

KURS

Witold Wrotek

EXCEL 365 **i 2024 PL**

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 wydawca 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 wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik

Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn

Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<https://helion.pl/user/opinie/ex24ku>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Kody źródłowe wybranych przykładów dostępne są pod adresem:

<https://ftp.helion.pl/przyklady/ex24ku.zip>

ISBN: 978-83-289-1582-4

Copyright © Helion S.A. 2025

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego	11
Liliput i Guliwer	11
Na cebulkę	12
Lek na wszystkie dolegliwości	14
AI i Ty	16
Rodzina Microsoft 365	17
W królestwie krasnoludków	18
Trochę fajerwerków	20
Nie tylko Excel	21
Moc z wami	23
Praktyczne dowody	24
<i>Szybkie sortowanie</i>	24
<i>Bez błędne sumowanie</i>	26
<i>Podatność na zmiany</i>	27
Bajka z morałem	28
Podsumowanie	29
Rozdział 2. Dwa łatwe kroki	31
Rozpoczynanie pracy	31
Program dla użytkownika	33
Bezpieczeństwo danych	34
Zapisywanie informacji	36
Przykłady	37
<i>Tworzenie pustego arkusza</i>	37
<i>Tworzenie arkusza na podstawie szablonu</i>	38
<i>Wczytywanie dokumentu</i>	39
<i>Uruchamianie programu skojarzonego z plikiem</i>	40
<i>Zapisywanie nowego arkusza</i>	41
<i>Aktualizacja zawartości pliku</i>	42
<i>Zapisywanie arkusza do nowego pliku</i>	45
<i>Testowanie zgodności</i>	46
Podsumowanie	49
Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych	51
To, co najcenniejsze	52
Przykłady	53
<i>Data i godzina zapisu modyfikacji pliku</i>	53
<i>Wyszukiwanie najnowszego pliku</i>	56
Podsumowanie	58

Rozdział 4. Jak oszczędzać czas	59
Przykłady	60
Opcje ogólne	60
Opcje edycji	63
Opcje wyświetlania	63
Autozapisywanie	64
Domyślny format pliku	64
Kiedy autozapisywanie w Excelu 365 jest powodem kłopotów?	65
Podsumowanie	67
Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości	69
Przykłady	76
Wygodne zarządzanie kartami	76
Wydawanie poleceń	77
Ochrona zawartości pliku przed zmianą	78
Odczytywanie współrzędnych komórki	79
Zmiana nazwy arkusza	79
Błyskawiczne obliczenia	80
Podsumowanie	82
Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania	83
Przykłady	85
Zaznaczanie komórki	85
Zaznaczanie sąsiednich komórek	86
Zaznaczanie niesąsiadujących komórek	87
Zaznaczanie sąsiadujących komórek	88
Zaznaczanie wiersza	89
Zaznaczanie kolumny	89
Zaznaczanie arkusza	90
Podsumowanie	91
Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych	93
Krnąbrne maszyny	96
Przykłady	96
Wpisywanie danych	96
Kopiowanie danych wewnątrz arkusza	97
Kopiowanie danych z innych aplikacji	99
Serie danych	99
Formuły	101
Podsumowanie	104

Rozdział 8. Edycja danych	105
Przykłady	107
<i>Wprowadzanie zmian</i>	107
<i>Blokowanie wprowadzania zmian</i>	108
<i>Usuwanie komórek</i>	110
<i>Wyszukiwanie ciągu znaków</i>	112
<i>Zastępowanie ciągu znaków</i>	113
<i>Filtrowanie</i>	114
Podsumowanie	117
Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek	119
Prosta instalacja	119
Łatwa obsługa	119
Podstępne pułapki	120
Mozolne prace	120
Straszne formaty	121
Zanim wyrzucisz komputer	121
Przykłady	122
<i>Zmiana szerokości kolumny</i>	122
<i>Automatyczna zmiana szerokości kolumny</i>	123
<i>Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu</i>	124
<i>Dostosowywanie wielkości czcionki</i>	126
<i>Zmiana domyślnych parametrów tekstu</i>	127
<i>Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości</i>	128
<i>Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki</i>	129
Podsumowanie	133
Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium	135
Przykłady	138
<i>Jak wykonać wykres?</i>	139
<i>Jak zmienić typ wykresu?</i>	140
<i>Jak przenieść wykres?</i>	141
<i>Kolorowanie mapy</i>	143
Podsumowanie	146
Rozdział 11. Drukowanie	147
Przykłady	148
<i>Wybór drukarki domyślnej</i>	149
<i>Podział na strony</i>	151
Podgląd wydruku	153
<i>Informacje pomocnicze</i>	154
<i>Drukowanie</i>	157
Podsumowanie	159

Rozdział 12. Excel jako baza danych	161
Projektowanie bazy danych	162
Przykłady	164
<i>Projektowanie bazy danych</i>	164
<i>Generowanie formularza</i>	164
<i>Wpisywanie danych</i>	167
<i>Wyszukiwanie danych</i>	168
<i>Sortowanie danych</i>	169
Podsumowanie	172
Rozdział 13. Formuły w praktyce	173
Budowa formuł	173
Błędne działanie formuł	174
Przykłady	176
<i>Wyszukiwanie funkcji</i>	176
Program magazynowy	178
Podsumowanie	183
Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów	185
Przykłady	186
<i>Elektroniczny sufler</i>	186
<i>Odgadywanie myśli</i>	188
Podsumowanie	189
Rozdział 15. AI, Excel i Ty	191
Jak mogę usprawnić swoją pracę w Excelu za pomocą AI?	191
Pomoc w formułach	192
<i>Przykład 1.</i>	192
<i>Przykład 2.</i>	194
<i>Przykład 3.</i>	196
Podsumowanie	198
Rozdział 16. Funkcje czasu i daty	199
Opisy funkcji	200
<i>CZAS</i>	200
<i>CZAS.WARTOŚĆ</i>	201
<i>CZĘŚĆ.ROKU</i>	201
<i>DATA</i>	202
<i>DATA.WARTOŚĆ</i>	203
<i>DNI</i>	204
<i>DNI.360</i>	204
<i>DZIEŃ.TYG</i>	205

