



AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA  
IM. STANISŁAWA STASZICA W KRAKOWIE  
AGH UNIVERSITY OF KRAKOW

# Pierwszy arkusz

Excel – kurs podstawowy

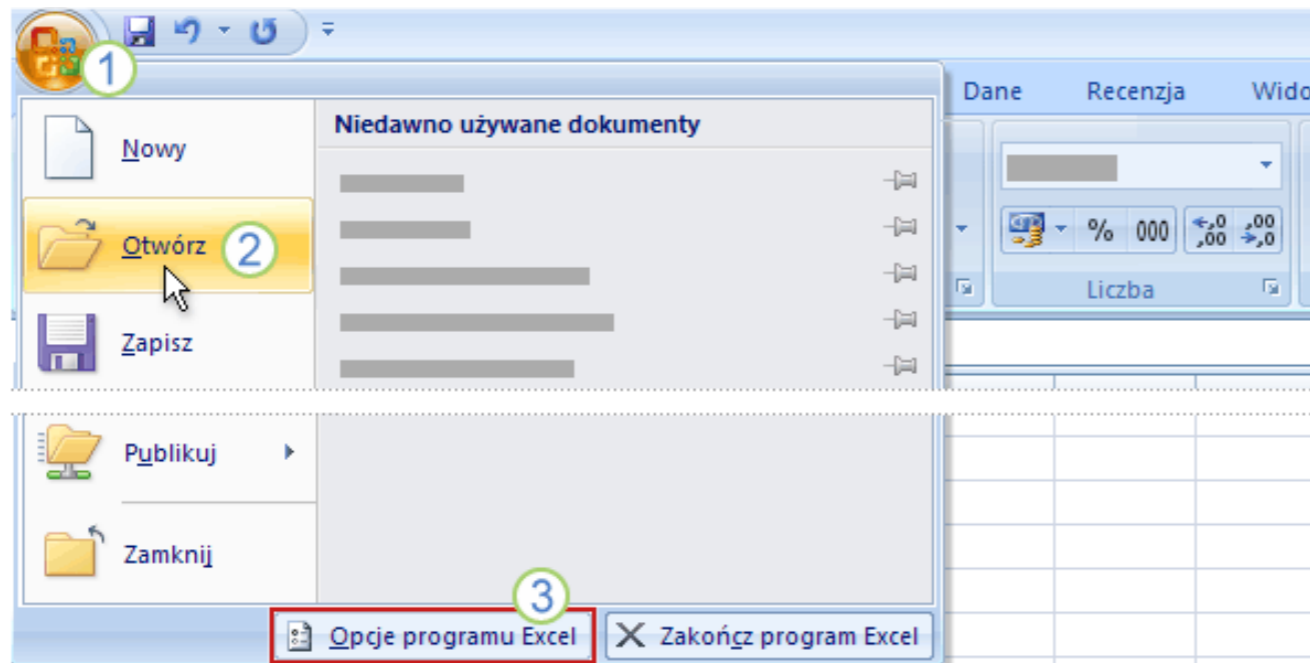
Tomasz Bartuś  
Wydział Geologii, Geofizyki i Ochrony Środowiska  
Katedra Geologii Ogólnej i Geoturystyki

## Rozpoczęcie pracy

Excela możemy uruchomić na trzy sposoby:

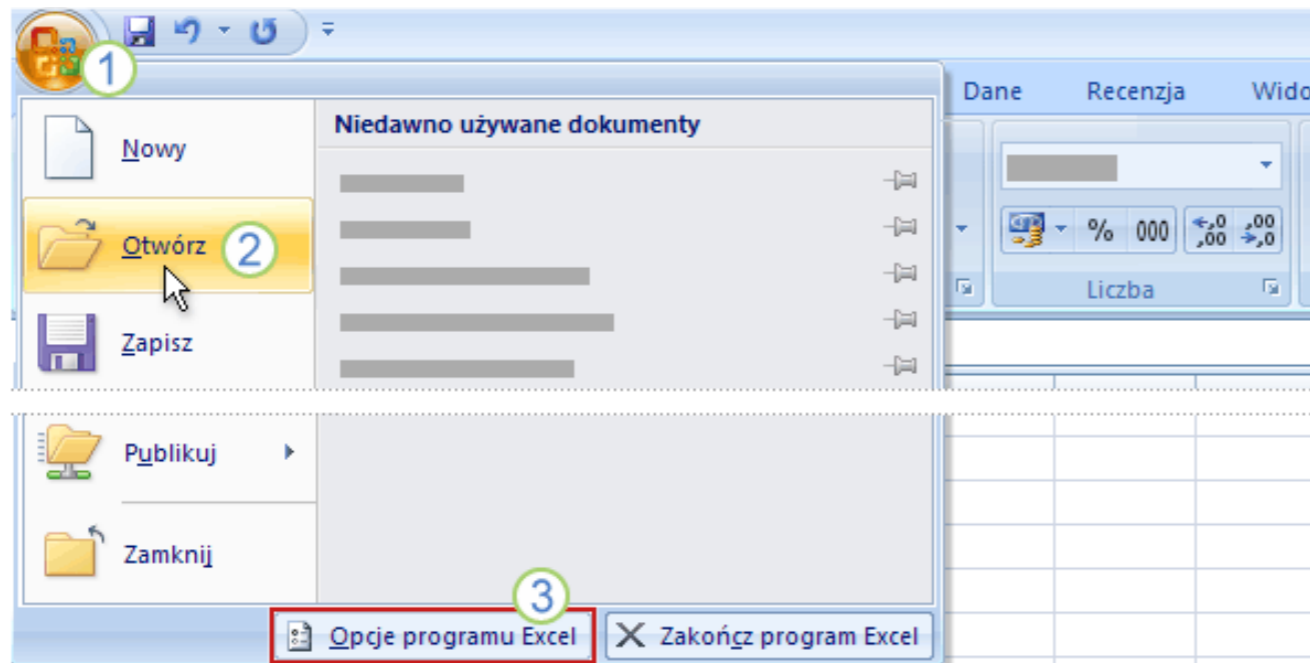
1. tworząc pusty arkusz,
2. tworząc arkusz na podstawie szablonu
3. otwierając istniejący dokument

