

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

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

Po prostu Office XP PL

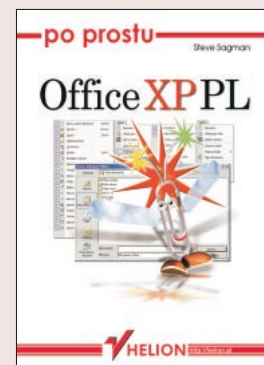
Autor: Steve Sagman

Tłumaczenie: Bogdan Czogalik

ISBN: 83-7197-597-X

Tytuł oryginału: [Visual QuickStart Guide Microsoft Office XP for Windows](#)

Format: B5, stron: 480



W książce znajdziesz:

- Wyjaśnienie podstaw działania i przeznaczenia aplikacji Office XP.
- Przedstawienie nowych, udoskonalonych i zaawansowanych właściwości pakietu, których zadaniem jest ułatwienie i przyspieszenie pracy użytkownika.
- Zaprezentowanie sposobu tworzenia prawdziwych projektów za pomocą programów Word, Excel, PowerPoint, Access i Outlook.

Czytając tę książkę:

- przekonasz się o nowych możliwościach Worda XP PL, dzięki któremu można stworzyć zarówno proste listy, jak również interaktywne formularze,
- wykorzystaj aplikację Excel XP PL do budowania obszernych, efektywnych i ciekawie wyglądających skoroszytów i baz danych,
- nauczysz się korzystać z programu Outlook XP PL tak, aby dostęp do wiadomości pocztowych stał się wydajniejszy i szybszy, jak również efektywnie wykorzystaj możliwości interaktywnych kontaktów z innymi użytkownikami sieci komputerowych.



Spis treści

O Autorach	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Podziękowania	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Część I Praca z Office XP 17

Rozdział 1. Office XP — wprowadzenie..... 19

Tworzenie nowego dokumentu	20
Otwieranie dokumentu pakietu Office	21
Wybieranie pozycji z menu oraz narzędzi z pasków narzędzi	22
Wyświetlanie pasków narzędzi	23
Wybieranie opcji w oknach dialogowych	24
Okienko zadań.....	25
Asystent pakietu Office.....	26
Pole Zadaj pytanie.....	27
Tagi inteligentne.....	28

Rozdział 2. Praca z programami 29

Cofanie zmian	30
Zaznaczanie tekstu za pomocą wskaźnika myszy	31
Zaznaczanie i zastępowanie tekstu za pomocą klawiatury.....	32
Przeciąganie i upuszczanie tekstu	33
Zaznaczanie i formatowanie obiektów	34
Kopiowanie formatowania za pomocą Malarza formatów	36
Zwiększanie lub zmniejszanie skali wyświetlania dokumentu	37
Ustawianie właściwości strony	38
Podgląd wydruku.....	39
Drukowanie	40
Zapisywanie owoców pracy	41
Otwieranie dokumentu	42
Zamykanie programu pakietu Office XP	43
Schówek pakietu Office XP	44

Część II	Microsoft Word	45
Rozdział 3.	Word 2002 — wprowadzenie	47
	Jak stworzyć dokument Worda?.....	48
	Uruchamianie Worda	49
	Okno programu Word	50
	Elementy okna programu Word	51
Rozdział 4.	Wpisywanie i edycja tekstu	53
	Tworzenie nowego dokumentu	54
	Tworzenie dokumentu za pomocą kreatora lub w oparciu o szablon.....	55
	Wpisywanie tekstu	56
	Wyświetlanie znaczników formatowania.....	57
	Edycja tekstu	58
	Wyszukiwanie tekstu.....	59
	Zamienianie tekstu	60
	Widok układu strony	61
	Widok konspektu.....	62
	Widok układu sieci Web	63
Rozdział 5.	Formatowanie tekstu	65
	Zmiana kroju i rozmiaru czcionki	66
	Pogrubienie, kursywa i podkreślenie.....	67
	Zwiększanie lub zmniejszanie odstępów między znakami	68
	Zmiana wielkości liter.....	69
	Dodatkowa modyfikacja wyglądu czcionki	70
	Zaznaczanie akapitów	71
	Używanie linijki do ustawiania wcięć akapitów	72
	Ustawianie wcięcia pierwszego wiersza akapitu.....	73
	Ustawianie wcięć w oknie dialogowym Akapit	74
	Ustawianie podwójnych odstępów między wierszami akapitu	75
	Wyrównywanie do środka i justowanie akapitów.....	76
	Ustawianie tabulatorów	77
	Tworzenie list wypunktowanych.....	78
	Tworzenie list numerowanych	79
	Wyszukiwanie i zamiana formatowania.....	80
	Używanie stylów	81

	Wybieranie stylu tekstu	82
	Tworzenie stylu akapitu	83
	Modyfikowanie stylu akapitu	84
	Tworzenie stylu znaku	85
Rozdział 6.	Formatowanie stron	87
	Zmiana rozmiaru i orientacji strony	88
	Zmiana rozmiarów marginesów	89
	Praca z nagłówkami i stopkami	90
	Tworzenie sekcji	91
	Dzielenie dokumentu na strony	92
	Numerowanie stron	93
	Praca z kolumnami	94
	Autoformatowanie dokumentu	95
Rozdział 7.	Tabele	97
	Tworzenie struktury tabeli	98
	Rysowanie tabeli	99
	Rysowanie tabeli o złożonej strukturze	100
	Wpisywanie danych do tabeli	101
	Wyrównanie danych w tabeli	102
	Obliczenie sumy danych liczbowych	103
	Usuwanie danych z tabeli	104
	Wstawianie wierszy i kolumn	105
	Scalanie komórek	106
	Obramowania i cieniowanie	107
	Przekształcanie tekstu na tabelę	108
Rozdział 8.	Funkcje specjalne programu Word 2002	109
	Automatyczne poprawianie błędów typograficznych	110
	Wstawianie symboli czcionki Wingdings	111
	Używanie Autotekstu	112
	Drukowanie kopert	114
	Opcje drukowania kopert	115
	Zapisywanie dokumentu jako szablonu	116
	Automatyczne zapisywanie dokumentu	117
	Tworzenie listów za pomocą Kreatora korespondencji seryjnej	118

Rozdział 9.	Word 2002 a Internet.....	119
	Wstawianie hiperłączy	120
	Edycja hiperłączy	122
	Oglądanie dokumentu jako strony internetowej.....	123
	Zapisywanie dokumentu jako strony sieci Web	124
	Tworzenie witryny internetowej za pomocą Kreatora stron sieci Web...	125
	Wykorzystywanie motywów do formatowania dokumentów	126
Część III	Microsoft Excel.....	127
Rozdział 10.	Excel 2002 — wprowadzenie	129
	Jak stworzyć arkusz kalkulacyjny Excela?	130
	Uruchamianie Excela	131
	Okno programu Excel	132
	Elementy okna programu Excel	133
	Tworzenie nowego skoroszytu.....	134
Rozdział 11.	Wpisywanie danych i formuł	135
	Tworzenie arkusza kalkulacyjnego w oparciu o szablon	136
	Poruszanie się po arkuszu	137
	Wpisywanie danych do komórki.....	138
	Edycja komórek.....	139
	Wstawianie hiperłączy.....	140
	Wypełnianie zakresu wpisów	141
	Automatyczne wypełnianie zakresu komórek.....	142
	Wpisywanie prostych obliczeń.....	143
	Budowanie prostej formuły	144
	Obliczanie sumy kolumn i wierszy	145
	Obliczanie sumy kolumny za pomocą funkcji Suma	146
	Kopiowanie formuł do przyległych komórek	147
	Obliczanie średniej za pomocą funkcji Średnia	148
	Operacje na liczbach umieszczonych w komórkach nie przylegających do siebie.....	149
	Budowanie formuł w oknie dialogowym Wstawianie funkcji	150

