

ZAWIERA CD



EXCEL

W BIURZE I NIE TYLKO



SERGIUSZ FLANCZEWSKI

Praktycznie i efektywnie wykorzystaj wszystkie możliwości Excela

▼ Najpotrzebniejsze podstawy, czyli co trzeba wiedzieć, zanim zabierzesz się do pracy

▼ Formuły i funkcje, czyli jak ułatwić sobie dokonywanie skomplikowanych obliczeń

▼ Oferty, rachunki i listy obecności, czyli do czego warto używać Excela w firmie

WYDANIE II

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2010

Excel w biurze i nie tylko. Wydanie II

Autor: [Sergiusz Flanczewski](#)

ISBN: 978-83-246-2697-7

Format: 158×235, stron: 400



Praktycznie i efektywnie wykorzystaj wszystkie możliwości Excela

- Najpotrzebniejsze podstawy, czyli co trzeba wiedzieć, zanim zabierzesz się do pracy
- Formuły i funkcje, czyli jak ułatwić sobie dokonywanie skomplikowanych obliczeń
- Oferty, rachunki i listy obecności, czyli do czego warto używać Excela w firmie

Excel jako znakomity arkusz kalkulacyjny jest dziś w zasadzie niezbędny w każdym biurze. Może służyć do przeprowadzania miliona różnych operacji liczbowych, od prostych rachunków przychodów i rozchodów, przez obliczanie podatku, aż po wydawanie dowodów dostawy i zaświadczeń o zarobkach. Wystarczy przygotować odpowiednie arkusze i wprowadzić do nich dane, a potem można już cieszyć się wolnym czasem, zaoszczędzonym dzięki automatyzacji wielu żmudnych czynności. Jeśli to właśnie jest Twoim celem, trafiłeś na odpowiednią książkę.

„Excel w biurze i nie tylko” to podręcznik pomagający w opanowaniu Excela 2007 od podstaw po kwestie bardzo zaawansowane. Znajdziesz tu informacje na temat tworzenia, usuwania i dostosowywania nowych arkuszy czy skoroszytów, wprowadzania, edycji i formatowania danych, stosowania formuł i funkcji oraz sortowania i filtrowania danych. Nauczysz się tworzyć i wykorzystywać makra, wstawiać formanty, konstruować skoroszyty z wszelkimi danymi towarów, a także skoroszyty dotyczące rachunków czy zamówień. Dowiesz się, jak stworzyć listę obecności pracowników, wystawiać zaświadczenia o zatrudnieniu i używać danych z Excela do opracowania ofert cenowych czy katalogów.

- Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego
- Podstawowe obiekty Excela
- Wprowadzanie i formatowanie danych
- Formuły i funkcje
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Drukowanie
- Makropolecenia – pierwszy krok w programowaniu
- Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny
- Oferty cenowe i dowód dostawy
- Rachunki, zamówienia i odsetki
- Kalendarze i inne operacje na datach
- Lista obecności
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach

Wypróbuj Excel i uczyni swoją pracę znacznie łatwiejszą!

Spis treści

Rozdział 1. Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego	9
Uruchomienie i zamykanie programu	9
Wstążka	13
Pasek formuły	14
Menu podręczne	15
Obsługa zdarzeń wywołanych ruchem myszki	15
Poruszanie się po skoroszytach i arkuszach za pomocą klawiatury	21
Ograniczenia arkuszy i skoroszytów	21
Rozdział 2. Podstawowe obiekty Excela	23
Komórka arkusza kalkulacyjnego — zaznaczanie komórki, zakresów komórek, kolumn, wierszy, arkuszy	23
Zaznaczenie obszaru przylegających komórek	24
Zaznaczenie rozległego obszaru przylegających komórek	25
Zaznaczenie wszystkich komórek arkusza	26
Zaznaczenie całego wiersza lub całej kolumny arkusza	26
Zaznaczenie przylegających wierszy lub przylegających kolumn arkusza	27
Zaznaczenie nieprzylegającej komórki lub zakresu komórek	27
Zaznaczenie nieprzylegających wierszy lub kolumn	27
Zmiana szerokości kolumn lub wierszy	27
Zmiana szerokości pojedynczej kolumny	28
Zmiana szerokości wielu kolumn	28
Zmiana kolumny na określoną szerokość	29
Zmiana wysokości pojedynczego wiersza	30
Zmiana wysokości wielu wierszy	31
Ukrywanie (wyświetlanie) kolumn, wierszy, arkuszy	31
Ukrywanie kolumn lub wierszy	32
Wyświetlanie ukrytego wiersza lub kolumny	32
Kopiowanie, wklejanie i usuwanie zawartości komórek	33
Skoroszyty i arkusze	38
Otwieranie istniejącego skoroszytu	38
Tworzenie nowego skoroszytu	40
Zapisywanie skoroszytu	44
Dodawanie, usuwanie arkusza ze skoroszytu	45
Dodawanie pojedynczego pustego arkusza	47
Dodawanie wielu pustych arkuszy	47
Ukrycie (wyświetlenie) arkusza	49
Zmiana nazwy lub położenia arkusza w skoroszycie	49

Zmiana nazwy arkusza	51
Zmiana położenia arkusza w skoroszybie	53
Kopiowanie lub przenoszenie arkuszy pomiędzy skoroszytami	54
Jednoczesne przeglądanie wielu skoroszytów	57
Wyświetlanie arkusza w dwóch lub czterech częściach	57
Wyszukiwanie informacji w arkuszach	58
Rozdział 3. Wprowadzanie danych	61
Wprowadzanie danych do komórki	61
Edytowanie danych w komórce	64
Wprowadzanie różnych typów danych do komórek	65
Wypełnianie komórek	69
Autouzupełnianie	80
Unikalny zapis danych w kolumnie	81
Rozdział 4. Formatowanie	85
Dostęp do poleceń formatowania	85
Formatowanie czcionki użytej do zapisu zawartości komórki	86
Formatowanie orientacji zapisu danej w komórce	86
Formatowanie liczb	88
Formatowanie krawędzi komórki oraz koloru jej wypełnienia	89
Niestandardowe obramowanie komórek	97
Rozdział 5. Formuły	101
Adres komórki	101
Budowa (składnia) formuły	102
Operatory obliczeń	102
Stałe	114
Nazwy zakresów w formułach	114
Zasady dotyczące nadawania nazw	115
Rozdział 6. Funkcje	119
Struktura funkcji	119
Argument funkcji	120
Nazwa funkcji	121
Funkcje zagnieżdżone	121
Wprowadzanie funkcji	122
Funkcja SUMA	123
Funkcja SUMY WARUNKOWEJ	124
Funkcja ILOCZYN	125
Funkcja ORAZ	125
Funkcja LUB	127
Funkcja JEŻELI	128
Funkcja ŚREDNIA	129
Funkcja ILE.LICZB	130
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH	130
Funkcja LICZ.JEŻELI	131
Funkcja LICZBA.CAŁK	131
Funkcja ZAOKR	132
Funkcje TERAZ i DZIŚ	132
Funkcja DŁ	133
Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY	134
Funkcja ZNAK	134
Funkcja PORÓWNAJ	135

