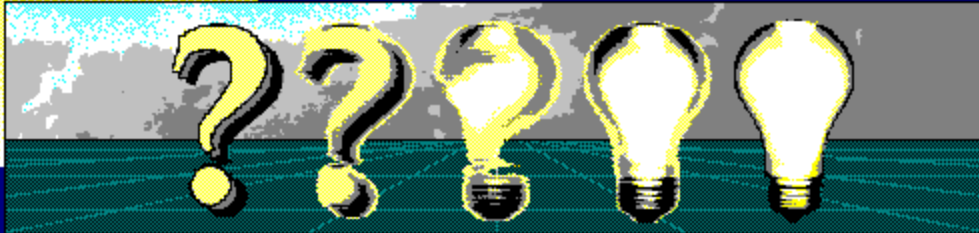


Nauczyciel 1-2-3 wersja 5

Lotus

1-2-3 Wersja 5


Nauczyciel



Naciśnij mysz na lekcji, lub naciśnij ESC, aby wyjść, jeśli nie masz myszy

 Stosowanie tego nauczyciela	 5 Drukowanie danych
 1 Budowanie prostego arkusza	 6 Stosowanie wielu stron
 2 Stosowanie obszarów	 7 Stosowanie bazy danych
 3 Zmiana wyglądu arkusza	 8 Stosowanie Menedżera wersji
 4 Tworzenie wykresu	 Wyjście

Nauczyciel 1-2-3 wersja 5: Instrukcja
aby powrócić do Nauczyciela:

Naciśnij ,

W nauczycielu stosuj przyciski na górze okna, aby przechodzić po kolejnych stronach nauczyciela lub wyświetlić menu. Objawienie każdego przycisku pojawia się pod spodem.



Wyświetla robocze menu nauczyciela (patrz niżej).



Wyświetla tę instrukcję.



Przechodzi do poprzedniego kroku i przywraca stan z początku tego kroku.



Wykonuje bieżący krok i przechodzi do następnego.



Przechodzi do następnego kroku bez wykonania kroku bieżącego.

Stosuj robocze menu nauczyciela do wyświetlenia głównego menu nauczyciela, do przechodzenia do lekcji wprowadzającej lub podsumowującej lub do wyjścia z nauczyciela. Opis każdego przycisku znajduje się pod nim.



Wyświetla główne menu nauczyciela.



Przechodzi do wprowadzenia do lekcji.



Przechodzi do podsumowania lekcji.



Drukuje podsumowanie lekcji (Musisz być w podsumowaniu).



Wychodzi z nauczyciela.



Przy pomocy tego nauczyciela nauczysz się:

- Stosować mysz
- Oglądać definicje nowych terminów
- Stosować pasek przycisków nauczyciela
- Wykonywać zadania praktyczne w 1-2-3

Jeżeli nigdy nie stosowałeś myszy

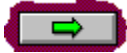
▶ Naciśnij

→ na klawiaturze, aby przejść do nauki stosowania myszy.

Jeżeli już stosowałeś mysz

Możesz opuścić naukę posługiwania się mysz¹.

▶ Naciśnij



w pasku przycisków u góry okna, aby przejść do nauki stosowania nauczyciela.



Mysz stosujesz do wskazywania różnych części ekranu i wykonywania operacji. Kiedy przesuwasz mysz, to na ekranie przesuwa się wskaźnik myszy.

Wskazywanie

Aby wskazać element na ekranie, przesuwasz mysz dopóki wskaźnik myszy znajdzie się na elemencie.

- ▶ Przesuń mysz i wskaż kapelusz.



Naciskanie

Możesz wykonywać operacje przy pomocy myszy, naciskając ją na elemencie ekranu. Aby nacisnąć element, doprowadź wskaźnik myszy na element i na krótko naciśnij lewy przycisk myszy.

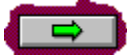
- ▶ Naciśnij mysz na żarówce.



Przechodzenie do następnych lekcji

Będziesz przechodził przez program nauczyciela naciskając przyciski w pasku przycisków przycisków u góry okna. Kiedy wskażesz przycisk, to wskaźnik myszy zmieni się na rękę.

- ▶ Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.



Oprócz wskazywania i naciskania mysz¹ możesz jeszcze naciskaæ dwukrotnie i przeci¹gaæ.

Dwukrotne naciœniêcie

Dwukrotne naciœniêcie myszy z regu³y wykonuje inn¹ operacjê ni² zwyk³e naciœniêcie. Na przyk³ad, w 1-2-3 naciskasz mysz na komórcie, aby przenieœæ do niej wskaŹnik komórki, a dwukrotnie naciskasz, aby zacz¹æ edycjê zawartoœci tej komórki.

Aby nacisn¹æ dwukrotnie mysz na elemencie, wskaŹ element i naciœnij na nim mysz szybko dwa razy.

Przeci¹ganie

Przeci¹ganie pozwala przesun¹æ element lub zmienić jego rozmiar. W 1-2-3, przeci¹ganie daje róŹne rezultaty zaleŹnie od rodzaju elementu i wygl¹du wskaŹnika myszy na pocz¹tku przeci¹gania.

Na przyk³ad, przeci¹ganie zaznaczonej komórki, kiedy wskaŹnik myszy jest rêk¹, przenosi zawartoœæ komórki. Natomiast przeci¹ganie komórki, kiedy wskaŹnik komórki jest strza³k¹, rozszerza obszar zaznaczonych komórek.

Aby przeci¹gn¹æ element, wskaŹ go, przytrzymaj lewy przycisk myszy wciœniêty i przesuwaj mysz. Kiedy wskaŹnik myszy bêdzie w wymaganym miejscu, to zwolnij przycisk myszy.



Naciœnij

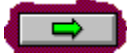


w pasku przycisków, aby przejœæ do nastêpnego zadania.



Niektóre zdania w nauczycielu zawierają¹ zielony tekst, podkreślony kropkowaną¹ linią. Kiedy wskażesz ten tekst, to wskaźnik myszy zmieni się na rękę. Naciśnij wtedy mysz, aby obejrzeć objaśnienie.

- ▶ Naciśnij zielony tekst w tym zdaniu.
- ▶ Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.

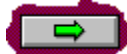


Czasami informacja w oknie nauczyciela nie będzie widoczna (będzie poza oknem). Jeżeli tak się zdarzy, to na prawym brzegu okna pojawi się pasek przewijania.

▶ Na przykład, aby zobaczyć resztę informacji zawartej w tym oknie powinieneś nacisnąć strzałkę w dół na dole prawego paska przewijania lub przesunąć suwak na dół tego paska.

▶ Aby powrócić na górę tego okna, naciśnij strzałkę u góry prawego paska przewijania lub przesunij w górę suwak.

▶ Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.



Każda lekcja nauczyciela zawiera trzy części: wprowadzenie, zadania i podsumowanie.



Wprowadzenie zawiera ogólny opis lekcji.



Zadania są kolejnymi krokami nauczania różnych możliwości programu.



Podsumowanie zawiera przypomnienie zawartości lekcji i odsyła do innych źródeł informacji.



Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.



Stosuj przyciski u góry okna nauczyciela, aby przechodzić do kolejnych zadań, wyświetlać pomoc lub wyświetlać menu nawigacyjne. Opis przycisków znajdziesz poniżej.



Wyświetla menu nawigacyjne (patrz następne okno).



Wyświetla opis działania przycisków.



Przechodzi do poprzedniego zadania w lekcji i odtwarza stan 1-2-3 z początku tego zadania.



Automatycznie wykonuje bieżące zadanie i przechodzi do następnego.



Przechodzi do następnego zadania bez automatycznego wykonania zadania bieżącego.




Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.



Stosuj menu nawigacyjne do wyświetlenia głównego menu, przejścia do wstępu do lekcji, przejścia do podsumowania lekcji lub do wyjścia z nauczyciela.

Aby wyświetlić menu nawigacyjne, naciśnij  w pasku przycisków na górze okna nauczyciela.

Aby zgaszyć okno menu nawigacyjnego, naciśnij mysz gdziekolwiek poza przyciskami.
Opis przycisków menu nawigacyjnego:



Wyświetla główne menu nauczyciela.



Przejdzie do wstępu danej lekcji.



Przejdzie do podsumowania danej lekcji.



Wydrukuj podsumowanie danej lekcji (musisz być w podsumowaniu).



Wychodzi z nauczyciela. **Uwaga** Jeżeli zastosujesz inną metodę wyjścia z nauczyciela, to w 1-2-3 mogą pozostać nie zamknięte pliki. Aby je zamknąć wybierz w 1-2-3 "Plik - Zamknij".



Naciśnij



w pasku przycisków, aby przejść do następnego zadania.




W trakcie zadań lekcji okno nauczyciela jest umieszczone po prawej stronie ekranu, a lewą stronę zajmuje program 1-2-3.


Instrukcje do zadań pojawiają się w oknie nauczyciela. Natomiast ty wykonujesz zadania w oknie programu 1-2-3.

Aby wykonać coś w 1-2-3 musisz uaktywnić okno 1-2-3 naciskając je myszą w dowolnym miejscu myszy. Po uaktywnieniu okna 1-2-3 możesz rozpocząć wykonywanie zadań lekcji. Aby ponownie uaktywnić okno nauczyciela, naciśnij mysz w dowolnym miejscu tego okna.

W³asnorêczne wykonywanie zadañ

Jeœli chcesz wykonaæ zadania lekcji, to postêpuj wed³ug kroków kolejnych zadañ w oknie nauczyciela. Kiedy wykonasz wszystkie kroki, naciœnij  w pasku przycisków, aby przejœæ do nastêpnego zadania.

Automatyczne wykonywanie zadañ

Jeœli nie chcesz wykonywaæ zadania, to naciœnij . 1-2-3 sam wykona bież¹ce zadanie i przejdzie do nastêpnego.





