

# Podstawowe zagadnienia z obsługi programu Microsoft Excel



## Spis treści

## Spis treści

1.	Т	worzenie nowego dokumentu	3	
2.	Zapisywanie dokumentu			
3.	Z	apisywanie w innym formacie pliku	6	
4.	C	Drukowanie dokumentu	7	
5.	ι	Jstawienia strony dokumentu	7	
	1)	Marginesy	7	
	2)	Orientacja	8	
	3)	Rozmiar	8	
	4)	Obszar wydruku	8	
	5)	Tytuł wydruku	9	
6.	F	ormatowanie tekstu	10	
	1)	Zmiana kroju czcionki	10	
	2)	Scalanie komórek	11	
	3)	Zawijanie tekstu w komórkach	12	
	4)	Formaty znaków w komórce	12	
	5)	Obramowanie i cieniowanie komórek	12	
7.	Ρ	raca z arkuszem	13	
	1)	Adresy komórek	13	
	2)	Automatyczne wypełnianie komórek	13	
	3)	Modyfikacja szerokości i wysokości wierszy	14	
8.	Ρ	odstawowe formuły i funkcje programu	15	
	1)	SUMA	16	
	2)	JEŻELI	16	
	3)	ZŁĄCZ TEKST	16	
	4)	MIN i MAX	17	
	5)	ŚREDNIA	17	
	6)	WYST_NAJCZĘŚCIEJ	17	
9.	V	Vykresy	18	
10		Sortowanie danych	19	

## 1. Tworzenie nowego dokumentu

W celu utworzenia nowego dokumentu z menu powitalnego wybieramy NOWY -> PUSTY SKOROSZYT lub z menu PLIK wybieramy NOWY -> PUSTY SKOROSZYT.





## 2. Zapisywanie dokumentu

W celu zapisania dokumentu na którym pracujemy wybieramy kolejno: PLIK -> ZAPISZ JAKO -> PRZEGLĄDAJ.

		Zeszyt1 - Excel			PH	R	? –	Ø	×
©	Zapisz jako								
G Strona główna	(L) Ostatnie	Przypięte		1					
🗁 Otwórz		Przypnij foldery, które chcesz później łatwo znaleźć. Kliknij ikone pinezki wyświetlaną po umieszczeniu v Ten tydzień	vskaźnika na folderze.						
Informacie	oneDrive Inne lokalizacje		27.06.2023 09:45						
Zapisz	Ten komputer								
Zapisz jako	Dodaj miejsce	ouregy yozien	20.06.2023 13:49						
Zapisz jako Adobe PDF	Przeglądaj								
нстола		Starsze							
Drukuj			16.06.2023 10:25						
Udostępnij			02.06.2023 09:50						
Publikuj			17.05.2023 08:48						
Zamknij			21.04.2023 08:43						
			20.04.2023 12:30						
			20.04.2023 12:24						
			04.04.2023 12:49						
			29.03.2023 10:10						
Konto			02.02.2023 10:39						
Opinia			28.12.2022 10:33						
Орсје				•					

Wyświetli się okienko z wyborem lokalizacji do zapisu dokumentu. Po wyborze odpowiedniej lokalizacji kończymy przyciskiem ZAPISZ.

		Zeszyti -	Excel	(H) &? - @ X
e	Zapisz jako			
斺 Strona główna			_	
🗅 Nowy	C Ostatnie	Przypięte	<u> </u>	
🗁 Otwórz	Con Data	🗿 Zapisywanie jako	×	
<u> </u>	one lakalizarie	← → ~ ↑ 🗖 > Ten komputer > Pulpit >	✓ O Przeszukaj: Pulpit	
Informacje		Organizuj 👻 Nowy folder		
Zapisz		✓	Data modyfikacji Typ	
Zapisz jako	Dodaj miejsce	> 🗑 Dokumenty	23.05.2023 11:31 Folder 16.06.2023 12:21 Folder	
Zapisz jako Adobe PDF	Przeglądaj	> Dbiekty 3D	29.06.2023 12:19 Folde 03.01.2022 11:03 Skrót	
Historia		> Cobrazy	03.01.2022 11:03 Skrót	
Dendeni		> Pulpit	US.01.2022 1040 Skrot	
brokoj		> Wideo > "OS (C:)		
Udostępnij	$\langle \rangle$	> Dokumenty (D:)		
Eksportuj		> = apir (\\DC.b) (P:) ~ <	>	
Publikuj		Nazwa pliku: Zeszyt1 Zapisz jako typ: Skoroszyt programu Excel		
Zamknij		Autorzy: Piotr Hawryluk Tagi: Dodaj tag	Tytuł: Dodaj tytuł	
		Zapisz miniaturę		
		∧ Ukryj foldery	Narzędzia 🔻 Zapisz Anuluj	
			20.04.2023 12:24	
			010120333.046	
			29.03.2023 10:10	
			07.02.2023 10.20	
Konto			VENEL0023 10537	
Opinia			28.12.2022 10:33	
Opcje				

## 3. Zapisywanie w innym formacie pliku

Dokument można zapisać w innym formacie pliku niż domyślny skoroszyt programu Excel (np. jako PDF, szablon programu Excel) jeśli istnieje taka potrzeba. W takim przypadku przy wyborze lokalizacji zapisu dodatkowo wybieramy z rozwijanej listy interesujący nas format pliku (ZAPISZ JAKO TYP).

