Ludzie • Praca • Kwalifikacje

MS EXCEL 2007

KURS PODSTAWOWY – PIERWSZY ARKUSZ

Dr inż. Tomasz Bartuś

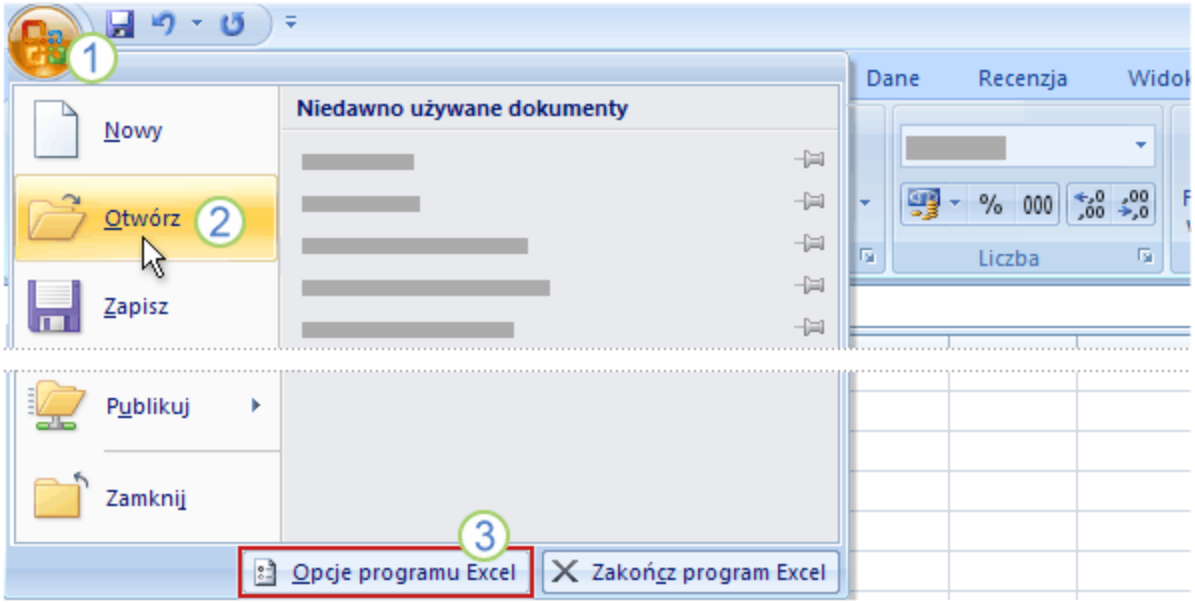
Seka S.A.

Rozpoczęcie pracy

Excella możemy uruchomić na trzy sposoby:

1. tworząc pusty arkusz,
2. tworząc arkusz na podstawie szablonu
3. otwierając istniejący dokument

Tworzenie nowego dokumentu

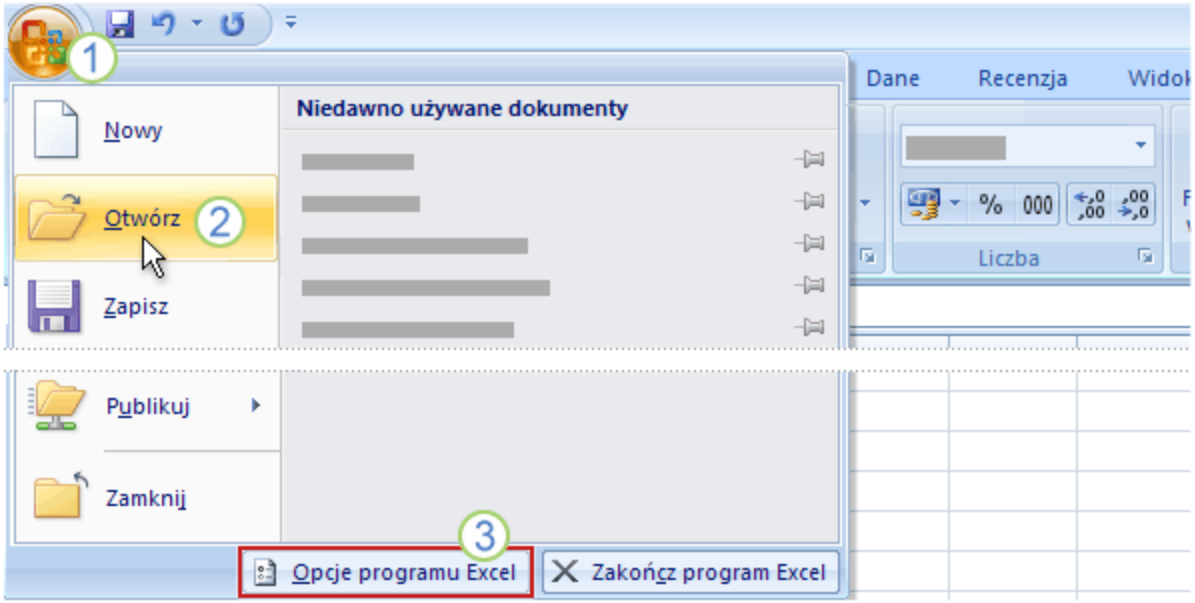


Po uruchomieniu programu Excel jest wyświetlana duża pusta siatka. Na jej górnej krawędzi są wyświetlone litery, a na bocznej lewej krawędzi cyfry. U dołu znajdują się karty o nazwach Arkusz1, Arkusz2 itd.

Jeżeli chcesz jednak utworzyć NOWY, PUSTY DOKUMENT to:

1. kliknij **przycisk pakietu MS Office**, aby otworzyć to menu,
2. w menu kliknij polecenie **Nowy**, aby otworzyć nowy skoroszyt (pustą kartkę papieru)
3. Można też skorzystać z opcji programu Excell

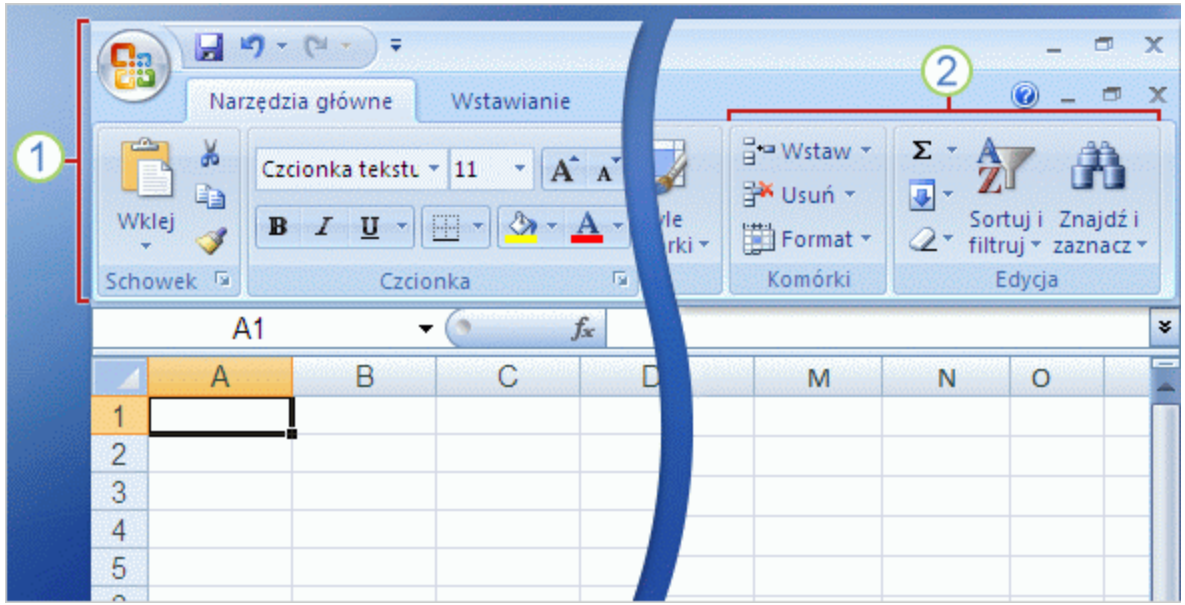
Otwieranie pliku



Jeżeli chcesz otworzyć istniejący plik to:

