

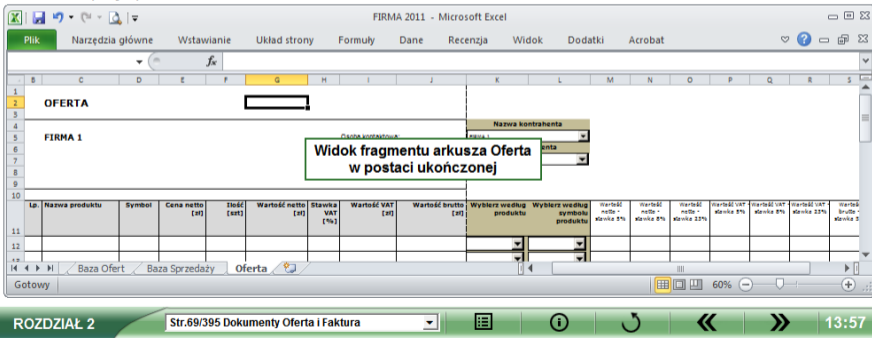
# Tworzenie formuł i funkcji

Na stronach poniższego rozdziału pokażemy w jaki sposób, przy pomocy programu Excel 2010, stworzyć wzór profesjonalnej **Oferty** i **Faktury**.

Dokumenty tego typu muszą być czytelne, dobrze rozplanowane oraz zawierać wszystkie niezbędne informacje. Na początek omówimy kilka zagadnień związanych z poprawnym rozlokowaniem komórek na arkuszach i ustawieniem obszaru wydruku w taki sposób, aby wszystkie informacje znalazły się na jednej, przewidzianej do druku stronie. Nikt z nas nie lubi przecież wertowania pliku stron w poszukiwaniu żądanych informacji. Następnie przejdziemy do formatowania komórek i konstruowania estetycznych wzorów dokumentów.

Zakładamy stworzenie ujednoczonych pod względem zawartości dwóch podstawowych dokumentów handlowych. Jako pierwszy stworzymy **Ofertę**, na jej podstawie, wykorzystując możliwości kopiowania skoroszytów utworzymy **Fakturę**. Dokument rozszerzymy o dodatkowe, właściwe dla niego funkcje i informacje.

Zatem zaczynamy...



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "FIRMA 2011 - Microsoft Excel". The ribbon includes "Plik", "Narzędzia główne", "Wstawianie", "Układ strony", "Formuły", "Dane", "Recenzja", "Widok", "Dodatki", and "Acrobat". The spreadsheet grid shows columns B through S and rows 1 through 14. Row 2 is labeled "OFERTA". Row 4 is labeled "FIRMA 1". A text box with a green border and black text is overlaid on the spreadsheet, containing the text: "Widok fragmentu arkusza Oferta w postaci ukończonyj". The spreadsheet contains a table with columns for product details and VAT calculations. The table headers are: "Lp.", "Nazwa produktu", "Symbol", "Cena netto [zł]", "Ilość [szt]", "Wartość netto [zł]", "Stawka VAT [%]", "Wartość VAT [zł]", "Wartość brutto [zł]", "Wybierz według produktu", "Wybierz według symbolu produktu", "Wartość netto - stawka 5%", "Wartość netto - stawka 8%", "Wartość netto - stawka 22%", "Wartość VAT stawka 5%", "Wartość VAT stawka 8%", "Wartość VAT stawka 22%", "Wartość brutto - stawka 5%". The bottom status bar shows "ROZDZIAŁ 2", "Str.69/395 Dokumenty Oferta i Faktura", and the time "13:57".

Pierwszym krokiem naszej pracy jest stworzenie nowego arkusza i nadanie mu nazwy **Oferta**. W tym celu klikamy na pasku zakładek przycisk **Wstaw arkusz** (1). Możemy też posłużyć się skrótem klawiszowym **SHIFT+F11**. Nowy arkusz otrzymuje domyślną nazwę **Arkusz2**, którą zmieniamy na **Oferta** (2).

