KURS

Witold Wrotek

EXCEL 2021 PL

Excel – magia liczb w zasięgu ręki!

- Poznaj arkusz kalkulacyjny od podszewki
- Wykonuj obliczenia bez najmniejszego wysiłku
- Zrób wrażenie swoimi raportami i wykresami

Helion

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

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

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

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik
Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki
Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Helion S.A.
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: *https://helion.pl* (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
https://helion.pl/user/opinie/e221ku
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-8559-7

Copyright © Helion S.A. 2022

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego 9

Liliput i Guliwer 9
Na cebulkę 10
Lek na wszystkie dolegliwości 12
Rodzina Microsoft Office 13
W królestwie krasnoludków 14
Trochę fajerwerków 16
Nie tylko Excel 18
Moc z wami 19
Praktyczne dowody 19
Szybkie sortowanie 20
Bezbłędne sumowanie 22
Podatność na zmiany 23
Bajka z morałem 24
Podsumowanie 25

Rozdział 2. Dwa łatwe kroki 27

Rozpoczynanie pracy 27
Program dla użytkownika 29
Bezpieczeństwo danych 30
Zapisywanie informacji 31
Przykłady 32
Tworzenie pustego arkusza 32
Tworzenie arkusza na podstawie szablonu 33
Wczytywanie dokumentu 35
Uruchamianie programu skojarzonego z plikiem 36
Zapisywanie nowego arkusza 37
Aktualizacja zawartości pliku 38
Zapisywanie arkusza do nowego pliku 40
Testowanie zgodności 42
Podsumowanie 44

Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych 45

To, co najcenniejsze 46
Przykłady 47
Data i godzina zapisu modyfikacji pliku 47
Wyszukiwanie najnowszego pliku 50
Podsumowanie 52

Kup książkę Poleć książkę

Rozdział 4. Jak oszczędzać czas 53

Przykłady 54
Opcje ogólne 54
Opcje edycji 57
Opcje wyświetlania 57
Autozapisywanie 58
Domyślny format pliku 58
Podsumowanie 60

Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości 61

Przykłady 66
Wygodne zarządzanie kartami 66
Wydawanie poleceń 68
Ochrona zawartości pliku przed zmianą 69
Odczytywanie współrzędnych komórki 69
Zmiana nazwy arkusza 70
Błyskawiczne obliczenia 70
Podsumowanie 72

Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania 73

Przykłady 75
Zaznaczanie komórki 75
Zaznaczanie sąsiednich komórek 76
Zaznaczanie niesąsiadujących komórek 77
Zaznaczanie sąsiadujących komórek 78
Zaznaczanie wiersza 79
Zaznaczanie kolumny 79
Zaznaczanie arkusza 80
Podsumowanie 81

Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych 83

Krnąbrne maszyny 85
Przykłady 86
Wpisywanie danych 86
Kopiowanie danych wewnątrz arkusza 87
Kopiowanie danych z innych aplikacji 88
Serie danych 89
Formuły 90
Podsumowanie 93

Rozdział 8. Edycja danych 95

Przykłady 97
Wprowadzanie zmian 97
Blokowanie wprowadzania zmian 98
Usuwanie komórek 100

Kup książkę Poleć książkę

Wyszukiwanie ciągu znaków 101
Zastępowanie ciągu znaków 103
Filtrowanie 104
Podsumowanie 106

Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek 107

Prosta instalacja 107
Łatwa obsługa 107
Podstępne pułapki 108
Mozolne prace 108
Straszne formaty 109
Zanim wyrzucisz komputer 109
Przykłady 110
Zmiana szerokości kolumny 110
Automatyczna zmiana szerokości kolumny 111
Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu 112
Dostosowywanie wielkości czcionki 113
Zmiana domyślnych parametrów tekstu 114
Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości 115
Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki 116
Podsumowanie 118

Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium 119

Przykłady 122
Jak wykonać wykres? 122
Jak zmienić typ wykresu? 124
Jak przenieść wykres? 125
Kolorowanie mapy 126
Podsumowanie 128