Aby rozpocz¹æ przyk³adowe zadania lekcji naciœnij teraz




Teraz wprowadzisz tekst do komórki.

Aby wprowadzić tekst własnoręcznie, wykonaj kroki opisane niżej i naciśnij .


Aby 1-2-3 wykonał te kroki za ciebie, naciśnij .


 **Pamiętaj:** Naciśnij zielony tekst, aby zobaczyć definicję nieznanymi terminów.

Kroki

1. Naciśnij komórkę A2.
Pamiętaj: naciśnij najpierw mysz gdziekolwiek w oknie 1-2-3, aby je uaktywnić.
2. Wprowadź tytuł: **Praktyka w arkuszu**
3. Naciśnij  lub naciśnij ENTER, aby zaakceptować tekst.



Jeżeli popełniłeś błąd lub chcesz wykonać zadanie ponownie, to naciśnij  w pasku przycisków.

Kiedy naciśniesz , to nauczyciel wróci do poprzedniego zadania i odtworzy arkusz sprzed ostatniego zadania.



Aby wrócić do poprzedniego zadania i odtworzyć stan arkusza sprzed tego zadania, naciśnij



Aby przejść do następnego zadania, naciśnij






Kiedy operujesz w 1-2-3 w trakcie zadań, to stosujesz okno 1-2-3. Możesz wtedy stosować komendy 1-2-3 i dowolne inne operacje dostępne w 1-2-3.

Możesz również popełniać błędy. Nauczyciel nie potrafi ustrzec cię przed popełnieniem błędów i wykonywaniem innych operacji niż opisane w nauczycielu.

Aby zminimalizować możliwość popełnienia błędów, komendy menu, które są w danej lekcji niepotrzebne, będą w tej lekcji dezaktywowane. Na przykład, w tej lekcji wszystkie komendy są dezaktywowane.

Pamiętaj, że zawsze kiedy popełnisz błąd lub wprowadzisz niepoprawne dane, możesz nacisnąć  w pasku przycisków. Nauczyciel wróci do poprzedniego zadania, a 1-2-3 spróbuje odtworzyć stan arkusza sprzed ostatniego zadania.

Kiedy używasz nauczyciela nie naciskaj F1.



Zakończycie wyczerpanie lekcji **Stosowanie nauczyciela**. Aby przejść do podsumowania, naciśnij



w pasku przycisków.



We wprowadzeniu pozna³eœ jak mo¿na:



Stosowaæ mysz do wskazywania, naciskania, dwukrotnego naciskania i przeci¹gania



Stosowaæ pasek przycisków do przechodzenia do kolejnych lekcji



Wykonywaæ zadania nauczyciela w oknie 1-2-3

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika:

Rozdzia³ 4, "Pos³ugiwanie siê oknami w 1-2-3"



Aby wyœwietliæ menu nawigacyjne naciœnij



Aby wydrukowaæ podsumowanie, naciœnij



, a póŹniej



Aby rozpocz¹æ pierwsz¹ lekcjê, **Budowanie prostego arkusza**, naciœnij



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

1



W tej lekcji zbudujesz prosty arkusz zawierający rezultaty pierwszego kwartału dla małego przedsiębiorstwa. Lekcja pokaże jak można:



Otworzyć i zapisać plik



Wprowadzić tekst i liczby



Wprowadzić wyrażenie obliczające wartości



Kopiować wyrażenie dla innych danych



Stosować wbudowane wyrażenia nazywane @funkcjami ("at-funkcje")



Naciśnij



u góry tego okna, aby rozpocząć lekcję.

1



Masz zamiar otworzyć plik.

Plik będzie zawierał dane, z których sporządzisz obliczenia dla pierwszego kwartału dla firmy nazywanej Bell Audio.

Dane są wydatkami dla kolejnych miesięcy.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij



, aby przejść do następnego kroku.

Kroki

1. Naciśnij .

2. Dwukrotnie naciśnij LESSON1.WK4 w polu "Nazwa pliku".

1



Teraz wprowadzisz tekst do komórki.


Znaki, które wprowadzisz pojawi¹ się zarówno w komórce jak i w wierszu edycji. Obserwuj to w trakcie wprowadzania.

Komórka zawieraj¹ca tekst jest nazywana tekstow¹. 1-2-3 rozpoznaje teksty po prefiksach. Apostrof (') , który zobaczysz przed B jest prefiksem.



Pamiętaj: Naciśnij zielony tekst , aby zobaczyć definicję nieznanymi terminów.

Kroki

1. Naciśnij komórkę B2.
2. Wprowadź nazwę firmy: **Bell Audio**
3. Naciśnij  lub naciśnij ENTER.




1



Teraz wprowadzisz liczby do trzech komórek.

Komórka zawieraj¹ca liczbę jest nazywana komórk¹ liczbow¹. 1-2-3 będzie mógł³ stosować jej wartość w wyrażeniach.

Kroki

1. Naciśnij komórkę B5.
2. Wprowadź wartość sprzedaży dla Stycznia: **12000**
3. Naciśnij komórkę C5 lub naciśnij  na klawiaturze i wprowadź **19000**
4. Naciśnij komórkę D5 lub naciśnij  i wprowadź **16000**
5. Naciśnij  lub naciśnij ENTER.

1




Teraz wprowadzisz wyrażenie , aby obliczyć przychód ze sprzedaży w styczniu.

Aby obliczyć przychód, trzeba odjąć koszty od przychodu.

Wyrażenie jest również komórką liczbową. Rozpoczyna się ono od znaku + (plus) , aby 1-2-3 mógł rozpoznać, że chodzi ci o wartość liczbową.

Kroki

1. Naciśnij komórkę B16.
2. Wprowadź +
3. Naciśnij komórkę B5.
4. Wprowadź - (minus) i naciśnij komórkę B14.
5. Naciśnij  lub naciśnij ENTER.

1-2-3 wyświetli wartość wyrażenia (3300) w komórce B16, a samo wyrażenie w wierszu zawartości.

1



Teraz skopiujesz wyrażenie, aby obliczyć przychód również dla lutego i marca

Kroki

1. Wejdź do komórki B16 i kiedy wskaźnik myszy jest strzałką, przeciągnij mysz do komórki D16.
2. Naciśnij prawy przycisk myszy na zaznaczonym obszarze.
Pojawi się podręczne menu.
3. Wybierz "Kopiuj w prawo".
1-2-3 skopiuje wyrażenia z komórki B16 do komórek C16 i D16.
4. Naciśnij komórkę C16 i oglądaj wiersz zawartości.

1-2-3 zmienia zawartość skopiowanych wyrażeń aby adresy odpowiadały nowemu położeniu.



1



Teraz wprowadzisz @funkcję, aby zsumować przychody.

@funkcja jest wbudowanym wyrażeniem w programie 1-2-3. @funkcji jest około 200 .

Kroki



1. Naciśnij komórkę E5.
 2. Naciśnij  i wybierz SUM.
 3. Naprowadź mysz na komórkę B5 tak, aby wskaźnik komórki zmienił się na strzałkę i przeciągnij mysz do komórki D5.
 4. Naciśnij  lub naciśnij ENTER.
- 1-2-3 wyświetli wartość wyrażenia (47000) w komórce E5.

1



Zamiast wprowadzania nowej funkcji @SUM możesz skopiować wyrażenie z komórki E5 stosując pamięć podręczną Windows. Kiedy wyrażenie znajdzie się w pamięci podręcznej, to możesz je odtworzyć do innych komórek.

Kroki

1. Ustaw wskaźnik komórki w E5, następnie naciśnij , aby skopiować wyrażenie z komórki E5 do pamięci podręcznej.
2. Naprowadź wskaźnik myszy na E8 tak, aby wskaźnik myszy zmienił się na strzałkę, przeciągnij mysz do komórki E12.
3. Naciśnij  1-2-3 tworzy wyrażenie sumujące w komórkach E8, E9, E10, E11 i E12, aby obliczyć sumę wartości w kolejnych wierszach przychodów.



Zakończyc³e lekcjê 1. Teraz zapiszesz swoje dane (jeœli chcesz je zachowaæ).

Aby zapisaæ plik z pierwotn¹ nazw¹, wybierz "Plik - Zapisz". Aby zapisaæ plik z inn¹ nazw¹ wybierz "Plik - Zapisz jako".

W tym przypadku musisz zapisaæ plik z inn¹ nazw¹, aby nie zamazaæ pliku lekcji.

Kroki

1. Wybierz "Plik", a nastêpnie "Zapisz jako".
2. WprowadŹ now¹ nazwê w polu tekstowym "Nazwa pliku": **plik1**
3. Naciœnij OK lub naciœnij ENTER.



Ta lekcja pokaza³a ci jak:



Otwieraæ i zapisywaæ plik



Wprowadzaæ tekst i liczby



Tworzyæ wyra¼enia



Kopiowaæ wyra¼enia



Stosowaæ @funkcje

Pozna³eœ równie¿:



Ikony: 1-2-3 zawiera oko³o 100 ikon pozwalaj¹cych w szybszy sposób wybieraæ najczêœciej stosowane komendy pojedynczym naciœniêciem myszy. Wybierz "Narzêdzia - Ikony", aby dostosowaæ ikony do w³asnych potrzeb. Wiêcej informacji znajdziesz w pomocy pod has³em "Ikony".



Wyra¼enia: Aby dowiedzieæ siê szczegó³ów o adresowaniu wzglêdnym i bezwzglêdnym, czytaj Podrêcznik u¿ytkownika, rozdzia³ 10 lub tekst pomocy pod has³em "Wyra¼enia".



Przycisk @funkcji: 1-2-3 zawiera oko³o 100 @funkcji. Przycisk @funkcji pozwala szybko wybieraæ ka¿d¹ z nich. Informacje szczegó³owe o @funkcjach znajdziesz w tekœcie pomocy pod has³em "@funkcje", natomiast ogólne w Podrêczniku u¿ytkownika w rozdziale 11.

