1. Skróty klawiszowe

2. Praca z Excelem

3. Wprowadzanie

danych 4. Prezentacja wstążki

5. Referencje

- 6. Funkcje i formuły
- 7. Tabele
- 8. Filtrowanie
- 9. Szablony

plików 10. Widok

11. Elementy

graficzne

12. Wklej specjalnie

13. Wykresy

14. Drukowanie

15. Wyszukaj Pionowo Nie jest koniecznym, aby przy wklejaniu zaznaczać koniecznie jedną komórkę. Można zaznaczyć wiele komórek:

- Zaznaczenie mniejszej ilości komórek, niż ilość skopiowanych spowoduje wklejenie danych w taki sam sposób jak przy zaznaczeniu pojedynczej komórki.
- Zaznaczenie większej ilości komórek niż skopiowanych jeśli zaznaczony obszar będzie wielokrotnością obszaru skopiowanego zarówno pod względem ilości kolumn, jak i wierszy (np. skopiowano 2 wiersze i 3 kolumny, a przy wklejaniu zaznaczono 20 wierszy i 9 kolumn), to wklejona zostanie wielokrotność skopiowanych komórek. Jeśli natomiast zaznaczonych zostanie więcej komórek, które nie są dokładnie wielokrotnością, to skopiowane komórki zostaną wklejone tylko jeden raz.

Możliwe jest również **wycięcie** zawartości poszczególnych (zaznaczonych) komórek. Wówczas dane zostaną usunięte z miejsca pierwotnego i będą mogły być wklejone w inne, wybrane miejsce. Aby wyciąć dane przejdź do [*Narzędzia główne* – grupa *Schowek* – *Wytnij*].

Możesz także skopiować dane pewnej komórki i wkleić je do **wielu innych komórek**. Aby to zrobić, skopiuj zawartość jednej komórki, zaznacz zakres wielu komórek i wklej. Wówczas ta sama wartość pojawi się w wielu komórkach.

Możesz kopiować dane również w inny sposób:

- Zaznacz komórkę, której dane chcesz skopiować.
- Naciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy na czarnym kwadracie, znajdującym się w prawym, dolnym rogu zaznaczonej komórki (patrz rysunek poniżej).
- → Przeciągnij to zaznaczenie w dowolnym kierunku (np. na dół).

W tym momencie dane z zaznaczone komórki zostały skopiowane do pozostałych komórek. Zwróć uwagę na to, że dane mogą zostać skopiowane w ten sposób tylko do komórek przystających do komórki zaznaczonej.

Rys. Kwadrat do przeciągania zawartości komórki	Czy lubi swoją pracę?		
rizeciąganie uziała tak samo jak kopiowanie.	Tak		

Czasem pojawia się potrzeba skopiowania wielu komórek, które nie leżą w arkuszu obok siebie. Istnieje taka możliwość, ale trzeba najpierw te komórki zaznaczyć. Aby zaznaczyć komórki nie leżące obok siebie postępuj tak:

- 1. Zaznacz pierwszą z komórek, którą chcesz zaznaczyć.
- 2. Przytrzymaj klawisz Ctrl.
- 3. Trzymając klawisz Ctrl klikaj myszką kolejne komórki, które chcesz zaznaczyć.
- 4. Po zaznaczeniu wszystkich komórek puść klawisz Ctrl.

W tym momencie możesz skopiować zaznaczone komórki, a następnie wybrać komórki docelowe, do których wkleisz dane. Istnieje jednak pewne ograniczenie dotyczące kopiowania komórek nie przylegających do siebie – muszą one stanowić prostokątny zakres danych gdy zostaną wklejone. Na rysunkach poniżej zaprezentowane prawidłowe i nieprawidłowe zaznaczenie komórek przed skopiowaniem.

🦿 excellent

1. Skróty klawiszowe				
2. Praca z Excelem	Rys. Prawidłowe zaznaczenie komórek	Nazwisko	Stanowisko	Wynagrodzenie
	Zaznaczono trzy wiersze komórek w każdym ne	Lizut	Młodszy specjalista	3 815,00 zł
3. Wprowadzanie	Zazilaczono trzy wiersze komorek, w kazuym po	Kanclerz	Manager	2 593,00 zł
danych / dwie komórki	Śmiłowska	Manager	2 907,00 z	
/		Kubański	Manager	3 925,00 z
4. Prezentacja wstążki 5. Referencje	Rokiciński	Senior Manager	3 509,00 z	
	Wojtach	Specjalista	3 541,00 z	
	Lewy	Młodszy specjalista	3 388,00 zł	
	Myrda	Specjalista	2 476,00 zł	
	Bernad	Senior Manager	4 959,00 zł	
6. Funkcje i	5. Funkcje i formuły	Krala	Senior	2 496,00 z
formuły		Głomb	Specjalista	3 118,00 z
7. Tabele	Kajfasz	Starszy specjalista	3 892,00 z	
	Szałecka	Starszy specjalista	4 402,00 z	
	Pomarański	Starszy specjalista	3 878,00 z	
8. Filtrowanie		Rafa	Starszy specjalista	3 947,00 zł
рикоw 10. Widok		Nazwisko	Stanowisko	Wynagrodzeni
IO. WIGOK	Rys. Nieprawidłowe zaznaczenie komorek	Lizut	Młodszy specialista	3 815 00 7
11. Elementy	Zaznaczono trzy wiersze komórek, w każdym po	Kanclerz	Manager	2 593 00 7
graficzne	dwie komórki oraz ieden wiersz z iedynie iedna	Śmitowska	Manager	2 907 00 7
2 W/kloi		Kubański	Manager	3 925.00 z
	komorką.	Rokiciński	Senior Manager	3 509.00 z
specjalnie		Woitach	Specialista	3 541.00 z
.3. Wykresy .4. Drukowanie	Lewy	Młodszy specjalista	3 388,00 z	
	Myrda	Specialista	2 476,00 z	
	Bernad	Senior Manager	4 959,00 z	
	Krala	Senior	2 496,00 z	
		Głomb	Specjalista	3 118,00 z
Pionowo		Kajfasz	Starszy specjalista	3 892,00 z
		Szałecka	Starszy specjalista	4 402,00 z
		Pomarański	Starszy specjalista	3 878,00 z
		Rafa	Starszy specialista	3 9/7 00 7