Rozdział 11. Drukowanie 129

Przykłady 130
Wybór drukarki domyślnej 131
Podział na strony 132
Podgląd wydruku 134
Informacje pomocnicze 135
Drukowanie 138
Podsumowanie 140

Rozdział 12. Excel jako baza danych 141

Projektowanie bazy danych 142
Przykłady 144
Projektowanie bazy danych 144
Generowanie formularza 144
Wpisywanie danych 146

Kup książkę Poleć książkę

Wyszukiwanie danych 147
Sortowanie danych 148
Podsumowanie 150

Rozdział 13. Formuły w praktyce 151

Budowa formuł 151
Błędne działanie formuł 152
Przykłady 154
Wyszukiwanie funkcji 154
Program magazynowy 156
Podsumowanie 161

Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów 163

Przykłady 164
Elektroniczny sufler 164
Odgadywanie myśli 165
Podsumowanie 166

Rozdział 15. Skarby w sieci? 167

Microsoft Office 167
Pomoc techniczna Microsoftu 169
Excel nie potrafi cerować skarpet 171
Kółka zainteresowań 172
Własny biznes 173
Podsumowanie 174

Rozdział 16. Funkcje czasu i daty 175

Opisy funkcji 176
CZAS 176
CZAS.WARTOŚĆ 177
CZĘŚĆ.ROKU 177
DATA 178
DATA.WARTOŚĆ 179
DNI 180
DNI.360 180
DZIEŃ.TYG 181
DZIŚ 181
GODZINA 182
JEŻELI 182
MINUTA 183
SEKUNDA 183
TEKST 184
TERAZ 184
Przykłady 184
Porównywanie liczb 185

Kup książkę Poleć książkę

Formuły daty i czasu 186
Zamiana sekund na minuty i godziny 192
Podsumowanie 196

Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe 197

Opisy funkcji 198
SUMA 198
SUMA.JEŻELI 198
Przykłady 199
Obliczanie salda 199
Sumowanie warunkowe 201
Podsumowanie 204

Rozdział 18. Korepetycje z matmy 205

Opisy funkcji 206
LICZ.JEŻELI 206
MAX 207
MEDIANA 207
MIN 207
MODUŁ.LICZBY 207
SUMA.ILOCZYNÓW 208
ŚREDNIA 208
Przykłady 208
Obliczanie średniej 208
Obliczanie średniej liczb w obszarze nieciągłym 210
Średnia cena zakupu 211
Wyliczanie różnicy procentowej między dwiema liczbami 213
Mediana grupy liczb 214
Znajdowanie najmniejszej liczby w zakresie 216
Znajdowanie największej liczby w zakresie 217
Zliczanie liczb większych lub mniejszych od wartości progowej 217
Podsumowanie 218

Rozdział 19. Miarka za miarkę 219

Instalacja dodatku Analysis ToolPak 219
Opis funkcji 221
KONWERTUJ 221
Przykłady 226
Konwertowanie jednostek miary 226
Podsumowanie 229

Rozdział 20. Funkcje 231

Funkcje finansowe 231
DB 231
FV 233

Kup książkę Poleć książkę

IPMT 235
NPER 236
PV 238
Funkcje daty i czasu 239
CZAS 239
TERAZ 242
Funkcje matematyczne 244
ACOS 244
ACOSH 249
ASIN 252
ASINH 254
ATAN 256
COS 258
EXP 260
ILOCZYN 262
KOMBINACJE 264
LN 265
LOG 267
LOG10 270
MOD 274
PI 277
PIERWIASTEK 278
SIN 281
SINH 283
STOPNIE 285
SUMA.KWADRATÓW 287
TAN 288
TANH 290
Podsumowanie 291

Rozdział 21. Tabele przestawne 293

Dlaczego zajmujemy się tabelami przestawnymi? 293
Filtrowanie tabeli przestawnej 295
Projektowanie tabeli przestawnej 296
Całkowita sprzedaż dla każdej z grup 298
Grupa towarów z najlepszą sprzedażą 299
Towary o najlepszej sprzedaży w grupie 300
Zmiana nazwy nagłówka tabeli przestawnej 302
Aktualizowanie danych 302
Podsumowanie 303

