



Kurs MOS

Excel Associate

MO-200

Materiały szkoleniowe

Wersja demonstracyjna



KONTAKT

Adres

Expose sp. z o. o.
ul. Skierniewicka 10a
01-230 Warszawa

Telefon

+ 48 22 465 88 88
+ 48 22 240 19 99

Online

biuro@expose.pl
www.expose.pl
www.chcesieuczyc.pl

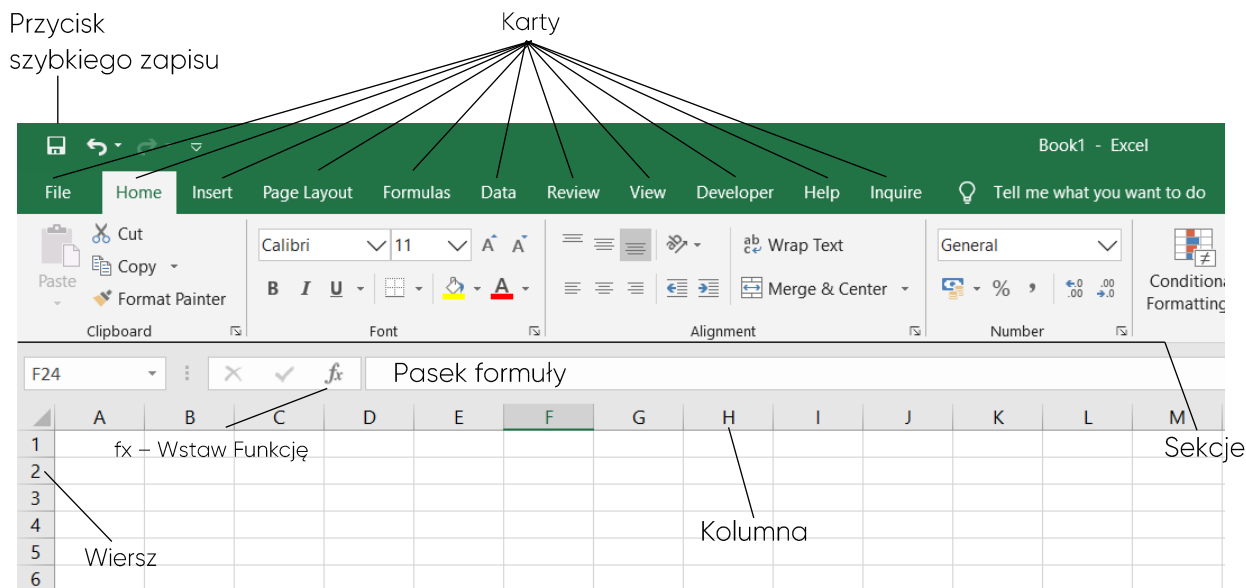
Konspekt kursu Microsoft Office Specialist: Excel Associate

1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem
 - Interfejs programu
 - Budowa i zasady pracy z arkuszem
 - Ustawianie wysokości wierszy i szerokości kolumn
 - Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp (Quick Access Toolbar)
 - Zapisywanie skoroszytu jako alternatywny typ pliku
 - Inspekcja skoroszytu (Document Inspector)
2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach
 - Wklejanie specjalne
 - Wprowadzanie i edycja danych w komórkach
 - Nazwy i adresy komórek i zakresów
 - Zaznaczanie, kopiowanie, wypełnianie komórek i zakresów
 - Wstawianie i usuwanie hiperłączy
 - Wypełnianie serią danych
 - Dopasowanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy
 - Wstawianie/usuwanie komórek, kolumn i wierszy
 - Formatowanie czcionek i liczb
 - Obramowanie i cieniowanie komórek
 - Scalanie komórek
 - Malarz formatów (Format Painter)
3. Formuły i funkcje
 - Budowa formuł i operatory
 - Adresowanie względne i bezwzględne
 - Pokazywanie formuł
 - Funkcje matematyczne (SUM, SUMIF, SUMIFS)
 - Funkcje statystyczne (COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, AVERAGE, MAX, MIN, COUNTIF, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS)
 - Funkcje logiczne (IFS, AND, OR)
 - Funkcje tekstowe (RIGHT, LEFT, MID, LEN, LOWER, UPPER, PROPER, CONCAT, TEXTJOIN, SEARCH, TRIM, FIND)
4. Importowanie danych i praca na tabelach
 - Importowanie danych: z plików tekstowych, z plików CSV
 - Narzędzie tabela (Table)
 - Konfigurowanie stylów tabeli
 - Przekształcanie tabeli na zakres