		Zeszyt1 – Es	rcel		PH A?	? -	o ×
©	Zapisz jako						
🕥 Strona główna		Tapisywanie jako		×			
🗅 Nowy	C Ostatnie	← → · ↑ ■ > Ten komputer > Pulpit >	✓ ð Przeszukaj: Pulpit				
🗁 Otwórz	OneDrive	Organizuj 👻 Nowy folder	lite 🕶	0			
Informacie	inne lokalizacje	Ten komputer Nazwa	Data modyfikacji	Тур			
Zanisz	Ten komputer	Dokumenty zdf Muzyka SOW PFRON	23.05.2023 11:31 16.06.2023 12:21	Folder Folder			
Zanisz iako	Dodai mieisce	Obiekty 3D     EXCEL     EXCEL     EXCEL     EXCEL	29.06.2023 12:20 03.01.2022 11:03	Folder Skrót			
Zanicz jako		Obrazy     Pobrane     Rejestry	03.01.2022 11:03 03.01.2022 11:40	Skrót Skrót			
Adobe PDF	V/ Przeglądaj	Pulpit		C POCP			
Historia		L OS (C:)					
Drukuj		apli (\\DC6) (P:)					
Udostępnij		New office Zeept1					
Eksportuj		Zapisz jako typ: Sk. oszyt programu Excel		~			
Publikuj		Skoroszyt programu Excel z obsługą makr Skoroszyt binarny programu Excel					
Zamknij		Plik CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami) Dane XML					
		Ukryj foldery     Jednoplikowa strona sieci Web     SOW     Sobe account Final					
		Pulpit - Szablon programu Excel z obsługą makr Szablon programu Excel 97–2003					
		SOW Tekst (riczdzielany znakami tabulacji) Tekst Unicode Pulpit Varkusz kalkulacviny XML 2003					
		Skoroszyt Microsoft Excel 5.0/95 Kartiki CSV (rozdzielany przecinkami)					
		Dokum Tekst 2 formatowaniem (rozozielany spacjami) Tekst (Macintosh) Tekst (MS-DOS)					
		kartky CSV (Macintosh) Pulpit - DE (CSV (MS-DOS) Pulpit - DE (Compt working daruch)					
		SYLK (&acce symboliczne) KFS Dodatek programu Excel					
Konto		Pulpit JOodatek programu Excel 97–2003 Plik PDF Dokument XPS					
Opinia		Pobra Arkusz kalkulacyjny w formacie Strict Open XML Pobran Arkusz kalkulacyjny OpenDocument					
Opcje		PROGRAMY					

## 4. Drukowanie dokumentu

W celu wydrukowania dokumentu wybieramy kolejno PLIK -> DRUKUJ. Wybieramy drukarkę z której ma być wydrukowany plik oraz dodatkowe opcje drukowania jak np. ilość kopii, rozmiar, druk jednostronny lub dwustronny, orientacja pionowa lub pozioma dokumentu, itp. Z prawej strony mamy okienko z podglądem stron. Po wybraniu odpowiadających nam opcji kończymy przyciskiem DRUKUJ.



## 5. Ustawienia strony dokumentu

#### 1) Marginesy

Zakładka MARGINESY pozwala dostosować odstępy pomiędzy krawędzią strony a zawartością dokumentu. Domyślne marginesy to 1,8 cm z lewej, prawej oraz 1,9 cm u góry i dołu. Można też wybrać marginesy niestandardowe, które pozwolą na określenie każdego odstępu indywidualnie.



#### 2) Orientacja

Zmiana orientacji strony pozwala na tworzenie dokumentu w formie pionowej strony lub poziomej. Wybranie odpowiedniej orientacji zastosuje ustawienia do wszystkich stron dokumentu.

<b>⊟ 5</b> ×∂···	Zeszyt1 - Excel	😁 🖽 — 🔿 🗙
Plik Narzędzia główne	Formuły Dane Recenzja Widok Pornoc Acrobat 📿 Powiedzmi, co chcesz zrobić	
A Czcionki Kolony w Orientacja Rozmiar Motywy Efekty w Margi py Orientacja Rozmiar Motywy te	Automatycz - Carlie Carlier - Carlie	Comp Gruped Dated
110 · : ×		
A B C	D E F G H I J K L M N	28 29 1 0 P Q R S T U V W
	Dodaj nagłówek	Dodaj nagłówek Kliknij, aby dodać dane

#### 3) Rozmiar

Zakładka rozmiar pozwala ustawić wielkość stron dokumentu. Najbardziej popularnymi rozmiarami są A4 (standardowy), A5 (wielkość zeszytu szkolnego, ulotki), A3 (większy format np. plakat). Ustawiony rozmiar strony będzie wybierany domyślnie przy drukowaniu.

<b>⊟ 5</b> ×∂-+	Zeszyt1 - Excel	en e
Plik Narzędzia główne Wstawianie	<sup>p</sup> ecenzja Widok Pomoc Acrobat Q Powiedzmi, co chcesz zrobić	
Motywy Motywy Motywy	Stationanie do rozmisuu 5 Opge służca 5 Stationanie do rozmisu 5 Stationanie do rozmisu 5 Stationanie do rozmisu 5 Opge służca 5 Stationanie do rozmisu 5 Stationanie do rozmisu 5 Opge służca 5 Stationanie do rozmisu 5 Stationan	^
A1 21,59 cm x 27,94 cm		
Tabloid 27,94 cm x 43,18 cm	10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24 25 26 27 1	-
A B Legal 21,59 cm x 35,56 cm	F G H I J K L M N	O P Q R S T U V W
Statement 13,97 cm x 21,59 cm		
Executive 18,41 cm x 26,67 cm	Dodaj nagłówek	Dodaj nagłówek
A3 29,7 cm x 42 cm		Kliknij, aby dodać dane
A4 21 cm x 29,7 cm		
6 AS 7 14,8 cm x 21 cm		
B         B4 (JIS)           25,7 cm x 36,4 cm		
- 10		
o         12         Koperta #9           -         13         9,84 cm x 22,54 cm           14         -         14		
15 0 16 Koperta #10 10,47 cm x 24,13 cm		
17 Koperta DL 11 cm x 22 cm		
- 19 Koperta C5 2 20 16,2 cm x 22,9 cm		
21 Więcej rozmiarów papieru		

#### 4) Obszar wydruku

Obszar wydruku umożliwia określenie obszaru strony, która pojawi się na wydrukowanej stronie. Zaznaczamy obszar wydruku poszczególnych komórek trzymając lewy klawisz myszki i przeciągając po odpowiednich komórkach. W tym przypadku do kolumny nr. 12.

E 5 ° ° − •	Zeszyt1 – Excel	en 📼 – 🔿 🗙
Plāk Narzędzia główne Wstawianie <mark>Ukłastatowne</mark> Comunity Dano Posoco	a Widok Pornoc Acrobat Q Powiedzmi, co chcesz zrobić	
Matrixe         Marginey         Orientaijs         Rem         Imaginey         Orientaijs         Rem         Imaginey         Orientaijs         Rem         Imaginey         Imagi	Szerolość: Automatycz - Wysokość: Automatycz - Wysokość: Automatycz - Stałac 100% - Staławanie do rozmiaru 5 Opgła artusza 5 Rozmierzczanie	^
A 19 1 1 1 2 3 4 5 6 7 6 1 10	11 12 13 14 15 15 15 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	-
	Dodaj nagłówek	Dodaj nagłówek
1 2 3 4 5 2 3 3 4 5 5 7 6 7 7 9 9 9 10 1 2 3 4 5 1 2	6 7 8 9 10 11 12 13 14	Kliknij, aby dodać dane

Podczas drukowania zostanie wydrukowane tylko to co mieści się w obszarze wydruku. W tym przypadku kolumny 13 i 14 nie zostaną wydrukowane ponieważ są poza obszarem wydruku.