Zakończenie 305

Guru Excela 306
Pobieranie plików ćwiczeniowych 307

Kup książkę Poleć książkę

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

9

Wyjawiamy sekrety formatowania komórek

Prosta instalacja

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

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

Łatwa obsługa

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

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

Kup książkę Poleć książkę

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

Podstępne pułapki

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

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

Mozolne prace

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

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

Jeżeli rozmiar komórek nie powinien być modyfikowany, a chcemy, aby wyświetlanych było więcej znaków, można zmienić wielkość czcionki. Podczas wpisywania wartości w grupie *Czcionka* karty *Narzędzia główne* trzeba wykonać wiele prób.

Kup książkę Poleć książkę

Ale od czego mamy komputer? Maszynie można kazać dobrać odpowiednią wielkość czcionki. Zrobi to znacznie szybciej niż człowiek.

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

Zmiana parametrów domyślnych nie ma wpływu na arkusze już istniejące.

Straszne formaty

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

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

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

Zanim wyrzucisz komputer

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

Nie uda Ci się poznać Excela w całości. Zawsze będzie miał przed Tobą jakieś tajemnice. Pracując z nim, odnoś się krytycznie do wyników obliczeń.

Kup książkę Poleć książkę

Nie ufaj im bezgranicznie. Komputer wykona każdą pracę, nawet tę, która z punktu widzenia człowieka nie ma sensu.

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

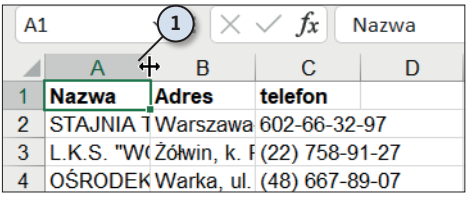
Przykłady

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

Zmiana szerokości kolumny

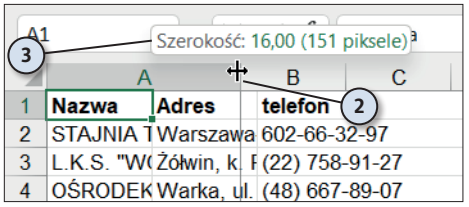
Często spotykanym problemem jest dopasowanie szerokości kolumny do liczby znaków zapisanych w komórce.

Aby zmienić szerokość kolumny:

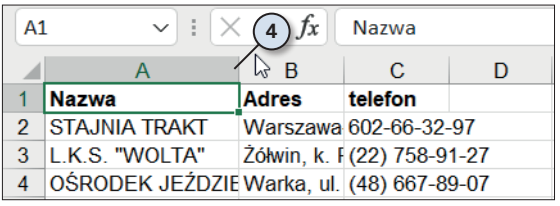


1. Umieść kursor nad linią rozdzielającą kolumny. Gdy zmieni kształt ze strzałki na linię pionową z dwiema strzałkami, wciśnij lewy przycisk myszy.

2. Przesuwaj kursor aż do osiągnięcia odpowiedniej szerokości kolumny. W czasie przesuwania zawartość kolumny nie jest wyświetlana.



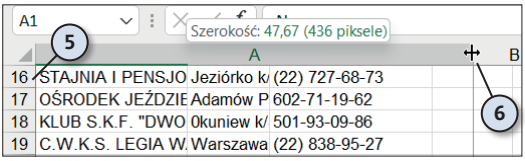
3. Nad kolumną widoczne jest pole z informacją o szerokości. Może to pomóc w zorientowaniu się co do nowych wymiarów kolumny.