DZIŚ	206
GODZINA	207
JEŻELI	207
MINUTA	208
SEKUNDA	208
TEKST	208
TERAZ	209
Przykłady	209
Porównywanie liczb	209
Formuły daty i czasu	211
Zamiana sekund na minuty i godziny	218
Podsumowanie	223

Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe 225

Opisy funkcji	226
SUMA	226
SUMA.JEŻELI	226
Przykłady	227
Obliczanie salda	227
Sumowanie warunkowe	229
Podsumowanie	234

Rozdział 18. Korepetycje z matematyki 235

Opisy funkcji	236
LICZ.JEŻELI	236
MAX	237
MEDIANA	237
MIN	239
MODUŁ.LICZBY	239
SUMA.ILOCZYNÓW	241
ŚREDNIA	241
Przykłady	242
Obliczanie średniej	242
Obliczanie średniej liczb w obszarze nieciągłym	244
Średnia cena zakupu	245
Wyliczanie różnicy procentowej między dwiema liczbami	247
Mediana grupy liczb	248
Znajdowanie najmniejszej liczby w zakresie	250
Znajdowanie największej liczby w zakresie	251
Zliczanie liczb większych lub mniejszych od wartości progowej	251
Podsumowanie	253

Rozdział 19. Miarka za miarkę	255
Instalacja dodatku Analysis ToolPak	255
Opis funkcji	257
Przykłady	263
<i>Konwertowanie jednostek miary</i>	263
Podsumowanie	267
Rozdział 20. Funkcje	269
Funkcje finansowe	269
<i>DB</i>	269
<i>FV</i>	271
<i>IPMT</i>	273
<i>NPER</i>	274
<i>PV</i>	276
Funkcje daty i czasu	277
<i>CZAS</i>	277
<i>TERAZ</i>	280
Funkcje matematyczne	282
<i>ACOS</i>	282
<i>ACOSH</i>	286
<i>ASIN</i>	289
<i>ASINH</i>	291
<i>ATAN</i>	293
<i>COS</i>	295
<i>EXP</i>	298
<i>ILOCZYN</i>	301
<i>KOMBINACJE</i>	302
<i>LN</i>	303
<i>LOG</i>	306
<i>LOG10</i>	308
<i>MOD</i>	312
<i>PI</i>	315
<i>PIERWIASTEK</i>	317
<i>SIN</i>	319
<i>SINH</i>	322
<i>STOPNIE</i>	324
<i>SUMA.KWADRATÓW</i>	326
<i>TAN</i>	327
<i>TANH</i>	329
Podsumowanie	331

Rozdział 21. Tabele przestawne	333
Dlaczego zajmujemy się tabelami przestawnymi?	333
Filtrowanie tabeli przestawnej	335
Projektowanie tabeli przestawnej	336
<i>Całkowita sprzedaż dla każdej z grup</i>	338
<i>Grupa towarów z najlepszą sprzedażą</i>	339
<i>Towary o najlepszej sprzedaży w grupie</i>	340
<i>Zmiana nazwy nagłówka tabeli przestawnej</i>	341
Aktualizowanie danych	342
Podsumowanie	343
Zakończenie	345
Guru Excela	346
Aktualne trendy w IT i Excelu	347
Rozwój umiejętności i wzrost wartości zawodowej	347
Pobieranie plików do ćwiczeń	349

- Prosta instalacja
- Łatwa obsługa
- Podstępne pułapki
- Mozolne prace
- Straszne formaty
- Zanim wyrzucisz komputer
- Przykłady
- Podsumowanie

9

Wyjawiamy sekrety formatowania komórek

Prosta instalacja

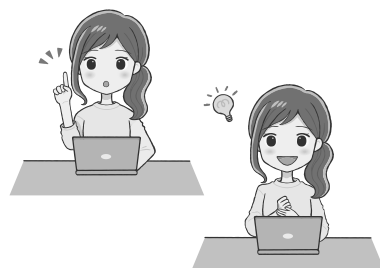
Producenci oprogramowania starają się dostarczyć aplikację, która pozwoli użytkownikowi rozpocząć pracę zaraz po zainstalowaniu. Kto chciałby bowiem poświęcać czas na konfigurowanie programu czy czytanie instrukcji obsługi? Zwłaszcza że program już działa, a do wykonania jest tyle pracy!

Podczas instalacji parametrom nadawane są wartości domyślne. Dzięki nim program funkcjonuje, to prawda. Aktywne są wszystkie najczęściej używane opcje — to również prawda. Jeżeli jednak użytkownik chce rozwiązać nietypowy problem, musi porządnie się natrudzić, zanim dostosuje program do własnych potrzeb.

Łatwa obsługa

Program ma sprawiać wrażenie łatwego w obsłudze. To warunek, aby cieszył się popularnością.

Dzięki unifikacji ikon i poleceń znajomość obsługi jednej aplikacji dla środowiska Windows pozwala na szybkie opanowanie innych. Użytkownik ma



złudne wrażenie, że może korzystać z programu, polegając tylko na intuicji. Można takiemu odczuciu ulegać do chwili, w której pojawi się pierwszy problem. Do jego rozwiązania konieczna jest bowiem podstawowa wiedza o specyfice aplikacji.

