źródłowej) do wszystkich komórek obszaru wypełnienia (rysunek 3.28).

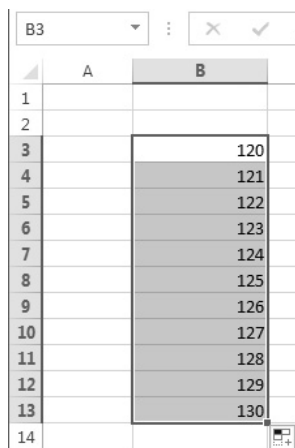


Uwaga

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





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		<b><i>120</i></b>			
4		<b><i>120</i></b>			
5		<b><i>120</i></b>			
6		<b><i>120</i></b>			
7		<b><i>120</i></b>			
8		<b><i>120</i></b>			
9		<b><i>120</i></b>			
10		<b><i>120</i></b>			
11		<b><i>120</i></b>			
12		<b><i>120</i></b>			
13		<b><i>120</i></b>			
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		<b><i>120</i></b>
4		120
5		120
6		120
7		120
8		120
9		120
10		120
11		120
12		120
13		120
14		



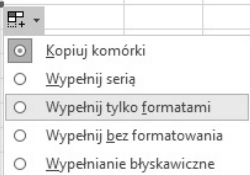
Uwaga

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		<b>120</b>			
4		<b>120</b>			
5		<b>120</b>			
6		<b>120</b>			
7		<b>120</b>			
8		<b>120</b>			
9		<b>120</b>			
10		<b>120</b>			
11		<b>120</b>			
12		<b>120</b>			
13		<b>120</b>			
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		<b>120</b>
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		<b>ala</b>
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  
  Odbiorecy, 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



ZASTAP, 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  
poleceń, 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

Nagłówek, 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  
  słowna 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>



**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 przetamać 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!**

<b>Helion</b>	
38659	numer katalogowy
	księgarnia internetowa
	<a href="http://helion.pl">http://helion.pl</a>
	zamówienia telefoniczne
	<b>0 801 339900</b>
	<b>0 601 339900</b>
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/nawosci>

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

sięgnij po **WIĘCEJ**



**KOD KORZYŚCI**

ISBN 978-83-283-1739-0



9 788328 317390

cena: 59,00 zł