

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

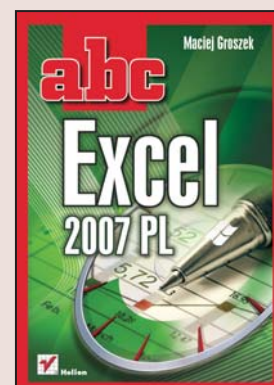
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Excel 2007 PL

Autor: Maciej Groszek

ISBN: 83-246-1004-9

Format: B5, stron: 248



Excel to aplikacja, która zrewolucjonizowała prace obliczeniowe w biurach. Prosty w obsłudze i mający potężne możliwości arkusz kalkulacyjny jest jednym z najczęściej wykorzystywanych programów. Jego najnowsza wersja, oznaczona symbolem 2007 udostępnia użytkownikom kolejne przydatne i usprawniające pracę możliwości. Nowe sposoby wypełniania komórek, przyspieszone działanie funkcji i przeprojektowany interfejs użytkownika zdecydowanie podniosły wydajność Excela. Znajomość tej aplikacji to jedno z wymagań najczęściej stawianych potencjalnym kandydatom do pracy. Jednak Excela można wykorzystać również w domu, szkole czy na uczelni.

„ABC Excel 2007 PL” to podręcznik przedstawiający możliwości tej aplikacji. Czytając go, nauczysz się wykorzystywać Excela do przeprowadzania obliczeń, generowania raportów i przedstawiania ich wyników w postaci graficznej. Dowiesz się, w jaki sposób wprowadzać dane do komórek i formatować je. Poznasz sposoby zaznaczania komórek na podstawie różnych kryteriów, tworzenia formuł i korzystania z funkcji. Nauczysz się tworzyć wykresy, drukować arkusze i przeprowadzać złożone symulacje za pomocą modułu Analysis Tool Pak.

- Zaznaczanie komórek
- Wprowadzanie danych
- Edycja arkuszy
- Formatowanie komórek
- Sortowanie danych
- Tworzenie wykresów
- Drukowanie
- Funkcje finansowe i matematyczne

Poznaj pełnię możliwości Excela





abc

SPIS TREŚCI

	Wstęp	7
1	Arkusze kalkulacyjne	11
	Za co lubimy arkusze kalkulacyjne	14
	Excel 2007	14
2	Uruchamianie programu	17
3	Okno programu	21
	Komórka aktywna	25
4	Nawigacja i zaznaczanie	27
	Zaznaczanie	27
	Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury	31
5	Rozmiary i liczba komórek	35
	Zmiana rozmiarów komórek	35
	Wstawianie wierszy	36
	Wstawianie kolumn	38
	Wstawianie wierszy przez przeciąganie	40
	Wstawianie kolumn przez przeciąganie	42
	Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego	42
6	Wprowadzanie danych	45
	Rodzaje danych	46
	Wpisywanie danych	47
	Kopiowanie danych	47
	Serie danych	49
	Formuły	50

7	Arkusze i pliki	55
	Sprawdzanie zgodności	60
	Koniec pracy programu	61
8	Edycja danych	63
	Wprowadzanie zmian	63
	Blokowanie edycji w komórkach	64
	Usuwanie komórek	65
	Czyszczenie komórek	67
	Anulowanie zmian	68
	Powtarzanie ostatniej czynności	70
	Wyszukiwanie sekwencji znaków	70
	Zamiana sekwencji znaków	72
	Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości	73
	Filtrowanie i sortowanie	73
9	Formatowanie arkusza	79
	Kopiowanie formatów	80
	Kopiowanie szerokości kolumn	81
	Krój, rozmiar i kolor czcionki	82
	Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki	83
	Wyświetlanie długich tekstów	83
	Zmiana domyślnych parametrów tekstu	88
10	Formatowanie danych	91
	Formatowanie daty i czasu	92
	Pułapki formatowania	96
	Nie zawsze $2+2=4$	98
	Szybkie formatowanie	99
	Liczba miejsc dziesiętnych	101
	Symbol waluty	102
	Procenty	103
11	Baza danych	105
	Dodawanie rekordów	107
	Wyszukiwanie danych	109
	Sortowanie danych	110
12	Ochrona danych	113
	Ochrona arkusza	113
	Blokowanie i ukrywanie komórek	116
	Ochrona dokumentu	117
13	Weryfikacja danych	119
14	Formuły	125
15	Konfigurowanie programu	131