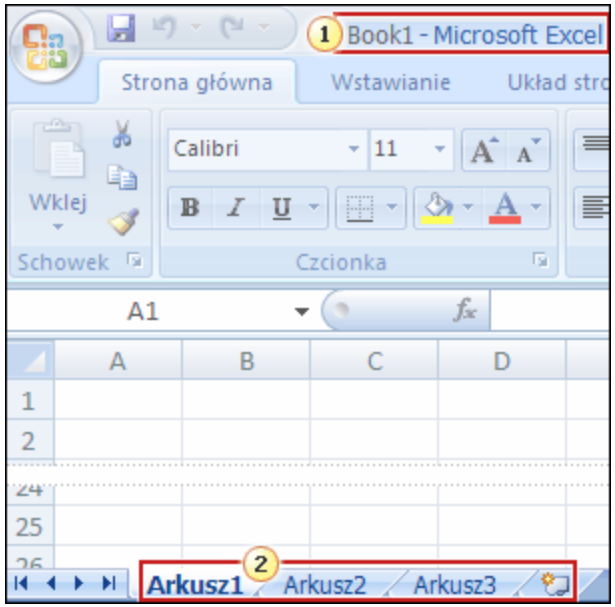
1. kliknij **przycisk pakietu MS Office**,
2. w menu kliknij polecenie **Otwórz**, aby otworzyć istniejący skoroszyt,
3. Można też skorzystać z opcji programu Excell

Nowy dokument



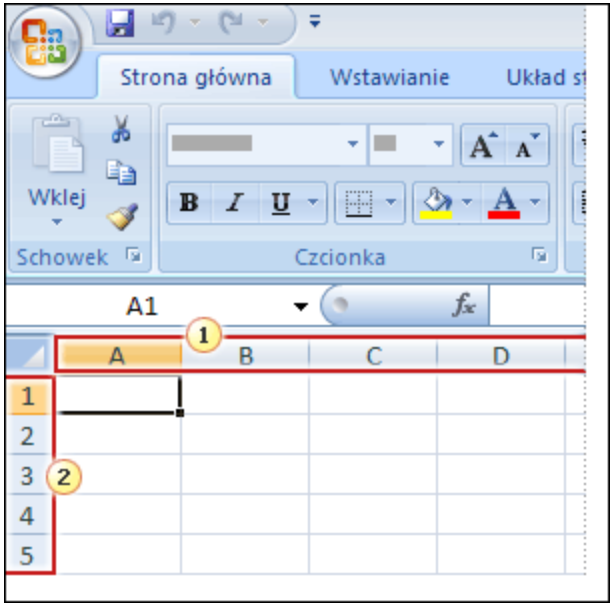
wstążka (1) / karty / grupy (2) / polecenia

Skoroszyty i arkusze



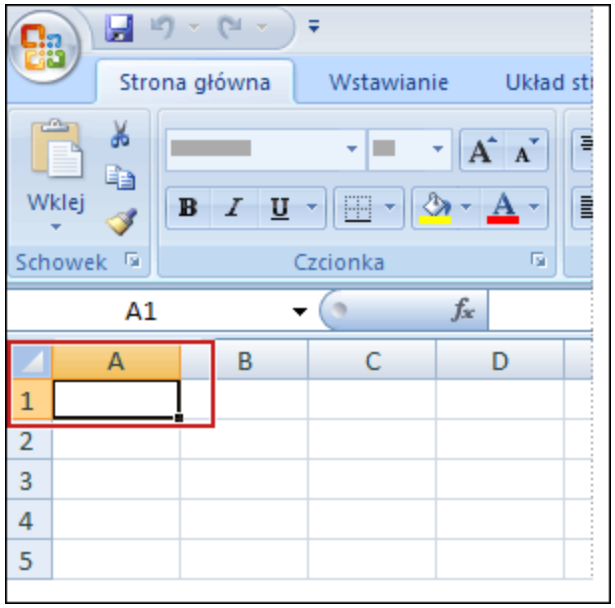
- skoroszyty (1) np.: Zeszyt1, Zeszyt2, itd.
- arkusze (2) np.: Arkusz1, Arkusz2, itd.
- dodawanie i usuwanie arkuszy

Kolumny i wiersze



1	Kolumny (litery)	• 26 kolumn (nagłówki od A do Z), • 26 kolumn (nagłówki od AA do AZ). • dalsze nagłówki kolumn są tworzone w podobny sposób aż do kolumny XFD, co daje łącznie 16 384 kolumny.
2	Wiersze (liczby)	nagłówki wierszy są liczbami z zakresu od 1 do 1 048 576.

Komórki



- Po otwarciu aktywna jest komórka A1 do której możemy wpisać dane lub formuły.
- Jeśli wybierzemy komórkę w kolumnie C i wierszu 5, nagłówki kolumny C i wiersza 5 zostaną wyróżnione, a komórka będzie miała obramowanie. Ta komórka jest nazywana komórką C5 (C5 to odwołanie do komórki).
- W każdym arkuszu dostępnych jest 17 179 869 184 komórek.

Ćwiczenie 1 –
Zmiana nazwy arkusza

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Karty arkuszy znajdujące się w dolnej części nowego skoroszytu mają nazwy Arkusz1, Arkusz2 i Arkusz3. Podczas tego ćwiczenia nadasz nową nazwę jednej z kart arkuszy.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę **Arkusz1** u dołu okna, a następnie kliknij polecenie **Zmień nazwę**. Nazwa Arkusz1 zostanie zaznaczona.
2. Wpisz nową nazwę: **Ćwiczenie**, a następnie naciśnij klawisz ENTER.

Porada ! Aby zmienić nazwę zaznaczonej karty arkusza, możesz także kliknąć kartę **Narzędzia główne** u góry Wstążki (pierwszą kartę od lewej strony). W grupie **Komórki** (nazwa grupy jest wyświetlana u dołu Wstążki) kliknij strzałkę na przycisku **Format**, a następnie kliknij polecenie **Zmień nazwę arkusza**. Następnie wpisz nową nazwę na karcie arkusza u dołu.

Ćwiczenie 2 – Przechodzenie z jednego arkusza do innego

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

W tym ćwiczeniu poznasz kilka sposobów przechodzenia z jednego arkusza do innego.

Dlaczego może być potrzebny więcej niż jeden arkusz i po co przechodzić z jednego arkusza do innego? Przede wszystkim po to, aby przechowywać różne informacje osobno, co ułatwi ich przeglądanie. W różnych arkuszach można mieć budżety dotyczące różnych miesięcy, oceny uczniów z różnych klas lub rejestry napraw różnych samochodów. Przechodzenie między arkuszami może być łatwiejsze niż przewijanie wielu wierszy w górę i w dół.

1. Kliknij kartę **Arkusz2**. Przejdziesz w ten sposób z arkusza Ćwiczenia do arkusza Arkusz2. Jeśli arkusz jest pusty, trudno stwierdzić, czy na pewno nastąpiło przejście z jednego arkusza do innego, ponieważ wszystkie wyglądają tak samo. Dlatego w komórce A1 tego arkusza umieść tekst „Arkusz 2”. Jeśli nie widzisz tekstu „Arkusz 2”, naciśnij klawisze **CTRL+HOME**, aby umieścić punkt wstawiania w komórce A1.
2. Teraz użyj skrótu klawiaturowego, aby przejść do karty **Arkusz3**. Naciśnij klawisze **CTRL+PAGE DOWN**. Teraz punkt wstawiania znajduje się w arkuszu Arkusz3.
3. Wypróbuj teraz skrót klawiaturowy w celu przejścia do poprzedniego arkusza. Naciśnij klawisze **CTRL+PAGE UP**.

Ćwiczenie 3 –
Dodawanie kolorów do kart arkuszy

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Aby ułatwić rozróżnianie kart, można dodać do nich kolory.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę Ćwiczenie, wskaż polecenie **Kolor karty** i wybierz odpowiedni kolor.
2. Teraz karta ma pasek w wybranym kolorze. Kliknij kartę Arkusz2. Zauważ, że teraz karta Ćwiczenie jest cała pokolorowana. Kolorowy pasek oznacza, że dany arkusz znajduje się na wierzchu, a kolor na całej karcie oznacza, że na wierzchu znajduje się inny arkusz.

