

# MS Excel

# Podstawowy

---

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

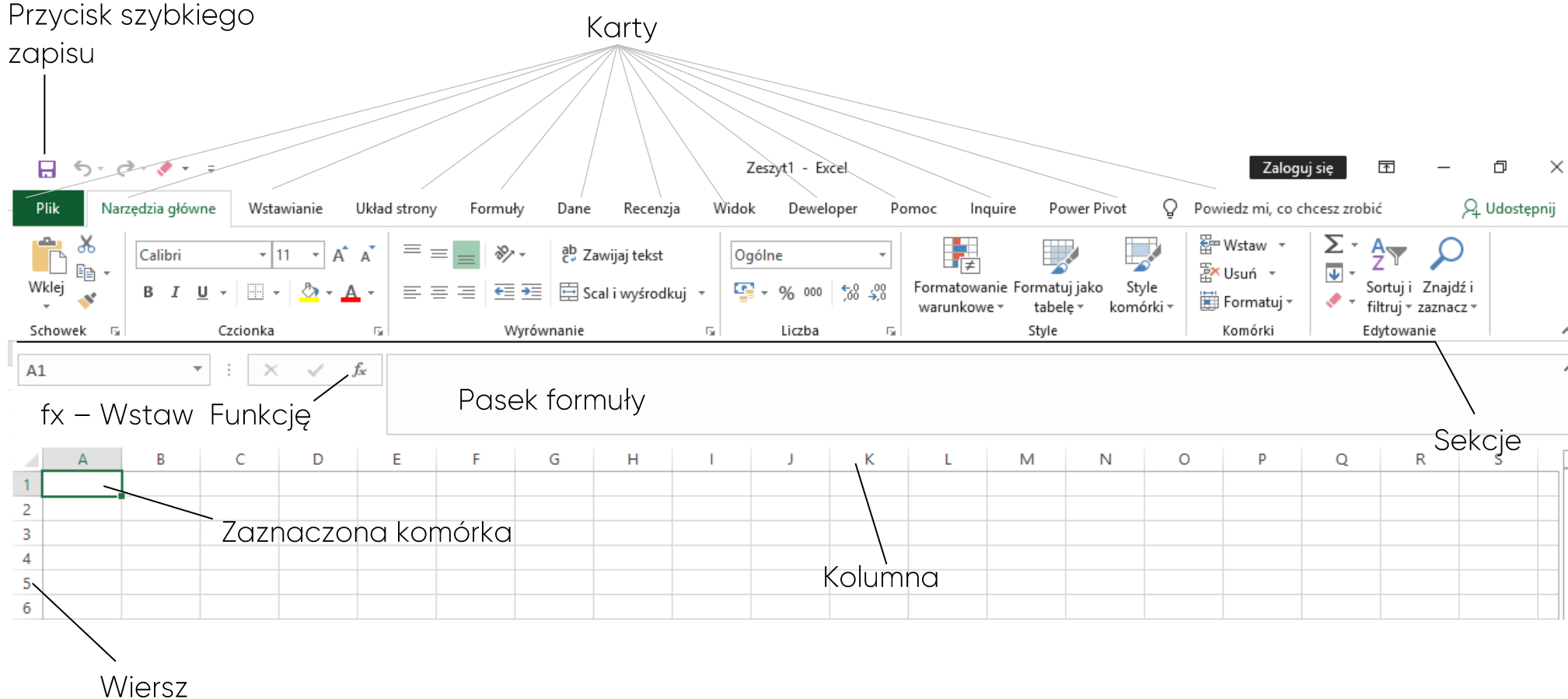
---

# Program kursu Excel Podstawowy

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel
  - Budowa arkusza
  - Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu
  - Adres komórki
2. Praca z arkuszem
  - Kopiowanie komórek
  - Metoda przeciągania
  - Zaznaczanie komórek, kolumn, wierszy
  - Dopasowanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy
  - Ustawienie elementów na stronie
  - Opcje wydruku skoroszytu
3. Formatowanie komórek
  - Formatowanie czcionki
  - Formatowanie liczb (format walutowy, księgowy, daty i czasu)
  - Obramowanie i cieniowanie komórek
  - Scalanie komórek
4. Formuły i funkcje
  - Podstawowe działania matematyczne
  - Blokowanie komórek – ustawianie adresu bezwzględnego
  - Kopiowanie formuł
  - Przegląd podstawowych funkcji (suma, średnia, max, min)
5. Wykresy, jako graficzna interpretacja danych
  - Tworzenie wykresów
  - Podstawowe modyfikacje na wykresie (tytuł wykresu, tytuły osi, skala na osi, etykiety danych)
  - Formatowanie wykresu
6. Sortowanie i filtrowanie danych
  - Autofiltr
  - Sortowanie
7. Praca na wielu arkuszach
  - Dodawanie i usuwanie arkuszy
  - Zmiana nazwy arkuszy
  - Operacje na danych umieszczonych na różnych arkuszach

## Interfejs programu Microsoft Excel

Przycisk szybkiego zapisu





## Microsoft Excel – Podstawowy

### Objaśnienie

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

Sekcje/Grupy – Każda z kart zawiera kilka sekcji. Dzięki sekcjom narzędzia na kartach są pogrupowane wg kategorii.