Funkcje LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE	135
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU	136
Funkcja ZASTAP	137
Funkcja SZUKAJ.TEKST	137
Funkcja WARTOŚĆ	138
Funkcja INDEKS	139
Funkcja PODAJ.POZYCJE	140
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	141
Funkcja ADR.POŚR	143
Funkcja PRAWY	144
Funkcja LEWY	144
Funkcja POWT	145
Rozdział 7. Sortowanie i filtrowanie danych	147
Sortowanie	147
Sortowanie proste	148
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj od A do Z lub przycisku Sortuj od Z do A	149
Sortowanie za pomocą przycisku Sortuj	151
Sortowanie z uwzględnieniem wielkości liter	156
Sortowanie wielokolumnowe	158
Sortowanie za pomocą listy	159
Filtrowanie	162
Autofiltr	162
Filtrowanie tekstu	163
Filtrowanie liczb	164
Filtrowanie dat lub godzin	166
Filtrowanie zaawansowane	169
Wiele warunków w jednej kolumnie	171
Jeden warunek w dwóch lub większej liczbie kolumn	172
Jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch lub większej liczby kolumn	173
Przykłady filtrowania zaawansowanego	174
Rozdział 8. Drukowanie	183
Ustawienia strony do wydruku	183
Karta Strona	184
Karta Marginesy	186
Karta Nagłówek/stopka	186
Karta Arkusz	196
Polecenie wydruku	197
Rozdział 9. Makropolecenia — pierwszy krok w programowaniu	199
Rejestrowanie makropolecenia	199
Karta Deweloper	200
Bezpieczeństwo makr	201
Ogólna procedura rejestrowania makra	201
Przykład rejestracji makra	203
Tworzenie makra za pomocą języka Microsoft Visual Basic	211
Zarządzanie makrami	213
Przypisywanie makra do obiektu, grafiki lub formantu	214
Usuwanie makra	214
Formanty — informacje podstawowe	214
Umieszczanie formantu formularza w arkuszu	215
Formanty ActiveX	219

Rozdział 10. Oferty cenowe	229
Oferta cenowa — wersja 1.	229
Obsługa arkusza	229
Konstrukcja arkusza	231
Oferta cenowa — wersja 2.	234
Obsługa arkusza	234
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza	235
Konstrukcja części graficznej arkusza	237
Rozdział 11. Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	245
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji 1.	245
Arkusze1	246
Arkusze Słowo	247
Uwagi końcowe dla wersji 1.	248
Przeznaczenie i budowa skoroszytu w wersji 2.	250
Arkusze1	250
Arkusze Słowo	251
Uwagi końcowe dla wersji 2.	258
Rozdział 12. Dowód dostawy	261
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	261
Obsługa skoroszytu	262
Arkusze Ustawienia	262
Arkusze ND	265
Arkusze Odbiorcy	267
Arkusze Towary	268
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	269
Arkusze Dowód	271
Arkusze Słowo	274
Rozdział 13. Rachunki	275
Rachunek zwykły	275
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	275
Obsługa skoroszytu	275
Arkusze Ustawienia	277
Arkusze NR	279
Arkusze Baza	280
Arkusze Rachunek	284
Arkusze Słowo	286
Rachunek za usługi	287
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	287
Obsługa skoroszytu	288
Arkusze Ustawienia	289
Arkusze NR	291
Arkusze Baza	292
Arkusze Rachunek	296
Arkusze Słowo	298
Rozdział 14. Zamówienia	299
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	299
Obsługa skoroszytu	301
Arkusze Ustawienia	301
Arkusze Numer	303
Arkusze Sprzedawca	304
Arkusze Towary	306
Arkusze Druk A5 (Druk A4)	309

Rozdział 15. Odsetki	313
Obsługa skoroszytu	313
Arkusze Odsetki ustawowe	314
Budowa arkusza	314
Aktualizacja arkusza Odsetki ustawowe	319
Arkusze Odsetki podatkowe	321
Odsetki ustawowe z wpłatą	323
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza	323
Obsługa arkusza	325
Rozdział 16. Kalendarze i inne operacje na datach	331
Wyznaczanie daty Świąt Wielkanocnych	331
Wyznaczanie dni świątecznych na podstawie roku	333
Kalendarze	334
Skoroszyt Kalendarz_3M — arkusz 3M	335
Budowa arkusza	335
Skoroszyt Kalendarz_Uni — arkusz Uni	348
Rozdział 17. Lista obecności	355
Przeznaczenie skoroszytu	355
Obsługa skoroszytu	355
Arkusze Pracownicy	356
Arkusze Lista	357
Część nagłówkowa listy	358
Część specyfikacji dni miesiąca dla listy obecności	362
Część specyfikacji dni świątecznych dla listy obecności	363
Formatowanie warunkowe	365
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
Wstawienie formantu ActiveX typu Pole kombi	383
Wstawienie formantu formularza typu Pole listy	387
Drukowanie zaświadczenia	389
Skorowidz	393

Rozdział 3.

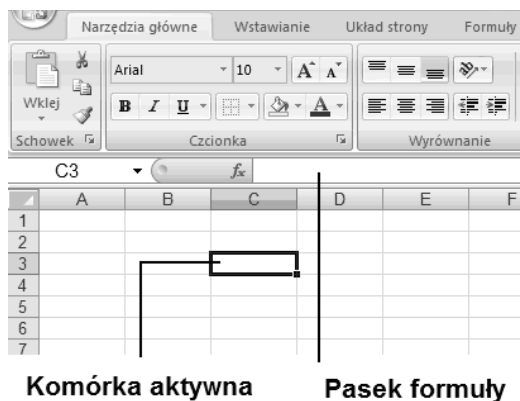
Wprowadzanie danych

Nie istnieją „dobre” czy „złe” sposoby wprowadzania danych, istnieją natomiast źle lub dobrze wprowadzone dane. Lecz mając na uwadze powiedzenie — „wprowadzać każdy może, jeden lepiej, drugi gorzej”, w niniejszym rozdziale omówimy 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 (wypełnionych w sposób seryjny).

Wprowadzanie danych do komórki

Aby wprowadzić żądaną informację (daną) do określonej komórki, musimy pokazać Excelowi, o którą komórkę chodzi, przez kliknięcie w jej obszarze lewym przyciskiem myszki. Działanie to spowoduje aktywację komórki, co zasygnalizowane zostanie otoczeniem jej „grubą ramką” zwaną selektorem (rysunek 3.1).

Rysunek 3.1.
Miejsca wprowadzania danych

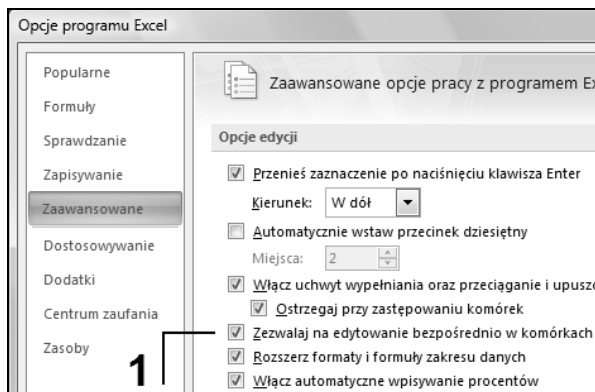


Dane, które chcemy umieścić w komórce, możemy wprowadzić do niej bezpośrednio lub wpisując je w pasku formuły. Ustawienie domyślne miejsca wprowadzania danych możemy określić przez:

1. Kliknięcie przycisku *pakietu Microsoft Office* i wydanie polecenia *Opcje programu Excel*.
2. Po aktywacji okna dialogowego *Opcje programu Excel* dla pozycji *Zaawansowane* zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia opcji *Edytuj bezpośrednio w komórce* (rysunek 3.2).