## 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.

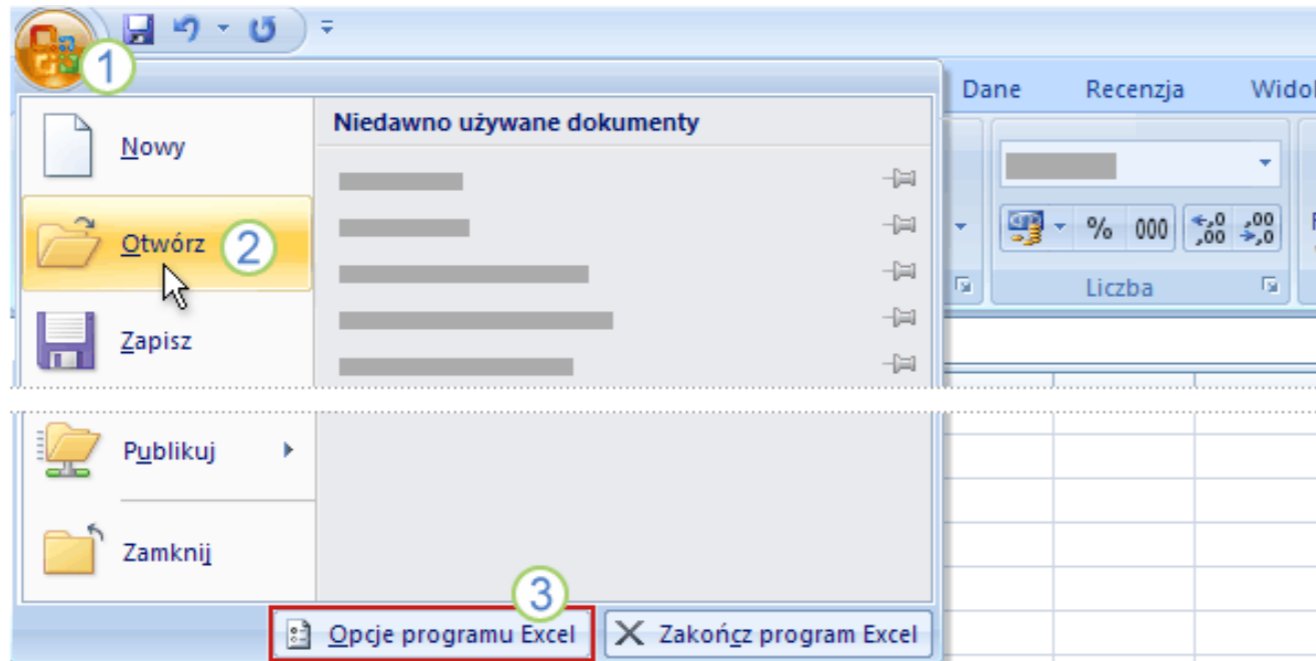
## Tworzenie nowego dokumentu



**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 Excel

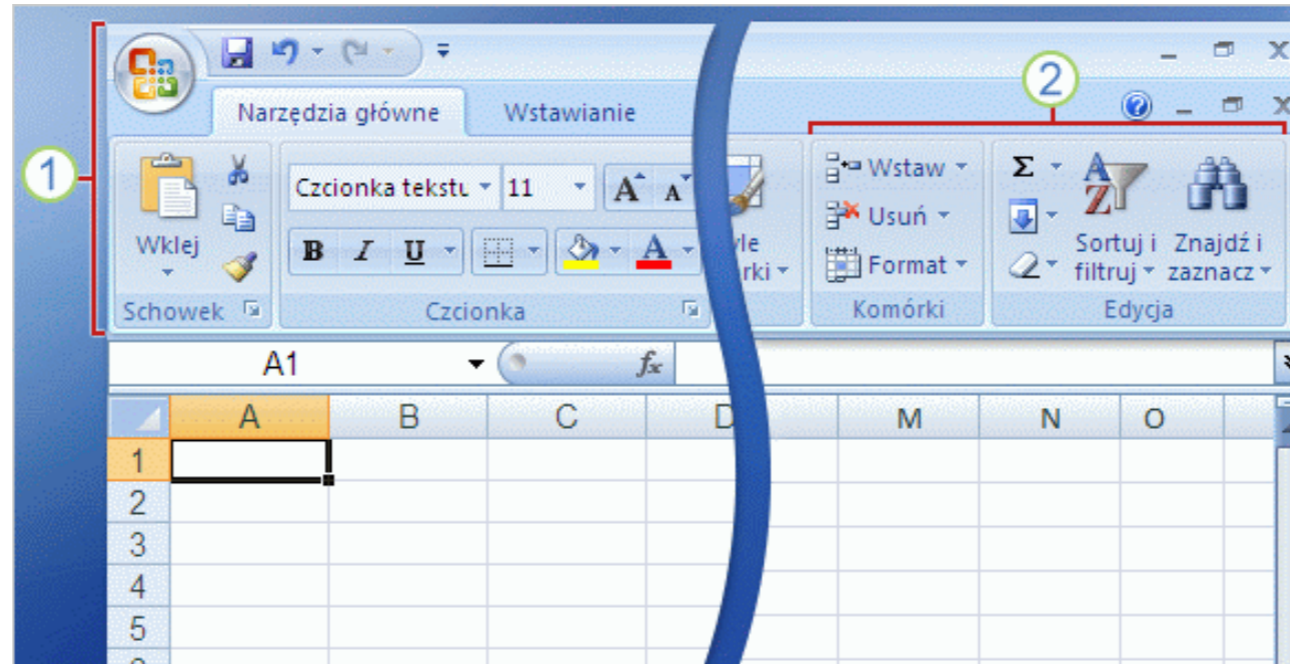
## Otwieranie pliku



**Jeżeli chcesz otworzyć istniejący plik to:**

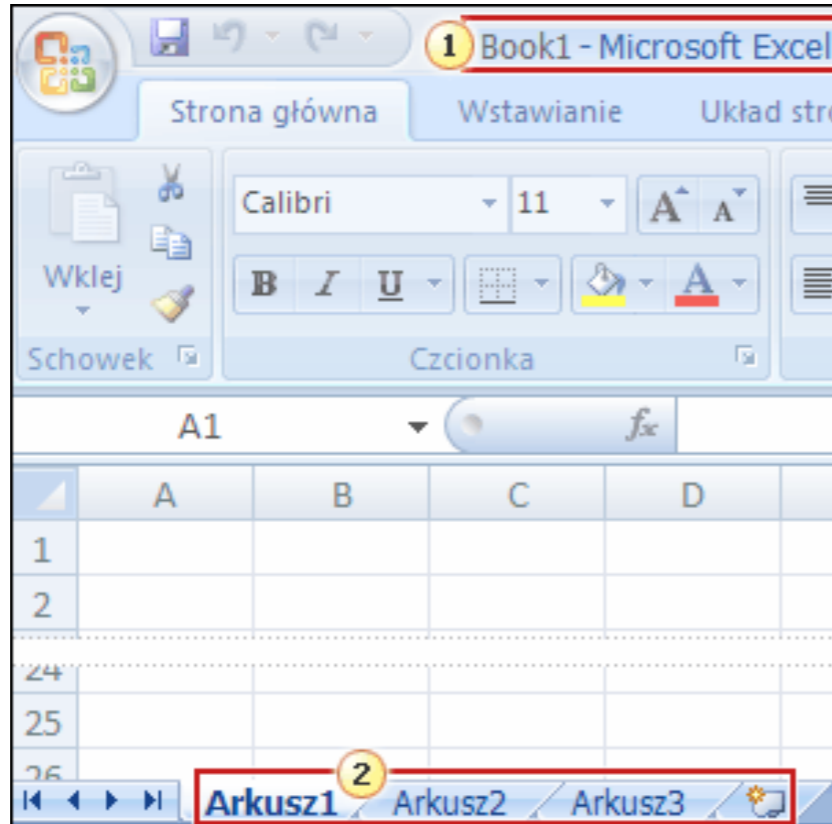
1. kliknij **przycisk pakietu MS Office,**
2. w menu kliknij polecenie **Otwórz,** aby otworzyć istniejący skoroszyt,
3. Można też skorzystać z opcji programu Excel