Porada ! Aby dodać kolor do karty arkusza, możesz także kliknąć kartę **Narzędzia główne** u góry Wstążki (pierwszą kartę po lewej stronie). W grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Format**, a następnie kliknij polecenie **Kolor karty**.

Ćwiczenie 4 –
Dodawanie i usuwanie arkuszy

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Dodawanie arkusza

Na karcie Wstążki **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**, a następnie kliknij polecenie **Wstaw arkusz**. Zostanie wstawiony nowy arkusz. Zostanie wyświetlona karta Ćwiczenie i trzy inne karty. Nowy arkusz jest zwykle wstawiany przed wybranym arkuszem.

Porada! Aby wstawić arkusz, możesz także kliknąć przycisk **Wstaw arkusz** , znajdujący się po prawej stronie kart arkuszy.

Usuwanie arkusza

Kliknij kartę **Arkusz3** u dołu arkusza. W grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Usuń**, a następnie kliknij polecenie **Usuń arkusz**. Inny sposób polega na kliknięciu prawym przyciskiem myszy karty **Arkusz3** i kliknięciu polecenia **Usuń**.
Jeżeli arkusz zawiera jakieś dane, zostanie wyświetlony komunikat informujący, że arkusz może zawierać dane, program Excel sprawdza, czy na pewno chcesz go usunąć. Chcesz go na pewno usunąć, więc kliknij przycisk **Usuń**. Arkusz o nazwie Arkusz3 zostanie usunięty.

Ćwiczenie 5 – Przeglądanie nagłówków kolumn i korzystanie z pola nazwy

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia przyjrzysz się nagłówkom kolumn i zobaczysz, jak korzystać z pola nazwy, aby nawigować w arkuszu.

1. Kliknij kartę **Ćwiczenie**.
2. Umieść punkt wstawiania w polu nazwy w lewym górnym rogu okna. Pole to znajduje się wprost nad komórką A1. Jest w nim wyświetlony adres „A1”.
3. Wpisz w polu nazwy adres **AA1**, a następnie naciśnij klawisz ENTER. Teraz komórka AA1 jest komórką aktywną. Ma ona czarne obramowanie. Wyróżniony jest także nagłówek kolumny AA. Kolumna AA jest 27 kolumną. Po użyciu 26 liter alfabetu w nagłówkach kolumn używane są pary liter: AA, potem AB itd.
4. Wyróżniony jest także nagłówek wiersza 1, ponieważ komórka aktywna znajduje się w pierwszym wierszu.
5. Teraz wypróbujesz inny sposób uaktywniania określonej komórki. Naciśnij klawisz **F5**, aby otworzyć okno dialogowe **Przechodzenie do**. W polu **Odwołanie** u dołu okna dialogowego wpisz **XFD1048576**, a następnie naciśnij klawisz ENTER.
6. To wszystko! Zaznaczenie znajduje się w ostatniej komórce arkusza, czyli w komórce 1 048 576 w kolumnie XFD.
7. Aby wrócić do komórki A1, naciśnij klawisze **CTRL+HOME**.

Ćwiczenie 6 – Zapisywanie skoroszytu

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Kiedy zapisujesz pliki, możesz nie mieć pewności, gdzie one trafiają. Jeśli masz co do tego wątpliwości, wykonaj to ćwiczenie. Jeśli nie masz z tym problemu, możesz pominąć to ćwiczenie i wrócić do lekcji.

1. Kliknij przycisk **Microsoft Office** w lewym górnym rogu Wstążki. Następnie kliknij polecenie **Zapisz** lub **Zapisz jako**. Zostanie otwarte okno dialogowe **Zapisywanie jako**. Kliknij strzałkę po prawej stronie pola **Zapisz** w górnej części okna dialogowego, aby wyświetlić listę folderów, w których możesz przechowywać skoroszyt. Dobrym miejscem do zapisywania plików, takich jak dokumenty, arkusze lub bazy danych, jest folder **Moje dokumenty**. Wybierz go. Zwykle nie ma potrzeby wybierania tego folderu. Kiedy otwierasz okno dialogowe Zapisywanie jako po uruchomieniu programu Microsoft Office, folder Moje dokumenty jest od razu wyświetlany w polu **Zapisz w**.
2. Zwróć uwagę, że w polu **Zapisz jako typ** w dolnej części okna dialogowego **Zapisywanie** jako wymieniona jest pozycja **Skoroszyt programu Excel**. Skoroszyty programu Excel 2007 mają rozszerzenie pliku xlsx. W zależności od ustawień danego komputera rozszerzenie pliku xlsx może być wyświetlane lub nie na końcu pola Zapisz jako typ. W polu Nazwa pliku możesz zaakceptować nazwę wprowadzoną przez system lub wprowadzić inną.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6 –
Zapisywanie skoroszytu cd

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

1. Teraz znajdź i otwórz skoroszyt. Kliknij przycisk **Microsoft Office,** a następnie kliknij polecenie **Otwórz**.
2. W polu **Szukaj** w górnej części okna dialogowego **Otwieranie** powinien być wymieniony folder Moje dokumenty. Jeśli nie, kliknij strzałkę i wybierz ten folder.
3. Zaznacz nowo zapisany skoroszyt i kliknij przycisk **Otwórz**.

Porada ! Jeśli nie możesz znaleźć pliku, możliwe, że plik został umieszczony w innym miejscu. Aby sprawdzić, gdzie umieszczono plik, otwórz nowy plik i kliknij polecenie **Zapisz jako**, dostępne po kliknięciu przycisku **Microsoft Office**, i sprawdź nazwę folderu w polu **Zapisz w**. Tej metody można użyć pod warunkiem, że nie zapisano jeszcze żadnego pliku w innym miejscu.

Nowy arkusz

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Test sprawdzający

Potrzebny jest nowy skoroszyt jak go utworzyć?

Klikając przycisk Microsoft Office, a następnie klikając polecenie Nowy. W oknie Nowy skoroszyt należy kliknąć pozycję pusty skoroszyt.

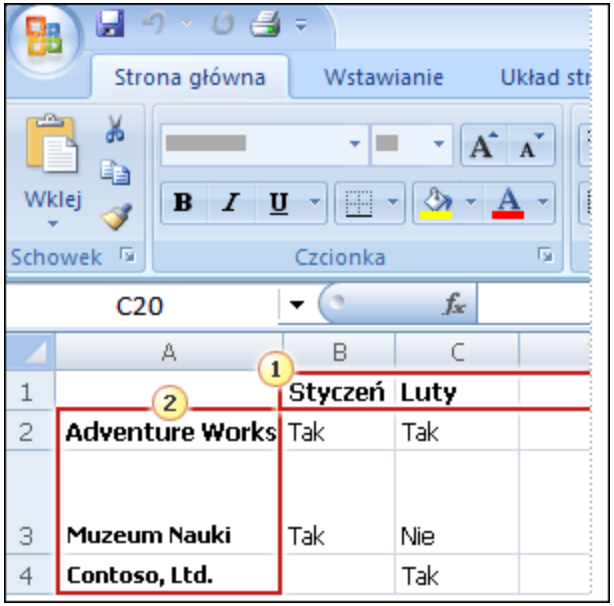
W nowym skoroszycie należy zacząć wpisywanie danych lub formuł od komórki A1

Fałsz. Można dowolne treści wpisywać od razu do dowolnej komórki skoroszytu.

W każdym nowym skoroszycie znajdują się trzy puste arkusze

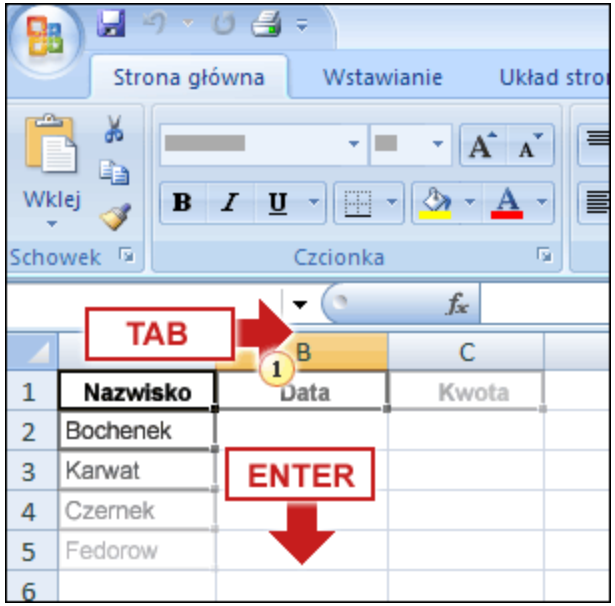
Tak zgadza się. Można to jednak zmienić w ustawieniach programu.

