

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel w biurze i nie tylko

Autor: Sergiusz Flanczewski

ISBN: 83-7197-901-0

Format: B5, stron: 254

Zawiera CD-ROM



Wbrew nazwie, głównym zastosowaniem arkuszy kalkulacyjnych nie są obliczenia. Potężne możliwości Excela pozwalają na automatyzację wielu żmudnych czynności biurowych, takich jak wystawianie faktur czy prowadzenie rozmaitych ewidencji. Excel pozwala nie tylko na wykonywanie działań arytmetycznych, ale także świetnie radzi sobie z zarządzaniem danymi, w wielu sytuacjach zastępując wyspecjalizowane programy księgowe i bazy danych.

Od teorii do praktyki prowadzi jednak długa droga. Dzięki książce „Excel w biurze i nie tylko” pokonasz ją szybko i bezboleśnie. Nauczysz się budowy zautomatyzowanych skoroszytów, które przydadzą się w każdej firmie, oszczędzając mnóstwo pracy i pieniędzy, które musiałbyś wydać na zakup innych programów.

Dowiesz się jak zautomatyzować:

- Tworzenie ofert cenowych
- Wypisywanie kwot słownie
- Wystawianie dowodów sprzedaży
- Wystawianie dowodów kupna/sprzedaży dewiz
- Wystawianie dowodów dostawy
- Wystawianie rachunków, zwykłych i za usługi
- Obsługę zamówień
- Wystawianie faktur VAT
- Obliczanie odsetek
- Tworzenie kalendarzy
- Ewidencjonowanie obecności i czasu pracy
- Rozliczanie paliwa
- Tworzenie rejestrów zobowiązań i należności finansowych
- Prezentowanie danych na wykresach

Masz już Excela, a dalej jesteś przysypywany papierami? Niepotrzebnie! Zaczynaj używać Excela nie tylko jako kalkulatora, a przekonasz się, że wiele żmudnych czynności znacznie się uprości. Wszystkie szablony i przykłady znajdziesz na CD-ROM-ie dołączonym do książki.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Oferta cenowa — wersja 1.....	9
Obsługa arkusza	9
Konstrukcja arkusza.....	10
Rozdział 2. Oferta cenowa — wersja 2.	15
Obsługa arkusza	15
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza.....	17
Konstrukcja części graficznej arkusza.....	18
Rozdział 3. Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	25
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	25
Obsługa arkusza.....	25
Arkuszl	26
Arkusze Słowo	27
Uwagi końcowe.....	28
Rozdział 4. Dowód sprzedaży — ogólny	31
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	31
Obsługa arkusza.....	31
Arkusze Ustawienia	32
Arkusze Nds	34
Arkusze Baza.....	36
Arkusze Dowód.....	39
Rozdział 5. Dowody kupna i sprzedaży dewiz	43
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	43
Obsługa arkusza.....	43
Arkusze Ustawienia	44
Arkusze ND	47
Arkusze Baza.....	48
Arkusze Dowód.....	51
Arkusze Cennik — wydruk	53
Rozdział 6. Dowód dostawy	55
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	55
Obsługa arkusza.....	55
Arkusze Ustawienia	56
Arkusze ND	59
Arkusze Odbiory.....	60

Arkusz Towary.....	62
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej).....	64
Arkusz Dowód.....	65
Arkusz Słownie.....	67
Rozdział 7. Rachunek zwykły	69
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	69
Obsługa skoroszytu.....	69
Arkusz Ustawienia.....	70
Arkusz NR.....	73
Arkusz Baza.....	74
Arkusz Rachunek.....	77
Arkusz Słownie.....	80
Rozdział 8. Rachunek za usługi.....	81
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	81
Obsługa skoroszytu.....	81
Arkusz Ustawienia.....	82
Arkusz NR.....	85
Arkusz Baza.....	86
Arkusz Rachunek.....	89
Arkusz Słownie.....	91
Rozdział 9. Zamówienia.....	93
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	93
Obsługa skoroszytu.....	93
Arkusz Ustawienia.....	95
Arkusz Numer.....	96
Arkusz Sprzedawca.....	98
Arkusz Towary.....	99
Arkusz Druk.....	102
Rozdział 10. Faktura VAT	107
Przeznaczenie i budowa skoroszytu.....	107
Obsługa skoroszytu.....	108
Arkusz Ustawienia.....	109
Arkusz NF.....	111
Arkusz Odbiorcy.....	113
Arkusz Towary.....	114
Arkusz Faktura.....	117
Arkusz Słownie.....	121
Inne operacje związane z budową arkusza.....	121
Rozdział 11. Odsetki — wersja 1.	125
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza.....	125
Obsługa arkusza.....	127
A. Usuwanie wszystkich wartości z obszaru D3:D368 lub obszaru C3:C368.....	128
B. Wprowadzenie kwoty podstawy do obszaru D3:D368 lub własnych stóp procentowych w obszarze C3:C368.....	128
C. Wprowadzenie częściowych kwot zapłaty do obszaru D3:D368.....	129
D. Obsługa arkusza przy dwuletnim (lub większym) okresie naliczania odsetek....	129
Rozdział 12. Odsetki — wersja 2.	133
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza.....	133
Obsługa arkusza.....	136

