



Ćwiczenia
praktyczne

Krzysztof Maśłowski

Excel 2019 PL

Z nowym Excelem osiągniesz swoje cele!

- Zrób sobie arkusz, czyli jak rozpocząć pracę z Excelem i osiągnąć pierwsze rezultaty
- Tajemnicze ciągi znaków, czyli jak wykorzystać formuły i funkcje, by uprościć sobie życie
- Wszystko na pokaz, czyli jak zobrazować liczby za pomocą wykresów

Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Opieka redakcyjna: Ewelina Burska

Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn

Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/cwex19>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-5641-2

Copyright © Helion 2020

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Rozdział 1.	Przygotowanie do pracy	9
	Wprowadzenie	9
	Uruchomienie Excela z pustym skoroszytem	10
	Arkusz	15
	Pasek szybkiego dostępu	17
	Menu Opcje	22
Rozdział 2.	Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek	25
	Wprowadzenie	25
	Poruszanie się po arkuszu, liczba kolumn i wierszy	26
	Wpisywanie tekstu i liczb do komórek arkusza	32
	Wpisywanie formuł	40
	Komentarze	43
	Wartości logiczne i użycie prostej funkcji	47
	Psikusy Excela	48
	Dodatkowe informacje o poruszaniu się po arkuszu	52
Rozdział 3.	Arkusz, skoroszyt i plik	55
	Wprowadzenie	55
	Arkusze to „kartki” w skoroszytcie	56
	Zapisywanie skoroszytów w plikach	65

	Kończenie pracy i zamykanie okna	70
	Otwieranie plików	72
	Kopiowanie i przesuwanie arkuszy z pliku do pliku	75
Rozdział 4.	Zakresy	77
	Wprowadzenie	77
	Zaznaczanie zakresów	78
	Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu	82
Rozdział 5.	Edytowanie zawartości arkusza	87
	Wprowadzenie	87
	Czyszczenie komórki	87
	Edycja zawartości komórki	91
	Edytowanie komentarza	94
	Wstawianie wierszy i kolumn	94
	Usuwanie wierszy i kolumn	97
	Wstawianie i usuwanie komórek	98
	Kopiowanie za pomocą schowka	100
	Przesuwanie (przenoszenie) danych za pomocą schowka	108
	Kopiowanie i przesuwanie przez przeciąganie myszą	110
Rozdział 6.	Formatowanie	115
	Wprowadzenie	115
	Zmiana czcionki i wyrównania	116
	Tło, obramowania i kolor pisma	119
	Automatyczne formatowanie tabel — style	122
	Usuwanie formatowania	124
	Data	125
	Czas	131
	Malarz formatów	133
	Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn	135
Rozdział 7.	Formuły i funkcje	139
	Wprowadzenie	139
	Sumowanie	140
	Excel jest doskonałym kalkulatorem	149
	Adresy względne, bezwzględne i mieszane	152
	Przykłady użycia funkcji	155
	Adresowanie trójwymiarowe	162

Rozdział 8.	Wykresy	165
	Wprowadzenie	165
	Tworzenie wykresów	166
	Wykresy są dynamicznie połączone z danymi	180
Rozdział 9.	Oglądanie i drukowanie arkuszy	183
	Wprowadzenie	183
	Oglądanie	184
	Podgląd wydruku	188
	Drukowanie	191

4

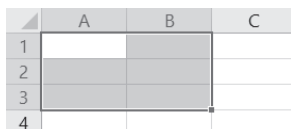
Zakresy

Wprowadzenie

Zakres, nazywany kiedyś blokiem, to nic innego jak prostokątny zbiór przylegających do siebie komórek. Dokładną definicję lepiej zastąpić przykładami.

Określamy zakres, podając oddzielone dwukropkiem adresy komórek leżących po jego przekątnej, w jego lewym górnym i prawym dolnym rogu. Przykładowo *A1:B3* określa zakres pokazany na rysunku 4.1.

Rysunek 4.1.
*Zaznaczony zakres
A1:B3; A1 jest
komórką bieżącą*



	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Komórka, od której rozpoczynamy zaznaczanie zakresu, pozostaje komórką bieżącą (aktywną), to znaczy do niej są wprowadzane dane wpisywane z klawiatury. Łatwo ją znaleźć, gdyż jest wyróżniona innym kolorem tła. Na rysunku 4.1 komórką bieżącą jest *A1*.

Szczególnymi przykładami zakresów są: pojedyncza komórka (rysunek 4.2), cały wiersz (rysunek 4.3), cała kolumna lub kilka kolumn (rysunek 4.4) i cały arkusz (rysunek 4.8).

Rysunek 4.2.

