
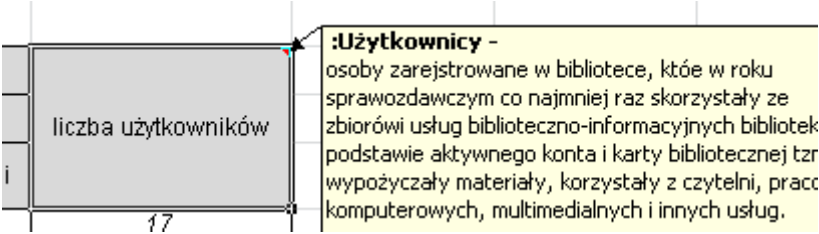



Zasady wypełniania formularza sprawozdań za 2017 rok w Excelu

Informacje podstawowe

1. Objaśnienia do sprawozdania.

Oznaczenie komórki	Objaśnienie
*, **, *** itd.	Objaśnienia znajdują się pod tabelą, również oznaczone odpowiednią ilością gwiazdek *.
 czerwony trójkąt w prawym górnym rogu komórki	Po kliknięciu na oznaczoną trójkątem komórkę, wyświetli się objaśnienie danej kolumny. 

2. Komórki z formułami.

6 komórek zawiera formuły. Są one oznaczone:  lub wyświetla się w nich 0.

Nie należy ich **wypełniać**, zostaną one wypełnione właściwymi liczbami przez sam program na podstawie wprowadzonych danych. Są to komórki w arkuszach:

- **Księgozbiory** - kolumna 25, *Procent zbiorów opracowanych komputerowo*,
- **Udostępnianie** – kolumna 8, *Wypożyczenia na 100 mieszkańców*,
- **Czytelnice** – kolumna 2, *Liczba czytelników na 100 mieszkańców*,
- **Zatrudnienie** – kolumna 4, *Inne*
- **Budżet** – kolumna 1, *Budżet biblioteki ogółem (w zł)*
- **Wiek komputerów** – kolumna 1, *liczba komputerów użytkowanych w bibliotece w 2017 r. ogółem (suma kolumn 2-5)*

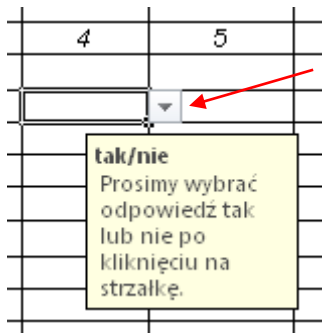
3. Należy stosować matematyczny zapis liczb np. 23456.

(Uwaga! Nie stosujemy kropek ani innych znaków między tysiącami a setkami – Excel nie liczy takich liczb, uznaje je za tekst)

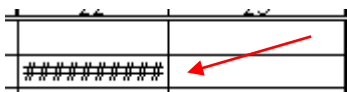
4. Jeśli jakieś informacje **nie dotyczą** danej biblioteki, należy zostawić **puste pole**.

5. Korzystanie z **listy rozwijanej**.

Komórki, w których należy wpisać nazwę programu komputerowego lub odpowiedź tak lub nie, opatrzone są **listą rozwijaną**. Należy jedynie wybrać właściwą odpowiedź, niemożliwe jest samodzielne wpisanie tekstu.



6. Jeśli po wpisaniu liczby w komórce pojawi się **seria znaków #####**, oznacza to, że kolumna jest za wąska dla danej liczby i należy ją rozszerzyć .



Jak zwiększać szerokość kolumn:

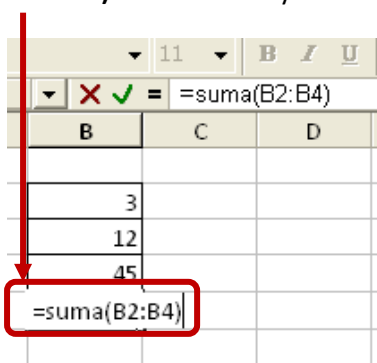
	<ol style="list-style-type: none">1. Należy najechać kursorem na krawędź pola kolumny na pasku podziału, którą chcemy rozszerzyć.2. Pojawi się następujący wskaźnik 3. Klikamy lewym przyciskiem myszy i, nie puszczając, rozszerzamy kolumnę do pożądanej szerokości.
--	--

Zestawienia danych w tabelach

7. Liczenie sumy krok po kroku.

1. Klikamy na komórkę, w której ma być wyliczana suma.
2. Klikamy na przycisk Σ z paska narzędzi (w nowszych Excelach na karcie **Narzędzia główne** -> obszar **Edytowanie**).
3. Zaznaczamy obszar komórek, których wartości chcemy zsumować (Excel zazwyczaj nam je podpowie i zaznaczy sam), i zatwierdzamy klawiszem Enter. Od teraz w tej komórce automatycznie będą nam się sumowały wartości wszystkich liczb z zaznaczonego wcześniej obszaru (zakresu).

Uwaga: Można wpisać formułę w komórkę samodzielnie. W komórkę, w której ma być suma, wpisujemy formułę **według wzoru:** =suma(pierwsza komórka zakresu:ostatnia komórka zakresu). Zatwierdzamy klawiszem Enter.



