

# **PORADNIKI**

**Arkusz kalkulacyjny Google**

## Wstęp

Arkusz kalkulacyjny Google to nowa aplikacja internetowa pozwalająca na tworzenie złożonych arkuszy kalkulacyjnych online, używając dowolnej przeglądarki wraz z zaawansowanymi formułami i funkcjami. Możesz nawet dzielić arkusze kalkulacyjne online i prowadzić wspólną edycję tych arkuszy z innymi użytkownikami na świecie. Arkusz kalkulacyjny Google jest całkowicie za darmo!

### Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego Google

Arkusz kalkulacyjny Google to internetowy arkusz kalkulacyjny, który naśladuje niektóre kluczowe funkcje programów kalkulacyjnych, takie jak Microsoft Excel. Korzystając ze znanego formatu wierszy i kolumn, Arkusz kalkulacyjny Google pozwala ci manipulować danymi numerycznymi na różny sposób. Zamiast używać papieru, kalkulatora i ołówka można teraz używać tego arkusza kalkulacyjnego do wykonania prostych i złożonych obliczeń działając z dowolnego komputera podłączonego do Internetu. Arkusz kalkulacyjny Google narodził się w Google Labs, który jest inkubatorem dla wielu aplikacji Google.

### Co jest unikalnego w arkuszu kalkulacyjnym Google?

Na pierwszy rzut oka, wygląda podobnie do większości arkuszy kalkulacyjnych jakie widziałeś. Możesz wpisywać liczby, słowa, formuły, funkcje do komórek a potem formatować każdą komórkę. I podobnie jak w Excelu, możesz mieć wiele arkuszy w każdym arkuszu kalkulacyjnym. To co wyróżnia ten arkusz, to to, że wszystko znajduje się na stronie internetowej. Aplikacje i wszystkie arkusze kalkulacyjne rezydują na serwerach Google, a nie na twoim komputerze. Jedną z miłych rzeczy jest to, że wszystkie arkusze mogą być dostępne z dowolnego miejsca, z dowolnego komputera. Inną ciekawostką jest to, że możesz współdzielić arkusz z innymi. Powoduje to, że możliwa jest współpraca grupy roboczej, co jest czymś, czego nie ma w Excelu i innych tego typu programach. Inną zaletą internetowości jest to, że teoretycznie nie może stracić swojej pracy. Nazwę arkusza nad jakim pracujesz Google zapisuje jako plik na swoich serwerach. Od tego momentu każda zmiana wprowadzona w arkuszu jest zapisywana na serwerach Google automatycznie. Nic się nie gubi podczas zamykania przeglądarki internetowej, przejścia do innej strony lub zamykania komputera. Wszystko co musisz zrobić to zapisać przez Google.

#### UWAGA

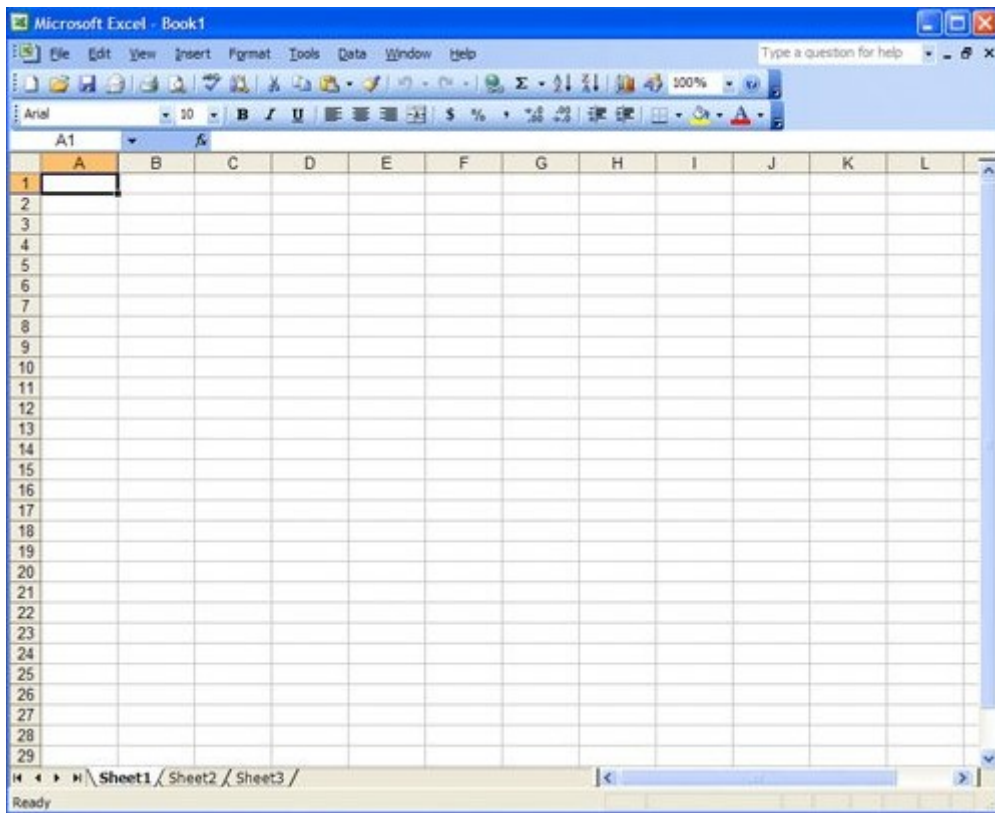
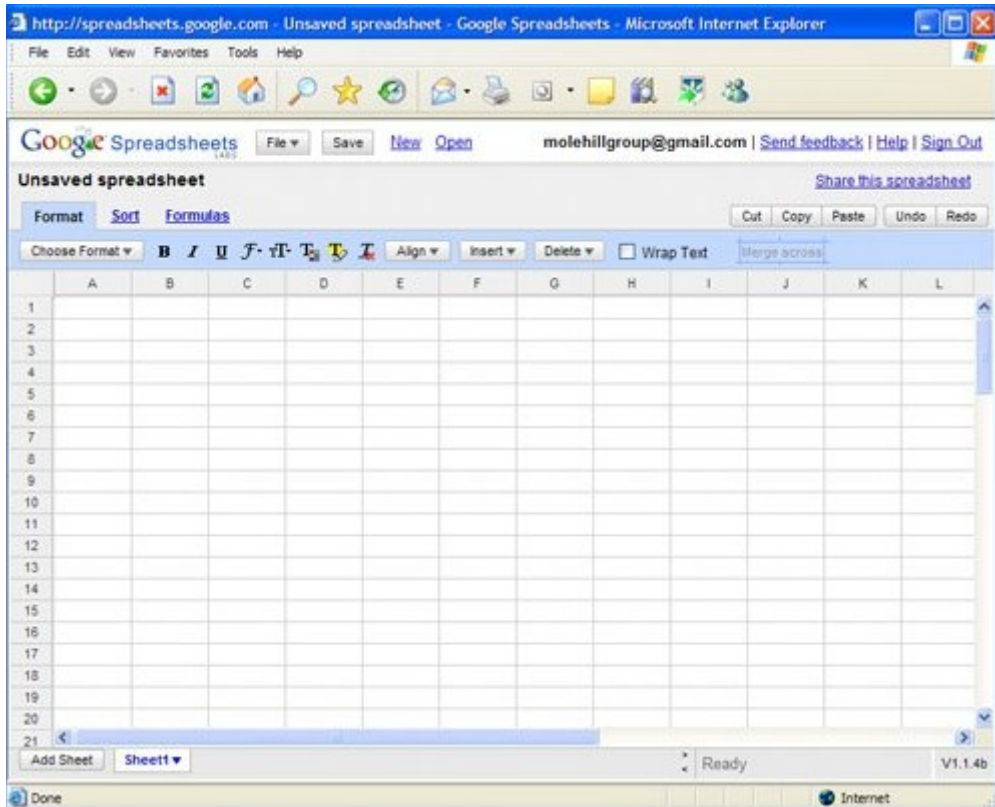
Biorąc pod uwagę sposób, w jaki strony internetowe i przeglądarki działają (lub czasami nie) zawsze jest możliwość, że najnowsze zmiany mogą nie dotrzeć do serwerów Google; przeciążenie serwerów lub wolne połączenia mogą czasami wystąpić, powodując, że zmiany mogą zająć więcej czasu aby dotrzeć na serwer. Chociaż Google dokłada wszelkich starań, aby uniknąć utraty danych zawsze znajdzie się jakaś niewielka szansa utraty najnowszych danych.

Inną rzeczą, która wyróżnia arkusze Google, jest to, że jest darmowy, w przeciwieństwie do Excela.

### Porównanie Arkusza Google z Excel

Jeśli używałeś Excela, Arkusz Google wyglądać będzie dość znajomo. Chociaż ten arkusz dodaje pewne unikalne funkcje internetowe, jest pozbawionych funkcji, które mogą być używane w Excelu, takie jak wykresy i makra. Na rysunku pokazane są oba arkusze

kalkulacyjne



Poniższa tabela pokazuje ich porównanie

	GOOGLE	MICROSOFT
Odczyt i zapis do plików XLS	TAK	TAK
Import i eksport plików CVS	TAK	TAK
Wiele stron na arkuszu	TAK	TAK
Typy wzorów Excela	TAK	TAK
Liczba wbudowanych funkcji	232	288
Makra	NIE	TAK
Tabele przestawne	NIE	TAK
Funkcjonalność bazy danych	NIE	TAK
Wykresy	NIE	TAK
Formatowanie tekstu	TAK	TAK
Formatowanie liczb	TAK	TAK
Formatowanie komórek	TAK	TAK
Współdzielenie online	TAK	NIE
Zapis dokumentów online	TAK	NIE
Można używać bez podłączenia do Internetu	NIE	TAK