Dokument ofertowy w założeniu winien zawierać następujące informacje:

- **Numer oferty** (na który w przypadku zamówienia będziemy mogli natychmiast wystawić fakturę),
- **Adresata oferty**,
- **Zakres oferty** (produkty lub usługi na bazie Bazy Produktów),
- **Wartość oferty**,
- **Ważność oferty**.

Nagłówki właściwe powyższym danym wprowadzimy do arkusza nieco później. Obecnie skupimy się natomiast na przygotowaniu odpowiednio sformatowanej tabeli.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Acrobat

A1

Na potrzeby stworzenia ilustracji w programie ukryto wstążki narzędziowe

2 1

Oferta

Odtwórz animację

100%

Dalej

ROZDZIAŁ 2 Str.70/395 OFERTA

13:57

Przechodzimy na wstążkę **Układ strony** (1) i odnajdujemy sekcję **Ustawienia strony** (2). Następnie klikamy lewy przycisk myszki na znaczniku umieszczonym w jej prawym dolnym narożniku (3). W efekcie na ekranie pojawia się okno **Ustawienia strony**. Przechodzimy na zakładkę **Strona** (4) do sekcji **Skalowanie**. W polu **Dopasuj do:** (5) ustawiamy wartość **70**. Parametr ten odnosi się do przyszłego wydruku i powoduje, że zawartość bieżącego arkusza będzie na nim wyświetlana w postaci pomniejszonej do 70% rozmiaru oryginału. Dzięki temu wydruk oferty zmieści się na pojedynczej kartce formatu **A4**. Jeżeli w Twoim przypadku tak nie jest zmniejsz wartość tego parametru.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The 'Układ strony' (Page Layout) ribbon is active, and the 'Ustawienia strony' (Page Setup) icon in the bottom right corner is highlighted with a red box and a green arrow labeled '3'. The 'Ustawienia strony' dialog box is open, showing the 'Strona' (Page) tab highlighted with a red box and a green arrow labeled '4'. In the 'Skalowanie' (Scaling) section, the 'Dopasuj do:' (Scale to) option is selected with a value of 70, highlighted with a red box and a green arrow labeled '5'. The 'Rozmiar papieru' (Paper size) is set to A4, and the 'Jakość wydruku' (Print quality) is set to 600 dpi. The 'Numer pierwszej strony' (First page number) is set to 'Automatycznie'. The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The background shows the Excel ribbon with 'Układ strony' (Page Layout) selected, and the 'Ustawienia strony' (Page Setup) icon in the bottom right corner of the ribbon is highlighted with a red box and a green arrow labeled '3'. The 'Strona' tab in the dialog box is highlighted with a red box and a green arrow labeled '4'. The 'Dopasuj do:' field is highlighted with a red box and a green arrow labeled '5'. A green arrow labeled '1' points to the 'Układ strony' ribbon tab, and a green arrow labeled '2' points to the 'Ustawienia strony' icon in the ribbon.

Następnie przechodzimy do zakładki **Marginesy** i ustawiamy je tak, aby po wydrukowaniu nasza oferta dała się wpiąć do segregatora oraz aby na papierze pozostało wystarczająco dużo miejsca na umieszczenie logo lub nagłówka przedsiębiorstwa (jest to bardzo ważne gdy posługujemy się gotowym papierem firmowym). Rozmiar marginesów to kwestia bardzo indywidualna i zależna od zasad przyjętych w organizacji, stąd nie zalecamy w tym miejscu konkretnych wartości. Te które zastosowano w naszym przykładzie widoczne są na ilustracji obok.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The 'Ustawienia strony' (Page Setup) dialog box is open, with the 'Marginesy' (Margins) tab selected. The dialog box contains the following settings:

- Orientacja:  Pionowa (Portrait),  Pozioma (Landscape)
- Skalowanie:  Dopasuj do: 70 % rzeczywistej wielkości (Scale to fit: 70% of actual size),  Wpasuj w strony: 1 H x 1 V (Fit to pages: 1 H x 1 V)
- Rozmiar papieru: A4
- Jakość wydruku: 600 dpi
- Numery pierwszej strony: Automatycznie

Buttons at the bottom of the dialog include 'Drukuj...' (Print...), 'Podgląd wydruku' (Print preview), 'Opcje...' (Options...), 'OK', and 'Anuluj' (Cancel).