Podstępne pułapki

W miarę poznawania arkusza kalkulacyjnego i doceniania wygody jego użytkowania wymyślane są coraz nowsze jego zastosowania. Złożoność ich rośnie. Niekiedy trzeba wprowadzić dłuższy opis. Domyślnie komórki arkusza mają rozmiary zbyt małe, aby wyświetlić nawet 1024 znaki. Podczas wpisywania okazuje się, że widocznych jest tylko kilka znaków. Gdy zakończymy wpisywanie, pojawia się napis, który zasłania sąsiednie komórki. Doświadczenia wyniesione z obsługi edytora tekstu nie na wiele się zdają. Arkusz kalkulacyjny ma swoją specyfikę.



Szerokość komórki można dostosowywać do jej zawartości. Wystarczy tylko przeciągnąć linię oddzielającą sąsiednie kolumny. Można również tę linię dwukrotnie kliknąć.

Mozolne prace

Wprawdzie Excel jest programem komputerowym, ale bez odpowiedniej wiedzy wiele czynności użytkownik będzie musiał wykonywać w bardzo mozolny sposób. Załóżmy, że wykorzystano wszystkie kolumny arkusza. Chcemy nadać arkuszowi ładny wygląd i dostosować szerokość komórek do zawartości.

Czy aby dostosować szerokość każdej kolumny do wpisanych danych, musimy posługiwać się kliknięciami? Jeśli dostosowanie szerokości jednej kolumny zajmie tylko dziesięć sekund, to na klikaniu w zaledwie 256 kolumn spędzimy prawie trzy kwadransy! Na szczęście nie musimy regulować szerokości każdej kolumny z osobna. Excel umożliwia dopasowanie szerokości kolumn do ich zawartości w całym arkuszu. Po zaznaczeniu całego arkusza należy dwukrotnie kliknąć jedną z linii rozdzielających kolumny.



Jeżeli rozmiar komórek nie powinien być modyfikowany, a chcemy, aby wyświetlanych było więcej znaków, można zmienić wielkość czcionki. Podczas wpisywania wartości w grupie *Czcionka karty Narzędzia główne* trzeba wykonać wiele prób. Ale od czego mamy komputer? Maszynie można kazać dobrać odpowiednią wielkość czcionki. Zrobi to znacznie szybciej niż człowiek.

Nowy arkusz Excela jest tworzony z parametrami domyślnymi. Należą do nich między innymi krój, rozmiar oraz kolor czcionki. Gdy w tworzonych dokumentach chcemy używać pisma o innym wyglądzie, to zamiast każdorazowo je zmieniać, można raz zmodyfikować wartości domyślne. Nowe arkusze będą tworzone z zadanymi przez użytkownika parametrami tekstu.



Zmiana parametrów domyślnych nie ma wpływu na arkusze już istniejące.

Straszne formaty

Komputer nie ma intuicji. PC nie potrafi z kontekstu odczytać dodatkowych informacji. Wpisując dane, musimy poinformować program, jak ma je traktować. Format *Ogólne* jest domyślnym formatem liczbowym. Jeśli wpisywana liczba zawiera tak dużo znaków, że nie mieszczą się w komórce, zostanie zaokrąglona. Do jej zapisu zostanie użyty format *Naukowe*.

Na wartość wyświetlaną na ekranie i drukowaną ma wpływ szerokość komórki. Wpisanie danych do zbyt wąskiej komórki powoduje wyświetlanie liczby różnej od wprowadzonej. Do obliczeń brane są wartości wpisane (widoczne w pasku formuły po kliknięciu komórki).

Dla poprawności obliczeń istotne jest wybranie właściwego formatu i zakresu wartości. Excel pozwala korzystać z następujących formatów: *Ogólne*, *Liczbowe*, *Walutowe*, *Księgowe*, *Data*, *Czas*, *Procentowe*, *Ułamkowe*, *Naukowe*, *Tekstowe*, *Specjalne*, *Niestandardowe*. W kategorii *Specjalne* można znaleźć formaty kodów pocztowych i numerów telefonicznych, PESEL i NIP.

Zanim wyrzucisz komputer

Z powyższych przykładów wynika, że aby poprawnie posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym, trzeba go poznać. Opieranie się na intuicji czy doświadczeniu, które zdobyliśmy podczas pracy z innymi aplikacjami, to najprostsza droga do popełnienia błędów.

Nie uda Ci się poznać Excela w całości. Zawsze będzie miał przed Tobą jakieś tajemnice. Pracując z nim, odnosz się krytycznie do wyników obliczeń. Nie ufaj im bezgranicznie. Komputer wykona każdą pracę, nawet tę, która z punktu widzenia człowieka nie ma sensu.

Ale zanim wyrzucisz komputer, sprawdź, czy sam nie popełniłeś błędu.



Przykłady

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

Zmiana szerokości kolumny

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

Aby zmienić szerokość kolumny:

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA T	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "W"	Żółwin, k. F (22)	758-91-27	
4	OŚRODEK	Warka, ul. (48)	667-89-07	
5	ANKA RA	Glinianka I	602-30-48-61	
6	LUDOWY	Książenice (22)	792-08-42	
7	STAJNIA H	Truskaw, u	501-02-30-18	

1. Umieść kursor nad linią rozdzielającą kolumny. Gdy zmieni kształt ze strzałki na linię pionową z dwiema strzałkami, wciśnij lewy przycisk myszy.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA T	Warszawa 602-66-32-97		
3	L.K.S. "W"	Żółwin, k. F (22) 758-91-27		
4	OŚRODEK	Warka, ul. (48) 667-89-07		
5	ANKA RA	Glinianka I 602-30-48-61		
6	LUDOWY	Książenice (22) 792-08-42		
7	STAJNIA H	Truskaw, u 501-02-30-18		