Rysunek 3.2.

Procedura ustawiania parametru miejsca wprowadzania danych

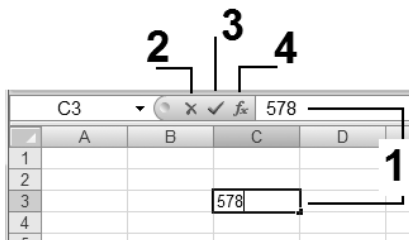


Bez względu na miejsce wpisywania, o czym informuje nas kursor „pisanie” widoczny w komórce lub na pasku formuły — dane (ciąg znaków) będą pojawiały się zarówno w komórce, jak i na pasku formuły (oznaczenie 1 na rysunku 3.3).

Rysunek 3.3.

Procedura wprowadzania danych:

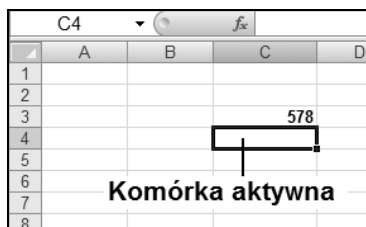
- a) bezpośrednio do komórki,
- b) do paska formuły.



W czasie wprowadzania danych na pasku formuły pojawiają się trzy przyciski, których wygląd przedstawiony został na rysunku 3.3. 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 wprowadzanych do komórki danych. Kliknięcie go zostaje „rozumiane” przez program jako zakończenie procedury wprowadzania danych (znika kursor „pisanie”), przy czym komórka pozostaje aktywna. Przycisk oznaczony symbolem 4 służy do obsługi procedur wstawiania standardowych funkcji Excela do formuły.

Rysunek 3.4.

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



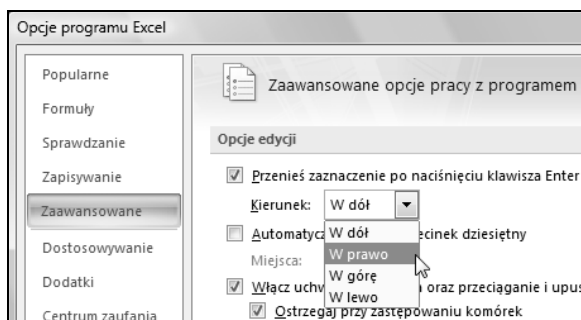
Dla wielu użytkowników (zwłaszcza programów bazodanowych) zatwierdzenie danych realizowane jest przez naciśnięcie klawisza *Enter*. Domyślnie po naciśnięciu tego klawisza Excel przechodzi do komórki leżącej bezpośrednio pod tą, w której dane zostały zatwierdzone. Automatycznie komórka ta staje się komórką 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. Jednak w przypadku gdy chcemy wprowadzić zestaw danych, ułożonych w sposób „horyzontalny”, ta metoda aktywacji następnej komórki jest niezmiernie uciążliwa, wymagająca każdorazowo ingerencji polegającej na klikaniu (aktywacji) żądanej komórki. Aby zmienić domyślny kierunek przenoszenia zaznaczenia (aktywacji) komórki po naciśnięciu klawisza *Enter*, należy:

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

Rysunek 3.5.

Procedura ustawienia
kierunku przenoszenia
po naciśnięciu
klawisza *Enter*

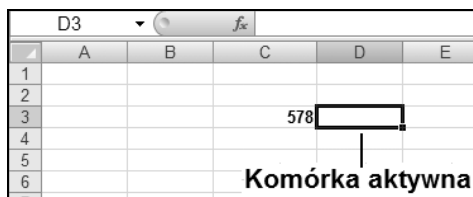


3. Kliknąć strzałkę listy rozwijanej *Kierunek* (rysunek 3.5) i wybrać odpowiednią opcję.
4. Zatwierdzić ustawienia przez kliknięcie przycisku *OK* znajdującego się w prawym dolnym rogu okna dialogowego *Opcje programu Excel*, powodując tym samym zamknięcie okna dialogowego i powrót do aktywnego arkusza.

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

Rysunek 3.6.

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

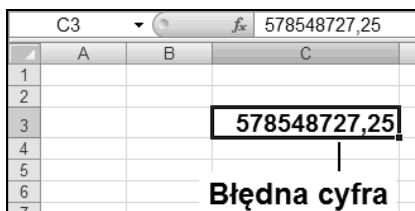


Edytowanie danych w komórce

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

Rysunek 3.7.

Przykładowy zapis
wartości z błędną
cyfrą 2

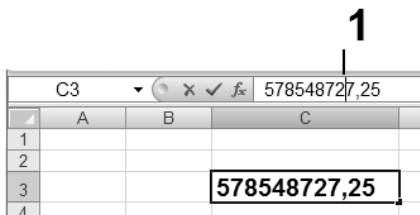


Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, edycję danych możemy przeprowadzić bezpośrednio w komórce lub też na pasku formuły. Poprawę (edycję) danych na pasku formuły należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. Kliknąć żądaną komórkę.
2. Po wyświetleniu zawartości komórki w pasku formuły kliknąć wskaźnikiem myszki w miejscu, w którym chcemy 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 nam tym samym dokonanie zmiany (np. kasowanie przy użyciu klawiszy *Backspace* lub *Delete* i ponowne wpisanie znaku).
4. Zatwierdzić poprawną wartość przez naciśnięcie przycisku *Wpis* lub przez naciśnięcie klawisza *Enter*.

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

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

Rysunek 3.9.

Miejsce kliknięcia zawartości komórki

	A	B	C
1			
2			
3			5785487,7,25
4			
5			
6			
7			

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

Rysunek 3.10.

Poprawa danej bezpośrednio w komórce

	A	B	C
1			
2			
3			5785487,25
4			
5			
6			
7			

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

Wprowadzanie różnych typów danych do komórek

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

Aby wpisać liczbę dziesiętną, należy użyć klawisza „kropki” znajdującego się na klawiaturze *numerycznej*. Użycie klawisza „kropki” znajdującego się na klawiaturze *alfanumerycznej* (klawisz kropki nad klawiszem spacji — „najdłuższym klawiszem”) spowoduje przyjęcie danej w postaci tekstowej (rysunek 3.12).

Rysunek 3.11.

Wygląd liczby dziesiętnej zapisanej przy pomocy klawisza kropki:

1 — z klawiatury numerycznej,
2 — z klawiatury alfanumerycznej

	A	B	C	D
26				
27			14,53	1
28			14.53	2
29				

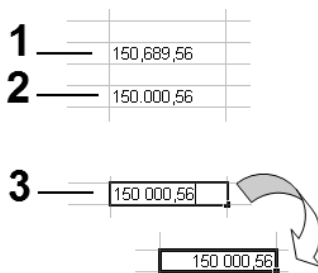
W celu rozdzielenia tysięcznych części liczby nie należy używać jako „separatora” znaku kropki (bez względu na użyty klawisz). Można natomiast w celu separacji części tysięcznych liczby w czasie wprowadzania wartości wpisać znak spacji (rysunek 3.12).

Rysunek 3.12.

Wygląd liczby

po użyciu:

- 1 — znaku kropki z klawiatury numerycznej,
- 2 — znaku kropki z klawiatury alfanumerycznej,
- 3 — znaku spacji (odstępu).



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

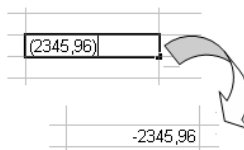
Rysunek 3.13.