In the background, the Excel ribbon shows the 'Ustawienia strony' group with the 'Marginesy' tab highlighted by a green box and a green arrow pointing to it with the text 'Przejdź na zakładkę Marginesy'. The spreadsheet below shows a grid with columns A-H and rows 1-12.

At the bottom of the screen, the status bar shows 'ROZDZIAŁ 2' (Chapter 2) and 'Str.72/395 Marginesy' (Page 72/395 Margins). The system tray shows the time as 13:57 and the date as 2012-01-18.

Ostatnim parametrem, który zdefiniujemy za pośrednictwem okna **Ustawienia strony** jest zakres wydruku. Określimy w ten sposób adresy komórek, których zawartość znajdzie się na wydruku. W tym celu wybieramy zakładkę **Arkusz** (1) i polu **Obszar wydruku** wprowadzamy zakres **B1:J57** (2). Przerwana linia, która pojawia się na arkuszu wyznacza granice wskazanego zakresu (3). Ustawienia dokonane na kolejnych zakładkach okna **Ustawienia strony** zatwierdzamy wciskając przycisk **OK** (4).

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The 'Ustawienia strony' (Page Setup) dialog box is open, with the 'Arkusz' (Sheet) tab selected. The 'Obszar wydruku' (Print range) field is set to 'B1:J57'. A dashed line on the spreadsheet grid indicates the print range. The 'OK' button is highlighted. The spreadsheet shows columns A through H and rows 1 through 12. A green arrow points to the dashed line, and another green arrow points to the 'OK' button.

Kolejny krok to ustawienie wysokości wierszy. Aby wykonać tę operację klikamy prawym przyciskiem myszy nagłówek z numerem wybranego wiersza. Z rozwiniętego tym sposobem menu wybieramy polecenie **Wysokość wiersza**. W polu edycyjnym okna **Wysokość wiersza** wprowadzamy oczekiwaną wartość i zatwierdzamy ją przyciskiem **OK**.

Dla naszego arkusza przyjmujemy następujące wartości:

- **wiersze 1-10**, wysokość **16**,
- **wiersz 11**, wysokość **50**,
- **wiersze 12-31**, wysokość **22**,
- **wiersze: 32, 38-40, 42, 44, 46-52** wysokość **11,25**,
- **wiersz 33**, wysokość **26**,
- **wiersze 34-37**, wysokość **21**,
- **wiersze 41, 43, 45** wysokość **18**,
- **wiersz 53**, wysokość **30,75**.

Wysokość wierszy (jak i szerokość kolumn) możemy określać zbiorczo, tj. dla kilku pozycji jednocześnie. W tym celu przytrzymujemy na klawiaturze przycisk **CTRL** i klikamy lewy przycisk myszki na nagłówkach wybranych wierszy (lub kolumn). Następnie zwalniamy przycisk na klawiaturze, umieszczamy kursor myszki na nagłówku dowolnego z zaznaczonych wierszy (lub kolumn) i klikamy na nim prawy przycisk myszki. Rozwijamy w ten sposób opisane wyżej menu, z którego wybieramy pozycję **Wysokość wiersza**. Wartość zdefiniowana w okienku dialogowym odnosi się do wszystkich zaznaczonych wierszy (lub kolumn).