5. Sortowanie i filtrowanie danych
 - Sortowanie danych w tabeli
 - Filtrowanie danych w tabeli
 - Tworzenie tabeli z zakresu
 - Wiersz sumy (Total Row)
6. Formatowanie warunkowe (Conditional Formatting)
 - Używanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego
 - Usuwanie reguł formatowania warunkowego
7. Praca z wykresami
 - Tworzenie wykresów
 - Modyfikowanie i formatowanie wykresu
 - Przełączanie wierszy/kolumn
 - Style, układy, kolory wykresu
 - Tekst alternatywny
 - Wykresy przebiegu w czasie (Sparklines)
 - Wykresy kombinowane (Combo charts)
8. Prezentacja danych i drukowanie skrótytu
 - Dodawanie stopki i nagłówka
 - Blokowanie okienek (Freeze Panes)
 - Widoki skrótytu
 - Ustawianie obszaru wydruku
 - Karta Układ strony (Page Layout) i Widok (View)
9. Przykładowe zadania egzaminacyjne
 - Egzamin I
 - Egzamin II

1 Zarządzanie arkuszami i skoroszytem

Interfejs programu



Objaśnienie

Karty (Tabs) – To zakładki zawierające różnego rodzaju narzędzia. Każda z kart dotyczy innych zagadnień związanych z pracą w Excelu.

Seksje/Grupy (Groups) – Każda z kart zawiera kilka sekcji. Dzięki sekcjom narzędzia na kartach są pogrupowane wg kategorii.

Pasek formuły (Formula Bar) – Pole, w którym można wprowadzić tekst bądź funkcję. Jest wygodniejszy do wprowadzania i odczytywania danych niż komórka, ponieważ widać w nim o wiele więcej znaków.

Kolumny (Columns) – pionowy układ komórek w Excelu, pogrupowany alfabetycznie zaczynając od A. Liczba kolumn w najnowszych wersjach programu Excel wynosi 16 384.

Wiersze (Rows) – poziomy układ komórek w Excelu, pogrupowany liczbowo zaczynając od 1. Liczba wierszy w najnowszych wersjach programu Excel wynosi 1 048 576.

Wstaw Funkcję (fx) (Insert Function) – narzędzie wyboru funkcji Excela z listy. Po otwarciu mamy dostęp do wszystkich funkcji. Gdy klikniemy na komórkę, w której jest już funkcja i wybierzemy fx, wyświetli nam się interfejs dotyczący wprowadzonej funkcji. Jej objaśnienie a także wprowadzone argumenty.

Przycisk szybkiego zapisu (Save button) – po kliknięciu otworzy opcję „Zapisz jako” w celu wyboru miejsca i formatu do zapisania jeśli plik wcześniej nie był zapisany. Jeśli był zapisany to program nadpisze zmiany.

Przykładowe zadanie nr 1

	A	B	C	D	E	F
1	EPOSE			Wstęp		
2						
3	LP.	Kwartał	Miesiąc	Przychód	Wydatki	Zysk
4	1	I	styczeń	201 000,00 zł	74 000,00 zł	127 000,00 zł
5	2		luty	180 000,00 zł	81 000,00 zł	99 000,00 zł
6	3		marzec	158 000,00 zł	81 000,00 zł	77 000,00 zł
7	4	II	kwiecień	188 000,00 zł	70 000,00 zł	118 000,00 zł
8	5		maj	191 000,00 zł	80 000,00 zł	111 000,00 zł
9	6		czerwiec	163 000,00 zł	74 000,00 zł	89 000,00 zł
10	7	III	lipiec	244 000,00 zł	66 000,00 zł	178 000,00 zł
11	8		sierpień	274 000,00 zł	74 000,00 zł	200 000,00 zł
12	9		wrzesień	216 000,00 zł	72 000,00 zł	144 000,00 zł
13	10	IV	październik	198 000,00 zł	70 000,00 zł	128 000,00 zł
14	11		listopad	195 000,00 zł	77 000,00 zł	118 000,00 zł
15	12		grudzień	242 000,00 zł	80 000,00 zł	162 000,00 zł
16						
17						