		Zeszyt1 - Excel	(H) & ? - @ X
©	Drukuj		
☆ Strona główna	Kopie: 1		
🗋 Nowy	Trukuj		
Informacio	Drukarka		
Zapisz	SHARP MX-3061 (9507113Y	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	11 12
Zapisz jako	Ustawienia		
Zapisz jako Adobe PDF	Drukuj aktywne arkusze Drukowanie tylko aktywnyc		
Historia	Strony: C do C Druk jednostronny		
Drukuj	Drukuj tylko na jednej stroni		
Udostępnij	1,23 1,23 1,23		
Eksportuj Publikuj	A4		
Zamknij	21 cm x 29,7 cm     Marginesy normalne		
	Corrny: 1,91 Cm, doiny: 1,91  Rozmiar rzeczywisty  Drukuj arkusze w rozmiarze		
	Ustawienia strony		

#### 5) Tytuł wydruku

Tytuł wydruku pozwala ustawić komórkę lub kilka komórek tak aby były powtarzane na każdej stronie dokumentu. Może to być np. tytułowy wiersz tabeli.

⊟ 5· c² - ∓	Zeszyt1 – Excel		🗃 🗃 — 🙃 🗙
Plai Narzędzia główne Wstawianie Układ strony ormuły Dane Recenzja Wid	ok Pamoc Acrobat 📿 Powiedz mi, co chcesz zrobić		<b>_</b>
A Caclendi - Metginery Dientacja Razmiar Obcar Vergenery Dientacja Razmiar Obcar Vergenery Dientacja Razmiar Obcar Vergenery Dientacja Razmiar Obcar Vergenery Dientacja Razmiar Obcar	nokości Automatycz Linie siatki Naglowki Wyokiet Wyokiet Wyokiet Drukuj Drukuj Drukuj Przewi do Przewi Okierko Wytowanji Grupuj Okićć		
Notyny Ostawienia su ony Skan	Manie in roziniaru (3). Oprije arkusza (3). Ruzinieszczanie (		
Al · · · · Al · · · · · · · · · · · · ·			
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27		*
A B C D E F	G H J K L M N	O P Q R S T	U V W
Image: Constraint of the second sec	bilagierw pojema, potem polemo versi i kolumo Bilagierw pojema, potem p	Kliknij, aby dodać dane	Dodaj nagłówek
22 24 25	OK Anuluj		

Zaznaczamy zakres komórek, które będą powtarzane na każdej stronie.

⊟ 5· ở· -	Zeszyt1 – Excel	💼 💼 🛞 🖽 – a 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Pornoc Acrobat 📿 Powiedzmi, co chcesz zrobić	
And Colony         Marginey Olintacja Rozmiar         Colonal         Tool           Motyve         Brdave         Marginey Olintacja Rozmiar         Colonal         Tool           Motyve         Utawems storey         Utawems storey         Utawems storey	July         State         Matematyca         Line casta         Magdowit           July         State         Objected         Automatyca         Diversition         Diversition           State         MS         State         Objected         Diversition         Diversition <td>~</td>	~
Al 🔹 : 🗙 🗸 fx a		~
A B C D E	9 16 11 12 13 14 15 16 17 16 17 20 21 22 23 24 25 26 27 27 F G H I J K L M N	0 P Q R S T U V W
- - - - -	Podej paglóusk	Dodaj nagłówek
2 - 2 3 - 4 - 6	F     R     I     IM       Ustawismia strony - U góry powtarzaj wiesze:     ?     X       S1:51     II	Kliknij, aby dodać dane
7 8 9 10 		

## 6. Formatowanie tekstu

#### 1) Zmiana kroju czcionki

Zakładka NARZĘDZIA GŁOWNE -> CZCIONKA oferuje możliwość dostosowania wyglądu i wielkości pisanego tekstu w dokumencie do własnych potrzeb.

Wybór czcionki:



#### Wybór rozmiaru czcionki:



Dodatkowe efekty czcionki (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie):



Wybór koloru czcionki, koloru efektu wyróżnienia tekstu (w przypadku napisanego już tekstu należy zaznaczyć komórkę lub fragment tekstu i następnie wybrać pożądany efekt):

<b>□</b> 5 · c · ·	Zeszyt1 - Excel	💼 💼 💼 – a 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Pomoc Acrobat 📿 Powiedz mi, co chcesz zrobić	
Withing     Collabri     11     A'     =       Weight Big Kopingi     B     I     U     E     E       Schowek     5     Colonka     E     E	Image: Proving text     Ogoine       Image: Stall avg/solduj     Image: Proving text       Vyrównanie     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text       Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text       Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text     Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text         Image: Proving text </th <th>Neutralny         Zty         Image: Comparison of the particular interval inte</th>	Neutralny         Zty         Image: Comparison of the particular interval inte
F8 * : × ✓ fr		v
	N         N	O     P     Q     R     S     T     U     V     W       Dodaj nagłówek       Kliknij, aby dodać dane

Zakładka NARZĘDZIA GŁÓWNE -> WYRÓWNYWANIE umożliwia wyrównanie tekstu do lewej, środka, prawej strony w poziomie a także w pionie. Aby ustawić wyrównanie należy zaznaczyć komórkę lub pożądany zakres komórek i wybrać odpowiednie opcje.

☐ 5×@+	Zestyl2 - Excel	🛞 🖽 – o 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Re	Recenzja Wildok Pornoc Acrobat Q Powiedzmi, co chcesz zrobić	Ģ
With Withing     Calibrit     11     Λ     Λ     Ξ     Ξ     1       Withing     Malars formation     B     I     Ψ     ⊡      Δ     Ξ     Ξ       Schewek     S     Cadenta     Cadenta     Cadenta     Ξ     Ξ     Ξ	•	∑ Autosumowanie ~ Ary Wypełnij ~ Sortuj i Znajdź i filituj ~ zaznacz ~ Edytowanie ~ ∧
110 • : × ✓ fe	-	÷
A         B         C         D         E         F         G         H           1         -	H     J     K     L     M     N     O     P     Q     R     S     T     U     V     W       I     J     K     L     M     N     O     P     Q     R     S     T     U     V     W       I     J     K     I     M     N     O     P     Q     R     S     T     U     V     W       I <th>X Y Z AA •</th>	X Y Z AA •

#### 2) Scalanie komórek

Aby scalić komórki zaznaczamy dwie lub więcej i wybieramy sekcji WYRÓWNYWANIE -> SCAL I WYŚRODKUJ. Kilka komórek połączy się w jedną komórkę.