Wysokości wierszy podane na tej oraz kolejnych stronach kursu wynikają z potrzeb bieżącego projektu. Po prostu autor przyjął, że takie będą w tym przypadku optymalne. W projektach tworzonych przez czytelnika wartości mogą być inne, dobrane indywidualnie.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

PIK Nar Wst Ukl For Dar Rec Wic Dot

Motywy Ustawienia Skalowanie Opcje Rozmieszczanie  
strony do rozmiaru arkusza

A1 fx

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Kliknij prawy przycisk myszki na nagłówku wiersza 11

Baza kontrahentów Płatności 100%

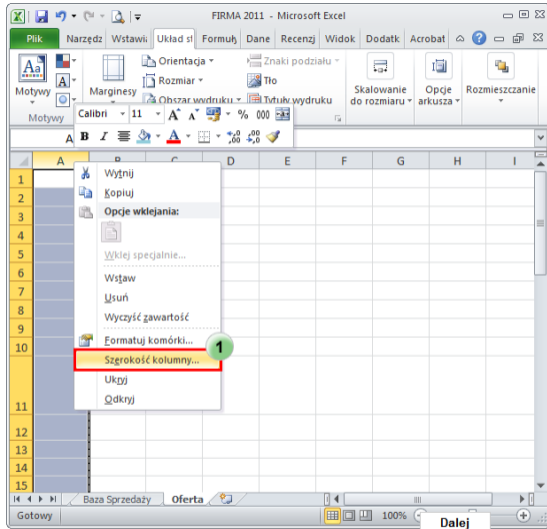
Gotowy Dalej

Wydruk dokumentu, jak już wcześniej określiliśmy, będzie ograniczony do kolumn zakresu **B-J**, jednak zakres tabeli danych rozszerzymy do kolumny **O**. Jest to niezbędne do prawidłowego działania programu o czym powiemy w dalszej części rozdziału.

Wymienionym kolumnom przypisujemy następujące rozmiary:

- kolumna **A**, szerokość **50**,
- kolumna **B**, szerokość **4**,
- kolumna **C**, szerokość **20**,
- kolumna **D**, szerokość **10**,
- kolumna **E**, szerokość **12**,
- kolumna **F**, szerokość **10**,
- kolumna **G**, szerokość **16**,
- kolumna **H**, szerokość **7,86**,
- kolumna **I**, szerokość **14,43**,
- kolumna **J**, szerokość **18**,
- kolumny **K i L**, szerokość **16**,
- kolumny **M-O**, szerokość **10**.

Zmianę rozmiaru kolumn przeprowadzamy podobnie jak to miało miejsce w przypadku wierszy. Klikamy prawy przycisk myszki na wybranym nagłówku i z menu wybieramy pozycję **Szerokość kolumny** (1).





Z uwagi na charakter oraz wielkość danych, które będą przedstawiały, niektóre komórki musimy połączyć ze sobą, scalając je.

Dotyczy to następujących zakresów:

- zakres D2:F2,
- zakres D3:F3,
- zakres D7:E7,
- zakres D8:E8,
- zakres I6:J6,
- zakres I7:J7,
- zakres K4:L4,
- zakres K6:L6,
- zakres E33:F33,
- zakres E37:F37,
- zakres C41:D41,
- zakres E41:G41,
- zakres C43:D43,
- zakres E43:F43,
- zakres C45:D45,
- zakres E45:F45,
- zakres B53:E53,
- zakres H53:J53.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The 'Narzędzia główne' (Home) ribbon is active, with a green box highlighting it and the text 'Przejdź na wstążkę Narzędzia główne'. In the spreadsheet, the range D2:F2 is selected, highlighted in blue. A green arrow points to this range from a text box that says 'Na arkuszu zaznaczono komórki zakresu D2:F2'. The spreadsheet shows columns A through I and rows 1 through 15. The status bar at the bottom indicates 'Gotowy' and '100%' zoom.

Stworzyliśmy zatem siatkę komórek o optymalnych, dla naszego projektu, rozmiarach. Obecnie nadamy im obramowanie.

