

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

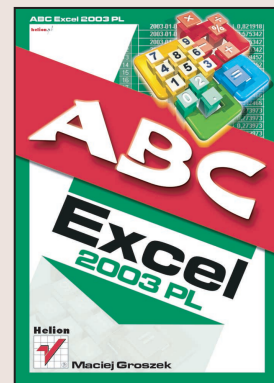
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Excel 2003 PL

Autor: Maciej Groszek
ISBN: 83-7361-229-7
Format: B5, stron: 184



Liderem na rynku oprogramowania dla komputerów osobistych jest Microsoft. Produkowany przez tę firmę pakiet Office jest instalowany w większości komputerów PC. Jednym ze składników pakietu jest arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel. Pozwala on tworzyć trójwymiarowe arkusze kalkulacyjne, korzystać ze zdefiniowanych funkcji i kreatorów oraz generować wykresy. Użytkownicy wykonujący bardziej zaawansowane zadania cenią Excela za możliwość używania formularzy, współpracę z bazami danych, śledzenie scenariuszy oraz możliwość pisania programów w języku Visual Basic.

Dzięki przystępnie napisanej i bogato ilustrowanej książce „ABC Excela 2003 PL” szybko nauczysz się korzystać z potężnego narzędzia, jakim jest Excel.

Poznasz:

- Podstawy Excela i interfejs użytkownika
- Pracę z tabelami: zaznaczanie komórek, dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn
- Wprowadzanie i edytowanie danych
- Formatowanie arkusza i danych w tabelach
- Tworzenie formuł
- Tworzenie atrakcyjnych wykresów
- Użycie Excela jako bazy danych
- Drukowanie i eksport danych z Excela
- Funkcje matematyczne i finansowe

Znajomość obsługi Excela to jedno z najczęstszych wymagań stawianych pracownikom. Książka, którą trzymasz w ręku, pozwoli Ci zwiększyć Twoje szanse na rynku pracy. Nawet jeśli nie masz dużego doświadczenia komputerowego, przekonasz się, że opanowanie Excela jest prostsze niż myślałeś.



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Arkusz kalkulacyjny	9
Za co lubimy arkusze kalkulacyjne	11
Excel 2003	11
Rozdział 2. Uruchamianie programu	13
Rozdział 3. Okno programu	17
Komórka aktywna	19
Rozdział 4. Nawigacja i zaznaczanie	21
Zaznaczanie	21
Zaznaczanie pojedynczych komórek	21
Zaznaczanie sąsiednich komórek	22
Zaznaczanie wiersza i kolumny	22
Zaznaczanie arkusza	23
Usuwanie zaznaczenia	23
Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury	24
Nawigacja wewnątrz obszaru	24
Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu Scroll Lock	24
Zaznaczanie	25
Rozszerzanie zaznaczenia	26
Rozdział 5. Rozmiary i liczba komórek	27
Zmiana rozmiarów komórek	27
Wstawianie wierszy	28
Wstawianie kolumn	29
Wstawianie wierszy przez przeciąganie	30
Wstawianie kolumn przez przeciąganie	31
Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego	31
Rozdział 6. Wprowadzanie danych	33
Rodzaje danych	34
Wpisywanie danych	34
Kopiowanie danych	35
Serie danych	36
Formuły	36