Wiêcej informacji znajdziesz w podrêczniku u¿ytkownika:

Rozdzia³ 3, "Uruchamianie i koñczenie 1-2-3"

Rozdzia³ 5, "Stosowanie komend 1-2-3"

Rozdzia³ 6, "Podstawy arkusza 1-2-3"

Rozdzia³ 7, "Zaznaczanie obszarów arkusza"

Rozdzia³ 8, "Wprowadzanie i edycja danych"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

2



W tej lekcji będziesz kontynuować pracę nad danymi firmy Bell Audio i będziesz zmieniać wygląd tych danych.

Do tych operacji będziesz stosować obszary. Obszary są to przylegające do siebie komórki.

Lekcja pokaże ci jak można:



Formatować wartości

Przenosić obszar stosując przeciągnięcie

Nazwać obszar

Stosować nazwany obszar w wyrażeniu

Kopiować obszar stosując przeciągnięcie

Naciśnij

, aby rozpocząć lekcję.

2



Teraz sformatujesz wszystkie wartości w arkuszu, aby były wyświetlane jako waluta.

Możesz formatować kolejno pojedyncze komórki, ale bardziej efektywnie jest formatować od razu całe obszary. Po zaznaczeniu obszaru, 1-2-3 zastosuje wszystkie powyższe twoje operacje do wszystkich komórek zaznaczonego obszaru.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij

, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Naprowadź wskaźnik myszy na komórkę B5 i przeciągnij mysz do komórki E16.
2. Naciśnij Automatyczny w pasku stanu.
3. Naciśnij jeden z dostępnych formatów walutowych.

2



Teraz przeniesiesz obszar zawieraj¹cy nazwê strony i nazwê firmy.

Jednym ze sposobów jest przeci¹gniêcie zaznaczonego obszaru do nowego miejsca.



Pamiêtaj: Naciœnij zielony tekst, aby zobaczyæ definicjê nieznan¹ych terminów.

Kroki

1. NaprowadŹ wskaŹnik myszy na komórkê B1 i przeci¹gnij w dól³ do komórk¹i B2.
2. NaprowadŹ wskaŹnik myszy na krawêdŹ zaznaczonego obszaru, tak aby wskaŹnik myszy zmieni³ siê w rêkê.
3. Przeci¹gnij obszar w lewo do komórek A1 i A2.

Kiedy naciœniesz lewy przycisk myszy, aby rozpocz¹æ przeci¹ganie, to wskaŹnik myszy zmieni siê na zamkniêt¹ rêkê.

2



Teraz nazwiesz obszar miesięcznych kosztów jako WYDATKI.

Każdy obszar zawsze ma adres. Ale nazwa obszaru jest łatwiejsza do stosowania, dlatego 1-2-3 pozwala nazywać obszary i stosować te nazwy w wyrażeniach i komendach.

Kroki



1. Naprowadź wskaźnik myszy na komórkę B14 i przeciągnij w prawo, do komórki D14.
2. Naciśnij prawy przycisk myszy na zaznaczonym obszarze.
3. Wybierz "Nazwa".
4. Wprowadź **wydatki** w polu "Nazwa".
5. Naciśnij OK lub naciśnij ENTER.

2



Teraz możesz stosować nazwę obszaru, którą utworzyłeś jako argument wyrażenia @SUM, aby obliczyć sumę wydatków w pierwszym kwartale.

Kroki

1. Naciśnij komórkę E14.
2. Naciśnij  w wierszu edycji.
 3. Wybierz SUM.
1-2-3 wprowadzi @funkcję do wiersza edycji i podświetli argument, który musisz uzupełnić.
4. Naciśnij F3.
5. Dwukrotnie naciśnij WYDATKI.
6. Naciśnij  lub naciśnij ENTER.
1-2-3 wyświetli wartość wyrażenia (32,100) w komórce E14.

2



Teraz skopiujesz @SUM z komórki E14 do komórki E16 , aby obliczyć zysk dla pierwszego kwartału.






Najprostszym sposobem jest przeciągnięcie kopii zaznaczonego obszaru do nowego miejsca.

Kroki


1. Ustaw wskaźnik komórki w komórce E14.
2. Trzymając wciśnięty CTRL; naprowadź wskaźnik myszy na krawędź komórki E14, aby wskaźnik komórki myszy zmienił się na rękę.
3. Dalej trzymając CTRL przeciągnij kopie komórki E14 w dół do komórki E16.
Tym razem na ręce jest umieszczony znak + (plus), aby wskazać, że jesteś w trakcie kopiowania, a nie przenoszenia.





W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:

-  Formatowaæ wartoœci w obszarze
-  Przeci¹gaæ obszar
-  Nazywaæ obszar
-  Stosowaæ nazwê obszaru w wyra¿eniu
-  Kopiowaæ obszar przez przeci¹ganie

Pozna³eœ równie¿

 Kopiowanie danych: W 1-2-3 czêsto mo¿esz wykonaæ operacje na kilka sposobów. Na przyk³ad, mimo, ¿e przeci¹ganie jest najlepszym sposobem, to mo¿esz równie¿ stosowaæ ikony, kombinacje klawiszy lub komendy do wykonania tej samej operacji. Wiêcej informacji znajdziesz w pomocy pod has³em "Kopiowanie".

 Podrêczne menu: Niezale¿nie od obiektu czy elementu, który zaznaczy³eœ (obszar, komórka, wykres, element wykresu, obiekt graficzny, tabela wyci¹gu) mo¿esz szybko wyœwietliæ menu z komendami dotycz¹cymi tego zaznaczenia. W tym celu naciœnij prawy przycisk myszy, aby ukaza³o siê podrêczne menu.

 Nazwy obszarów: Przyzwyczaj siê do stosowania nazw obszarów i do stosowania klawisza F3 (NAME) w trakcie wprowadzania wyra¿eñ. Bêdziesz du¿o sprawniejszy w wykonywaniu operacji i bardziej nieomylny. Wiêcej informacji o klawiszu F3 znajdziesz w tekœcie pomocy pod has³em "Klawisze funkcyjne".

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika:

- Rozdzia³ 6, "Podstawy arkusza 1-2-3"
- Rozdzia³ 7, "Zaznaczanie obszarów"
- Rozdzia³ 8, "Wprowadzanie i edycja danych"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

3



W tej lekcji zmienisz wygl¹d arkusza. Bêdziesz do tego stosowa³ Ikony, pasek stanu, i komendy Styl.

Lekcja pokaŹe ci jak moŹna:



Wyrównywaæ tytu³y z danymi



Zmieniaæ czcionki, atrybuty i kolory danych



Kopiowaæ styl z jednego obszaru do drugiego



Stosowaæ ramki do zmiany wielu atrybutów w jednym kroku



Naciœnij



, aby rozpocz¹æ lekcjê.

3



Teraz wyrównasz tytu³y kolumn z liczbami w tej samej kolumnie.




Pamiêtaj: Po wykonaniu poni¿szych kroków, naciœnij



, aby przejœæ do nastêpnej lekcji.

Kroki

1. NaprowadŸ mysz na komórkê B3 i przeci¹gnij do komórki E3.

2. Naciœnij .

1-2-3 wyrówna tytu³y kolumn do prawej.




Teraz zmienisz czcionkê w tytule i pogrubisz j¹.

Możesz to robiæ stosuj¹c menu, ale proœciej jest przy pomocy paska stanu zmieniaæ czcionkê, a przy pomocy ikony pogrubiaæ j¹.



Pamiêtaj: Naciœnij zielony tekst, aby zobaczyæ definicjê nieznanych terminów.

Kroki

1. Naciœnij komórkê A1.
2. Naciœnij przycisk kroju czcionki w pasku stanu (czwarty od lewej).
Pojawi siê lista dostêpnych czcionek.
3. Naciœnij Times New Roman CE.
4. Naciœnij 

1-2-3 zmieni tytu³ na pogrubiony i z czcionk¹ Times New Roman CE.

3



Teraz zmienisz kolor tytu³u.

Kroki

1. Naciœnij prawy przycisk myszy na komórcie A1.
2. Wybierz Linie i kolor.
3. Naciœnij rozwijany przycisk. "Kolor tekstu".
4. Naciœnij ciemno niebieski prostok¹t w górnym wierszu tabeli kolorów.
5. Wybierz OK.

1-2-3 wyœwietli tytu³ na ciemno niebiesko.

3



Teraz skopiujesz styl z komórki zawieraj¹cej tytu³ do obszaru zawieraj¹cego tytu³y wierszy.

Kroki

1. Naciœnij prawy przycisk myszy na komórce A1 i wybierz z podrêcznego menu "Zapamiêtaj".
2. NaprowadŹ mysz na komórkê A5 i przeci¹gnij do komórki A16.
3. Wybierz "Edycja - Opcje odtwarzania".
4. Wybierz "Tylko styl".

1-2-3 wyœwietli tytu³y wierszy pogrubion¹ czcionk¹ Times New Roman CE na ciemno niebiesko.

3



Teraz zmienisz stopień czcionki dla tytu³u.

Kroki

1. Naciśnij mysz na komórce A1.
2. Naciśnij 10 w pasku stanu.
Pojawi się lista stopni czcionki.
3. Naciśnij 14.

1-2-3 zmieni stopień czcionki tytu³u na 14.



Chcesz zmieniać styl dla całego obszaru przychodów w jednym kroku.

1-2-3 dostarcza kilka przygotowanych ramek dla obszaru, które zawierają przygotowane style dla kolejnych komórek obszaru. Zmiana stylu całego obszaru przy pomocy takiej ramki jest znacznie prostsza niż zmiana stylu dla kolejnych komórek.





Kroki

1. Naprowadź mysz na komórkę A1 i przeciągnij do komórki E16.
2. Wybierz "Styl - Ramka".
3. Wybierz "Prosta 1".
4. Wybierz OK.