8	\$	¢	• •																	Zeszyt2 - E	ixcel									i.			<b>-</b>	٥	×
Pla	ē I	Narzęd	zia główi	ne	Wstawia	nie	Układ stron		Formuly	Dar	ne	Recenzja	Widok	Pomoc	Acroba	t ۲	Q Po	wiedz n	ni, co chcesz	trobić															
Wkl		Wytnij Copiuj Malarz I	formató	w []	Calibri B <i>I</i>	ų -	• 11	• A	 A -	= =	11	87 - 61 - 11	Scali wy	ršrodkuj ~	c í	e % 00	0 58	*	Formatowa warunkowe	nie Formatu V tabele	jjako Da	rmalny ne wejści	Dobry Dane w	vjści	Neutralny Komórka p	Zły oł Kom	iórka zaz	* V	Vstaw Usur	Formatuj	∑ Autosu ↓ Wypełn Ø Wyczyś	mowanie ~ ij ~ ć ~	Sortuj i Z filtruj ~ za	najdži znacz *	
E3	Sch	wek .	4 2	× - 2	/ fs		lionka		181			wyros	Scal y	rszystkie	÷	LICZDa		181					Style						Komo	endi		Edytow	anie		*
1 2 3 4 5 6 7	A		B	c		D	E		F	G		н	Scal k	omórki iel komórki		L		М	N	0	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	•

⊟	ۍ .	C9 =															Zeszyt2 - Ex	cel													<b>60</b> -	Ð	×
Plik	Ň	larzędzia głów	vne	Wstawiar	ie Układ st	ony F	ormuly	Dane	Recenzj	a Widol	Pama	ic Acr	obat	Powie	dz mi, co	chcesz z	robić																
Wklej	Хv Пак	Vytnij opiuj ~ falarz formati	6w	Calibri B I J	-  11 1 -   = -	- A	A <sup>*</sup>		&y - €≣ €≣	훈 Zawij 도 Scal i	aj tekst wyśrodkuj	- 5	ólne ~ % 1	100 58 4	· For	natowan	ie Formatuj	jako Dar	rmalny ne wejści	Dobry Dane w	vyjści	Neutra Komóri	<b>Iny</b> ka poł	Zły Komó	rka zaz	• • •	taw Usu	i Formatuj	∑ Autos ↓ Wype Ø Wycz	umowanie Inij ~ rść ~	× A Z Sortuj i filtnii ×	D Znajdži	
	Scho	owek	5		Czcionka		5		Wyrów	manie		5	Liczt	a	12	uncorre	cabery			Style							Kom	órki		Edytox	vanie	an inca	~
E3		•	×	/ fs																													~
1 2 3 4 5 6 7 8	A	8	C		DE	F	F	G	н	1	J	K			1	N	0	p	Q	R	S	T		U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	

#### 3) Zawijanie tekstu w komórkach

Zawijanie tekstu w komórkach umożliwia automatyczne przerzucenie części tekstu do następnej linijki gdy ten nie mieści się w ustalonej szerokości komórki.

₽	<b>ئ</b> ، ر	ð <b>v</b>												1	Zeszyt2 - E	Excel									J.			<b>T</b> -	٥	×
Plik	Narz	ędzia głów	ne Ws	tawianie	Układ strony	Formuly	Dane	Recenzj	a Wido	ok Pam	ac Acra	bat 🖓	Powiedz m	ii, co chcesz:	zrobić															Ģ
Wklej	X Wytr Kopi Mala Schowe	iij uj ~ rz formató k	w G	bri I∐∵ Cz	- 11 -	A A A -	= =	≫ ~ ਵ≣ ∓ Wyróv	E Scar	ijaj tekst Twysrocokaj	Ogó	ine - % 000 Liczba	• 58 48 5	Formatowar warunkowe	nie Formatu • * tabele	ij jako Dar	malny ie wejści	Dobry Dane wy Style	Ąści	Neutrainy Komórka po	Zły ł Komó	irka zaz	V Wsl	taw Usuń	Formatuj	∑ Autosur ↓ Wypełni Ø Wyczyśc	nowanie ~   ~   ~ Edytowa	A Z Sortuj i Zi filtruj ~ zaz	najdž i nacz ~	~
G9			x v	<i>f</i> <sub>x</sub> at	ocdefghijklm	noprst																								÷
1	A	B	С	D	E	F	G	H	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U	v	W	x	Y	Z	AA	AB	AC	-
2 3 4 5 6 7						-	abcdefghijkl	mnoprst	٦																					
9 10 11						a i, r	abcdefgh jklmnop st																							

#### 4) Formaty znaków w komórce

Program Excel umożliwia zmianę formatów znaków w poszczególnych komórkach umożliwiając np. pisanie czystego tekstu, dat, procentów, czy wartości księgowych. Aby wybrać format komórki przechodzimy do sekcji NARZĘDZIA GŁÓWNE -> LICZBA i wybieramy z rozwijanej listy odpowiednią opcję.

	5 · C · ·									Zeszyt											PH			
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Formuly	/ Dane	Recenzja W	idok Pom		robat O Powiedzmi co ch	cesz zrobić														
Wklej G10	<ul> <li>★ Wytnij</li> <li>™ Kopiuj ~</li> <li>✓ Malarz formatów</li> <li>Schowek</li> <li>Schowek</li> </ul>	Calibri B I ∐ ∽ √ f <sub>x</sub>	+ 11 - 1 - 2 2zcionka 12.07.2023	A A		<ul> <li>ジー・ P. Zi</li> <li>ジー 回 Se</li> <li>Wyrównanie</li> </ul>	swijaj tekst al i wyśrodkuj		Ogólne     Ogólne     Bez określonego formatu     L2     Liczbowe     45119,00	k ve *	matuj jako tabelę ~	Normalny Dane wejśc	Dob I Dan Si	ory ie wyjści tyle	Neutralny Komórka poł	Zły Komórł	ca zaz 👻	Wstaw U	Jsuń Format omórki	Luj ∑ An ↓ W ≪ W	utosumowani ypełnij ~ yczyść ~ Edy	e AZY Sortuj filtruj towanie	i Znajdži • zaznacz •	~
1 2 3 4 5 6 7 8 9	A B	C D	E	F	G	12 12,00 12,00% 12,00 zł	н	1	45 119,00 al Ksiegowe 12,07,2023 Data długa środa, 12 lipiec 2023 Cas 0,000,00	м	N	0	P	Q	R	5 T	U	V	W	X	Y	Z	AA	<u>AB</u>
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21					środa, 1	12 lipiec 2023			Procentowe           4511900,00%         4511900,00%           2         Ulamkowe           4,515+04         4,515+04           ABC         Telostowe           45119         Weecej formatów liczb															

#### 5) Obramowanie i cieniowanie komórek

Opcje te umożliwiają dostosowanie wyglądu poszczególnych komórek do pożądanych preferencji, które będą potem widoczne w dokumencie lub na wydruku. Obramowanie i cieniowanie odnosi się do zaznaczonych komórek.