Rozdział 7. Arkusze i pliki.....	39
Koniec pracy programu.....	43
Rozdział 8. Edycja danych	45
Wprowadzanie zmian.....	45
Blokowanie edycji w komórkach.....	46
Usuwanie komórek.....	47
Czyszczenie komórek.....	48
Anulowanie zmian.....	49
Powtarzanie ostatniej czynności.....	50
Wyszukiwanie sekwencji znaków.....	50
Zamiana sekwencji znaków.....	51
Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości.....	52
Zaznaczanie pustych komórek.....	52
Filtrowanie.....	53
Rozdział 9. Formatowanie arkusza	57
Kopiowanie formatów.....	57
Kopiowanie szerokości kolumn.....	58
Krój, rozmiar i kolor czcionki.....	59
Pogrubienie, pochYLENIE i podkreślenie czcionki.....	59
Wyświetlanie długich tekstów.....	60
Dostosowanie szerokości komórki.....	60
Dostosowanie wielkości czcionki.....	61
Wyświetlenie wielu wierszy.....	61
Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu.....	62
Precyzyjne ustawienie szerokości kolumn.....	63
Zmiana wysokości wierszy.....	63
Zmiana domyślnych parametrów tekstu.....	63
Rozdział 10. Formatowanie danych	65
Formatowanie daty i czasu.....	65
Pułapki formatowania.....	68
Nie zawsze 2+2 = 4.....	69
Szybkie formatowanie.....	70
Liczba miejsc dziesiętnych.....	71
Symbol waluty.....	72
Procenty.....	73
Rozdział 11. Baza danych	75
Dodawanie rekordów.....	76
Wyszukiwanie danych.....	77
Sortowanie danych.....	78
Rozdział 12. Ochrona danych.....	81
Ochrona arkusza.....	81
Blokowanie i ukrywanie komórek.....	83
Ochrona dokumentu.....	84
Rozdział 13. Weryfikacja danych.....	85
Rozdział 14. Formuły	89
Rozdział 15. Konfigurowanie programu.....	93

Rozdział 16. Wykresy	99
Szybkie tworzenie wykresów	99
Formatowanie wykresów	100
Wykres ograniczonego zakresu danych	104
Kreator wykresów	105
Rozdział 17. Drukowanie	109
Drukarka domyślna	109
Podział na strony	110
Podgląd wydruku	112
Drukowanie obszaru	116
Wersja wydruku i numeracja stron	116
Wydruk	119
Rozdział 18. Funkcje finansowe	121
Amortyzacja środka trwałego	121
Wartość przyszłej inwestycji	123
Wysokość spłaty odsetek kredytu	124
Liczba okresów dla inwestycji	126
Wartość bieżąca inwestycji	127
Rozdział 19. Funkcje daty i czasu	129
Wyświetlanie bieżącej daty jako liczby dziesiętnej	129
Wyświetlanie bieżącej daty	131
Rozdział 20. Funkcje trygonometryczne	133
Arcus cosinus	133
Arcus cosinus hiperboliczny	136
Arcus sinus	137
Arcus sinus hiperboliczny	139
Arcus tangens	141
Cosinus	142
Sinus	144
Sinus hiperboliczny	147
Tangens	148
Tangens hiperboliczny	150
Rozdział 21. Funkcje wykładnicze i logarytmiczne	153
Funkcja wykładnicza	153
Logarytm naturalny	155
Logarytm	157
Logarytm dziesiętny	159
Rozdział 22. Inne funkcje	165
Iloczyn	165
Kombinacje	167
Reszta z dzielenia	168
Pi	170
Pierwiastek	171
Przeliczenie radianów na stopnie	174
Suma kwadratów	175
Skorowidz	179

Rozdział 9.

Formatowanie arkusza

Arkusz jest narzędziem służącym do wpisywania i porządkowania danych oraz wykonywania na nich obliczeń. Aby informacje były łatwe do odszukania, a wyniki przekonujące — należy zadbać o wygląd arkusza. Excel zawiera pasek formatowania (rysunek 9.1).

Rysunek 9.1.
Pasek formatowania



Korzystając z paska formatowania, można zmieniać wygląd zarówno pojedynczych znaków, jak i całego arkusza. Aby zastosować formatowanie, należy zaznaczyć znaki, do których ma ono zostać zastosowane. Następnie należy kliknąć ikonę widoczną na pasku.

Kopiowanie formatów

Uzyskanie odpowiedniego wyglądu komórki i dokładności zawartych w niej danych wymaga użycia kilku atrybutów. Jeżeli chcemy w innej komórce zastosować identyczne formatowanie, nie trzeba szukać w pamięci, jak udało nam się uzyskać poprawny efekt — wystarczy skopiować format.

Do kopiowania formatów służy narzędzie *Malarz formatów*. Umożliwia ono kopiowanie formatów z jednej komórki lub zakresu do innej komórki lub zakresu.

Kopiowanie formatów należy rozpocząć od zaznaczenia komórki lub zakresu komórek, zawierających formatowanie, które chcemy skopiować (rysunek 9.2).

Rysunek 9.2.
Zaznaczanie wiersza



W przykładzie skopiujemy formatowanie wiersza o numerze 1 do kolumny A. Po kliknięciu numeru wiersza zostanie on cały zaznaczony.

