

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

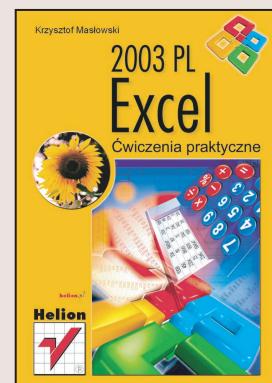
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel 2003 PL. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Krzysztof Maślowski

ISBN: 83-7361-228-9

Format: B5, stron: 156



Niniejsza książka ma na celu zaznajomić początkującego użytkownika z tajnikami tworzenia arkuszy kalkulacyjnych za pomocą programu Excel 2003 PL, będącego częścią pakietu Microsoft Office 2003 PL. Jest to najpopularniejszy arkusz kalkulacyjny, powszechnie wykorzystywany do obliczeń, analizowania danych i sporządzania wykresów. Jego znajomość jest często wymagana od pracowników wielu firm, niezależnie od ich branży.

Cały materiał składa się z kilkudziesięciu ćwiczeń praktycznych, rozpisanych krok po kroku i obejmujących większość zagadnień, z którymi na co dzień spotyka się początkujący użytkownik Excela. Dzięki prostemu językowi i nastawionym na praktykę przykładom, będziesz mógł szybko i bez wielkiego wysiłku opanować Excela i wykorzystać jego potencjał w swojej pracy.

Omówiono:

- Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek
- Tworzenie arkuszy, skoroszytów, zapisywanie danych w plikach
- Zaznaczanie zakresów komórek
- Edytowanie i formatowanie zawartości arkusza
- Tworzenie formuł i korzystanie z wbudowanych funkcji
- Tworzenie różnego rodzaju wykresów
- Korzystanie z list i autowypełniania
- Drukowanie arkuszy Excela



Spis treści

Wstęp.....	7
Rozdział 1. Poruszanie się po arkuszu i wpisywanie informacji do komórek	11
Wprowadzenie	11
Poruszanie się po arkuszu, liczba kolumn i wierszy	12
Wpisywanie tekstu i liczb do komórek arkusza	17
Wpisywanie formuł	23
Komentarze	26
Wartości logiczne i użycie prostej funkcji	29
Psikusy Excela	30
Dodatkowe informacje o poruszaniu się po arkuszu	33
Polecenia Cofnij i Wykonaj ponownie	35
Rozdział 2. Arkusz, skoroszyt i plik.....	39
Wprowadzenie	39
Arkusze to „kartki” w skoroszytcie	39
Zapisywanie skoroszytów w plikach	46
Kończenie pracy i zamykanie okna	50
Otwieranie plików	51
Otwieranie i przeglądanie kilku plików	52
Kopiowanie i przesuwanie arkuszy z pliku do pliku	54
Rozdział 3. Zakresy.....	57
Wprowadzenie	57
Zaznaczanie zakresów	58
Przechodzenie wewnątrz zaznaczonego zakresu	60
Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu	61
Rozdział 4. Edytowanie zawartości arkusza.....	65
Wprowadzenie	65
Czyszczenie komórki	65
Poprawianie zawartości komórki	69
Edytowanie komentarza	71
Wstawianie wierszy i kolumn	72
Usuwanie wierszy i kolumn	73
Wstawianie i usuwanie wierszy lub kolumn nie zmienia rozmiarów arkusza	74

Wstawianie i usuwanie komórek.....	76
Kopiowanie za pomocą Schowka.....	77
Przesuwanie (przenoszenie) za pomocą Schowka	84
Kopiowanie i przesuwanie przez przeciąganie myszą	86
Rozdział 5. Formatowanie	89
Wprowadzenie	89
Zmiana czcionki i wyrównania.....	90
Tło, obramowania i kolor pisma.....	92
Formatowanie automatyczne, czyli Autoformatowanie.....	94
Data.....	95
Czas.....	100
Malarz formatów	102
Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn.....	103
Rozdział 6. Formuły i funkcje	105
Wprowadzenie	105
Sumowanie	105
Excel jest doskonałym kalkulatorem.....	112
Adresy względne — wielka wygoda, ale czy zawsze?	
Adresy bezwzględne i mieszane.....	114
Przykłady użycia funkcji	117
Adresowanie trójwymiarowe.....	123
Rozdział 7. Wykresy.....	125
Wprowadzenie	125
Tworzenie wykresów.....	126
Zmienianie istniejącego wykresu	130
Wykresy są dynamicznie połączone z danymi.....	131
Rozdział 8. Listy.....	135
Autowypełnianie — uchwyt inteligentnego wypełniania	135
Autowypełnianie — listy predefiniowane.....	138
Autowypełnianie — podpowiadanie wartości.....	139
Sortowanie i filtrowanie list	141
Rozdział 9. Oglądanie i drukowanie.....	145
Wprowadzenie	145
Oglądanie.....	145
Podgląd wydruku.....	148
Nagłówek i stopka	151
Drukowanie.....	152
Skorowidz	155