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

Kup książkę Poleć książkę

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

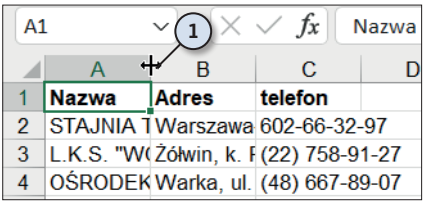


6. Jeżeli zauważysz, że zawartość niektórych komórek nie jest wyświetlana w całości, ponownie zmień szerokość kolumny.

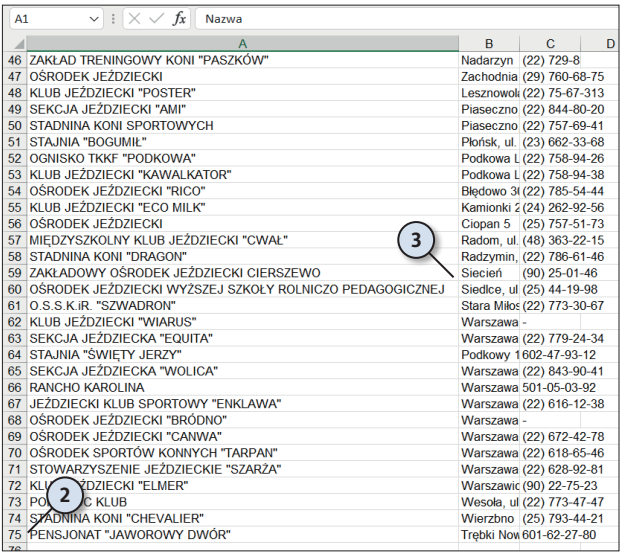
Automatyczna zmiana szerokości kolumny

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

Aby program automatycznie dostosował szerokość kolumny do jej zawartości:



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



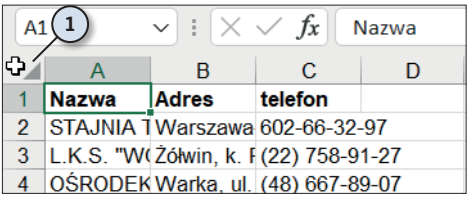
2. Jeżeli na ekranie nie są jednocześnie widoczne wszystkie wiersze, przewiń arkusz.

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

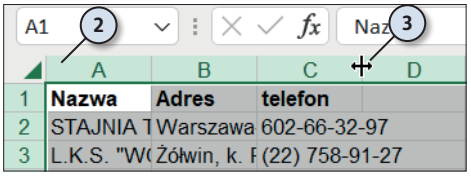
Automatyczna zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

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

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

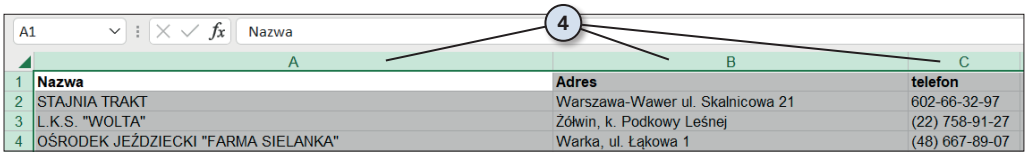


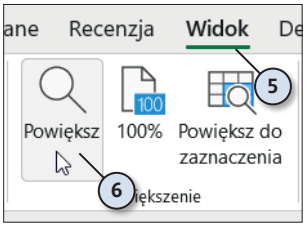
1. Kliknij pole znajdujące się na przecięciu oznaczeń kolumn i wierszy.



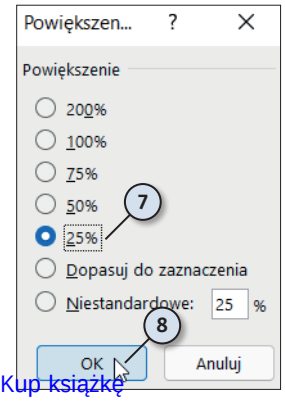
2. Zaznaczony zostanie cały arkusz. Świadczy o tym zmieniony kolor tła komórek oraz etykiet wierszy i kolumn.
3. Kliknij dwukrotnie linię rozdzielającą dowolne kolumny.