16	Wykresy	139
	Szybkie tworzenie wykresów	139
	Typy wykresów	141
	Style wykresów	143
	Style kształtu	143
	Tło wykresu	144
	Szybka zmiana układu	146
	Zaznaczanie danych	148
	Przełączanie wierszy i kolumn	149
	Wykres ograniczonego zakresu danych	150
17	Drukowanie	151
	Drukarka domyślna	152
	Podział na strony	153
	Podgląd wydruku	155
	Drukowanie obszaru	160
	Wersja wydruku i numeracja stron	162
	Wydruk	164
18	Funkcje finansowe	167
	Amortyzacja środka trwałego	168
	Wartość przyszłej inwestycji	169
	Wysokość spłaty odsetek kredytu	171
	Liczba okresów dla inwestycji	173
	Wartość bieżąca inwestycji	174
19	Funkcje daty i czasu	177
	Wyświetlanie bieżącej daty jako liczby dziesiętnej	177
	Wyświetlanie bieżącej daty	181
20	Funkcje trygonometryczne	183
	Arcus cosinus	183
	Arcus cosinus hiperboliczny	187
	Arcus sinus	188
	Arcus sinus hiperboliczny	191
	Arcus tangens	191
	Cosinus	194
	Sinus	195
	Sinus hiperboliczny	199
	Tangens	201
	Tangens hiperboliczny	203
21	Funkcje wykładnicze i logarytmiczne	207
	Funkcja wykładnicza	207
	Logarytm naturalny	209
	Logarytm	211
	Logarytm dziesiętny	216

22	Inne funkcje	221
	Iloczyn	221
	Kombinacje	223
	Reszta z dzielenia	225
	Pi	227
	Pierwiastek	229
	Przeliczanie radianów na stopnie	233
	Suma kwadratów	235
	Skorowidz	239

ROZMIARY I LICZBA KOMÓREK

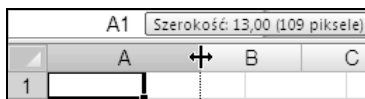
Zmiana rozmiarów komórek

Po utworzeniu arkusza komórki mają domyślne rozmiary. Można je jednak zmieniać — wystarczy w tym celu naprowadzić kursor na linię znajdującą się na pasku z liczbami lub literami. Kursor należy przeciągnąć — jego przesuwanie powoduje zmianę rozmiaru komórki (rysunek 5.1).

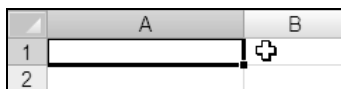
Po zwolnieniu lewego przycisku myszy kursor z powrotem zmienia kształt na krzyżyk. Kolumna ma taką szerokość, jaką uzyskała, gdy zakończono przeciąganie jej krawędzi (rysunek 5.2).

Rysunek 5.1.

Zmiana szerokości kolumny przez przeciąganie

**Rysunek 5.2.**

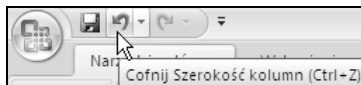
Kolumna A o zmienionej szerokości



Jeżeli po wprowadzeniu zmiany arkusz nie wygląda lepiej, można anulować tę zmianę. Aby przywrócić dokumentowi wcześniejszy wygląd, należy kliknąć ikonę *Cofnij* lub posłużyć się skrótem klawiaturowym *Ctrl+Z* (rysunek 5.3).

Rysunek 5.3.