日 6 · 근 · ·	Ikladistrony Formuly Dane Recer	nzia Wido	ik Pomo	c Acrol	bat O	Powiedzi	ni, co chcesz z	Zeszyt2 – Ex robić	cel											•	<b>m</b> -	٥	×
★ Wytnij            ⊕ Kopiuj →       Wklej →       Malaz formatów       Schowek	Deramowania	환 Zaw 클 🔛 Scal	jaj tekst i wyśrodkuj	G Ogól	ne - 96 000 Liczba	• ***	Formatowar warunkowe	ie Formatuj * tabelę	jako Dan	nalny e wejści	Dobry Dane wy Style	yjści	Neutralny Komórka pi	Zły ot Kome	5rka zaz	Wst	aw Usuń Komóri	Formatuj	∑ Autosur ↓ Wypełn Ø Wyczyśł	nowanie × j × t ~ Edytow	Sortuj i Zr filtruj - zaz	P najdži nacz ~	~
N8 * : × ✓ fr	Krawędź dolna – Krawędź górna – Krawędź lewa	1	J	к	L	м	N	0	P	Q	R	S	т	U	v	w	x	Y	Z	AA	AB	AC	~
1	Brak krawędzi																						
4	Wgzystkie krawędzie     Krawędzig zewnętrzne				10																		
6 7 8	Gruba krawędź pola		a	b	c c	d	e																
9 10 11	Krawędź górna i dolna     Krawędź górna i gryba dolna																						
12 13 14	Krawędź górna i podwójna dolna – syuj obramowania																						
15 E	Rysuj obramowanie     Rysuj siatke obramowani     Wymaa obramowania																						
18 19	Kolor ljnii																						
20 21	⊞ Więcej obra <u>m</u> owań																						

<b>₽ 5</b> ° ∂ - •							Zeszyt2	Excel											0	<b>=</b> –	٥	×
Plik Narzędzia głó	ówne Wstawianie Ukł	ad strony Formuly Dane	Recenzja Wido	k Pomoc A	crobat 🖓	Powiedz mi, co	o chcesz zrobić								_							₽
Wytnij	Calibri BIU - E		20 · · · 양 Zawij	aj tekst C	gólne 🖥 - 96 000	*	matowanie Forma	tuj jako Dan	malny e wejści	Dobry Dane wy	njści k	<mark>leutralny</mark> omórka po	Zły oł Kom	orka zaz	• Wst	aw Usuń	Formatuj	X Autosu	mowanie ij ~	Sortuj i Z	najdž i	
<ul> <li>Malarz forma</li> <li>Schowek</li> </ul>	Stow Czcioni	Kolory motywu	równanie	5	Liczba	wa 15	runkowe - tab	slę ~		Style						Komóri	d	Wyczys	c ~ Edytow	filtruj ~ za anie	enacz *	~
J6 * :	× √ fr 1																					v
A B 1 2	C D	E Kolory standardowe	H I	J K	L	М	N O	р	Q	R	S	т	U	V	w	х	Y	Z	AA	AB	AC	
3 4 5		Brak Zółty enia				•	_															
6 7			-	1 2 a b	3 C	4 5 d e																+
8			_																			
10																						
12																						
13																						-
							7	Front									_	nu.	5	2 -	0	~
0							Zeszytz -	Lite											~		0	
¢	Drukuj																					
🕥 Strona główna	Ko	pie: 1														7						•
🗅 Nowy	÷																					
🗁 Otwórz	Drukuj																					
Informacje	Drukarka	0							1	2	3	4	5									
Zapisz	Gotowość	Właściwości drukarki							a	b	c	d	e									
Zapisz jako	Ustawienia																					
Zapisz jako Adobe PDF	Drukuj aktyv Drukowanie	vne arkusze tylko aktywnyc																				
Historia	Strony:	do 🗍																				
Drukuj	Druk jednos Drukuj tylko	tronny na jednej stroni																				
Udostępnij	Posortowan 1,2,3 1,2,3	* 1,2,3																				
Eksportuj	Orientacja p	ionowa 👻																				
Publikuj	A4 21 cm x 29;	7 cm -																				
Zamknij	Marginesy n Górny: 1,91	ormalne cm, dolny: 1,91																				
	Rozmiar rzer 100 Drukuj arku:	zywisty ze w rozmiarze																				
		Ustawienia strony																				

## 7. Praca z arkuszem

#### 1) Adresy komórek

Każda komórka posiada swój adres składający się z litery i cyfry. Litery określają jej położenie w poziomie natomiast liczby w pionie. Przykład poniżej pokazuje, że zaznaczona komórka posiada adres C6. Adresy komórek są wykorzystywane w formułach i funkcjach.

															Zeszyt2 - E												<b>9</b> 1	<b>⊞</b> −	•	
		Narzędzia głów	ne Wstaw	rianie	Układ strony		ły Dane	Recenz	ja Wido	ok Pomoc	Acrob	at 🖓	Powiedz n	ni, co chcesz z	trobić															
		5 Wytnij ∑Kopiuj → ∮ Malarz formató chowek	Calibri B I	<u>U</u> ∼ Czc	• 11 •	A A .			한 Zaw	ijaj tekst i wyśrodkuj	Ogóli P	% 000 Liczba	•	Formatowar warunkowe	nie Formatuj V tabelę	jako Dar	malny e wejści	Dobry Dane wy Style	/jści	Neutralny Komórka p	Zły oł Kon	nórka zaz	Wi	taw Usuń	Formatuj	∑ Autosun ↓ Wypełnij Ø Wyczyść	nowanie ~ i ~ . ~ Edvtowi	Sortuj i Z filtruj ~ z	Znajdž i aznacz ~	
G	6	• la 🗖		-																										
1 2 3 4	A	В	с	D	E	F	G	н	I	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
5 6 7 8																														
9 10	>																													

#### 2) Automatyczne wypełnianie komórek

Program Excel umożliwia automatyczne wypełnianie komórek według wybranego wzoru. Przykładowo wypełnienie numerowania poszczególnych komórek od 1 do 20 zamiast uzupełniać liczby po kolei możemy zrobić w prostszy sposób wypełniając pierwsze dwie komórki liczbami 1 i 2 a następnie zaznaczając je przeciągamy w poziomie lub w pionie do uzyskania pożądanego efektu. Przeciągamy klikając i przytrzymując lewy klawisz myszy w prawym dolnym rogu komórek zaznaczonych.