## Konwencja



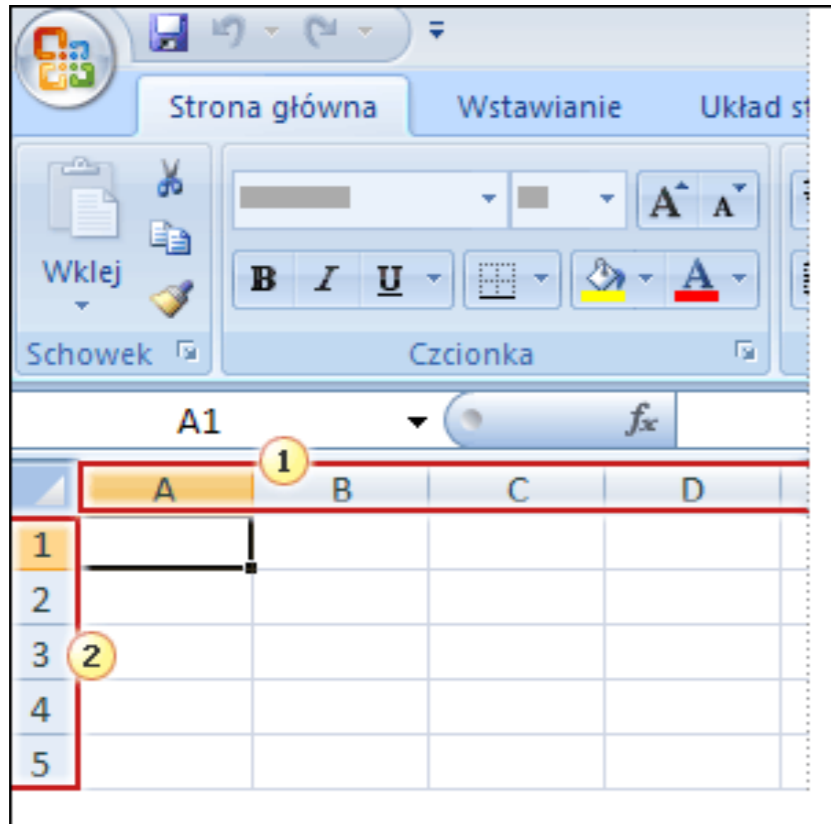
wstążka (1) / karty / grupy (2) / polecenia

## Skoroszyty i arkusze



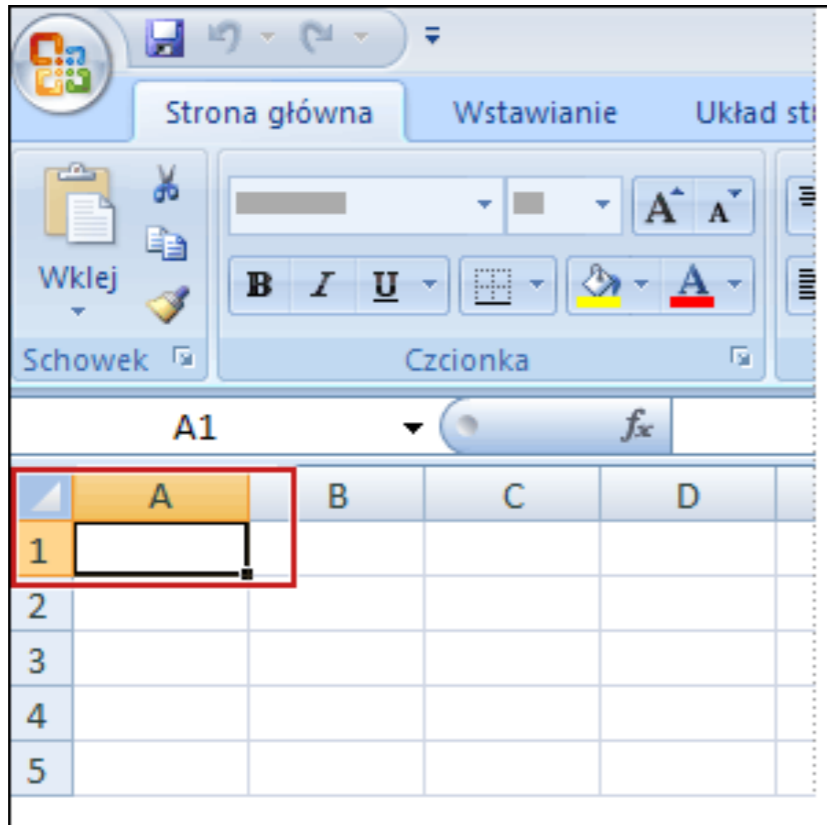
- skoroszyty (1) np.: Zeszyt1, Zeszyt2, itd.
- arkusze (2) np.: Arkusz1, Arkusz2, itd.
- dodawanie i usuwanie arkuszy