Procedura

wprowadzenia danej

w nawiasach

— danej „ujemnej”



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

Rysunek 3.14.

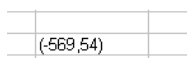
Wygląd komórki

po procedurze

wprowadzenia danej

„ujemnej

w nawiasach”



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

Rysunek 3.15.

Wygląd komórki

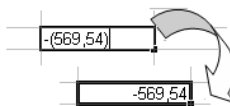
po procedurze

wprowadzenia danej

w nawiasach

poprzedzonych

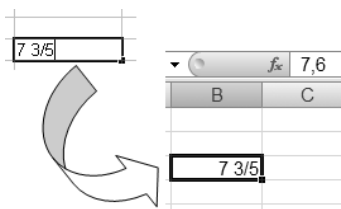
znakiem „minus”



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

Rysunek 3.16.

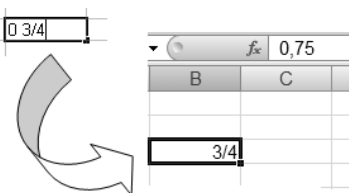
Zapis liczby w postaci ułamkowej



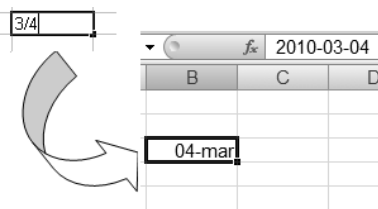
Aby wprowadzić tylko część ułamkową do komórki, należy najpierw napisać jej *spację*, po czym *część ułamkową* (rysunek 3.17). Brak zera przed częścią ułamkową spowoduje, że dana będzie traktowana jako data i tak zostanie wyświetlona (rysunek 3.18).

Rysunek 3.17.

Prawidłowy zapis części ułamkowej (zapis ułamka poprzedza znak zera i spacji)

**Rysunek 3.18.**

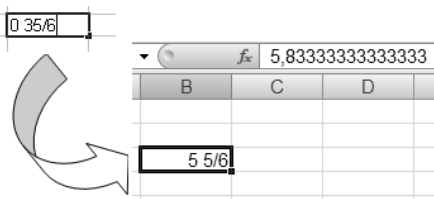
Zapis części ułamkowej niepoprzedzony zerem i spacją



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

Rysunek 3.19.

Procedura zapisu ułamka niewłaściwego



W tabeli 3.1 pokazano sposób wprowadzania danych typu data/czas oraz sposób wyświetlenia 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).

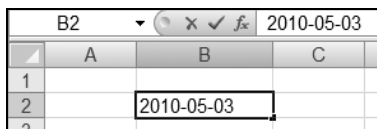
Aby szybko wprowadzić bieżącą datę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.20, należy wcisnąć (przytrzymać naciśnięty) klawiszy *Ctrl*, a następnie naciśnąć klawisz znaku średnika (;) — jak pokazano to na rysunku 3.21.

Tabela 3.1. Sposoby wprowadzania dat do komórek arkusza

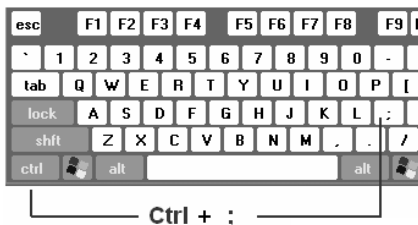
Format zapisu	Sposób wprowadzenia	Wygląd komórki po zatwierdzeniu wpisu
RR/MM/DD		2010-03-25
DD-MMM-RR		26-mar-10
MMM-DD		 Domyślnie przyjęty rok daty systemowej.
DD-MMM		 Domyślnie przyjęty rok daty systemowej.
GG:		06:00
GG:MM		21:03
GG:MM:SS		15:25:35

Rysunek 3.20.

Wygląd formatu zapisu bieżącej daty w aktywnej komórce

**Rysunek 3.21.**

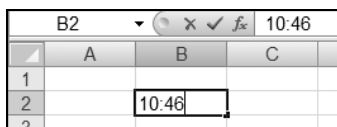
Procedura wstawiania bieżącej daty do aktywnej komórki



Aby szybko wprowadzić bieżącą godzinę do aktywnej komórki w formacie pokazanym na rysunku 3.22, należy wcisnąć (przytrzymać naciśnięte) 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.

Procedura wstawienia
bieżącej godziny
do aktywnej komórki

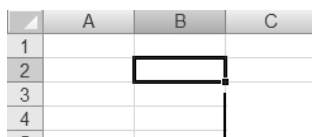


Wypełnianie komórek

Wypełnianie komórek to jedna z najprzyjemniejszych czynności, jaka jest dostępna dla użytkownika 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 tak zwanego 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
uchwyty wypełnienia

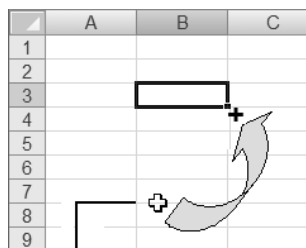


Uchwyt wypełnienia

Po naprowadzeniu standardowego wskaźnika zaznaczenia na punkt uchwyty wypełnienia wskaźnik przybiera postać czarnego znaku plus (krzyżyka), jak pokazano to na rysunku 3.25, umożliwiając tym samym przeciągnięcie uchwyty wypełnienia komórki. Procedura przeciągnięcia 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 miesiący lub dni, jak również zapisy formuły dla kolejnych komórek.

Rysunek 3.25.

Zmiana wyglądu
wskaźnika zaznaczenia
po naprowadzeniu
go na punkt uchwyty
wypełnienia



Wskaźnik zaznaczenia

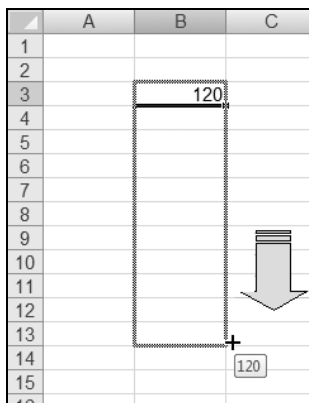
Wypełnienie komórek liczbami

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

1. Naprowadzić standardowy wskaźnik zaznaczenia na uchwyt zaznaczenia określonej komórki.
2. Po uzyskaniu przez wskaźnik wyglądu „czarnego plusa” wcisnąć lewy klawisz myszki.
3. Przeciągnąć uchwyt wypełnienia, przez komórki przewidziane do wypełnienia (rysunek 3.26).

Rysunek 3.26.