₽ 5×0-+	Zesnyt2 - Excel	90 E - 0 ×
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Widok Pornoc Acrobat Q Powiedzmi, co chcesz zrobić	
$\begin{array}{c c} & & & & & & & \\ & & & & & & \\ & & & & $	P     P     Zawijstekt     Ogóne     Image: Constraint of the second	ZZZZE E Conditi Edytowanie
A B C D E F G	H I J K L M N O P O R S T U	V W X Y Z AA AB AC
1       2       3       4       2       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       24       25		

⊟ 5° ( <sup>2</sup> ° °	Zeszyłź - Excel	en e - e ×
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane	Recenzja Wildok Pomoc Acrobat ${f Q}$ Powiedzmij co chcesz zrobić	
$\begin{array}{c c} & & & & \\ & & & \\ & & & \\ &$	Image: Weight of the second	K Autorumowanie A Autorumowan
A B C D E F G	H I J K L M N O P Q R S T U V W X	Y Z AA AB AC

₿	<b>5</b> ∗ ∂ - ∓												Zeszyt2 - Ex	cel									F	liotr Hawryluk		- 13	٥	×
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Formul	y Dane	Recenzj	a Widol	k Pamac	Acroba	at Q	Powiedz r	ni, co chcesz	zrobić															P
Wklej v	X Wytnij E Kopiuj ~ ✓ Malarz formatów Schowek 5	Calibri B I U	+   11 → +   ⊞ +   🆄 Czcionka	A* A*		∛? -   €≣	한 Zawij III Scal i manie	aj tekst wyśrodkuj	Ogóln 😨 -	% 000 Liczba	- 58 48 5	Formatowa warunkowa	nie Formatuj j e ~ tabele	ako Dai	rmalny ne wejści	Dobry Dane wy Style	/jści	Neutralny Komórka po	Zły ł Kom	órka zaz		taw Usu	ń Formatuj órki	∑ Autosum ↓ Wypełnij Wyczyść	nowanie · · Edytow	A Sortuji Z filtruj ~ za anie	P najdž i znacz *	~
<b>B</b> 3	• : ×	√ fx	1																									~
4	A B	C D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	v	w	x	Y	Z	AA	AB	AC	
Β	5· d · ·							a da					Zeszyt2 - Ex	cel	- A.K		a.	10. C		•	ov.				0	œ –	٥	×
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Formul	y Dane	Recenzj	a Widol		Acrobe	st 🖓	Powiedz r	ni, co chc <del>es</del> z	zrobić															Ģ
1	🔏 Wytnij	Calibri	× 11 ×	A A	= = =	87 -	ab C+ Zawij	aj tekst	Ogóln	e	•			No	rmalny	Dobry		Neutralny	Zły		- Ueu		κ 🖬	∑ Autosum	nowanie	AT	P	
Wklej	👘 Kopiuj 👻	в <i>I</i> <u>U</u>	•   🖽 •   🕭 •	- <u>A</u> -		•	🗄 Scal i	wyśrodkuj	. 📮 .	96 800	30 400	Formatowa	nie Formatujj • tabele ·	ako Dar	ie wejści	Dane wy	/jści	Komórka po	Kom	órka zaz	w	taw Usu	ń Formatuj	Wypełnij 🛷 Wyczyść	~	Sortuji Z filtruj ~ za	najdži znacz ~	
	Schowek 🛱		Czcionka	5		Wyrós	vnanie		G	Liczba	ي ا					Style						Kom	órki		Edytow	anie		^
<b>B</b> 3	×	$\checkmark f_X$	1																									~
1	A R	C D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	р	Q	R	S	Т	U	v	W	x	Y	Z	AA	AB	AC	-
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 23 24 25	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 18 19 20 20 8																											

#### 3) Modyfikacja szerokości i wysokości wierszy

Wymiary poszczególnych komórek możemy dostosować ustawiając preferowaną wysokość i szerokość z menu NARZĘDZIA GŁÓWNE -> FORMATUJ i wpisanie odpowiadających nam wartości. Można to zrobić dla pojedynczej komórki jak i dla kilku lub wszystkich. Opcja AUTODOPASOWANIE WYSOKOŚCI LUB SZEROKOŚCI umożliwia automatyczne zwiększanie komórki na potrzeby wpisywanego tekstu lub danych.

File       Namedicing disardition       Wided stroom // formativy       Dama       Recenting // formativy       Powind mic concess and/c         Wide       Wided stroom // formativy       Dama       Recenting // formativy       Powind mic concess and/c       Powind mic concess and/c	8	15	• C	- +		8														Zeszyt2 - Exc	el											(		<b>B</b> -	o	×
Write:       Cable:       -11       A       A       E       E       Write:       Cable:       Normality       Doby       Nettrainty       Zype:       Write:       D       Advances       D       Advances       D	Pli	ĸ	Narze	dzia głó	wne	Wstawi	anie	Układ stron		Formuly	Dan	e Rec	enzja	Widok	Pomoc	Acro	bat Ç	) Powiedz	mi, co chcesz	zrobić																
Image: Normal distant       Sile       Contra       Sile       Wyrownalle       Sile       Distant       Style       Ramits condiditionality       Ramits conditionality       Ramits condity       Ramits conditionality	Wkl		Wytn Kopiu Malai	j j ~ z formal	tów	Calibri B I	<u>U</u> ~	-   11   EE ~   <u>2</u>	- A	• •	H H	*	• •	🖗 Zawija 🗐 Scal i 1	ij tekst wyśrodkuj ~	Ogól	ine ∽ % ∞	*	Formatowa warunkow	anie Formatuj ja e * tabele *	ko Da	rmalny ne wejści	Dobry Dane w	yjści	Neutralny Komórka poł	Zły Kom	órka zaz	÷ ↓ ↓	Istaw Us	Forma	stuj	Autosumow Wypełnij ~ Wyczyść ~	anie ~	A Z Sortuj i filtruj ~ z	D Zridži azikzi~	
A       B       C       D       E       F       G       H       I       J       K       L       M       N       O       P       Q       R       S       T       U       V       W       Attribute deritation       Att		5	chowei		121		CZ	cionka		2)		W	/yrówna	anie		G):	Liczba	15					Style						Kor	Rozn	miar kon	vórki				
15 Formatuj kondrál	A1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	A		B		C J	D	E		F	G	H		1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Τ 	U	V	W	X	Uide Viide 1 Orga 0 0 chr 0 chr	Autodop Szgrokoś Autodop Szerokoś oczność Ukryj i o anizuj arl Zmień p Przenieś Kolor kar rona Chroń ar Zablokuj For <u>m</u> atu	asowanie wysk asowanie wysk ć kolumny słowanie szer ć głomyślna łkoryj eusze azwę arkusza lub kopiuj arku ty kusz komórkę komórkę	skości wi skości ko JSZ	ierszy >lumn +	AC	*