3




W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:

-  Wyrównywaæ tytu³y z danymi
-  Zmieniaæ czcionki, atrybuty i kolory danych
-  Kopiowaæ styl z jednego obszaru do drugiego
-  Stosowaæ ramki do zmiany wielu atrybutów w jednym kroku

Pozna³eœ równie¿

 Pasek stanu: Pasek stanu spe³nia rolê nie tylko informacyjn¹ o bież¹cym stanie. Pozwala równie¿ zmieniaæ stan bież¹co zaznaczonych elementów. Pozwala zmieniaæ styl zaznaczonej czêœci arkusza. Umo¿liwia ukrywanie, wyœwietlanie i zmianê palety ikon. Aby obejrzeæ elementy paska stanu, w tekœcie pomocy wybierz "Elementy okna 1-2-3" i naciœnij zielony tekst "Okno programu 1-2-3".

 Pamiêæ podrêczna (schowek): Pamiêæ podrêczna Windows zachowuje dane usuniête w 1-2-3 lub w innych aplikacjach Windows. Komendy odtwarzania w menu Edycja pozwalaj¹ odtworzyæ zawartoœæ pamiêci podrêcznej w wymaganej formie. Na przyk³ad, komenda "Opcje odtwarzania" pozwala odtworzyæ tylko style danych lub tylko dane. "Odtwórz i po³¹cz" pozwala utworzyæ œ¹cznik DDE lub OLE. Wiêcej informacji o œ¹cznikach znajdziesz w tekœcie pomocy pod has³em "œ¹czniki".

**Wiêcej informacji znajdziesz
Podrêczniku u¿ytkownika:**

Rozdzia³ 12, "Zmiana wygl¹du
arkusza"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



;Drukuj podsumowanie tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

4



W tej lekcji utworzysz wykres obrazujący sprzedaż netto i koszty dla pierwszego kwartału.

W tej lekcji dowiesz się jak:



Utworzyć wykres



Zmieniać typ wykresu



Dodać serie danych



Zmieniać tekst, kolory i czcionki w legendy



Zmieniać tytuły osi



Naciśnij



, aby rozpocząć lekcję.

4



Teraz utworzysz wykres obrazujący sprzedaż dla każdego miesiąca pierwszego kwartału.

1-2-3 pozwala utworzyć prosty wykres według domyślnych ustawień bardzo szybko. Następnie stosując prawy przycisk myszy lub komendy menu Wykres możesz zmieniać każdą część wykresu zgodnie ze swoimi potrzebami.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij

, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Naprowadź mysz na komórkę A1 i, kiedy wskaźnik myszy jest strzałką, przełącznij do komórki D5.
2. Wybierz "Narzędzia - Wykres".
3. Naprowadź mysz na komórkę A18 i przełącznij do komórki E33.

W trakcie przesuwania myszy, 1-2-3 przesuwa okno w dół, aby umożliwić zaznaczenie komórki E33.

1-2-3 utworzy wykres słupkowy dla danych sprzedaży. 1-2-3 automatycznie tworzy tytuł, tytuł oś X i legendę stosując dane z arkusza.

4



Teraz zmienisz wykres s³upkowy na wykres s³upkowy trójwymiarowy. Wtedy wykres będzie wygl¹da³ bardziej spójnie.

1-2-3 umożliwia tworzenie wykresów w 12 typach. Stosuj¹c typy podstawowe i opcje wariantów możesz tworzyć dziesiątki typów wykresów z tych samych danych.



Pamiętaj: Naciśnij zielony tekst, aby zobaczyć definicję nieznanych terminów.

Kroki

1. Naciśnij .

Pojawi się okno dialogowe pozwalające wybrać typ wykresu i wariant.

2. Wybierz trójwymiarowe s³upki.

3. Wybierz OK.

1-2-3 zmieni wykres na perspektywiczny.


4



Teraz dodasz do wykresu sumę wydatków pierwszego kwarta³u, aby porównać sprzedaż z wydatkami.

Możesz dodać do 23 serii danych do wykresu.

Kroki

1. Naciśnij prawy przycisk myszy w dowolnym miejscu t³a wykresu.
2. Wybierz "Obszary wykresu".
3. Z listy "Serie danych" wybierz "B - Pusty".
4. W polu "Obszar" naciśnij .
5. Naprowadź mysz na komórkę B14 i przeci¹gnij do komórki D14.
6. Wybierz OK.
7. Zastosuj pionowy pasek przewijania, aby przesun¹æ wykres do widocznej części.


Teraz twój wykres zawiera serie danych reprezentuj¹ce sumy wydatków. Legenda zawiera tekst dla nowej serii: Dane B.

4



Teraz zmienisz tekst legendy dla nowej serii danych.

Kroki

1. Prawym przyciskiem naciœnij tekst "Dane B" w legendzie.
Dooko³a zaznaczonego obiektu pojawi¹ siê uchwyty.
 2. Wybierz "Legenda".
 3. W polu "Serie danych" naciœnij "B - Dane B".
 4. Zaznacz pole "Komórka".
 5. Naciœnij  a pœyniej komórkê A14.
 6. Wybierz OK.
 7. Zastosuj pionowy pasek przewijania, aby przesun¹æ wykres do widocznej czêœci.
- 1-2-3 zastosuje zawartoœæ komórki A14 jako tekst legendy dla serii danych Razem wydatki.

4



Teraz zmienisz kolor serii danych Razem wydatki.

Możesz zmieniać kolor dowolnego elementu wykresu.

Kroki

1. Prawym przyciskiem myszy naciśnij jeden z zielonych s³upków.
Dooko³a serii danych ukaza¹ siê uchwyty.
2. Wybierz "Linie i kolor".
3. W oknie "Wnêtrze" naciśnij pole rozwijane "Kolor".
4. Naciśnij jasnoniebieski kwadracik w górnym wierszu palety kolorów.
5. Wybierz OK.

1-2-3 wyœwietli Razem wydatki na jasno niebiesko.

4



Teraz zmienisz czcionkê tytu³u.

Kroki

1. Naciœnij "Dochód Kw1".
2. Naciœnij przycisk czcionki w pasku stanu (czwarty przycisk od lewej).
UkaŹe siê lista dostêpnych krojów czcionki.
3. Wybierz Times New Roman CE.

1-2-3 wyœwietli tytu³ czcionk¹ Times New Roman CE.



Aby skończyć wykres powinieneś usunąć tytuł osi Y i zmienić tytuł osi X.

Kroki

1. Naciśnij "Ode-Y" i naciśnij DEL.
2. Naciśnij prawym przyciskiem myszy "Ode-X".
3. Wybierz "Ode-X".
4. Wprowadź **Miesiąc** w polu "Tytuł osi".
5. Wybierz OK.



W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:



Utworzyæ wykres



Zmieniaæ typ wykresu



Dodaæ serie danych



Zmieniaæ tekst, kolory i czcionki w legendy



Zmieniaæ tytu³y osi

Pozna³eœ równie¿



Zmiany wskaŹnika myszy: W 1-2-3 wskaŹnik myszy czêsto zmienia siê informuj¹c ciê o mo¿liwych do wykonania operacjach. Na przyk³ad, kiedy pracujesz z wykresem, to wskaŹnik myszy zmienia siê zale¿nie od rodzaju elementu wykresu, nad którym znajduje siê wskaŹnik. Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika, w rozdziale 4, "Pos³ugiwanie siê oknami w 1-2-3"



Typy wykresów: Po utworzeniu wykresu, wybierz "Wykres - Typ"; zobaczysz 12 podstawowych typów do wyboru. Po wybraniu ka¿dego z nich mo¿esz zobaczyæ kilka wariantów. Mo¿liwoœæ wyboru typów, wariantów, orientacji i tabeli wartoœci pozwala ci tworzyæ dziesi¹tki rodzajów wykresów. Aby poznaæ typy wykresów, patrz Podrêcznik u¿ytkownika, rozdzia³ 15, "Tworzenie wykresów i map".

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika:

Rozdzia³ 15, "Stosowanie wykresów i map"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

5



W tej lekcji nauczysz się drukować dane i wykresy.

W tej lekcji dowiesz się jak:



Podejrzenie wyglądu wydruku



Dopasowanie skali wydruku



Dodać nagłówki



Wydrukować dane i wykres razem



Naciśnij



, aby rozpocząć lekcję.

5




Teraz dokonasz podglądu strony przed wydrukiem, aby obejrzeć wygląd strony na papierze, zanim zostanie ona wydrukowana.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij

, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Wybierz "Plik - Podgląd wydruku".
2. W okienku "Podgląd" wybierz "Bieżącej strony".
3. Naciśnij OK lub naciśnij ENTER.
Bieżąca strona razem z wykresem pojawi się w oknie podglądu.
4. Naciśnij , aby zamknąć okno podglądu.

5




Teraz dopasujesz skalę wydruku strony arkusza, aby zmieścił się na jednej stronie.



Pamiętaj: Naciśnij zielony tekst, aby zobaczyć definicję nieznanymi terminów.

Kroki



1. Wybierz "Plik - Podgląd wydruku".
2. Wybierz "Ustawienia strony".
3. Naciśnij pole rozwijane "Rozmiar" i wybierz "Ręczne skalowanie".
4. W polu tekstowym %, naciśnij dwukrotnie 100 i wprowadź **150**.
5. Naciśnij dwa razy OK, aby zamknąć kolejne dwa okna i wyświetlić okno podglądu.
Okno podglądu pokazuje stronę arkusza i wykres na kartce wydruku.
6. Naciśnij , aby zamknąć okno podglądu.

5



Teraz dodasz tekst nagłówka ukazującego się na górze każdej strony.