Rozdział 13. Odsetki ustawowe — wersja 1. i 2.	143
Przeznaczenie i budowa skoroszytów	143
Obsługa skoroszytu — wersja 1.	144
Arkusze Start	144
Arkusze Tabela	146
Arkusze roboczy(1), roboczy(2), roboczy(3)	150
Obsługa skoroszytu — wersja II	152
Arkusze Start — wersja II	154
Arkusze roboczy(1), roboczy(2), roboczy(3) — w wersji II	155
Rozdział 14. Kalendarze	157
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	157
Obsługa skoroszytu	157
Arkusze (kalendarz) 3M	158
Arkusze (kalendarz) 12M	165
Arkusze (kalendarz) Uni	169
Arkusze 3M-wielkanoc, 12M-wielkanoc, Uni-wielkanoc	174
Rozdział 15. Ewidencja obecności	177
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	177
Obsługa arkusza	177
Rozdział 16. Ewidencja czasu pracy	183
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	183
Obsługa skoroszytu	183
Arkusze ewidencji czasu pracy	184
Arkusze Rok	187
Rozdział 17. Rozliczenie paliwa	189
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	189
Obsługa skoroszytu	189
Arkusze pojazd-1	190
Arkusze Zbioreczo	193
Rozdział 18. Rejestr zobowiązań finansowych	195
Przeznaczenie skoroszytu	195
Obsługa skoroszytu	195
Arkusze Ust	196
Arkusze Rok	197
Arkusze miesięczne — 01, 02, 03 ... 12	198
Inne funkcje arkuszy miesięcznych — 01, 02, 03 ... 12	203
Rozdział 19. Rejestr należności finansowych	207
Przeznaczenie arkusza	207
Obsługa skoroszytu	207
Arkusze Rejestr	208
Obsługa funkcji filtrowania w celu naliczeń odsetek	213
Rozdział 20. Wykresy — graficzna prezentacja danych	217
Konstrukcja wykresu	217
Dodatek A Przegląd najczęściej stosowanych funkcji	229
Struktura funkcji	229
Argument funkcji	230
Nazwa funkcji	231
Funkcje zagnieżdżone	231

Wprowadzanie funkcji.....	232
Funkcja SUMA	233
Funkcja SUMY WARUNKOWEJ.....	234
Funkcja ILOCZYNU	235
Funkcja ORAZ.....	237
Funkcja LUB	237
Funkcja JEŻELI	238
Funkcja ŚREDNIA	239
Funkcja ILE.LICZB.....	240
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH.....	240
Funkcja LICZ.JEŻELI	241
Funkcja LICZBA.CAŁKOWITA	242
Funkcja ZAOKR	242
Funkcje TERAZ i DZIŚ	243
Funkcja DŁ.....	244
Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY	244
Funkcja ZNAK.....	244
Funkcja PORÓWNAJ	245
Funkcje LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE	245
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU.....	246
Funkcja ZASTĄP	247
Funkcja SZUKAJ.TEKST	247
Funkcja WARTOŚĆ.....	248
Funkcja INDEKS	249
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ.....	250
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	251
Skorowidz.....	255

Rozdział 3.

Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny

Przeznaczenie i budowa skoroszytu

Często zachodzi potrzeba zapisu wyrażenia liczbowego w postaci *słownej*, np. przy wystawianiu faktury. W naszym przypadku zapis słowny będzie miał postać:

*cyfra*cyfra*cyfra*cyfra*cyfra*cyfra*cyfra*cyfra*liczba_groszy/100zł*

gdzie:

*cyfra** — oznacza kolejną cyfrę w wartości zapisaną słownie, np. *siedem**,

liczba_groszy — wyrażenie liczbowe części dziesiętnych wartości, np. *23*,

/100zł — stała tekstowa.

Skoroszyt składa się z dwóch arkuszy kalkulacyjnych:

1. *Arkusz1* — arkusz główny, w którym chcemy pokazać wartość numeryczną za pomocą zapisu słownego.
2. *Słowo* — arkusz dokonujący faktycznej zamiany zapisu.