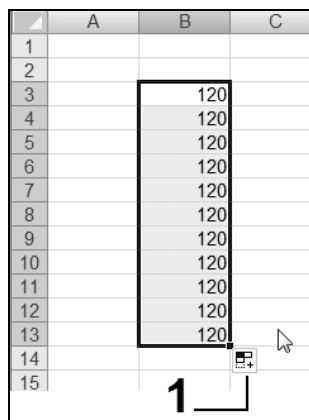
Wygląd arkusza podczas procedury przeciągania



4. Zwolnić przycisk myszki po uzyskaniu 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.

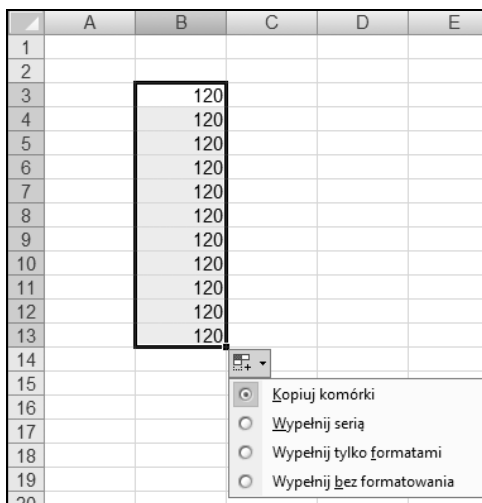
Wygląd komórek bezpośrednio po zwolnieniu lewego klawisza myszki 1 — przycisk Opcje Autowypełnienia



6. Zwolnienie lewego przycisku myszki spowoduje wypełnienie określonego obszaru żadaną wartością oraz aktywację przycisku *Opcje Autowypełnienia* (rysunek 3.27, oznaczenie 1).
7. Kliknąć 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 *Kopiuj komórki* spowoduje wpisanie tej samej wartości (zawartej w komórce „źródłowej”) do wszystkich komórek obszaru wypełnienia (rysunek 3.28).



Uwaga

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

Rysunek 3.29.

Procedura wypełnienia serią liczb komórek w obszarze B4:B5

	A	B	C
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			
15			

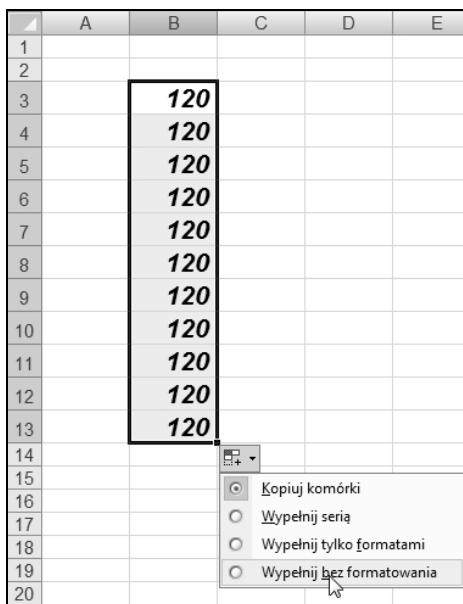


Uwaga

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

Rysunek 3.30.

Procedura skopiowania zawartości komórki B3 — zapisanej czcionką Arial, pogubioną kursywą o rozmiarze 14 pkt — do obszaru komórek B4:B13 bez zachowania formatowania zastosowanego w komórce B3

**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	C
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			

**Uwaga**

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

**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 procedurze wypełnienia (rysunek 3.33).

Rysunek 3.32.

Procedura skopiowania formatowania zastosowanego w komórce B3 (czcionka Arial, pogubiona kursywą o rozmiarze 14 pkt) — do obszaru komórek B4:B13. Wybór 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					

Kopiuj komórki
 Wypełnij serią
 Wypełnij tylko formatami
 Wypełnij bez formatowania

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	C
1			
2			
3		120	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10		ala	
11			

Tworzenie serii danych z dowolną wartością kroku

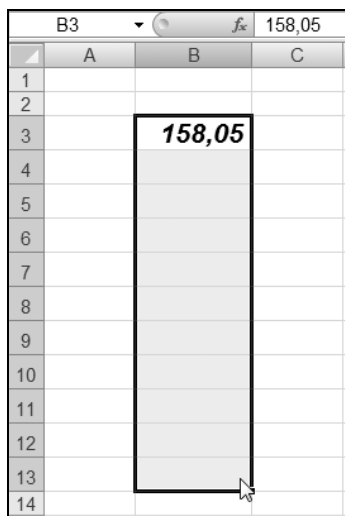
W przypadku gdy chcemy stworzyć serię danych, przy czym wartość kroku, czyli różnica między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach, jest dowolna (inna niż 1), należy procedurę wypełniania danych przeprowadzić w jeden z opisanych niżej sposobów.

Sposób 1.

1. Wprowadzić żadaną wartość do określonej komórki (komórki „źródłowej”).
2. Zaznaczyć obszar wypełnienia, którego początek określa komórka „źródłowa” (rysunek 3.34).

Rysunek 3.34.

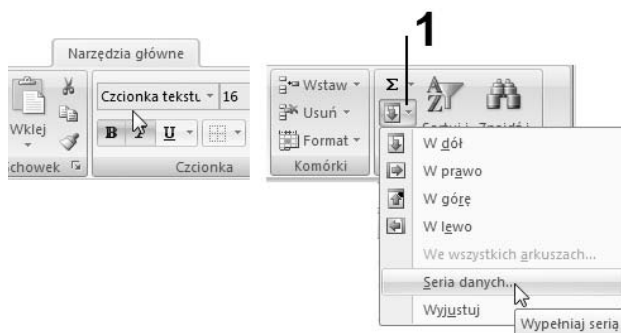
Wygląd zaznaczonego obszaru



- Na karcie *Narzędzia główne* kliknąć strzałkę przycisku *Wypełnienie*, po czym wybrać polecenie *Serie danych* (rysunek 3.35).

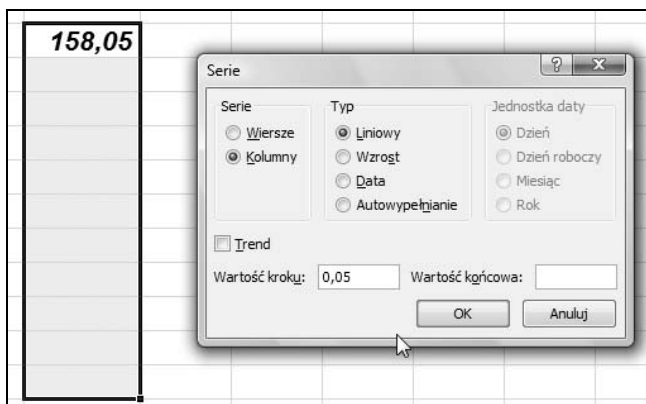
Rysunek 3.35.

Menu Edycja
— polecenia
Wypełnij/Serie danych



- Działanie z punktu 3. spowoduje aktywację okna dialogowego *Serie*, w którym należy:
 - W sekcji *Serie* zaznaczyć opcję dotyczącą „kierunku” wypełnienia — *Kolumny* lub *Wiersze*.
 - W polu *Wartość kroku*: wpisać liczbę będącą żądaną różnicą między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach (rysunek 3.36).
- Po wykonaniu działań określonych w punkcie 4. nacisnąć przycisk *OK*.
- Wynikiem tak przeprowadzonej procedury będzie wypełnienie kolejnych komórek (poza komórką źródłową) w zaznaczonym obszarze danymi, których zawartość stanowi *suma wartości znajdującej się w komórce poprzedniej oraz wartości kroku* (rysunek 3.37).

Rysunek 3.36.
Okno dialogowe *Serie*



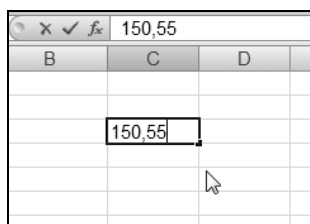
Rysunek 3.37.
Wygląd komórek
wypełnionych
wartościami
z krokiem serii 0,05
— zaczynając
od wartości
początkowej 158,05

	A	B	C
1			
2			
3		158,05	
4		158,1	
5		158,15	
6		158,2	
7		158,25	
8		158,3	
9		158,35	
10		158,4	
11		158,45	
12		158,5	
13		158,55	
14			

Sposób 2.