Wprowadzanie danych



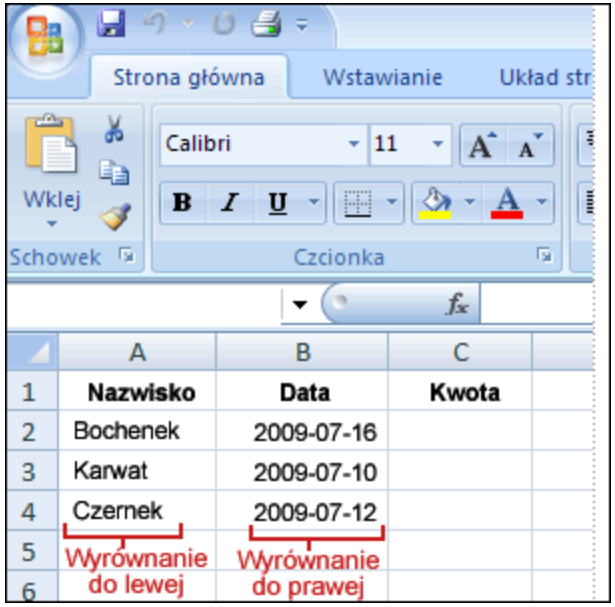
- wprowadź tytuły kolumn, którymi będą nazwy miesięcy, oraz nazwy firm będącymi nagłówkami wierszy
- Zawsze staraj się intuicyjnie i zwięźle nazywać kolumny i wiersze. Nie zapominaj o jednostkach w przypadku danych ilościowych.

Wprowadzanie danych



- Naciśnięcie klawisza TAB przesuwa zaznaczenie o jedną komórkę w prawo.
- Naciśnięcie klawisza ENTER powoduje przesunięcie zaznaczenia o jedną komórkę w dół.
- Postaraj się utworzyć powyższą tabelę.

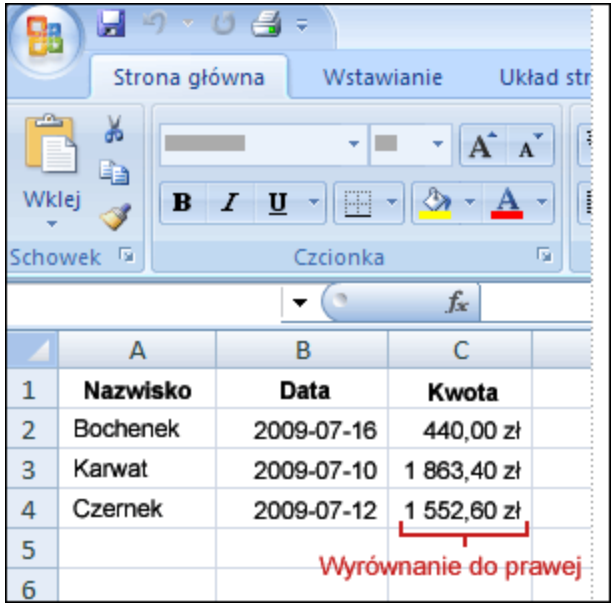
Wprowadzanie dat i godzin



Porada !!! Aby wprowadzić dzisiejszą datę, należy przytrzymać klawisz CTRL i jednocześnie nacisnąć klawisz średnika (;). Aby wprowadzić bieżącą godzinę, należy przytrzymać klawisze CTRL i SHIFT, jednocześnie naciskając klawisz średnika.

- Aby wprowadzić datę w kolumnie B (Data), należy oddzielić poszczególne części **spacją** lub **łącznikiem**: „16 lip 2009” lub „2009-07-16”. Excel rozpozna taki wpis jako datę.
- W przypadku wprowadzania godziny w formacie języka angielskiego należy wpisać **liczby**, **spację**, a następnie literę „**a**” lub „**p**” — na przykład **9:00 p**. Jeśli wpisana zostanie sama liczba, Excel rozpoznaje godzinę i wprowadza ją jako godzinę AM.

Wprowadzanie liczb



Porada !!!

Proszę zwrócić uwagę na sposób justowania:

•ciągów znaków (słów, zdań, itp.),
•liczb,
•dat,

- Aby wprowadzić kwoty sprzedaży w kolumnie C (Kwota), należy wpisać **kwotę**, **spację** i **symbol złotego** (zł).

Wprowadzanie innych liczb

•Aby wprowadzić ułamki, należy wpisać **spację** między częścią całkowitą i ułamkiem, np.: 1 1/8.

•W celu wprowadzenia ułamka bez części całkowitej należy wpisać najpierw **zero** (np.: 0 1/4). W przypadku wprowadzenia ciągu 1/4 bez zera, program Excel zinterpretuje liczbę jako datę 4 stycznia.

•W przypadku wpisania ciągu **(100)** w celu wskazania liczby ujemnej za pomocą nawiasu program Excel wyświetli liczbę w postaci -100.

Szybkie wprowadzanie danych

W programie Excel są dostępne dwie funkcje pozwalające zaoszczędzić czas podczas wprowadzania danych:

Autowypełnianie Wprowadzanie nazw miesięcy, dni tygodnia, wielokrotności liczby 2 lub 3 lub innych danych tworzących serię. Wystarczy wpisać jedną lub kilka pozycji, a program Excel automatycznie rozszerzy serię.

Autouzupełnianie Jeśli kilka pierwszych liter wpisanych w komórce pasuje do wpisu już istniejącego w tej samej kolumnie, program Excel automatycznie wypełni pozostałe znaki. Kiedy znaki zostaną dodane, wystarczy nacisnąć klawisz ENTER. Ta funkcja działa podczas wprowadzania tekstu lub tekstu i liczb, natomiast nie działa, kiedy są wprowadzane wyłącznie liczby, daty lub godziny.

Szybkie wprowadzanie danych

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

AUTOWYPEŁNIANIE:

- Wprowadź do komórki A1 nazwę „Styczeń”, a następnie chwytając mały kwadracik w prawym, dolnym rogu komórki A1, przeciągnij (wciąż trzymając lewy klawisz myszy) do komórki A12.

- Ten sam manewr wykonaj w komórce C1 wpisując do niej „Poniedziałek”.

AUTOUZUPEŁNIANIE:

- Wprowadź do komórki E1 imię „Alina”, a następnie do komórki E2 „Tomasz”
- Przejdź do kolejnego wiersza (E3) i wprowadź do niego literę A – JAKI JEST EFEKT???

Ćwiczenie 7 – Wprowadzanie danych przy użyciu klawiszy TAB i ENTER

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

TAB — przejście w prawo, ENTER — przejście w dół

1. W komórce A1 wpisz **styczeń**. Naciśnij klawisz TAB. Zaznaczenie zostanie przesunięte w prawo, komórką aktywną będzie teraz komórka B1.
2. Wróć do komórki A1, klikając ją lub naciskając klawisz strzałki w lewo. Kiedy komórka A1 będzie aktywna, naciśnij klawisz ENTER. Zaznaczenie zostanie przesunięte w dół, a komórką aktywną stanie się komórka A2.
3. Wróć do komórki A1, naciskając klawisz strzałki w górę.
4. Możesz wprowadzać dane, naciskając klawisz TAB i przesuwając się wzdłuż wiersza lub naciskając klawisz ENTER i przesuwając się w dół kolumny. Używaj metody, która jest w danym przypadku wygodniejsza.

Czasami klawisz ENTER umożliwia przejście w dół i w bok

Naciśnięcie klawisza ENTER nie zawsze powoduje przesunięcie prosto w dół kolumny.

1. W komórce E1 wpisz **Nazwa** i naciśnij klawisz TAB.
2. W komórce F1 wpisz **Data** i naciśnij klawisz TAB.
3. W komórce G1 wpisz **Środek trwały**. Teraz naciśnij klawisz ENTER. Zamiast przejść w dół kolumny do komórki G2 zaznaczenie przejdzie do komórki E2, która będzie teraz komórką aktywną.
   Co się stało? Program Excel uznał, że chcesz zacząć wprowadzać nowy wiersz danych poniżej wiersza użytego przed chwilą. Dlatego zaznaczenie zostało umieszczone w pierwszej użytej kolumnie.