Rozdział 12.	Struktura arkusza kalkulacyjnego.....	153
	Zmiana rozmiaru kolumn i wierszy.....	154
	Wstawianie wierszy i kolumn	155
	Wstawianie i usuwanie komórek.....	156
	Przesuwanie i kopiowanie danych	157
	Blokowanie nagłówków	158
Rozdział 13.	Formatowanie arkusza	159
	Wybór autoformatowania.....	160
	Formatowanie tekstu	161
	Wyrównanie do środka tekstu obejmującego kilka komórek.....	162
	Formatowanie liczb	163
	Dodawanie obramowania do zakresu komórek.....	164
	Dodawanie cieniowania do zakresu komórek	165
	Stosowanie formatowania warunkowego.....	166
	Tworzenie i wybieranie stylu	167
	Modyfikowanie układu arkusza	168
Rozdział 14.	Wykresy Excela	169
	Tworzenie wykresu domyślnego.....	170
	Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów	171
	Modyfikowanie wykresu.....	172
	Modyfikowanie typu wykresu.....	174
	Modyfikowanie obszaru wykresu, obszaru kreślenia i linii siatki	175
	Modyfikowanie tytułu, osi i legendy.....	177
	Modyfikowanie serii danych	179
	Dodanie danych do wykresu	181
	Dodanie tabel danych i linii trendu	182
	Tworzenie raportu tabeli przestawnej	184
	Tworzenie raportu wykresu przestawnego.....	186
Rozdział 15.	Arkusz Excela jako baza danych.....	187
	Tworzenie bazy danych.....	188
	Tworzenie formularza	189
	Sortowanie rekordów bazy danych	190
	Filtrowanie danych.....	191
	Obliczanie sumy danych liczbowych w bazie danych	192

Rozdział 16.	Funkcje specjalne programu Excel	193
	Wyświetlanie arkusza.....	194
	Modyfikowanie nazw arkuszy.....	195
	Odwoływanie się w formułach do komórek umieszczonych w różnych arkuszach.....	196
	Konsolidowanie danych	197
	Definiowanie nazw zakresów	198
	Inspekcja formuł.....	199
	Wyszukiwanie wyników	200
	Rejestrowanie zmian	201
	Przeglądanie zmian	202
	Dołączanie komentarza	203
	Ochrona skoroszytu.....	204
	Udostępnianie i scalanie skoroszytów.....	205
Rozdział 17.	Excel 2002 a Internet	207
	Otwieranie skoroszytu w sieci.....	208
	Uruchamianie kwerendy sieci Web.....	209
	Zapisywanie skoroszytu jako strony internetowej	210
Część IV	Microsoft PowerPoint	211
Rozdział 18.	PowerPoint 2002 — wprowadzenie	213
	Jak stworzyć prezentację PowerPoint 2002?.....	214
	Uruchamianie programu PowerPoint	215
	Okno programu PowerPoint 2002.....	216
	Elementy okna programu PowerPoint 2002.....	217
Rozdział 19.	Tworzenie prezentacji.....	219
	Tworzenie nowej prezentacji.....	220
	Kreator zawartości.....	221
	Używanie szablonu projektu	222
	Używanie przykładowej prezentacji	223
	Zmiana sposobu wyświetlania prezentacji	224
	Dodawanie slajdów	226

Rozdział 20.	Konspekt prezentacji.....	227
	Wyświetlanie panelu Konspekt	228
	Wpisywanie tekstu	229
	Zastępowanie istniejącego tekstu	230
	Zmiana porządku slajdów	231
	Ukrywanie szczegółów slajdów	232
	Wstawianie i usuwanie slajdów	233
Rozdział 21.	Slajdy tekstowe.....	235
	Tworzenie slajdu tekstowego	236
	Wypełnianie symboli zastępczych tekstem	237
	Zaznaczanie bloków tekstu	238
	Zmiana położenia i rozmiaru bloku tekstu	239
	Formatowanie tekstu	240
	Zmiana układu tekstu w bloku tekstu.....	241
	Przenoszenie i kopiowanie tekstu.....	242
Rozdział 22.	Slajdy z wykresami	243
	Tworzenie wykresu	244
	Wpisywanie danych do arkusza danych.....	245
	Zmiana typu wykresu	246
	Zapisywanie niestandardowego typu wykresu	247
	Wyświetlanie legendy i linii siatki wykresu.....	248
	Dodanie tytułu wykresu	249
	Dodanie etykiet danych.....	250
	Wyświetlanie danych według wierszy i według kolumn	251
Rozdział 23.	Formatowanie wykresów.....	253
	Formatowanie elementów wykresu.....	254
	Oderwanie wycinka wykresu kołowego.....	255
	Tworzenie wykresu Maks-Min-Zamknięcie	256
	Wykres dwuwymiarowy a wykres trójwymiarowy.....	257
	Zmiana wyglądu wykresów 3-W	258
	Zmiana położenia i rozmiaru wykresu	259
Rozdział 24.	Schematy organizacyjne i tabele	261
	Tworzenie schematu organizacyjnego	262
	Wpisywanie nazwisk i tytułów.....	263

	Dodawanie członków organizacji	264
	Formatowanie autokształtów, tekstu i linii.....	265
	Zmiana wyglądu schematu organizacyjnego	267
	Tworzenie tabeli.....	268
	Wpisywanie danych i formatowanie tabeli	269
Rozdział 25.	Modyfikacja prezentacji.....	271
	Wybieranie nowego projektu	272
	Zmiana schematu kolorów	273
	Praca z wzorcami	274
	Zmiana koloru tła i cieniowania.....	275
	Zmiana czcionek	276
	Zmiana nagłówka i stopki	277
	Dodawanie znaku firmowego do slajdów	278
	Zapisywanie projektu niestandardowego	279
	Praca w widoku sortowania slajdów	280
	Zmiana porządku slajdów	281
	Zmiana projektu w widoku sortowania slajdów.....	282
	Duplikowanie i usuwanie slajdów.....	284
Rozdział 26.	Tworzenie obiektów graficznych na slajdach	285
	Rysowanie kształtów i linii	286
	Dodawanie Autokształtów i pól tekstowych.....	288
	Dodawanie cieni i efektów 3-W.....	290
	Tworzenie obiektów WordArt.....	291
	Operacja grupowania i rozgrupowania obiektów	293
	Wyrównywanie i obracanie obiektów	294
	Wstawianie obiektu ClipArt.....	295
Rozdział 27.	Pokazy slajdów	297
	Dodawanie efektów przejść.....	298
	Dodawanie schematów animacji.....	299
	Tworzenie animacji niestandardowych	300
	Dodawanie dźwięków i filmów.....	301
	Dodawanie przycisków akcji.....	303
	Ustawianie opcji pokazu slajdów	304
	Pokaz slajdów.....	305