Podsumowanie I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał

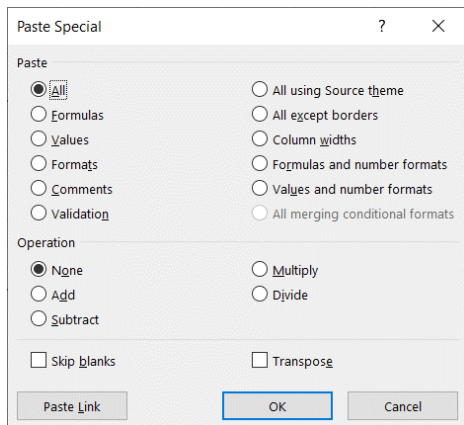
	A	B	C	D
1	Powrót	Sty	Lut	Mar
2	Sprzedaż			
3	Książki	47 000	62 000	42 000
4	Oprogramowanie	62 000	77 000	74 000
5	CD-romy	92 000	41 000	42 000
6	SPRZEDAŻ RAZEM	201 000	180 000	158 000
7	Koszty			
8	Reklama	10 000	12 000	15 000
9	Dzierżawa	13 000	15 000	12 000
10	Materiały	14 000	14 000	12 000
11	Wynagrodzenia	12 000	12 000	14 000
12	Transport	10 000	13 000	13 000
13	Media	15 000	15 000	15 000
14	KOSZTY RAZEM	74 000	81 000	81 000
15				
16				
17				
18				
19				

Podsumowanie I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał

3. Wstaw pustą kolumnę przed kolumnę C.
4. Do komórki C3 wpisz tytuł: **Miesiące**.
5. W komórkach C4:C15 – wprowadź pełne nazwy miesięcy.
6. Odkryj (unhide) kolumnę E.
7. Zwiększ szerokość kolumn C, D i E, tak, aby było widać zawarte w nich liczby oraz całe nazwy miesięcy.
8. Dla komórek D6, D9, D12 i D15 wykonaj odnośniki (link) do komórek D6 znajdujących się odpowiednio w arkuszach: Arkusz1, Arkusz2, Arkusz3 i Arkusz4.
9. Do komórki F3 wpisz tytuł: **Zyski**.
10. W komórkach F4:F15 stwórz formuły obliczające zyski (przychód - wydatki).
11. Rozszerz kolumnę F, tak aby poprawnie wyświetlała zyski.
12. Ustaw wysokość wiersza (row height) 1 na wartość 35, wiersza 2 i 3 na 27 pikseli oraz szerokość kolumny (column width) A na 35 pikseli.
13. Scal i wyśrodkuj (Merge & Center) komórki A1:F1 i wyczyść komórkę G1.
14. Wstaw obraz (insert picture) **logo.png** w lewej części scalonej komórki.
15. Zmień rozmiar obrazu tak, aby jego wysokość wynosiła 1,2cm, szerokość powinna wynikać z proporcji.
16. Ustaw dla obrazu hiperłącze (link), tak aby kliknięcie otwierało stronę www.expose.pl.
17. Zmień nazwy arkuszy:
 - **Arkusz 1 na I kwartał**,
 - **Arkusz 2 na II kwartał**,
 - Analogicznie arkusz 3 i 4.
18. Utwórz hiperłącza (Link) dla komórek zawierających numery kwartałów:
 - Kwartał I – hiperłącze do komórki A1 arkusza I kwartał,
 - Kwartał II – hiperłącze do komórki A1 arkusza II kwartał,
 - Analogicznie komórki z III i IV.
19. Zmień kolory kart arkuszy:
 - I kwartał i II kwartał kolor **Green, Accent 6, Darker** – 50%,
 - III kwartał i IV kwartał kolor **Purple**.
20. Dla komórek C4:C15 ustaw wyrównanie poziome: **Align Left z wcięciem 1 (Increase Indent)**.
21. Dla pozostałych komórek w zakresie A3:F15 ustaw wyśrodkowanie w pionie i poziomie (Middle & Center alignment).
22. Dla komórek A3:F15 ustaw obramowanie **All Borders**.
23. Dla nagłówek tabeli z wiersza 3 ustaw kolor wypełnienia **Black, Text 2** i kolor czcionki **White, Background 1**.
24. Wykorzystując **Format Painter** przenieś formatowanie z komórek A1:D14 w arkuszu I kwartał, na A1:D14 w arkuszach II, III i IV kwartał.
25. W komórkach A1 arkuszy I kwartał, II kwartał, III kwartał, IV kwartał wprowadź słowo **Powrót** i utwórz hiperłącza (links) odnoszące się do arkusza **Podsumowanie**:
 - **I kwartał** do komórki C4,
 - **II kwartał** do komórki C7,
 - **III kwartał** do komórki C10,
 - **IV kwartał** do komórki C13.