Obsługa arkusza

Opis arkusza będzie bardziej zrozumiały, jeśli zostanie skopiowany z załączonej płytki CD na dysk twardy, w dowolne miejsce, np. do katalogu *Moje dokumenty*. W tym celu musisz wykonać następujące czynności:

1. Uruchom program *Excel*.
2. Włóż płytkę CD do stacji CD-ROM.
3. Wybierz polecenie *Plik/Otwórz*, a następnie w oknie dialogowym *Otwórz* na liście rozwijalnej *Szukaj w:* ustaw ścieżkę dostępu do napędu CD-ROM.

4. Odszukaj katalog *Przykłady\Rozdział03*, a w nim plik *Słowo*, następnie otwórz go, klikając dwukrotnie myszą na jego nazwie lub raz w obszarze przycisku *Otwórz*.
5. Wybierz polecenie *Plik/Zapisz jako*, a następnie w oknie dialogowym *Zapisz jako* na liście rozwijalnej *Zapisz w:* ustaw ścieżkę dostępu do napędu *C:\Moje dokumenty*, po czym kliknij przycisk *Zapisz*.

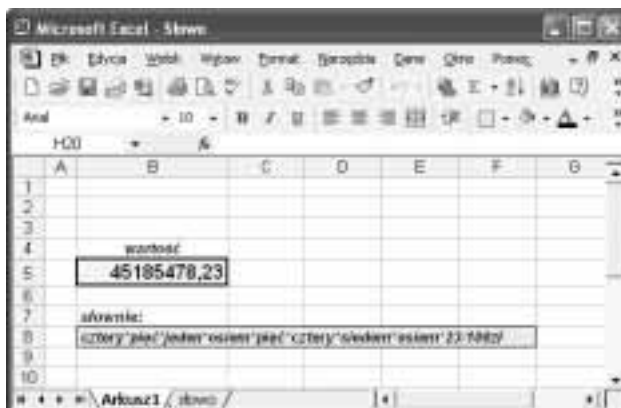
Wykonanie punktu 5. pozwoli na swobodną aktualizację komórek wczytanego przykładu. Opis działania skoroszytu rozpoczniemy od arkusza o nazwie *Arkusz1*.

Arkusz1

Arkusz1 (rysunek 3.1) to nasz dowolny arkusz, w którym chcemy przedstawić wartość liczbową za pomocą opisu słownego. Dlatego też w celu poglądowym posiada on tylko dwie interesujące nas komórki:

- ◆ komórkę z wartością liczbową — *B5*,
- ◆ komórkę *B8* z wyrażeniem słownym zawartości komórki *B5*.

Rysunek 3.1.
Wygląd arkusza
Arkusz1



Wprowadzenie do komórki *B5* dowolnej liczby powoduje jej automatyczną zamianę na zapis słowny i wyświetlenie jej w komórce *B8*, przy czym procedura zamiany została zrealizowana dla liczby, której część całkowita jest zapisana maksymalnie na 8 miejscach (8 cyfr z lewej strony przecinka). Procedura zamiany przebiega w sposób następujący:

1. Wpisanie wartości liczbowej do komórki *B5* arkusza o nazwie *Arkusz1*.
2. Pobranie zawartości komórki *B5* przez arkusz *Słowo* i umieszczenie jej w swojej komórce *C8*.
3. Dokonanie operacji obliczeniowych w arkuszu *Słowo* i zapisanie wyniku w jego komórce *B18*.
4. Pobranie zawartości komórki *B18* arkusza *Słowo* przez arkusz *Arkusz1* i umieszczenie jej w swojej komórce *B8*.

Arkusz Słowo

Arkusz (rysunek 3.2) tworzymy według poniższych kroków:

1. W komórkach od *A1* do *A10* należy umieścić kolejno zapis słowny cyfr od **0** do **9**, umieszczając na końcu każdego słowa znak gwiazdki (*).
2. Do komórki *C8* wprowadzać będziemy wartość poddawaną zamianie. W naszym przypadku jest to wartość komórki *B5*, znajdująca się w *Arkusz1*, stąd też formuła zawarta w niej ma postać `=Arkusz1!B5`. Format komórki *C8* posiada kategorię *Liczbowe* z dwoma miejscami po przecinku.
3. W komórce *C9* wpisujemy formułę `=LICZBA.CAŁK(C8)`, co spowoduje pokazanie się w niej tylko części całkowitej liczby z komórki *C8*. Format komórki *C9* posiada kategorię *Ogólne*.
4. W komórce *D9* umieszczamy formułę w postaci `=(C8-C9)*100`, co pozwala na uzyskanie, jako wartości całkowitej, części dziesiątej liczby z komórki *C8*. Format komórki *D9* posiada kategorię *Ogólne*.
5. W komórce *E9* umieszczamy formułę `=TEKST(D9;0)&"/100zł"`, powodującą zamianę zawartości komórki *D9* na tekst i dodanie do niej stałego wyrażenia tekstowego `"/100zł"`. Sumowanie tekstów odbywa się za pomocą operatora `&`. Format komórki *E9* posiada kategorię *Ogólne*.