Rozdział 28.	PowerPoint 2002 a Internet	307
	Wstawianie hiperłącza.....	308
	Otwieranie prezentacji w Internecie.....	310
	Oglądanie prezentacji jako strony internetowej	311
	Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej	312
Część V	Microsoft Access	313
Rozdział 29.	Access 2002 — wprowadzenie	315
	Jak stworzyć bazę danych programu Access?.....	316
	Uruchamianie programu Access	317
	Okno programu Access 2002	318
	Elementy okna programu Access	319
Rozdział 30.	Tworzenie bazy danych.....	321
	Tworzenie nowej bazy danych	322
	Zapisywanie nowej bazy danych.....	323
	Tworzenie bazy danych za pomocą Kreatora baz danych.....	324
	Oglądanie bazy danych	326
Rozdział 31.	Tabele bazy danych	327
	Wprowadzanie danych do tabeli	328
	Edycja danych	329
	Drukowanie zawartości tabeli	330
	Tworzenie tabeli.....	331
	Zapisywanie tabeli.....	332
	Tworzenie tabeli za pomocą Kreatora tabel	333
	Dodanie pola do tabeli w widoku projektu	335
	Ustawianie rozmiaru i formatu pola	336
	Dodawanie tytułu i wartości domyślnej pola	337
	Tworzenie pola wymaganego i indeksowanego.....	338
Rozdział 32.	Tworzenie formularza	339
	Wprowadzenie danych do formularza.....	340
	Przeglądanie i edytowanie rekordów za pomocą formularza.....	341
	Tworzenie i zapisywanie formularza	342
	Tworzenie formularza za pomocą Kreatora formularzy	344
	Formularz w widoku projektu	346

	Zmiana położenia formantu	347
	Zmiana rozmiaru formantu oraz zmiana położenia etykiety niezależnie od pola tekstowego	348
	Dodawanie etykiet	349
	Formatowanie etykiet	350
	Dodawanie pola kombi	351
	Modyfikacja właściwości formularza i formantów	353
Rozdział 33.	Praca z rekordami	355
	Wyszukiwanie danych w formularzu lub w tabeli	356
	Sortowanie rekordów	357
	Tworzenie filtra	358
	Dodawanie wyrażenia do filtra	360
Rozdział 34.	Kwerendy	361
	Tworzenie i uruchamianie kwerendy wybierającej	362
	Zapisywanie kwerendy i drukowanie wyników	364
	Tworzenie kwerendy za pomocą Kreatora prostych kwerend	366
	Dodawanie kryteriów	367
	Tworzenie podsumowania wartości pól kwerendy	368
	Wyszukiwanie duplikatów i niedopasowanych danych	369
	Aktualizacja rekordów za pomocą kwerendy aktualizującej	370
	Usuwanie rekordów za pomocą kwerendy usuwającej	371
	Dołączanie rekordów za pomocą kwerendy dołączającej	372
	Tworzenie tabeli za pomocą kwerendy tworzącej tabele	373
	Tworzenie kwerendy krzyżowej	374
Rozdział 35.	Raporty	375
	Wyświetlanie i drukowanie raportu	376
	Tworzenie raportu za pomocą autoraportu	378
	Tworzenie raportu za pomocą Kreatora raportów	380
	Modyfikacja raportu w widoku projektu	382
	Sortowanie i grupowanie rekordów	383
	Wybieranie raportu autoformatowania	384
	Tworzenie wykresów i etykiet	385

Rozdział 36.	Access 2002 a Internet	387
	Tworzenie i zapisywanie strony dostępu do danych	388
	Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora stron	390
	Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora autostrony ...	392
	Modyfikacja strony dostępu do danych w widoku projektu	393
	Zmiana motywu w widoku projektu	394
	Dodawanie wykresu	395
	Dodawanie tabeli przestawnej	396
	Dodawanie arkusza danych	397
	Dodawanie pola typu Hiperłącze	398
	Dodawanie hiperłącza	399
Część VI	Microsoft Outlook.....	401
Rozdział 37.	Outlook 2002 — wprowadzenie.....	403
	Jak pracować z programem Outlook?	404
	Uruchamianie Outlooka	405
	Skrzynka odbiorcza Outlooka	406
	Elementy Skrzynki odbiorczej Outlooka	407
	Nawiązywanie połączenia z Internetem	408
	Praca z oknem Outlook na dziś	409
Rozdział 38.	Czytanie wiadomości	411
	Odbieranie wiadomości	412
	Czytanie wiadomości	413
	Zamykanie wiadomości	414
	Wyświetlanie Listy folderów	415
	Odpowiadanie na wiadomość	416
	Przesyłanie wiadomości dalej	418
	Drukowanie wiadomości	420
	Zmiana sposobu wyświetlania zawartości folderu	421
	Wyszukiwanie tekstu w wiadomościach	422
	Usuwanie wiadomości	423
Rozdział 39.	Wysyłanie wiadomości	425
	Ustawianie opcji formatu poczty	426
	Używanie papeterii	428

Tworzenie podpisu	429
Tworzenie i adresowanie wiadomości	430
Wpisywanie i formatowanie tekstu	432
Tworzenie wiadomości wykorzystującej wybrany format lub program....	434
Ustawianie opcji wiadomości.....	435
Dołączenie do wiadomości pliku lub elementu.....	436
Wstawianie obiektu do wiadomości.....	438
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	440
Rozdział 40. Zarządzanie wiadomościami	441
Przenoszenie wiadomości do wybranego folderu	442
Tworzenie folderu	443
Zarządzanie wiadomościami	444
Tworzenie reguły wiadomości	446
Przenoszenie lub usuwanie folderu	448
Rozdział 41. Lista kontaktów	449
Ustawianie opcji kontaktu	450
Dodanie kontaktu	451
Dodanie kontaktu z wiadomości	452
Usuwanie kontaktu.....	453
Rozdział 42. Harmonogram zadań i spotkań	455
Okno Zadania	456
Ustawianie opcji zadań.....	457
Dodanie zadania	458
Zlecanie zadania.....	459
Zmiana statusu zadania	460
Okno Kalendarz.....	461
Ustawianie opcji Kalendarza.....	462
Tworzenie terminu w Kalendarzu	463
Tworzenie terminu cyklicznego	464
Zapraszanie uczestników na spotkanie.....	465
Dodanie wydarzenia całodziennego	466
Skorowidz	467

Wpisywanie danych i formuł

11

	A	B	C	D
1			Wakacje 2001	
2				
3	Imię	Nazwisko	Liczba dni wolnych	Liczba wykorzystanych dni wolnych
4	Henryk	Szybki	20	6
5	Jacek	Wolny	25	7
6	Tomasz	Zacny	18	8
7	Zofia	Nowak	5	0

Rysunek 11.1. Najczęściej stosowana struktura arkusza kalkulacyjnego

Skoroszyt składa się z jednego lub więcej arkuszy o standardowym zazwyczaj układzie wierszy i kolumn. W przypadku większości arkuszy nad kolumnami i po lewej stronie wierszy znajdują się nagłówki, a u dołu kolumn lub po prawej stronie wierszy — formuły (rysunek 11.1).

Jest to najczęściej spotykana struktura arkusza kalkulacyjnego, więc jeżeli chcesz, aby przekazywane przez Ciebie informacje były zrozumiałe dla innych użytkowników Excela, powinieneś je prezentować w podobny sposób. Mimo to, Excel oferuje dużo swobody: do dyspozycji masz 256 kolumn i 65 536 wierszy. Wygląd arkusza zależy wyłącznie od Twojej kreatywności.

Tworzenie arkusza kalkulacyjnego w oparciu o szablon

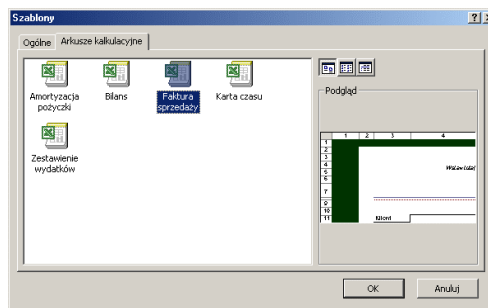
Istnieje możliwość stworzenia arkusza kalkulacyjnego w oparciu o szablon dostępny na karcie *Arkusze kalkulacyjne* okna dialogowego *Szablony* i dostosowania go do potrzeb indywidualnego użytkownika.