4. Szerokość kolumn w arkuszu zostanie zmieniona.





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



7. Wybierz wyświetlanie arkusza w pomniejszeniu.
8. Kliknij przycisk *OK*.

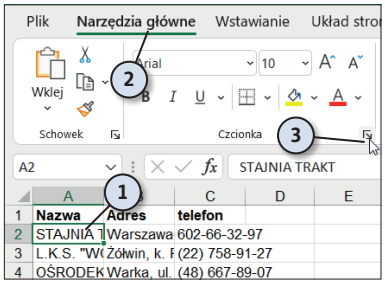
Kup książkę Poleć książkę

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

Dostosowywanie wielkości czcionki

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

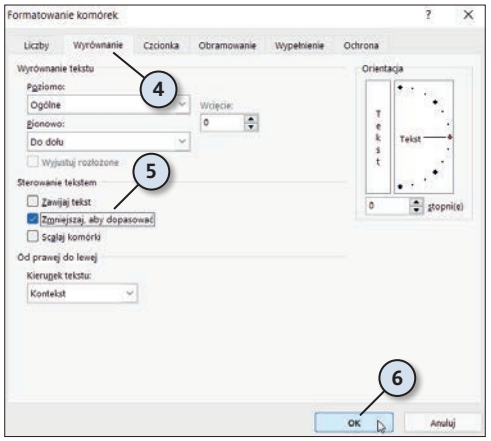
Aby zmienić wielkość czcionki na pozwalającą zmieścić w komórce cały tekst:



1. Kliknięciem zaznacz komórkę, w której chcesz dostosować czcionkę.

2. Kliknij kartę *Narzędzia główne*.

3. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.

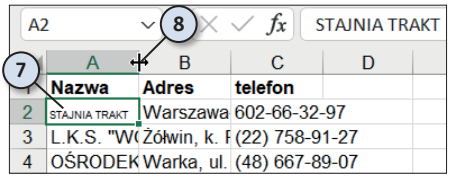


4. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Wyrównanie*.

5. W sekcji *Sterowanie tekstem* zaznacz opcję *Zmniejszaj, aby dopasować*.

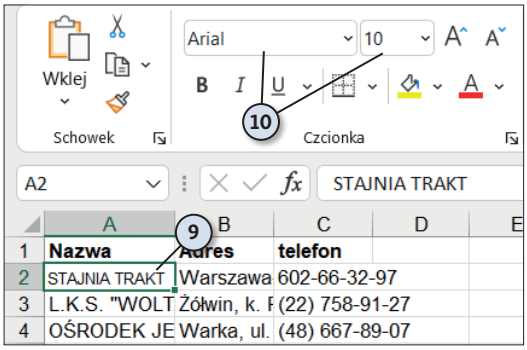
6. Kliknij przycisk *OK*.

Kup książkę Poleć książkę



7. Rozmiar czcionki został dostosowany do rozmiaru komórki.

8. Zmień szerokość komórki, której nadano nowe właściwości.



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

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

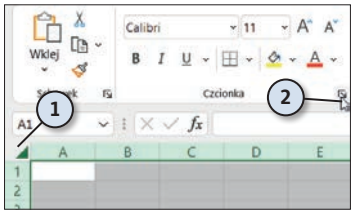
Dostosowanie rozmiaru czcionki do szerokości komórki nie sprawdza się w przypadku teksów znacznie różniących się długością.

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

Zmiana domyślnych parametrów tekstu

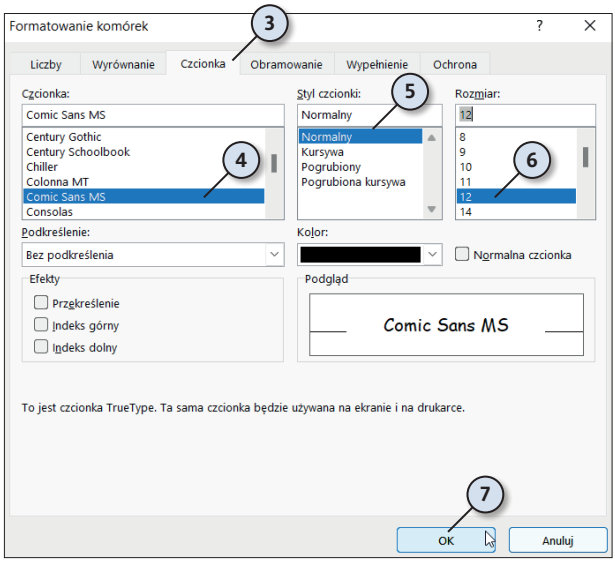
Jeżeli chcesz w arkuszu używać czcionki o innym wyglądzie niż standardowy, nie musisz za każdym razem formatować wpisanego tekstu. Możesz zmienić domyślne parametry czcionki. Wpisywane znaki będą miały wygląd zgodny z wprowadzonymi ustawieniami.