Rysunek 3.2.

Wygląd arkusza Słowo dokonującego zamiany wyrażenia liczbowego na zapis słowny

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	zero*							
2	jeden*							
3	dwa*							
4	trzy*							
5	cztery*							
6	pięć*							
7	sześć*							
8	siedem*		45185478.23					
9	osiem*		45185478	23	23/100zł			
10	dziesięć*							
11								
12								
13								
14								
15	4	5	1	8	5	4	7	8
16	cztery*	pięć*	jeden*	osiem*	pięć*	cztery*	siedem*	osiem*
17								
18								
19								
20								
21								
22								

6. W komórkach od *A15* do *H15* umieszczamy formuły, które pozwalają na pobieranie z komórki *C9* kolejnych cyfr:

- ♦ formuła dla komórki *A15* — `=FRAGMENT.TEKSTU(C9;1;1)`,
- ♦ formuła dla komórki *B15* — `=FRAGMENT.TEKSTU(C9;2;1)`,
- ♦ formuła dla komórki *C15* — `=FRAGMENT.TEKSTU(C9;3;1)`,

- ◆ formuła dla komórki *D15* — =FRAGMENT.TEKSTU(C9;4;1),
- ◆ formuła dla komórki *E15* — =FRAGMENT.TEKSTU(C9;5;1),
- ◆ formuła dla komórki *F15* — =FRAGMENT.TEKSTU(C9;7;1),
- ◆ formuła dla komórki *G15* — =FRAGMENT.TEKSTU(C9;8;1),
- ◆ formuła dla komórki *H15* — =FRAGMENT.TEKSTU(C9;9;1).

Format komórek od *A15* do *H15* posiada kategorię *Ogólne*.

7. W komórkach od *A16* do *H16* umieszczamy formuły, które pozwalają na wyszukanie i pobieranie zawartości komórki z zakresu *A1:A10*, której adres określa zawartość odpowiedniej komórki z wiersza 15. zwiększoną o 1.

- ◆ formuła dla komórki *A16* — =INDEKS(A1:A10;A15+1),
- ◆ formuła dla komórki *B16* — =INDEKS(A1:A10;B15+1),
- ◆ formuła dla komórki *C16* — =INDEKS(A1:A10;C15+1),
- ◆ formuła dla komórki *D16* — =INDEKS(A1:A10;D15+1),
- ◆ formuła dla komórki *E16* — =INDEKS(A1:A10;E15+1),
- ◆ formuła dla komórki *F16* — =INDEKS(A1:A10;F15+1),
- ◆ formuła dla komórki *G16* — =INDEKS(A1:A10;G15+1),
- ◆ formuła dla komórki *H16* — =INDEKS(A1:A10;H15+1).

Format komórek od *A16* do *H16* posiada kategorię *Ogólne*.

8. W komórce *B18* należy wpisać formułę pozwalającą na sumowanie tekstowych zawartości komórek od *A16* do *H16*, przy czym z uwagi na możliwość wystąpienia w nich komunikatu o błędzie (#ARG!) formuła powinna mieć następującą postać:

```
=JEŻELI(T(A15)<>"";A16;"")&JEŻELI(T(B15)<>"";B16;"")&JEŻELI(T(C15)<>"";C16;"")
&JEŻELI(T(D15)<>"";D16;"")&JEŻELI(T(E15)<>"";E16;"")&JEŻELI(T(F15)<>"";F16;"")
&JEŻELI(T(G15)<>"";G16;"")&JEŻELI(T(H15)<>"";H16;"")&E9
```

Uwagi końcowe

Jeżeli mamy *arkusz źródłowy* i chcemy, aby następowała w nim zamiana wartości liczbowej na słowną, musimy wykonać następujące czynności:

1. Do *arkusza źródłowego* skopiować arkusz *Słowo* (ze skoroszytu *Słowo*).
2. W komórce *C18* *arkusza Słowo* wpisać jako formułę odwołanie do komórki *arkusza źródłowego*, której wartość liczbową chcemy zamienić na zapis słowny zgodnie z ogólną postacią zapisu: = {nazwa arkusza źródłowego}!{adres komórki}, na przykład Wyniki!D123.
3. W komórce *arkusza źródłowego*, w której chcemy uzyskać zapis słowny, należy wpisać odwołanie do *arkusza Słowo* w postaci: =słowo!B18.