Kroki

1. Wybierz "Plik - Podgląd wydruku".
2. Wybierz "Ustawienia strony".
3. Naciśnij pierwsze pole tekstowe w wierszu Nagłówek i wprowadź **Bell Audio**
4. Naciśnij środkowe pole tekstowe w wierszu Nagłówek i wprowadź **Podsumowanie dochodów Kw1**
5. Naciśnij prawe pole tekstowe w wierszu Nagłówek, wprowadź **Strona** i naciśnij klawisz SPACJA.
6. Naciśnij .
Znak # (hash) oznacza, że w tym miejscu ma się pojawiać numer strony.
7. Naciśnij dwa razy OK, aby zamknąć dwa kolejne okna i wyświetlić okno podglądu.
W oknie podglądu zobaczysz nagłówek.
8. Naciśnij , aby zamknąć okno podglądu.

5



Teraz wydrukujesz stronê.

Kroki

1. Wybierz "Plik - Drukuj".
2. Jeœli masz zainstalowan¹ drukarkê, to naciœnij OK lub naciœnij ENTER.
Jeœli nie masz drukarki, to naciœnij Anuluj lub ESC.

5



W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:



Podejrzaæ wygl¹d wydruku



Dopasowaæ skalê wydruku



Dodaæ nag³ówki



Wydrukowaæ dane i wykres razem

**Wiêcej informacji znajdziesz w
Podrêczniku u¿ytkownika:**

Rozdzia³ 13, "Drukowanie danych"



PrzejdŸ do g³ównego menu



PrzejdŸ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŸ do podsumowania tej lekcji



WyjdŸ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie



WyjdŹ z nauczyciela

6



W tej lekcji dodasz now¹ stronê do arkusza i sporz¹dzisz na niej budŹet dla drugiego kwarta³u.

W tej lekcji poznasz jak moŹna:



Dodaæ now¹ stronê do arkusza



Stosowaæ przek³adki stron do przechodzenia pomiêdzy stronami



Nazywaæ strony



Stosowaæ tryb grupowy



Kopiowaæ dane z jednej strony na drug¹



Tworzyæ wyraŹenia siêgaj¹ce po wartoœci z innych stron



Naciœnij



, aby rozpocz¹æ lekcjê.

6



Teraz dodasz nową stronę do arkusza.

1-2-3 pozwala utrzymać wielką ilość danych w pojedynczym pliku ponieważ możesz do pliku dodawać nowe strony.

Traktuj plik (i arkusz) jako książkę lub skoroszyt; Stronę traktuj jak stronę w skoroszycie.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij



, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Naciśnij **Nowa strona**.

1-2-3 doda drugą stronę do pliku i nazwie ją B.

1-2-3 Strona B stanie się jednocześnie pierwszą stroną.

6



Teraz zmienisz litery stron na opisowe nazwy.

Litery identyfikujące strony, A i B, s¹ umieszczone ponad arkuszem.

Kroki

1. Naciśnij dwukrotnie przekładkę strony B.
2. Wprowadź **Budżet Kw2** i naciśnij ENTER.
3. Naciśnij dwukrotnie przekładkę strony A.
4. Wprowadź **Bieżący Kw1** i naciśnij ENTER.

6





Teraz skopiujesz zestawienie Dochód Kw1 na stronê Budżet Kw2.

PoniewaŹ rekordy kwarta³u 2 s¹ identyczne z kwarta³em 1, rozpocznieš pracê nad budŹetem drugiego kwarta³u z tymi samymi danymi co w kwartale pierwszym.



Pamiêtaj: Naciœnij zielony tekst, aby zobaczyæ definicjê nieznanych terminów.

Kroki

1. Ustaw wskaŹnik komórki w komórce A1.
2. Trzymaj¹c wciœniêtý SHIFT naciœnij komórkê E16.
1-2-3 rozszerzy zaznaczenie do naciœniêtej komórki.
- 3 Naciœnij .
- 4 Naciœnij przek³adkê BudŹet Kw2.
- 5 Naciœnij komórkê A1.
- 6 Naciœnij .

1-2-3 wstawi zawartoœæ pamiêci podrêcznej do arkusza.



Teraz zmienisz szerokość kolumny na stronie Budżet Kw2, aby pasowała do strony Bieżącej Kw1. Najprościej będzie to wykonać w trybie grupowym.

Tryb grupowy zmienia style i wyrównywanie we wszystkich stronach arkusza na podstawie strony bieżącej.

Kroki

1. Naciśnij przycisk Bieżącej Kw1.
2. Wybierz "Styl - Parametry arkusza".
3. W okienku "Inne" zaznacz "Tryb grupowy".
4. Naciśnij OK.
5. Naciśnij przycisk Budżet Kw2.

Szerokości kolumn na stronie Budżet Kw2 są teraz identyczne z szerokościami kolumn na stronie Bieżącej Kw1. Od teraz, dopóki nie wyłączysz trybu grupowego, wszystkie zmiany dokonane w jednej stronie będą się przenosić na inne.

6



Teraz zmienisz tytu³ strony Budżet Kw2.

Kroki

1. Naciśnij komórkę A1.
2. Wprowadź **Budżet Kw2** i naciśnij ENTER.

6



Teraz wprowadzisz nazwy miesięcy drugiego kwarta³u.

1-2-3 pozwala wype³niaæ obszar wartoœciami tekstowymi lub liczbowymi opartymi na przyk³adzie.

Kroki

1. NaprowadŹ wskaŹnik myszy na komórkê B3 i przeci¹gnij do komórki D3.
2. Naciœnij DEL.
- 3 WprowadŹ **Kwi** i naciœnij ENTER.
4. Wybierz "Obszar - Wype³nij wed³ug".

1-2-3 wype³ni obszar nazwami pozosta³ych miesiêcy na podstawie tekstu w B3.

6



Teraz wprowadzisz wyrażenie obliczające sprzedaż w kwietniu.

Zakładasz, że sprzedaż w kwietniu będzie o 10% większa niż w marcu. A sprzedaż w marcu wprowadziłeś na stronie Bieżący Kw1.

Kroki



1. Naciśnij komórkę B5 i wprowadź +.
 2. Naciśnij przekładkę strony Bieżący Kw1.
 - 3 Naciśnij komórkę D5.
 4. Wprowadź ***1.1** i naciśnij ENTER.
 5. Obejrzyj wyrażenie w wierszu zawartości.
- 1-2-3 stosuje nazwę strony w wyrażeniu.

6



Teraz skończysz tworzenie budżetu wprowadzając wyrażenia obliczające sprzedaż w maju i czerwcu.







Kroki

1. Naciśnij komórkę C5 i wprowadź +.
2. Naciśnij komórkę B5.
3. Wprowadź *1.1 i naciśnij ENTER.
4. Naciśnij .
5. Naciśnij komórkę D5 i naciśnij .


6




W tej lekcji pozna³ee jak mo²zna:

-  Dodaa now¹ stronê do arkusza
-  Stosowaæ przek³adki stron do przechodzenia pomiêdzy stronami
-  Nazywaæ strony
-  Stosowaæ tryb grupowy
-  Kopiowaæ dane z jednej strony na drug¹
-  Tworzyæ wyra³enia siêgaj¹ce po wartoœci z innych stron

Pozna³ee równie²

 Sposoby wstawiania stron do pliku: 1-2-3 czêsto umo²liwia wykonanie operacji na kilka sposobów, abyœ móg³ wybraæ najwygodniejszy. Na przyk³ad, oprócz przycisku "Nowa strona" do tworzenia nowych stron mo²esz stosowaæ komendê "Edycja - Wstaw" lub jedn¹ z kombinacji klawiszy ALT+E+I lub CTRL+SZARY PLUS (znak + na klawiaturze numerycznej).

 Wype³nianie obszaru na podstawie wzorca: 1-2-3 rozpoznaje sekwencjê dni tygodnia, nazwy miesiêcy, litery alfabetu na podstawie jednej komórki wprowadzonej przez ciebie. Jeœli sekwencja ma byæ inna ni² kolejna, to wprowad³ dwie komórki (Stycze³ñ, Marzec...). Mo²esz równie² tworzyæ w³asne sekwencje. Wiêcej informacji znajdziesz w tekœcie pomocy: Rozwi³ñ menu "Obszar" ustaw podœwietlenie na komendzie "Wype³nij wed³ug" i nacisnij F1 (HELP).

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u²ytowania:

Rozdzia³ 12, "Zmiana wygl¹du arkusza"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

7



W tej lekcji będziesz pracować z tabelą bazy danych zawierającą dane o sprzedaży pierwszego kwartału firmy Bell Audio. Utworzysz tabelę wyciągu, aby uzyskać wymagane informacje z tabeli bazy danych.

W tej lekcji poznasz jak można:



Ustalić kryteria do wybierania informacji z bazy



Utworzyć tabelę wyciągu zawierającą wybrane informacje



Sumaryzować informacje do utworzenia raportu



Naciąć



, aby rozpocząć lekcję.

7



Ten plik zawiera tabelę bazy danych dotyczącą sprzedaży. Dane są zebrane w obszarze o nazwie SALESDATA.

Teraz utworzysz tabelę wyciągu na innej stronie, aby wciągnąć informacje o sprzedaży Bell Audio.

Chcesz wiedzieć, czy sprzedaż więcej firmie Wilson Stereo, czy firmie Babson Sound w marcu i w całym pierwszym kwartale.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij



, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Naciśnij przycisk strony Tabela wyciągu.
Ta strona będzie dla nowej tabeli wyciągu.
2. Wybierz "Narzędzia - Baza danych".
3. Wybierz "Wyciąg z bazy".

Pojawi się okno dialogowe "Nowy wyciąg". To okno przeprowadzi cię przez kolejne kroki tworzenia tabeli wyciągu.

7



Teraz okreœlisz tabelê bazy danych dla wyci¹gu.

Tabela SPRZEDAŃ na stronie Dane sprzedaŹy zawiera odpowiednie dane.