Jak widać z tabeli, głównymi funkcjami niewystępującymi w arkuszu Google to

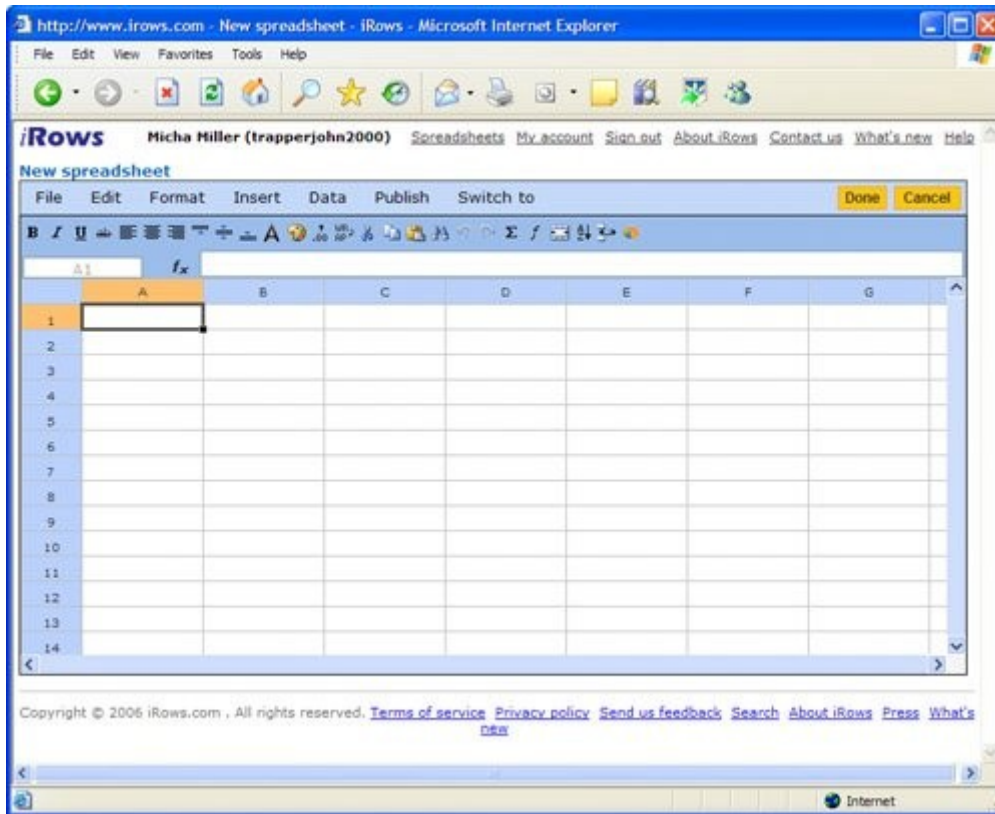
- Makra
- Tabele przestawne
- Funkcjonalność bazy danych
- Wykresy

Jednak arkusz Google oferuje współdzielenia online i możliwość zapisywania dokumentów online. Może pracować z większością danych Excela i importować pliki XLS, pewne teksty i dane formatowane nie są importowane bezpośrednio.

### **Inne sieciowe arkusze kalkulacyjne**

Arkusz Google nie jest jedynym sieciowym arkuszem kalkulacyjnym. Istnieje szereg autonomicznych aplikacji internetowych arkusza kalkulacyjnego, a także kilka, które są częścią pakietów biurowych online. Te alternatywne aplikacje online arkuszy kalkulacyjnych to:

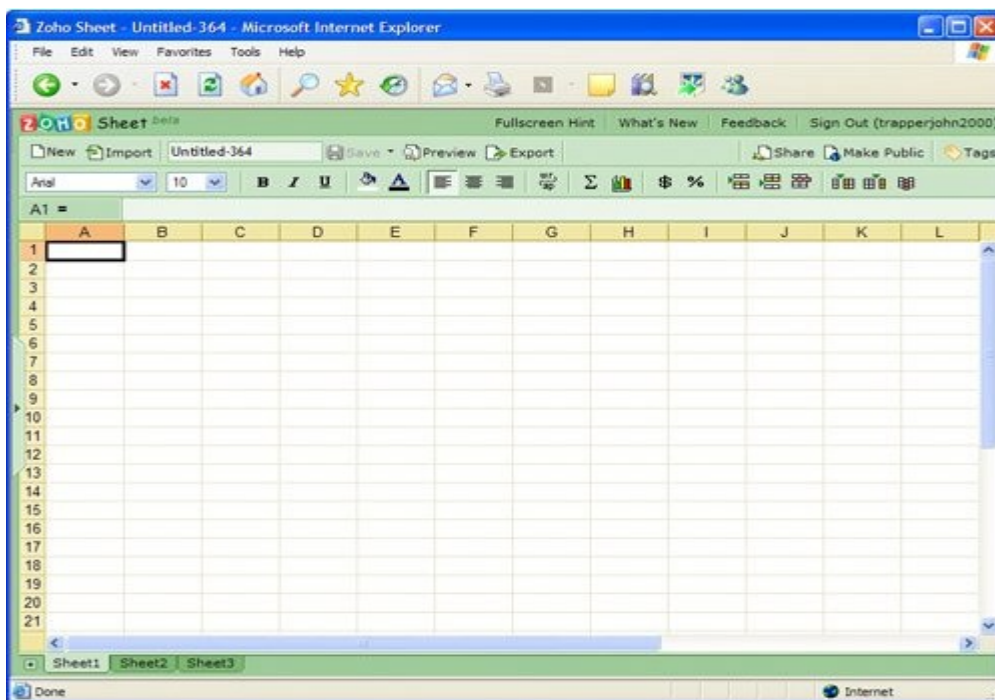
- EditGrid ([www.editgrid.com](http://www.editgrid.com))
- iRows ([www.irows.com](http://www.irows.com)) ,pokazany na rysunku



- NumSum ([www.numsum.com](http://www.numsum.com))

Poniższe pakiety biurowe sieciowe również mają komponent arkusza kalkulacyjnego:

- ThinkFree([www.thinfree.com](http://www.thinfree.com))
- Zoho ([www.zoho.com](http://www.zoho.com)), pokazany na rysunku



Większość z tych aplikacji oferuje ten sam typ współdzielenia i współpracy, które znajdziesz w arkuszu Google. Wiele z nich również oferuje kilka funkcji których nie ma Google, takich jak wykresy. Wszystkie, jak arkusz Google, są darmowe.

### **Migracja z Excela do arkusza Google**

Jeśli postanowiłeś przejść na arkusz Google, pierwsze pytanie, to jak przekazać istniejące arkusze kalkulacyjne Excela do arkusza Google. Na szczęście jest to łatwe. Łatwo jest otworzyć arkusz Excela wewnątrz arkusza Google. Wszystko co musisz zrobić, to kliknąć przycisk Plik i wybrać polecenie Otwórz, potem wybrać i uploadować arkusza jaki chcesz zaimportować. W większości przypadków, arkusz Excela jest importowany do Google tylko z powierzchownymi zmianami formatowania. Niekiedy Google nie będzie mógł importować arkuszy Excela. Prawdopodobnie wystąpi to, kiedy będziesz chciał otworzyć arkusz kalkulacyjny, który ma osadzone wykresy lub grafikę, które zawierają makra lub tabele przesuwne. Google poinformuje cię, że nie może otworzyć pliku. Niekiedy Google będzie je mógł otworzyć, ale nie-googlowskie funkcje nie będą pokazane. Nawet z arkuszami kalkulacyjnymi w pełni kompatybilnymi, często zdarza się znaleźć jakieś zmiany formatowania, kiedy importujemy do Google; na przykład, tła komórek mogą mieć jeden kolor w Excelu a inny w Google. Pełna kompatybilność, w tym miejscu, jest tylko marzeniem. Jest również możliwość eksportu arkuszy Google do Excela w postaci XLS. Pozwala to pracować na arkuszach online, dla współdzielenia i współpracy. Wystarczy kliknąć przycisk Plik i wybrać polecenie Pobierz jako XLS; to pobierze arkusz kalkulacyjny w postaci pliku XLS na twój komputer.

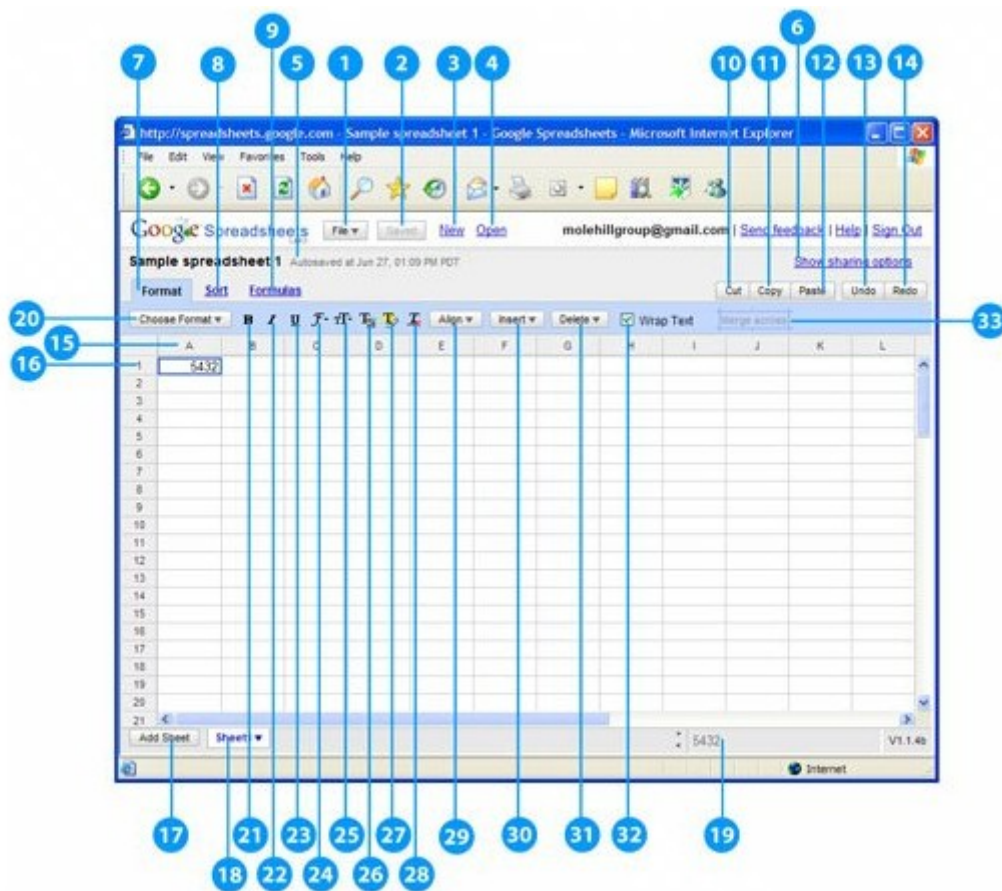
### **Nawigacja w obszarze roboczym arkusza Google**

Obszar roboczy arkusza Google wygląda jak każda inna aplikacja kalkulacyjna jakiej kiedykolwiek używałeś. Rozpoznasz wiersze i kolumny siatki podczas pierwszego otwarcia arkusza Google. Oczywiście przyciski i linki do jakichś konkretnych działań mogą znajdować się innych miejscach, ale prawie wszystko czego się spodziewasz jest na stronie.