Aby użyć szablonu:

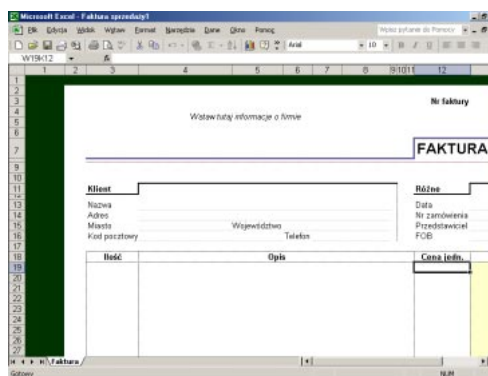
1. W Okienku zadań *Nowy skoroszyt* kliknij pozycję *Szablony ogólne*.
2. Wybierz szablon z karty *Arkusze kalkulacyjne* okna dialogowego *Szablony* (rysunek 11.2).
3. Kliknij przycisk *OK*.
4. Utworzony arkusz kalkulacyjny można dostosować do potrzeb indywidualnego użytkownika (rysunek 11.3).

Wskazówki

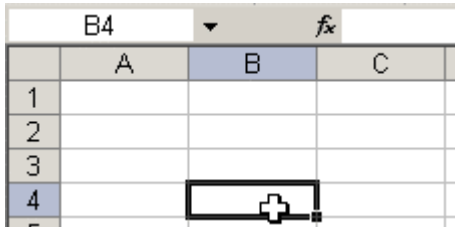
- Aby plik utworzony w oparciu o szablon zapisać jako skoroszyt, z menu *Plik* wybierz pozycję *Zapisz jako*, w polu *Nazwa pliku* okna dialogowego *Zapisz jako* wpisz nazwę dla pliku, a następnie kliknij przycisk *Zapisz*.
- Aby skoroszyt zapisać jako szablon, z menu *Plik* wybierz pozycję *Zapisz jako*, a następnie w oknie dialogowym *Zapisz jako* z listy rozwijanej *Zapisz jako typ* wybierz pozycję *Szablon*.



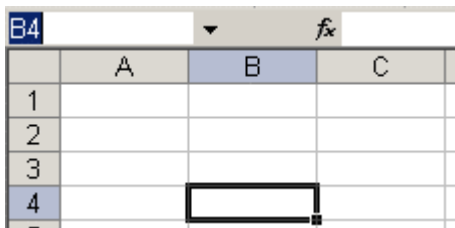
Rysunek 11.2. Wybierz szablon z karty *Arkusze kalkulacyjne* okna dialogowego *Szablony*



Rysunek 11.3. Arkusz utworzony w oparciu o szablon *Faktura sprzedaży*



Rysunek 11.4. Zaznacz komórkę, w której chcesz wpisać dane



Rysunek 11.5. Zastąp adres bieżącej komórki adresem innej komórki

Poruszanie się po arkuszu

Przed wpisaniem danych do komórki, komórkę trzeba zaznaczyć.

Aby przejść do komórki:

- Kliknij komórkę (rysunek 11.4).

lub

Naciskaj klawisze ze strzałkami, aby przejść do żądanej komórki.

lub

Zaznacz adres bieżącej komórki w *Polu nazwy* (pole to znajduje się nad komórką A1) i zastąp go adresem komórki, do której chcesz przejść (rysunek 11.5).

Wskazówki

- Komórka aktywna jest wyróżniona grubszym obramowaniem.
- Dzięki paskom przewijania można przewijać dokument bez zmieniania komórki aktywnej.
- Do poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym służą skróty klawiaturowe przedstawione w tabeli 11.1.

Tabela 11.1. Skróty klawiaturowe służące do poruszania się po arkuszu

Skrót klawiaturowy	Efekt
Klawisze ze strzałkami	Przejdź do przyległej komórki (w górę, w dół, w lewo lub w prawo).
Ctrl+ jeden z klawiszy ze strzałkami	Przejdź do krawędzi bieżącego zakresu danych (w górę, w dół, w lewo lub w prawo).
Tab	Przesunięcie o jedną komórkę w prawo.
Shift+Tab	Przesunięcie o jedną komórkę w lewo.
Enter	Przesunięcie o jedną komórkę w dół.
Shift+Enter	Przesunięcie o jedną komórkę w górę.
Home	Przejdź do pierwszej komórki w wierszu.
Ctrl+Home	Przejdź do komórki A1.
Ctrl+End	Przejdź do ostatniej komórki ostatniego wiersza danych.
Page Down	Przesunięcie o jeden ekran w dół.
Page Up	Przesunięcie o jeden ekran w górę.
Alt+Page Down	Przesunięcie o jeden ekran w prawo.
Alt+Page Up	Przesunięcie o jeden ekran w lewo.
Ctrl+Page Down	Przejdź do następnego arkusza skoroszytu.
Ctrl+Page Up	Przejdź do poprzedniego arkusza skoroszytu.

Wpisywanie danych do komórki

Do każdej komórki arkusza można wpisać tekst, liczbę lub formułę. Tekst wpisuje się po to, aby stworzyć etykietę, na przykład nagłówek kolumny. Liczby są danymi, na których wykonuje się operacje. Formułę wpisuje się w celu wykonania określonej operacji.

Aby wpisać dane do komórki:

1. Zaznacz komórkę.
2. Wpisz tekst, liczbę lub formułę (rysunek 11.6).
3. Przejdź do następnej komórki (rysunek 11.7).

Wpisane dane pojawią się w poprzedniej komórce.

Wskazówki

- Po wpisaniu danych do komórki nie trzeba naciskać klawisza *Enter*. Można po prostu przejść do innej komórki.
- Aby dodać nowy wiersz w bieżącej komórce, naciśnij kombinację klawiszy *Alt+Enter*.
- Jeżeli nie zdefiniujesz innego formatowania (opcje formatowania omawiamy w rozdziale 13.), tekst w komórkach będzie wyrównywany do lewej, a liczby do prawej.
- Aby wpisać serię następujących po sobie dat lub liczb służących jako nagłówki kolumn lub wierszy (na przykład, aby wpisać wszystkie nazwy miesięcy), wykorzystaj funkcję automatycznego wypełniania zakresu komórek. Zagadnienie to omawiamy w dalszej części tego rozdziału.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, 3, and 4. The active cell is B4, which contains the number 5000. The formula bar at the top shows 'B4' and '5000'. The spreadsheet is otherwise empty.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		5000	

Rysunek 11.6. Wpisz dane do komórki

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Figure 11.6. The active cell is now C4, which is empty. The formula bar at the top shows 'C4' and a formula icon. The spreadsheet is otherwise empty.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		5000	

Rysunek 11.7. Przejdź do następnej komórki

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Alicja	

Rysunek 11.8. Zaznacz komórkę, a następnie wpisz dane, którymi chcesz zastąpić bieżącą zawartość komórki

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Alicja	

Rysunek 11.9. Dwukrotnie kliknij komórkę, aby umieścić w niej kursor

Edycja komórek

Aby zmienić krótki tekst lub liczbę w komórce, wystarczy ją kliknąć i wpisać nowe dane. Jeżeli jednak w komórce znajduje się formuła lub dłuższy tekst, nie trzeba wpisywać wszystkiego od nowa, a jedynie zmodyfikować istniejącą zawartość komórki.

