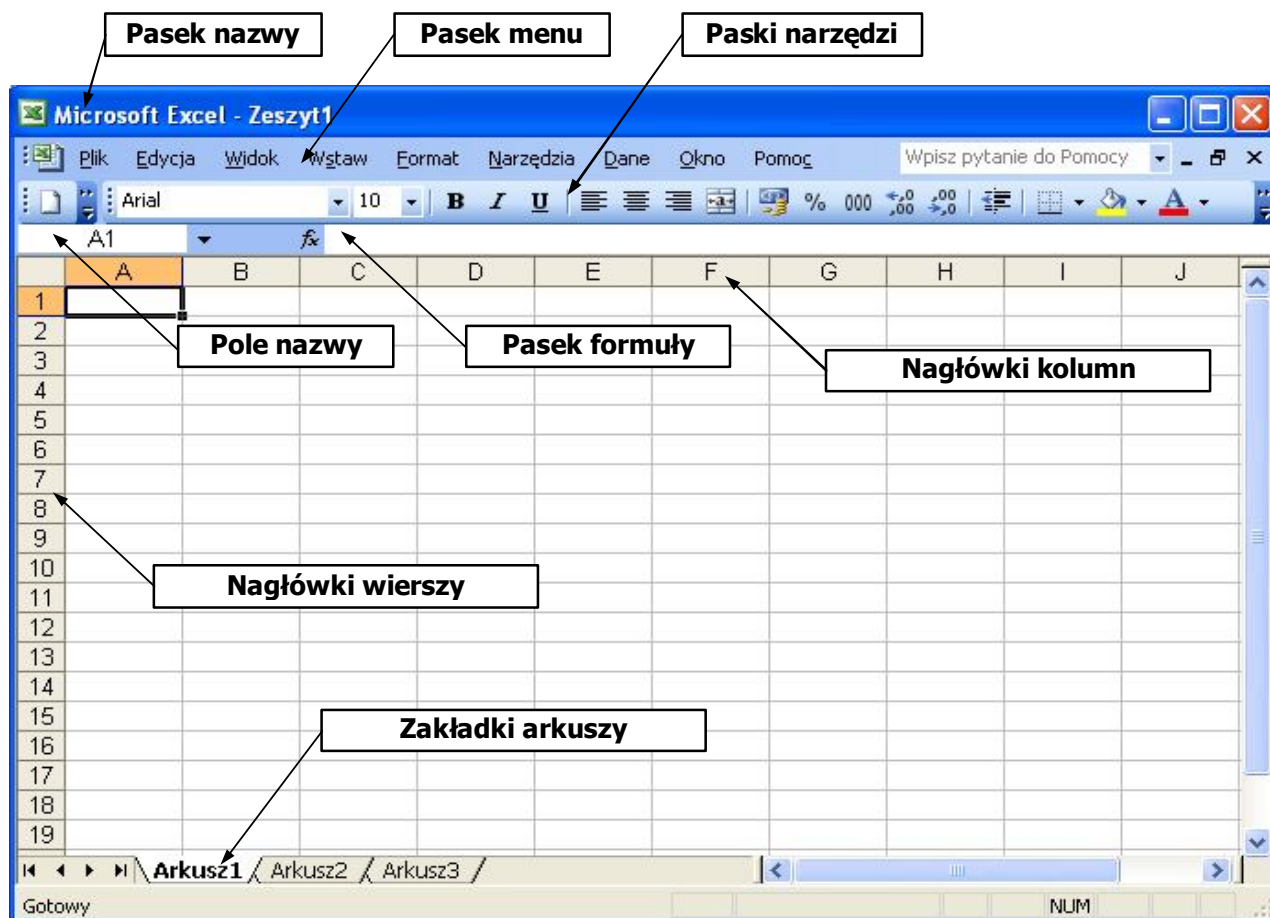


Wprowadzanie danych w komórkach arkusza

1. Wstęp

Program Excel służy do wykonywania obliczeń oraz przedstawiania wyników obliczeń w określonej postaci – tabela, wykres, tabela przestawna. Możemy tu stosować różnego rodzaju funkcje ułatwiające obliczenia (matematyczne, finansowe, bazodanowe itp.). Wyniki obliczeń możemy przedstawić w postaci różnego typu wykresów ułatwiających analizę danych.



Rysunek 1. Budowa okna programu MS Excel 2003

2. Wprowadzanie danych liczbowych do komórek

Aby wprowadzić dane do komórek wystarczy:

- Kliknij komórkę, do której chcesz wprowadzić dane.
- Wpisz dane i naciśnij klawisz ENTER lub TAB.

Wskazówka. Jeśli wprowadzasz dane w układzie tabeli to wypełniając wiersz przechodzisz do sąsiedniej komórki przyciskiem TAB a na końcu wiersza naciśnij klawisz ENTER, aby przejść na początek następnego wiersza.

Ćwiczenie 1. Wpisz dane w arkuszu pierwszym przechodząc do kolejnych komórek przyciskami TAB i ENTER.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Aby wprowadzić liczbę w postaci ułamka dziesiętnego używamy przecinka do rozdelenia wartości całkowitej od ułamkowej.

dobrze	źle
10,2	10.2

Wskazówka. Jeżeli chcesz wprowadzić liczbę zapisaną w postaci ułamka zwykłego musisz poprzedzić ją znakiem równości.

	dobrze	źle
wpisz	=1/3	1/3
wynik	0,333333	03-sty

3. **Wprowadzanie daty i czasu do komórek**

Daty - użyj znaku kreski ułamkowej albo myślnika, aby rozdzielić części daty, na przykład wpisz **25/10/2013** albo **2013-10-25**.