## Kolumny i wiersze



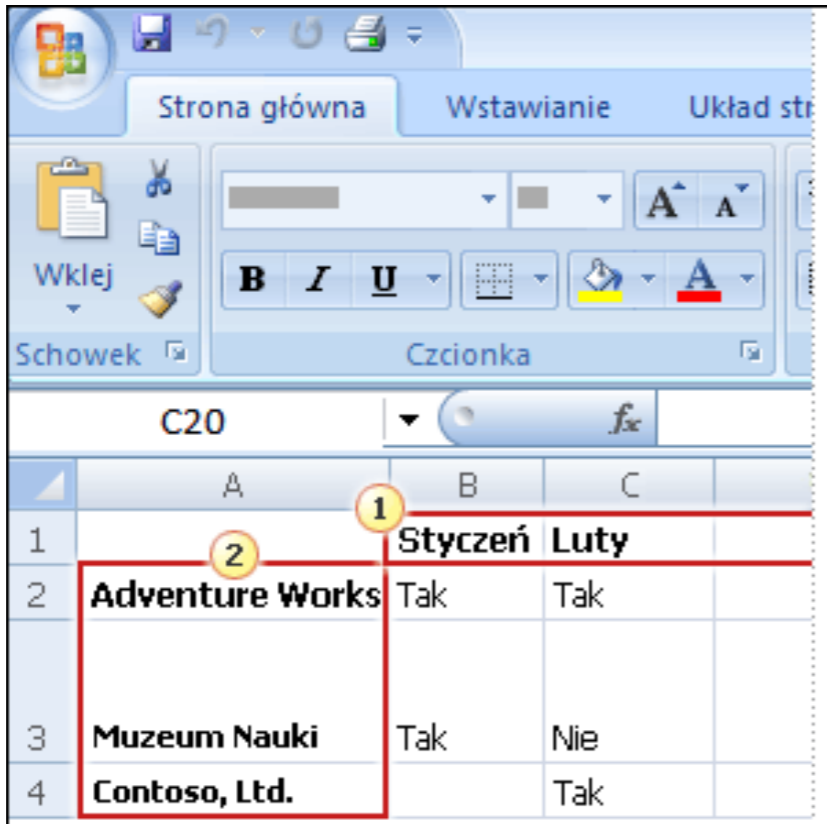
1	<p><b>Kolumny</b> (litery)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 kolumn (nagłówki od A do Z),</li> <li>• 26 kolumn (nagłówki od AA do AZ).</li> <li>• dalsze nagłówki kolumn są tworzone w podobny sposób aż do kolumny XFD, co daje łącznie 16 384 kolumny.</li> </ul>
2	<p><b>Wiersze</b> (liczby)</p>	<p>nagłówki wierszy są liczbami z zakresu od 1 do 1 048 576.</p>

## Komórki



- Po otwarciu aktywna jest komórka A1 do której możemy wpisać dane lub formuły.
- Jeśli wybierzemy komórkę w kolumnie C i wiersz 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.

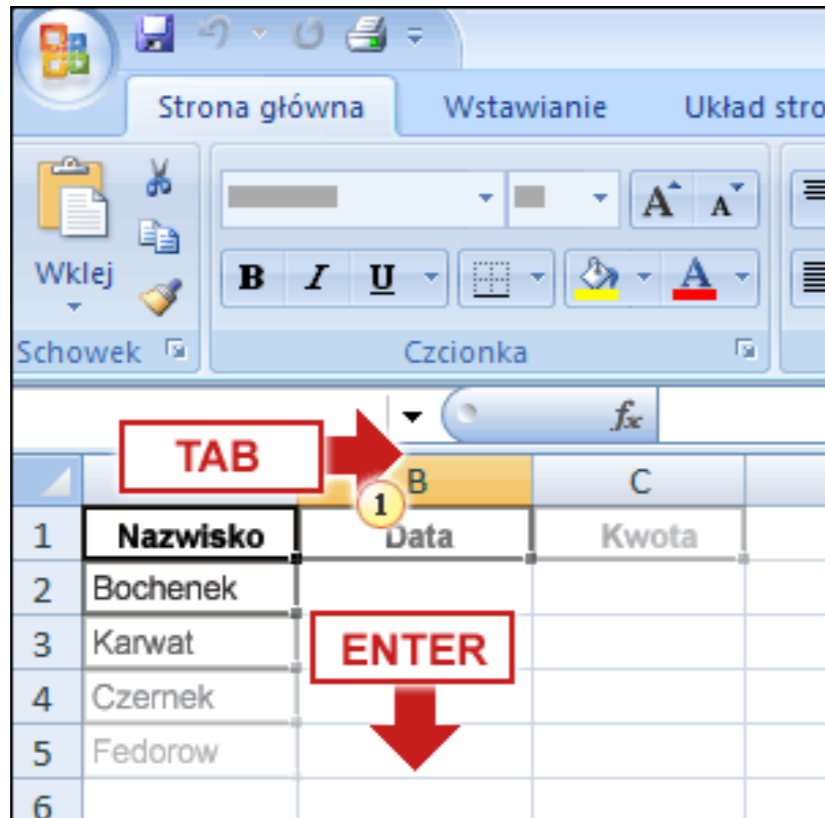
## Wprowadzanie danych



	A	B	C
1		Styczeń	Luty
2	Adventure Works	Tak	Tak
3	Muzeum Nauki	Tak	Nie
4	Contoso, Ltd.		Tak

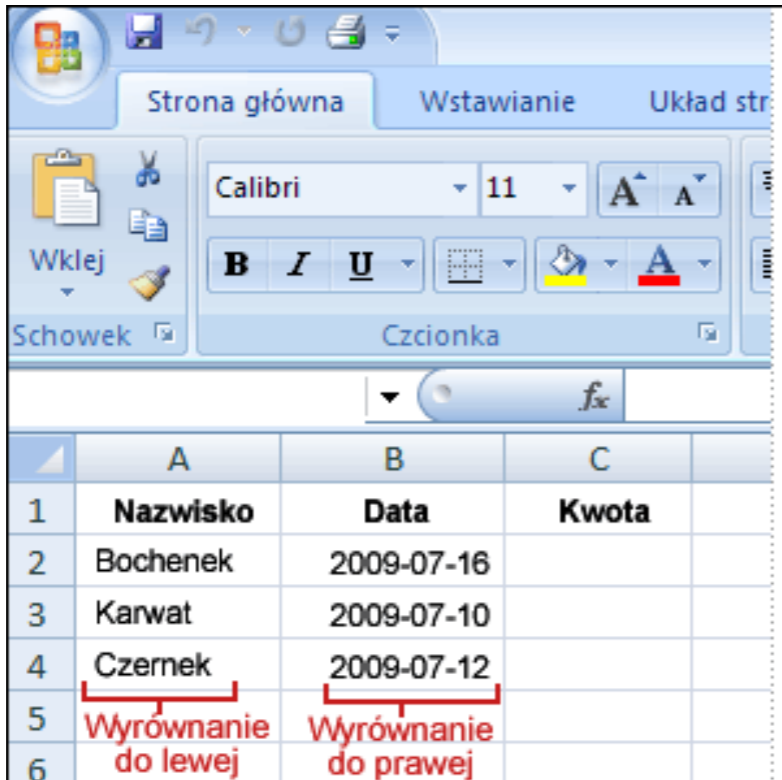
- wprowadź tytuły kolumn, którymi będą nazwy miesięcy, oraz nazwy firm będącymi nagłówkami wierszy
- Zawsze staraj się intuicyjnie i zwięźle nazywać kolumny i wiersze. Nie zapominaj o jednostkach w przypadku danych ilościowych.