Ćwiczenie 8 –
Poprawianie błędów podczas pisania

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia poznasz działanie klawiszy ESC i BACKSPACE. Te klawisze umożliwiają dokonanie zmian przed naciśnięciem klawisza ENTER lub TAB. Przydają się, jeśli chcesz zmienić wpisane dane lub popełnisz błąd podczas pisania.

1. Kliknij komórkę B1. Masz zamiar wpisać „luty”, ale zatrzymaj się przed wpisaniem całego tekstu.
2. Wpisz **lut**. Naciśnij klawisz **ESC**. Tekst zostanie usunięty.
3. Wpisz **ly** w komórce B1. Naciśnij raz klawisz **BACKSPACE**, aby usunąć literę „y”. Wpisz **uty**, a następnie naciśnij klawisz TAB lub ENTER.

Ćwiczenie 9 – Wprowadzanie dat i godzin

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia wprowadzisz kilka dat i godzin i zobaczysz, jak zostaną sformatowane. Zwrócisz także uwagę na pasek formuły.

1. Kliknij komórkę B2. Wprowadź ciąg **2009-07-16** dokładnie w taki sposób, a następnie naciśnij klawisz ENTER lub TAB.
2. Teraz wpiszesz godzinę. Z lekcji wiesz, że program Excel interpretuje dowolną godzinę jako godzinę AM, o ile nie zostanie po niej wpisana litera p”. Aby się o tym przekonać, kliknij komórkę **C2**, wpisz **9:00** i naciśnij klawisz ENTER. Teraz ponownie zaznacz komórkę **C2**. Popatrz na pasek formuły powyżej komórki C1.
3. Na pasku formuły jest wyświetlona zawartość aktywnej komórki. Można tam sprawdzić, w jaki sposób program Excel interpretuje wprowadzoną godzinę: jako godzinę 9:00:00.
4. Zaznacz komórkę **D2**, wpisz **9:00 p** (pamiętaj o spacji między 9:00 i literą p), a następnie naciśnij klawisz ENTER. Zostanie wyświetlona godzina 9:00 PM. Teraz zaznacz ponownie komórkę **D2**. Popatrz na pasek formuły. Godzina jest wyświetlana w postaci 21:00:00.

Ćwiczenie 10 – Wprowadzanie liczb

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia wprowadzisz różne typy liczb.

1. Zaznacz komórkę **B4**. Wpisz **(100)**, a następnie naciśnij ENTER. Zauważ, że liczba została wyświetlona jako -100.
2. W kolumnie **B5** wprowadź liczbę całkowitą i ułamek: **1 1/8**. Pamiętaj o spacji po pierwszej cyfrze 1. Naciśnij klawisz ENTER po wprowadzeniu całego ułamka. Następnie zaznacz komórkę **B5** i popatrz na wartość na pasku formuły. Jest wyświetlona jako 1,125. Dlaczego tak jest? Kiedy wprowadzasz ułamek, program Excel w rzeczywistości przechowuje go jako liczbę dziesiętną. Ponieważ wpisana została liczba 1 1/8, program Excel zachowuje ten ułamek w komórce arkusza. Ale na pasku formuły widać, jak ta wartość jest traktowana przez program Excel.
3. Teraz wprowadź inny ułamek, który prawdopodobnie powinien być traktowany w taki sam sposób. W komórce **B6** wprowadź tylko ułamek **1/4**. Teraz naciśnij klawisz ENTER. Co się stało? Program Excel zinterpretował liczbę jako datę. Dlaczego? Ponieważ w przypadku ułamka nie zawierającego części całkowitej należy wprowadzić przed nim **zero**.
4. W komórce **B7** ponownie wprowadź ułamek bez części całkowitej, ale tym razem wprowadź najpierw zero: **0 1/4**. Naciśnij klawisz ENTER. Następnie zaznacz ponownie komórkę **B7**. Zwróć uwagę, że na pasku formuły wyświetlona jest teraz wartość 0,25. Podczas wprowadzania ułamka bez części całkowitej należy pamiętać o wpisaniu zera i spacji przed ułamkiem.

Ćwiczenie 11 –
Funkcja Autowypełnianie

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Jest to szybki sposób wprowadzania danych zgodnych z wzorcami rozpoznawanymi przez program Excel.

Wypełnianie nazw miesięcy

1. Zaznacz komórkę **A1**, w której poprzednio zostało wpisane słowo „**styczeń**”.
2. Zatrzymaj wskaźnik nad prawym dolnym rogiem tej komórki do momentu, gdy zamiast grubego białego krzyżyka pojawi się czarny znak plus (+). Zwróć uwagę, aby ustawić się w prawym dolnym rogu - jest to bardzo istotne.
3. Przeciągnij uchwyt wypełniania w dół kolumny. Podczas przeciągania będą pojawiać się etykietki ekranowe informujące, czym zostaną wypełnione poszczególne wiersze. Kiedy etykietka ekranowa będzie zawierać tekst „**grudzień**” (w wierszu 12), zwolnij przycisk myszy. Wówczas lista zostanie wypełniona.

Ćwiczenie 11 – Funkcja Autowypełnianie

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Wypełnianie liczb

W przypadku niektórych danych konieczne jest wprowadzenie dwóch wpisów w celu ustalenia wzorca rozpoznawanego przez program Excel.

1. Zaznacz komórkę **A15**. Wpisz **3**, a następnie naciśnij klawisz ENTER.
2. W komórce **A16** wpisz **6**, a następnie naciśnij klawisz ENTER. Wpisując te dwie liczby, ustalasz wzorzec dla programu Excel.
3. Zaznacz komórkę **A15**, naciśnij klawisz **SHIFT**, zaznacz komórkę **A16** i zwolnij klawisz **SHIFT**. Teraz zaznaczone są obie komórki: **A15 i A16**. Zatrzymaj wskaźnik w prawym dolnym rogu komórki A16 do momentu, gdy pojawi się czarny znak plus (+). Przeciągnij uchwyt wypełniania w dół kolumny.
4. Zwolnij przycisk myszy, kiedy etykietka ekranowa będzie zawierać tekst „**18**” (w komórce **A20**). Program Excel uzupełni resztę liczb w tej tabeli mnożenia przez trzy.

Ćwiczenie 12 – Funkcja Autouzupełniania

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia dowiesz się, jak postępować, aby program Excel automatycznie uzupełniał wprowadzanie danych.

1. W komórce **A23** wpisz **Bator** i naciśnij klawisz ENTER.
2. W komórce **A24** wpisz **B** (tak jakby ponownie należało wprowadzić nazwisko Bator). Program Excel automatycznie uzupełni resztę. Jeśli w rzeczywistości nie chcesz ponownie wpisywać nazwiska Bator, wpisz po prostu odpowiedni tekst do końca.

   Uwaga Jeśli funkcja Autouzupełnianie nie działa, możliwe, że jest wyłączona. (Jeśli w arkuszu są zaznaczone dane, przed wykonaniem poniższych instrukcji naciśnij klawisz ESC). Kliknij przycisk **Microsoft Office** u góry po lewej stronie. Następnie kliknij przycisk **Opcje programu Excel** w prawej dolnej części menu. Kliknij pozycję **Zaawansowane**. Jeśli w obszarze **Opcje edycji** jest zaznaczone pole wyboru **Włącz Autouzupełnianie** wartości komórek, funkcja Autouzupełnianie będzie działać.

Ćwiczenie 13 – Długie teksty nie mieszczące się w komórce

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Czasami tekst jest zbyt długi i nie mieści się w komórce, w której jest wprowadzany. Podczas tego ćwiczenia dowiesz się, jak sobie z tym poradzić.