2 Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach

Wklejanie specjalne i transpozycja (Paste Special & Transpose)



Opcja wklejania specjalnego dostępna jest po skopiowaniu danych, w menu kontekstowym komórki, do której będą wklejane dane. Używając wklejania specjalnego mamy możliwość zdecydowania, która część ze skopiowanego zakresu ma być wklejana, np. można wkleić tylko wartości, same formaty lub komentarze. Podczas wklejania wartości liczbowych, dodatkowo możemy wykonać operacje matematyczne, np. mając w komórce liczbę 5, wklejamy do niej inną liczbę wybierając operację Multiply – wynikiem jest iloczyn obu liczb. Ciekawą opcją jest też możliwość transpozycji, czyli zmiany kierunku wklejania skopiowanych danych, np. dane skopiowane z komórek jednej kolumny wklejamy do kolejnych komórek w wierszu.

Nazwy zdefiniowane (Defined Names)

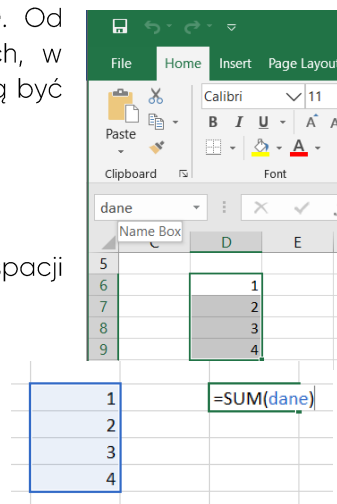
Nazwy zdefiniowane to przyjazne nazwy nadawane pojedynczym komórkom lub zakresom, ew. obiektom (istnieje też możliwość przypisywania funkcji do nazw). Od momentu zdefiniowania nazwy możemy jej używać w formułach, w zastępstwie standardowych adresów (choć te oczywiście też mogą być używane).

Nazwę zdefiniowaną najłatwiej utworzyć przez **Name Box**:

1. zaznaczamy interesujący nas zakres,
1. wpisujemy nazwę w **Name Box** (nazwy nie mogą zawierać spacji i znaków specjalnych) i zatwierdzamy **ENTEREM**.

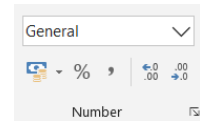
Utworzoną nazwę można wpisać do formuły podczas jej tworzenia – wyświetli się ona na liście podpowiedzi po wpisaniu jej pierwszych liter.

Zarządzanie zdefiniowanymi już nazwami odbywa się tylko przez kartę **Formulas**. Po wybraniu przycisku **Name Manager** mamy możliwość zmiany nazw, zamiany zakresów, zamiany obszarów obowiązywania nazw oraz ich kasowania.



Formaty liczbowe (Number Format)

Dane liczbowe znajdujące się w komórkach można formatować. Formatowanie zmienia jedynie wygląd liczby, **nie zmienia nigdy wartości liczby**. Rzeczywistą wartość wyświetla pasek formuły, pod warunkiem, że komórka nie zawiera formuły. Formatowanie można zmienić na karcie **Home**, na liście rozwijanej w sekcji **Number**. W Excelu możemy użyć następujących formatów liczbowych:



- **General** –format domyślny, zazwyczaj wyświetla liczbę dokładnie tak jak została ona wpisana,
- **Number** – format do wyświetlania liczb, umożliwia użycie separatora tysięcy, określenie stałej widocznej, liczby miejsc po przecinku oraz sposobu wyświetlania liczb ujemnych,
- **Currency** – format do wyświetlania kwot pieniężnych, umożliwia takie same opcje jak format liczbowy, dodatkowo pozwala wybrać symbol waluty,
- **Accounting** – podobnie jak walutowy, umożliwia wyświetlanie liczb z symbolem walut, użycie separatora tysięcy, określenie widocznych miejsc po przecinku, jednak liczby w tym formacie są zawsze wyrównane do prawej strony komórki, zawsze w ten sam sposób pokazują liczby ujemne oraz wyświetlają zero w formie poziomej kreski,
- **Short/Long Date** – format umożliwia wyświetlanie liczb, jako daty; każda data to liczba kolejna liczona od 1. stycznia 1900 roku,
- **Time** – format do wyświetlania liczb jako wartości czasu; jedna godzina w tym formacie to 1/24 doby; warto pamiętać, że formaty dat i czasu wzajemnie się uzupełniają,
- **Percentage** – format wyświetla liczbę z komórki pomnożoną przez 100 z symbolem % (procent), umożliwia określenie wyświetlanych miejsc po przecinku,
- **Fraction** – umożliwia wyświetlanie części ułamkowej liczby jako ułamek zwykłego zgodnie z wybranym typem ułamka,
- **Scientific** – format wyświetla liczby w notacji wykładniczej, umożliwia określenie ilości miejsc po przecinku, np. 12345 z jednym miejscem po przecinku to 1,2E+04, co czytamy jako „1,2 razy 10 do potęgi 4”,
- **Text** – liczba w tym formacie zawsze będzie traktowana jako tekst i wyświetlana dokładnie tak, jak została wpisana.
- **Special** – specjalnie zdefiniowane formaty do wyświetlania nietypowych liczb, jak np. NIP lub PESEL
- **Custom** – umożliwia tworzenie własnych formatów za pomocą specjalnego kodu.