Rozdział 3.

Zakresy

Wprowadzenie

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

Jak wynika z poniższego rysunku, zakresy określamy podając, oddzielone dwukropkiem, adresy komórek znajdujących się po przekątnej w górnym lewym i dolnym prawym rogu.

Rysunek 3.1.

Zakres A1:B3

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Szczególnymi przykładami zakresu są: pojedyncza komórka (rysunek 3.2) i cały arkusz (rysunek 3.7). Inne szczególne przypadki zakresów zostały pokazane na rysunkach 3.3 i 3.4.

Rysunek 3.2.

Najprostszy zakres
A2:A2, czyli pojedyncza
komórka A2

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Rysunek 3.3.

Zakres komórek
z jednej kolumny B2:B3

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Rysunek 3.4.

Całe kolumny też są
zakresami: po lewej
A1:A65536 (A:A),
a po prawej B1:C65536 (B:C)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

Oczywiście, istnieją również zakresy złożone z jednego wiersza lub kilku sąsiednich wierszy.

Zaznaczanie zakresów

Zaznaczanie zakresów jest jedną z podstawowych umiejętności. Przydaje się przy wykonywaniu prawie wszystkich operacji, np. formatowaniu, wprowadzaniu danych, czyszczeniu komórek, usuwaniu komórek, tworzeniu wykresów i wielu innych.

Sposoby zaznaczania zakresów poznamy w kolejnych ćwiczeniach.

Ćwiczenie 3.1.

Zaznacz prostokątny zakres *A1:B3* pokazany na rysunku 3.1.

Rozwiązanie 1

1. Naprowadź kursor myszy na *A1*.
2. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij jej kursor do komórki po przekątnej zakresu, czyli *B3*.
3. Puść lewy przycisk myszy. Zakres zostanie zaznaczony.

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 powoduje likwidację zaznaczenia.

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 to samo osiągniesz klikając:
 - ❖ *B2, Shift+A1*
 - ❖ *B1, Shift+A2*
 - ❖ *A2, Shift+B1*
- ❖ Jedynym warunkiem jest wybieranie komórek po przekątnej.

Rozwiązanie 3

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

Komentarz

- ❖ Naciśnięcie klawisza *F8* przełącza Excela w tryb zaznaczania. Po zaznaczeniu zakresu trzeba koniecznie ponownie nacisnąć *F8*, aby powrócić do normalnego trybu pracy Excela.
- ❖ Bez ponownego naciśnięcia klawisza *F8*, kliknięcie dowolnej komórki — zamiast zlikwidowania zaznaczania — będzie powodowało zmianę zaznaczonego zakresu.

Rozwiązanie 4

1. Przejdź do *A1*.
2. Naciśnij klawisz *F8*, aby przejść w tryb zaznaczania.
3. Naciśnij klawisz *F5* (patrz rozwiązanie 3. w ćwiczeniu 1.2).
4. Gdy pojawi się okno dialogowe *Przechodzenie do*, do pola *Odwołanie* wpisz *B2* (lub *b2*) i kliknij przycisk *OK*.
5. Ponownie naciśnij klawisz *F8*, aby wyłączyć tryb zaznaczania.

Komentarz

- ❖ To rozwiązanie, choć najbardziej skomplikowane, jest najwygodniejszą i najszybszą metodą precyzyjnego zaznaczania dużych zakresów.

Ćwiczenie 3.2.

Zaznacz zakresy pokazane na obu częściach rysunku 3.4, czyli najpierw kolumnę *A*, a potem dwukolumnowy zakres *B:C*.