## 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.

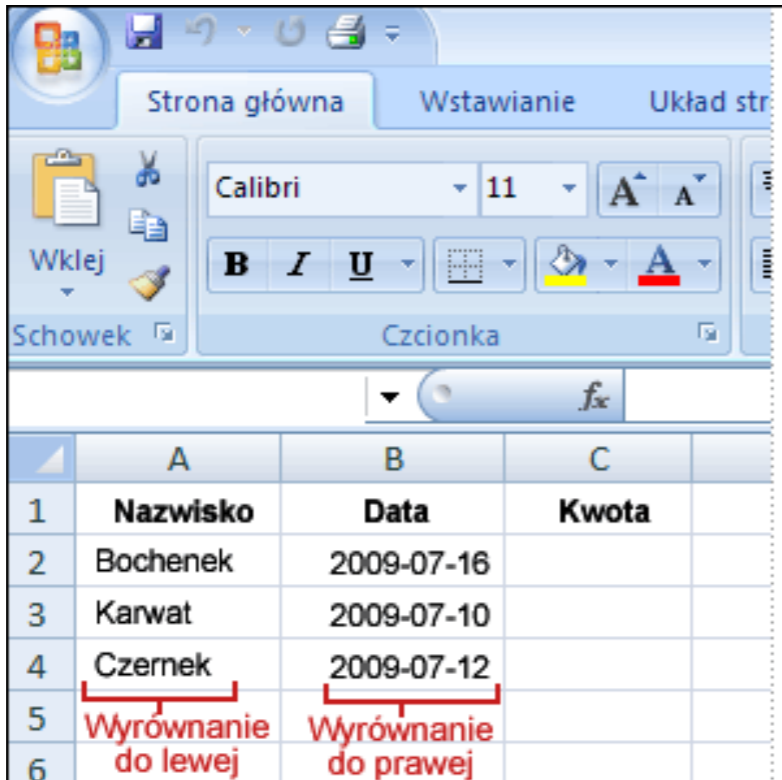
## Wprowadzanie dat i godzin



	A	B	C
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Kwota</b>
2	Bochenek	2009-07-16	
3	Karwat	2009-07-10	
4	Czernek	2009-07-12	
5	Wyrównanie do lewej	Wyrównanie do prawej	
6			

- 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 rozpozna godzinę i wprowadza ją jako godzinę AM.

## Wprowadzanie dat i godzin

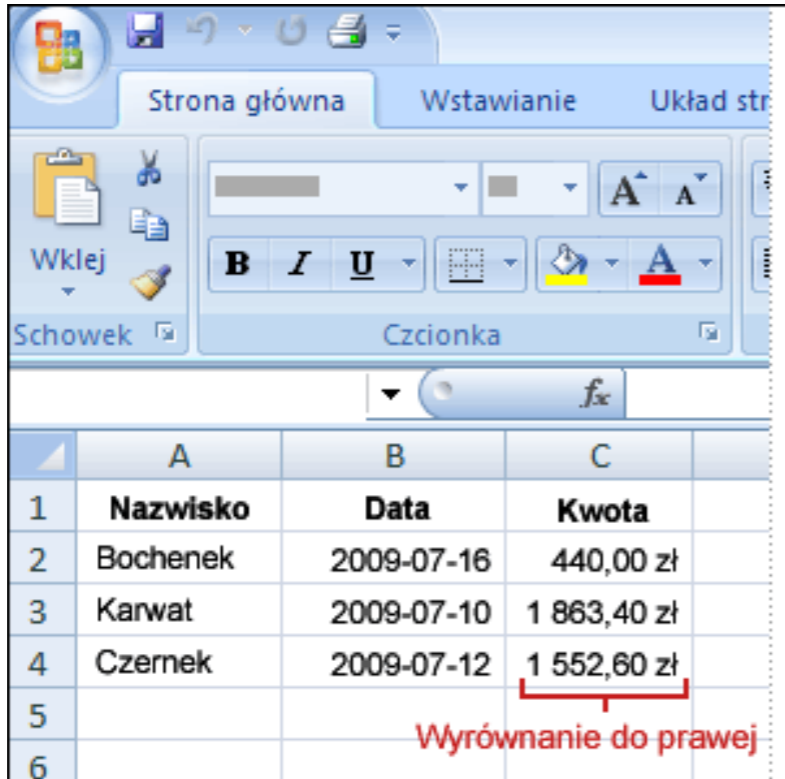


	A	B	C
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Kwota</b>
2	Bochenek	2009-07-16	
3	Karwat	2009-07-10	
4	Czernek	2009-07-12	
5	Wyrównanie do lewej	Wyrównanie do prawej	
6			

### 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.

## Wprowadzanie liczb



	A	B	C
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Kwota</b>
2	Bochenek	2009-07-16	440,00 zł
3	Karwat	2009-07-10	1 863,40 zł
4	Czernek	2009-07-12	1 552,60 zł
5			
6			

Wyrównanie do prawej

### 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 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.

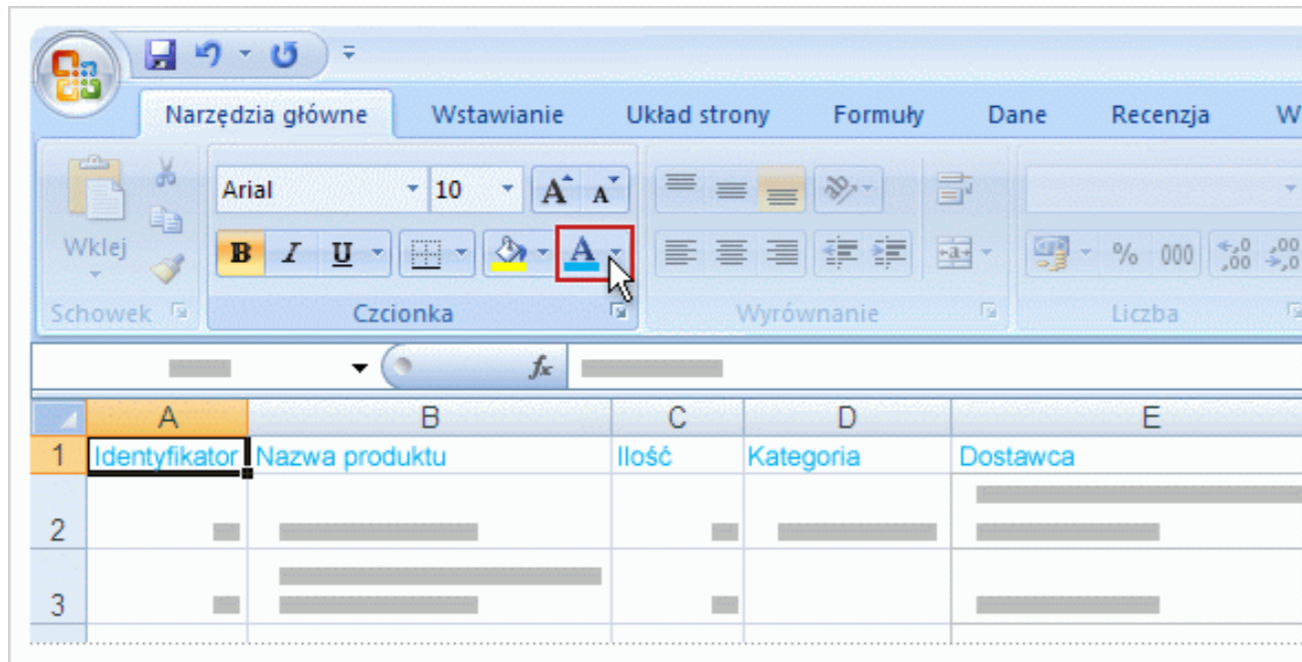
## Autowypełnianie

- 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”.