### **Elementy przestrzeni roboczej**

Pierwszą rzeczą jaką można zauważyć, jest to, że obszar roboczy zmienia się nieznacznie w zależności od zakładki (Format, Sortowanie lub Wzory) wybranej na górze strony. Poniższe rysunki pokazują te różne karty, a tabela zawiera szczegóły wszystkich funkcji poszczególnych elementów

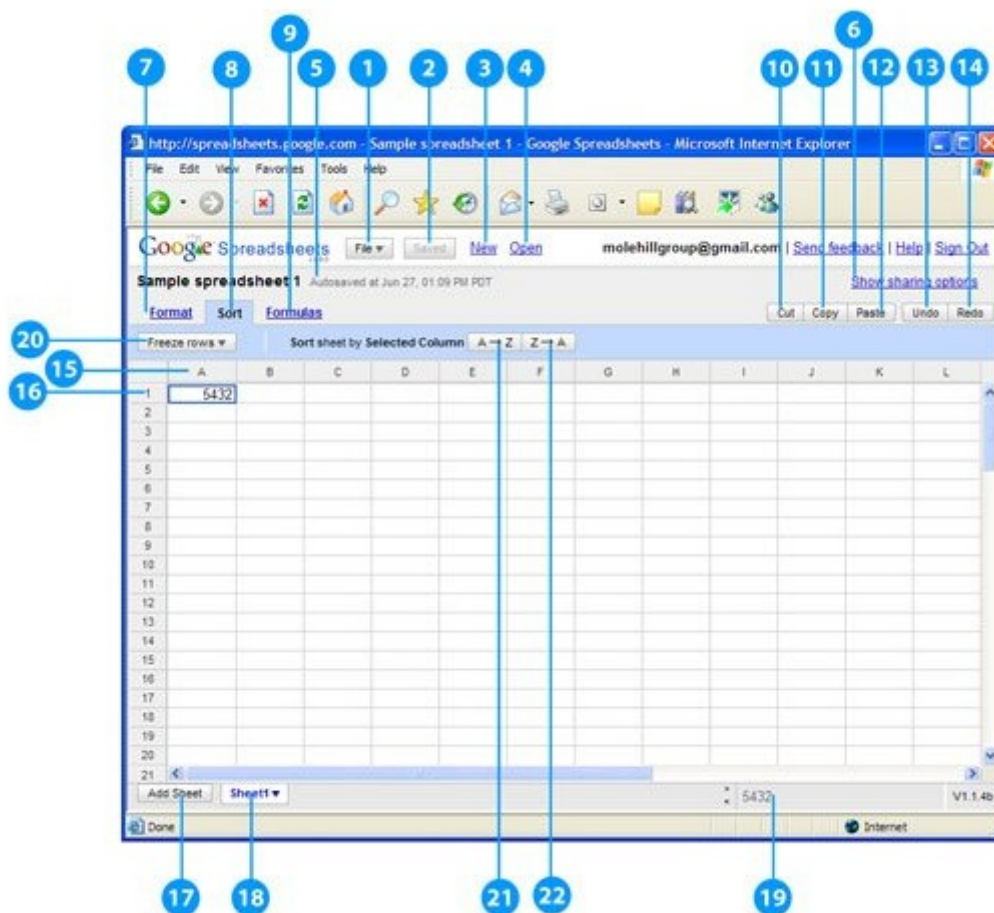
#### **Zakładka Format**



1. Przycisk Plik
2. Przycisk Zapisz
3. łącze Nowe
4. łącze Otwórz
5. Tytuł i informacja
6. Pokaż / Ukryj opcje współdzielenia
7. Zakładka Format
8. Zakładka Sortowanie
9. Zakładka Formuły
10. Wytnij
11. Kopiuj
12. Wklej
13. Cofnij
14. Ponów
15. Nagłówek kolumny
16. Numer wiersza
17. Dodaj arkusz
18. Wybierz inny arkusz
19. Obszar odniesienia
20. Wybierz Format
21. Pogrubienie
22. Kursywa
23. Podkreślenie
24. Czcionka

25. Rozmiar czcionki
26. Kolor tekstu
27. Kolor tła
28. Wyczyść formatowanie
29. Wyrównanie
30. Wstaw
31. Usuń
32. Zawijanie tekstu
33. Scalanie

## Zakładka Sortowanie

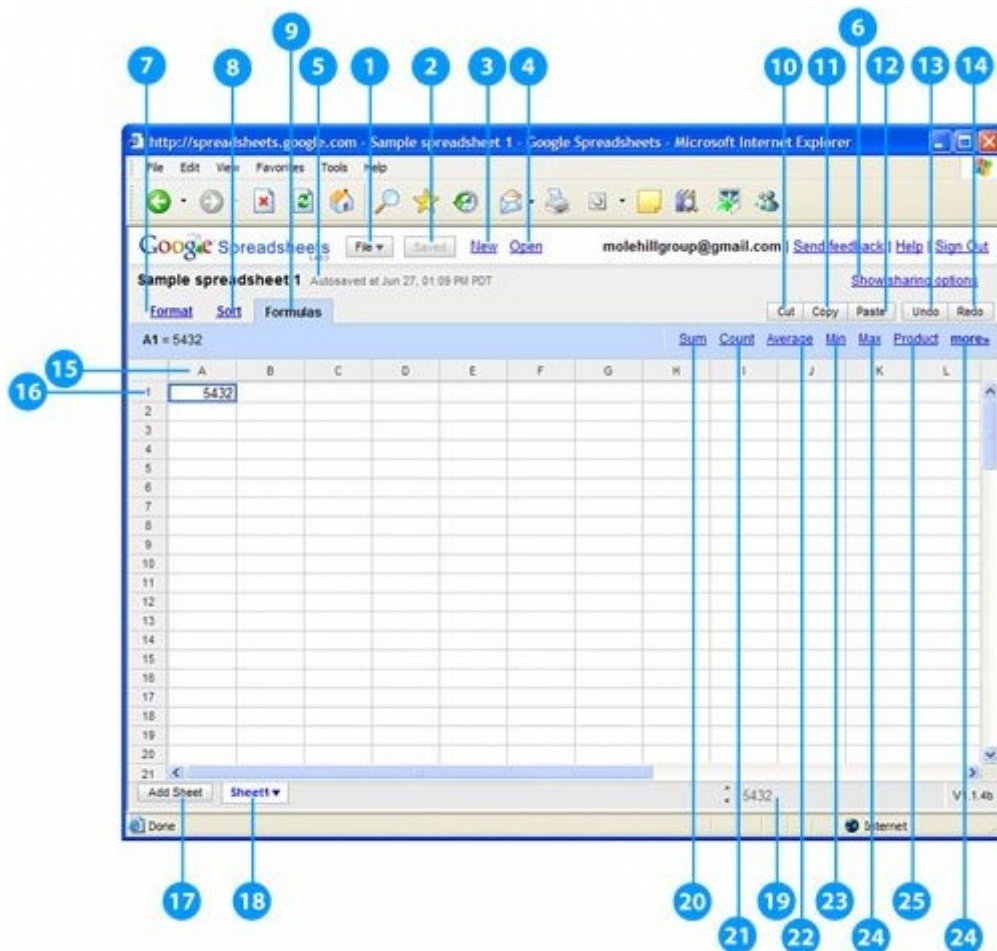


1. Przycisk Plik
2. Przycisk Zapisz
3. łącze Nowe
4. łącze Otwórz
5. Tytuł i informacja
6. Pokaż / Ukryj opcje współdzielenia
7. Zakładka Format
8. Zakładka Sortowanie
9. Zakładka Formuły
10. Wytnij
11. Kopiuj
12. Wklej
13. Cofnij



14. Ponów
15. Nagłówek kolumny
16. Numer wiersza
17. Dodaj arkusz
18. Wybierz inny arkusz
19. Obszar odniesienia
20. Wiersze zamrożone
21. Sortowanie A > Z
22. Sortowanie Z > A

## Zakładka Formuły



1. Przycisk Plik
2. Przycisk Zapisz
3. łącze Nowe
4. łącze Otwórz
5. Tytuł i informacja
6. Pokaż / Ukryj opcje współdzielenia
7. Zakładka Format
8. Zakładka Sortowanie
9. Zakładka Formuły
10. Wytnij
11. Kopiuj

12. Wklej
13. Cofnij
14. Ponów
15. Nagłówek kolumny
16. Numer wiersza
17. Dodaj arkusz
18. Wybierz inny arkusz
19. Obszar odniesienia
20. Suma
21. Obliczenie
22. Średnia
23. Minimum
24. Maksimum
25. Iloczyn
26. Więcej formuł

## Elementy przestrzeni roboczej arkusza Google

Element	Zakładka	Opis
Przycisk Plik	Wszystkie	Pozwala zapisywać, otwierać, importować i eksportować plik arkusza kalkulacyjnego
Przycisk Zapisz	Wszystkie	Zapisuje bieżący arkusz
Łącze Nowe	Wszystkie	Otwiera nowy arkusz w nowym oknie przeglądarki
Łącze Otwórz	Wszystkie	Otwiera poprzednio zapisany arkusz, lub uploaduje plik XLS przechowywany na komputerze
Tytuł i informacja	Wszystkie	Wyświetla tytuł bieżącego arkusza, także jeśli był ostatnio zapisywany (widoczne tylko kiedy użyto zapisu arkusza)
Pokaż/Ukryj opcje współdzielenia	Wszystkie	Pozwala zaprosić innych użytkowników do współdzielenia podglądu bieżącego arkusza (widoczne kiedy zapisano arkusz)
Zakładka Format	Wszystkie	Wyświetla kontrolki formatowania
Zakładka Sortowanie	Wszystkie	Wyświetla kontrolki sortowania
Zakładka Formuły	Wszystkie	Wyświetla kontrolki formuł
Przycisk Wytnij	Wszystkie	Wycina dane w wybranej komórce(-ach)
Przycisk Kopiuj	Wszystkie	Kopiuje dane w wybranej komórce (-ach)
Przycisk Wklej	Wszystkie	Wkleja wycięte lub skopiowane dane
Przycisk Cofnij	Wszystkie	Cofa ostatnią operację
Przycisk Ponów	Wszystkie	Ponawia cofniętą operację
Przycisk Dodaj arkusz	Wszystkie	Dodaje nowy arkusz do bieżącego
Arkusz1,Arkusz2,itd	Wszystkie	Kliknij wybrany arkusz wewnątrz bieżącego
Obszar odniesienia	Wszystkie	Wyświetla zawartość bieżącego wiersza komórki lub formuły
Przycisk Wybierz format	Format	Wybranie formatu liczby, daty lub czystego tekstu dla wybranej komórki
Pogrubienie	Format	Pogrubienie zawartości komórki
Kursywa	Format	Zawartość komórki pisana kursywą
Podkreślenie	Format	Podkreślenie zawartości wybranej komórki

