

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» 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

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Excel 2007 PL. Pierwsza pomoc

Autor: [Bartosz Gajda](#)
ISBN: 978-83-246-1095-2
Format: A5, stron: 92



Kto w dzisiejszych zwariowanych czasach chciałby tracić cenne godziny na robienie papierowych sprawozdań i zestawień? Jeśli szef każe Ci przygotować na jutro raport w Excelu, nauczyciel domaga się prezentacji wykresów, a kontrahent przysyła listę towarów i prosi o obliczenie rabatu, musisz działać natychmiast! Jak dostosować komórki Excela do swoich potrzeb? Co zrobić, by wkleić dane z innego arkusza, podsumować liczby z wielu komórek, wstawić właściwy wykres lub obiekt? I jak to wszystko potem wydrukować? Tylko nie panikuj – na sygnale ruszamy Ci z pomocą! W tej książce znajdziesz receptę na sprawne korzystanie z Excela i skuteczne lekarstwo na skomplikowane obliczenia!

- Operacje na komórkach – formatowanie, wklejanie, wstawianie i inne
- Operacje na zakresach – zaznaczanie, kopiowanie, sumowanie i inne
- Sortowanie i wyszukiwanie danych
- Wstawianie i edycja obrazów
- Wstawianie autokształtów, ClipArtów, SmartArtów, WordArtów
- Generowanie wykresów kolumnowych, liniowych, kołowych i innych
- Dodawanie hiperłączy i pól tekstowych
- Wklejanie dokumentu zapisanego w Wordzie
- Organizacja elementów arkusza
- Posługiwanie się formułami i funkcjami
- Stosowanie odwołań względnych, bezwzględnych i mieszanych



Spis treści

- Wstęp / 5
- 1. Zaznaczanie zakresów komórek / 7
- 2. Kopiowanie i wklejanie zakresów komórek / 11
- 3. Wklejanie specjalne / 14
- 4. Formatowanie czcionki / 16
- 5. Formatowanie wyrównania tekstu w komórkach / 18
- 6. Formatowanie liczb / 20
- 7. Formatowanie warunkowe / 23
- 8. Formatowanie tabel / 26
- 9. Formatowanie stylu komórek / 28
- 10. Wstawianie, usuwanie, zmiana rozmiarów komórek / 31
- 11. Sumowanie kolumn, wierszy i zakresów komórek / 34
- 12. Sortowanie danych / 37
- 13. Wyszukiwanie w arkuszu / 40
- 14. Wstawianie obrazów / 42
- 15. Edycja obrazów w arkuszu / 44
- 16. Wstawianie clipartów / 48
- 17. Wstawianie autokształtów / 50
- 18. Wstawianie SmartArtów / 52
- 19. Wstawianie wykresów kolumnowych / 55
- 20. Wstawianie wykresów liniowych / 57
- 21. Wstawianie wykresów kołowych / 59
- 22. Wstawianie wykresów słupkowych / 61
- 23. Wstawianie wykresów warstwowych / 63
- 24. Wstawianie wykresów punktowych / 65
- 25. Wstawianie wykresów giełdowych / 67
- 26. Wstawianie wykresów powierzchniowych / 69
- 27. Wstawianie wykresów pierścieniowych / 71



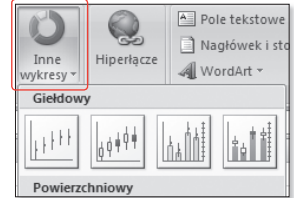
- 28. Wstawianie wykresów bąbelkowych / 73
- 29. Wstawianie wykresów radarowych / 75
- 30. Wstawianie hiperłączy / 77
- 31. Wstawianie pól tekstowych / 80
- 32. Wstawianie nagłówka i stopki / 84
- 33. Wstawianie WordArtów / 88
- 34. Wstawianie obiektów / 91
- 35. Wstawianie symboli / 94
- 36. Zmiana stylu arkusza / 96
- 37. Zmiana ustawień strony przeznaczonej do wydruku / 98
- 38. Zmiana dodatkowych opcji wydruku arkusza / 101
- 39. Organizacja elementów w arkuszu / 104
- 40. Wstawianie formuł i funkcji / 106
- 41. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane / 110



25. Wstawianie wykresów giełdowych

Jednymi z bardziej istotnych obiektów, jakie możemy wstawić do Excela, są z całą pewnością wykresy. W Excelu jest dostępnych wiele różnych ich typów. Jeden z nich to wykresy giełdowe. Są to wykresy, które, ogólnie rzecz biorąc, służą do ilustrowania zmian notowań giełdowych. Same wykresy dzielą się na cztery podtypy. Wszystkie one są widoczne po kliknięciu w obszarze *Wykresy* zakładki *Wstawianie* przycisku *Inne wykresy* (rysunek 25.1). Symbole wykresów giełdowych znajdują się w obszarze *Giełdowy* menu, które się rozwinie.