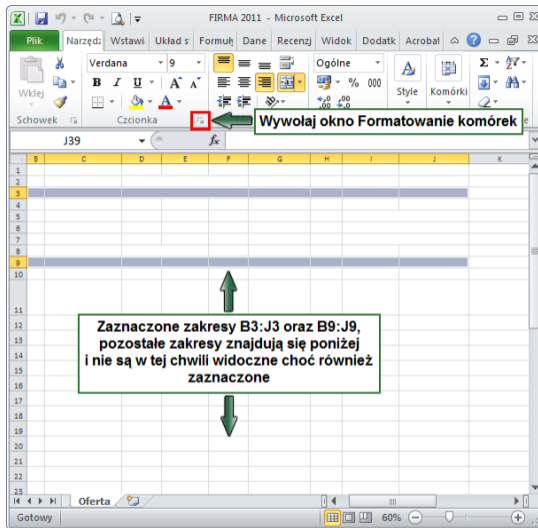
Rozpoczynamy od zaznaczenia następujących zakresów:

- zakres B3:J3,
- zakres B9:J9,
- zakres B39:J39,
- zakres B46:J46,
- zakres B54:J54.

Przypomnijmy, że aby zaznaczyć szereg zakresów jednocześnie przytrzymujemy na klawiaturze przycisk **CTRL** i zaznaczamy kolejne z nich myszką z wciśniętym lewym przyciskiem.

Następnie wywołujemy okno **Formatowanie komórek**. W tym celu możemy posłużyć się skrótem klawiszowym **CTRL+1**. Na oknie wybieramy zakładkę **Obramowanie**. Wybieramy pokazany na ilustracji **styl linii** i stosujemy go jako **obramowanie dolne** dla zakresów zaznaczonych na arkuszu. Całość akceptujemy przyciskiem **OK**.

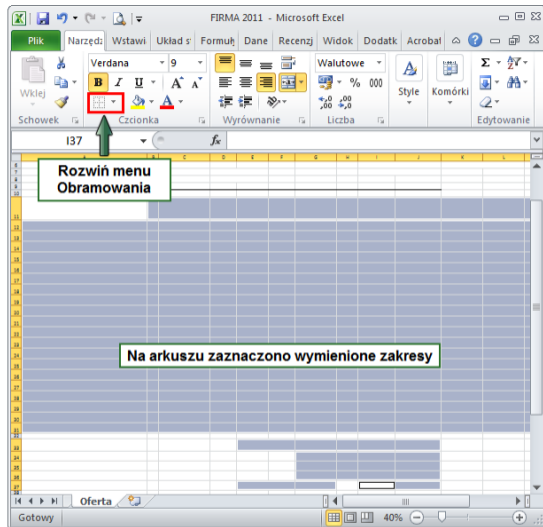
Aby zastosować na wybranych zakresach obramowanie, możemy też posłużyć się narzędziami menu **Wszystkie krawędzie**, które dostępne jest na wstążce **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka**.



Posługując się metodą opisaną na poprzedniej stronie, zaznaczamy kolejne zakresy:

- zakres B11:U11,
- zakres A12:U31,
- zakres E33:J33,
- zakres G34:J36,
- zakres E37:G37,
- zakres I37:J37.

Ponownie wywołujemy okno **Formatowania komórek** (CTRL+1) i przechodzimy na zakładkę **Obramowanie**. Możemy też przejść na wstążkę **Narzędzia główne** i rozwinąć menu **Obramowania**. W obu przypadkach wskazujemy obramowanie z wszystkich stron - **Wszystkie krawędzie**.

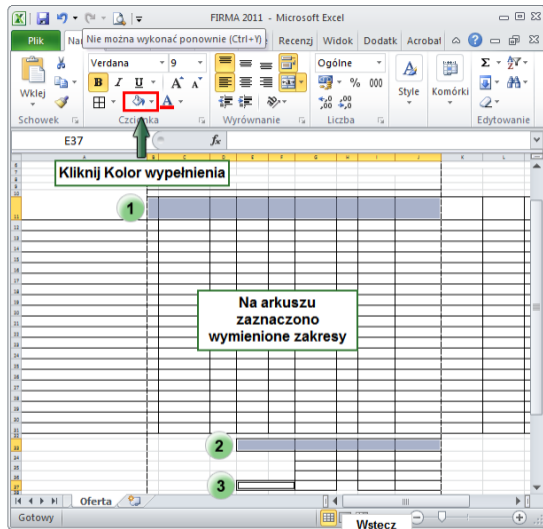


W celu uzupełnienia szaty graficznej dokumentu, nadamy dwóm zakresom komórek koloru tła. Będą to komórki zakresu **B11:J11** (1), które tym samym staną się nagłówkiem dokumentu oraz komórki zakresu **E33:J33** (2) i komórka **E37** (3), które uwidoczną wartości naszej oferty.