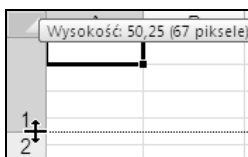
Anulowanie ostatniej zmiany



W powyżej opisany sposób można także dokonać modyfikacji wysokości wiersza. Kursor należy przesunąć po pasku z numerami wierszy. Gdy zostanie on naprowadzony na linię oddzielającą dwa wiersze, przyjmie kształt poziomej kreski ze strzałką o dwóch grotach. W tym momencie należy wcisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnąć kursor (rysunek 5.4).

Rysunek 5.4.

Zmiana wysokości wiersza



Po zwolnieniu lewego przycisku myszy kursor z powrotem zmienia kształt na krzyżyk. Wiersz ma taką szerokość, jaką uzyskał, gdy zakończono przeciąganie jego krawędzi.

Wstawianie wierszy

Podczas pracy z tabelą narysowaną na kartce papieru wstawienie dodatkowego wiersza może okazać się nie lada problemem. Dla użytkownika arkusza kalkulacyjnego taka operacja nie oznacza żadnych kłopotów. Należy ją rozpocząć od wskazania, w którym miejscu arkusza chcemy wstawić wiersz (rysunek 5.5).

Rysunek 5.5.

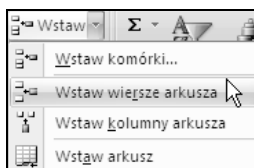
Komórka B4
jest punktem
odniesienia

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

Teraz należy przekazać programowi informację o naszych zamierzeniach. W tym celu wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałkę znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw wiersze arkusza* (rysunek 5.6).

Rysunek 5.6.

Wybieranie
polecenia
wstawiania
wierszy



Po wykonaniu wstawiania miejsce zaznaczonego wiersza zajmuje wiersz pusty. Wiersze, które znajdowały się pod nim, przesuwają się w dół. Ich numery są zwiększane o jeden. Dane nie ulegają zmianie (rysunek 5.7).

Rysunek 5.7.

Arkusz
z rysunku 5.5
po wstawieniu
wiersza

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

W arkuszu Excela można jednocześnie wstawiać więcej niż jeden wiersz. Niezależnie od liczby dodawanych wierszy pracę należy rozpocząć od tej samej czynności — wskazania miejsca, w którym ma być wprowadzona zmiana. Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy wcisnąć i trzymać klawisz *Ctrl*, a następnie klikać ich numery.

Kliknięcie nie powoduje usunięcia dotychczasowego zaznaczenia, lecz dodanie klikniętego wiersza do zaznaczonego obszaru (rysunek 5.8). Po zaznaczeniu wierszy należy zwolnić klawisz *Ctrl*.

Rysunek 5.8.

Zaznaczone
wiersze

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

Kolejnym etapem jest przekazanie programowi informacji o naszych zamierzeniach. Wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałkę znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw wiersze arkusza* (rysunek 5.6). Zaznaczone wiersze zostaną rozsunięte, a pomiędzy nimi pojawią się nowe, puste wiersze (rysunek 5.9).

Rysunek 5.9.

Arkusz z
rysunku 5.5
po wstawieniu
trzech wierszy

	A	B	C	D
1				
2		1	A	B
3		2		
4		3		
5				
6		4		
7				
8		5		
9				
10		6		
11		7		
12		8		



Jeżeli będziesz zaznaczać wiersze jako obszar (za pomocą klawisza *Shift*), przesunięty zostanie cały zaznaczony obszar, a jego miejsce zajmą nowe wiersze (rysunek 5.10).

Wstawianie kolumn

Wstawianie kolumny należy rozpocząć od zaznaczenia miejsca, w którym chcemy ją wstawić. W tym celu należy kliknąć etykietę kolumny (rysunek 5.11).

Rysunek 5.10.

Arkusz
z rysunku 5.5
po wstawieniu
obszaru
o rozmiarze
trzech wierszy

	A	B	C	D
1				
2		1 A	B	C
3		2		
4		3		
5				
6				
7				
8		4		
9		5		
10		6		
11		7		
12		8		

Rysunek 5.11.