Najprostszy zakres

A2:A2, czyli

pojedyncza

komórka A2

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Rysunek 4.3.

Cały wiersz

A2:XFD2 (2:2)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

	A ↓	B
1		
2		
3		
4		

	A	B	C ↓	D
1				
2				
3				
4				

Rysunek 4.4. Całe kolumny też są zakresami: po lewej A1:A1048576 (A:A) z komórką bieżącą A1, a po prawej B1:C1048576 (B:C) z komórką bieżącą B1

Zaznaczanie zakresów

Zaznaczanie zakresów jest jedną z podstawowych umiejętności przy wykonywaniu prawie wszystkich operacji, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie, czyszczenie i usuwanie komórek, tworzenie wykresów itd.

Ć W I C Z E N I E

4.1

Zaznaczenie prostego zakresu

Zaznacz prostokątny zakres A1:B3 pokazany na rysunku 4.1.

Rozwiązanie 1.

1. Naprowadź wskaźnik myszy na A1.
2. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij jej wskaźnik do komórki po przekątnej zakresu, czyli do B3.

3. Puść lewy przycisk myszy. Zostanie zaznaczony zakres $A1:B3$ z komórką bieżącą $A1$, dokładnie tak jak na rysunku 4.1.

Komentarz

- ❑ Jest to sposób najprostszy i najszybszy, pod warunkiem że zakres nie jest bardzo duży. Najlepiej, jeżeli mieści się na monitorze. Ale spróbuj zaznaczyć w ten sposób np. zakres $B3:D12345$.
- ❑ Kliknięcie dowolnej komórki likwiduje zaznaczenie.

Rozwiązanie 2.

1. Kliknij komórkę $A1$.
2. Trzymając wciśnięty klawisz *Shift*, kliknij komórkę po przekątnej zakresu, czyli $B3$.

Komentarz

- ❑ Powyższe rozwiązanie można zapisać skrótowo jako $A1, Shift+B2$.
- ❑ Przekonaj się, że ten sam zakres zaznaczysz, naciskając:
 - ❑ $B3, Shift+A1$,
 - ❑ $B1, Shift+A3$,
 - ❑ $A3, Shift+B1$.
- ❑ Jedynym warunkiem jest wybieranie komórek po przekątnej.
- ❑ Zaznaczony zakres będzie ten sam, ale za każdym razem zaznaczanie rozpoczyna się od innej komórki, więc inna będzie komórka bieżąca.

Rozwiązanie 3.

1. Przejdź do $A1$.
2. Naciśnij klawisz $F8$.
3. Kliknij $B2$.
4. Ponownie naciśnij $F8$.

Komentarz

- ❑ Naciśnięcie klawisza $F8$ powoduje włączenie trybu zaznaczania. Po zaznaczeniu zakresu trzeba koniecznie ponownie nacisnąć $F8$, aby powrócić do zwykłego trybu pracy.

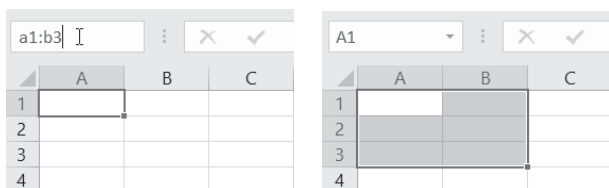
- ❑ Bez ponownego naciśnięcia klawisza *F8* kliknięcie dowolnej komórki — zamiast zlikwidowania zaznaczenia — będzie powodowało zmianę zaznaczonego zakresu.

Rozwiązanie 4.

1. Naciśnij klawisz *F5* (patrz rozwiązanie 3. w ćwiczeniu 1.2).
2. Gdy pojawi się okno dialogowe *Przechodzenie do*, do pola *Odwołanie* wpisz *A1:B3* (lub *a1:b3*) i kliknij przycisk *OK*.

Rozwiązanie 5.

- ❑ Tak jak na rysunku 4.5, w polu adresowym po lewej stronie paska edycji (paska formuły) wpisz adres zakresu, który chcesz zaznaczyć, i naciśnij *Enter*.



Rysunek 4.5. Szybkie zaznaczanie dowolnych zakresów

Komentarz

- ❑ Rozwiązania 4. i 5. są najszybszymi i najwygodniejszymi sposobami precyzyjnego zaznaczania dużych zakresów.
- ❑ Małe zakresy wygodniej zaznaczać przez przeciąganie myszą.

Ć W I C Z E N I E

4.2 Zaznaczanie całych kolumn

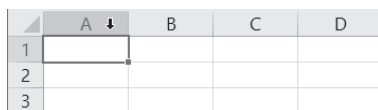
Zaznacz zakresy pokazane na obu częściach rysunku 4.4, czyli najpierw kolumnę *A*, a potem dwukolumnowy zakres *B:C*.

