

Cz.2 Komórki, arkusze, dane

ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL

Wiersze i kolumny - wstawianie

- ⦿ Aby wstawić nowy wiersz należy kliknąć prawym przyciskiem na wiersz powyżej którego chcemy go wstawić i z menu kontekstowego wybrać *Wstaw*.
- ⦿ Aby wstawić nową kolumnę należy kliknąć prawym przyciskiem na kolumnę przed którą chcemy ją wstawić i z menu kontekstowego wybrać *Wstaw*.

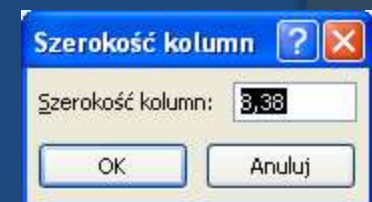
Wstawianie wiersza

Wstawianie kolumny

Wiersze i kolumny

- Aby dostosować wysokość wiersza do jego zawartości należy najechać kursorem na jego krawędź i dwukrotnie nacisnąć.
- Aby ustalić określoną wysokość wiersza należy z menu kontekstowego wybrać *Wysokość wierszy*.
- Analogicznie należy postępować w przypadku kolumny.

	A	B	C
1	Nazwisko	1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	



Automatyczne wypełnianie komórek

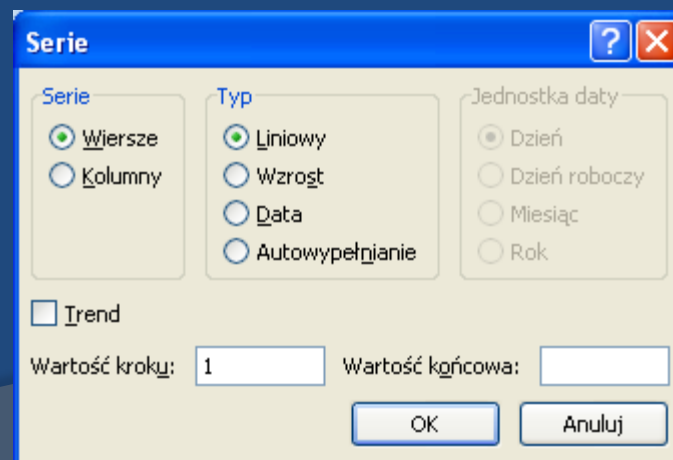
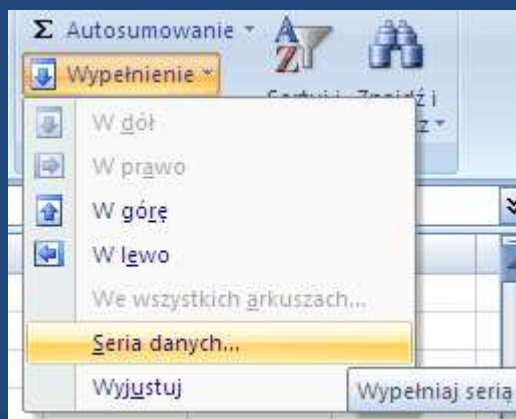
- ⦿ W programie excel można w sposób automatyczny wypełniać komórki określonymi danymi.
- ⦿ Automatycznie możemy wypełniać przeciągając:
 - Liczby
 - Dni tygodnia
 - Miesiące
 - Daty, i.t.p

Automatyczne wypełnianie komórek - przykład

	A	B	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	poniedziałek	pn	styczeń	sty	14 mar	13:30
2	2	4	6	wtorek	wt	luty	lut	15 mar	14:30
3	3	6	9	środa	śr	marzec	mar	16 mar	15:30
4	4	8	12	czwartek	cz	kwiecień	kwi	17 mar	16:30
5	5	10	15	piątek	pt	maj	maj	18 mar	17:30
6	6	12	18	sobota	so	czerwiec	cze	19 mar	18:30
7	7	14	21	niedziela	n	lipiec	lip	20 mar	19:30
8	8	16	24	poniedziałek	pn	sierpień	sie	21 mar	20:30
9	9	18	27	wtorek	wt	wrzesień	wrz	22 mar	21:30
10	10	20	30	środa	śr	październik	paź	23 mar	22:30
11	11	22	33	czwartek	cz	listopad	lis	24 mar	23:30
12	12	24	36	piątek	pt	grudzień	gru	25 mar	0:30
13	13	26	39	sobota	so	styczeń	sty	26 mar	1:30
14	14	28	42	niedziela	n	luty	lut	27 mar	2:30
15	15	30	45	poniedziałek	pn	marzec	mar	28 mar	3:30
16	16	32	48	wtorek	wt	kwiecień	kwi	29 mar	4:30
17	17	34	51	środa	śr	maj	maj	30 mar	5:30
18	18	36	54	czwartek	cz	czerwiec	cze	31 mar	6:30
19									