1. Wprowadzić żadaną wartość do określonej komórki (komórki „źródłowej”), jak pokazano to na rysunku 3.38.

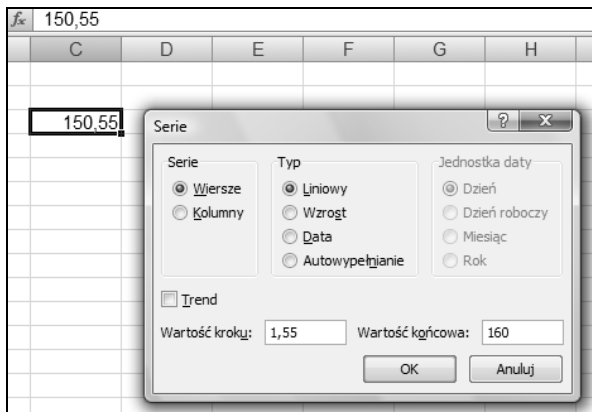
Rysunek 3.38.
Komórki z wartością
początkową serii
danych (komórka
źródłowa)



2. Wybrać polecenia *Wypełnienie/Serie danych*.
3. Działanie z punktu 2. spowoduje aktywację okna dialogowego *Serie*, w którym należy:

- ◆ W sekcji *Serie* zaznaczyć opcję dotyczącą „kierunku” wypełnienia — *Kolumny* lub *Wiersze*.
- ◆ W polu *Wartość kroku*: wpisać liczbę będącą żadaną różnicą między wartościami znajdującymi się w sąsiednich komórkach (rysunek 3.39).

Rysunek 3.39.
Okno dialogowe *Serie*



- ◆ W polu *Wartość końcowa*: wpisać wartość będącą maksymalną wartością w serii, jaka może być osiągnięta przy użyciu określonej wcześniej wartości kroku.
4. Po wykonaniu działań określonych w punkcie 3. nacisnąć przycisk *OK*.
 5. Wynikiem tak przeprowadzonej procedury będzie wypełnienie kolejnych komórek (poza komórką źródłową) wartościami powstałymi jako suma wartości znajdującej się w komórce poprzedniej oraz wartości kroku, przy czym końcowa największa wartość w serii nie może przekraczać określonej wartości końcowej (rysunek 3.40).

Rysunek 3.40.
Wygląd serii danych utworzonych z krokiem serii 1,55, zaczynając od wartości początkowej 150,55 i ograniczonych wartością końcową równą 160

	C	D	E	F	G	H	I	J
	150,55	152,1	153,65	155,2	156,75	158,3	159,85	

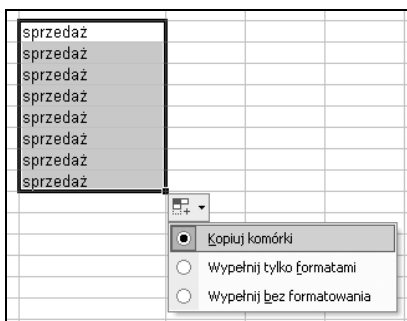
Wypełnienie komórek tekstem

Wypełnienie komórek, w których komórka początkowa zawiera „czysty tekst”, jest dostępne dla trzech opcji (rysunek 3.41) przedstawionych szczegółowo przy opisie wypełnienia komórek kolejnymi liczbami.

Utworzenie serii danych zawierających tekst jest możliwe tylko wtedy, gdy ciąg tekstowy kończy się (lub poprzedzony jest) liczbą (cyfrą). Dodatkowym warunkiem utwo-

Rysunek 3.41.

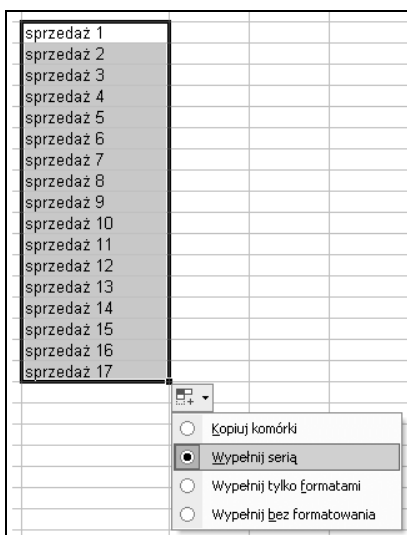
*Procedura
wypełnienia komórek
„czystym tekstem”*



rzenia serii danych z takiej zawartości komórki jest występowanie spacji pomiędzy ciągiem znaków tekstowych a ciągiem znaków reprezentujących liczbę. Procedurę utworzenia serii danych „tekstowych” przedstawiono na rysunku 3.42.

Rysunek 3.42.

*Procedura
wypełnienia komórek
serią „tekstu”*



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

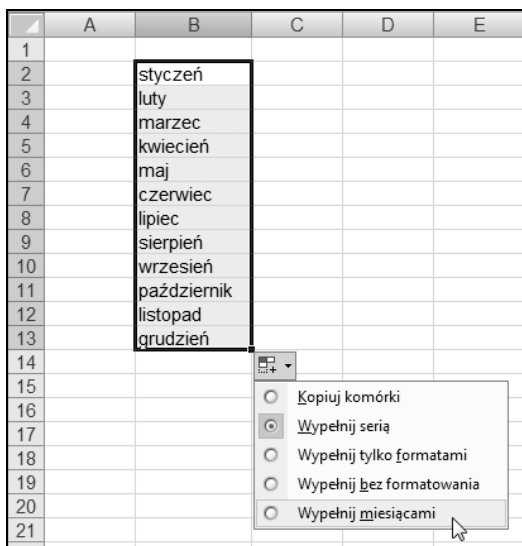
Dodatkową opcją, jakiej można użyć przy tworzeniu serii danych, składających się z kolejnych dni tygodnia, jest opcja *Wypełnij dniami powszednimi*. Zastosowanie tego „parametru” spowoduje brak wystąpienia w serii danych nazw *sobota* oraz *niedziela* (odpowiednio skrótów So oraz N).

Wypełnienie komórek datami

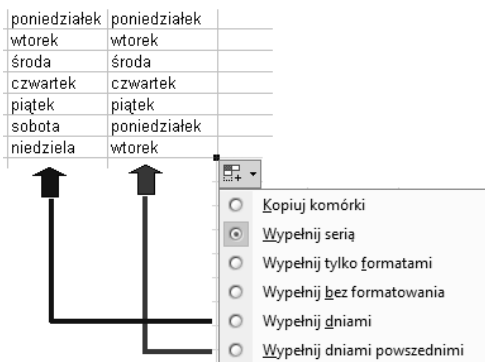
Dane zapisane w postaci daty są przez Excela traktowane (przetwarzane) w podobny sposób jak dane liczbowe. Biorąc jednak pod uwagę specyfikę budowy daty, na którą składają się jakby trzy „segmenty” liczbowe (wartości: *roku*, *miesiąca*, *dnia*), po

Rysunek 3.43.