Rozwiązanie

1. Aby zaznaczyć kolumnę *A*, kliknij jej nagłówek (rysunek 4.6).

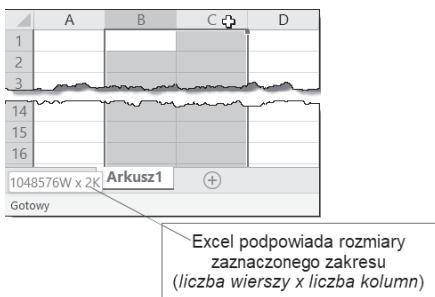
Rysunek 4.6.

Kliknięcie nagłówek kolumny powoduje jej zaznaczenie



2. Aby zaznaczyć blok dwukolumnowy B:C, przeciągnij myszą po nagłówkach tych kolumn¹ (rysunek 4.7).

Rysunek 4.7.
Przeciąganie myszą po nagłówkach kolumn powoduje zaznaczenie tych kolumn



Komentarz

- Zaznaczanie wierszy przebiega analogicznie — zamiast po literowych nagłówkach kolumn trzeba przeciągać myszą po numerowanych nagłówkach wierszy.

Ć W I C Z E N I E

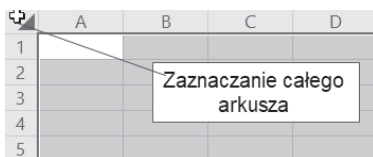
4.3 Zaznaczanie całego arkusza

Zaznacz cały arkusz.

Rozwiązanie

- Kliknij przycisk w lewym górnym rogu okna arkusza na skrzyżowaniu wiersza nagłówków kolumn i kolumny numerów wierszy (rysunek 4.8).

Rysunek 4.8.
Zaznaczanie całego arkusza



¹ Przypominam, że przeciągnięcie myszą po nagłówkach kolumn C i D oznacza naprowadzenie wskaźnika myszy na nagłówek kolumny C, naciśnięcie i przytrzymanie lewego przycisku myszy, przeciągnięcie wskaźnika myszy na nagłówek kolumny D i zwolnienie tam przycisku.

Ć W I C Z E N I E

4.4 Zaznaczanie zakresu złożonego (wieloczętonowego)

Zaznacz zakres złożony, np. taki jak na rysunku 4.9.

Rysunek 4.9.
Zaznaczenie zakresu złożonego z kilku zakresów

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Rozwiązanie

- Trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, zaznaczaj kolejne zakresy.

Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu

Do zaznaczonego zakresu dane możemy wpisywać na dwa sposoby:

- po kolei, komórka po komórce, co nie jest żadnym osiągnięciem, gdyż to samo można robić bez zaznaczania zakresu;
- od razu do całego zakresu, co jest bardzo przydatne, gdy te same dane chcemy wpisać do wielu komórek.

Ć W I C Z E N I E

4.5 Wypełnianie zaznaczonego zakresu kolumnami

Zaznaczony zakres *A1:B3* wypełnij tak jak na rysunku 4.10. Najpierw wypełnij kolumnę *A*, a potem *B*.

Rysunek 4.10.
Zaznaczony zakres wypełnij kolumnami (kolumna za kolumną)

	A	B	C
1	Żona	Mąż	
2	Basia	Marek	
3	Kasia	Andrzej	
4			

Rozwiązanie

1. Zaznacz zakres, przeciągając myszą od *A1* do *B3*, dzięki czemu komórką bieżącą będzie *A1*.
2. Napisz *Żona* i naciśnij *Enter*, potem *Basia* i *Enter* (rysunek 4.11). Gdy po napisaniu *Kasia* naciśniesz *Enter*, zostaniesz przeniesiony do komórki *B1*, rozpoczynającej drugą kolumnę zaznaczonego zakresu.

	A	B	C
1	Żona		
2	Basia		
3	Kasia		
4			

	A	B	C
1	Żona	Mąż	
2	Basia		
3	Kasia		
4			

Rysunek 4.11. Naciskanie klawisza *Enter* pozwala wypełniać komórki zaznaczonego zakresu kolumna za kolumną

3. Wpisując tekst i naciskając *Enter*, wypełnij resztę zaznaczonego zakresu.

Komentarz

Naciskanie klawisza *Enter* powoduje przechodzenie przez zaznaczony zakres z góry na dół kolumnami od lewej do prawej. Skrót *Shift+Enter* pozwala przejść przez zaznaczony zakres w odwrotnym kierunku.

Ć W I C Z E N I E**4.6 Wypełnianie zaznaczonego zakresu wierszami**

Zaznaczony zakres *A1:B3* wypełnij tak jak na rysunku 4.12. Wypełnij kolejno wiersze od 1. do 3.