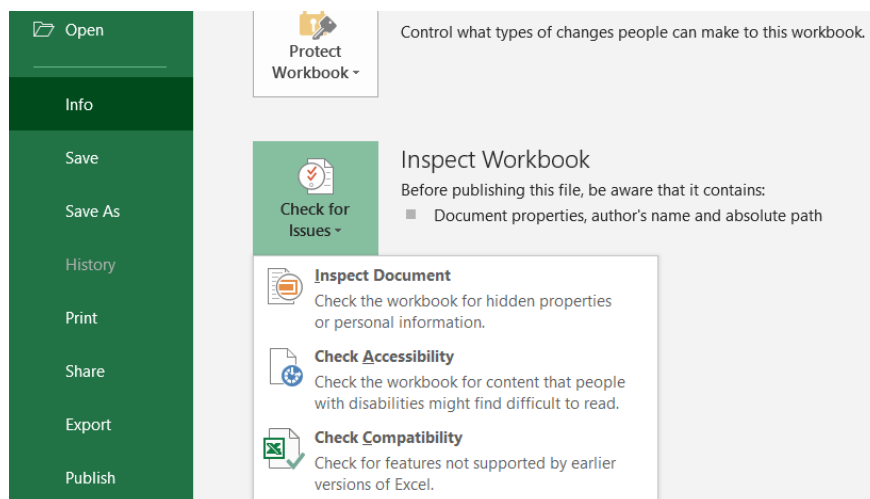
Inspektor dokumentów (Document Inspector)

Opcja inspekcji dokumentów, czy w przypadku Excela inspekcji skoroszytu to narzędzie pakietu Office dostępne w programach takich jak PowerPoint, Visio, Word czy Excel, które pozwala szybko znaleźć i usunąć ukryte dane i informacje osobiste poprzez przeprowadzanie inspekcji. Narzędzie przeszukuje plik w poszukiwaniu metadanych oraz elementów, komentarzy czy ukrytych wierszy/kolumn/arkuszy, a później wyświetla informację ile zostało znalezionych danych i pozwala je szybko usunąć.

Warto używać inspektora dokumentów, w sytuacji gdy musimy udostępnić nasz skoroszyt mailem czy wrzucić go na stronę i chcemy mieć pewność, że w skoroszycie/arkuszu nie zostały żadne komentarze czy ukryte wiersze/kolumny z ważnymi danymi firmowymi czy roboczymi notatkami.

Inspektora skoroszytu można uruchomić klikając w przycisk **Inspect Document**, który znajduje się na karcie **File** -> **Info** -> **Check for Issues**. Otworzy nam się okno z możliwością wyboru jaką zawartość inspektor ma wyszukać.

Możliwe do sprawdzenia poprzez inspekcje są takie zawartości jak:



- Komentarze i adnotacje odręczne
- Właściwości dokumentu i dane osobowe (metadane)
- Model danych
- Dodatki zawartości
- Dodatki i okienka zadań
- Tabele i wykresy przestawne, formuły modułowe, fragmentatory i osie czasu
- Dokumenty osadzone
- Makra, formularze i kontrolki ActiveX
- Linki do innych plików
- Funkcje danych czasu rzeczywistego
- Ankiety programu Excel
- Zdefiniowane scenariusze
- Aktywne filtry
- Niestandardowe właściwości arkusza
- Ukryte nazwy
- Pismo odręczne
- Niestandardowe dane XML
- Nagłówki i stopki
- Ukryte wiersze i kolumny
- Ukryte arkusze
- Niewidoczna zawartość

Przykładowe zadanie nr 1

1. Przeprowadź prognozę sprzedaży szacując coroczny wzrost sprzedaży w wys. 50 000 zł.
2. Wypełnij kolumny z Liczbą porządkową i Datami (tylko dni robocze).
3. Przeprowadź inspekcję skoroszytu i znajdź wszystkie dane, które nie powinny być udostępnione osobom trzecim.
4. Zapisz plik jako PDF. Dodaj opcję "Zapisz jako" do paska narzędzi Szybkiego dostępu.