Czcionka	Format	Zastosowanie odpowiedniej czcionki w komórce
Rozmiar czcionki	Format	Zmiana rozmiaru czcionki określonej komórki
Kolor tekstu	Format	Zmiana koloru zawartości komórki
Kolor tła	Format	Zmiana koloru tła wybranej komórki
Czyszczenie formatowania	Format	Czyszczenie formatowania danej komórki
Przycisk Wyrównanie	Format	Zmiana wyrównania w wybranej komórce
Przycisk Wstaw	Format	Wstawianie nowego wiersza lub kolumny do arkusza
Przycisk Usuń	Format	Usuwa wiersze lub kolumny z arkusza
Zawijanie tekstu	Format	Kiedy jest zaznaczone, zawija długi tekst do kolejnej linii w wybranej komórce
Scalanie	Format	Scala kolejne komórki w jedną
Zamrażanie	Sortowanie	Przy sortowaniu ,zamraża górny wiersz(-e) arkusza jako wiersze nagłówka
Sortowanie A > Z	Sortowanie	Sortowanie arkusza przez aktualnie wybraną kolumnę, w alfabetycznym (lub numerycznym) porządku
Sortowanie Z > Z	Sortowanie	Sortowanie arkusza przez aktualnie wybraną kolumnę, w odwróconym alfabetycznym (lub numerycznym) porządku
Obszar odniesienia	Formuły	Wyświetla nazwę wybranej komórki
Suma	Formuły	Obliczenie całkowite grupy komórek
Zliczanie	Formuły	Zliczanie liczby komórek w zakresie jaki zawiera wartość numeryczna
Średnia	Formuły	Obliczanie średniej z grupy liczb
Minimum	Formuła	Zwraca minimalną wartość w zakresie komórek
Maksimum	Formuła	Zwraca maksymalną wartość w zakresie komórek
Iloczyn	Formuła	Oblicza iloczyn określonej wartości, tj. mnoży wszystkie wartości razem
Więcej	Formuła	Wyświetlenie wszystkich dostępnych funkcji arkusza Google

### Nawigacja z klawiatury

Najłatwiejszym sposobem nawigacji w arkuszu Google jest używanie myszki, ale można również korzystać z klawiatury dla przenoszenia się z komórki do komórki w arkuszu. Poniższa tabelka pokazuje kombinacje klawiszy, które pozwalają na poruszanie się po przestrzeni roboczej

Klucz(-e)	Nawigacja
Strzałka w górę	Jedna komórka w górę
Strzałka w dół	Jedna komórka w dół
Strzałka w prawo	Jedna komórka w prawo
Strzałka w lewo	Jedna komórka w lewo
TAB	Przeniesienie jedną komórkę w prawo
Shift + Tab	Przeniesienie jedną komórkę w lewo
Ctrl+Home	Przeniesienie do komórki A1

Page Down  
Page Up

Przeniesienie jeden ekran w dół  
Przeniesienie jeden ekran w górę

### Zamrażanie wierszy podczas przewijania

Możemy używać klawiszy Page Up i Page Down do przewijania przez długi arkusz. Można również używać myszki klikając na pasku przewijania uzyskując ten sam efekt. Jedyne problem z przewijaniem w ten sposób jest taki, że górne wiersze arkusza są zwykle używane jako kolumny nagłówkowe i miło by było aby można je było „zamrozić” tak, aby były zawsze widoczne jako nagłówki arkusza, nawet podczas przewijania? Na szczęście arkusz Google dostarcza funkcji zamrażania wierszy nagłówka.

1. Kliknij zakładkę Sortowanie
2. Kliknij przycisk Zamrażanie
3. Wybierz ile wierszy chcesz zamrozić jako wiersz nagłówkowy

### Tworzenie nowego arkusza

Tworzenie pierwszego nowego arkusza Google jest tak łatwe jak zalogowanie na stronę główną arkusza kalkulacyjnego Google. Kiedy masz dostęp do Arkusza Google, masz przed sobą pusty arkusz. Możesz na nim pracować. Aby stworzyć inny nowy arkusza, możesz albo kliknąć łącze Nowy na górze strony albo kliknąć przycisk Plik i wybrać Nowy. Każde działanie otwiera nowy arkusz kalkulacyjny w nowym oknie przeglądarki; aktualny arkusza na jakim pracujesz pozostaje otwarty.

### Otwieranie istniejącego arkusza

Jeśli chcesz kontynuować pracę z arkuszem Google, będziesz chciał wrócić do arkusza z jakim uprzednio pracowałeś. Aby go otworzyć, kliknij albo łącze Otwórz lub wybierz Plik, Otwórz. Każde działanie otwarcia, otwiera okno dialogowe Otwórz arkusz kalkulacyjny. Kliknij arkusz jaki chcesz. Otworzy się on w nowym oknie przeglądarki



Nowe okno przeglądarki otworzy się tylko ,jeśli miałeś zapisany wcześniej arkusza. Jeśli

miałeś nowy, pusty arkusz otwarty, otworzy się on w bieżącym oknie przeglądarki.

### Importowanie arkusza z Excela

Arkusz Google może importować plik arkusza kalkulacyjnego w formacie XLS i CSV stworzonych w Microsoft Excel. Możesz z nimi potem pracować w arkuszu Google.

XLS jest formatem standardowego obszaru pracy Excela. Plik CSV (comma-separated values) jest plikiem arkusza kalkulacyjnego w formacie tekstowym, z polami oddzielonymi przecinkami Aby zaimportować plik Excela, wykonaj te kroki:

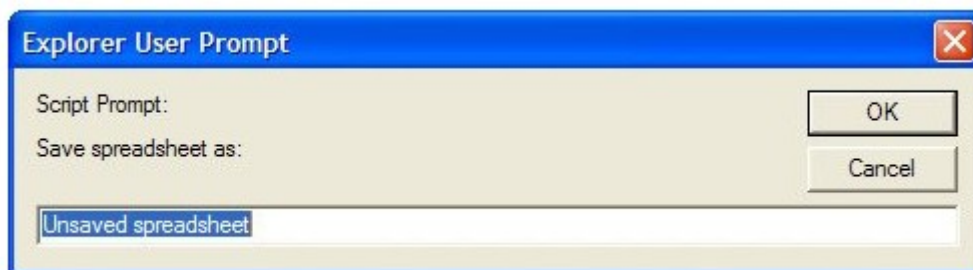
- 1.Kliknij łącze Otwórz, lub Plik, Otwórz
- 2.Kiedy otworzy się okno dialogowe Otwórz arkusz kalkulacyjny, kliknij przycisk Przeglądaj
- 3.Kiedy pojawi się okno dialogowe Wybierz Plik, przejdź do pliku XLS lub CSV jaki chcesz zaimportować, potem kliknij przycisk Otwórz.
- 4.Kiedy pojawi się komunikat „Plik zaimportowany z powodzeniem:”, kliknij link Otwórz teraz

Google wyświetli wybrany arkusz w nowym oknie przeglądarki. Możesz teraz go edytować .Google automatycznie zapisuje kopię pliku na serwerach do późniejszego użytku.

### Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego

Kiedy skończysz pracę z arkuszem, musisz zapisać plik. Kiedy pierwszy raz zapisujesz plik, musisz zrobić to ręcznie i nadać nazwę plikowi. Po pierwszym zapisaniu, Google automatycznie zapisuje plik za każdym razem kiedy dokonasz zmian w a arkuszu. Oznacza to ,że musisz zapisać arkusz kalkulacyjny raz. Google zapisuje wszystkie dalsze zmiany automatycznie. Jest to funkcja nazwana Autozapisywanie. Aby zapisać nowy arkusz, wykonaj następujące kroki:

- 1.Kliknij przycisk Zapisz lub wybierz Plik, Zapisz
- 2.Kiedy pojawi się poniższe okno dialogowe, wpisz nazwę dla arkusza



- 3.Kliknij przycisk OK

To wszystko co trzeba zrobić. Arkusz jest teraz zapisany na serwerach Google, i nie musisz się martwić na przyszłość. Pamiętaj tylko że plik arkusza kalkulacyjny nie jest zapisany na dysku twardym PC. Jest on przechowywany na serwerach Google, co oznacza ,że musisz być połączony z Internetem aby mieć do niego dostęp.

### Zapisywanie kopii arkusza kalkulacyjnego

Możesz zapisać kopię dowolnego arkusza kalkulacyjnego pod inną nazwą. Możesz chcieć zrobić to jeśli chcesz utrzymywać różne wersje arkusza kalkulacyjnego, z różnych powodów. Aby zapisać kopię arkusza pod inną nazwą, wykonaj poniższe kroki.

1. Wybierz Plik, Zapisz jako
2. Kiedy pojawi się okno dialogowe wpisz nową nazwę dla arkusza
3. Kliknij przycisk OK

To zamyka bieżący arkusz kalkulacyjny i wyświetla nowszy zapisany arkusza w bieżącym oknie przeglądarki

### Zmiana nazwy arkusza kalkulacyjnego

Google pozwala również zmieniać nazwy dowolnego zapisanego arkusza. Aby zmienić nazwę arkusza, wykonaj następujące kroki:

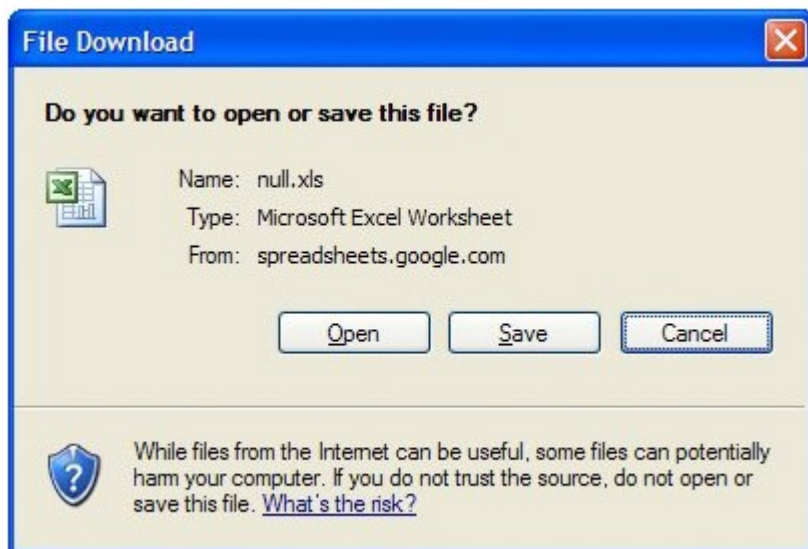
1. Wybierz Plik, Zmień nazwę
2. Wpisz nową nazwę dla arkusza
3. Kliknij przycisk OK