8													Zeszyt2 - Excel											😁 🗉			
Plik	Nara	zędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Formuly	Dane	Recenzja	Widok	Pomoc	Acrobat	<b>Q</b> Powiedz	mi, co chcesz :	zrobić														P
1	X Wyti	nij	Calibri	- 11 -	A A	= =	87 -	č <sup>D</sup> Zawijaj t	ekst	Ogólne	•			Normalny	Do	obry	Neutralny	Zły			*		∑ Autosum	owanie ~	AT S	C	
Wkle	j 🤟 Mala	iuj ~ arz formatów	в <i>I</i> <u>U</u>	-   🗄 -   🕭	~ <u>A</u> ~	= = =	<u>e</u> <u>e</u>	🔛 Scal i wy	środkuj ~	<b>5</b> - %	8,4 85, 000	Formatowar	nie Formatuj jako	Dane wej:	ści Da	ane wyjści	Komórka poł	Komóri	ka zaz 🗧	Wstaw	Usuń Fo	rmatuj	Wypełnij 🛷 Wyczyść	( j	Sortuji Zna filtruj - zazn	ijdži Iacz –	
	Schowe	ek 🖙		Czcionka	2		Wyrówr	nanie	5	Lia	a Ta					Style					Komórki			Edytowan	ie		~
A1		• + ×	$\checkmark f_x$																								×
4	A	B	С	D	E	F	G	н	I.	J	к	L	М	N	0	P	Q	R	S	T	U	v	W	х	Y	Z	P
1																											
2																											
3																											
~																											Ť.
5																									-		
6																											
7																											_
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											-
14																											4
15																											
10																											- 10

## 8. Podstawowe formuły i funkcje programu

Program Excel pozwala wykorzystywać wbudowane funkcje i formuły matematyczne i logiczne do wykonywania obliczeń i różnych zadań. Aby dodać nową funkcję lub formułę należy wpisać ją ręcznie w pasku formuły dla interesującej nas komórki oraz podać jaki zakres danych będzie obejmowała lub wybrać gotową z listy przyciskiem z symbolem formuły



#### 1) SUMA

Zwraca sumę podanych liczb, komórek lub podanego zakresu. Funkcja ta używa dowolnej liczby argumentów. Poniżej przykład sumowania komórek od B2 do B10 oraz C2 do C10.

H	5.0	; <b>≯</b>						B	<b>ئ</b>	¢~ ₹					
Plik	Nar	zędzia główne	Wstav	wianie	Układ strony	Formuły	Dane	Plil	c Nar	zędzia główr	ne Wstaw	ianie	Układ strony	Formu	hy Dane
Wklej v	Kop	nij iuj ~ arz formatów	Calibri $\cdot$ 11 $\cdot$ $A^*$ $\Xi$ $\Xi$ B       I $\underline{U}$ $\cdot$ $\underline{\Box}$ $\cdot$ $A$ $\Xi$ $\Xi$						$\begin{array}{c c} & & & & & \\ & & & \\ & & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & &$						
	501000		21	c .		121	_		Schow						
SUMA	7	* : X	~	Jx	=SUMA(B2:B10	)		811			J:	« =	SOMA(82:810	0	
	A	В	С	D	SUMA(liczba1;	[liczba2];)	G		A	В	С	D	E	F	G
1								1							
2	Ī	1	10					2		1	10				
3		3	0					3		3	0				
4		4	0					4		4	0				
5		5	10					5		5	10				
6		6	10					6		6	10				
7		7	0					7		7	0		-		
8		8	0					8		8	0				
9		9	0					9		9	0				
10		10	10					10		10	10				
11	suma:	B2:B10)	40					11	suma:	53	40				8,
12	12							12							
13								13							

#### 2) JEŻELI

Zwraca jedną z dwóch wartości (domyślnie Prawdę lub Fałsz) w zależności od postawionego warunku logicznego. Składa się z 3 części – warunku logicznego, wartości, która ma się wyświetlić, jeżeli warunek jest prawdziwy i wartości, która ma się wyświetlić, jeżeli warunek jest fałszywy. Przykład poniżej porównuje kolejno czy liczba po lewej jest większa od liczby po prawej i wyświetla wartość prawda jeśli się zgadza lub fałsz jeśli nie.

⊟	5.	e• ÷						E	• • •	e	U.				
Plik	Nar	zędzia głów	ne Wst	awianie	Układ strony	Formuły	Dane	Pli	k Nar	zędzia głów	ne Wst	awianie	Układ strony	Formuły	y Dane
Wklej v	👗 Wyt	nij iuj ~ arz formató	w B	I <u>U</u> ~	• 11   • ⊞ •   <u>⊅</u>	] A* A* ~ A ~	= <sub>=</sub>	Wk	ej 😽 Wyt						
	Schow	ek	2	Czc	ionka	5			Schow	ек	121	CZ	сіопка	121	
JEŻELI		- : :	× v	f <sub>x</sub> =JE	ŽELI(B2>C2;	PRAWDA;F	AŁSZ)	D11		• : :	× ✓	$f_{\infty}$			
	A	в	с	D J	EŽELI(test_log	jiczny; [warto	ść_jeżeli_pr		А	В	с	D	E	F	G
1								1							
2		1	10	FAŁSZ)				2		1	10	FAŁSZ			
3		3	0	PRAWDA				3		3	0	PRAWDA			
4		4	0	PRAWDA				4		4	0	PRAWDA	1		
5		5	10	FAŁSZ				5		5	10	FAŁSZ			
6		6	10	FAŁSZ	1			6		6	10	FAŁSZ			
7		7	C	PRAWDA				7		7	0	PRAWDA			
8		8	0	PRAWDA				8		8	0	PRAWDA	<b>\</b>		
9		9	C	PRAWDA				9		9	0	PRAWDA	1		
10		10	10	FAŁSZ				10		10	10	FAŁSZ			
11	suma:	53	40					11	suma:	53	40				
12								12							
13								13							

#### 3) ZŁĄCZ TEKST

Funkcja złącz tekst łączy w jeden ciąg listę lub zakres ciągów tekstowych.