Zakres komórek to suma zaznaczonych komórek, na których chcemy wykonać jakieś działanie. Każda funkcja (suma lub średnia) wymaga wybrania zakresu. W formułach ma on zawsze postać **(pierwsza komórka zakresu:ostatnia komórka zakresu)**, krańcowe komórki zakresu zawsze oddzielamy dwukropkiem.

A screenshot of the Microsoft Excel interface. A grid of cells is shown with columns A, B, and C and rows 1 through 6. Column B contains the values 23, 24, and 27. Cell B5 is highlighted with a blue border and contains the formula =średnia(B2:B4). A red arrow points from the AVERAGE function on the ribbon down to the selected cell B5.

	A	B	C
1			
2		23	
3		24	
4		27	
5		=średnia(B2:B4)	
6			

8. Liczenie średniej.

1. W **każdej wersji** programu Excel oraz Open Office można wpisać formułę **Średniej** w komórkę samodzielnie analogicznie do **Sumy**. W komórkę, w której ma być średnia, wpisujemy formułę **według wzoru:**

=średnia(pierwsza komórka zakresu:ostatnia komórka zakresu) np. =średnia(B6:B9)

2. Zatwierdzamy Enterem.

Możemy skorzystać też z paska narzędzi:

- w nowszych Excelach:

wybierając z karty **Narzędzia główne**->pola **Edytowanie**-> menu rozwijane (strzałka przy sumie Σ)-> **Średnia**. Zaznaczamy zakres komórek lub wpisujemy ze wzoru =średnia(pierwsza komórka zakresu:ostatnia komórka zakresu) i zatwierdzamy klawiszem Enter.

- W starszych wersjach Excela (kolejne liczby oznaczają krok po kroku

2 klikamy na przycisk funkcji (formuły), otworzy się okno w którym wybieramy Kategorię funkcji: **Statystyczne**, a z nich Nazwę funkcji: **ŚREDNIA**

1 wybieramy komórkę, w której ma znaleźć się wynik liczenia średniej

3 W oknie, które się otworzy, w pole Liczba 1 wpisujemy zakres komórek, z których ma być wyliczona średnia (lub zaznaczamy ten zakres w arkuszu), i zatwierdzamy **Ok**.

Liczba1: C6:C20

Liczba2: = liczbowe

= ŚREDNIA(C6:C20)

ą (średnią arytmetyczną) podanych argumentów, które mogą być liczbami lub nazwami, tablicami zawierającymi liczby.

Liczba1: liczba1;liczba2;... - od 1 do 30 argumentów, dla których zostanie wyznaczona wartość średnia.

Wynik formuły = ŚREDNIA(C6:C20)

Sprawozdania MKiDN i WBPiCAK – kwestie definicyjne

1. Liczba pracowników działalności podstawowej (pracownicy merytoryczni):

Pracownicy działalności podstawowej	
ogółem	na stanowiskach bibliotekarskich
<ul style="list-style-type: none"> Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz Dyrektor/kierownicy Specjaliści np. ds. promocji, pozyskiwania środków, informatyzacji Informatyk Introligator 	<p>Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich</p> <p>Uwaga: Jeśli dyrektor pracuje również jako bibliotekarz, wtedy zaliczamy go do osób zatrudnionych na stanowisku bibliotekarskim.</p>
<p>UWAGA! Pracownikami działalności podstawowej <u>nie są</u> pracownicy administracji, w tym księgowi, pracownicy gospodarczy, obsługa techniczna itp.</p>	

2. Użytkownik a czytelnik

użytkownik	czytelnik
<ul style="list-style-type: none"> Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku 	<ul style="list-style-type: none"> Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku
<ul style="list-style-type: none"> Skorzystał <u>przynajmniej z jednej usługi</u> w danym roku: <ul style="list-style-type: none"> Wypożyczył chociaż jedną książkę (lub inny rodzaj zbiorów), Czytał na miejscu Skorzystał z komputera Skorzystał z usług bibliograficzno-informacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> Wypożyczył <u>przynajmniej jedną książkę</u> (lub inny rodzaj zbiorów) w danym roku.
<p>UWAGA! Ani czytelnikiem, ani użytkownikiem nie jest osoba uczestnicząca w zajęciach, wystawach, spotkaniach itp.</p> <p>UWAGA! Nie liczymy jako użytkowników osób nieposiadających karty, ale wpisanych do jakiegoś zeszytu lub innego rejestru. Prowadźmy jeden rejestr, którego podstawą jest karta biblioteczna (zobowiązanie z aktualną informacją o ustawie o ochronie danych osobowych)</p>	

3. Odwiedziny – liczba wejść do biblioteki w jakimkolwiek celu. Sumujemy odwiedziny wszystkich agend biblioteki, uczestników spotkań, wystaw, zajęć itp. Można zbadać to w wybranym tygodniu i przemnożyć (co pozwala doliczyć nawet osoby, które tylko weszły i nie skorzystały z żadnej usługi).

- 4. Budżet partycypacyjny** - nazywany również **obywatelskim** to proces w którym mieszkańcy decydują o przeznaczeniu części lub całości budżetu danego miasta lub gminy. Decyzje mogą być podejmowane bezpośrednio przez mieszkańców bądź za pośrednictwem organizacji społecznych. (więcej na temat budżetu na stronie www.maszglos.pl)