Aby określić parametry tekstu, które będą uwzględniane w arkuszu:

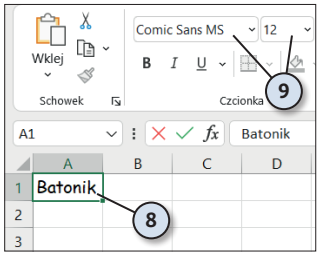


1. Kliknięciem narożnika zaznacza cały arkusz.

2. Kliknij strzałkę znajdującą się w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka*.



3. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Czcionka*.
4. Na liście *Czcionka* zaznacz nazwę kroju, który ma być krojem domyślnym.
5. Na liście *Styl czcionki* zaznacz styl czcionki domyślnej.
6. Na liście *Rozmiar* zaznacz rozmiar czcionki domyślnej.
7. Kliknij przycisk *OK*.

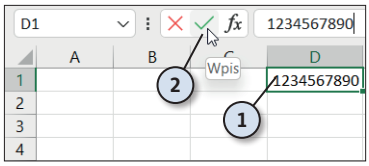


8. Rozmiar pustych komórek został dostosowany do wielkości czcionki. Wpisz tekst z klawiatury.
9. Zostały zastosowane do niego wybrane atrybuty.

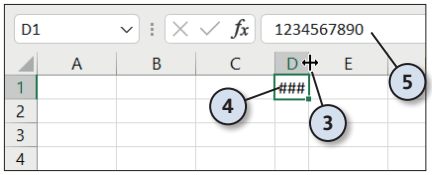
Wpływ szerokości komórki na wyświetlanie jej zawartości

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

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

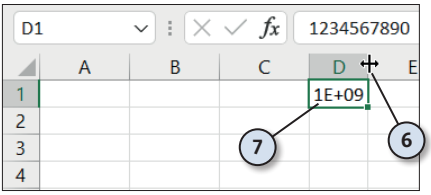


1. Kliknij komórkę. Wpisz z klawiatury liczbę 1234567890.
2. Kliknij przycisk *Wpis*.
3. Zmień szerokość komórki zawierającej liczbę tak, aby zmieściły się w niej tylko trzy znaki.

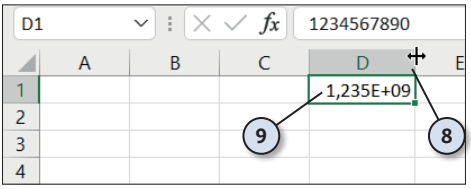


4. Z powodu zbyt małej ilości miejsca zamiast liczby wyświetlana jest sygnalizacja błędu.
5. W rzeczywistości w komórce nadal wpisana jest liczba *1234567890*.

Kup książkę Poleć książkę



6. Zwiększ szerokość kolumny tak, aby wyświetlane w niej było pięć znaków.
7. Liczba *1234567890* została zaokrąglona do $1*10^9$.



8. Zwiększ szerokość kolumny, aby widocznych było dziewięć znaków.
9. Liczba *1234567890* została zaokrąglona do $1{,}235*10^9$.