Pamiêtaj: Naciœnij zielony tekst, aby zobaczyæ definicjê nieznanych terminów.

Kroki

1. Naciœnij F3 (NAME).
Pojawi siê okno dialogowe "Nazwa bazy danych".
2. Naciœnij dwukrotnie SPRZEDAŃ.

7





Teraz sporządzisz wyciąg danych z tabeli bazy danych dotyczących marca 1993.

Jeżeli twoje dane zawierają tylko sprzedaż do końca marca, to sprzedaż z datą 1 marca lub późniejszą będzie występować w marcu.

1-2-3 umożliwia bardzo proste wybieranie rekordów z bazy. Musisz podać kryteria w oknie "Ustal kryteria", a 1-2-3 sporządzi wyciąg jedynie tych rekordów, które odpowiadają kryteriom.

Kroki

1. W polu "2. Wskaż pola i rekordy" wybierz "Ustal kryteria".
Pojawi się okno "Ustal kryteria".
2. Z rozwijanej listy. "Pole" wybierz Data.
3. W polu "Operator" naciśnij  i wybierz >= (większe lub równe).
4. W polu "Wartość" naciśnij  i wybierz 01-Mar-93.
5. Wybierz OK.

W ten sposób zbudujesz kryteria dla wyciągu z bazy danych, który będzie zawierał tylko dane dotyczące marca.


7



Teraz zakończysz sporządzanie wyciągu i obejrzyj jego rezultaty.

Określiłeś bazę danych dla wyciągu (SPRZEDA) i rekordy, które mają być wybrane (z datą 1 marca lub późniejsze). Teraz musisz podać miejsce dla wyciągu.

Kroki

1. W polu "3. Wskaż obszar dla tabeli wyciągu" naciśnij .
2. Naciśnij komórkę B2.
3. Wybierz OK.

1-2-3 utworzy tabelę wyciągu zawierającą tylko 12 rekordów sprzedaży w marcu.

Kiedy jest wybrana tabela wyciągu, to w głównym menu zamiast komendy "Obszar" pojawia się komenda "Wyciąg". O tym, że tabela jest wybrana świadczy uchwyty wokół tabeli.

Pierwotne dane ciągle pozostają w tabeli SPRZEDA na stronie Sprzedaż. Tabela wyciągu zawiera część danych z tabeli bazy danych.




7



Teraz chcesz obejrzeć tylko dane dotyczące firmy Wilson Stereo w marcu.

Aby znaleźć informacje spełniające dwa kryteria, musisz zastosować operator **i**, aby 1-2-3 wybierał rekordy spełniające oba kryteria. W takim przypadku rekordy mają dotyczyć marca **i** firmy Wilson Stereo.

Kroki

1. Wybierz tabelę wyciągu.
2. Wybierz "Wyciąg - Ustal kryteria".
3. Naciśnij I.
4. W polu "Pole" naciśnij  i wybierz "Klient".
 5. W polu "Operator", naciśnij  i wybierz =.
 6. W polu "Wartość" naciśnij  i wybierz Wilson Stereo.
 7. Wybierz OK.

1-2-3 uaktualni tabelę wyciągu, aby pokazać tylko cztery rekordy dotyczące firmy Wilson Stereo w marcu.

7




Teraz do³czysz do wyci¹gu dane dotycz¹ce firmy Babson Sound w marcu.

Aby znaleŹæ informacje spe³niaj¹ce jedno z kryteriów, musisz zastosowaæ operator **lub** , aby 1-2-3 wybra³ dane spe³niaj¹ce co najmniej jedno kryterium, niekoniecznie oba.

W takim przypadku wybierasz rekordy dla sprzedaŹy w marcu **i** dotycz¹ce Wilson Stereo **lub** Babson Sound.

Kroki

1. Wybierz tabelê wyci¹gu.
2. Wybierz "Wyci¹g - Ustal kryteria".
3. Naciœnij Klient=Wilson Stereo w okienku kryteriów.
4. Naciœnij Lub.
5. W polu "Wartoœæ" naciœnij  i wybierz Babson Sound.
6. Wybierz OK.

1-2-3 doda do wyci¹gu informacje dotycz¹ce Babson Sound w marcu. Teraz tabela wyci¹gu zawiera siedem rekordów.



Teraz usuniesz z wyci¹gu pola Data, Faktura i P³atnoœæ.

W nastêpnym zadaniu bêdziesz sumaryzowa³ sprzedaŹ dla Wilson Stereo i dla Babson Sound. Aby to wykonaæ, musisz pozostawiæ w wyci¹gu tylko pola Klient i Wartoœæ.

Kroki

1. Wybierz tabelê wyci¹gu.
2. Wybierz "Wyci¹g - Wybierz pola".
3. Zaznacz "Data" i wybierz "Usuñ".
4. Zaznacz "Faktura" i wybierz "Usuñ".
5. Zaznacz "P³atnoœæ" i wybierz "Usuñ".
6. Wybierz OK.

1-2-3 usunie zaznaczone pola z wyci¹gu. Pamiêtaj, Źe pierwotne dane ci¹gle pozostaj¹ w bazie danych na stronie A.



Teraz zsumaryzujesz rekordy sprzedaży firm Wilson Stereo i Babson Sound w marcu.

Aby zsumaryzować dane w tabeli wyciągu, musisz najpierw wybrać pole, które chcesz sumaryzować.

Kroki

1. Naciśnij nazwę pola "Wartość".
2. Wybierz "Wyciąg - Rekordy sumaryczne".
3. Wybierz "Sumę".
4. W polu "Pokaż pole jako" dwukrotnie naciśnij "Wartość" i wprowadź **Sprzedaż**.
5. Wybierz OK.

1-2-3 pokaże sumę sprzedaży firm Babson Sound (3,926) Wilson Stereo (4,392) w marcu. W marcu więcej sprzedaż dla Wilson Stereo.



Teraz usuniesz jedno z twoich kryteriów, tak aby tabela zawierała sprzedaż dla firm Wilson Stereo i Babson Sound w całym pierwszym kwartale.

Kroki

1. Wybierz "Wyciąg - Ustal kryteria".
2. Naciśnij Data >= 01-Mar-93 w okienku kryteriów.
3. Wybierz "Usuń".
4. Wybierz OK.

1-2-3 przelicza sumy i wyświetla wartości sprzedaży dla firm Babson Sound (16,436) i Wilson Stereo (5,071) w całym kwartale. Więcej sprzedaży dla Babson Sound.



W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:



Ustaliæ kryteria do wybierania informacji z bazy



Utworzyæ tabelê wyci¹gu zawieraj¹c¹ wybrane informacje



Sumaryzowaæ informacje do utworzenia raportu



PrzejdŸ do g³ównego menu



PrzejdŸ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŸ do podsumowania tej lekcji



WyjdŸ z nauczyciela

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika:

Rozdzia³ 22, "Stosowanie zewnêtrznych baz danych"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



W tej lekcji będziesz dalej pracować z budżetem drugiego kwartału, którego sporządzenie rozpoczęło w lekcji 6. Poznasz stosowanie Menedżera wersji do wstawiania różnych zestawów danych, aby sprawdzić różne warianty przyszłego budżetu.

Do takich zadań będziesz stosować wersje. Wersja jest to zestaw danych dotyczących nazwanego obszaru.

W tej lekcji poznasz jak można:



Stosować Menedżera wersji w dwóch formach: Menedżer lub indeks



Wyświetlać wersję w arkuszu



Tworzyć wersję



Wyświetlać scenariusz w arkuszu



Grupować wersje w jeden scenariusz



Naciąć



, aby rozpocząć lekcję.



Teraz otworzysz Menedżera wersji.



Pamiętaj: Po wykonaniu poniższych kroków, naciśnij



, aby przejść do następnej lekcji.

Kroki

1. Wybierz "Obszar - Wersja".

Ukaże się okno Menedżera wersji. Poświęć trochę czasu na przyjrzenie się temu oknu.

Pole rozwijane "Nazwa obszaru" zawiera nazwane obszary, które zawierają wersje.

Pole rozwijane "Z wersji" zawiera listę wersji wybranego nazwanego obszaru.

Poniżej pola "Z wersji" znajdują się dwa wiersze przycisków.

Aby obejrzeć opis każdego przycisku, naciśnij na nim prawy przycisk myszy. 1-2-3
wyświetli objaśnienie w pasku tytułu.



Teraz przesuniesz okno Menedżera wersji, aby zobaczyć więcej arkusza z budżetem.



Pamiętaj: Naciśnij zielony tekst, aby zobaczyć definicję nieznanymi terminów.

Kroki

1. Naprowadź wskaźnik myszy na pasek tytułu okna Menedżera wersji i przeciągnij okno w lewy górny narożnik ekranu, tak aby była widoczna Sprzedaż.

W następnych sześciu zadaniach będziesz operować na wersjach, które już zostały utworzone. Następnie nauczysz się tworzyć wersje.



Teraz podświetlisz obszar zawierający wersję.

Wersja jest nazwanym zestawem danych i stylów dla nazwanego obszaru.

Kroki

1. Naciśnij .

1-2-3 zaznaczy obwódki obszary zawierające wersje.

Ten arkusz zawiera dwa nazwane obszary zawierające wersje.

Pojedynczy nazwany obszar może zawierać wiele wersji. Każda wersja jest innym zestawem danych i stylów.



Teraz zastosujesz Łedzenie do zaznaczania róŹnych obszarów w polu rozwijanym "Nazwa obszaru".

Kiedy jest w³¹czony Łedzenie, to przeniesienie wskaŹnika komórki na nazwany obszar z wersji¹ powoduje podœwietlenie tego obszaru w MenedŹerze wersji. MoŹesz teraz operowaæ na wersji w tym obszarze.




Oznacza, Źe łedzenie jest w³¹czony.



Oznacza, Źe łedzenie jest wy³¹czony.