Aby edytować dane w komórce:

1. Kliknij komórkę, a następnie wpisz dane, którymi chcesz zastąpić bieżącą zawartość komórki (rysunek 11.8).

lub

Dwukrotnie kliknij komórkę, aby umieścić w niej kursor (rysunek 11.9).

2. Edytuj zawartość komórki tak samo, jak edytuje się tekst w edytorze tekstu.
3. Naciśnij klawisz *Enter*, aby zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Wskazówki

- Kiedy klikniesz komórkę, jej zawartość pojawi się w *Pasku formuły*. Oznacza to, że można kliknąć *Pasek formuły* i w nim zmodyfikować zawartość komórki.
- W celu anulowania zmian, naciśnij klawisz *Escape*, aby przywrócić oryginalną zawartość komórki, a następnie naciśnij klawisz *Enter*, aby opuścić komórkę.
- Jeżeli zmodyfikujesz formułę i naciśniesz klawisz *Enter*, Excel zmodyfikuje zawartość komórek wyświetlających wynik formuły.

Wstawianie hiperłącza

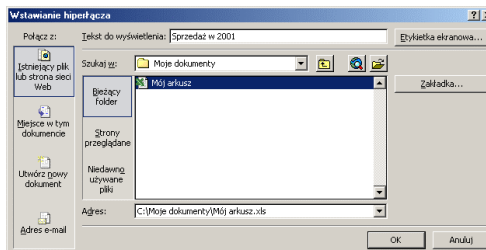
Hiperłącze to specjalnie oznakowany tekst lub obiekt graficzny, który można kliknąć, aby otworzyć program do obsługi poczty elektronicznej, plik lub stronę HTML dostępną w Internecie lub Intranecie.

Aby wstawić hiperłącze:

1. Zaznacz tekst w komórce, który ma służyć jako hiperłącze, lub zaznacz pustą komórkę.
2. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Hiperłącze*.
lub
Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+K*.
3. W oknie dialogowym *Wstawianie hiperłącza* wpisz adres internetowy lub wskaż plik, do którego ma prowadzić hiperłącze (rysunek 11.10).
4. W polu *Tekst do wyświetlenia* wpisz tekst, który ma służyć jako hiperłącze, jeżeli zaznaczyłeś pustą komórkę. Wartością domyślną tego pola jest nazwa pliku lub adres internetowy.
5. Kliknij przycisk *OK*. Tekst został podkreślony i ma kolor niebieski (rysunek 11.11).

Wskazówki

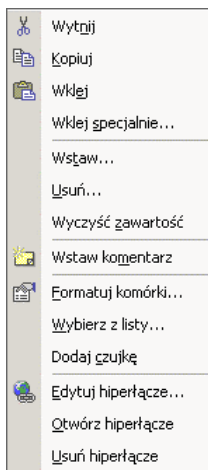
- Aby edytować lub usunąć hiperłącze, kliknij je prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Edytuj hiperłącze* lub *Usuń hiperłącze* (rysunek 11.12).
- Standardowo Excel rozpoznaje adresy e-mail oraz adresy internetowe służące jako hiperłącza. Kliknij przycisk *Opcje Autokorekty*, a następnie wybierz pozycję *Cofnij hiperłącze*, aby usunąć hiperłącze (rysunek 11.13).



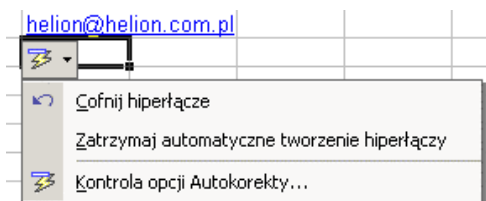
Rysunek 11.10. Okno dialogowe *Wstawianie hiperłącza*

	B4	Sprzedaż w 2001	
	A	B	C
1			
2			
3			
4		<u>Sprzedaż w 2001</u>	

Rysunek 11.11. Komórka zawiera teraz hiperłącze



Rysunek 11.12. Kliknij hiperłącze prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić menu kontekstowe



Rysunek 11.13. Menu *Opcje Autokorekty* dla hiperłącza

	A	B	C
1		Liczba dni	Liczba dni wolnych
2			
3	Styczeń		
4	Luty		
5	Marzec		
6	Kwiecień		
7	Maj		
8	Czerwiec		
9	Lipiec		
10	Sierpień		
11	Wrzesień		
12	Październik		
13	Listopad		
14	Grudzień		

Rysunek 11.14. Użyj wskaźnika myszy do zaznaczenia zakresu

	A	B	C
1		Liczba dni	Liczba dni wolnych
2			
3	Styczeń	31	
4	Luty	28	
5	Marzec	31	
6	Kwiecień	30	
7	Maj	31	
8	Czerwiec	30	
9	Lipiec	31	
10	Sierpień	31	
11	Wrzesień	30	
12	Październik	31	
13	Listopad	30	
14	Grudzień	31	

Rysunek 11.15. Kiedy wskaźnik aktywnej komórki znajdzie się w najniższej komórce kolumny, naciśnij klawisz *Enter*

Wypełnianie zakresu wpisów

Aby szybko umieścić dane w prostokątnym zakresie komórek, można stworzyć zakres wpisów.

Aby stworzyć i wypełnić zakresów wpisów:

1. Umieść wskaźnik myszy nad komórką wyznaczającą lewy górny róg tworzonego zakresu.
2. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij jej wskaźnik do komórki wyznaczającej prawy dolny róg tworzonego zakresu (rysunek 11.14).

Aktywna komórka znajduje się w lewym górnym rogu zakresu wpisów.

3. Wpisz dane do każdej komórki i naciśnij klawisz *Enter*.
4. Po naciśnięciu klawisza *Enter*, Excel przesunie wskaźnik aktywnej komórki o jedną komórkę w dół. Po dojściu do najniższej komórki danej kolumny, Excel przesunie wskaźnik aktywnej komórki do najwyższej komórki następnej kolumny znajdującej się w zakresie (rysunek 11.15).

Wskazówki

- Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Enter*, aby wszystkie komórki zakresu wypełnić tą samą zawartością, która znajduje się w aktywnej komórce.
- Naciśnij kombinację klawiszy *Shift+Enter*, aby wypełniać komórki w odwrotnej kolejności, od ostatniej od pierwszej.

Automatyczne wypełnianie zakresu komórek

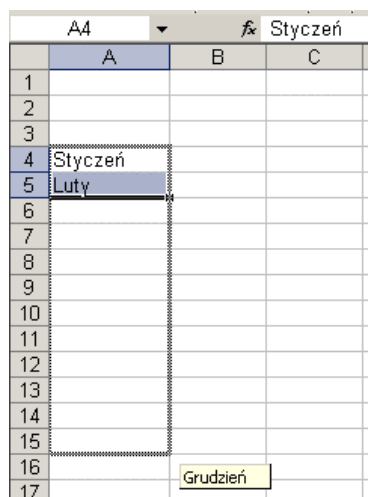
W celu wypełnienia zakresu komórek ciągiem liczb, liczbami zgodnymi z konkretnym wzorcem, datami lub wyłącznie datami, które spełniają odpowiednie warunki (na przykład tymi, w których przypada poniedziałek), można użyć funkcji automatycznego wypełniania — szybkiego i wygodnego sposobu wprowadzania sekwencji wartości do zakresu komórek.