Innym kolorem niż zastosowano wyżej wypełniamy komórki zakresu **K11:L11**.

W celu nadania komórkom koloru tła zaznaczamy na arkuszu pierwszy z wymienionych zakresów. Następnie wywołujemy okno **Formatowanie komórek** (**CTRL+1**), przechodzimy na zakładkę **Wypełnienie**, gdzie wskazujemy wybrany kolor na palecie barw. Całość akceptujemy przyciskiem **OK**. Z kolejnym zakresem postępujemy podobnie.

Możemy też posłużyć się paletą rozwijaną po wciśnięciu przycisku **Kolor wypełnienia**. Przycisk znajduje się w grupie **Czcionka** na wstążce **Narzędzia główne**.



Teraz nasz szablon uzupełnimy o treść nagłówków:

- komórka **C2**: **OFERTA**,
- komórka **I5**: **Osoba kontaktowa**,
- rozpoczynając od komórki **B11** aż do **U11** kolejno:

**Lp.**

**Nazwa produktu,**

**Symbol,**

**Cena netto [zł],**

**Ilość [szt.],**

**Wartość netto [zł],**

**Stawka VAT [%],**

**Wartość VAT [zł],**

**Wartość brutto [zł],**

**Wybierz według produktu,**

**Wybierz według symbolu produktu,**

**Wartość netto - stawka 5%,**

**Wartość netto - stawka 8%,**

**Wartość netto - stawka 23%,**

**Wartość VAT - stawka 5%,**

**Wartość VAT - stawka 8%,**

**Wartość VAT - stawka 23%,**

**Wartość brutto - stawka 5%,**

**Wartość brutto - stawka 8%,**

**Wartość brutto - stawka 23%,**

- komórka **E33**: **Zestawienie podatku VAT**,

- komórka **G33**: **Wartość netto**,

- komórka **H33**: **Stawka VAT**,

- komórka **I33**: **Wartość VAT**,

- komórka **J33**: **Wartość Brutto**,

- komórka **E37**: **Suma ogółem**,

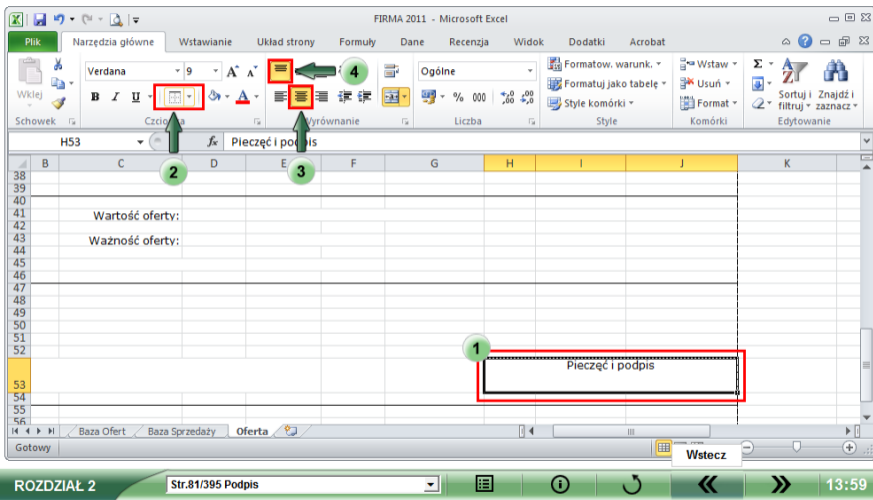
- komórka **C41**: **Wartość oferty**,

- komórka **C43**: **Ważność oferty**,

- komórka **H53**: **Pieczeń i podpis**.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The active sheet is named 'Oferta'. The spreadsheet has columns B through G. Row 2 contains the text 'OFERTA'. A text box with a green border is placed over the spreadsheet, containing the text: 'Fragment arkusza z widocznymi nagłówkami, tekst nagłówków nie został jeszcze sformatowany'. Another text box with a green border is placed over the spreadsheet, containing the text: 'Kliknij, aby pomniejszyć widok i wyświetlić tabelę w całości'. A green arrow points from this second text box to the 'Dalej' button in the bottom right corner of the spreadsheet area. The status bar at the bottom of the window shows 'Str.80/395 Nagłówki' and the time '13:59'.