Pierwszy z wykresów wymaga podania trzech serii danych: notowania minimalnego akcji, notowania maksymalnego i notowania zamknięcia. W przypadku drugiego trzeba podać cztery serie danych: notowanie otwarcia, notowanie maksymalne, minimalne i zamknięcie. Trzeci wymaga serii: obroty, notowanie maksymalne, minimalne i zamknięcie. W przypadku czwartego trzeba podać serie: obroty, notowanie otwarcia, notowanie maksymalne, minimalne i zamknięcie. Serie danych **muszą** być podawane w takiej właśnie kolejności. Jakkolwiek wykresy te zostały zaprojektowane z myślą o zastosowaniach giełdowych, bardzo łatwo jest je wykorzystać w innych celach, na przykład do ilustrowania zmian jakiejś wartości mierzonej w laboratorium w danym czasie — z uwzględnieniem błędów pomiaru. Excel oferuje tyle możliwości ingerencji w postać tworzonych wykresów, że mogłyby one być materiałem na odrębną książkę, dlatego w przykładzie poniżej opisane zostanie jedynie tworzenie wykresu w jego domyślnej formie — i ewentualne najpopularniejsze drobne modyfikacje.



Rysunek 25.1. Podtypy wykresów giełdowych

	A	B	C	D
1		Cena maksymalna	Cena minimalna	Cena zamknięcia
2	Spółka A	51,60	33,60	37,60
3	Spółka B	27,03	11,03	22,03
4	Spółka C	44,11	30,11	42,11
5	Spółka D	49,54	29,54	35,54
6	Spółka E	54,28	44,28	47,28

Rysunek 25.2. Przykładowe dane

Przykład

Aby zilustrować sposób tworzenia wykresów giełdowych, utworzymy wykres dla danych z rysunku 25.2.



Zaznaczamy obszar komórek zawierający dane, na podstawie których chcemy utworzyć wykres, w naszym przypadku A1:D6, a następnie w obszarze *Wykresy* zakładki *Wstawianie* klikamy przycisk *Inne wykresy*; z menu, które się rozwinię, wybieramy pierwszy z wykresów w obszarze *Giełdowy*. W arkuszu powinien się pojawić wykres z rysunku 25.3.

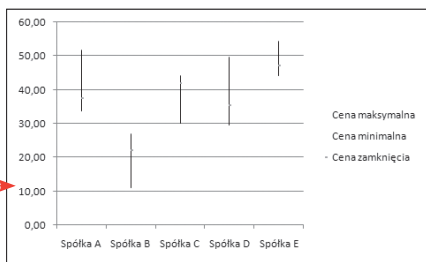
Widzimy wykres ilustrujący notowania giełdowe dla czterech spółek.

Wstawmy teraz do powyższego wykresu tytuł. Po zaznaczeniu wykresu (kliknięciu) w górnej części arkusza pojawi się zakładka *Narzędzia wykresów*, a pod nią trzy kolejne: *Projektowanie*, *Układ* i *Formatowanie*. Klikamy zakładkę *Układ*, a następnie w obszarze *Etykiety* przycisk *Tytuł wykresu*. Z menu, które się rozwinię, wybieramy pozycję *Nad wykresem*. Na wykresie powinno się pojawić pole, w którym wpiszemy tytuł wykresu (rysunek 25.4).

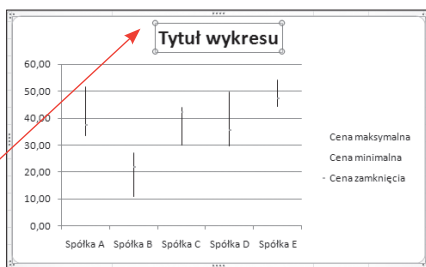
Gdy klikniemy pole przeznaczone na tytuł wykresu, pojawi się w nim kursor; będziemy mogli wpisać żądany tytuł, na przykład

Notowanie 02.02.2007.