Aby skorzystać z funkcji automatycznego wypełniania zakresu:

1. W pierwszej komórce zakresu wpisz pierwszą liczbę lub datę.
2. W przyległej komórce wpisz następną liczbę lub datę.
3. Zaznacz obie komórki i umieść wskaźnik myszy nad uchwytem wypełniania (wskaźnik myszy przyjmie postać krzyża). Uchwyt wypełniania to mały czarny kwadrat w prawym dolnym rogu obramowania zaznaczonych komórek.
4. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij uchwyt wypełniania, aby zwiększyć zakres (rysunek 11.16).
5. Zwolnij przycisk myszy, aby wypełnić zakres komórek (rysunek 11.17).

Wskazówki

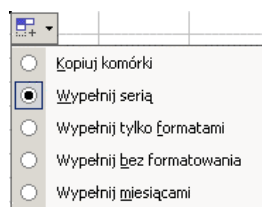
- W trakcie przeciągania uchwyty wypełniania bieżąca wartość jest wyświetlana w żółtej ramce obok wskaźnika myszy.
- Kliknij przycisk *Opcje Autowypełniania*, aby wyświetlić menu opcji formatowania (rysunek 11.18).
- Po wybraniu dwóch pierwszych komórek, z menu *Edycja* można wybrać pozycję *Wypełnij*, a z podmenu *Wypełnij* — pozycję *Serie*, aby dostosować wypełnienie.
- Można stworzyć własne listy wpisów. W tym celu z menu *Narzędzia* należy wybrać pozycję *Opcje*, a następnie w oknie dialogowym *Opcje* — kliknąć zakładkę *Listy*.



Rysunek 11.16. Zaznacz dwie pierwsze komórki i przeciągnij uchwyt wypełniania, aby cały zakres komórek wypełnić według wzorca wskazanego w dwóch pierwszych komórkach



Rysunek 11.17. Zwolnij przycisk myszy, aby wypełnić zakres komórek



Rysunek 11.18. Wybierz opcję formatowania z menu *Opcje Autowypełniania*

	A	B	C	D
1	Proste obliczenia	Suma wartości kolumny	Amortyzacja środka trwałego	
2				
3			koszt	30 000,00 zł
4			odzysk	2 000,00 zł
5		23	czas życia	60
6		43	okres	60
7		54	liczba miesięcy w pierwszym roku	5
8	101	120		95,30 zł
9				
10				
11				

Rysunek 11.19. Przykłady typowych obliczeń

Wpisywanie prostych obliczeń

Obliczenia mogą być proste (na przykład suma liczb kolumny) lub złożone (finansowe, statystyczne, naukowe itp.), ale zawsze mają postać formuły rozpoczynającej się od znaku równości (=). Jeżeli w komórce objętej działaniem formuły zmienia się wartość, fakt ten jest natychmiast odzwierciedlany w wyniku obliczeń. Ta natychmiastowa reakcja Excela na zmiany wartości w komórkach arkusza umożliwia wykonywanie analiz typu „jaki będzie wynik, jeżeli...”: zmiana składnika formuły wywołuje zmianę rezultatu formuły.

Aby obliczyć sumę dwóch liczb w komórce:

- Wpisz w komórce wyrażenie według następującego wzorca $=liczba+liczba$ (na przykład $=26+75$), a następnie naciśnij klawisz *Enter*.

Aby obliczyć sumę zawartości dwóch komórek:

- Wpisz formułę zawierającą adresy komórek, na przykład $=B3+B4$.

Komórka, w której wpiszesz formułę, wyświetli wynik obliczeń (rysunek 11.19).

Wskazówka

- Adresy komórek oddziela się średnikami, natomiast do wskazania zakresu adresów komórek używa się znaku dwukropka. Aby uwzględnić komórki C1, C3 oraz C4, należy wpisać C1; C3; C4. Aby uwzględnić wszystkie komórki między komórkami C1 a C4 (w tym komórki C1 i C4), należy wpisać C1:C4.

Budowanie prostej formuły

Budując formułę, można wpisywać wartości lub zaznaczać komórki w dowolnym miejscu skoroszytu.

Aby zbudować prostą formułę:

1. Kliknij komórkę, w której chcesz umieścić formułę, a następnie wpisz znak równości (rysunek 11.20).
2. Kliknij pierwszą komórkę, której adres ma stać się częścią formuły (rysunek 11.21).
3. Wpisz operator. Tabela 11.2 przedstawia operatory i wykonywane przez nie zadania.
4. Kliknij następną komórkę, której adres ma stać się częścią formuły (rysunek 11.22).
5. Wpisz następny operator i kontynuuj budowę formuły.

lub

Naciśnij klawisz *Enter*, aby wprowadzić formułę do komórki i wyświetlić wynik obliczeń (rysunek 11.23).

Wskazówki

- Jeżeli przylegające do siebie komórki wymagają identycznych formuł, formułę można kopiować z komórki do komórki.
- Formuła może zawierać kombinację liczb i adresów komórek, na przykład $=C2*2,5$ (iloczyn zawartości komórki C2 i liczby 2,5).

SUMA			
	A	B	C
1			
2		cena jednego telewizora	2 000,00 zł
3		liczba telewizorów	100
4		razem	=

Rysunek 11.20. Kliknij komórkę, w której chcesz umieścić formułę, a następnie wpisz znak równości

SUMA			
	A	B	C
1			
2		cena jednego telewizora	2 000,00 zł
3		liczba telewizorów	100
4		razem	=C2

Rysunek 11.21. Kliknij komórkę

SUMA			
	A	B	C
1			
2		cena jednego telewizora	2 000,00 zł
3		liczba telewizorów	100
4		razem	=C2*C3

Rysunek 11.22. Wpisz operator i kliknij komórkę, aby dodać jej adres do formuły

C4			
	A	B	C
1			
2		cena jednego telewizora	2 000,00 zł
3		liczba telewizorów	100
4		razem	200 000,00 zł

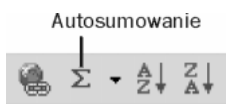
Rysunek 11.23. Wynik jest wyświetlany w komórce, natomiast formuła — w pasku formuły

Tabela 11.2. Operatory

Operator	Opis
+	Suma
-	Różnica
* (gwiazdka)	Iloczyn
/	Iloraz

	A	B
1		
2		
3		
4	Styczeń	31
5	Luty	28
6	Marzec	31
7	Kwiecień	30
8	Maj	31
9	Czerwiec	30
10	Lipiec	31
11	Sierpień	31
12	Wrzesień	30
13	Październik	31
14	Listopad	30
15	Grudzień	31
16		

Rysunek 11.24. Kliknij komórkę, w której ma się pojawić suma



Rysunek 11.25. Kliknij przycisk Autosumowanie

	A	B
1		
2		
3		
4	Styczeń	31
5	Luty	28
6	Marzec	31
7	Kwiecień	30
8	Maj	31
9	Czerwiec	30
10	Lipiec	31
11	Sierpień	31
12	Wrzesień	30
13	Październik	31
14	Listopad	30
15	Grudzień	31
16		=SUMA(B4:B15)
17		

Rysunek 11.26. Excel stworzył formułę

	A	B	C	D
1				
2				
3		678	543	9867
4		665	894	567
5		456	98	4345
6		892	4567	678
7		23	3000	1232
8		345	132	67
9		21	8794328	564
10		456	890	3456
11		321	678	4532
12		78	5678	456
13		89	567	456
14				

Rysunek 11.27. Zanim klikniesz przycisk Autosumowanie, możesz zaznaczyć komórki poniżej dowolnej liczby przylegających do siebie kolumn

Obliczanie sumy kolumn i wierszy

Excel oferuje narzędzie do szybkiego obliczania sumy kolumny lub wiersza.