## Autouzupelnianie

- 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???

## 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**.

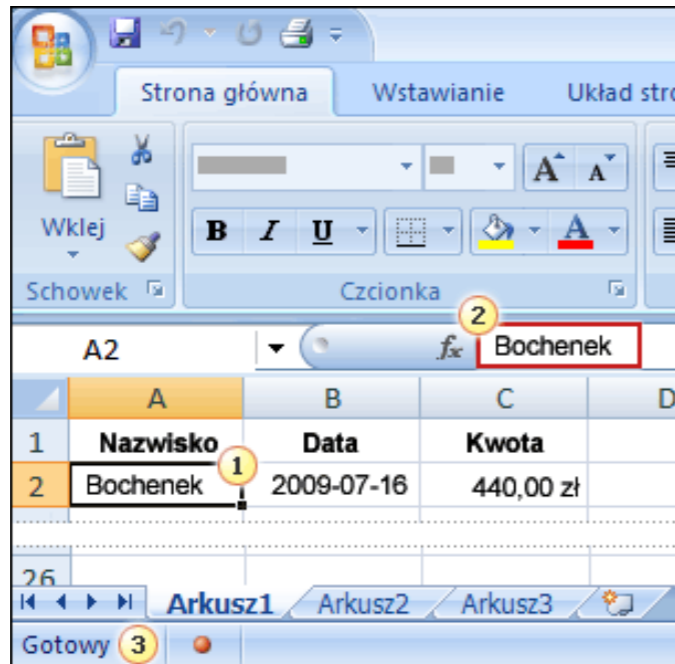
## Formatowanie danych

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).

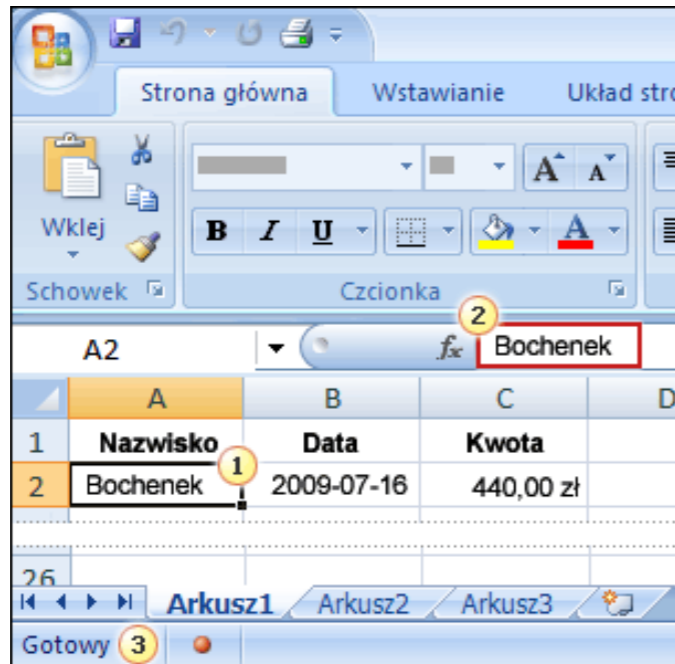
Zaznaczone tytuły można wyśrodkować w komórkach. W grupie **Wyrównanie** kliknij przycisk **Wyśrodkuj**.

## 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.

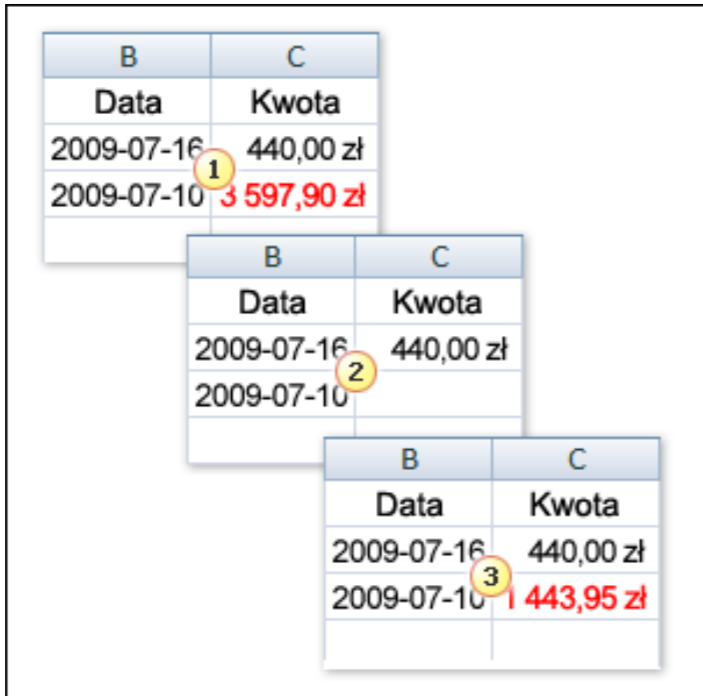
## Edycja danych i poprawianie arkuszy



### 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



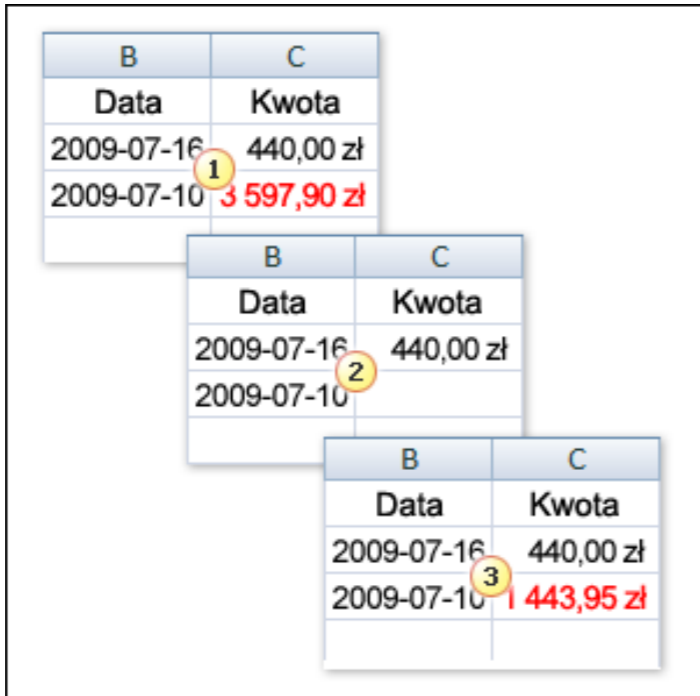
B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	3 597,90 zł

B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	

B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	1 443,95 zł

1. wprowadź dane z tabeli obok ustawiając formatowania jak widać,
2. usuń przyciskiem *DELETE* kwotę z komórki C3
3. wprowadź nową kwotę 1 443,95 zł.  
Jak widać formatowanie komórki nie zostało usunięte i liczba wciąż ma kolor czerwony.