Podsumowanie sprzedaży/prognoza wg. regionów				
Region\Lata	2018	2019	2020	2021
Północ	75 123,00 zł	115 713,00 zł	165 713,00 zł	215 713,00 zł
Południe	99 732,00 zł	135 536,00 zł	185 536,00 zł	235 536,00 zł
Wschód	92 546,00 zł	100 051,00 zł	150 051,00 zł	200 051,00 zł
Zachód	59 373,00 zł	71 684,00 zł	121 684,00 zł	171 684,00 zł

LP.	DATA
1	05.02.2020
2	06.02.2020
3	07.02.2020
4	10.02.2020
5	11.02.2020
6	12.02.2020
7	13.02.2020
8	14.02.2020
9	17.02.2020
10	18.02.2020
11	19.02.2020
12	20.02.2020
13	21.02.2020
14	24.02.2020
15	25.02.2020
16	26.02.2020
17	27.02.2020
18	28.02.2020
19	02.03.2020
20	03.03.2020

Notatki własne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

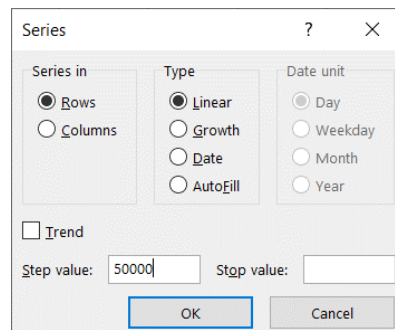
.....

.....

Wykonanie:

1. Aby zaprognozować sprzedaż wiedząc, że będzie ona wzrastać o 50 000 rocznie należy użyć narzędzia **Fill Series**. W tym celu należy zaznaczyć komórki z kwotami z roku 2019 oraz puste komórki w kolumnach z latami 2020 i 2021 i przejść do narzędzia **Fill -> Series**.

2. W oknie **Series** wybieramy opcje **Series in Rows**, ponieważ wypełniać dane będziemy względem wartości w poszczególnych wierszach, **Type** wypełniania ustawiamy jako **Linear** oraz nie zapominamy o wpisaniu **Step value** równego 50 000.



3. W punkcie drugim należy wypełnić serią kolumnę LP. oraz DATA tylko datami roboczymi.

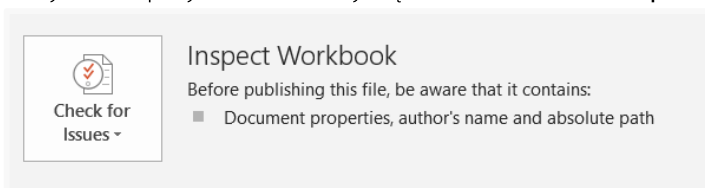
Do tego wykorzystamy to samo narzędzie co powyżej. Aby poprawnie wykonać te zadanie należy zaznaczyć komórkę z pierwszą wpisaną liczbą porządkową oraz inne komórki poniżej, w których chcemy, aby pojawiły się liczby porządkowe. Wchodzimy do narzędzia **Fill Series** i zostawiamy domyślne ustawienia, czyli **Series in Columns**, **Type Linear**, **Step value 1**.

4. Kolejną rzeczą do wykonania to wypełnienie dat tylko datami roboczymi. W tym celu najpierw wpisujemy datę dzisiejszą do komórki leżącej na prawo od pierwszej liczby porządkowej.

- Datę można wpisać ręcznie, w formacie takim jaki widnieje w systemie Windows albo używając skrótu klawiszowego **ctrl ;** (średnik).

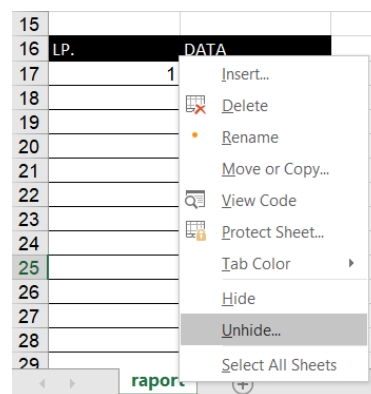
Następnie zaznaczamy komórki tak jak poprzednio, wybieramy narzędzie **Fill Series**. Gdy narzędzie wykryje datę od razu **Type** ustawi się na **Date**, jedyne co nam pozostało wybrać w **Date unit** to opcję **Weekday**. Po kliknięciu **OK** otrzymamy pożądaną wynik.