2. Przesuwaj kursor aż do osiągnięcia odpowiedniej szerokości kolumny. W czasie przesuwania zawartość kolumny nie jest wyświetlana.
3. Nad kolumną widoczne jest pole z informacją o szerokości. Może to pomóc w zorientowaniu się co do nowych wymiarów kolumny.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. F (22)	758-91-27	
4	OŚRODEK JEŹDZIECKI "FARMA SIELANKA"	Warka, ul. (48)	667-89-07	
5	ANKA RANCHO OŚRODEK REKREACJI KONNEJ	Glinianka I	602-30-48-61	
6	LUDOWY KLUB JEŹDZIECKI "KUCLANDIA"	Książenice (22)	792-08-42	
7	STAJNIA MONIKA	Truskaw, u	501-02-30-18	
8	OŚRODEK WYPOCZYNKOWO-JEŹDZIECKI "MAZ	Soczewka (24)	261-01-19	

4. Zwolnij lewy przycisk myszy. Linia rozdzielająca pojawi się w miejscu, w którym znajdował się kursor.

	A	B	C
7	STAJNIA MONIKA	Truskaw, u 501-02-30-18	
8	OŚRODEK WYPOCZYNKOWO-JEŹDZIECKI "MAZ	Soczewka (24) 261-01-19	
9	U KASI Marków Towarzystwo	ul. Skiermie (46) 857-24-40	
10	OGNISKO T.K.K.F. "HUBERT"	Warszawa (22) 842-15-10	
11	STAJNIA "MARIEW"	Mariew 10: (22) 752-08-99	
12	STAJNIA "DORADO"	Secymin N 501-25-92-81	
13	STAJNIA KONI WIERZCHOWYCH "DIANA"	Wola Młoc 505- 50-85-89	
14	KLUB JEŹDZIECKI "PONY"	Złotokłos, l 601-23-49-92	
15	SPORT I REKREACJA "STAJNIA DĄBROWA"	Dąbrowa k 502 50-52-93	
16	STAJNIA I PENSJONAT "ISKIERKA"	Jeziórko k/ (22) 727-68-73	
17	OŚRODEK JEŹDZIECKI "ARIKON"	Adamów P 602-71-19-62	
18	KLUB S.K.F. "DWOREK"	Okuniew k/ 501-93-09-86	
19	C.W.K.S. LEGIA WARSZAWA SEKCJA JEŹDZIEC	Warszawa (22) 838-95-27	

5. Jeśli na ekranie nie są jednocześnie widoczne wszystkie wiersze, przewiń arkusz.

6. Jeżeli zauważysz, że zawartość niektórych komórek nie jest wyświetlana w całości, ponownie zmień szerokość kolumny.

Automatyczna zmiana szerokości kolumny

Opisany poprzednio sposób zmiany szerokości kolumny jest bardzo pracochłonny. Kłopotliwość posługiwania się nim jest tym większa, im więcej wierszy jest wypełnionych. Excel ma wbudowany mechanizm automatycznego dostosowywania szerokości kolumny do liczby wpisanych znaków.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "W" Żółwin	(22)	758-91-27	
4	OŚRODEK Warka, ul. (48)	667-89-07		
5	ANKA RAN Glinianka I	602-30-48-61		
6	LUDOWY Książenice (22)	792-08-42		
7	STAJNIA I Truskaw, u	501-02-30-18		
8	OŚRODEK Soczewka (24)	261-01-19		
9	U KASI Ma ul. Skiermie (46)	857-24-40		
10	OGNISKO Warszawa (22)	842-15-10		
11	STAJNIA " Mariew 10: (22)	752-08-99		
12	STAJNIA " Secymin N	501-25-92-81		
13	STAJNIA I Wola Młoc	505- 50-85-89		
14	KLUB JEŻ Złotokłos, l	601-23-49-92		
15	SPORT I R Dąbrowa k	502 50-52-93		
16	STAJNIA I Jeziórko k/ (22)	727-68-73		
17	OŚRODEK Adamów P	602-71-19-62		
18	KLUB S.K. Okuniew k/	501-93-09-86		
19	C.W.K.S. Warszawa (22)	838-95-27		
20	KLUB JEŻ Aleksandrć (22)	610-85-33		
21	KLUB JEŻ Warszawa	604 85-54-02		
22	GOSPODĄ Jagodne	4 601-33-08-43		
23	OŚRODEK Nowy Ciec (54)	83-38-78		
24	SEKCJA J Dziekanów (22)	751-26-27		
25	STAJNIA E Ermów, ul. :	(22) 615-73-08		
26	OŚRODEK Coniew	68 (22) 727-38-53		
27	OŚRODEK Polków Sa	(25) 792-48-33		
28	TOWARZY, Janinów	3((22) 755-68-68		
29	KLUB JEŻ Józefin	12 (22) 783-66-10		
30	STAJNIA " Konik Star	(22) 773-15-11		

Aby program automatycznie dostosował szerokość kolumny do jej zawartości:

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

A1				
	A	B	C	D
49	SEKCJA JEŹDZIECKI "AMI"	Piaseczno (22) 844-80-20		
50	STADNINA KONI SPORTOWYCH	Piaseczno (22) 757-69-41		
51	STAJNIA "BOGUMIŁ"	Płońsk, ul. (23) 662-33-68		
52	OGNISKO TKKF "PODKOWA"	Podkowa L (22) 758-94-26		
53	KLUB JEŹDZIECKI "KAWALKATOR"	Podkowa L (22) 758-94-38		
54	OŚRODEK JEŹDZIECKI "RICO"	Błędowo 3I (22) 785-54-44		
55	KLUB JEŹDZIECKI "ECO MILK"	Kamionki 2 (24) 262-92-56		
56	OŚRODEK JEŹDZIECKI	Ciopian 5 (25) 757-51-73		
57	MIEDZYSZKOLNY KLUB JEŹDZIECKI "CWAŁ"	Radom, ul. (48) 363-22-15		
58	STADNINA KONI "DRAGON"	Radzymin, (22) 786-61-46		
59	ZAKŁADOWY OŚRODEK JEŹDZIECKI CIERSZEWO	Siecień (90) 25-01-46		
60	OŚRODEK JEŹDZIECKI WYŻSZEJ SZKOŁY ROLNICZO PEDAGOGICZNEJ	Siedlce, ul (25) 44-19-98		
61	O.S.S.K.I.R. "SZWADRON"	Stara Miłoś (22) 773-30-67		
62	KLUB JEŹDZIECKI "WIARUS"	Warszawa -		
63	SEKCJA JEŹDZIECKA "EQUITA"	Warszawa (22) 779-24-34		
64	STAJNIA "ŚWIĘTY JERZY"	Podkowy 1602-47-93-12		
65	SEKCJA JEŹDZIECKA "WOLICA"	Warszawa (22) 843-90-41		
66	RANCHO KAROLINA	Warszawa 501-05-03-92		
67	JEŹDZIECKI KLUB SPORTOWY "ENKLAWA"	Warszawa (22) 616-12-38		
68	OŚRODEK JEŹDZIECKI "BRÓDNO"	Warszawa -		
69	OŚRODEK JEŹDZIECKI "CANWA"	Warszawa (22) 672-42-78		
70	OŚRODEK SPORTOWY KONNYCH "TARPAN"	Warszawa (22) 618-65-46		
71	STOWARZYSZENIE JEŹDZIECKIE "SZARZA"	Warszawa (22) 628-92-81		
72	KLUB JEŹDZIECKI "ELMER"	Warszawic (90) 22-75-23		
73	PONY KUC KLUB	Wesoła, ul (22) 773-47-47		
74	STADNINA KONI "CHEVALIER"	Wierzбно (25) 793-44-21		
75	PENSJONAT "JAWOROWY DWÓR"	Trębki Now 601-62-27-80		
76				
77				
78				

2. Jeżeli na ekranie nie są jednocześnie widoczne wszystkie wiersze, przewiń arkusz.

3. Szerokość kolumny zostanie dostosowana do wyświetlenia komórki zawierającej najwięcej znaków.

Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

Prawda, że automatyczna zmiana szerokości kolumny jest wygodniejsza niż ręczna? Jeżeli jesteś tego samego zdania, mam dla Ciebie miłą niespodziankę: możliwa jest automatyczna zmiana szerokości wszystkich kolumn w całym arkuszu.

Aby program automatycznie dostosował szerokość wszystkich kolumn w arkuszu do ich zawartości:

A1				
	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA I	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "W(Żółwin, k. F (22)	758-91-27		
4	OŚRODEK	Warka, ul. (48)	667-89-07	
5	ANKA RAN	Glinianka I	602-30-48-61	
6	LUDOWY	Książenice (22)	792-08-42	

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

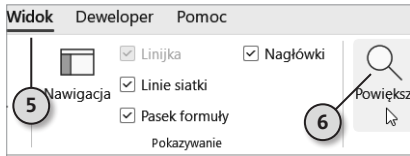
A1				
	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA I	Warszawa	602-66-32-97	
3	L.K.S. "W(Żółwin, k. F (22)	758-91-27		
4	OŚRODEK	Warka, ul. (48)	667-89-07	
5	ANKA RAN	Glinianka I	602-30-48-61	
6	LUDOWY	Książenice (22)	792-08-42	
7	STAJNIA I	Truskaw, u	501-02-30-18	

2. Zaznaczony zostanie cały arkusz. Świadczy o tym zmieniony kolor tła komórek oraz etykiet wierszy i kolumn.

3. Kliknij dwukrotnie linię rozdzielającą dowolne kolumny.

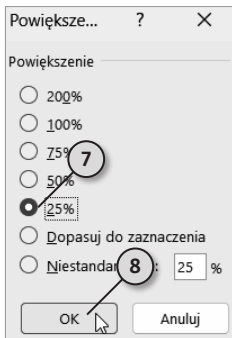
4. Szerokość kolumn w arkuszu zostanie zmieniona.

	A	B	C	D
1	Nazwa	Adres	telefon	
2	STAJNIA TRAKT	Warszawa-Wawer ul. Skalniowa 21	602-66-32-97	
3	L.K.S. "WOLTA"	Żółwin, k. Podkowy Lesnej	(22) 758-91-27	
4	OSRODEK JEZDZIECKI "FARMA SIELANKA"	Warska, ul. Łąkowa 1	(48) 667-89-07	
5	ANKA RANCHO OSRODEK REKREACJI KONNEJ	Glinianka II, ul. Wawrzynicka 25	602-30-48-61	
6	LUDOWY KLUB JEZDZIECKI "KUCLANDIA"	Książenice 51	(22) 792-08-42	
7	STAJNIA MONIKA	Truskaw, ul. Falnińskiego 3	501-02-30-18	