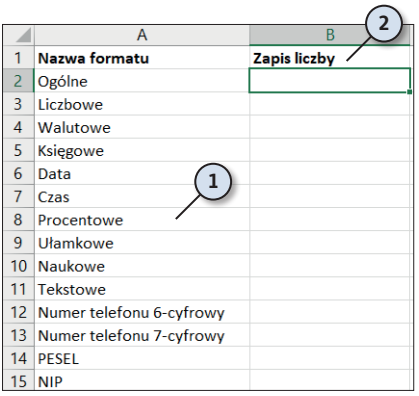
Wpływ formatu na wyświetlanie zawartości komórki

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

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

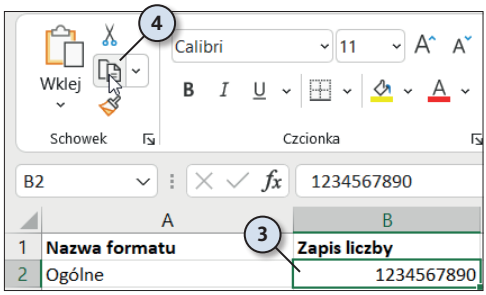
Nieprawidłowe zastosowanie formatowania niesie niebezpieczeństwa. W komórce wyświetlana jest liczba po uwzględnieniu formatowania, do obliczeń zaś jest wykorzystywana wpisana wartość. Można ją obejrzeć tylko w pasku formuły po kliknięciu komórki.

Sporządzimy tabelę. Ułatwi ona porównanie różnych formatów danych.

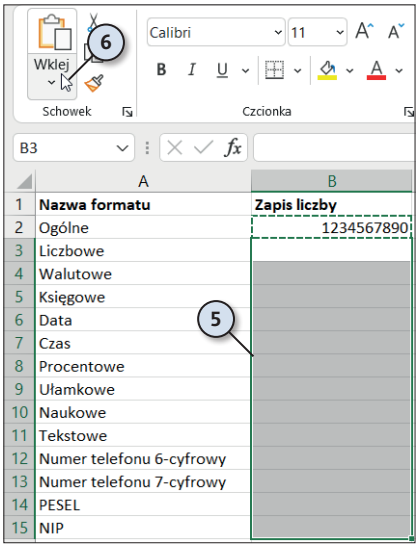


1. W kolumnie *A* wpisz nazwy formatów danych.
2. W komórce *B1* wpisz tekst `Zapis liczby`.

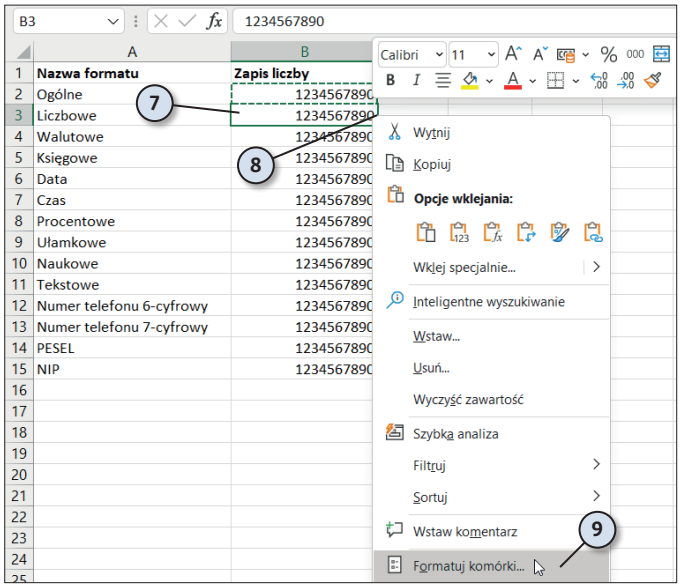
Kup książkę Poleć książkę



3. W komórce *B2* wpisz liczbę 1234567890.
4. Skopiuj ją do schowka.

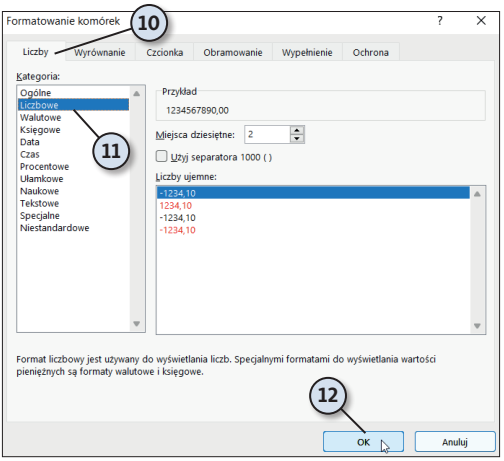


5. Zaznacz obszar od *B3* do *B15*.
6. Kliknij przycisk *Wklej*. Zawartość schowka zostanie wstawiona do zaznaczonego obszaru.