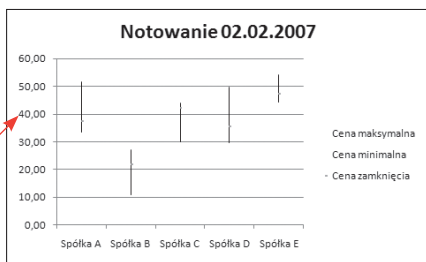
Wykres powinien wyglądać jak ten z rysunku 25.5.



Rysunek 25.3. Wykres giełdowy



Rysunek 25.4. Wykres giełdowy



Rysunek 25.5. Wykres giełdowy

Wskazówka

Jeżeli podczas tworzenia wykresu słupkowego w pierwszej kolumnie wskazanych danych znajdują się wartości będące tekstem, program automatycznie uzna je za kategorie (nazwy akcji); gdyby w pierwszej kolumnie znajdowały się liczby, zostałyby one potraktowane jak seria danych, a kategorie stanowiłyby kolejne liczby naturalne (numery kolejnych wierszy). Podobnie jeśli w pierwszym wierszu obszaru danych źródłowych znajdzie się tekst, zostanie on potraktowany jak nazwa serii danych; gdyby znajdowały się tam liczby, zostałyby uznane za dane do uwzględnienia na wykresie. ▶



37. Zmiana ustawień strony przeznaczonych do wydruku


Może się zdarzyć, że drukowane dokumenty pochodzące z Excela nie do końca będą nam odpowiadały pod względem wizualnym, nie będzie się nam podobał układ poszczególnych elementów itp. W takich przypadkach mamy możliwość dopasowania wyglądu wydruku dokumentu do swoich potrzeb.

Podgląd wydruku

Aby zobaczyć, jak będzie wyglądał dokument po wydruku, niekoniecznie musimy go drukować. W Excelu istnieje możliwość podglądu, jak będzie się prezentował wydrukowany dokument. Na przykład możemy zobaczyć, jak będzie wyglądał wydruk dokumentu z rysunku 37.1.

	A	B	C	D
1	Raport za miesiąc luty			
2		Wydatki na aparaturę	Wydatki na materiał	Zarobek
3	Warszawa	2 642,14 zł	20,98 zł	5 396,10 zł
4	Szczecin	7 569,84 zł	93,85 zł	9 979,92 zł
5	Katowice	1 168,89 zł	2 632,52 zł	4 140,11 zł
6	Cieszyn	9 196,66 zł	1 232,48 zł	10 497,27 zł
7	Suma	20 577,53 zł	3 979,83 zł	30 013,40 zł
8				

Rysunek 37.1. Przykładowy arkusz

Klikamy przycisk głównego menu , po czym z menu, które się rozwinie, wybieramy podmenu *Drukuj*, a potem polecenie *Podgląd wydruku*. Wtedy zobaczymy podgląd dokumentu po wydruku (rysunek 37.2).

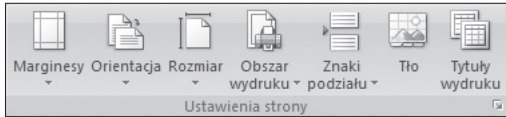
	Wydatki na aparaturę	Wydatki na materiał	Zarobek
Warszawa	2 642,14 zł	20,98 zł	5 396,10 zł
Szczecin	7 569,84 zł	93,85 zł	9 979,92 zł
Katowice	1 168,89 zł	2 632,52 zł	4 140,11 zł
Cieszyn	9 196,66 zł	1 232,48 zł	10 497,27 zł
Suma	20 577,53 zł	3 979,83 zł	30 013,40 zł

Rysunek 37.2. Podgląd wydruku



Ustawienia strony

Do szeregu opcji umożliwiających zmianę domyślnych ustawień wyglądu wydruku mamy dostęp w obszarze *Ustawienie strony* zakładki *Układ strony* (rysunek 37.3).



Rysunek 37.3. Obszar Ustawienie strony

Mamy tutaj następujące elementy:

- ▶ Przycisk *Marginesy* — kliknięcie go powoduje rozwinięcie menu, w którym mamy do wyboru trzy predefiniowane rozmiary marginesów: normalne, szerokie i wąskie. Znajduje się tam też opcja pozwalająca na samodzielne dopasowywanie rozmiarów marginesów.
- ▶ Przycisk *Orientacja* — kliknięcie go powoduje rozwinięcie menu, w którym możemy ustalić, czy orientacja strony ma być pionowa, czy pozioma.
- ▶ Przycisk *Rozmiar* — kliknięcie go powoduje rozwinięcie menu, w którym mamy możliwość ustawienia formatu wydruku (wybieramy z rozmiarów standardowych — *A4*, *A3*, *B5* itp.) oraz zdefiniowania własnego rozmiaru
- ▶ Przycisk *Obszar wydruku* — kliknięcie go powoduje rozwinięcie menu, w którym znajdują się dwa polecenia: *Ustaw obszar wydruku*, po którego wybraniu zostanie wydrukowany jedynie wcześniej zaznaczony obszar w arkuszu, a także *Wyczyść obszar wydruku*, którego funkcją jest zresetowanie wcześniej ustawionego obszaru wydruku.
- ▶ Przycisk *Znaki podziału* — kliknięcie go powoduje rozwinięcie menu, za pomocą którego możemy wymusić położenie podziałów stron w arkuszu. Podział stron zostanie wstawiony tam, gdzie znajduje się aktywna komórka w arkuszu.
- ▶ Przycisk *Tło* — dzięki niemu można wstawić plik graficzny jako tło dla strony. Po kliknięciu otwiera się okno, w którym wskazujemy położenie pliku z grafiką na dysku komputera.



- ▶ Przycisk *Tytuły wydruku* — kliknięcie go powoduje pojawienie się okna *Ustawienia strony*; w nim możemy wskazać wiersz i kolumnę, które będą drukowane na każdej stronie arkusza.

	Wydatki na aparaturę	Wydatki na materiał	Zarobek
Warszawa	2 642,14 zł	20,98 zł	5 396,10 zł
Szczecin	7 569,84 zł	93,85 zł	9 979,92 zł
Katowice	1 168,89 zł	2 632,52 zł	4 140,11 zł
Cieszyń	9 196,66 zł	1 232,48 zł	10 497,27 zł
Suma	20 577,53 zł	3 979,83 zł	30 013,40 zł

Rysunek 37.4. Podgląd wydruku

Przykład

Zmienimy format strony arkusza na format A5. W zakładce *Układ strony* klikamy przycisk *Rozmiar*; z menu wybieramy pozycję *A5 14.8 cm x 21 cm*. Gdy teraz uruchomimy podgląd wydruku, powinien on wyglądać jak ten z rysunku 37.4.

Jak widać, teraz tabela zajmuje prawie całą szerokość strony, co wynika z faktu, że strona jest mniejsza.

Zmienimy teraz orientację strony na poziomą.

W zakładce *Układ strony* klikamy przycisk *Orientacja*; z menu wybieramy pozycję *Pozioma*. Teraz podgląd wydruku powinien wyglądać jak ten z rysunku 37.5.

	Wydatki na aparaturę	Wydatki na materiał	Zarobek
Warszawa	2 642,14 zł	20,98 zł	5 396,10 zł
Szczecin	7 569,84 zł	93,85 zł	9 979,92 zł
Katowice	1 168,89 zł	2 632,52 zł	4 140,11 zł
Cieszyń	9 196,66 zł	1 232,48 zł	10 497,27 zł
Suma	20 577,53 zł	3 979,83 zł	30 013,40 zł

Rysunek 37.5. Podgląd wydruku



41. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

W rozdziale poświęconym wpisywaniu formuł napisaliśmy, jak wpisywać formuły, aby korzystały one z danych przechowywanych w arkuszu. Wykorzystanie jako argumentu w formule adresu komórki nazywamy odwołaniem do komórki. W zależności od potrzeb, ściślej mówiąc: w zależności od tego, jaki efekt chcemy otrzymać po skopiowaniu formuły do innych komórek arkusza, możemy użyć różnych rodzajów odwołań.

Odwołania względne

Odwołania względne i zasada ich wykorzystania zostaną opisane na przykładzie arkusza z rysunku 41.1.

W komórce *A2* znajduje się kwota netto, natomiast w komórce *B2* kwota brutto, która powstała przez pomnożenie kwoty z komórki *A2* przez współczynnik *1,22*. Mnożenie jest realizowane przez formułę `=A2*1,22`, widoczną w pasku formuły. Zastosowane tutaj odwołanie do komórki *A2* jest właśnie odwołaniem względnym. Rozszerzmy teraz naszą formułę na cały zakres *B2:B11*, używając do tego na przykład metody przeciągania — naprowadzamy wskaźnik myszy na prawy dolny róg komórki *B2*, co spowoduje zmianę jego kształtu w cieniły krzyżyk, a następnie naciskamy lewy przycisk myszy; przytrzymując go, przeciągamy mysz w dół do komórki *B11*. Inną metodą na skopiowanie formuły do pozostałych komórek jest zaznaczenie obszaru od komórki *B2* w dół do ostatniej komórki *B11*, a następnie naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+D*, która odpowiada poleceniu *Wypełnij w dół*. Efekt powinien być taki jak na rysunku 41.2.