5. Sprawdzimy, jaki wpływ ma wprowadzona zmiana na wygląd arkusza. Rozwiń kartę **Widok**.

6. Kliknij ikonę **Powiększ**.



7. Wybierz wyświetlanie arkusza w pomniejszeniu.

8. Kliknij przycisk **OK**.

9. Przewiń arkusz w taki sposób, aby sprawdzić, czy zawartość wszystkich komórek jest wyświetlana w całości.

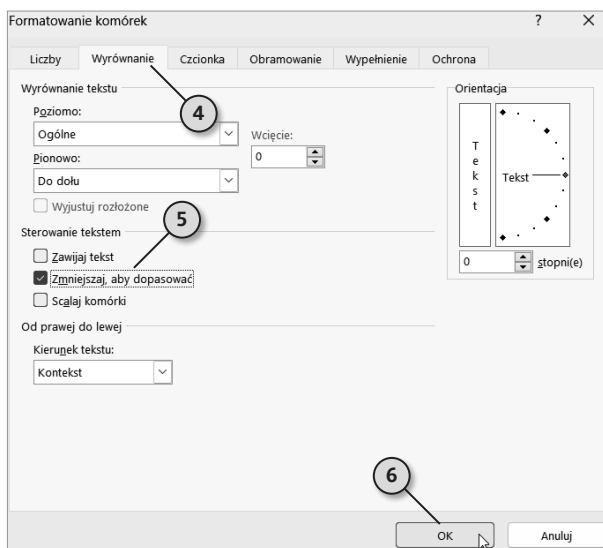
Dostosowywanie wielkości czcionki

W poprzednich przykładach szerokość kolumn była dostosowywana do ich zawartości. Możliwa jest również zmiana rozmiaru czcionki, aby dane zmieściły się w komórkach o zadanej szerokości.

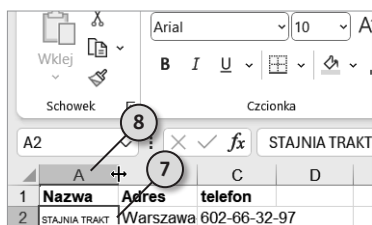
Aby zmienić wielkość czcionki na pozwalającą zmieścić w komórce cały tekst:



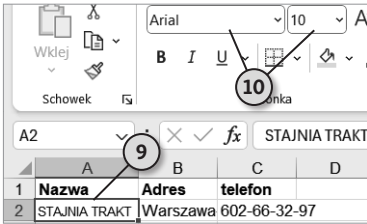
1. Kliknięciem zaznacz komórkę, w której chcesz dostosować czcionkę.
2. Kliknij kartę *Narzędzia główne*.
3. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.



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



7. Rozmiar czcionki został dostosowany do rozmiaru komórki.
8. Zmień szerokość komórki, której nadano nowe właściwości.



9. Wielkość czcionki w zaznaczonym obszarze zostanie dostosowana do szerokości komórki i długości tekstu.

10. Mimo że czcionka jest wyraźnie mniejsza, to wartość widoczna w polu *Rozmiar czcionki* nie uległa zmianie.

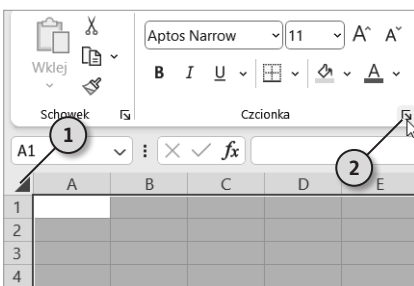
Dostosowanie rozmiaru czcionki do szerokości komórki nie sprawdza się w przypadku tekstów znacznie różniących się długością.

	A	B	C
1	Nazwa	Adres	telefon
2	STAJNIA TRAKT		602-66-32-97
3	L.K.S. "WOLTA"	ul. S. Piłsudskiego 10	(22) 758-91-27
4		Warska, ul. Łąkowa 1	(48) 667-89-07
5		Osiedle A ul. Wierzyńskiego 10	602-30-48-61
6		Książenice 51	(22) 792-08-42
7	STAJNIA MONIKA	Trzebnicki, ul. Piłsudskiego 1	501-02-30-18
8		Soczewka	(24) 261-01-19
9	ul. Karłowicza 10	ul. Wierzyńskiego 10	(46) 857-24-40
10	COMBO TRAKT "ROBERT"	ul. Wierzyńskiego 10	(22) 842-15-10
11	STAJNIA "MARIEW"	Mariew 103	(22) 752-08-99
12	STAJNIA "DORADO"	ul. Karłowicza 10	501-25-92-81

Zmiana domyślnych parametrów tekstu

Jeżeli chcesz w arkuszu używać czcionki o innym wyglądzie niż standardowy, nie musisz za każdym razem formatować wpisanego tekstu. Możesz zmienić domyślne parametry czcionki. Wpisywane znaki będą miały wygląd zgodny z wprowadzonymi ustawieniami.

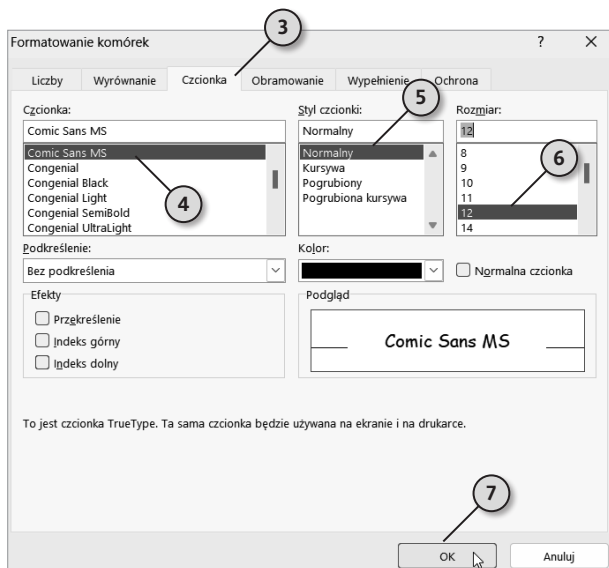
Aby określić parametry tekstu, które będą uwzględniane w arkuszu:



1. Kliknięcie narożnika zaznacza cały arkusz.
2. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.

3. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Czcionka*.