Aby oferta była ważna i wiążąca, powinna posiadać miejsce, w którym będzie widniał podpis osoby uprawnionej. To w tym celu w komórce **H53** wprowadziliśmy treść: **Pieczęć i podpis** (1). Teraz komórce **H53** nadajemy górne obramowanie (2). Tekst wyśrodkowujemy (3) i wyrównujemy do górnej krawędzi komórki (4).



Aby tekst, który będzie się pojawiał na naszej ofercie był czytelny, zastosujemy odpowiedni styl czcionki i jej wyrównanie.

W tym celu zaznaczamy cały zakres arkusza. Następnie wywołujemy okno **Formatowanie komórek** i przechodzimy na zakładkę **Czcionka**. Na naszym przykładzie wybrano dla komórek arkusza czcionkę **Verdana**, styl **Normalny**, rozmiar **9**. Następnie przechodzimy na zakładkę **Wyrównanie**. Tu w sekcji **Wyrównanie tekstu** rozwijamy menu **Pionowo** i wybieramy **Górne**. Zaznaczamy też opcję **Zawijaj tekst**. Ustawienia okna **Formatowanie komórek** zatwierdzamy przyciskiem **OK**.

Podobnie jak wcześniej i tu zamiast okna **Formatowanie komórek** możemy posługiwać się narzędziami udostępnionymi na wstążce **Narzędzia główne**.

Tekst w komórkach: **C2, C11, C41, C43, E33, E37, I5** wyrównujemy do lewej. Zawartość komórek: **B11, D11, H53** oraz zakresu **M11:U11** wyśrodkowujemy. Treść nagłówek wprowadzoną w pozostałe komórki wyrównujemy do prawej.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Przejdź na zakładkę Wyrównanie

Formatowanie komórek

Liczyb Wyrównanie Czcionka Obramowanie Wypełnienie Ochrona

Czcionka: Verdana

Styl czcionki: Normalny

Rozmiar: 9

Tw Cen MT Condensed Extra Bold

TypoUpright BT

Utsaah

Vani

Velvenda Cooler

Verdana

Podkreślenie: Bez podkreślenia

Kolor: Automatyczny

Podgląd: AaBbCcYyZz

Ustawienia czcionek

OK Anuluj

Gotowy Licznik: 31 Wstecz

Na zakończenie czcionkom wszystkich zdefiniowanych nagłówków tabeli nadajemy **pogrubienie**. Powiększamy też czcionkę dla nagłówków **OFERTA** (komórka **C2**), **Wartość oferty** (komórka **C41**) i **Ważność oferty** (komórka **C43**). Automatycznie lub ręcznie optymalizujemy rozmiary wierszy i kolumn.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The active cell is C43, containing the formula  $f_x$  and the text "Ważność oferty:". The spreadsheet contains a table with the following structure:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1										
2		OFERTA								
3										
4										
5								Osoba kontaktowa		
6										
7										
8										
9										
10										
11	Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena netto [zł]	Ilość [szt]	Wartość netto [zł]	Stawka VAT [%]	Wartość VAT [zł]	Wartość brutto [zł]	Wyb

The status bar at the bottom indicates "Licznik: 30" and "106%".





Kolejnym dokumentem handlowym, który stworzymy będzie **Faktura**. Jak wspomnieliśmy na początku rozdziału dokument ten będzie bardzo zbliżony do właśnie stworzonej przez nas **Oferty**. Dlatego nie będziemy tworzyć go od początku, tylko skopiujemy i zmodyfikujemy arkusz **Oferta**.