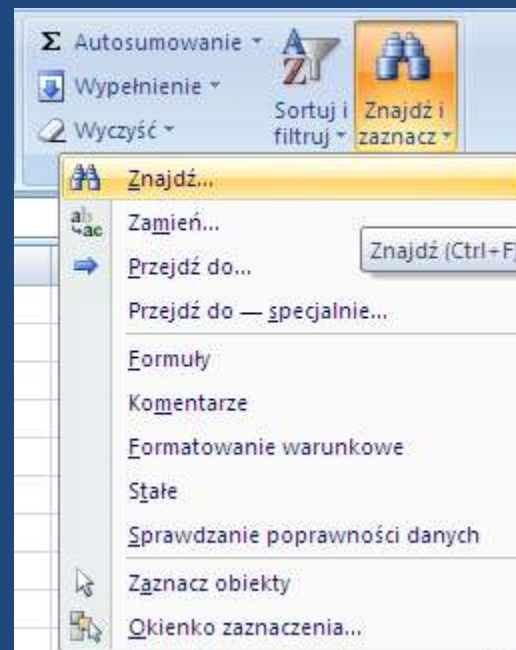
Wypełnianie serią danych

- Możemy również wypełnić komórki serią danych, może to być ciąg geometryczny, arytmetyczny lub data.
- W przeciwieństwie do autowypełniania w tych przypadkach możemy określić wartość końcową.
- Funkcja *Wypełnianie* ta znajduje się na zakładce *Narzędzia główne* na karcie *Edycja*



Funkcja znajdź i zamień

- Podobnie jak w edytorze tekstu w arkuszu kalkulacyjnym znajduje się funkcja pozwalająca na odnalezienie oraz odnalezienie i zamianę odpowiedniej frazy lub wartości liczbowej.



Sortowanie danych

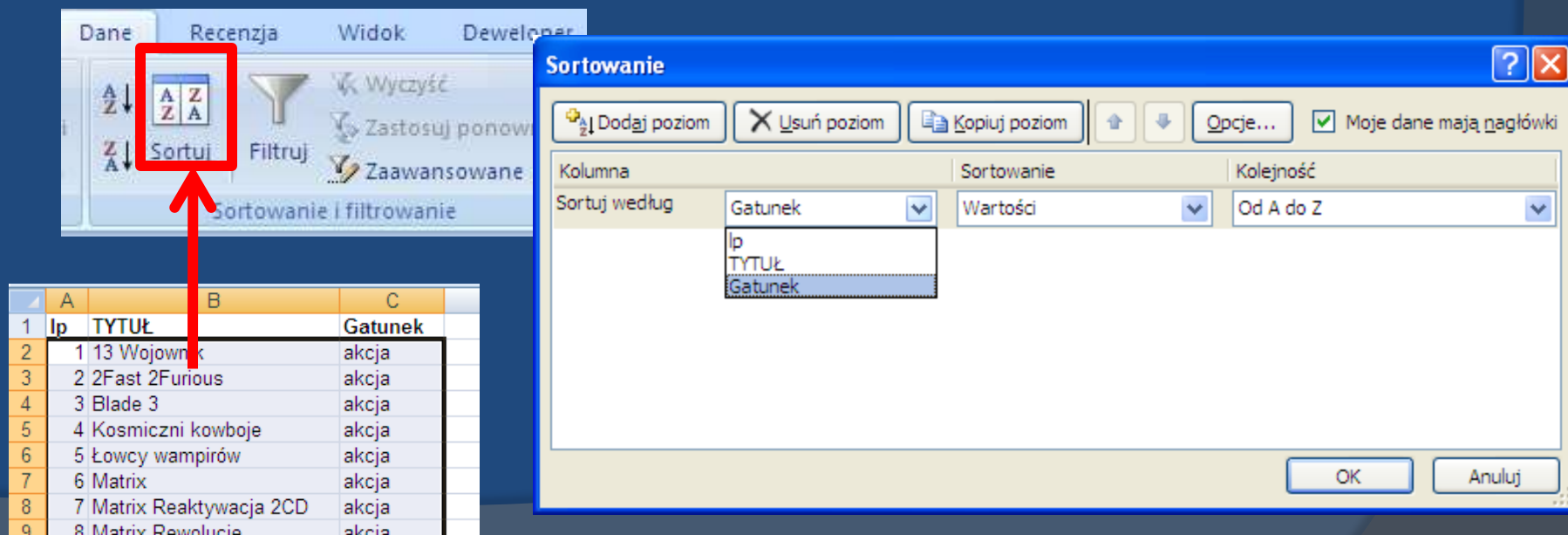
- Sortowanie jest to uporządkowanie danych w sposób rosnący lub malejący według przyjętych wcześniej reguł np. od A do Z.
- Aby dokonać sortowania należy zaznaczyć dane, które będą podlegać sortowaniu i skorzystać z przycisków szybkiego sortowania znajdujących się na zakładce *Dane* na karcie *Sortowanie o filtrowanie*.