Aby obliczyć sumę kolumny lub wiersza:

1. Kliknij pustą komórkę poniżej najniższej komórki kolumny, którą chcesz zsumować lub na prawo od ostatniej komórki wiersza, który chcesz zsumować (rysunek 11.24).
2. Kliknij przycisk *Autosumowanie* dostępny na standardowym pasku narzędzi (rysunek 11.25).
3. Naciśnij klawisz *Enter*, aby wprowadzić formułę, która pojawiła się w komórce (rysunek 11.26).

Wskazówki

- Excel szuka liczb do zsumowania w komórkach znajdujących się powyżej zaznaczonej komórki. Jeżeli w komórkach tych nie ma liczb lub jeżeli znajduje się w nich tekst, Excel szuka liczb do zsumowania na lewo od zaznaczonej komórki.
- Poszukując liczb do zsumowania, Excel nie wychodzi poza zakres ograniczony pustymi komórkami.
- Aby szybko obliczyć sumy przyległych kolumn, zaznacz puste komórki poniżej wszystkich kolumn, których sumę chcesz obliczyć i kliknij przycisk *Autosumowanie*. Excel wstawi formułę do każdej zaznaczonej komórki (rysunek 11.27).

Obliczanie sumy kolumny za pomocą funkcji Suma

Suma jest najprawdopodobniej najczęściej używaną funkcją Excela stosowaną w obliczeniach matematycznych, statystycznych, finansowych, a także w obliczeniach związanych z datą i godziną.

Aby obliczyć sumę kolumny za pomocą funkcji Suma:

1. Kliknij komórkę, w której chcesz umieścić formułę.
2. Wpisz znak równości, aby rozpocząć formułę, a następnie — słowo „suma” oraz lewy nawias (*Shift+9*) (rysunek 11.28).
3. Za pomocą wskaźnika myszy zaznacz komórki do zsumowania (rysunek 11.29).
4. Naciśnij klawisz *Enter*, aby zakończyć formułę (rysunek 11.30).

Wskazówki

- Nie trzeba wpisywać prawego nawiasu przed naciśnięciem klawisza *Enter* — Excel Cię w tym wyręczy.
- Jeżeli formuła korzysta jedynie z części zakresu, kliknij wskaźnik błędu (zielony trójkąt) w lewym górnym rogu komórki (rysunek 11.30), aby wyświetlić menu opcji sprawdzania błędów dla danej formuły (rysunek 11.31).
- Używaj tej techniki, a nie autosumowania, do obliczania sumy zakresów zawierających puste komórki.

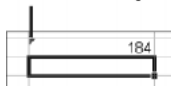
	A	B
1		
2		
3		
4	Styczeń	31
5	Luty	28
6	Marzec	31
7	Kwiecień	30
8	Maj	31
9	Czerwiec	30
10	Lipiec	31
11	Sierpień	31
12	Wrzesień	30
13	Październik	31
14	Listopad	30
15	Grudzień	31
16		
17		=suma(
18		

Rysunek 11.28. W komórce, w której chcesz umieścić formułę, wpisz =suma oraz lewy nawias

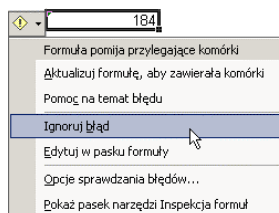
	A	B	C
1			
2			
3			
4	Styczeń	31	
5	Luty	28	
6	Marzec	31	
7	Kwiecień	30	
8	Maj	31	
9	Czerwiec	30	
10	Lipiec	31	
11	Sierpień	31	
12	Wrzesień	30	
13	Październik	31	
14	Listopad	30	
15	Grudzień	31	
16			
17		=suma(B10:B15)	
18			

Rysunek 11.29. Za pomocą wskaźnika myszy zaznacz komórki do zsumowania, w tym przypadku komórki od B10 do B15

Wskaźnik błędu



Rysunek 11.30. Naciśnij klawisz *Enter*, aby zakończyć formułę



Rysunek 11.31. Wybierz pozycję z menu opcji sprawdzania błędów

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		45	9	8
5		56	90	854
6		21	64	67
7		30	567	450
8		53	32	45
9		205	762	1424

Uchwyt wypełniania

Rysunek 11.32. Kliknij komórkę, która zawiera formułę, i przeciągnij uchwyt wypełniania wzdłuż sąsiednich komórek

4		45	9	8
5		56	90	854
6		21	64	67
7		30	567	450
8		53	32	45
9		205	762	1424
10				
11				

Rysunek 11.33. Formuła została skopiowana do sąsiednich komórek

Kopiowanie formuł do przyległych komórek

Nie trzeba powtarzać wpisywania formuły do przylegających do siebie komórek — można ją bowiem skopiować. W trakcie operacji kopiowania Excel dostosuje formułę.

Aby skopiować formułę do sąsiednich komórek:

1. Kliknij komórkę, która zawiera formułę.
2. Przeciągnij uchwyt wypełniania (mały czarny kwadrat w prawym dolnym rogu komórki) wzdłuż komórek, do których Excel ma skopiować formułę (rysunki 11.32 oraz 11.33).

Wskazówki

- Wskaźnik myszy umieszczony nad uchwytem wypełniania ma postać małego znaku plus. Wskaźnik myszy umieszczony nad komórką ma postać dużego, grubego znaku plus.
- Kliknij przycisk *Opcje Autowypełniania*, aby wyświetlić menu opcji formatowania.
- Wskaźnik myszy można przeciągnąć w dowolnym kierunku, aby skopiować formułę do komórek znajdujących się na prawo, na lewo, w górę lub w dół od komórki bazowej.

Obliczanie średniej za pomocą funkcji Średnia

Aby obliczyć średnią wartość liczb umieszczonych w komórkach, skorzystaj z funkcji *Średnia*.

Aby obliczyć średnią wartość wskazanych liczb:

1. Kliknij komórkę, do której chcesz wpisać formułę obliczającą średnią.
2. Wpisz znak równości, a następnie — słowo „średnia” i lewy nawias (*Shift+9*) (rysunek 11.34).

lub

Z listy rozwijanej przycisku *Autosumowanie* wybierz pozycję *Średnia* (rysunek 11.35).

3. Zaznacz komórki, które mają zostać uwzględnione w obliczaniu średniej (rysunek 11.36).
4. Naciśnij klawisz *Enter*, aby zakończyć formułę.

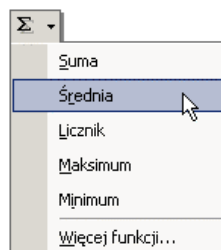
Wskazówka

- W czasie obliczania średniej nie uwzględnia się pustych komórek, uwzględnia się natomiast komórki zawierające wartość 0.

Obliczanie średniej...