5. Po wykonaniu zadań należy przeprowadzić inspekcję skoroszytu w poszukiwaniu np. ukrytych komentarzy czy arkuszy. Inspekcja skoroszytu znajduje się w karcie **File -> Info**. Po wybraniu przycisku otworzy się nam **Document Inspector**. Można zostawić w nim wszystkie checkboxy zaznaczone i przejść dalej klikając **Inspect**. Excel odnajdzie Komentarze, zapisane informacje o dokumencie, a także ukryte kolumny i arkusze.




6. Naszym celem jest odnalezienie tych danych, a nie klikanie **Remove all**, ponieważ jeszcze nie wiemy co konkretnie Excel odnalazł. Najprościej jest odnaleźć ukryty arkusz poprzez kliknięcie PPM (prawym przyciskiem myszy) na arkuszu **raport** i wybranie opcji **Unhide...**, a później wybranie arkusza, który jest ukryty.

7. Pojawi się nam nowy arkusz o nazwie **ukryty arkusz**. W którym należy odnaleźć dane, które nie powinny zostać przekazane osobom trzecim, jeśli udostępniemy ten skoroszyt w Internecie czy wyślemy go mailem.



- Aby szybko odnaleźć komentarze należy na karcie **Review** wybrać opcję **Show All Comments**.

-
- Aby szybko odnaleźć ukryte wiersze/kolumny należy zaznaczyć wszystkie komórki w arkuszu skrótem klawiszowym **ctrl A** lub klikając w trójkąt w lewym górnym rogu arkusza (na lewo od kolumny A i powyżej wiersza 1). Po zaznaczeniu trzeba **PPM** kliknąć na którejkolwiek kolumnie/wierszu i wybrać z listy rozwijanej opcję **Unhide**.
8. Ostatnie zadanie polega na wyeksportowaniu naszych danych wpisanych w arkuszu **raport** do pliku PDF. W tym celu należy zapisać plik jako PDF poprzez **File** -> **Save as**, wybrać lokalizację docelową i w okienku **Save as** wybrać typ pliku **PDF (*.pdf)**. W wyniku otrzymamy wygenerowany plik PDF na podstawie aktywnego arkusza. Ostatnią czynnością jaką musimy zrobić to dodać skrót do Zapisywania jako PDF do paska narzędzi **Quick Access Toolbar**. W tym celu należy:
- Na pasku narzędzi (górną belkę okna) ponad **Wstążką** wybrać przycisk,  który rozwinię nam opcje dostosowywania paska i na samym dole listy kliknąć **More Commands...**

Zostaniemy przeniesieni do okna **Excel Options**, w którym trzeba przenieść wybrane przez nas polecenia na prawą stronę, czyli na część dotyczącą dostosowywania paska narzędzi **Quick Access Toolbar**. Polecenie przez nas poszukiwane znajduje się na liście poleceń pod nazwą **File Tab -> Save as other format**. Gdy polecenie zostało już odnalezione jedyne co trzeba zrobić to albo dwukrotnie na nie kliknąć, aby automatycznie przeniosło się na prawą stronę, albo pomiędzy okienkami wybrać przycisk **Add > >**.

Egzamin II

Projekt nr 1 – Chipsy

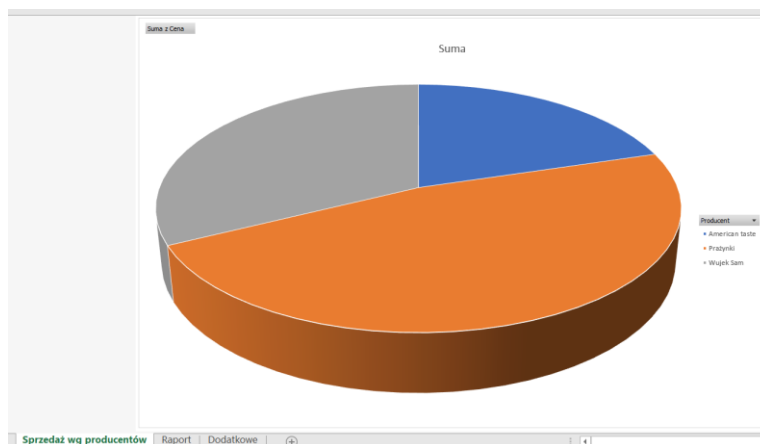
Kierownik działu poprosił Cię o poprawienie raportu dotyczącego Chipsów.