	A	B	C
1	lp	TYTUŁ	Gatunek
2	1	13 Wojownik	akcja
3	2	2Fast 2Furious	akcja
4	3	Blade 3	akcja
5	4	Kosmiczni kowboje	akcja
6	5	Łowcy wampirów	akcja
7	6	Matrix	akcja
8	7	Matrix Reaktywacja 2CD	akcja
9	8	Matrix Rewolucje	akcja



Sortowanie danych

- Jeżeli dane posiadają wiersz nagłówkowy lub dane muszą być posortowane na więcej niż jednym poziomie należy skorzystać z opcji sortowanie niestandardowego.

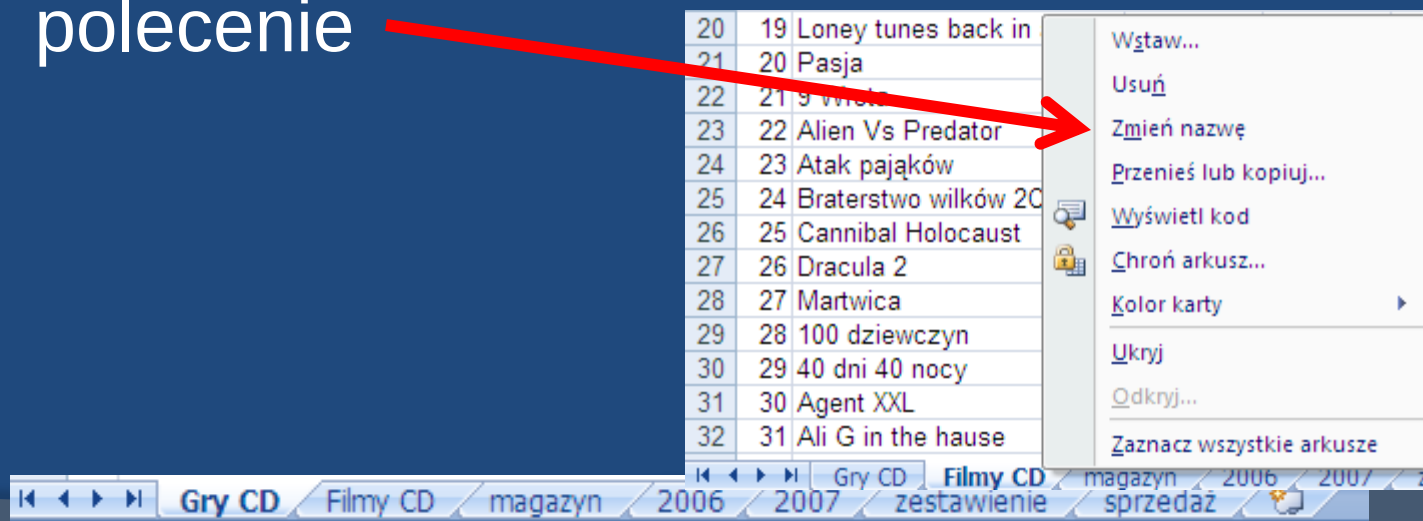


The screenshot illustrates the process of sorting data in Excel. The 'Dane' ribbon is visible, with the 'Sortuj' button highlighted by a red box and an arrow. The 'Sortowanie' dialog box is open, showing the 'Sortuj według' (Sort by) dropdown set to 'Gatunek' (Genre) and the 'Kolejność' (Order) dropdown set to 'Od A do Z' (A to Z). The 'Moje dane mają nagłówki' (My data has headers) checkbox is checked. The data table below shows the following content:

	A	B	C
1	Ip	TYTUŁ	Gatunek
2	1	13 Wojownik	akcja
3	2	2Fast 2Furious	akcja
4	3	Blade 3	akcja
5	4	Kosmiczni kowboje	akcja
6	5	Łowcy wampirów	akcja
7	6	Matrix	akcja
8	7	Matrix Reaktywacja 2CD	akcja
9	8	Matrix Rewolucja	akcja

Arkusze

- Arkusz jest częścią skoroszytu, skoroszyt standardowo zawiera trzy arkusze.
- Nazwy arkuszy można zmieniać, arkusze można dodawać i usuwać, klikając prawym przyciskiem myszy na wybranej zakładce arkusza i wybierając odpowiednie polecenie

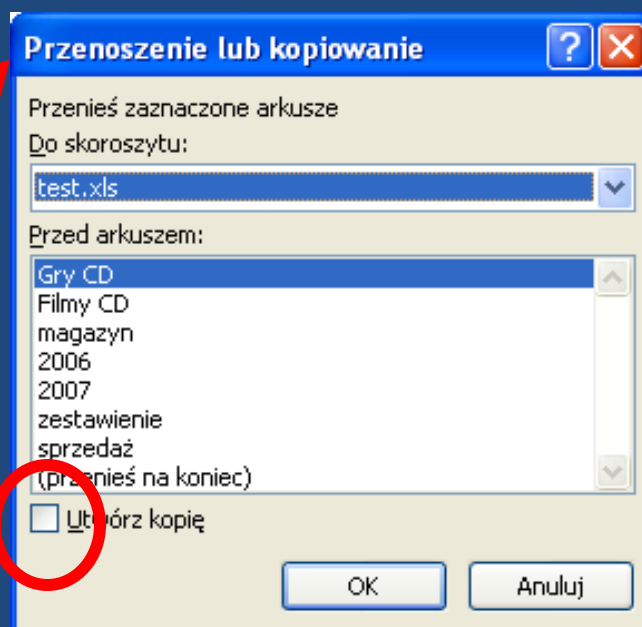
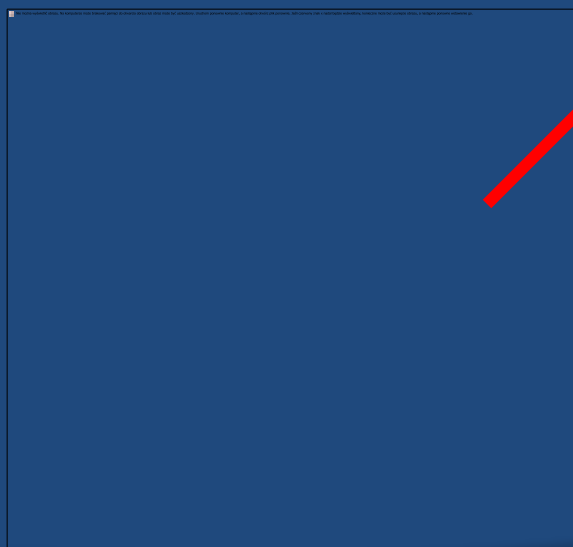


Kopiowanie Arkusza

- ⦿ Arkusz można przenieść lub skopiować do innego miejsca w skoroszycie lub do innego skoroszytu.
- ⦿ Aby przenieść lub skopiować arkusz do innego skoroszytu, należy go otworzyć.
- ⦿ Klikamy prawym przyciskiem na wybrany do skopiowania lub przeniesienia arkusz i wybieramy polecenie „*Przenieś lub kopiuj*”.
- ⦿ Domyślnie arkusz jest przenoszony, jeżeli chcemy utworzyć kopię musimy to zaznaczyć.

Kopiowanie Arkusza

- W okienku dialogowym wybieramy gdzie ma zostać umieszczony arkusz (w istniejącym, otwartym skoroszytcie lub w nowym).



KONIEC