Bieżącemu arkuszowi zostanie przypisana nowa nazwa

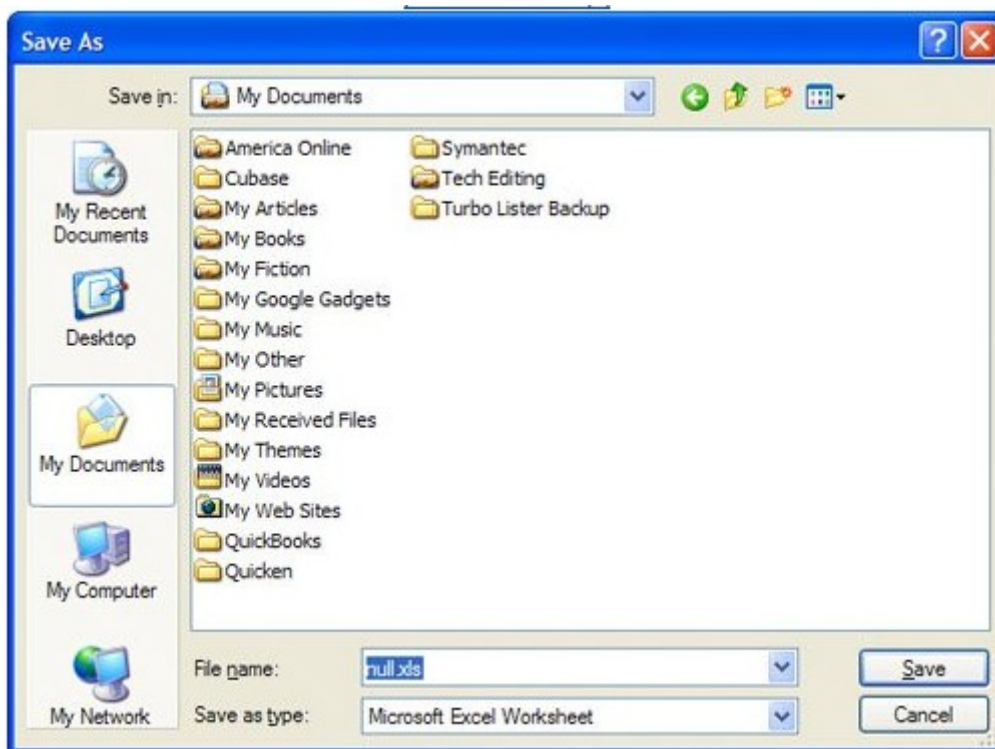
### Eksportowanie arkusza Google do formatu Excela

Domyślnie wszystkie arkusze kalkulacyjne na jakich pracujesz z arkuszem Google są przechowywane na serwerach Google. Możesz jednak pobrać pliki z Google na dysk twardy aby pracować z nimi w Excelu. Eksportujesz arkusz Google do formatu pliku XLS. Aby to zrobić wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz Plik, Pobierz jako XLS
2. Kiedy pojawi się okno dialogowe Pobieranie Pliku, kliknij przycisk Zapisz



3. Kiedy pojawi się okno dialogowe Zapisz jako, wybierz położenie do jakiego chcesz pobrać plik, zmień jeśli chcesz, a potem kliknij przycisk Zapisz



Plik arkusza Google zostanie zapisany jako plik XSL na dysku twardym. Możesz teraz otworzyć ten plik w Excelu i pracować na nim jak na arkuszu Excela. Pamiętaj, że wszelkie zmiany w tym arkuszu odnoszą się tylko do pobranego pliku, a nie kopii która znajduje się na serwerze Google. Jeśli chcesz później ponownie importować plik Excela do arkusza Google, wybierz Plik, Aktualizuj Nową Wersję aby zmienić zmieniony arkusza z dysku na serwery Google. Możesz również eksportować arkusze Google jako pliki formatu CSV, przez wybranie Plik, Pobierz jako .CSV. Możesz potem zaimportować plik formatu CSV do Excela lub innego programu kalkulacyjnego.

### Usuwanie arkusza

Arkusze kalkulacyjne stworzone z Google są zapisane na serwerach Google niezależnie , chyba ,że wybierzesz ręczne usunięcie pliku. Ale pamiętaj, że operacja usunięcia jest nieodwracalna .Aby usunąć plik, wykonaj następujące kroki:

- 1.Otwórz arkusz kalkulacyjny jaki chcesz usunąć
- 2.Wybierz Plik, Usuń
- 3.Kiedy zostaniesz poproszony czy na pewno usunąć plik, kliknij OK



### Wpisywanie i edytowanie danych

Wpisywanie danych do arkusza Google może być tak proste jak wybranie komórki i rozpoczęcie wpisywania typu danych jakie chcesz wpisać. Arkusz Google pozwala ci wpisywać cztery różne typy danych

<b>Typ danej</b>	<b>Opis</b>
Liczby	Liczby mogą być w różnych formatach, w tym format walut i procentów. Wszystkie liczby mogą być manipulowane matematycznie
Tekst	Tekst może być zarówno znakami alfabetycznymi jak i liczbowymi. Nie może być manipulowany matematycznie
Data	Daty są liczbami o specjalnym formacie
Formuły	Formuły mówią arkuszowi Google jak wykonać obliczenia używając danych w innych komórkach

Wszystkie dane mogą być formatowane w różnym stylu.

### **Wpisanie nowej danej**

Wpisanie nowej danej polega na wybraniu komórki i zapisaniu jej z klawiatury. Następujące kroki:

- 1.Przenieś kursor nad żądaną komórkę używając albo myszki albo klawiszy strzałek
- 2.Zacznij wpisywanie
- 3.Kiedy skończysz wpisywać, naciśnij klawisz Enter aby zaakceptować dane

To podejście działa na wszystkie typy danych, z wyjątkiem formuł. Wpisywanie formuł jest prawie tak proste, z wyjątkiem tego, że najpierw musisz wprowadzić znak równości (=). Przejdź do komórki, naciśnij klawisz = na klawiaturze a potem wpisz formułę. Tak jak poszczególne dane są sformatowane, tak arkusz Google interpretuje liczby i litery to zależy od typu danych jakie wpisałeś:

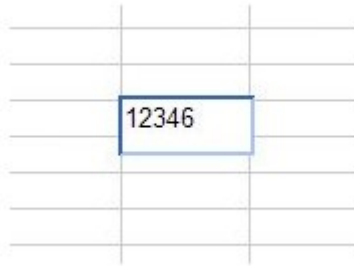
- Jeśli wpisałeś tylko liczby, dane będą sformatowane jako liczby (bez przecinków i znaku dolara)
- Jeśli wpisałeś liczby ze znakiem dolara z przodu, dane będą formatowane jako waluta
- Jeśli wpisałeś znaki alfabetyczne, dane będą formatowane jako tekst.
- Jeśli wpisałeś liczby oddzielone przez – lub /, dane będą formatowane jako data
- Jeśli wpisałeś liczby oddzielone przez :, dane będą formatowane jako czas

### **Edytowanie poprzednio wpisanej danej**

Edycja istniejącej danej w komórce jest równie prosta. Wykonaj następujące kroki:

- 1.Przenieś kursor na żądaną komórkę
- 2.Naciśnij klawisz F2 otworzy się komórka do edycji





3. Przenieś kursor nad daną w komórce jaką chcesz edytować
4. Użyj klawiszy Del lub Backspace aby usunąć znaki; użyj innych klawiszy aby wpisać znaki
5. Naciśnij Enter kiedy skończysz edytowanie. Zmiany zostaną zaakceptowane w wybranej komórce

### Zrozumienie zakresów

Zakres jest po prostu zbiorem sąsiednich komórek. Mogą to być kolumny, wiersze, duży obszar składający się z kilku wierszy lub kolumn. Odniesienie do zakresu jest wyrażone przez z pierwszą i ostatnią komórkę zakresu oddzielonych dwukropkiem. Na przykład zakres komórek od A1 do A9 jest zapisany **A1:A9**

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Zakresy mogą posuwać się w dół kolumn lub wzdłuż wierszy. Na przykład, zakres zaczyna się od komórki A1 w lewym górnym rogu i porusza się do komórki D10 w prawym dolnym rogu

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

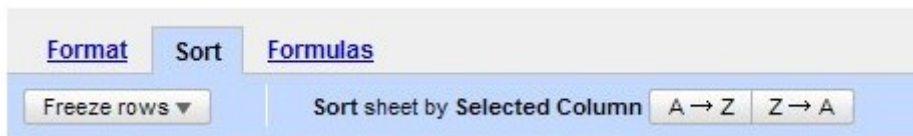
## Wybieranie zakresów

Możesz wybrać zakres albo myszką albo klawiaturą. Używając myszki, po prostu klikasz i przeciągasz kursor zaznaczając wszystkie komórki zakresu. Na przykład, aby wybrać komórki od A1 do D1, kliknij najpierw pierwszą komórkę (A1), przytrzymaj klawisz myszki, przeciągnij myszką do ostatniej komórki (D1) a potem zwolnij przycisk myszki. Możesz również wybrać zakres z klawiatury. Umieść kursor w pierwszej komórce zakresu, naciśnij Shift, a potem użyj klawiszy kursora dla rozszerzenia zakresu we właściwym kierunku. Możesz też użyć połączenia myszki i klawiatury dla wybrania zakresu. Użyj myszki lub klawiatury do wybrania pierwszej komórki. Potem naciśnij Shift i kliknij myszką w ostatniej komórce zakresu. Wszystkie komórki między tymi dwoma komórkami zostaną zaznaczone automatycznie.

## Wykonanie sortowania

Sortowanie danych w arkuszu Google jest operacją dwuetapową. Najpierw musisz „zamrozić” wiersz(-e) nagłówkowe arkusza, a potem zidentyfikować kolumny przez które będziesz sortował. Google będzie porządkował wszystkie „niezamrożone” wiersze arkusza w dowolnym porządku (rosnąco lub malejąco), jaki podałeś. Oto jak to zrobić:

1. Kliknij zakładkę Sortowanie



2. Kliknij przycisk Zamroź wiersze i wybierz ile wierszy chcesz objąć jako nagłówek arkusza. Kiedy zamroziłeś wiersz nagłówkowy nie będzie się przewijał resztą arkusza i nie będzie poddany sortowaniu



3. Zidentyfikuj kolumny przez jakie chcesz sortować, i przenieś kursor do dowolnej komórki wewnątrz tej kolumny.
4. Aby sortować w porządku rosnącym, kliknij przycisk A > Z, aby sortować w porządku malejącym, przycisk Z > A

## Sortowanie zakresu

Ta procedura przeprowadza sortowanie całej zawartości arkusza kalkulacyjnego. Możesz również sortować wewnątrz wybranego zakresu komórek, z pewnym ograniczeniem. Aby

to zrobić, wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz zakładkę Sortowanie
2. Umieść kursor w pierwszej komórce pierwszej kolumny zakresu
3. Użyj myszki lub klawiatury dla wybrania całego zakresu; pierwsza komórka pozostaje zaznaczona
4. Kliknij przycisk A > Z aby sortować zakres w pierwszej kolumnie w porządku rosnącym, lub kliknij przycisk Z > A aby sortować w porządku malejącym

Kiedy sortujemy zakres możemy sortować tylko pierwszą wybraną kolumnę. Nie można sortować środkowej kolumny wewnątrz zakresu

### **Sortowanie wielokolumnowe**

Arkusz Google może sortować jednocześnie jedną kolumnę. Oznacza to ,że musisz wykonać wielokrotne sortowanie arkusza dla każdej kolumny. Na przykład jeśli masz jedną kolumnę dla nazw a inną dla danych, i chcesz posortować arkusz według danych najpierw, a potem alfabetycznie według nazw wewnątrz każdej danej, musisz wykonać dwa sortowania. Pierwsze sortowanie powinno być według nazw, a drugie według danych.