## Usuwanie formatowania danych



B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	597,90 zł

B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	

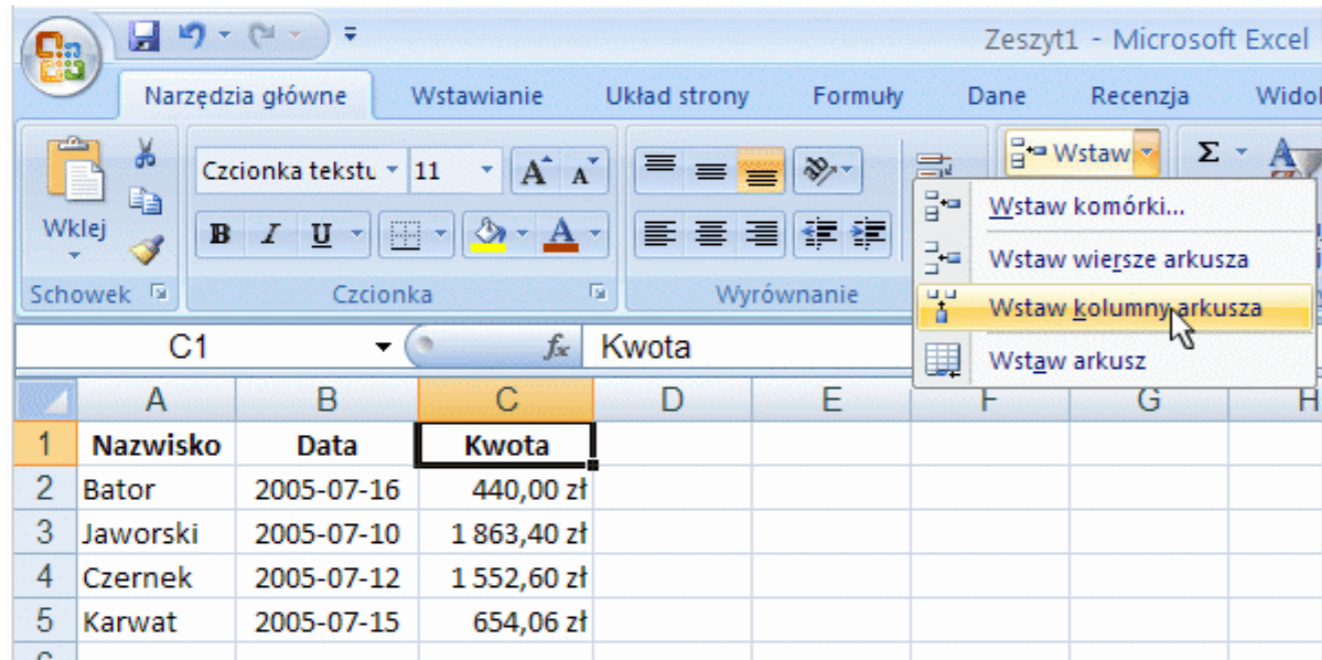
  

B	C
Data	Kwota
2009-07-16	440,00 zł
2009-07-10	443,95 zł

- 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.

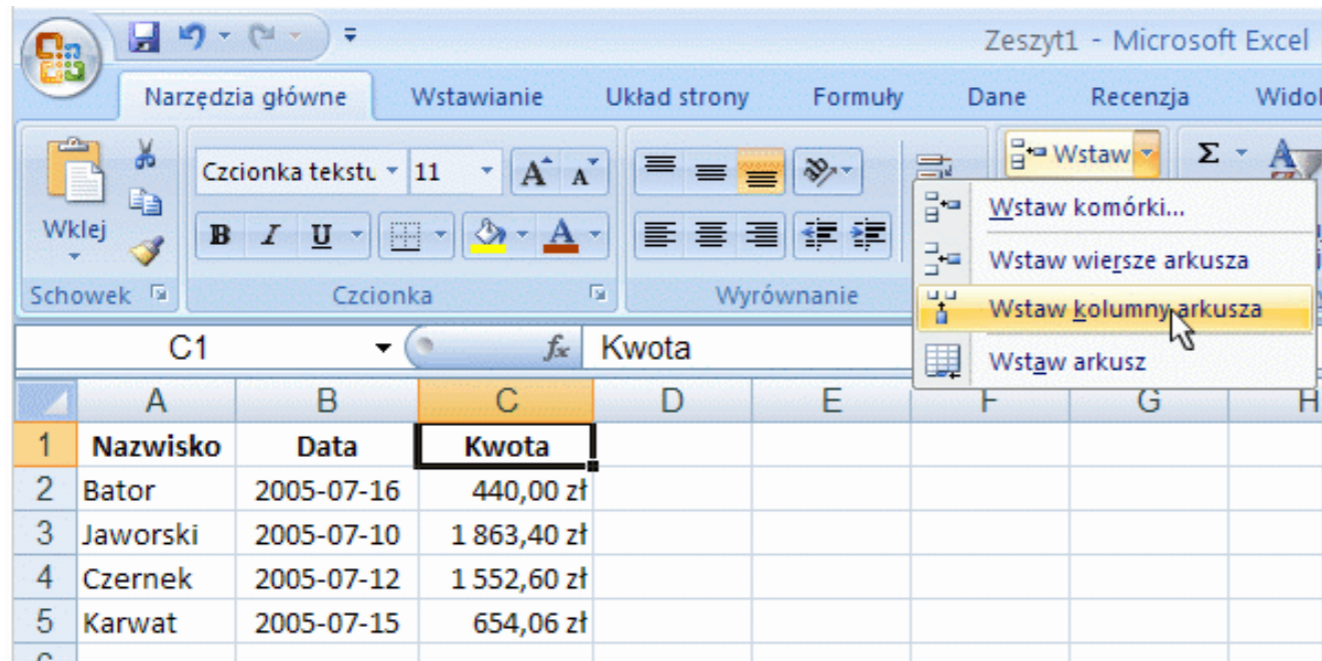
Aby usunąć formatowanie, kliknij komórkę, a następnie na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Edycja* kliknij strzałkę na przycisku *Wyczyść*. Następnie kliknij polecenie *Wyczyść formaty*, które powoduje usunięcie formatu z komórki. Możesz też kliknąć polecenie *Wyczyść wszystko*, aby usunąć jednocześnie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