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5		4532	
6		56	
7		346	
8		234	
9		7	
10		673	
11		6451	
12		8955	
13		54	
14			
15		=średnia(

Rysunek 11.34. Kliknij komórkę, do której chcesz wpisać formułę, i wpisz formułę



Rysunek 11.35. Lista rozwijana przycisku *Autosumowanie*

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		4532		
6		56		
7		346		
8		234		
9		7		
10		673		
11		6451		
12		8955		
13		54		
14				
15		=średnia(B5:B13)		

Rysunek 11.36. Zaznacz komórki, które mają zostać uwzględnione w obliczaniu średniej

DNI.360				
	A	B	C	D
1				
2				
3		cena samochodu		40 000,00 zł
4		wkład mamy		2 000,00 zł
5		wkład taty		2 000,00 zł
6				
7		jeszcze do zdobycia		=()

Rysunek 11.37. Kliknij komórkę, do której chcesz wpisać formułę, a następnie wpisz znak równości i lewy nawias

DNI.360				
	A	B	C	D
1				
2				
3		cena samochodu		40 000,00 zł
4		wkład mamy		2 000,00 zł
5		wkład taty		2 000,00 zł
6				
7		jeszcze do zdobycia		=(D3-

Rysunek 11.38. Kliknij komórkę i dodaj operator

DNI.360				
	A	B	C	D
1				
2				
3		cena samochodu		40 000,00 zł
4		wkład mamy		2 000,00 zł
5		wkład taty		2 000,00 zł
6				
7		jeszcze do zdobycia		=(D3-D4-D5)

Rysunek 11.39. Dodawaj adresy komórek i operatory aż do zbudowania formuły

DNI.360				
	A	B	C	D
1				
2				
3		cena samochodu		40 000,00 zł
4		wkład mamy		2 000,00 zł
5		wkład taty		2 000,00 zł
6				
7		jeszcze do zdobycia		36 000,00 zł

Rysunek 11.40. Komórka wyświetla wynik formuły

Operacje na liczbach umieszczonych w komórkach nie przylegających do siebie

Tworząc formuły, można wybrać komórki znajdujące się w dowolnym miejscu skoroszytu.

Aby wykonać operację na liczbach znajdujących się w komórkach nie przylegających do siebie:

1. Kliknij komórkę, do której chcesz wpisać formułę.
2. Jak zwykle, rozpocznij od wpisania znaku równości, a następnie wpisz funkcję (jeżeli w formule chcesz użyć funkcji) oraz lewy nawias (rysunek 11.37).
3. Kliknij pierwszą komórkę, której adres ma stać się częścią formuły, i dodaj operator (rysunek 11.38).
4. Powtórz punkt 3. tyle razy, ile wymaga tego tworzona formuła (rysunek 11.39).
5. Naciśnij klawisz *Enter*, aby wprowadzić formułę do komórki (rysunek 11.40).

Wskazówka

- Formuła może zawierać kombinację adresów komórek i zakresów adresów komórek, na przykład `=SUMA(B2;B4;B9:B11)`. Formuła ta oblicza sumę zawartości komórek B2 i B4 oraz zakresu komórek od B9 do B11.

Budowanie formuł w oknie dialogowym Wstawianie funkcji

Oprócz Sumy i Średniej Excel oferuje wiele innych funkcji. Aby je odszukać, z listy rozwijanej przycisku *Autosumowanie* (standardowy pasek narzędzi) wybierz pozycję *Więcej funkcji*. Okno dialogowe *Argumenty funkcji* ułatwia budowę formuły. Tabela 11.3 przedstawia wiele przydatnych funkcji.

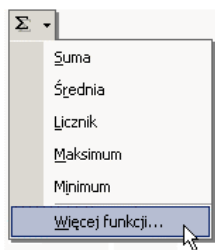
Aby zbudować formułę w oknie dialogowym Wstawianie funkcji:

1. Kliknij komórkę, do której chcesz wstawić formułę.
2. Z listy rozwijanej przycisku *Autosumowanie* dostępnego na standardowym pasku narzędzi wybierz pozycję *Więcej funkcji* (rysunek 11.41).

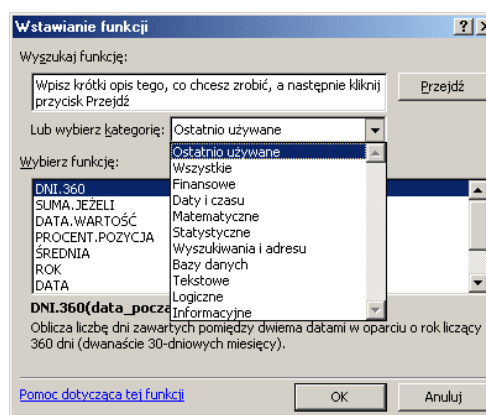
lub

Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Funkcja*.

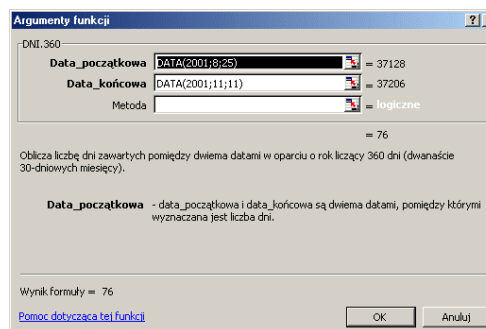
3. W oknie dialogowym *Wstawianie funkcji* wybierz kategorię i nazwę funkcji (rysunek 11.42).
4. Kliknij przycisk *OK*.
5. W stworzeniu formuły pomaga okno dialogowe *Argumenty funkcji* (rysunek 11.43).
6. Po zbudowaniu formuły, kliknij przycisk *OK* (rysunek 11.44).



Rysunek 11.41. Lista rozwijana przycisku *Autosumowanie*



Rysunek 11.42. Wybierz kategorię i nazwę funkcji



Rysunek 11.43. Okno dialogowe *Argumenty funkcji*

	C24		=	=DNI.360(DATA(2001;8;25);DATA(2001;11;11))
	A	B	C	
23				
24				76

Rysunek 11.44. Gotowa funkcja

Tabela 11.3. Wybrane funkcje Excela

Funkcja	Opis
DATA(rok;miesiąc;dzień)	Zwraca numer kolejny odpowiadający podanej dacie.
DNI.360(data_początkowa;data_końcowa;metoda)	Oblicza liczbę dni zawartych pomiędzy dwiema datami w oparciu o rok liczący 360 dni, stosowany w niektórych systemach rachunkowych.
DZIŚ()	Zwraca numer kolejny dzisiejszego dnia.
TERAZ()	Zwraca kolejną liczbę odpowiadającą aktualnej dacie i czasowi.
DDB(koszt;odzysk;czas_życia;okres;współczynnik)	Zwraca amortyzację środka trwałego za podany okres, obliczoną metodą podwójnego spadku lub inną metodą określoną przez użytkownika.
FV(stopa;liczba_rat;rata;wa;typ)	Zwraca wartość przyszłą inwestycji.
IRR(wartości;wynik)	Oblicza wewnętrzną stopę zwrotu dla przepływów środków pieniężnych.
NPV(rata;wartość1;wartość2;...)	Oblicza wartość bieżącą netto inwestycji w oparciu o okresowe przyprawy środków pieniężnych, przy określonej stopie dyskontowej i serii przyszłych płatności i wpływów.
PMT(stopa;liczba_rat;wa;wp;typ)	Oblicza wartość raty przy spłaceniu pożyczki przy założeniu stałych rat i stałego oprocentowania.
PV(stopa;liczba_rat;rata;wp;typ)	Zwraca wartość bieżącą inwestycji.
ZAOKR(liczba;liczba_cyfr)	Zaokrągla liczbę do określonej liczby cyfr.
SUMA(liczba1;liczba2;...)	Dodaje wszystkie liczby w zakresie komórek*.
ŚEDNIA(liczba1;liczba2;...)	Zwraca wartość średnią (średnią arytmetyczną) podanych argumentów*.
MAX(liczba1;liczba2;...)	Zwraca największą wartość ze zbioru wartości*.
MEDIANA(liczba1;liczba2; ...)	Zwraca medianę podanych liczb*.
MIN(liczba1;liczba2;...)	Zwraca najmniejszą wartość ze zbioru wartości*.
WARIANCJA(liczba1;liczba2;...)	Wyznacza wariancję na podstawie próbki*.
WARTOŚĆ(tekst)	Konwertuje tekst na liczbę.

* (liczba1;liczba2;...) może być określona jako zakres (na przykład C25:C47) lub jako zbiór liczb i (lub) zakresów oddzielonych średnikami.