Pasek formuły – 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.

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

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

Wstaw Funkcję (fx) – 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.

Zaznaczona komórka – komórka w której obecnie pracujemy, wprowadzamy dane.

Przycisk szybkiego zapisu – 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.

# Ćwiczenia

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	<b>miesiące</b>	<b>dni tygodnia</b>	<b>inny tekst</b>	<b>liczby</b>	<b>lp.</b>	<b>parzyste</b>	<b>nieparzyste</b>	<b>co 5</b>	<b>malejąco</b>
3	styczeń	poniedziałek	długopis	21	1	2	1	5	5
4	luty	wtorek	długopis	21	2	4	3	10	4
5	marzec	środa	długopis	21	3	6	5	15	3
6	kwiecień	czwartek	długopis	21	4	8	7	20	2
7	maj	piątek	długopis	21	5	10	9	25	1
8	czerwiec	sobota	długopis	21	6	12	11	30	0
9	lipiec	niedziela	długopis	21	7	14	13	35	-1
10	sierpień	poniedziałek	długopis	21	8	16	15	40	-2
11	wrzesień	wtorek	długopis	21	9	18	17	45	-3
12	październik	środa	długopis	21	10	20	19	50	-4
13	listopad	czwartek	długopis	21	11	22	21	55	-5
14	grudzień	piątek	długopis	21	12	24	23	60	-6
15									

Wszystkie skreślone wartości należy wygenerować za pomocą dostępnych w Excelu narzędzi!



## Microsoft Excel – Podstawowy

### Wykonanie ćwiczenia:

1. Klikamy na komórkę A2, zostaje ona obramowana czarną ramką, wpisujemy do niej słowo „miesiąc” i klikamy ENTER, Excel przenosi nas do komórki A3, do której wpisujemy „styczeń” i ponownie zatwierdzamy ENTEREM),
2. Aby otrzymać kolejne nazwy miesięcy klikamy powtórnie na komórkę A3, wskazujemy kursorem na kwadrat w **prawym dolnym rogu tej komórki**, tak, aby kursor, który jest w postaci białego grubego krzyżyka (służy do zaznaczania komórek), zmienił swoją postać na **czarny cienki krzyżyk**; klikamy na niego **lewym przyciskiem myszy i przeciągamy** do dołu trzymając cały czas wciśnięty przycisk myszy; w etykietce, która pojawia się obok kursora mamy podgląd na nazwę miesiąca, która będzie znajdowała się w danym miejscu,
3. Aby **rozszerzyć kolumnę**, tak, aby zmieściły się w niej całe wyrazy, wskazujemy kursorem na **nagłówki kolumn** oznaczone wielkimi literami alfabetu i stajemy na **prawej krawędzi kolumny**, którą chcemy rozszerzyć; kursor zmienia swoją postać na pionową czarną kreskę ze strzałkami zwróconymi w prawo i lewo; klikamy w tym miejscu lewym przyciskiem myszy i trzymając cały czas wciśnięty przycisk przeciągamy krawędź w prawo tak, aby wszystkie wyrazy zmieściły się jednej kolumnie,
4. Klikamy na komórkę B2 i wpisujemy „dni tygodnia”, naciskamy ENTER i wpisujemy „poniedziałek”, podobnie jak we wcześniejszym przypadku EXCEL sam wypełni kolumny serią – postępujemy analogicznie: klikamy powtórnie na komórkę B3, wskazujemy kursorem na czarny kwadrat w prawym dolnym rogu tej komórki, tak, aby kursor zmienił swoją postać na czarny cienki krzyżyk; klikamy na niego lewym przyciskiem myszy i przeciągamy do dołu trzymając cały czas wciśnięty przycisk; w chmurce, która pojawia się obok kursora mamy tym razem podgląd na dzień tygodnia, który będzie znajdował się w danym miejscu; rozciągamy kolumny jeśli nazwy dni tygodnia wychodzą poza krawędź komórki,
5. Wpisujemy kolejny nagłówek, a pod nim „komputer”, przeciągamy komórki w dół analogicznie jak poprzednio, ponieważ program nie zna tego słowa jako elementu listy, skopiuje je do każdej komórki poniżej; rozciągamy kolumny jeśli tekst wychodzi poza krawędź komórki,
6. Wpisujemy kolejny nagłówek, zatwierdzamy ENTEREM i wprowadzamy pod spodem liczbę, naciskamy jeszcze raz ENTER; przeciągamy komórki w dół: klikamy na komórkę z liczbą, wskazujemy kursorem na czarny kwadrat w prawym dolnym rogu komórki, zmienia on swoją postać na czarny cienki krzyżyk; klikamy na niego lewym przyciskiem myszy i przeciągamy do dołu trzymając cały czas wciśnięty przycisk; w tym przypadku EXCEL również skopiuje do wszystkich przeciąganych komórek tą samą wartość,
7. Wpisujemy nagłówek „LP” w komórce E2, a pod spodem 1 i 2, tak jak w przykładzie; aby EXCEL wypełnił komórki kolejnymi liczbami zaznaczamy **obie komórki** z wpisanymi liczbami (kursor ma postać białego grubego krzyżyka), wskazujemy kursorem na czarny kwadrat w prawym dolnym





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