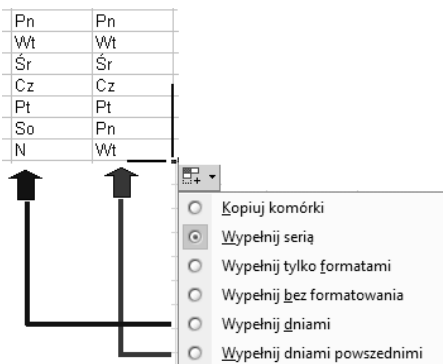
Procedura utworzenia
serii danych
stanowiących nazwy
kolejnych miesięcy

**Rysunek 3.44.**

Procedura utworzenia
serii danych
stanowiących nazwy
kolejnych dni
tygodnia

**Rysunek 3.45.**

Procedura utworzenia
serii danych
stanowiących skróty
nazw kolejnych dni
tygodnia

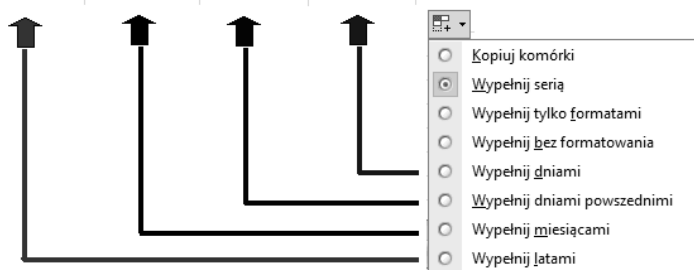


wykonaniu procedury „przeciągnięcia” danych i kliknięciu przycisku *Opcji Autowypełnienia* zostanie wyświetlona 8-elementowa lista opcji (rysunek 3.46) uwzględniająca możliwość wypełnienia komórek właśnie tymi parametrami.

Rysunek 3.46.

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

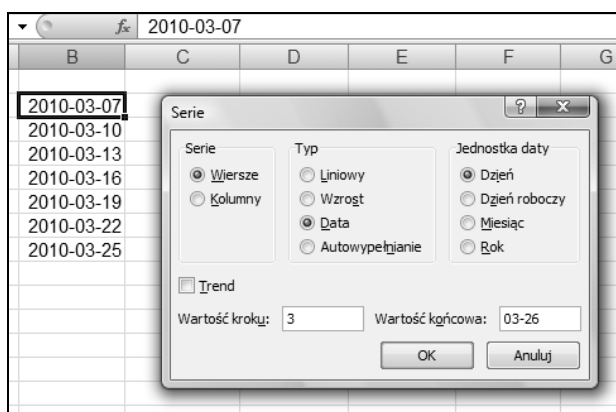
2010-03-06	2010-03-06	2010-03-06	2010-03-06
2011-03-06	2010-04-06	2010-03-08	2010-03-07
2012-03-06	2010-05-06	2010-03-09	2010-03-08
2013-03-06	2010-06-06	2010-03-10	2010-03-09
2014-03-06	2010-07-06	2010-03-11	2010-03-10
2015-03-06	2010-08-06	2010-03-12	2010-03-11
2016-03-06	2010-09-06	2010-03-15	2010-03-12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



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

Rysunek 3.47.

Procedura utworzenia serii danych typu data utworzonych z krokiem serii 3 dni, zaczynając od daty początkowej 2010-03-07 i ograniczonych dniem 26 marca



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

Autouzupełnianie

Inną ciekawą funkcją Excela, przyspieszającą proces wprowadzania danych, jest wykorzystanie automatycznego tworzenia „listy danych” z zapisów dokonanych w kolejnych komórkach kolumny. Procedurę autouzupełnienia prześledzimy na poniższym przykładzie.

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

Rysunek 3.48.

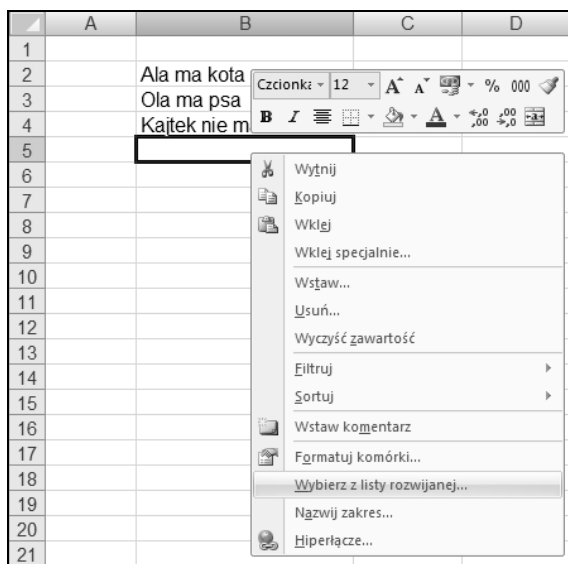
Przykładowy zapis tekstu w trzech kolejnych komórkach kolumny

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

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

Rysunek 3.49.

Menu podręczne komórki aktywnej



3. Wybierz z menu podręcznego polecenie *Wybierz z listy rozwijanej*.
4. Polecenie z punktu 3. spowoduje aktywację listy rozwijanej, jak na rysunku 3.50.
5. Po aktywacji listy rozwijanej wybierz żądany tekst — kliknij wybraną pozycję (rysunek 3.51).
6. Działanie z punktu 5. spowoduje automatyczne wstawienie wybranego ciągu znaków do komórki aktywnej (rysunek 3.52).

Rysunek 3.50.

Wygląd
rozwiniętej listy

	A	B	
1			
2		Ala ma kota	
3		Ola ma psa	
4		Kajtek nie ma nic	
5			
6		Ala ma kota	
7		Kajtek nie ma nic	
8		Ola ma psa	
9			

Rysunek 3.51.

Procedura wyboru
pozycji listy

Ala ma kota	
Ola ma psa	
Kajtek nie ma nic	
Ala ma kota	
Kajtek nie ma nic	
Ola ma psa	

Rysunek 3.52.

Wygląd komórki
po wstawieniu
elementu listy

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

Unikalny zapis danych w kolumnie

Dość częstym problemem przy eksploatacji arkuszy jest zapewnienie unikalnego zapisu danych w określonej kolumnie. Przykładem takiego wymogu może być tworzenie „arkuszy spisów magazynowych z natury”, zawierających wstępny wykaz nazw materiałów oraz odpowiadających im indeksów magazynowych, podlegający później „ręcznej” modyfikacji w zakresie ilościowym. Ponieważ podstawową zasadą obowiązującą w gospodarce magazynowej jest to, aby każdy towar posiadał unikalny indeks materiałowy, utworzenie bezbłędnego wykazu materiałów (dokładniej indeksów) jest kluczowe dla późniejszego przeprowadzenia „spisu z natury”. Wykorzystując odpowiednie narzędzia Excela, możemy skonstruować arkusz, tak aby w czasie wprowadzania danych następowało automatyczne wykluczenie zdublowanych „wartości”. Opis *Konstrukcji arkusza* przedstawimy w oparciu o tabelę pokazaną na rysunku 3.53. Obszarem, który będzie podlegać procedurze sprawdzania poprawności wpisów (brak duplikatów), będą komórki kolumny C.

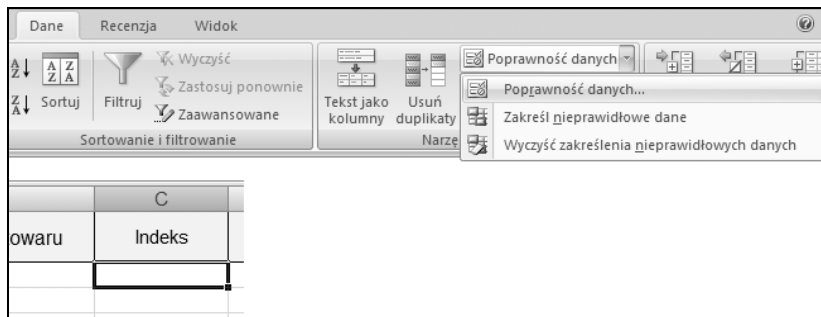
Rysunek 3.53.