1. W komórce **C6** wpisz **ten tekst jest bardzo długi** i naciśnij klawisz ENTER. Tekst nakłada się na następną komórkę.
2. Zaznacz komórkę **D6**. Wpisz **ABC** (zignoruj nakładający się tekst z komórki C6) i naciśnij klawisz ENTER. Teraz nie widać już całego tekstu z komórki C6.
3. Zaznacz komórkę **C6**. Popatrz na pasek formuły. Jest tam wyświetlony cały pierwotnie wpisany tekst.
4. Możesz poszerzyć kolumnę, tak aby cały tekst był widoczny w komórce. Zatrzymaj kursor nad prawą granicą kolumny C między nagłówkami kolumn C i D (u góry, a nie w arkuszu) do momentu, gdy wskaźnik zmieni się na ciemny znak plus z dwoma grotami strzałek. Kliknij dwukrotnie prawą granicę kolumny C. Kolumna poszerzy się tak, że będzie widoczny cały tekst w komórce C6.

   Uwaga Kiedy długie liczby lub daty nie mieszczą się w komórce, zostanie wyświetlony ciąg znaków: ########. Kliknij dwukrotnie prawą granicę kolumny obok nagłówka kolumny, a kolumna zostanie rozszerzona.

Wprowadzanie danych

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Test sprawdzający

Naciśnięcie klawisza „ENTER” powoduje przejście o jedną komórkę w prawo.

Fałsz. Naciśnięcie klawisza „ENTER” przesuwa kursor o jeden wiersz w dół. Aby przesunąć się o jedną komórkę w prawo należy nacisnąć przycisk „TAB”

Aby wprowadzić ułamek ¼ należy:

„0 1/4”, na pasku formuły ta wartość zostanie zapisana jako 0.25

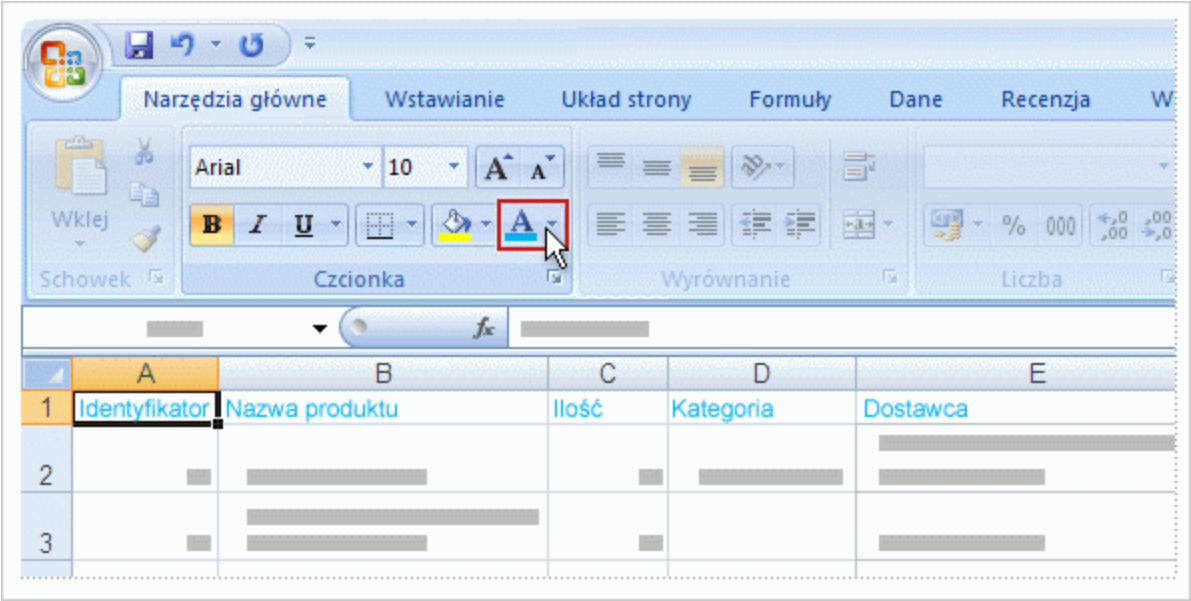
Aby wprowadzić nazwy miesięcy należy użyć AUTOUZUPEŁNIANIA czy AUTOWYPEŁNIANIA

AUTOWYPEŁNIANIA.

Który z wpisów Excell uzna jako datę: a) 6 lutego 1947, b) 6, 2, 47, c) 6-lut-47

6-lut-47

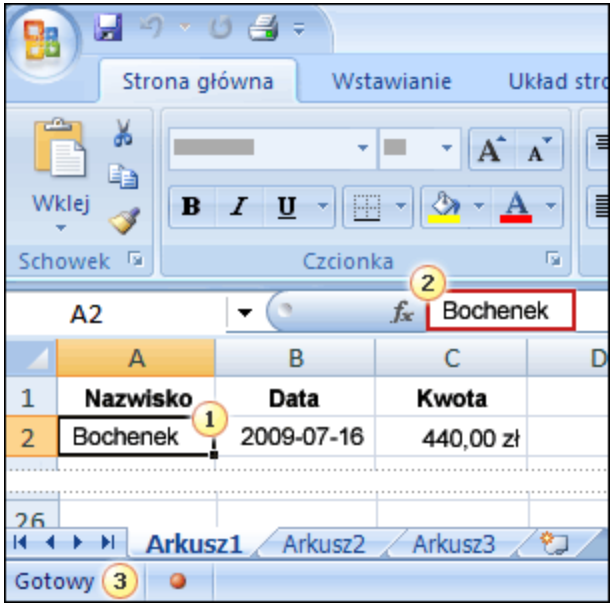
Formatowanie danych



Tytuły kolumn będą lepiej widoczne, jeśli zostaną pogrubione. Zaznacz wiersz zawierający tytuły, a następnie na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka** kliknij przycisk **Pogrubienie**.

W grupie **Czcionka** kliknij strzałkę na przycisku **Kolor czcionki**, aby wyświetlić więcej kolorów do wyboru. Odczekując chwilę po wskazaniu dowolnego koloru, można sprawdzić, jak będzie wyglądał tytuł w różnych kolorach.
W celu zmiany rozmiaru czcionki można kliknąć przycisk **Zwiększ rozmiar czcionki** lub strzałkę obok pola **Rozmiar czcionki**, aby wyświetlić listę rozmiarów (ta metoda daje możliwość podglądu na żywo tak jak w przypadku kolorów czcionki).
Zaznaczone tytuły można wyśrodkować w komórkach. W grupie **Wyrównanie** kliknij przycisk **Wyśrodkuj**.

Edycja danych i poprawianie Arkuszy



1. wprowadź dane z tabeli obok,
2. dwukrotnie, szybko kliknij na komórkę A2 i popraw jej zawartość na Baliś, po czym naciśnij ENTER,
3. w celu powrotu do poprzedniej wartości komórki naciśnij przycisk „Wstecz”,
4. Ponownie zmodyfikuj zawartość komórki, tym razem tylko raz klikając na komórkę A2 i poprawiając jej zawartość na pasku formuły na Boruś.

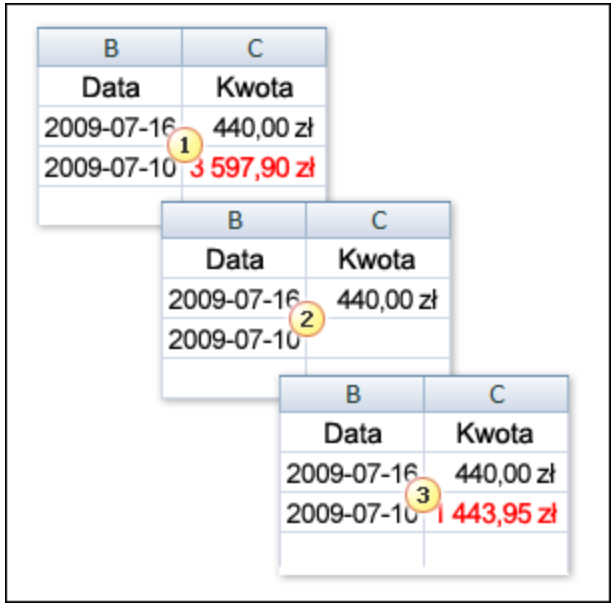
Porada !!!