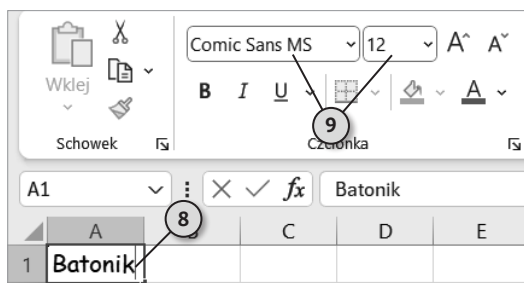
4. Na liście *Czcionka* zaznacz nazwę kroju, który ma być krojem domyślnym.



5. Na liście *Styl czcionki* zaznacz styl czcionki domyślnej.

6. Na liście *Rozmiar* zaznacz rozmiar czcionki domyślnej.

7. Kliknij przycisk *OK*.



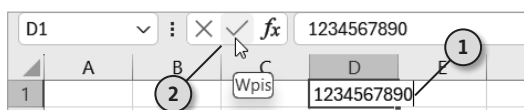
8. Rozmiar pustych komórek został dostosowany do wielkości czcionki. Wpisz tekst z klawiatury.

9. Zostały zastosowane do niego wybrane atrybuty.

Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości

Komórki Excela mają określoną szerokość i pozwalają wyświetlać ograniczoną liczbę znaków. Arkusz stara się wyświetlić wpisane dane z jak największą dokładnością. Gdy nie jest to możliwe, sygnalizuje błąd.

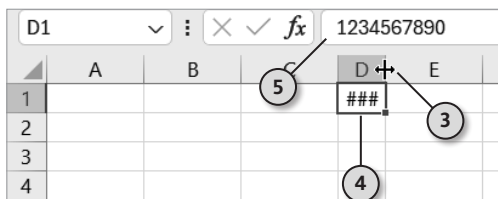
Aby sprawdzić, jaki wpływ na wyświetlanie zawartości komórki ma jej szerokość:



1. Kliknij komórkę. Wpisz z klawiatury liczbę 1234567890.

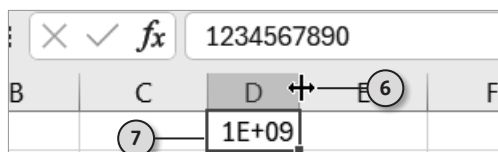
2. Kliknij przycisk *Wpisz*.

3. Zmień szerokość komórki zawierającej liczbę, tak aby zmieściły się w niej tylko trzy znaki.



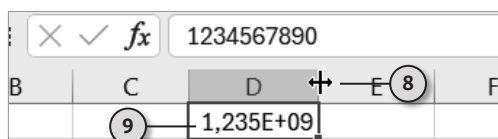
4. Z powodu zbyt małej ilości miejsca zamiast liczby wyświetlana jest sygnalizacja błędu.

5. W rzeczywistości w komórce nadal wpisana jest liczba 1234567890.



6. Zwiększ szerokość kolumny tak, aby wyświetlane w niej było pięć znaków.

7. Liczba 1234567890 została zaokrąglona do $1 \cdot 10^9$.



8. Zwiększ szerokość kolumny, aby widocznych było dziewięć znaków.

9. Liczba 1234567890 została zaokrąglona do $1,235 \cdot 10^9$.

Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki

Początkującemu użytkownikowi Excel może splotać psikus. Choć na ekranie będzie widać, że dodaje on 2 i 2, to wynik nie musi wynosić 4. Źródłem błędu jest format komórki i zaokrąglanie liczb. Format komórki określa, czy ciąg znaków ma być traktowany jako data, kwota, wartość wyrażona w procentach, NIP itp. Dla niektórych formatów można określić liczbę miejsc znaczących, do których będzie zaokrąglana liczba.

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

Nieprawidłowe zastosowanie formatowania niesie niebezpieczeństwa. W komórce wyświetlana jest liczba po uwzględnieniu formatowania, do obliczeń zaś jest wykorzystywana wpisana wartość. Można ją obejrzeć tylko w pasku formuły po kliknięciu komórki.

Sporządźmy tabelę. Ułatwi ona porównanie różnych formatów danych.

	A	B
1	Nazwa formatu	Zapis liczby
2	Ogólne	
3	Liczbowe	
4	Walutowe	
5	Księgowe	
6	Data	
7	Czas	
8	Procentowe	
9	Ułamkowe	
10	Naukowe	
11	Tekstowe	
12	Numer telefonu 6-cio cyfrowy	
13	Numer telefonu 7-cio cyfrowy	
14	PESEL	
15	NIP	

1. W kolumnie A wpisz nazwy formatów danych.

2. W komórce B1 wpisz tekst Zapis liczby.

	A	B
1	Nazwa formatu	Zapis liczby
2	Ogólne	1234567890

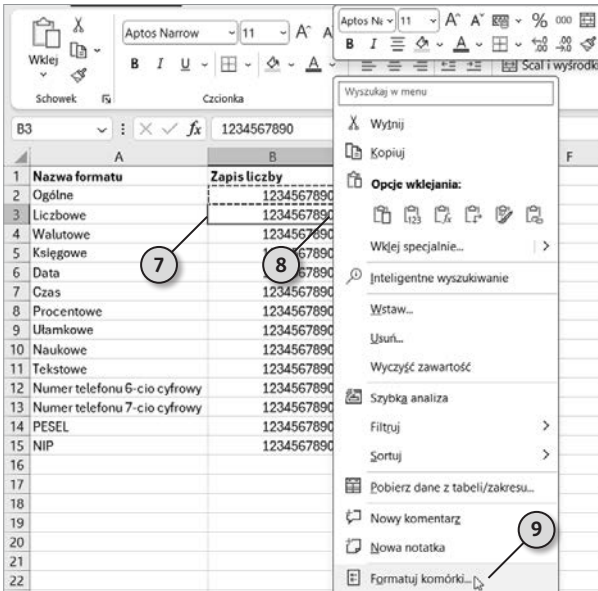
3. W komórce B2 wpisz liczbę 1234567890.