Na pasku narzędzi *Standardowy* należy kliknąć przycisk *Malarz formatów* (rysunek 9.3).

Rysunek 9.3.Ikona *Malarz formatów*

Po wybraniu narzędzia *Malarz formatów* obok kursora widoczny jest pędzel. Programowi należy wskazać komórkę lub zakres, do którego chcemy skopiować formatowanie (rysunek 9.4).

Rysunek 9.4.

Aby zaznaczyć kolumnę, należy kliknąć jej etykietę

	A	B
1	Nazwisko	
2	Osoba 1	
3	Osoba 2	

Po kliknięciu etykiety kolumny kursorem *Malarz formatów* wszystkim wpisany w niej znakom nadawane jest identyczne formatowanie (rysunek 9.5).

Rysunek 9.5.

Formatowanie wiersza skopiowane do kolumny

	A	B
1	Nazwisko	
2	Osoba 1	
3	Osoba 2	

Po jednorazowym skopiowaniu formatu program nie pracuje już w trybie malarza formatów. Jeżeli zachodzi potrzeba skopiowania formatowania zaznaczonej komórki lub zakresu komórek do wielu innych miejsc, należy dwukrotnie kliknąć przycisk *Malarz formatów*. Aby zakończyć pracę w trybie kopiowania formatów, należy ponownie kliknąć przycisk *Malarz formatów*.

Kopiowanie szerokości kolumn

Aby skopiować szerokość kolumny, należy kliknąć nagłówek kolumny, której szerokość chcemy skopiować (rysunek 9.6).

Rysunek 9.6.

Zaznaczanie kolumny o wzorcowej szerokości

	A	B	C
1	Nazwisko	Inicjały	Rok urodz

Następnie należy kliknąć przycisk narzędzia *Malarz formatów* (rysunek 9.3). Obok kursora widoczny jest pędzel. Oznacza to, że program znajduje się w trybie kopiowania formatów.

Teraz należy kliknąć nagłówek kolumny, do której chcemy skopiować szerokość (rysunek 9.7).

Rysunek 9.7.

Kolumna B przyjęła szerokość kolumny A

	A	B	C
1	Nazwisko	Inicjały	Rok urodz

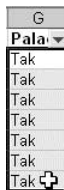
Krój, rozmiar i kolor czcionki

Jeśli pracujemy z nowym dokumentem, nie mamy możliwości skopiowania formatu. Trzeba dobrać wygląd czcionek metodą prób i błędów.

Pracę jak zwykle należy zacząć od zaznaczenia tekstu, komórki lub obszaru komórek, w których chcemy zmienić wygląd znaków (rysunek 9.8).

Rysunek 9.8.

Zaznaczony
obszar arkusza



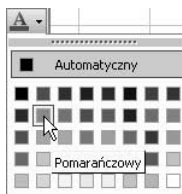
Atrybuty czcionki najwygodniej jest zmienić, korzystając z paska formatowania (rysunek 9.1). Z lewej strony paska znajduje się lista *Czcionka* — po jej rozwinięciu można kliknięciem wybrać krój czcionki.

Z prawej strony listy krojów czcionki znajduje się lista *Rozmiar czcionki* — po jej rozwinięciu można kliknięciem wybrać rozmiar czcionki.

Po prawej stronie paska formatowania widoczna jest ikona oznaczona podkreśloną literą *A*. Po jej kliknięciu rozwijana jest paleta kolorów tekstu (rysunek 9.9). Wybrany kolor jest stosowany do znaków w zaznaczonym obszarze.

Rysunek 9.9.

Wybieranie
koloru tekstu



Do tekstu można jednocześnie stosować wiele atrybutów formatowania. Nowy atrybut zostaje dodany do już istniejących. Tylko nieliczne kroje czcionki nie mają możliwości zastosowania pogrubienia lub pochylenia (rysunek 9.10).

Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki

Aby czcionkę pogrubić, pochylić lub podkreślić, należy zaznaczyć tekst, do którego ma zostać zastosowana zmiana, a następnie kliknąć odpowiednią ikonę na pasku formatowania (rysunek 9.11).

Rysunek 9.10.