#### 4) MIN i MAX

Funkcja MAX zwraca największą wartość z podanego zakresu, a funkcja MIN zwraca najmniejszą wartość z podanego zakresu. Funkcje te również przyjmują dowolną liczbę argumentów.

E	- ج ا	¢ · =											
PI	ik N	arzędzia główne	Wsta	Wstawianie Układ strony Formuły Dar									
Wk	Iej Scho	ytnij opiuj ~ alarz formatów wek	Calibr B j	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$									
E5		- : ×	~	fx =MI	N(B4:B11)								
	A	в	с	D	E	F	G						
1													
2													
3													
4		2											
5		9		MIN:	2								
6		56											
7		68		MAX:	144								
8		67											
9		144											
10		7											
11		15											
12													

#### 5) ŚREDNIA

Jak sama nazwa wskazuje, zlicza średnią z podanych liczb lub zakresu. Przyjmuje dowolną ilość argumentów.

E	<b>.</b> ک	.⊲							
PI	ik N	larzędzia głó	wne	Ws	tawianie	Układ st	rony	Formuły	Dane
Wk	lej Scho	Vytnij Gopiuj ~ Malarz forma owek	tów	Calil B	bri I <u>U</u> ~	▼ 11 11 2 2 2 2 1	م <del>ب</del> کے ~	A ~	
E6		•	×	×.	f <sub>x</sub> =	ŚREDNIA	(B4:B11	.)	
	А	В		с	D	E		F	G
1		2				2	25	22	
2			-		-	-	-		
4			2		2	10	- 25		0
5			9		-		6	1	
6		5	6		ŚREDNI	A:	46	10	
7		6	8			2			
8		6	7						
9		14	4						
10			7		2		2		
11		1	.5		_				
12									
13									

#### 6) WYST\_NAJCZĘŚCIEJ

Przyjmuje jako argument zbiór liczb/zakres i zwraca wartość pojawiającą się najczęściej w sprawdzanym zbiorze/zakresie.

	Schow	wek	L2	Czo	tionka	L2					
E13		• :	× v	<i>f</i> <sub>×</sub> =V	VYST.NAJCZ	ęściej(B4	:E11)				
	A	в	С	D	E	F	G				
1											
2											
3											
4		2	1	44	8						
5		9	44	17	8						
6		56	456	97	44						
7		68	1	64	5						
8		67	44	2	44						
9		144	32	44	89						
10		7	69	45	44						
11		15	45	44	101						
12		_									
13		liczba wys	tępująca na	ajczęściej:	44						
14											

## 9. Wykresy

Wstawianie wykresu zaczynamy od wybrania zakresu danych, które będzie on przedstawiał. Następnie wybieramy WSTAWIANIE -> WYKRESY -> POLECANE WYKRESY i tutaj odpowiadający nam wykres graficzny.



<b>⊟ 5</b> ×∂-∓	Zeszyt2 - Excel		💮 🖬 – a 🗙
Plik Narzędzia główne Wstawianie	Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pornoc	Acrobat Projekt wykresu Formatowanie Q Powiedz m	ni, co chcesz zrobić
Dodaj element Szybki wykresu – układ – Układy wykresu	44 CALLAR CALLARS CALL	Addad	Cz Zmieńtyp Przewież s wykres wykres Typ Lokalizacja
Wykres 3 * : × ✓ J*			
A B C D	E F G H I J	K L M N O P	Q R S T U V W X Y Z AA AB AC
2 3 4 2023 6 2022 5 6 2022 5 6 2021 4 7 2020 3 8 2019 2 9 2019 2 10 11 12 13 14 15 16 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	III         IV         V           7         8         9         10           6         7         8         9           5         6         7         8           4         5         6         7           3         4         5         6           2         3         4         5           0         2023         202	Tytuł wykresu	

₿																Zeszyt2 -	Excel														
Plik	Narzęc	lzia główn	e Wst	awianie	Układ stro		muly	Dane	Recen	zja Wid	lak Pam		bat Ç	Powiedz	mi, co chces	z zrobić															
Wklej	H Wytnij H Kopiuj Malarz Schowek	formatów	Calib B	ni I∐-∽ C	+  11   ⊞ +   ; zcionka	- A . ≧ - ▲	× 5		Wyrd	한 Zav 를 🔛 Sca Swnanie	vijaj tekst I i wyśrodkuj	Ogó	Ine - % 000 Liczba		Formatow warunkov	anie Format ve + tabe	vijjako Dar	rmalny ne wejści	Dobry Dane w Style	yjści	Neutralny Komórka j	Zły poł Kor	nórka zaz	V V	Istaw Usuń Komó	Formatuj rki	∑ Autos ↓ Wypei Ø Wyczy	umowanie Inij ~ rść ~ Edytow	Sortuj i filtruj * z	Znajdž i aznacz ~	~
E13	*	3 ×	4	f <sub>x</sub>																											~
	A	В	с	D	E	F	1	3	н	1	J	к	L	М	N	0	р	Q	R	S	Т	U	v	w	х	Y	Z	AA	AB	AC	
1											-																				
3		1				IV	v																								
4		2023	6	10	7	8	9	10					1																		
5		2022	5		5	7	8	9																							
6		2021	4		5	6	7	8																							
7		2020	3	4	1	5	6	7																							
8		2019	2	1	3	4	5	6																							
9		2018	1	1	2	3	4	5																							
10																															
11															/																
12						_									<u> </u>																
13											-																				
14														1000																	
15														110000 FR	NOC 10010																
16												2023 = 2023	e = 2021	<ul> <li>2020</li> <li>20</li> </ul>	19 2018																
17																															
18																															

## 10. Sortowanie danych

Aby posortować dane przykładowo od A-Z zaznaczamy np. kolumnę danych i wybieramy kolejno DANE -> SORTUJ A-Z.



## 11. Podstawowe skróty klawiszowe

Zamykanie skoroszytu.	Ctrl+W
Otwieranie skoroszytu.	Ctrl+O
Zapisywanie skoroszytu.	Ctrl+S
Kopiowanie zaznaczenia.	Ctrl+C
Wklejanie zaznaczenia.	Ctrl+V
Cofanie ostatniej akcji.	CTRL+Z
Usuwanie zawartości komórki.	Usuń
Wycinanie zaznaczenia.	Ctrl+X
Stosowanie pogrubienia.	Ctrl+B
Wybieranie koloru wypełnienia.	Alt+H, H
Dodawanie obramowania.	Alt+H, B
Przechodzenie do karty Narzędzia główne.	Alt+H
Ukrywanie zaznaczonych wierszy.	Ctrl+9
Ukrywanie zaznaczonych kolumn.	Ctrl+0