4. Skopiuj ją do schowka.

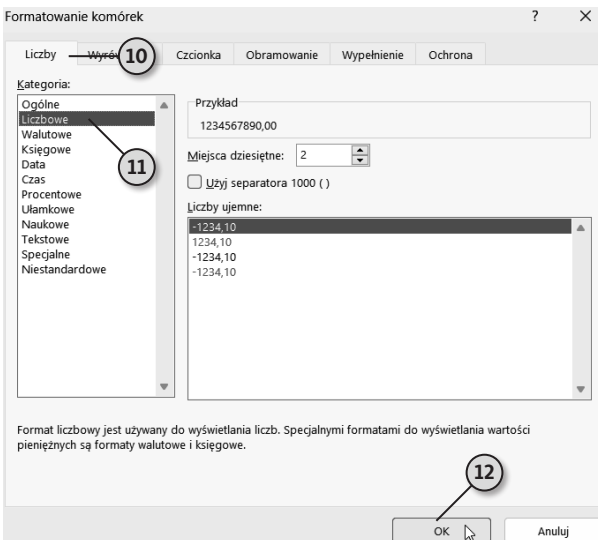
	A	B
1	Nazwa formatu	Zapis liczby
2	Ogólne	1234567890
3	Liczbowe	
4	Walutowe	
5	Księgowe	
6	Data	
7	Czas	
8	Procentowe	
9	Ułamkowe	
10	Naukowe	
11	Tekstowe	
12	Numer telefonu 6-cio cyfrowy	
13	Numer telefonu 7-cio cyfrowy	
14	PESEL	
15	NIP	

5. Zaznacz obszar od B3 do B15.

6. Kliknij przycisk *Wklej*. Zawartość schowka zostanie wstawiona do zaznaczonego obszaru.



7. Obszar został wypełniony zawartością schowka. Kliknij komórkę B3. Aktywna jest tylko kliknięta komórka.
8. Kliknij komórkę B3 prawym przyciskiem myszy.
9. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Formatuj komórki....*



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

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

13. Zawartość komórki B3 ma format liczbowy. Klikając komórki od B4 do B15, nadaj im formaty zgodne z nazwą widoczną w kolumnie A.

B15		1234567890			
	A	B	C	D	E
1	Nazwa formatu	Zapis liczby			
2	Ogólne	1234567890			
3	Liczbowe	1234567890,00			
4	Walutowe	1 234 567 890,00 zł			
5	Księgowe	1 234 567 890,00 zł			
6	Data	#####			
7	Czas	#####			
8	Procentowe	Daty i godziny ujemne lub za długie są wyświetlane jako #####.			
9	Ułamkowe	1234567890			
10	Naukowe	1,23E+09			
11	Tekstowe	1234567890			
12	Numer telefonu 6-cio cyfrowy	(1234) 567-890			
13	Numer telefonu 7-cio cyfrowy	(123) 456-78-90			
14	PESEL	01234567890			
15	NIP	123-456-78-90			

14. W komórkach od B2 do B15 widoczny jest wpływ formatowania na postać liczby. W komórkach B6 i B7 sygnalizowany jest błąd. Naprowadź kursor na komórkę B7.

15. Wyświetlona zostanie informacja o przyczynie błędu.

Podsumowanie

- Kiedy w komórce jest wyświetlany znak błędu? Znak błędu pojawia się wówczas, gdy komórka ma zbyt małą szerokość, aby wyświetlić liczbę, lub gdy liczba ma wartość niezgodną z formatowaniem komórki.
- W jaki sposób informujemy program, że wpisaną liczbę ma traktować jak numer telefonu, a nie wynik pomiarów, który można zaokrąglić? O sposobie interpretacji danych program jest informowany za pomocą formatowania.
- Która wartość jest uwzględniana w obliczeniach: widoczna w komórce czy pasku formuły? Na ekranie i na wydrukach są widoczne dane uwzględniające szerokość komórek. Do obliczeń używana jest rzeczywista zawartość komórek — widoczna w pasku formuły po kliknięciu komórki.

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



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

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

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

GRUPA
Helion 

EXCEL 365 i 2024 PL

Twój najlepszy osobisty pomocnik

KURS

Nazwa Excel z pewnością jest Ci znana. Może nawet potrafisz podać jego „roboczą” definicję: najpopularniejszy arkusz kalkulacyjny świata. Zgadza się. Tylko co to właściwie oznacza i do czego w praktyce służy? W jaki sposób może Ci się przydać w codziennym życiu i podczas wykonywania zadań zawodowych? Tego dowiesz się z tej książki, przygotowanej w formie przystępnego kursu.

Podręcznik jest przeznaczony dla osób, które rozpoczynają przygodę z Excelem. Autor krok po kroku wprowadza w temat, objaśniając możliwości arkuszy kalkulacyjnych i operacje, jakie można dzięki nim wykonać. Omawia też specjalne dodatki, które zawiera Microsoft Excel w wersjach 365 i 2024 PL.

Dzięki lekturze i ćwiczeniom, które wykonasz z tą książką, między innymi:

- Dowiesz się, w czym może Ci pomóc arkusz kalkulacyjny
- Stworzysz swój pierwszy arkusz i dokonasz w nim obliczeń
- Poznasz podstawowe i bardziej zaawansowane funkcje Excela
- Opanujesz najbardziej przydatne komendy programu
- Przyjrzyj się możliwościom microsoftowej sztucznej inteligencji

Helion



helion.pl



HELION S.A.
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
helion@helion.pl

KOD KORZYŚCI

Sięgnij po więcej! ▶



ISBN 978-83-289-1582-4



9 788328 915824

Cena: 69,00 zł