Słowo *Tak* w kolumnie G zostało wyróżnione przez zmianę wyglądu czcionki

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nazwisko	Inicjały	Rok urodz	Waga	BMI	BSA	Pała
2	Osoba 1	KZ	25.02.1951	101	34,95	2,11	Tak
3	Osoba 2	GM	24.09.1948	95	30,67	2,11	Tak
4	Osoba 3	SzD	30.11.1947	75	27,89	1,81	Tak
5	Osoba 4	ZR	04.07.1954	130	36,39	2,54	Nie
6	Osoba 5	MW	31.12.1958	90	29,05	2,06	Nie
7	Osoba 6	ZR	01.07.1951	76	25,69	1,89	Tak
8	Osoba 7	PL	02.01.1941	86	26,84	2,05	Nie
9	Osoba 8	IJ	21.05.1932	85	27,76	2,01	Nie
10	Osoba 9	TJ	19.04.1952	92	29,04	2,1	Nie
11	Osoba 10	BL	30.06.1947	94	33,3	2,03	Tak
12	Osoba 11	ZZ	04.09.1950	70	23,66	1,82	Nie
13	Osoba 12	PW	21.02.1943	80	29,74	1,86	Nie
14	Osoba 13	TT	21.12.1949	85	27,44	2,01	Nie
15	Osoba 14	DB	30.06.1953	110	36,16	2,26	Tak
16	Osoba 15	RM	06.10.1942	103	34,41	2,16	Nie
17	Osoba 16	MK	21.02.1930	80	32,05	1,81	Tak
18	Osoba 17	SD	26.04.1962	120	33,95	2,45	Nie

Rysunek 9.11.

Ikony: pogrubiania, pochylania i podkreślania tekstu



Wyświetlanie długich tekstów

W komórce można wpisać do 32 767 znaków, ale tylko 1024 z nich może być wyświetlanych. Wszystkie znaki są natomiast widoczne w pasku formuły. Duża pojemność komórek umożliwia zatem zapisanie potrzebnych informacji — problemy sprawia jedynie wyświetlenie ich w arkuszu. Poniżej podano kilka prostych sposobów na poprawę wyglądu arkusza.

Dostosowanie szerokości komórki

Linie rozdzielające kolumny można przesuwac. Jeżeli zachodzi potrzeba, aby wyświetlanych było kilka znaków więcej, należy umieścić kursor nad linią rozdzielającą kolumny. Gdy wyświetlona zostanie linia z dwiema strzałkami, należy przeciągnąć ją tak, aby informacje wyświetlane były poprawnie.

Aby wyświetlana była cała zawartość kolumny, należy po naprowadzeniu kursora na linię rozdzielającą kolumny kliknąć dwukrotnie (rysunek 9.12).

Rysunek 9.12.

Kursor wskazuje linię rozdzielającą kolumny

	A	B	C	D	↕
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisk	tel.

Jeżeli tylko liczba znaków w kolumnie nie przekracza 1024, jej szerokość zostanie zmieniona tak, aby zawartość komórki z największą liczbą znaków była wyświetlana w całości (rysunek 9.13).

Rysunek 9.13.

Szerokość kolumny została dopasowana do jej zawartości

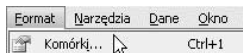
	A	B	C	D	↓
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko	

Dostosowanie wielkości czcionki

Inną metodą wyświetlenia całej zawartości komórek jest zmiana wielkości czcionki. Wielkość czcionki można zmieniać, określając ją na pasku formatowania tekstu (rysunek 9.1). Jest to jednak mozolna metoda prób i błędów. Możemy ułatwić sobie pracę — trzeba zlecić programowi wyliczenie i ustawienie odpowiedniej wielkości czcionki. Aby skorzystać z tej funkcji, należy zaznaczyć komórkę, która ma być formatowana i wybrać polecenia: *Format/Komórki* (rysunek 9.14).

Rysunek 9.14.