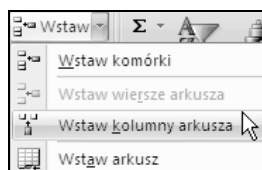
Zaznaczona
kolumna

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

Skoro wskazaliśmy już, który fragment arkusza chcemy przekształcać, pora na określenie właściwego przekształcenia. Wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałką znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw kolumny arkusza* (rysunek 5.12).

Rysunek 5.12.

Wybieranie
polecenia
wstawiania
kolumn



Po wykonaniu tej czynności miejsce zaznaczonej kolumny zajmuje nowa, pusta. Kolumny, które znajdowały się z prawej strony zaznaczonej kolumny, zostają przesunięte w prawo, a na ich etykietach umieszczane są kolejne litery alfabetu. Dane nie ulegają zmianie (rysunek 5.13).

W przypadku kolumn — tak jak i wierszy — możliwe jest wstawianie całej grupy. Zaznaczenie kolumn za pomocą klawisza *Ctrl* powoduje, że nowe kolumny zostaną wstawione pomiędzy istniejące (rysunek 5.14). Zaznaczenie kolumn przy użyciu klawisza *Shift* powoduje, że cały zaznaczony obszar przesuwają się, a jego miejsce zajmują nowe kolumny (rysunek 5.15).

Rysunek 5.13.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu kolumny

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

Rysunek 5.14.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu trzech kolumn

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1		A		B	
3		2					
4		3					
5		4					
6		5					
7		6					
8		7					
9		8					

Rysunek 5.15.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu obszaru o szerokości trzech kolumn

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1				A	B
3		2					
4		3					
5		4					
6		5					
7		6					
8		7					
9		8					

Wstawianie wierszy przez przeciąganie

Istnieje wiele sposobów wstawiania wierszy. W zależności od liczby danych, położenia zawierających je komórek itp. jedne z nich są bardziej użyteczne, a inne mniej. Aby arkusz był w naszych rękach efektywnym narzędziem, warto znać wiele technik pracy i wybierać te najodpowiedniejsze.

Jeżeli trzeba wstawić kilka komórek mających znajdować się obok siebie, można to zrobić przez przeciąganie. Pracę należy rozpocząć od kliknięcia komórki, poniżej której mają zostać wstawione puste wiersze. Następnie trzeba wcisnąć i przytrzymać klawisz *Shift*. Teraz kursor można naprowadzić na uchwyt — kwadrat widoczny w rogu zaznaczonego obszaru. Kursor przyjmie kształt dwóch kresek ze strzałkami (rysunek 5.16).

Rysunek 5.16.

Wyróżniona komórka wskazuje miejsce, w którym zostaną wstawione wiersze

	A	B
1		
2		
3		
4		

Kursor należy przeciągnąć w dół. W trakcie jego przemieszczania w wybranym miejscu pojawi się tyle komórek, o ile pozycji przeciągnięto kursor (rysunek 5.17). Po dodaniu wierszy należy najpierw zwolnić lewy przycisk myszy, a potem klawisz *Shift*.

Rysunek 5.17.

Wstawianie wierszy przez przeciąganie

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Wiersze znajdujące się poniżej komórki, od której rozpoczęliśmy wstawianie, przesuwają się w dół. Ich numery zmieniają się o tyle, ile wierszy wstawiono (rysunek 5.18). Dane nie ulegają zmianie.

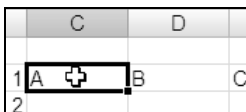
Rysunek 5.18.

Arkusz z rysunku 5.17 po wstawieniu wierszy

	A	B	C	D
1				
2				
3		1 A	B	C
4		2		
5				
6				
7		3		
8		4		
9		5		
10		6		
11		7		
12		8		

Wstawianie kolumn przez przeciąganie

Aby do arkusza wstawić kilka kolumn mających znajdować się obok siebie, także można wykorzystać przeciąganie. Najpierw trzeba wskazać miejsce, w którym mają zostać wstawione kolumny. Kolumnę odniesienia można wyróżnić przez kliknięcie dowolnej należącej do niej komórki. Następnym krokiem jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza *Shift*. Teraz kursor trzeba naprowadzić na uchwyt — kwadrat widoczny w rogu zaznaczonego obszaru. Kursor przyjmie kształt dwóch kresek ze strzałkami (rysunek 5.19).