•aby usunąć litery lub liczby naciśnij DELETE lub BACKSPACE,

•Aby zamienić litery lub cyfry można je zaznaczyć na pasku formuły i podmienić innymi

•Na zakończenie ZAWSZE należy wcisnąć ENTER lub TAB

Usuwanie formatowania danych



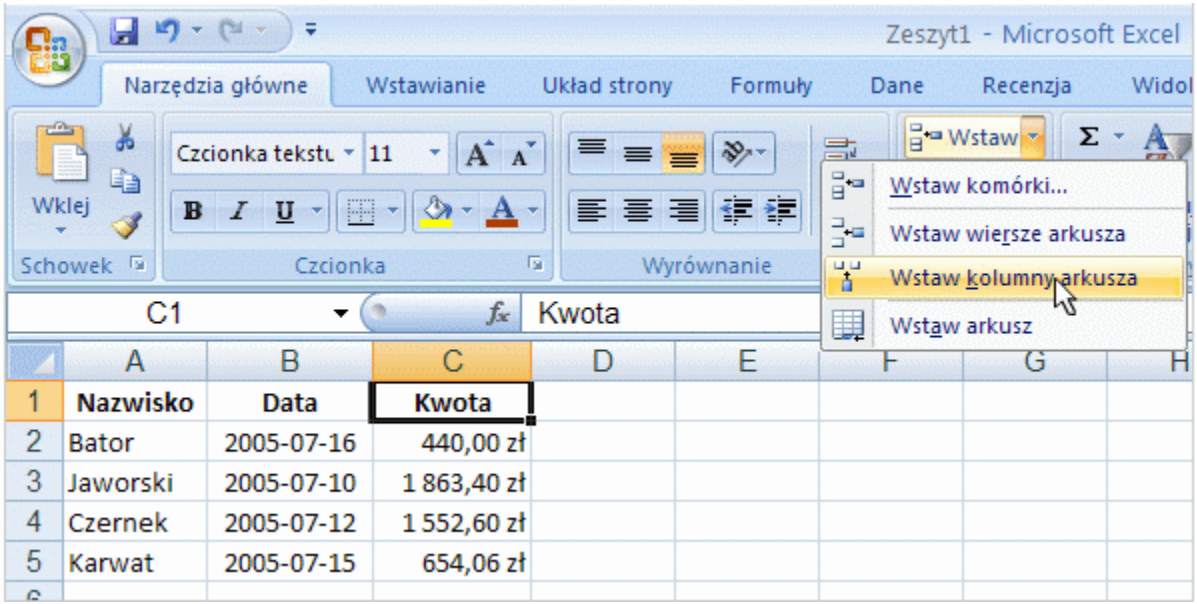
1. wprowadź dane z tabeli obok ustawiając formatowania jak widać,
2. usuń przyciskiem DELETE kwotę z komórki C3
3. wprowadź nową kwotę 1443,95 zł. Jak widać formatowanie komórki nie zostało usunięte i liczba wciąż ma kolor czerwony.

Porada !!!

•Sformatowana jest komórka, a nie dane w komórce. Po usunięciu danych, które mają specjalne formatowanie, należy także usunąć formatowanie z komórki. Do chwili usunięcia formatowania wszystkie dane wprowadzone w tej komórce będą miały specjalne formatowanie.

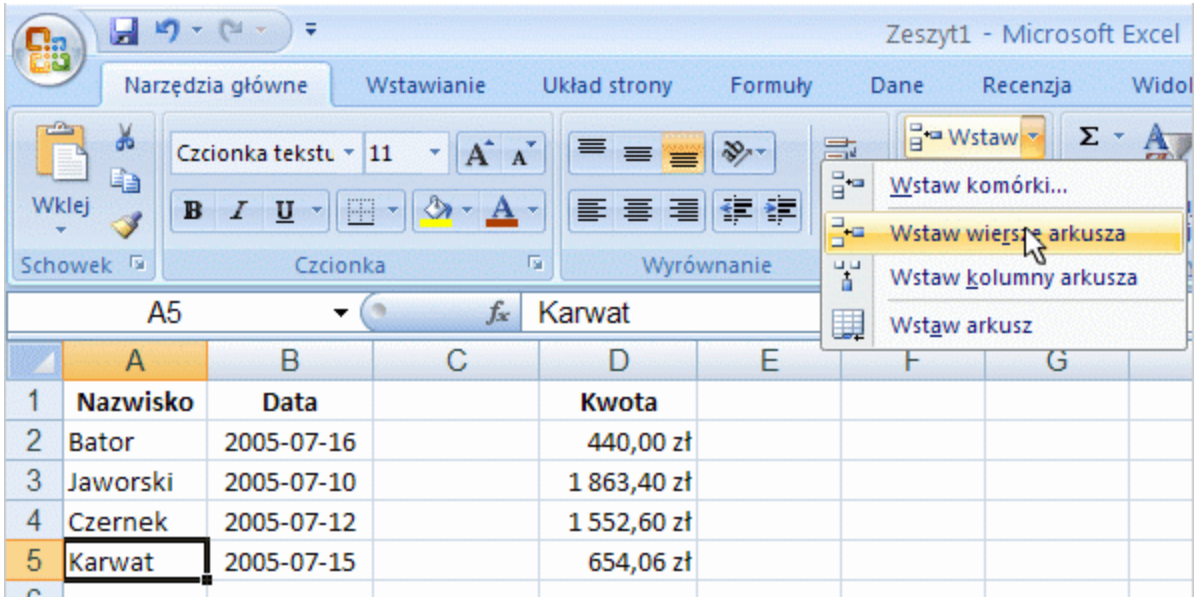
•Aby usunąć formatowanie, kliknij komórkę, a następnie na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Edycja** kliknij strzałkę na przycisku **Wyczyść**. Następnie kliknij polecenie **Wyczyść formaty**, które powoduje usunięcie formatu z komórki. Możesz też kliknąć polecenie **Wyczyść wszystko**, aby usunąć jednocześnie zarówno dane, jak i formatowanie.

Wstawianie kolumn



1. Aby wstawić pojedynczą kolumnę, kliknij dowolną komórkę w kolumnie położonej bezpośrednio po *prawej* stronie miejsca, w którym powinna się znaleźć nowa kolumna. Aby wstawić kolumnę identyfikatora zamówienia między kolumnami B i C, kliknij komórkę w kolumnie C, czyli po prawej stronie od nowej lokalizacji.
2. Następnie na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**. W menu rozwijanym kliknij polecenie **Wstaw kolumny arkusza**. Zostanie wstawiona nowa pusta kolumna.

Wstawianie wierszy



1. Aby wstawić pojedynczy wiersz, kliknij dowolną komórkę w wierszu położonym bezpośrednio *poniżej* miejsca, w którym powinien się znaleźć nowy wiersz. Aby na przykład wstawić nowy wiersz między wierszami 4 i 5, kliknij komórkę w wierszu 5.
2. Następnie w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**. W menu rozwijanym kliknij polecenie **Wstaw wiersze arkuszy**. Zostanie wstawiony nowy pusty wiersz.

Ćwiczenie 14 – Edycja danych

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia wypróbujesz różne sposoby edytowania danych.

1. Pobierz plik: http://home.agh.edu.pl/bartus/downloads/excell/edycja_danych.xlsx
2. Kliknij dwukrotnie komórkę **A4**. W komórce pojawi się punkt wstawiania. Jego położenie zależy od miejsca, w którym znajdował się wskaźnik w momencie wykonywania dwukrotnego kliknięcia.
3. Chcesz umieścić punkt wstawiania na końcu nazwiska **Ciesielska**. Jeśli w tej chwili nie znajduje się on w tym miejscu, umieść go tam, używając klawiszy strzałek. Teraz naciskaj klawisz BACKSPACE do momentu usunięcia nazwiska **Ciesielska**.
4. Teraz cofnij swoją ostatnią akcję. Naciśnij klawisze **CTRL+Z**. To spowoduje cofnięcie usunięcia i ponowne wstawienie nazwiska **Ciesielska**.
5. Kliknij dwukrotnie komórkę **A12**. Kiedy punkt wstawiania jest wewnątrz komórki, dwukrotne kliknięcie powoduje zaznaczenie wszystkich danych w tej komórce. Wynika to z faktu, że w komórce znajduje się tylko jeden wyraz. Jeśli w komórce jest więcej wyrazów niż jeden, ta metoda umożliwia zaznaczenie jednego wyrazu przez jego dwukrotne kliknięcie. Naciśnij klawisz **DELETE**, aby usunąć nazwisko jednym naciśnięciem klawisza. Naciśnij klawisze **CTRL+Z**, aby ponownie wstawić nazwisko.