*Wskazówka. Aby wprowadzić bieżącą datę, naciśnij klawisze **CTRL+;** (średnik).*

Godziny – wprowadzamy w formacie gg:mm (lub gg:mm:ss). Aby wprowadzić godziny zegara 12-godzinnego, wpisz spację, a następnie literę **a** lub **p** po godzinie; na przykład **9:00 p**.

*Wskazówka. Aby wprowadzić godzinę bieżącą, naciśnij klawisze **CTRL+SHIFT+:** (dwukropek).*

Ćwiczenie 2. Wpisz poniższe dane w arkuszu drugim

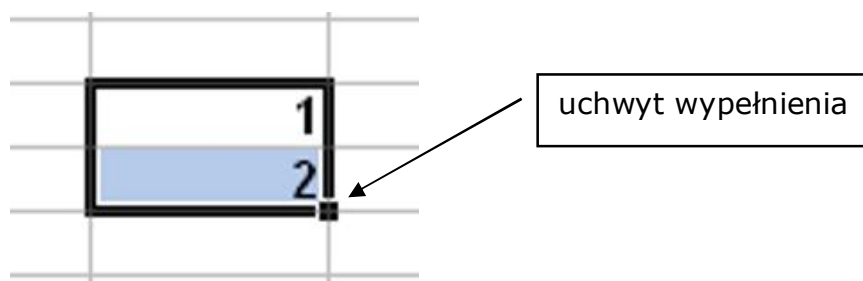
2004-05-01
06:23:34
2009-03-18 14:12

4. **Wprowadzanie tych samych danych do wielu komórek naraz**

- Zaznacz komórki, do których chcesz wprowadzić dane. Nie muszą to być komórki sąsiadujące.
- Wpisz dane i naciśnij klawisze CTRL+ENTER.

5. **Wypełnianie serią liczb, dat lub innych elementów**


- Wprowadź wartość początkową serii.
- Wprowadź kolejną wartość serii w następnej komórce (aby uzyskać serię 1, 2, 3, 4, ..., wprowadź liczby 1 i 2 w pierwszych dwóch komórkach. Aby uzyskać serię 5, 10, 15, ..., wprowadź liczby 5 i 10).
- Zaznacz komórkę lub komórki zawierające wartości początkowe.
- Przeciagnij uchwyt wypełnienia przez zakres, który chcesz wypełnić.



Ćwiczenie 3. Utwórz poniższe serie danych w arkuszu trzecim

wprowadź	1	5	1,2	1	1.	poniedziałek	styczeń	str. 1
	2	10	1,3					
otrzymasz	1	5	1,2	1	1.	poniedziałek	styczeń	str. 1
	2	10	1,3	1	2.	wtorek	luty	str. 2
	3	15	1,4	1	3.	środa	marzec	str. 3
	4	20	1,5	1	4.	czwartek	kwiecień	str. 4
	5	25	1,6	1	5.	piątek	maj	str. 5
	6	30	1,7	1	6.	sobota	czerwiec	str. 6
	7	35	1,8	1	7.	niedziela	lipiec	str. 7
	8	40	1,9	1	8.	poniedziałek	sierpień	str. 8
	9	45	2	1	9.	wtorek	wrzesień	str. 9
	10	50	2,1	1	10.	środa	październik	str. 10

6. Zaznaczanie danych lub komórek

- Tekst w komórce - zaznacz komórkę, kliknij dwukrotnie, a następnie zaznacz tekst w komórce lub, zaznacz komórkę, a następnie zaznacz tekst na pasku formuły 
- Zakres komórek - kliknij pierwszą komórkę zakresu, a następnie przeciągnij do ostatniej komórki lub:
 - jeżeli chcesz zaznaczyć cały wiersz tabeli kliknij pierwszą komórkę a następnie CTRL+SHIFT+→
 - jeżeli chcesz zaznaczyć całą kolumnę tabeli kliknij pierwszą komórkę a następnie CTRL+SHIFT+↓
- Cały obszar danych - zaznacz dowolną komórkę obszaru, który chcesz zaznaczyć i wciśnij CTRL+A
- Cały arkusz - wciśnij przycisk **Zaznacz wszystko**

	A
1	

- Nieprzylegające komórki - zaznacz pierwszą komórkę, a następnie, trzymając wciśnięty klawisz CTRL, zaznacz pozostałe komórki.
- Cały wiersz lub kolumnę - kliknij nagłówek wiersza lub kolumny.

7. Usuwanie komórek, wierszy lub kolumn

- Zaznacz komórki, wiersze lub kolumny, które chcesz usunąć.
- W menu **Edycja** kliknij polecenie **Usuń**.
- W przypadku usuwania zakresu komórek kliknij opcję **Przesuń komórki w lewo**, **Przesuń komórki do góry**, **Cały wiersz** lub **Cała kolumna** w oknie dialogowym **Usuwanie**.