
1. Tworzenie nowego pliku Excel

- **Polecenie:** Stwórz nowy plik w Excelu o nazwie **lata.xlsx**.
- **Instrukcja:**
 1. Otwórz Excel.
 2. Kliknij **Plik** -> **Nowy** -> **Pusty skoroszyt**.
 3. Zapisz plik jako **lata.xlsx**.

2. Zapisz plik pod nową nazwą

- **Polecenie:** Zapisz plik **lata.xlsx** jako **sprzedaż.xlsx**.
- **Instrukcja:**
 1. Kliknij **Plik** -> **Zapisz jako**.
 2. Wybierz lokalizację do zapisania pliku.
 3. Zmień nazwę pliku na **sprzedaż.xlsx** i kliknij **Zapisz**.

3. Zawijanie tekstu w komórce

- **Polecenie:** W komórce **G3** włącz zawijanie tekstu.
- **Instrukcja:**
 1. Zaznacz komórkę **G3**.
 2. Na karcie **Narzędzia główne** w sekcji **Wyrównanie** kliknij **Zawijanie tekstu**.

4. Kopiowanie formatu

- **Polecenie:** Skopiuj formatowanie z komórki **B3** do zakresu **C3:F3** (wypełnienie niebieskie, biały tekst).
- **Instrukcja:**
 1. Zaznacz komórkę **B3**.
 2. Kliknij na przycisk **Kopiuj format** (ikona pędzla) w sekcji **Schowek** na karcie **Narzędzia główne**.
 3. Zaznacz komórki **C3:F3** i kliknij, aby skopiować formatowanie.

5. Wprowadzanie wartości do komórek

- **Polecenie:** Wpisz wartość **748500** do komórki **B7**.

- **Instrukcja:**
 1. Kliknij w komórkę **B7**.
 2. Wpisz **748500** i naciśnij **Enter**.
-

6. Edycja zawartości komórki

- **Polecenie:** Zmień wartość w komórce **B8** z **75000** na **77000**.
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij w komórkę **B8**.
 2. Zmień wartość na **77000** i naciśnij **Enter**.
-

7. Użycie funkcji Suma()

- **Polecenie:** W komórce **B14** użyj funkcji =SUMA(B7:B12) lub =B7+B8+B9+B10+B11+B12.
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij w komórkę **B14**.
 2. Wpisz formułę =SUMA(B7:B12) i naciśnij **Enter**.
-

8. Kopiowanie formuły

- **Polecenie:** Skopiuj formułę z komórki **B14** do zakresu **C14:E14**.
 - **Instrukcja:**
 1. Skopiuj komórkę **B14** (Ctrl + C).
 2. Zaznacz zakres **C14:E14** i wklej formułę (Ctrl + V).
-

9. Adresowanie bezwzględne

- **Polecenie:** W komórce **F7** wpisz formułę =E7/\$E\$14 i przekaz ją do komórek **F8:F12**.
 - **Instrukcja:**
 1. W komórce **F7** wpisz formułę =E7/\$E\$14 i naciśnij **Enter**.
 2. Skopiuj formułę z **F7** do zakresu **F8:F12**.
-

10. Formatowanie liczb w komórkach

- **Polecenie:** W komórkach **F7:F12** pokaż dane jako procentowe bez miejsc dziesiętnych.
- **Instrukcja:**

1. Zaznacz zakres **F7:F12**.
 2. Na karcie **Narzędzia główne** kliknij ikonę **Procent** w sekcji **Liczba**, a następnie zmniejsz liczbę miejsc dziesiętnych do **0**.
-

11. Obliczanie różnic pomiędzy komórkami

- **Polecenie:** W komórce **B16** wpisz formułę $=B4-B14$ i przekaż ją do komórek **C16:E16**.
 - **Instrukcja:**
 1. W komórce **B16** wpisz formułę $=B4-B14$ i naciśnij **Enter**.
 2. Skopiuj formułę z **B16** do zakresu **C16:E16**.
-

12. Formatowanie liczb jako waluta

- **Polecenie:** Formatowanie komórek **B4:E16** jako walutę (€) bez miejsc dziesiętnych.
 - **Instrukcja:**
 1. Zaznacz zakres **B4:E16**.
 2. Na karcie **Narzędzia główne** kliknij ikonę **Waluta** w sekcji **Liczba**, a następnie ustaw **0** miejsc dziesiętnych.
-