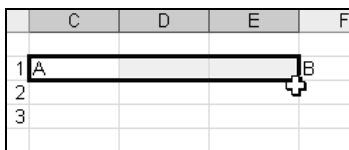


Rysunek 5.19. Wyodróżniona komórka wskazuje miejsce, w którym zostaną wstawione kolumny

Kursor należy przeciągnąć w bok. W trakcie jego przemieszczania w wybranym miejscu pojawi się tyle kolumn, o ile pozycji przeciągnięto kursor (rysunek 5.20).

Rysunek 5.20.

Kolumny
wstawione przez
przeciąganie



Po dodaniu kolumn należy najpierw zwolnić lewy przycisk myszy, a potem klawisz *Shift*.

Kolumny znajdujące się obok tej, od której rozpoczęliśmy wstawianie, zostają przesunięte w kierunku przeciągania kursora, a ich etykiety są aktualizowane. Dane nie ulegają zmianie.

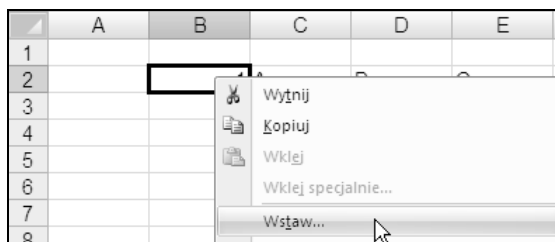
Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego

Komórki można również wstawiać przy użyciu menu podręcznego. W przypadku tej metody w trakcie przeciągania nie widać, w którym miejscu i ile komórek zostanie wstawionych. Trzeba zatem nieco wyteżyc wyobraźnię. Należy również pamiętać o tym, że kolumny lub wiersze pojawią się tam, gdzie znajduje się zaznaczona komórka. Nowe komórki są wstawiane pomiędzy dotychczasowe.

Wstawianie komórek należy rozpocząć od wybrania obszaru odniesienia. Następnie trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy komórkę, która ma być punktem odniesienia do wstawiania nowych komórek. Spowoduje to wyświetlenie podręcznego menu, z którego należy wybrać polecenie *Wstaw* (rysunek 5.21).

Rysunek 5.21.

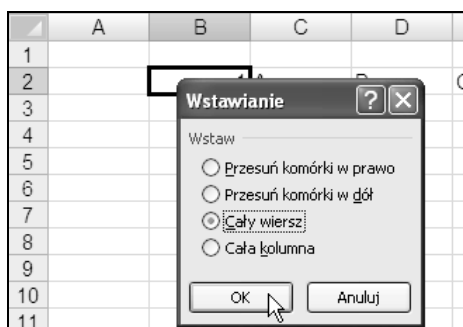
Menu podręczne komórek



Wybranie polecenia *Wstaw* spowoduje wyświetlenie okna *Wstawianie*. Widoczne w nim opcje służą do określenia miejsca nowych komórek (rysunek 5.22).

Rysunek 5.22.

Okno wyboru opcji wstawiania komórek



Opcje widoczne w oknie *Wstawianie* mają podane poniżej znaczenie.

- Przesuń komórki w prawo* — przesunięcie komórek w prawo o odpowiednią liczbę kolumn.
- Przesuń komórki w dół* — przesunięcie komórek w dół o odpowiednią liczbę wierszy.
- Cały wiersz* — wstawienie odpowiedniej liczby pustych wierszy.
- Cała kolumna* — wstawienie odpowiedniej liczby pustych kolumn.

Po wybraniu opcji i kliknięciu przycisku *OK* w arkuszu wprowadzane są żądane zmiany (rysunek 5.23).

Rysunek 5.23.

Fragment
arkusza
z rysunku 5.21
po wprowadzeniu
zmian

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