## Wstawianie kolumn



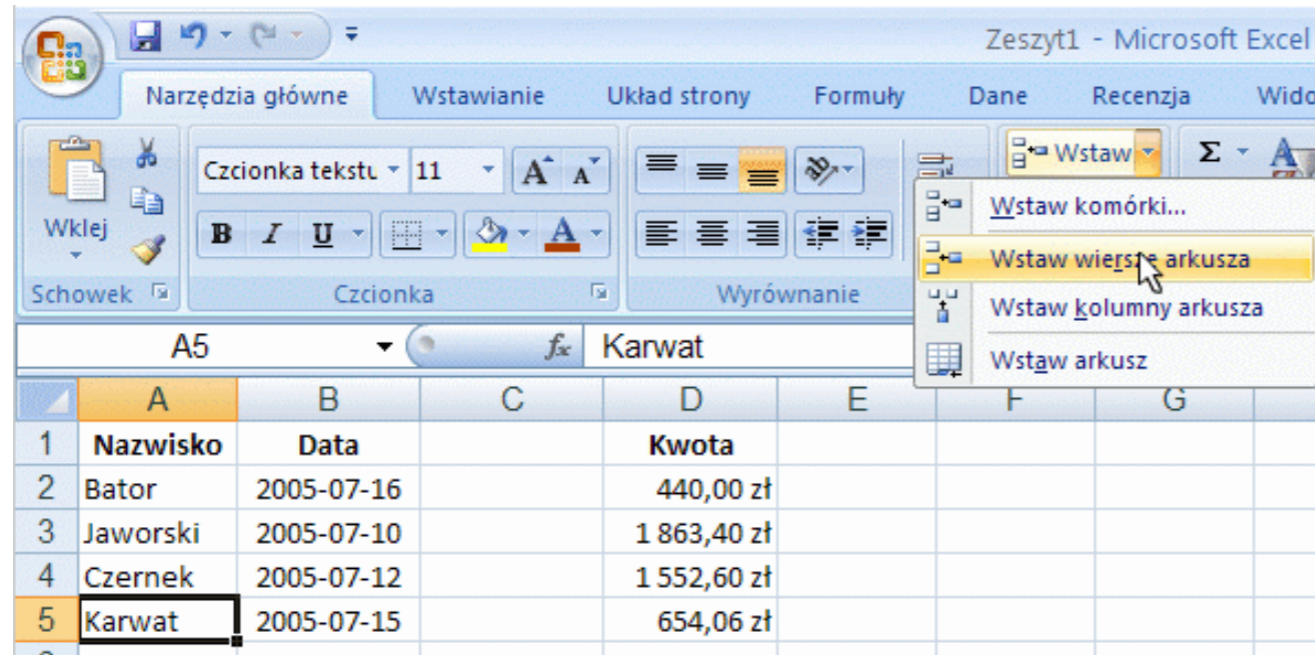
1. Aby wstawić pojedynczą kolumnę, kliknij dowolną komórkę w kolumnie położonej bezpośrednio po *prawej* stronie miejsca, w którym powinna się znaleźć nowa kolumna. Aby wstawić kolumnę identyfikatora zamówienia między kolumnami B i C, kliknij komórkę w kolumnie C, czyli po prawej stronie od nowej lokalizacji.

## Wstawianie kolumn



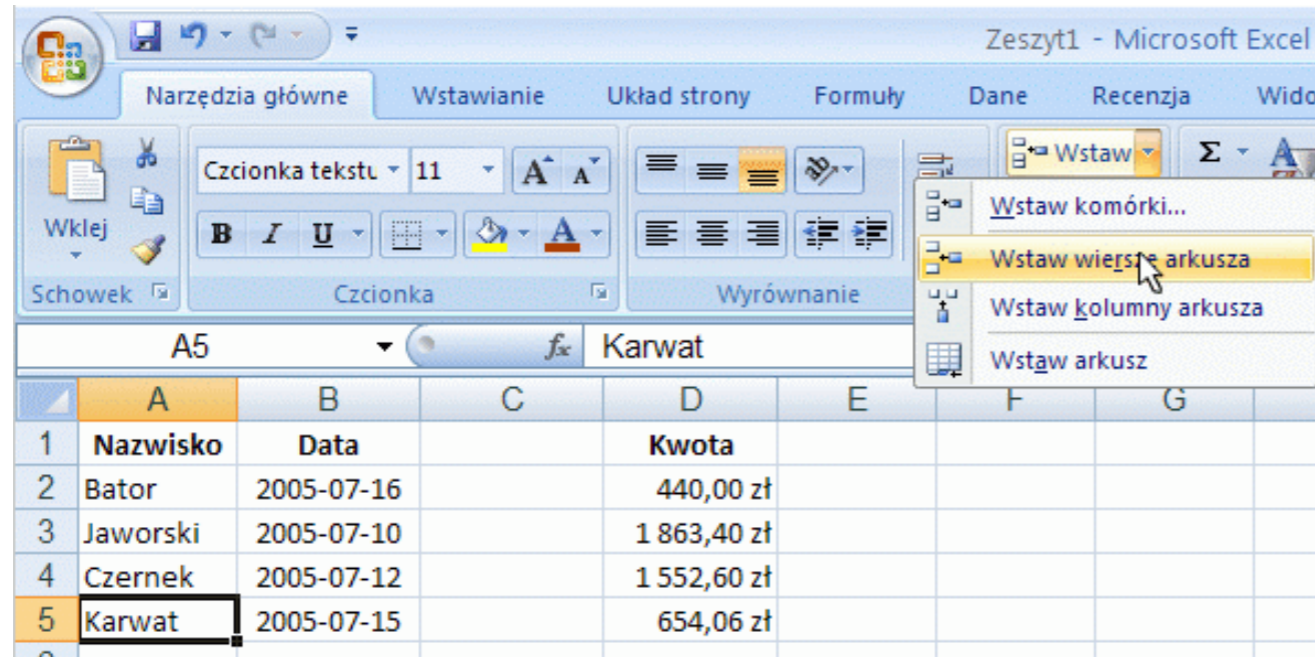
2. Następnie na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**. W menu rozwijanym kliknij polecenie **Wstaw kolumny arkusza**. Zostanie wstawiona nowa pusta kolumna.

## 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.

## Wstawianie wierszy



2. Następnie w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**. W menu rozwijanym kliknij polecenie **Wstaw wiersze arkusza**. Zostanie wstawiony nowy pusty wiersz.