### **Wstawianie wierszy i kolumn**

Aby wstawić nowy wiersz lub kolumnę, wykonaj poniższe kroki:

1. Umieść kursor w wierszu lub kolumnie, gdzie chcesz wstawić nowy wiersz lub kolumnę
2. Kliknij przycisk Wstaw
3. Wybierz czy chcesz wstawić wiersz czy kolumnę

Arkusz Google wstawi teraz nowe wiersz powyżej zaznaczonego wiersza lub nową kolumnę po lewej stronie zaznaczonej kolumny. Istniejący wiersz lub kolumna zostaną przesunięte albo w dół albo w prawo.

W przeciwieństwie do Excela, arkusz Google pozwala tylko wstawiać całe wiersze lub kolumny; nie można wstawić pojedynczej komórki do arkusza. Nie można również wstawić wiersza poniżej wiersza bieżącego lub po prawej stronie bieżącej kolumny

### **Usuwanie danych**

Arkusz Google pozwala ci usuwać całe wiersze i kolumny lub czyścić zawartość pojedynczej komórki. Aby usunąć wiersz lub kolumnę, wykonaj następujące kroki :

1. Umieść kursor w komórce wiersza lub kolumny jakie chcesz usunąć
2. Kliknij przycisk Usuń
3. Wybierz usunięcie zaznaczonego wiersza lub kolumny

Arkusz Google nie pozwala usunąć komórki jako takiej, tylko czyści zawartość

Aby wyczyścić zawartość pojedynczej komórki lub zakresu komórek, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz komórkę lub zakres komórek jakie chcesz wyczyścić
2. Kliknij przycisk Usuń

### 3. Wybierz Wyczyść Zaznaczone

Jeśli przypadkowo usuniesz dane, nie panikuj! .Arkusz Google posiada opcję Cofnij, która pozwala ci odwrócić ostatnie polecenie. Wszystko co musisz zrobić to kliknąć przycisk Cofnij .

### **Przenoszenie danych poleceniami Wytnij i Wklej**

Arkusz Google pozwala na przenoszenie danych z miejsca na miejsce przez wycinanie i wklejanie danych. Procedura wytnij i wklej jest podobna do tej używanej w aplikacjach windowsowskich. Aby wyciąć i wkleić dane wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz komórkę lub zakres komórek do przeniesienia. (Możesz wycinać pojedyncze komórki, całe wiersze lub kolumny, lub zaznaczać zakres komórek)
2. Przy podświetlonym zaznaczeniu kliknij przycisk Wytnij
3. Przenieś kursor do pierwszej komórki gdzie chcesz przenieść dane. Nie jest potrzebne zaznaczanie całego zakresu, tylko pierwszej (lewo-góra) komórki zakresu
4. Kliknij przycisk Wklej

Teraz Google przeniesie dane do nowego położenia. Możesz również wykorzystać skróty klawiaturowe dla wycinania i wklejania :Wytnij – Ctrl+X lub Shift+Delete; Wklej – Ctrl+V

### **Kopiowanie danych**

Kopiowanie danych jest podobne do przenoszenia danych, z wyjątkiem tego ,że oryginalne dane i dane skopiowane pozostają w arkuszu. Możesz użyć polecenia kopiowania do zduplikowania nagłówek tabeli lub całego zakresu danych. Dla skopiowania i wklejenia danych wykonaj poniższe kroki :

1. Wybierz komórkę lub zakres komórek do skopiowania.
2. Przy podświetlonym zaznaczeniu ,kliknij przycisk Kopiuj
3. Przenieś kursor do pierwszej komórki, do której chcesz wkleić dane
4. Kliknij przycisk Wklej

Google umieści kopię wybranych danych w nowym położeniu

### **Zmiana szerokości kolumny**

Użycie myszki do zmiany szerokości kolumny jest podobne do zmiany rozmiaru okna w dowolnej aplikacji Windows :

1. Użyj myszki dla umieszczenia kursora w obszarze nagłówkowym na górze kolumny jaką chcesz modyfikować
2. Przesuń kursor nad linię rozdzielającą dwie kolumny. Kursor zmieni kształt i zmieni się kolor linii na niebieski



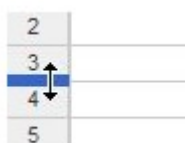
3. Naciśnij lewy klawisz myszki i przeciągnij linię w prawo (aby poszerzyć kolumnę)

- lub w lewo (aby ją zwęzić)
4. Puść przycisk myszki kiedy uznasz ,że mas swój rozmiar

### Zmiana wysokości wiersza

Zwykle nie ma wielkiego wyzwania przy zmianie wysokości wierszy, niż przy zmianie szerokości kolumny, ponieważ Google automatycznie dostosowuje wysokość wiersza , aby pomieści różne typy danych. Jednak , jeśli chcesz to zmienić ręcznie, operacja jest identyczna jak zmiana szerokości kolumny .Wykonaj poniższe kroki:

1. Użyj myszki do przeniesienia kursora do obszaru nagłówkowego po lewej stronie wiersza jaki chcesz modyfikować
2. Przesuń kursor na linię między wierszami. Kursor zmieni kształt, a linia kolor na niebieski



3. Przytrzymaj lewy klawisz myszki i przeciągnij linię w górę lub w dół dopóki wiersz nie będzie miał żądanej wysokości
4. Zwolnij przycisk myszki po zaakceptowaniu zmian

### Poprawianie tekstu pogubieniem, kursywą i innymi atrybutami

Arkusz Google pozwala ci sformatować tekst kilkoma wspólnymi atrybutami. W szczególności, możesz zastosować te atrybuty formatowania:

- Pogrubienie
- Kursywa
- Podkreślenie
- Kolor tekstu

Chociaż możesz zmienić atrybuty tekstu dla całej komórki lub zakresu komórek, Arkusz Google nie pozwala ci zmieniać atrybutów dla wybranego znaku wewnątrz komórki. Możesz zastosować te atrybuty formatowania dla całego tekstu (liczby lub litery) wewnątrz wybranej komórki lub wybranego zakresu komórek. Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zakładkę Formatuj
2. Wybierz komórkę lub zakres komórek
3. Kliknij właściwy przycisk formatowania Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie lub Kolor Tekstu

Teraz formatowanie jakie wybrałeś zostanie zastosowane do wybranej komórki (komórek). Jeśli wybierzesz zmianę koloru tekstu, masz do wyboru 40 różnych kolorów. Kiedy klikniesz zakładkę Kolor tekstu, pojawi się menu rozwijane (jak na rysunku) .Kliknij kolor jaki chcesz zastosować dla całego tekstu w wybranej komórce



Aby usunąć cały tekst sformatowany wewnątrz komórki lub zakresu komórek, wybierz komórkę (-i) i kliknij przycisk Wyczyść formatowanie

### Zmiana typu i rozmiaru czcionki

Aby poprawić wygląd arkusza możesz zastosować różne czcionki i ich rozmiary dla różnych części dokumentu. Metoda zmiany czcionki i rozmiaru jest identyczna do metody stosowania atrybutów formatowania; wybierz komórkę lub zakres komórek, a potem kliknij właściwy przycisk.

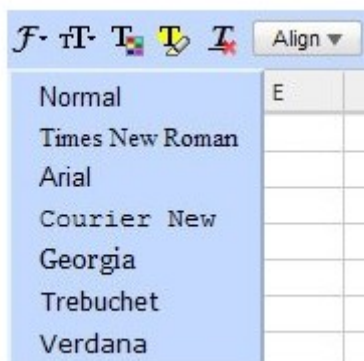
W podobny sposób jak Arkusz Google obsługuje formatowanie tekstu, możesz zmieniać czcionki i rozmiar tylko dla całej komórki lub zakresu komórek, nie dla tekstu wewnątrz komórki

Jeśli chodzi o rozmiar, możesz wybrać zakres od 6 do 36 punktów. Co do czcionek możesz wybrać jedną z następujących:

- Arial
- Courier New
- Georgia
- Trebuchet
- Verdana

Aby zmienić czcionkę lub rozmiar, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zakładkę Formatuj
2. Wybierz komórkę lub zakres komórek
3. Kliknij przycisk FontFamily lub Rozmiar Czcionki, potem wybierz czcionkę lub rozmiar z listy rozwijanej.





### Wyrównanie informacji w komórce

Innym sposobem poprawy wyglądu arkusza jest upewnienie się, że dana jest wyrównania poprawnie. Są trzy poziome i trzy pionowe wyrównania wewnątrz Arkusza Google:

- Poziome: Lewo, Centralnie i Prawo
- Pionowo ; Góra ,Środek i Dół

Możesz wybrać zarówno poziome jak i pionowe wyrównanie dla dowolnej komórki lub zakresu komórek w arkuszu. Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zakładkę Formatowanie
2. Wybierz komórkę lub zakres komórek
3. Kliknij przycisk Wyrównaj, potem wybierz poziome lub pionowe wyrównanie

Jeśli chcesz wybrać pionowe i poziome wyrównanie, musisz wykonać te kroki podwójnie, raz dla wyrównania poziomego a drugi raz dla pionowego.

### Zmiana formatu liczb

Jest kilka sposobów na wyrażenie liczb. Liczba może być wyrażona jako całą liczbą, procent, ułamek, waluta, data a nawet wykładnik. Arkusz Google dostarcza szerokiego wariantu formatów liczb, które możesz zastosować do danych

Pierwsza tabela pokazuje formaty liczb dostępne w Arkuszu Google. Druga format procentów. Trzecia format daty i czasu.