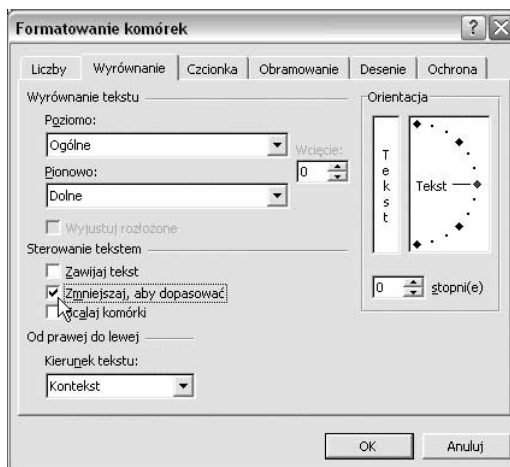
Wyświetlenie okna wyboru
opcji formatowania komórek



Po chwili wyświetlone zostanie okno *Formatowanie komórek*. Należy kliknąć w nim kartę *Wyrównywanie* (rysunek 9.15).

Rysunek 9.15.

Okno *Formatowanie komórek*
z zaznaczoną opcją
dopasowywania wielkości
czcionki do szerokości kolumny



Po zaznaczeniu pola wyboru *Zmniejszaj, aby dopasować* należy kliknąć przycisk *OK*. Okno zostanie zamknięte, zaś opcja uaktywniona (rysunek 9.16).

Rysunek 9.16.

Tekst w komórce D2 jest zapisany
mniejszą czcionką niż
w pozostałych komórkach

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko

Dzięki funkcji *Zmniejszaj, aby dopasować* rozmiar czcionki został dopasowany tak, aby uniknąć zmiany rozmiaru kolumny.

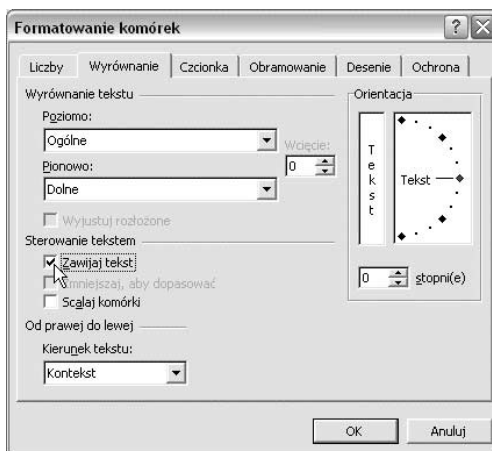
Wyświetlenie wielu wierszy

Jeżeli cały tekst nie jest widoczny w komórce, a nie można zmienić szerokości kolumn ani rozmiaru czcionki, można zwiększyć wysokość wiersza.

Po zaznaczeniu komórki, której wysokość ma zostać dostosowana do zapisanych informacji, należy wyświetlić okno *Formatowanie komórek* (rysunek 9.15). W nim należy kliknąć kartę *Wyrównywanie* i zaznaczyć pole *Zawijaj tekst* (rysunek 9.17).

Rysunek 9.17.

Okno Formatowanie komórek z zaznaczoną opcją zawijania tekstu



Po zapisaniu wprowadzonych ustawień w komórce będzie wyświetlanych wiele wierszy tekstu (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18.

Fragment arkusza z rysunku 9.12 po włączeniu opcji Zawijaj tekst

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko



Aby w komórce zacząć nowy wiersz tekstu, należy nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Enter*.

Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

Excel umożliwia dopasowanie szerokości komórek do ich zawartości w całym arkuszu. Pracę — jak zwykle — należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru formatowania. W tym przypadku będzie to cały arkusz. Aby go zaznaczyć, należy kliknąć pustą prostokąt, znajdujący się na przecięciu numerów wierszy i etykiet kolumn.

Następnie trzeba dwukrotnie kliknąć jedną z linii oddzielających kolumny (rysunek 9.19).

Rysunek 9.19.

Po zaznaczeniu arkusza należy kliknąć krawędź kolumny

	A	B	C
1	Firma	Imię	Nazwisko

Kolumny w całym arkuszu będą miały taką szerokość, aby możliwe było wyświetlenie zapisanego w nich tekstu (rysunek 9.20).

Rysunek 9.20.

Szerokość kolumn dopasowana do ich zawartości

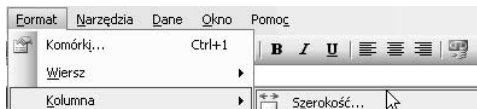
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko	tel.	kom.	fax.	email	ulica	kod	miasto	kraj

Precyzyjne ustawienie szerokości kolumn

Przygotowując dokument, który po wydrukowaniu ma mieć określone wymiary, możemy zetknąć się z problemem dokładnego ustawienia szerokości kolumn. Excel nas zaskoczy! Ma on wbudowaną i taką funkcję.