W tym celu umieszczamy kursor nad zakładką **Oferta** i klikamy prawy przycisk myszki. Z menu wybieramy pozycję **Przenieś lub kopiuj**. W efekcie na belce pojawia się nowa zakładka o nazwie **Oferta (2)**. Zmieniamy jej nazwę na **Faktura**. Nowa zakładka powinna znaleźć się jako kolejna w prawo, po zakładce **Oferta**.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The active worksheet is 'Oferta'. A right-click context menu is open over the 'Oferta' tab, with the option 'Przenieś lub kopiuj...' highlighted in red. The spreadsheet content is as follows:

	B	C	D	G	H	I	J
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41		<b>Wartość oferty</b>					
42		<b>Ważność oferty</b>					
43							
44							

The taskbar at the bottom shows the current page is 'ROZDZIAŁ 2' and 'Str.85/395 FAKTURY'. The system clock indicates 14:00 on 2012-01-18.

Aby nowy dokument zawierał prawidłowe informacje odpowiadające jego nazwie oraz charakterowi, musimy dokonać w nim kilku korekt. Obecnie jest on przecież wierną kopią dokumentu **Oferta**. W pierwszej kolejności zmienimy nagłówek dokumentu. W tym celu przechodzimy do komórki **C2** i wpisujemy **FAKTURA** (1). Następnie zmieniamy teksty: w komórce **C41** z **Wartość oferty** na **Do zapłaty**, w komórce **C43** z **Ważność oferty** na **Forma płatności** (2). Do komórki **C45** wpisujemy **Termin płatności**. W komórce **E43** wpisujemy **przelew bankowy**, a w komórce **H43** wpisujemy **dni**. Komórki **C41**, **C45** i **C43** powinny mieć identyczny format.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Acrobat

Verdana 14

Ogólne

Formatow. warunk. Wstaw

Formatuj jako tabelę Usun

Style komórki Format

Sortuj i Znajdź i filtruj zaznacz

C2 f x FAKTURA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Osoba kontaktowa

Lp. Nazwa produktu Symbol Cena netto [zł] Ilość [szt] Wartość netto [zł] Stawka VAT [%] Wartość VAT [zł] Wartość brutt [zł]

Kliknij przycisk, aby przewinąć arkusz

Baza Ofert Baza Sprzedaży Oferta Faktura

Gotowy

Teraz zajmiemy się podpisami jakie powinny znaleźć się na naszym dokumencie. W tym celu w komórce **B53** wpisujemy **Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT** (1). Tekst z komórki **H53** zastąpimy adnotacją **Pieczęć i podpis wystawiającego** (2). Dla komórki **B53** ustawimy taki sam format obramowania jak dla komórki **H53**, w tym **górne obramowanie**.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
43			<b>Forma płatności:</b>	przelew bankowy				dni		
44										
45			<b>Termin płatności:</b>							
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										

Two red boxes highlight specific cells:

- Box 1 (labeled '1') is around cell B53, containing the text "Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT".
- Box 2 (labeled '2') is around cell H53, containing the text "Pieczęć i podpis wystawiającego".

The Excel ribbon shows the "Wstawianie" (Insert) tab, and the "Formatowanie" (Formatting) group is active. The status bar at the bottom indicates "Gotowy" (Ready) and "Dalej" (Next).

Ostatnia korekta dotyczy zmiany formatów niektórych zakresów i komórek:

- dla zakresu **D2**, określamy format **niestandardowy** w kształcie **F - rrrmmdd-ggmmss**,
- dla zakresu **D3**, określamy format **niestandardowy** w kształcie **rrrrmmdd-ggmmss (1)**,
- dla zakresu **G43**, określamy format **liczbowy**,
- dla zakresu **E45**, określamy format typu **data**.

**Formatowanie komórek**

Kategoria: Niestandardowe

Typ: rrrmmdd-ggmmss

Przykład formatowania wartości (zmiany formatu) dla zakresu D2

Spis treści

ROZDZIAŁ 2 Str.88/395 Korekta formatów

14:00