Formuła w komórce *B3* mnoży zawartość komórki *A3* przez *1,22*, formuła w komórce *B4* mnoży zawartość komórki *A4* przez *1,22* itd. To jest właśnie podstawowa własność odwołań względnych.

	A	B	C	D
1	Netto	Brutto		
2	907,00 zł	1 106,54 zł		
3	952,00 zł			
4	995,00 zł			
5	900,00 zł			
6	684,00 zł			
7	650,00 zł			
8	510,00 zł			
9	828,00 zł			
10	980,00 zł			
11	737,00 zł			

Rysunek 41.1. Przykładowy arkusz

	A	B	C	D	E
1	Netto	Brutto			
2	907,00 zł	1 106,54 zł			
3	952,00 zł	1 161,44 zł			
4	995,00 zł	1 213,90 zł			
5	900,00 zł	1 098,00 zł			
6	684,00 zł	834,48 zł			
7	650,00 zł	793,00 zł			
8	510,00 zł	622,20 zł			
9	828,00 zł	1 010,16 zł			
10	980,00 zł	1 195,60 zł			
11	737,00 zł	899,14 zł			

Rysunek 41.2. Przykładowy arkusz

Odwołania bezwzględne

Aby wyjaśnić zasadę działania odwołań bezwzględnych, zmodyfikujemy nieco nasz arkusz (rysunek 41.3).

W komórce *B2* znajduje się formuła $=A2*\$C\2 , która mnoży zawartość komórki *A2* przez zawartość komórki *C2*, jednak odwołanie do komórki *C2* jest tutaj w innej niż opisywana wcześniej postaci (dodane znaki $\$$ przed oznaczeniem kolumny i numerem wiersza). Jest to odwołanie bezwzględne. Gdy teraz rozszerzymy naszą formułę na cały zakres komórek *B2:B11*, kolejne komórki kolumny *A* będą mnożone przez tę samą komórkę kolumny *C*, komórkę *C2*. Efekt powinien wyglądać jak na rysunku 41.4.

Odwołania mieszane

Jak nietrudno się domyślić, odwołania mieszane są połączeniem odwołań względnych i bezwzględnych. Przypuśćmy, że mamy dane z rysunku 41.5.

W formule w komórce *B15* zostały wykorzystane dwa odwołania mieszane. Rozszerzenie formuły na zakres komórek *B15:D16* spowoduje, że w komórkach tych będą przez siebie mnożone odpowiednie współczynniki z wiersza *14* i kwoty z kolumny *A* ($A15*B14$, $A16*C14$ itd.). Po rozszerzeniu formuły arkusz powinien wyglądać jak ten z rysunku 41.6.

B2		fx		=A2*\$C\$2	
	A	B	C	D	
1	Netto	Brutto	Współczynnik		
2	907,00 zł	1 106,54 zł	1,22		
3	952,00 zł				
4	995,00 zł				
5	900,00 zł				
6	684,00 zł				
7	650,00 zł				
8	510,00 zł				
9	828,00 zł				
10	980,00 zł				
11	737,00 zł				

Rysunek 41.3. Przykładowy arkusz

B11		fx		=A11*\$C\$2	
	A	B	C	D	
1	Netto	Brutto	Współczynnik		
2	907,00 zł	1 106,54 zł	1,22		
3	952,00 zł	1 161,44 zł			
4	995,00 zł	1 213,90 zł			
5	900,00 zł	1 098,00 zł			
6	684,00 zł	834,48 zł			
7	650,00 zł	793,00 zł			
8	510,00 zł	622,20 zł			
9	828,00 zł	1 010,16 zł			
10	980,00 zł	1 195,60 zł			
11	737,00 zł	899,14 zł			

Rysunek 41.4. Przykładowy arkusz

B15		fx		=\$A15*\$B\$14	
	A	B	C	D	
14	kwota\współczynnik	1,07	1,19	1,22	
15	1 000,00 zł	1 070,00 zł			
16	2 000,00 zł				

Rysunek 41.5. Przykładowy arkusz

D16		fx		=\$A16*\$D\$14	
	A	B	C	D	
14	kwota\współczynnik	1,07	1,19	1,22	
15	1 000,00 zł	1 070,00 zł	1 190,00 zł	1 220,00 zł	
16	2 000,00 zł	2 140,00 zł	2 380,00 zł	2 440,00 zł	

Rysunek 41.6. Przykładowy arkusz