13. Użycie funkcji Jeżeli()

- **Polecenie:** W komórce **G4** wpisz formułę $=JEŻELI(E4>F4;"tak";"nie")$.
 - **Instrukcja:**
 1. W komórce **G4** wpisz formułę $=JEŻELI(E4>F4;"tak";"nie")$ i naciśnij **Enter**.
-

14. Formatowanie obramowania komórek

- **Polecenie:** W komórkach **B16:E16** ustaw dolną krawędź obramowania jako linię podwójną.
 - **Instrukcja:**
 1. Zaznacz zakres **B16:E16**.
 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy, wybierz **Formatuj komórki**, przejdź do zakładki **Obramowanie** i wybierz linię **Podwójną** na dole.
-

15. Sumowanie komórek

- **Polecenie:** W komórce **B11** wpisz formułę $=B4+B5$ lub $=B5+B4$ (nie używaj funkcji SUMA).
- **Instrukcja:**

1. W komórce **B11** wpisz formułę $=B4+B5$ i naciśnij **Enter**.
 2. Skopiuj formułę do zakresu **C11:E11**.
-

16. Sumowanie komórek

- **Polecenie:** W komórce **G4** wyświetl tekst **E5** (komórka z właściwym sposobem sumowania).
 - **Instrukcja:**
 1. W komórce **G4** wpisz formułę $=E5$ i naciśnij **Enter**.
-

17. Tworzenie wykresu kolumnowego

- **Polecenie:** Utwórz wykres kolumnowy skumulowany na podstawie danych z komórek **A3:D7**.
 - **Instrukcja:**
 1. Zaznacz zakres **A3:D7**.
 2. Kliknij na kartę **Wstawianie** -> **Wykresy** -> **Wykres kolumnowy skumulowany**.
-

18. Usuwanie wierszy

- **Polecenie:** Usuń wiersz 11, upewniając się, że nie zawiera on danych (komórka A11 nie zawiera tekstu "Wykres").
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij prawym przyciskiem na numer wiersza **11**.
 2. Wybierz **Usuń**.
-

19. Zmiana rozmiaru wykresu

- **Polecenie:** Powiększ wykres, aby dane były czytelne.
- **Instrukcja:**
 1. Klik

nij wykres. 2. Przeciągnij uchwyty w rogach wykresu, aby go powiększyć.

20. Edycja tytułu wykresu

- **Polecenie:** Zmień tytuł wykresu na **"Idima Sp. z o.o. Wydatki"**.
- **Instrukcja:**
 1. Kliknij tytuł wykresu.

2. Wpisz nowy tytuł "**Idima Sp. z o.o. Wydatki**".
-

21. Zmiana kolorów kolumn wykresu

- **Polecenie:** Zmień kolor wypełnienia kolumny **Wynagrodzenia** na zielony.
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij wykres.
 2. Zaznacz kolumny reprezentujące **Wynagrodzenia**.
 3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Formatuj serię danych**.
 4. Wybierz kolor wypełnienia **zielony**.
-

22. Tworzenie listy danych

- **Polecenie:** Utwórz listę danych i włącz filtrowanie.
 - **Instrukcja:**
 1. Zaznacz zakres **A5:D29**.
 2. Na karcie **Dane** kliknij **Filtr**.
 3. Zaznacz opcję **Moje dane mają nagłówki**.
-

23. Zmiana położenia arkuszy

- **Polecenie:** Przenieś arkusz **2017** po arkuszu **2016**.
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij i przytrzymaj kartę **2017**.
 2. Przeciągnij ją na pozycję za arkuszem **2016**.
-

24. Blokowanie wierszy i kolumn

- **Polecenie:** Zablokuj wiersze 1 do 5 przed przewijaniem.
 - **Instrukcja:**
 1. Kliknij komórkę **A6**.
 2. Na karcie **Widok** kliknij **Zablokuj okienka** -> **Zablokuj wiersze u góry**.
-

25. Sortowanie danych

- **Polecenie:** Posortuj dane w zakresie **A5:D29** według kolumny **Dział** w porządku A-Z.

- **Instrukcja:**

1. Zaznacz zakres **A5:D29**.
 2. Na karcie **Dane** kliknij **Sortuj**.
 3. Wybierz **Dział** i sortuj od A do Z.
-