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

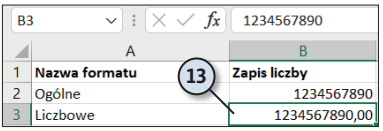
Kup książkę Poleć książkę



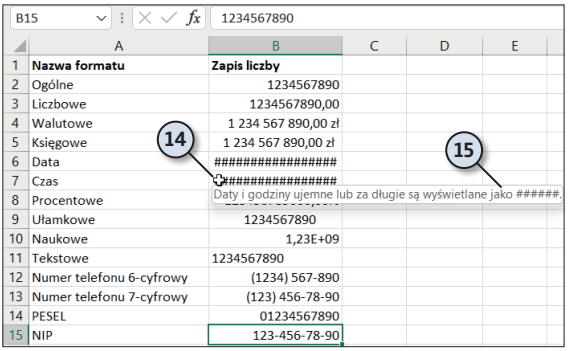
10. W oknie *Formatowanie komórek* kliknij kartę *Liczby*.

11. Z listy *Kategoria* wybierz *Liczbowe*.

12. Przypisz nowy format komórce kliknięciem przycisku *OK*.



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



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

15. Wyświetlona zostanie informacja o przyczynie błędu.

Podsumowanie

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

Kup książkę Poleć książkę

PROGRAM
PARTNERSKI
GRUPY HELION
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ
Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!
Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!
http://program-partnerski.helion.pl
GRUPA
Helion

EXCEL 2021 PL

KURS

Excel — magia liczb w zasięgu ręki!

Excel 2021 PL to podstawowe narzędzie pracy w nowoczesnych biurach rachunkowych, przedsiębiorstwach przemysłowych i instytucjach naukowych. Program umożliwia gromadzenie, porządkowanie, formatowanie i przetwarzanie rozmaitych danych. Pozwala na wykonywanie złożonych obliczeń i symulacji, a także atrakcyjną prezentację ich wyników, wreszcie — wygodną automatyzację powtarzalnych działań. Niezależnie od tego, co chcesz zrobić z liczbami, Excel z pewnością ułatwi i przyspieszy Twoją pracę!

By się o tym przekonać, sięgnij po tę książkę! Jej lektura przybliży Ci podstawowe operacje na danych, dzięki czemu szybko nauczysz się je wprowadzać, edytować, sortować, filtrować, grupować i formatować. Poznasz sposoby poruszania się po arkuszu i wykonywania działań na pojedynczych komórkach, jak również całych wierszach, kolumnach, zakresach i tabelach. Dowiesz się, jak korzystać z formuł i różnego rodzaju funkcji, odkryjesz możliwości, jakie zapewniają tabele przestawne i mechanizmy analizy danych, a także nauczysz się tworzyć przyciągające oko wykresy i generować przejrzyste wydruki.

- **Rozpoczęcie pracy z arkuszem**
- **Zabezpieczanie danych**
- **Poruszanie się po arkuszu**
- **Wprowadzanie i edycja danych**
- **Formatowanie komórek**
- **Tworzenie wykresów i wydruków**
- **Funkcje i formuły arkusza**
- **Analysis ToolPak i tabele przestawne**

Obierz kurs na wydajność — użyj programu Excel 2021 PL!

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

Sprawdź nasze szkolenia!
SZKOLENIA
AKADEMIA IT & BUSINESS
HELIONSZKOLENIA.PL

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ▶

ISBN 978-83-283-8559-7

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU
Cena: 59,90 zł