Kroki

1. Naciœnij , jeœli chcesz w³¹czyæ łedzenie.
2. Naciœnij komórkê B8.
Obszar nazwany PŁACE zostanie zaznaczony w polu rozwijanym "Nazwa obszaru".
3. Naciœnij komórkê B5.

Zostanie zaznaczony obszar SPRZEDAŃ.



Teraz zastosujesz cęledzenie do przechodzenia do obszaru w arkuszu.

ęledzenie pozwala r6wnieŹ przenosiæ wskaŹnik kom6rki do obszaru przez zaznaczenie nazwy obszaru w polu rozwijanym. "Nazwa obszaru".

Kroki

1. Naciœnij pole rozwijane "Nazwa obszaru".
Na liœcie s¹ dwa nazwane obszary zawieraj¹ce wersje.
2. Naciœnij PŁACE.
WskaŹnik kom6rki zostanie przeniesiony do kom6rki B8.
3. Naciœnij pole rozwijane "Nazwa obszaru" i naciœnij SPRZEDAŹ.
WskaŹnik kom6rki zostanie ustawiony w kom6rcie B5.



Teraz wyświetlisz różne wersje danych sprzedaży dla drugiego kwarta³u. Ta wersja zosta³a utworzona wczesniej przy pomocy Menedżera wersji. PóŹniej w tej lekcji nauczysz siê tworzyæ w³asne wersje.

Kroki

1. ZauwaŹ sumê sprzedaŹy w komórce E5: 47,000.

2. Naciœnij pole rozwijane "Z wersj¹".

Na liœcie s¹ dwie wersje obszaru SPRZEDA¹. Znak haczyka oznacza, Źe jest wyœwietlana wersja BieŹ¹cy Kw1. Stosujesz zestaw danych BieŹ¹cy Kw1 jako jeden z moŹliwych dla budŹetu drugiego kwarta³u.

3. Naciœnij nazwê innej wersji, Wzrost.

1-2-3 wyœwietli wersjê Wzrost w obszarze SPRZEDA¹. Ta wersja zak³ada, Źe sprzedaŹ wzroœnie.

4. ZauwaŹ, Źe suma sprzedaŹy w E5 wzros³a do 58,256.

Taka wartoœæ wynika ze zmiany wersji BieŹ¹cy Kw1 na wersjê Wzrost.



Teraz wyświetlisz komentarz do bieżącej wersji rozszerzając okno Menedżera wersji.

Kiedy tworzysz wersję, to możesz wprowadzić komentarz opisujący wersję. Później, kiedy modyfikujesz wersję, możesz zmieniać ten komentarz.

Kroki

1. Naprowadź wskaźnik myszy na dolną krawędź okna Menedżera wersji, tak aby wskaźnik myszy zmienił się na dwukierunkową strzałkę.
2. Przeciśnij brzeg okna w dół, by ukazał się komentarz.

Wersja Wzrost zakłada wzrost sprzedaży o 10% każdego miesiąca.



Teraz wyświetlisz różne wersje obszaru SPRZEDAŃ.

Kroki

1. Zauważ wartość sumy sprzedaży w komórce E8: 6,000.
2. Naciśnij komórkę B8.

W polu rozwijanym. "Nazwa obszaru" jest wybrany obszar SPRZEDAŃ.

3. Naciśnij pole rozwijane "Z wersji".

W liście są trzy różne wersje obszaru SPRZEDAŃ.

4. Naciśnij Więcej personelu.

1-2-3 wyświetli wersję "Więcej personelu" obszaru SPRZEDAŃ. Nowa wartość sprzedaży w E8 jest 6,410.



Teraz utworzysz dwie wersje obszaru MATERIAŁY. Najpierw utworzysz wersję Bieżący Kw1, zawierającą wartość pierwszego kwartału. W następnym zadaniu utworzysz drugą wersję tego obszaru.

Kroki

1. Naciśnij komórkę B12 i przeciągnij do komórki D12.



2. Naciśnij .

Musisz nazwać obszar przed utworzeniem jego wersji. Musisz również nazwać każdą wersję.

1-2-3 zasugeruje ci nazwę obszaru MATERIAŁY i nazwę wersji Wersja1. Zaakceptuj nazwę obszaru, ale wprowadź inną nazwę wersji.

3. W polu tekstowym "Z wersji" naciśnij dwukrotnie Wersja1 i wprowadź **Bieżący Kw1** jako nazwa wersji.
4. Naciśnij pole tekstowe "Komentarz" i wprowadź komentarz: **Wartości bieżącego kwartału Kw1**
5. Wybierz OK lub naciśnij ENTER.
1-2-3 utworzy nową wersję i umieści obrys wokół obszaru MATERIAŁY.



Teraz utworzysz drug¹ wersjê obszaru MATERIAŁY. Wersja ta bêdzie zawiera³a dane zak³adaj¹ce wzrost kosztów o 10% miesięcznie.

Najpierw, wprowadzisz dane nowej wersji. Mo¿esz skopiowaæ wyra¿enia z wersji Wzrost obszaru SPRZEDAŃ. Pamiêtaj, ¿e wyra¿enia po skopiowaniu dotycz¹ danych odpowiednich do ich nowego po³o¿enia.

Kroki

1. NaprowadŹ mysz na B5 i przeci¹gnij do komórki D5.
2. Naciœnij prawy przycisk myszy na zaznaczonym obszarze i wybierz z podrêcznego menu "Zapamiêtaj".
3. Naciœnij prawy przycisk myszy na komórce B12 i wybierz "Odtwórz".

Zmiana haczyka przy nazwie wersji oznacza, ¿e wersja zosta³a zmieniona i obecny wygl¹d obszaru nie odpowiada wersji "Bie¿¹cy Kw1".

4. Naciœnij  Twórz...

5. WprowadŹ **Szybki wzrost** jako nazwê wersji.

6. Naciœnij pole tekstowe "Komentarz" i wprowadŹ **Wzrost kosztów o 10-% co**

miesi¹c

7. Naciœnij OK lub naciœnij ENTER.

1-2-3 tworzy now¹ wersjê obszaru MATERIAŁY.



Do tej pory pracowa³eœ z jedn¹ wersj¹ na raz. Aby operowaæ na wiêkszej liczbie wersji w tym samym czasie, musisz zastosowaæ Indeks Mened¿era wersji.

Mened¿er wersji mo¿e wystêpowaæ w dwóch formach: Mened¿er i Indeks. Indeks umo¿liwia dostêp do bardziej zaawansowanych funkcji Mened¿era wersji.

Kroki



1. Naciœnij .

Indeks zawiera hierarchiczn¹ listê wersji.

Poni¿ej listy znajduj¹ siê dwa paski przycisków. Niektóre z nich s¹ takie same, jak w Mened¿erze, a niektóre s¹ specyficzne dla indeksu.

Powy¿ej listy równie¿ znajduje siê pasek przycisków. Te przyciski pojawiaj¹ siê tylko w indeksie i wykonuj¹ operacje tylko wewn¹trz Mened¿era.

Pamiêtaj, ¿e mo¿esz nacisn¹æ prawy przycisk myszy na ka¿dym przycisku i zobaczyæ opis przycisku w pasku stanu.



Teraz powiększysz indeks, aby zobaczyć więcej hierarchicznej listy wersji.

Kroki

1. Wskaż mysz¹ doln¹ krawêdŹ okna MenedŹera wersji, tak aby wskaŹnik myszy zmieni³ siê na dwukierunkow¹ strza³kê.
2. Przeci¹gnij doln¹ krawêdŹ okna w dó³ do ósmego wiersza arkusza.

Obejrzyj przez chwilê nowe czêœci tego okna.

Lista wersji jest w tej chwili posortowana wed³ug nazw obszarów.

KaŹda nazwa jest wyœwietlana jako pogrubiona, a za ni¹ znajduje siê adres obszaru.

PoniŹej nazwy obszaru, znajduj¹ siê wszystkie wersje tego obszaru. Wersje s¹ opisane przez ich nazwê, nazwisko twórcy lub modyfikatora, datê utworzenia, datê ostatniej edycji i komentarz.

Wersje, które s¹ teraz wyœwietlane w arkusza, s¹ zaznaczone na niebiesko i ze znakiem haczyka.

Wersje, które s¹ wybrane w indeksie, s¹ oznaczone bia³ym tekstem na niebieskim tle. Kiedy po raz pierwszy otworzysz indeks wybrane s¹ bie¹co wyœwietlane wersje.

Paski przewijania pozwalaj¹ ci obejrzeæ róŹne czêœci listy.



Teraz zmienisz sposób uporządkowania listy.

Aby zmieniać porządek listy, zastosuj przyciski powyżej listy.

Kroki

1. Naciśnij przycisk sortowania.

Możesz posortować listę według: Nazwy obszaru, Nazwy wersji, Nazwy scenariusza, Daty lub nazwiska twórcy.

2. Naciśnij Data.

Lista zostanie posortowana według daty.

3. Naciśnij przycisk sortowania i wybierz "Nazwa wersji".

Lista zostanie posortowana według nazwy wersji.



Teraz wyświetlisz wersje "Bieżący Kw1" obszarów SPRZEDA¹ i PŁACE na arkuszu.

Indeks pozwoli ci zgrupować wersje razem, abyś mógł³ zobaczyć rezultaty zastosowania danych z dwóch różnych zestawów danych wspólnie.

Taka grupa danych nazywa się scenariuszem. Ten plik zawiera scenariusz grupuj¹cy razem wersje "Bieżący Kw1" obszarów SPRZEDA¹ i PŁACE.

Kroki

1. Naciśnij przycisk sortowania i wybierz "Nazwa scenariusza".
2. Naciśnij dwukrotnie "Pierwszy kwarta³".

1-2-3 wyświetli scenariusz "Pierwszy kwarta³" w arkuszu.