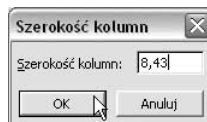
Przed przystąpieniem do określania szerokości kolumny należy ją zaznaczyć. Następnie trzeba kolejno wybrać polecenia *Format/Kolumna/Szerokość* (rysunek 9.21).

Rysunek 9.21.
*Uaktywnianie
opcji ustawiania
szerokości kolumny*



Po wyświetleniu okna *Szerokość kolumn* należy w polu *Szerokość kolumn* wpisać szerokość kolumny. Nowe ustawienia znaczą obowiązywać po kliknięciu przycisku *OK* (rysunek 9.22).

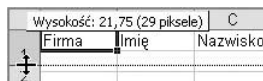
Rysunek 9.22.
*Wpisywanie
szerokości kolumny*



Zmiana wysokości wierszy

W analogiczny sposób, jak szerokość kolumn, można zmieniać wysokość wierszy. Najprostszą metodą jest przeciągnięcie linii oddzielającej sąsiednie wiersze (rysunek 9.23).

Rysunek 9.23.
*Zmiana wysokości wiersza
przez przeciągnięcie*



Aby automatycznie dopasować szerokość wiersza do zawartości, należy dwukrotnie kliknąć linię znajdującą się poniżej nagłówka wiersza.

W celu zmiany wysokości wielu wierszy należy zaznaczyć wiersze, które mają być modyfikowane. Następnie trzeba przeciągnąć linię znajdującą się poniżej nagłówka zaznaczonego wiersza.

Chcąc zmienić wysokość wszystkich wierszy w arkuszu, trzeba zaznaczyć cały arkusz, a następnie przeciągnąć linię znajdującą się poniżej nagłówka dowolnego wiersza.

Zmiana domyślnych parametrów tekstu

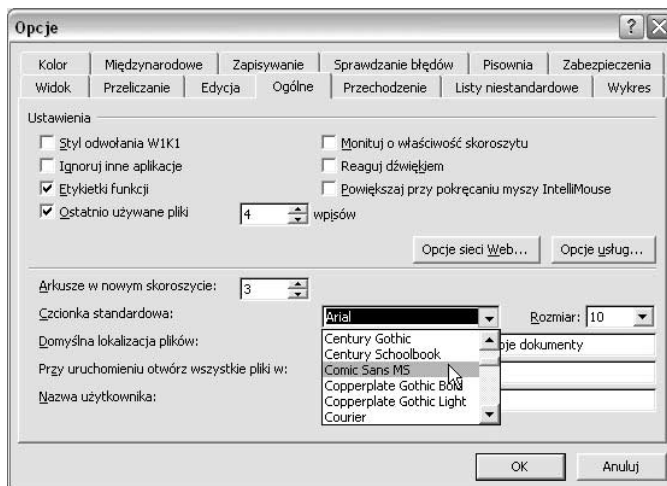
Każdy nowy dokument tworzony w programie Excel ma narzucone parametry domyślne. Dotyczą one między innymi kroju, rozmiaru i koloru czcionki. Jeżeli chcemy naszym

dokumentom nadać oryginalny, jednolity wygląd, warto zmienić parametry domyślne. Tworząc nowy dokument, nie będziemy musieli ustawiać ich za każdym razem ręcznie.

Aby zmienić domyślne parametry tekstu, należy wybrać kolejno polecenia *Narzędzia/Opcje*. Po wyświetleniu okna *Opcje* trzeba kliknąć kartę *Ogólne* (rysunek 9.24).

Rysunek 9.24.

Okno wyboru parametrów domyślnych arkusza Excel



Z listy *Czcionka standardowa* należy wybrać krój czcionki. W polu *Rozmiar* trzeba wpisać jej wysokość. Ustawienia domyślne zaczną obowiązywać po ponownym uruchomieniu programu Excel. Nie mają one wpływu na dokumenty utworzone przed wprowadzeniem zmiany.