Ćwiczenie 14 – Edycja danych

Zauważ, że automatycznie pojawia się minipasek narzędzi. Z początku jest wyświetlany jako rozmyty, a po umieszczeniu na nim wskaźnika myszy staje się wyraźny. Minipasek narzędzi udostępnia przydatne w danej chwili opcje formatowania, takie jak pogrubienie i kursywa.

6. Kliknij komórkę **A12**, a następnie kliknij koniec nazwiska **Ciesielska** na pasku formuły.
7. Naciskaj klawisz **BACKSPACE**, aby usuwać po jednej literze z nazwiska. Zwróć uwagę, jak podczas tej czynności zmieniają się dane w komórce. Następnie naciśnij klawisze **CTRL+Z**, aby ponownie wstawić nazwisko.
8. Kliknij dwukrotnie komórkę **A2**. Nazwisko **Bator** jest niedokończone. Jeśli jest to konieczne, przesuń punkt wstawiania na koniec. Wpisz **or** na końcu nazwiska i naciśnij klawisz ENTER.
9. Teraz będziesz edytować tylko jeden znak. Kliknij dwukrotnie komórkę **C3**. Znajduje się w niej liczba **1 863,40**. Za pomocą klawiszy strzałek przesuń punkt wstawiania na cyfrę **4**. Usuń cyfrę **4**, a następnie wpisz cyfrę 5. Naciśnij klawisz ENTER.

Uwaga ! Nie usuwaj danych za pomocą polecenia **Usuń** w grupie **Komórki** na karcie **Narzędzia główne** ani w menu prawego przycisku myszy. Te polecenia działają inaczej: powodują usunięcie całej komórki z arkusza i automatyczne przesunięcie pozostałych komórek. Zazwyczaj nie jest to pożądany rezultat.

Ćwiczenie 15 –
Usuwanie formatowania z komórki

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podczas tego ćwiczenia zobaczysz, jak działa formatowanie komórki.

1. Komórka C6 zawiera liczbę **3 597,90** sformatowaną z użyciem pogrubienia i koloru czerwonego. Usuń liczbę dowolną z metod stosowanych podczas poprzedniego ćwiczenia.
2. Wpisz **1 394,36** i naciśnij klawisz ENTER.
3. Nowa liczba jest także sformatowana z użyciem pogrubienia i koloru czerwonego.
4. Kliknij komórkę **C6**. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Edycja** kliknij strzałkę na przycisku **Wyczyść**, a następnie kliknij polecenie **Wyczyść formaty**. Zwróć uwagę, że spowodowało to także wyczyszczenie formatu waluty. Aby dodać format waluty, w grupie **Liczba** kliknij strzałkę na przycisku **Księgowy format liczb**, a następnie kliknij format odpowiedni dla danego regionu.
5. Kliknij komórkę **C9**, która jest sformatowana z użyciem pogrubienia i koloru zielonego.
6. Teraz usuniesz jednocześnie zawartość i formatowanie. W grupie **Edycja** kliknij strzałkę na przycisku **Wyczyść**, a następnie kliknij polecenie **Wyczyść wszystko**. Zarówno dane, jak i formatowanie zostaną usunięte w jednym kroku.
7. Wprowadź nowe dane. Wpisz **982,43 zł**, a następnie naciśnij klawisz ENTER.

Ćwiczenie 16 –
Praca w trybie edycji

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

1. Kiedy arkusz jest w trybie edycji, niektóre polecenia są niedostępne. Kliknij komórkę **A16**. Wpisz w komórce wyraz **Test** i naciśnij klawisz ENTER. Teraz kliknij dwukrotnie tę komórkę. Na pasku stanu w lewym dolnym rogu arkusza zostanie wyświetlony stan **Edycja**.
2. Popatrz na Wstążkę. Zwróć uwagę na wyświetlone w kolorze szarym polecenia w grupach **Wyrównanie**, **Liczba** i **Styl**. Jeśli podczas pracy w programie Excel te polecenia nie będą dostępne, sprawdź, czy arkusz znajduje się w **trybie edycji**. Jeśli tak, możesz nacisnąć klawisz ENTER, TAB lub ESC, aby zmienić stan arkusza na tryb **Gotowy**. Wówczas polecenia powinny być dostępne.
3. Kliknij komórkę **B16**. Na pasku stanu w lewym dolnym rogu arkusza zostanie wyświetlony stan **Gotowy**. Zwróć uwagę na różnicę wyglądu poleceń w grupach **Wyrównanie**, **Liczba** i **Styl**.

Ćwiczenie 17 –
Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Wstawianie nowej kolumny

1. Załóżmy, że chcesz dodać nową kolumnę po **lewej** stronie kolumny **C**. Aby to zrobić, kliknij dowolną komórkę w **kolumnie C**.
2. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**, a następnie kliknij polecenie **Wstaw kolumny arkusza**. Po lewej stronie zostanie wstawiona pusta kolumna i stanie się ona kolumną C. Kolumna wcześniej oznaczona literą C będzie teraz kolumną D.

   Porada ! Możesz wstawić dwie lub więcej kolumn za jednym razem. Zaznacz kolumnę, naciśnij klawisz SHIFT, zaznacz następną kolumnę i tak dalej, aż zaznaczysz tyle kolumn, ile chcesz wstawić. Zwolnij klawisz SHIFT, w grupie Komórki kliknij strzałkę na przycisku Wstaw, a następnie kliknij polecenie Wstaw kolumny arkusza.

Ćwiczenie 17 –
Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Wstawianie nowego wiersza

1. Aby wstawić nowy wiersz, kliknij dowolną komórkę w wierszu znajdującym się bezpośrednio *poniżej* miejsca, w którym ma się znaleźć nowy wiersz. Kliknij komórkę w **wierszu 5** (zamierzasz wstawić nowy wiersz powyżej wiersza 5).
2. W grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**, a następnie kliknij polecenie **Wstaw wiersze arkusza**. Zostanie wstawiony pusty wiersz, który będzie teraz wierszem 5. Wiersz poprzednio oznaczony jako 5 będzie teraz wierszem 6.

Porada! Możesz wstawić dwa lub więcej wierszy za jednym razem. Zaznacz wiersz, naciśnij klawisz SHIFT, zaznacz następny wiersz i tak dalej, aż zaznaczysz tyle wierszy, ile chcesz wstawić. Zwolnij klawisz SHIFT, w grupie Komórki kliknij strzałkę na przycisku Wstaw, a następnie kliknij polecenie Wstaw wiersze arkusza.

Ćwiczenie 17 –
Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Usuwanie kolumn

1. Wybierz dowolną komórkę w **kolumnie C**.
2. W grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Usuń**. Następnie kliknij polecenie **Usuń kolumny arkusza**. Aby usunąć kilka kolumn, zaznacz je, używając klawisza SHIFT, i postępuj zgodnie z poprzednio opisaną metodą.

Usuwanie wierszy

1. Wybierz dowolną komórkę w **wierszu 5**.
2. W grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Usuń**. Następnie kliknij polecenie **Usuń wiersze arkusza**. Aby usunąć kilka wierszy, zaznacz je, używając klawisza SHIFT i postępuj zgodnie z poprzednio opisaną metodą.

Edycja danych i poprawianie Arkuszy

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Test sprawdzający

Aby usunąć formatowanie komórki należy: a) usunąć zawartość komórki, b) kliknąć grupę Czcionka na karcie Narzędzia Główne, c) kliknąć grupę Edycja na karcie Narzędzia główne

Odp. c) kliknąć grupę Edycja na karcie Narzędzia główne, a następnie kliknąć strzałkę na przycisku Wyczyść i kliknąć polecenie Wyczyść formaty.

Aby dodać kolumnę należy kliknąć komórkę w kolumnie po prawej stronie miejsca, w którym powinna się znaleźć nowa kolumna

Pawda. Następnie na karcie Narzędzia główne w grupie Komórki należy wskazać strzałkę na przycisku Wstaw i kliknąć polecenie Wstaw kolumny arkusza, aby wstawić kolumnę.

Aby wstawić pojedynczy wiersz, należy kliknąć komórkę w wierszu bezpośrednio powyżej miejsca, w którym ma zostać wstawiony.

Fałsz.