3.3 Serie danych

Często zachodzi potrzeba wprowadzenia wielu danych, które stanowią pewien logiczny ciąg – kolejne liczby porządkowe, kolejne daty, nazwy kolejnych miesięcy. Zamiast wprowadzać je ręcznie, możemy wykorzystać narzędzie serii danych, które zrobi to dużo szybciej.

Za pomocą serii danych możesz w szybki sposób uzyskać między innymi:

- Kolejne liczby, o jeden większe wprowadź do komórki dowolną liczbę i przeciągnij jej zawartość przytrzymując klawisz Ctrl.
- Kolejne liczby, większe o określoną przez Ciebie wartość wprowadź do dwóco komórek leżących obok siebie wartości o pewnej różnicy (np. liczba 10 i 20 daje różnicę 10). Zaznacz obie komórki i wówczas przeciągnij w dół. Poniżej pojawią się liczby 30, 40, 50 itd.
- Teksty z kolejnymi numerami wprowadź do komórki tekst, na którego końcu znajduje się dowolna liczba. Przeciągnij w dół aby otrzymać ten sam tekst z kolejnymi numerami na końcu.
- Nazwy miesięcy wprowadź nazwę dowolnego miesiąca, przeciągnij w dół komórkę, aby otrzymać nazwy kolejnych miesięcy.
- Kolejne daty wprowadź dowolną datę w następującym formacie RRRR-MM-DD.
 Przeciągnij komórkę w dół.

 1. Skróty klawiszowe

 2. Praca z Excelem

 3. Wprowadzanie danych

 4. Prezentacja wstążki

 5. Referencje

 6. Funkcje i formuły

7. Tabele

- 8. Filtrowanie
- 9. Szablony plików

10. Widok

11. Elementy

graficzne 12. Wklej

specjalnie

13. Wykresy

14. Drukowanie

15. Wyszukaj Pionowo Kolejne dni tygodnia – wprowadź nazwę dowolnego dnia tygodnia. Przeciągnij komórkę w dół.

Pamiętaj, aby przy przeciąganiu **nie trzymać** klawisza *Ctrl*. Wyjątkiem jest przeciąganie kolejnych liczb o jeden większych – wówczas **przytrzymaj** *Ctrl*.

Przykład 3.1

Otwórz: *Wprowadzanie danych/Wprowadzanie danych.xlsx*. Arkusz **Wprowadzanie 1**. **Ćwiczone zagadnienia**: Wpisywanie wartości do komórek.

Polecenie: Zmień nazwę tabeli z "Grupa klientów" na "Lista pracowników". Zmień nagłówek kolumny "Wynagrodzenie" na "Wynagrodzenie miesięczne".

Wykonanie: Przy zmiane nazwy tabeli zaznacz komórkę i zacznij wprowadzać tekst. Przy nagłówku tabeli, zaznacz komórkę naciśnij F2 i dopisz słowo "miesięczne".

- Rozwiązanie:
 - 1. Przejdź do B4.
 - 2. Zapisz "Lista pracowników".
 - 3. Przejdź do D6.
 - 4. Naciśnij klawisz F2.
 - 5. Dopisz do tekstu "Wynagrodzenie" tekst " miesięczne".

Przykład 3.2

Otwórz: *Wprowadzanie danych/Wprowadzanie danych.xlsx*. Arkusz **Wprowadzanie 2**. **Ćwiczone zagadnienia**: Przechodzenie do kolejnej komórki, po wprowadzeniu danych.

Polecenie: Wprowadź nazwy kolejnych miesięcy, rozpoczynając od stycznia. Wykonanie: Wprowadzone nazwy miesięcy, potwierdzaj odpowiednio klawiszem Enter lub Tab lub Shift + Enter lub Shift + Tab.

Rozwiązanie:

- 1. Przejdź do B5 i wpisz "Styczeń". Potwierdź wpisany tekst klawiszem Enter.
- 2. Powtórz powyższą operację dla komórek od B6 do B9.
- 3. Przejdź do F4 i wpisz "Styczeń". Potwierdź wpisany tekst klawiszem Tab.
- 4. Powtórz powyższą operację dla komórek od G4 do J4.
- 5. Przejdź do B19 i wpisz "Styczeń". Potwierdź wpisany tekst klawiszami Shift + Enter.
- 6. Powtórz powyższą operację dla komórek od B18 do B15.
- 7. Przejdź do J15 i wpisz "Styczeń". Potwierdź wpisany tekst klawiszami Shift + Tab.
- 8. Powtórz powyższą operację dla komórek od I15 do F15.