#### Formaty liczb

Format liczby	liczba wpisana:5000	liczba wpisana:5	liczba wpisana:-5	liczba wpisana:0.5
Tekst jawny	5000	5	-5	0.5

Normalny	5000	5	-5	0.5
Zaokrąglony	5,000	5	-5	0
Dwie dziesiętne	5,000.00	5.00	-5.00	0.50
Zaokrąglenia finansowe	5,000	5	(-5)	0

### Format procentów

Format liczby	liczba wpisana:5	liczba wpisana:.5	liczba wpisana:.005	liczba wpisana:-.5
Procent zaokrąglony	500%	50%	0%	-50%
Procent	500.00%	50.00%	0.5%	-50.00%

### Format daty i czasu

Format liczby	Przykład
Data(1)	2/14/2011
Data(2)	14-Luty-2011
Czas	2:45:30
Data i czas	2/14/2011 2:45:30

Różnica między tekstem jawnym a normalnym leży w wyrównaniu. Format tekstu jawnego jest wyrównany do lewej, format normalny do prawej. Google stosuje domyślnie format normalny kiedy wpisujesz liczby do arkusza. Jednak możesz zastosować dowolny format liczby do określonej komórki. Aby zastosować inne formatowanie liczby, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zakładkę Formatowanie
2. Wybierz komórkę lub zakres
3. Kliknij przycisk Zmień format
4. Wybierz format liczby z listy

### Zmiana koloru tła komórek i zakresu

Aby zmienić kolor tła komórki lub zakresu wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zakładkę Formatowanie
2. Wybierz komórkę lub zakres
3. Kliknij przycisk Kolor tła
4. Kiedy pojawi się karta wyboru kolorów, wybierz żądany kolor





## Zrozumieć formuły

Formuły są używane do obliczania wartości danych wprowadzonych do komórek w arkuszu. Formuła może składać się z liczb, operatorów matematycznych i zawartości innych komórek (określone przez odwołanie do komórki).

Odwołanie do komórki jest po prostu położeniem określonej komórki. Każda komórka jest wskazywana przez przecięcie kolumny i wiersza; zatem lewa górna komórka nazywa się A1 (dla kolumny A wiersza 1). Odniesienie do komórki dla bieżącej komórki jest zawsze widoczne w obszarze odniesienia przestrzeni roboczej.

Formuły tworzymy z następujących elementów:

- Znaku równości (=); ten znak jest konieczny aby zacząć każdą formułę
- Jednej lub więcej liczb i/lub
- Jednej lub więcej odniesień do komórki
- Matematycznych operatorów (takich jak + lub -); jest to konieczne jeśli formuła zawiera więcej niż jedno odniesienie do komórki lub liczby

Poniższa tabela zawiera kilka przykładów formuł:

Formuła	Wynik
=2	Umieszczenie wartości numerycznej 2 w wybranej komórce
=A1	Umieszczenie wartości komórki A1 w wybranej komórce
=A1*2	Umieszczenie wartości komórki A1 pomnożonej przez 2 w wybranej komórce
=A1/2	Umieszczenie wartości komórki A1 podzielonej przez 2 w wybranej komórce
=A1+A2	Umieszczenie wartości komórki A1 plus wartość komórki A2 w wybranej komórce
=(A1+A2)/2	Umieszczenie wartości komórki A1 plus wartość komórki A2, podzielone przez 2 w wybranej komórce

Należy pamiętać, że formuły arkusza Google mogą zawierać wspólnych wyrażeń algebraicznych, wspólnej algebraicznej konwencji i logiki

Poniższa tabela wyświetla akceptowane operatory dla formuł arkusza Google

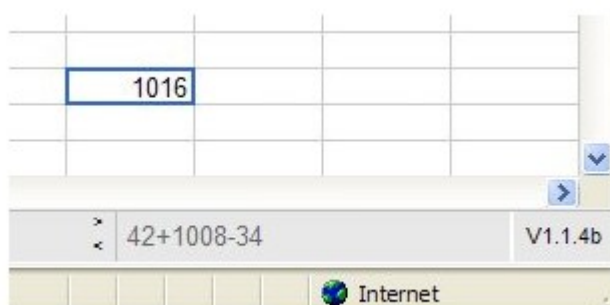
Operator	Opis
+	Dodawanie
-	Odejmowanie
*	Mnożenie
/	Dzielenie
^	Wykładnik (dla potęg)
=	Równe
>	Większe niż
>=	Większe lub równe
<	Mniejsze niż
<=	Mniejsze lub równe
< >	Nie równe
%	Procenty

### Wprowadzanie formuł

Aby wpisać formuły w komórce, wykonaj następujące kroki:

1. Przenieś kursor na żądaną komórkę
2. Wpisz = na początku formuły
3. Wpisz resztę formuły, pamiętaj ,że odnosimy się do określonych komórek przez odniesienie do komórki „A1, B1, itd”
4. Naciśnij Enter aby zaakceptować formułę , lub naciśnij Esc aby odrzucić formułę

Kiedy skończysz wpisywanie formuły, nie zobaczysz dłużej formuły wewnątrz komórki, zamiast tego, zobaczysz wynik formuły. Na przykład, jeśli wpiszesz formułę =1+2, zobaczysz liczbę 3 w komórce. Aby zobaczyć samą formułę, kliknij w tą komórkę, a potem spójrz w obszar odniesienia w prawym dolnym rogu okna arkusza kalkulacyjnego



### Tworzenie formuł za pomocą myszki

Zamiast wpisywać każde odniesienie do komórki (w postaci A1,A2 itd.), możesz po prostu użyć myszki do wskazania komórki do jakiej się chcesz odnieść w formule. Na przykład, jeśli chcesz dodać zawartość komórki A1 i B1, możesz wpisać formułę z klawiatury:

=A1+B1

Lub możesz użyć myszki. W tym przypadku, zaczynasz od przeniesienia kursora nad komórkę ,gdzie chcesz wstawić odpowiedź. Używasz klawiatury do wprowadzenia znaku

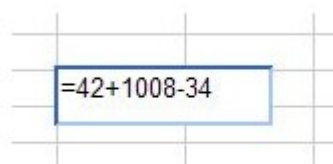
=, potem używasz myszki do kliknięcia na komórce A1. Ponownie używasz klawiatury dla wprowadzenia znaku +, a potem używasz myszki klikając na komórce B1. Naciśnij Enter na klawiaturze aby zakończyć formułę. Możesz również użyć myszki dla wpisania zakresu komórek. Powiedzmy ,że chcesz wszystkie liczby w zakresie komórek od A1 do A5. W tym przypadku, używasz funkcji SUM po której następuje zakres; formuła wygląda tak:

=sum(A1:A5)

Aby wprowadzić tą formułę, zacznij od wpisania =sum( z klawiatury. Następnie użyj myszki dla zaznaczenia zakresu komórek od A1 do A5 (Kliknij pierwszą komórkę, przytrzymaj klawisz myszki a potem przeciągnij wszystkie komórki zakresu). W końcu, wprowadź końcowy znak ) z klawiatury i naciśnij Enter

### Edytowanie formuł

Po wpisaniu formuły, możesz ją edytować przez wybranie komórki o której mowa i naciśnięcie klawisza F2. Jak widać poniżej, formuła jest pokazana wewnątrz komórki, w przeciwieństwie do rezultatu formuły (co jest stanem normalnym). Użyj klawiatury aby sprawdzić poprawność edycji, potem naciśnij Enter aby zarejestrować zmiany



### Zrozumieć funkcje

Funkcje upraszczają tworzenie złożonych formuł. Na przykład, jeśli chcesz całkowitej wartości komórek od B4 do B7, możesz wpisać poniższą formułę :

=B2+B5+B5+B7

Lub możesz użyć funkcji SUM, która jest wbudowana w arkusz Google. Funkcja SUM pozwala na sumowanie kolumn lub wierszy liczb bez konieczności wpisywania każde komórki do formuły. W tym przypadku, formuła dla całości komórek od B4 do B7 może być zapisana przy użyciu funkcji SUM:

=sum(B4:B7)

Łatwiej, prawda?

Arkusz Google używa większości tych samych funkcji co Microsoft Excel. Wszystkie funkcje Google używają poniższego schematu :

=funkcja(argument)

Zastępujemy funkcja nazwą funkcji, a argument zakresem odniesienia. Argument zawsze pojawia się w nawiasach. Wielkość liter w nazwie funkcji nie ma znaczenia

### Wprowadzanie funkcji

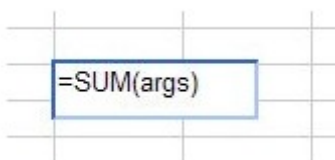
Możesz wpisać funkcje do formuły ,albo wpisać nazwę funkcji przez przekazanie funkcji do

formuły z listy funkcji wyświetlonych w zakładce Formuły. Aby użyć zakładki Formuły dla wpisania funkcji, wykonaj poniższe kroki:

1. Kliknij zakładkę Formuły
2. Przenieś kursor do komórki gdzie chcesz przechować wynik funkcji
3. Kliknij link Więcej po prawej górnej stronie
4. Kiedy pojawi się okienko dialogowe Wstaw funkcję, kliknij funkcję jaką chcesz wstawić

Function	Category
ABS	Math
ACOS	Math
ACOSH	Math
ASIN	Math
ASINH	Math
ATAN	Math
ATAN2	Math
ATANH	Math
CEILING	Math
COMBIN	Math
COS	Math
COSH	Math
COUNT	Math
COUNTA	Math
COUNTBLANK	Math
COUNTIF	Math
DEGREES	Math
EVEN	Math
EXP	Math

5. Kliknij link Zamknij aby zamknąć okno Wstaw funkcję
6. Funkcja jest teraz wklejona do wybranej komórki. Jak widać, tekst zastępczy args jest użyty dla części argumentu funkcji. Użyj klawiatury lub myszki dla zastąpienia tekstu args żądanym argumentem (zazwyczaj zakresem odniesienia) dla tej funkcji



### Użycie funkcji SUM

Aby użyć funkcji SUM, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz komórkę gdzie chcesz aby pojawiła się całość
2. Kliknij link SUMA; wstawi to =Sum( do wybranej komórki
3. Użyj klawiatury lub myszki dla wybrania zakresu komórek
4. Użyj klawiatury dla wpisania ) aby zamknąć argumenty funkcji
5. Naciśnij klawisz Enter

Teraz Arkusz Google wyliczy formułę i wstawi całość zaznaczonego zakresu do wybranej komórki

### Użycie funkcji COUNT

Funkcja SUM nie jest jedyną funkcją wyświetlaną oddzielnie w zakładce Formuły. Są tam również funkcje ZLICZ, ŚREDNIA, MIN, MAX i ILOCZYN

Funkcja COUNT zlicza liczbę komórek w zakresie które zawierają wartości numeryczne. Aby jej użyć wykonaj poniższe kroki:

1. Wybierz komórkę gdzie chcesz aby pojawił się wynik
2. Kliknij łącze Zlicz, wstawi to =Count( do wybranej komórki
3. Użyj klawiatury lub myszki dla wybrania zakresu komórek jaki chcesz zliczać
4. Wpisz końcowy znak ) aby zamknąć argumenty funkcji.
5. Naciśnij klawisz Enter