1. W arkuszu **Raport**, **Scal i wyśrodkuj** komórki A3:F3 i dodaj tekst "Chipsy".
2. Użyj **formatowania warunkowego**, aby wyróżnić 5 najwyższych wartości w kolumnie **Cena** (kolor wypełnienia – zielony).
3. Na podstawie tabeli przestawnej w arkuszu **Raport** stwórz wykres przestawny **kołowy 3D**.
4. Przenieś wykres do nowego arkusza. Arkusz nazwij "Sprzedaż wg producentów".
5. Usuń hiperłącze z komórki C32 w arkuszu **Raport**, ale nie kasuj zawartości komórki.
6. Ustaw format walutowy w kolumnie **Suma** (arkusz **Raport**).

Arkusz *Raport*

Chipsy						Podsumowanie	
ID Produktu	Producent	Opis	Ilość	Cena	Suma	Etykiety wiersz	Suma z Cena
1102	Prażynki	Bekonowe	10	2,50	24,99 zł	American taste	20,09 zł
1102	Prażynki	Solone	7	3,00	20,99 zł	Prażynki	46,84 zł
1102	Prażynki	Śmietankowe	10	2,00	19,99 zł	Wujek Sam	31,99 zł
1102	Prażynki	Serowe	8	2,50	19,99 zł	Suma końcowa	98,92 zł
1102	Prażynki	Ketchupowe	15	3,50	52,49 zł		
1102	Prażynki	Zwykłe	9	4,65	41,85 zł		
1102	Prażynki	Bekonowe / Śmietank	3	3,80	11,40 zł		
1102	Prażynki	Cebulowe	5	3,80	19,00 zł		
1102	Prażynki	Cebulowe / Serowe	2	4,60	9,20 zł		
1102	Prażynki	Serowe / Ketchupowe	15	3,00	44,99 zł		
1102	Prażynki	Texas Grill	10	3,30	32,99 zł		
1102	Prażynki	Warzywne	3	3,30	9,90 zł		
1102	Prażynki	Warzywne / Serowe	1	3,20	3,20 zł		
1102	Prażynki	Zielona cebulka	3	3,70	11,10 zł		
801	American taste	Zwykłe	5	2,00	10,00 zł		
801	American taste	Bekonowe / Śmietank	6	2,00	11,99 zł		
801	American taste	Cebulowe	3	1,50	4,50 zł		
801	American taste	Cebulowe / Serowe	5	3,20	16,00 zł		
801	American taste	Serowe / Ketchupowe	5	3,80	19,00 zł		
801	American taste	Texas Grill	4	2,30	9,20 zł		
801	American taste	Warzywne	2	2,70	5,40 zł		
801	American taste	Warzywne / Serowe	5	2,60	13,00 zł		
1005	Wujek Sam	Texas Grill	3	3,60	10,80 zł		
1005	Wujek Sam	Bekonowe	3	3,60	10,80 zł		
1005	Wujek Sam	Solone	7	4,00	27,99 zł		
1005	Wujek Sam	Śmietankowe	4	4,00	16,00 zł		
1005	Wujek Sam	Serowe	8	5,50	43,99 zł		
1005	Wujek Sam	Ketchupowe	8	5,30	42,39 zł		
1005	Wujek Sam	Zwykłe	8	6,00	47,99 zł		
		Nowe smaki					

Arkusz *Sprzedaż wg producentów*



Notatki własne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonanie

1. Zaznaczamy komórki od A3 do F3, wybieramy z karty **Home** narzędzie **Merge & Center**, do nowej komórki wpisujemy tekst *Chipsy*.
2. Zaznaczamy dane w kolumnie *Cena*. Klikamy na **Conditional Formatting** z karty **Home**. Wybieramy **Top/Bottom Rules**, następnie **Top 10 Items** i ustawiamy liczbę na 5.
3. Klikamy na tabelę przestawną, następnie wybieramy na karcie **Analyze** przycisk **PivotChart** i **3-D Pie**.
4. Klikamy na obszarze wykresu PPM, następnie **Move Chart**, wybieramy nowy arkusz i na koniec zmieniamy nazwę arkusza na *Sprzedaż wg producentów*.
5. Klikamy PPM na komórce C32 i z listy rozwijanej wybieramy **Remove Hyperlink**.
6. Zaznaczamy kolumnę *Suma*, klikamy PPM na zaznaczonych komórkach, następnie **Format Cells** i wybieramy format **Currency**.



ul. Skierniewicka 10A
01-230 Warszawa
tel.: +48 22 465 88 88
biuro@expose.pl
www.expose.pl