Wygląd przykładowego
arkusza

	A	B	C	D	E	F
1	Lp.	Nazwa towaru	Indeks	Ilość wg. Spisu	Ilość wg. kartoteki	
2						
3						
4						

Procedurę „zabezpieczenia” należy przeprowadzić według poniższych kroków:

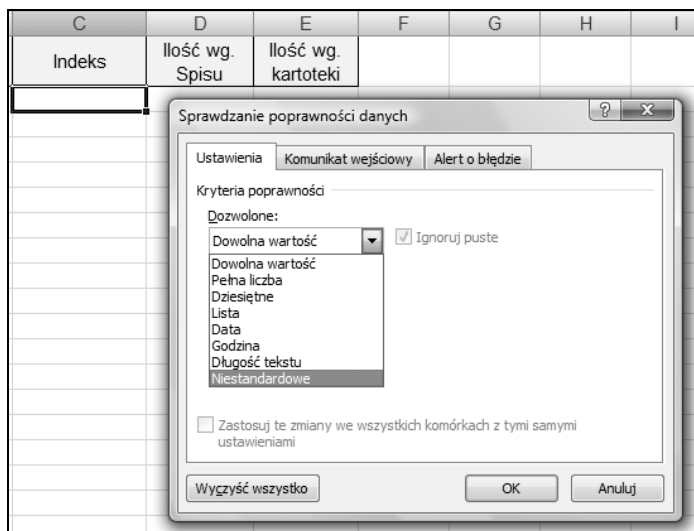
1. W kolumnie, dla której chcesz ustalić kryteria sprawdzania poprawności danych (w naszym przypadku będzie to kolumna C), zaznacz (kliknij) komórkę C2, a następnie wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności* (rysunek 3.54).



Rysunek 3.54. Menu *Dane* — polecenie *Sprawdzanie poprawności*

2. Działanie z punktu 1. spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Sprawdzanie poprawności danych*, w którym w zakładce *Ustawienia* z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz pozycję *Niestandardowe* (rysunek 3.55).

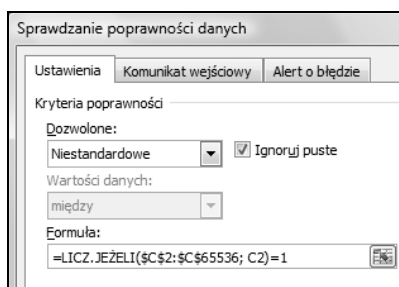
Rysunek 3.55.
Okno dialogowe
Sprawdzanie poprawności danych
— lista rozwijana
Dozwolone — pozycja
Niestandardowe



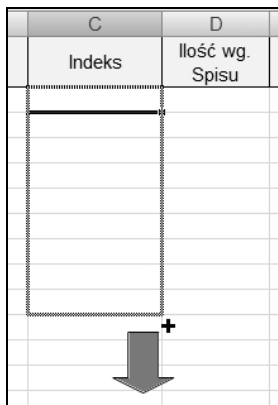
3. Wybór pozycji *Niestandardowe* spowoduje wyświetlenie pola *Formuła:*, w którym wpisz wyrażenie `=LICZ.JEŻELI(C2:C65536; C2)=1`, a następnie kliknij przycisk *OK* (rysunek 3.56).
4. Przeciągnij uchwyt wypełnienia od komórki C2 tak daleko, jak chcesz, by sięgała reguła sprawdzania poprawności wprowadzanych danych (rysunek 3.57).

Rysunek 3.56.

Wygląd uzupełnionego pola Formuła

**Rysunek 3.57.**

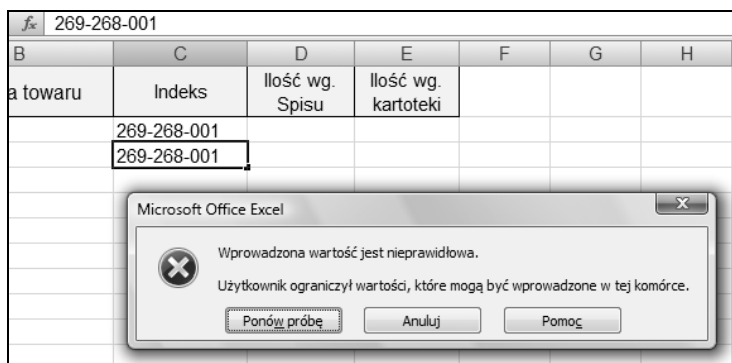
Procedura skopiowania formuły sprawdzającej duplikowanie zawartości komórek



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

Rysunek 3.58.

Wygląd komunikatu po wprowadzeniu i zatwierdzeniu klawiszem Enter zduplikowanej wartości



EXCEL



WYDANIE II

W BIURZE I NIE TYLKO

Excel jako znakomity arkusz kalkulacyjny jest dziś w zasadzie niezbędny w każdym biurze. Może służyć do przeprowadzania miliona różnych operacji liczbowych, od prostych rachunków przychodów i rozchodów, przez obliczanie podatku, aż po wydawanie dowodów dostawy i zaświadczeń o zarobkach. Wystarczy przygotować odpowiednie arkusze i wprowadzić do nich dane, a potem można już cieszyć się wolnym czasem, zaoszczędzonym dzięki automatyzacji wielu żmudnych czynności. Jeśli to właśnie jest Twoim celem, traficieś na odpowiednią książkę.

„Excel w biurze i nie tylko” to podręcznik pomagający w opanowaniu Excela 2007 od podstaw po kwestie bardzo zaawansowane. Znajdziesz tu informacje na temat tworzenia, usuwania i dostosowywania nowych arkuszy czy skoroszytów, wprowadzania, edycji i formatowania danych, stosowania formuł i funkcji oraz sortowania i filtrowania danych. Nauczysz się tworzyć i wykorzystywać makra, wstawiać formanty, konstruować skoroszyty z wszelkimi danymi towarów, a także skoroszyty dotyczące rachunków czy zamówień. Dowiesz się, jak stworzyć listę obecności pracowników, wystawiać zaświadczenia o zatrudnieniu i używać danych z Excela do opracowania ofert cenowych czy katalogów.

- ▼ Podstawowe informacje o obsłudze arkusza kalkulacyjnego
- ▼ Podstawowe obiekty Excela
- ▼ Wprowadzanie i formatowanie danych
- ▼ Formuły i funkcje
- ▼ Sortowanie i filtrowanie danych
- ▼ Drukowanie
- ▼ Makropolecenia – pierwszy krok w programowaniu
- ▼ Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny
- ▼ Oferty cenowe i dowód dostawy
- ▼ Rachunki, zamówienia i odsetki
- ▼ Kalendarze i inne operacje na datach
- ▼ Lista obecności
- ▼ Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach

Wypróbuj Excela i uczyni swoją pracę znacznie łatwiejszą!

Cena 57,00 zł

Nr katalogowy: 5698



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



**Wydawnictwo
Helion**

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
☒ 44-100 Gliwice, skr. poczt. 462
☎ 32 230 98 63
<http://helion.pl>
e-mail: helion@helion.pl

helion.pl
księgarnia
internetowa

ISBN 978-83-246-2697-7



9 788324 626977

Informatyka w najlepszym wydaniu