Arkusz Google zliczy liczbę komórek numerycznych w zakresie i wstawi to zliczenie do bieżącej komórki

### **Użycie funkcji ŚREDNIA**

Funkcja ŚREDNIA oblicza średnią z grupy liczb. Aby użyć tej funkcji , wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz komórkę gdzie chcesz aby pojawiła się średnia
2. Kliknij link ŚREDNIA ; wstawi to =ŚREDNIA( do wybranej komórki
3. Użyj klawiatury lub myszki aby wybrać zakres komórek jakie chcesz uśrednić
4. Wstaw znak ) aby zamknąć argument funkcji
5. Naciśnij klawisz Enter

Arkusz Google wyliczy średnią i wstawi ją do bieżącej komórki. Funkcja ŚREDNIA wylicza średnią arytmetyczną

### **Użycie funkcji MINIMUM**

Funkcja MINIMUM zwraca wartość minimalną w zakresie komórek. Na przykład jeśli masz trzy komórki z wartościami 2,3 i 4, funkcja MINIMUM wprowadzi liczbę 2 jako wartość minimalną w trzeciej komórce. Aby użyć funkcji MINIMUM wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz komórkę , gdzie chcesz umieścić wynik
2. Kliknij link MINIMUM ;wstawi to =Min( do wybranej komórki
3. Użyj klawiatury lub myszki dla wybrania zakresu komórek
4. Wpisz znak ) zamykający argument funkcji
5. Naciśnij klawisz Enter

Google sprawdzi wybrane komórki i odnotuje najmniejszą wartość; umieści tą wartość w bieżącej komórce

### **Użycie funkcji MAKSIMUM**

Funkcja MAKSIMUM jest podobna do funkcji MINIMUMU, z wyjątkiem tego ,że zwraca wartość maksymalną zakresu komórek. Na przykład jeśli masz trzy komórki z wartościami 2,3 i 4 , funkcja MAKSIMUM wprowadzi liczbę 4 jako wartość maksymalną .

1. Wybierz komórkę w jakiej pojawi się wynik
2. Kliknij link MAKSIMUM; wstawi to =Ma( do wybranej komórki

3. Użyj klawiatury lub myszki aby wybrać zakres komórek
4. Wprowadź znak ) do zamknięcia argumentów funkcji
5. Naciśnij klawisz Enter

Google sprawdzi wybrane komórki i odnotuje najwyższą wartość; umieści tą wartość w bieżącej komórce

### **Użycie funkcji ILOCZYN**

Ostatnią funkcją wyświetlaną odrębnie w arkuszu Google jest funkcja ILOCZYN. Funkcja ta oblicza iloczyn określonych wartości, mnoży wszystkie wybrane komórki lub wartości razem. Na przykład, jeśli masz trzy komórki z wartościami 2,3 i 4 (odpowiednio), funkcja ILOCZYN pomnoży 2 razy 3 razy 4 i zwróci wartość 24. Aby pomnożyć zakres liczb funkcją ILOCZYN, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz komórkę ,gdzie ma pojawić się wynik
2. Kliknij link ILOCZYN, wstawi to +Iloczyn( do wybranej komórki
3. Użyj klawiatury lub myszki aby wybrać zakres komórek
4. Wprowadź znak ) do zamknięcia argumentów funkcji
5. Naciśnij klawisz Enter

Google pomnoży wartości z wszystkich wybranych komórek i umieści iloczyn w bieżącej komórce

### **Dodawanie nowego arkusza**

Aby dodać nowy arkusz , wszystko co musisz zrobić to kliknąć przycisk Dodaj arkusz na dole głównego okna. Aby przełączać się między arkuszami, klikaj obecne tam linki.

### **Zmiana nazwy arkusza**

Domyślnie ,Google nazywa arkusze, Arkusz1, Arkusz 2, Arkusz 3 itd. Jeśli chciałbyś nazwy bardziej opisowej dla arkusza, wykonaj następujące kroki

1. Kliknij link arkusza aby uczynić go aktywnym
2. Kliknij zakładkę dla aktywnego arkusza; wyświetli się menu rozwijane
3. Wybierz z niego Zmień nazwę
4. Kiedy zostaniesz poproszony wpisz nową nazwę dla arkusza

### **Usuwanie arkusza**

Jeśli dodałeś arkusz, którego już nie potrzebujesz, łatwo jest go usunąć. Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij link arkusza dla arkusza jaki chcesz usunąć
2. Kliknij zakładkę na aktywnym arkuszu; wyświetli się menu pop-up
3. Kliknij Usuń

### **Drukowanie arkusza Google**

Kiedy skończysz tworzenie arkusza, możesz chcieć go wydrukować. Jest to łatwe, jeśli nawet nie intuicyjne zadanie, Nie ma tu przycisku „drukuj”. Zamiast tego zrób co następuje:

1. Kliknij przycisk Plik i wybierz Pobierz HTML
2. Otworzy się nowe okno przeglądarki zawierające arkusz, żadnych przycisków ani kontroltek, jest to okno jakie chcesz wydrukować
3. Przełącz się do tego nowego okna, potem kliknij Drukuj w przeglądarce

Google nie pozwala na drukowanie wielu arkuszy w pliku arkusza kalkulacyjnego; możesz drukować jeden arkusz w danym czasie. Musisz się przełączać do każdego arkusza osobno.

### **Udostępnianie arkusza do podglądu**

Zacniemy od udostępniania arkusza tylko do podglądu. Pozwala to innym użytkownikom podglądać arkusz ,ale nie mają dostępu dla dodawania lub edycji danych. Wykonaj w tym celu następujące kroki:

1. Z zapisanego arkusza , kliknij link Pokaż opcje udostępniania; otworzy się panek udostępniania
2. W polu Zaproś Ludzi do Oglądania, wpisz email ludzi jakim chcesz udostępnić arkusz. (Oddziel wiele adresów przecinkami)
3. Otworzy się okno zaproszeń. Napisz osobistą wiadomość jeśli chcesz a potem kliknij przycisk Wyślij zaproszenie

Odbiorca odbierze twoje zaproszenie drogą mailową. Zaproszenie składa się z łącza do arkusza; klikając w ten link otworzy się arkusz w nowym oknie przeglądarki. Każdy oglądający twój arkusz może nie tylko nawigować po całym pliku (w tym wielu arkuszy wewnątrz pliki arkusza kalkulacyjnego), ale również zapisać ten plik do swojego osobistego Arkusza Google online w obszarze przechowywania lub jako plik formatu XLS na swoim komputerze. Podczas oglądania, widać będzie bieżącą pracę w toku; kiedy klikniesz Enter kiedy edytujesz komórkę, edytowana zawartość pojawi się na ekranach innych użytkowników (Jednak nie zobaczą zawartości komórki w toku, kiedy edytujesz komórkę). Każdy oglądający arkusz może zaprosić innych do jego oglądania

### **Udostępnianie arkusza do współpracy**

Kiedy zaprosisz kogoś do oglądania arkusza, to wszystko co może zrobi; może nawigować po arkuszu, ale nie może ani dodawać ani edytować żadnej danej wewnątrz arkusza. Jeśli chcesz współpracować z innym nad arkuszem, musisz wyraźnie otworzyć arkusz do współpracy.

Google pozwala na więcej niż jednego użytkownika jednocześnie wprowadzającego zmiany w otwartym arkuszu; arkusz nie jest „zablokowany” , gdy pierwszy użytkownik rozpoczyna edycję. Może to spowodować chaos jeśli użytkownicy próbują wprowadzać zmiany do tych samych danych, lub nie są świadomi zmian dokonywanych przez innych. Z tego powodu trzeba zawsze zachować ostrożność podczas wspólnej edycji arkusza kalkulacyjnego.

Aby udostępnić arkusz do współpracy, wykonaj następujące kroki:

1. W zapisanym arkuszu, kliknij Pokaż opcje udostępniania; otworzy się panel udostępniania
2. W polu Zaproś Ludzi do Edycji , wpisz adres email ludzi z którymi chcesz współpracować (Oddziel wiele adresów przecinkami)
3. Kliknij przycisk Zaproś Ludzi
4. Otworzy się okno Zaproszenia. Napisz osobistą wiadomość jeśli chcesz a potem kliknij przycisk Wyślij Zaproszenie

Odbiorca teraz odbierze zaproszenie przez email. Zaproszenie zawiera łącze do arkusza; kliknięcie tego linku otworzy arkusza w nowym oknie przeglądarki. Przy dostępie, inni użytkownicy mogą edytować arkusz kalkulacyjny, w czasie rzeczywistym W rzeczywistości, wielu użytkowników może edytować arkusz w tym samym czasie, każda osoba edytująca pojawia się ekranach wszystkich pozostałych użytkowników jak naciskają klawisz Enter kiedy edytują komórkę.

### **Chatowanie na podglądzie arkusza**

Arkusz Google zawiera panel chatu. Pozwala to podglądającym na chatowanie z tobą, w czasie rzeczywistym, podczas podglądania arkusza. Aby zobaczyć ten panel w swoim oknie arkusza, po prostu kliknij link Chatuj z w prawym górnym rogu okna. Możesz zamknąć panel chatowania w dowolnym czasie przez kliknięcie linku Ukryj Chat.

### **Odwołanie dostępu**

Jeśli ,w dowolnym czasie, chcesz zablokować użytkownika przed podglądem lub edycją arkusza, oto co trzeba zrobić.

1. Kliknij link Pokaż opcje udostępniania. Pojawi się lista oglądających na dole panelu udostępniania
2. Kliknij link Usuń obok osoby której chcesz zablokować uprawnienia do podglądu / edycji

### **Wersja w trakcie pracy**

Kiedy współpracujesz nad arkuszem, pomaga to w utrzymaniu różnych wersji pliku; pozwala to na powrót do poprzedniej wersji, jeśli to konieczne. Arkusz Google nie oferuje automatycznego tworzenia wersji. Faktycznie, Google zapisuje zamiany jakich dokonałeś. Jest to trochę skomplikowane, aby przejść wstecz przez różne iteracje pracy. Jednak jest sztuczka jaką możesz zastosować aby dodać wersje do arkuszy kalkulacyjnych. Oto jak to działa:

1. Kiedy jesteś gotowy do stworzenia nowej wersji, wybierz Plik, Zapisz jako
2. Kiedy zostaniesz poproszony,, zapiszesz bieżący plik z wersją po nazwie. Na przykład jeśli plik jest nazwany arkusik1, możesz zapisać go jako bieżącą wersję jako arkusik1v01 lub arkusik1v02. Możesz chcieć zapisać datę jako część nazwy pliku jako arkusik1 12-12-11v01
3. W dowolnym czasie możesz dokonać zmian w arkuszu, powtórz kroki 1 i 2 i nadaj plikowi nazwę nowej wersji