Rysunek 4.12.

Tekstu powtarzającego się we wszystkich komórkach kolumny B nie trzeba wpisywać wielokrotnie

	A	B	C	D
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji		
2	Abacki	nie złożył		
3	Akacki	15.sty.19		
4	Atracki	nie złożył		
5	Babacki	nie złożył		
6	Brabacki	nie złożył		
7				

Rozwiązanie

W poprzednim ćwiczeniu należy naciskanie klawisza *Enter* zastąpić naciskaniem klawisza *Tab*.

Komentarz

Naciskanie *Tab* powoduje przechodzenie przez zaznaczony zakres z lewa na prawo wierszami z góry na dół. *Shift+Tab* pozwala przechodzić przez zakres w odwrotnym kierunku.

Ć W I C Z E N I E

4.7

Jednoczesne wpisywanie tej samej wartości do wielu komórek

Załóżmy, że mamy przygotować w Excelu sprawozdanie z wypełnienia obowiązku składania deklaracji majątkowych przez grupę osób do tego zobowiązanych, np. posłów lub urzędników zajmujących wysokie stanowiska w jakiejś agencji rządowej. Najprostsza wersja została pokazana na rysunku 4.12.

Rozwiązanie

1. Wypełnij komórki, których zawartość nie powtarza się.
2. Zaznacz zakres, do którego ma być wpisany ten sam tekst. Zaznaczany zakres nie jest ciągły, dlatego poszczególne jego części należy zaznaczać, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl* (patrz ćwiczenie 4.4).
3. Po zaznaczeniu zakresu napisz tekst nie *złożył* i naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Enter*. Tekst zostanie wpisany do wszystkich zaznaczonych komórek (rysunek 4.13).

	A	B	C	D
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji		
2	Abacki			
3	Akacki	15.sty.19		
4	Atracki			
5	Babacki			
6	Brabacki			
7				

	A	B	C	D
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji		
2	Abacki			
3	Akacki	15.sty.19		
4	Atracki	nie złożył		
5	Babacki			
6	Brabacki			
7				

Rysunek 4.13. Wpisany ciąg znaków pojawia się zawsze w komórce aktywnej

Komentarz

Po zaznaczeniu zakresu w punkcie 2. komórką aktywną nie musi być *B4*, jak na rysunku 4.13. To, która komórka będzie aktywna, zależy od sposobu zaznaczania zakresu (skąd zaczynamy i gdzie kończymy). Nie ma to znaczenia, gdyż tekst będzie wpisany do wszystkich komórek zaznaczonego zakresu.

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Excel 2019 PL

ĆWICZENIA PRAKTYCZNE



Czy wiesz, że Excel ma już trzydzieści dwa lata? Jego pierwsza wersja, która zdobyła uznanie świata finansów i nie tylko, powstała w 1987 roku. Co więcej, podstawowe założenia Excela oraz mechanizmy obliczeń nie zmieniły się do dziś — za to obrosły w fantastyczne narzędzia i ułatwienia. Jeśli chcesz poznać bliżej możliwości tego programu i szybko się z nim zaprzyjaźnić, sięgnij po tę książkę. Pozwoli Ci ona odkryć najważniejsze opcje Excela przydatne w życiu prywatnym i pracy zawodowej.

Obojętne, czy chcesz szybko policzyć koszty remontu lub wypłaty dla pracowników, ustalić, jaki dzień tygodnia wypadną pod dowolną datą pół wieku temu, czy przeprowadzić skomplikowane obliczenia matematyczne — Excel Ci w tym pomoże. Musisz tylko poznać specyfikę jego działania, sposoby wykorzystywania formuł i funkcji, formatowania komórek, działania na arkuszu, pliku i skoroszycie. Trudno to wszystko opanować w teorii. Dlatego właśnie seria praktycznych ćwiczeń, w ramach których będziesz pracować bezpośrednio z programem, jest najcenniejszą lekcją. Otwórz książkę, włącz Excel 2019 i ruszaj!

- Przygotowanie do pracy
- Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek
- Arkusz, skoroszyt i plik
- Zakresy
- Edytowanie zawartości arkusza
- Formatowanie
- Formuły i funkcje
- Wykresy
- Oglądanie i drukowanie arkuszy

Excel Ci wszystko wyliczy...

Helion

helion.pl

HELION SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
helion@helion.pl

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

WWW.SZKOLENIA.HELION.PL

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ▶



ISBN 978-83-283-5641-2



9 788328 356412

INFORMATYKA W NAJLEPSZYM WYDANIU

Cena: 29,90 zł