Teraz utworzysz scenariusz zawieraj¹cy trzy wersje: wersje Wzrost obszarów SPRZEDA[~] i MATERIAŁY, i wersjê "Wiêcej pracowników" obszaru PŁACE. Scenariusz mo¿e zawieraæ po jednej wersji z ka¿dego obszaru.

Kroki



1. Naciœnij .

Uka¿e siê okno "Utwórz scenariusz".

2. Wprowadź nazwê scenariusza **Optymistyczny**.

3. Naciœnij TAB i wprowadź **Jeœli prze³amiemy z³¹ passê** jako komentarz.

Rozwijana lista "Dostêpne wersje" zawiera wszystkie wersje w bie¿¹cym pliku uporz¹dkowane wed³ug nazwy obszaru. Aby dodaæ wersjê do scenariusza, naciœnij dwukrotnie jej nazwê.

4. Naciœnij dwukrotnie "Wiêcej pracowników" w okienku "Dostêpne wersje".

1-2-3 doda wersjê "Wiêcej pracowników" obszaru PŁACE do okienka "Wybrane wersje".

5. Stosuj¹c metodê z punktu 4 dodaj wersje "Wzrost" obszarów SPRZEDA[~] i MATERIAŁY do okienka "Wybrane wersje".

6. Naciœnij OK lub naciœnij ENTER.

1-2-3 utworzy nowy scenariusz "Optymistyczny", ale nie wyœwietli go w arkuszu.

7. Naciœnij dwukrotnie "Optymistyczny".

1-2-3 wyœwietli scenariusz "Optymistyczny" w arkuszu.



W tej lekcji pozna³eœ jak mo¿na:



Utworzyæ i wyœwietliæ wersjê



Modyfikowaæ wersjê



Wyœwietliæ scenariusz w arkuszu



Grupowaæ wersje w jeden scenariusz



PrzejdŸ do g³ównego menu



PrzejdŸ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŸ do podsumowania tej lekcji



WyjdŸ z nauczyciela

Wiêcej informacji znajdziesz w Podrêczniku u¿ytkownika:

Rozdzia³ 17, "Stosowanie Mened¿era wersji"



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



PrzejdŹ do podsumowania tej lekcji



WyjdŹ z nauczyciela



PrzejdŹ do g³ównego menu



PrzejdŹ do wprowadzenia do tej lekcji



Drukuj podsumowanie lekcji



WyjdŹ z nauczyciela

sumarycznie

Reprezentowanie kilku wartości przez jedn¹, na przyk³ad, przez sumê wartości, œredni¹, wartoœæ najwiêksz¹ itp.

argument

Informacje, które dostarczasz programowi do obliczenia @funkcji lub wykonania makrokomendy. Na przykład, w wyrażeniu @SUM(A1..A10) argumentem jest A1..A10.

komórka

Podstawowa jednostka arkusza 1-2-3. Znajduje się na przecięciu kolumny i wiersza. W komórkach przechowuje się dane.

Pamięć podręczna

Miejsce tymczasowego przechowywania danych po użyciu "Edycja - Wytnij i zapamiętaj" i "Edycja - Zapamiętaj". Stosuj "Edycja - Odtwórz", "Edycja - Opcje odtwarzania" lub "Edycja - Odtwórz i połącz" do odtworzenia danych w arkuszu lub w innej aplikacji.

kryteria

Wyrażenie logiczne, które wprowadzasz w oknie "Ustal kryteria". 1-2-3 stosuje kryteria do wybierania rekordów z tabeli bazy danych do tabeli wyciągu.

serie danych

Obszar danych obrazowanych w wykresie.

tabela bazy danych


Zestaw danych zorganizowanych w wiersze i kolumny. Tabela bazy danych w 1-2-3 rekordy (wiersze), których pola (komórki w kolejnych kolumnach) s¹ identyfikowane przez nazwy pól umieszczone w pierwszym wierszu. Każde pole (kolumna) zawiera inny rodzaj informacji. Na przykład, w bazie danych zatrudnionych zawierających pola "Nazwisko", "Imię" itd. każdy rekord zawiera dane o jednym pracowniku.


przeci¹ganie

Przenoszenie elementu lub zmiana jego rozmiaru przy pomocy myszy.

Aby przeci¹gn¹æ element:

1. Zaznacz element.

WskaŹnik myszy przy przeci¹ganiu: 

WskaŹnik myszy przy zmianie rozmiaru okna: 

2. Przytrzymaj lewy przycisk myszy.
3. Przesuñ wskaŹnik myszy w nowe miejsce.
4. Zwolnij przycisk myszy.

pole rozwijane

W oknie dialogowym pole pokazuje pojedyncz¹ opcjê dopóki nie naciœniesz strza³ki w dół³ po prawej stronie pola. Wtedy rozwija siê lista opcji.

wiersz edycji

Wiersz poniżej paska menu w panelu kontrolnym programu 1-2-3. Wiersz edycji jest stosowany do wyświetlania i edycji danych z komórki.

czcionka

Litery i liczby mogą być drukowane w wielu stylach nazywanych krojami czcionki (pisma), rozmiarach (nazywanych stopniami). Kombinacje kroju i stopnia są nazywane czcionkami -- na przykład, Arial MT 10 pt.

wyrażenie

Zawartość komórki, według której program wylicza wartość komórki. Wartość może być liczbą¹ lub tekstem.

@funkcja

Wyrażenie wbudowane w program obliczające wartość liczbową lub tekstową na podstawie argumentów.

Bardzo dobrze !

Naciśnij mysz na żarówce. Aby zgasić to okienko naciśnij ponownie mysz w dowolnym miejscu.

zielony tekst

Możesz nacisnąć zielony tekst, aby zobaczyć objaśnienie terminu.

Aby usunąć to okienko naciśnij mysz gdziekolwiek lub naciśnij dowolny klawisz.

uchwyt

Jeden z małych czarnych kwadracików pojawiających się na krawędzi obwodu obiektu (graficznego, wykresu, tabeli wyciągu). Stosuj uchwyty do zmiany rozmiaru obiektu.

tekst

Wszystko co wprowadzisz do komórki rozpoczynaj¹ce siê od litery lub prefiksu.

Kiedy wprowadzisz literê, to 1-2-3 automatycznie wprowadzi prefiks. 1-2-3 nie wyœwietla znaku prefiksu w komórce, ale wyœwietla go w wierszu zawartoœci.

okno listy

Lista wyborów pojawiająca się w oknie dialogowym. Jeżeli jest więcej wyborów niż może się zmieścić w widocznym polu, to stosuj pasek przewijania do przesuwania wyborów, aby mieć dostęp do innych opcji.

obszar nazwany

Obszar, z którym zwi¹zujesz nazwê stosuj¹c komendê "Obszar - Nazwa".

tabela wyciągu

Tabela, którą 1-2-3 tworzy jako rezultat wybierania rekordów z bazy danych. Musisz podać również kryteria do wyboru rekordów.

Możesz przesuwać, zmieniać rozmiar i usuwać tabelę wyciągu.

obszar

Pojedyncza komórka, blok przylegających komórek lub cały arkusz, na przykład, B1..B5.
Obszary mogą występować na różnych stronach, na przykład A:B1..B:B5.

adres obszaru

Identyfikacja miejsca położenia obszaru w pliku. Adres obszaru zawiera adresy dwóch komórek w przeciwległych narożnikach obszaru oddzielonych dwiema kropkami, na przykład, B14..D25.

nazwa obszaru

Nazwa, którą utworzysz komendami "Obszar - Nazwa", aby identyfikować obszar komórek. Nazwa obszaru może mieć do 15 znaków. Nazwy obszaru możesz używać w wyrażeniach i komendach.

scenariusz

W Menedżerze wersji, grupa wersji związana jedn¹ nazw¹. Ka¿da wersja w scenariuszu musi pochodziæ z innego obszaru.

pasek przewijania

Pasek, który pokazuje się na po prawej stronie lub u do³u okna, jeœli zawartoœæ okna jest wiêksza od rozmiarów okna. Aby przewijaæ zawartoœæ okna, naciskaj przyciski ze strza³kami lub przesuwaj suwak w pasku.



suwak

Prostokątny obiekt w pasku przewijania, który możesz przesuwając przy pomocy myszy, aby zmieniać widoczną część zawartości okna.



zaznacz

Oznacza podświetlenie, wywołanie uchwytów lub umieszczenie krzyżyka na opcji, elemencie, obiekcie.

Ikony

Przyciski z obrazkami, które pozwalają¹ szybciej wykonywać najczęściej wykorzystywane komendy.

pasek stanu

Dolny wiersz okna 1-2-3. Pasek stanu wyświetla przyciski, które szybciej wykonują operacje w 1-2-3. Przyciski jednocześnie informują o bieżącym stanie arkusza, komórka itp.

style

Style s¹ różnego rodzaju atrybutami dodanymi do zaznaczonego obszaru, komórki za pomocą komendy "Styl". Do stylu można zaliczyć: pochYLENIE, pogrUBIENIE, podkreślenie, linie i kolor.

pole tekstowe

Prostok¹tny obszar w oknie dialogowym, do którego wprowadzasz informacjê tekstow¹.

pasek tytu³u

Górny wiersz okna lub okna dialogowego. Pasek stanu zwykle zawiera nazwê okna.

Wiedzenie

Możliwość zmiany zawartości obszaru przez wybranie innej wersji w Menedżerze wersji.

wartość liczbowa

Liczba, wyrażenie lub @funkcja o wartości liczbowej. 1-2-3 zmienia tryb na Wartość, kiedy rozpoczniesz wprowadzanie do komórki jeden ze znaków: + - @ . (# lub \$ (lub jedno ze znaków waluty).

wersja

Nazwany zestaw danych zwi¹zany z obszarem.

Menedżer wersji

Możliwość tworzenia kilku zestawów danych dla tego samego obszaru.