Rozwiązanie

1. Aby zaznaczyć kolumnę *A*, kliknij jej nagłówek.

Rysunek 3.5.

Kliknięcie nagłówka kolumny powoduje jej zaznaczenie

	A ↓	B	C	D
1				
2				
3				
4				

2. Aby zaznaczyć blok dwukolumnowy *B:C*, przeciągnij myszą po nagłówkach tych kolumn¹.

Rysunek 3.6.

Przeciąganie myszą po nagłówkach kolumn powoduje ich zaznaczenie

	A	B	C ↓	2k	D
1					
2					
3					
4					

Excel podpowiada liczbę zaznaczonych kolumn

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

Komentarz

- ❖ Zaznaczanie wierszy przeprowadza się analogicznie do zaznaczania kolumn — zamiast po literowych nagłówkach kolumn trzeba przeciągać myszą po numerowanych nagłówkach wierszy.

Ćwiczenie 3.3.*Zaznacz cały arkusz.**Rozwiązanie*

1. Kliknij przycisk w górnym lewym rogu okna arkusza na skrzyżowaniu wiersza nagłówków kolumn i kolumny numerów wierszy.

Rysunek 3.7.*Zaznaczanie całego arkusza***Ćwiczenie 3.4.***Zaznacz kilka zakresów jednocześnie, np. takich jak pokazane na rysunku 3.8.***Rysunek 3.8.***Zaznaczenie złożone z kilku zakresów*

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

Rozwiązanie

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

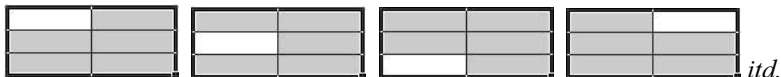
Przechodzenie wewnątrz zaznaczonego zakresu

W zaznaczonym zakresie zawsze jedna komórka jest komórką bieżącą (aktywną), np. na rysunkach 3.1 i 3.5 jest to *A1*, na rysunku 3.3 — *B2*, na rysunku 3.6 — *B1*, a na 3.8 — *A3*. Komórka aktywna zawsze odróżnia się kolorem od reszty zaznaczenia. Jeżeli wystukamy na klawiaturze ciąg znaków i naciśniemy *Enter*, dane zostaną wprowadzone do komórki aktywnej. Przekonamy się o tym w ćwiczeniu 3.7, a teraz zobaczymy, w jaki sposób można zmieniać komórkę aktywną wewnątrz zaznaczenia.

Ćwiczenie 3.5. 

Przekonaj się, że wewnątrz zaznaczonego zakresu naciskanie klawisza *Enter* powoduje przechodzenie przez komórki zakresu kolumnami z góry na dół, poczynając od lewej kolumny, jak na rysunku 3.9, zaś naciskanie *Shift+Enter* ruch przeciwny.

Rysunek 3.9.
Zmiana komórki aktywnej wewnątrz zaznaczonego zakresu przez naciskanie klawisza *Enter*

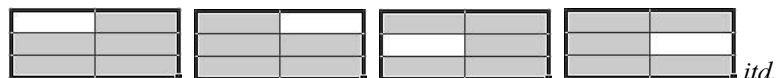


Rozwiązanie jest zbyt oczywiste, by je opisywać.

Ćwiczenie 3.6. 

Przekonaj się, że wewnątrz zaznaczonego zakresu naciskanie *Tab* powoduje przechodzenie przez komórki zakresu wierszami od lewej do prawej, poczynając od górnego wiersza, jak na rysunku 3.10, zaś naciskanie *Shift+Tab* ruch przeciwny.

Rysunek 3.10.
Zmiana komórki aktywnej wewnątrz zaznaczonego zakresu przez naciskanie klawisza *Tab*



Rozwiązanie jest zbyt oczywiste, by je opisywać.

Wpisywanie danych do zaznaczonego zakresu

Do zaznaczonego zakresu dane możemy wpisywać:

- ❖ po kolei komórka po komórce, co nie jest żadnym osiągnięciem, gdyż to samo można robić bez zaznaczenia zakresu;

albo

- ❖ od razu do całego zakresu, co jest bardzo przydatne, gdy to samo mamy wpisać do wielu komórek.

Ćwiczenie 3.7. 

Zaznaczony zakres *A1:B3* wypełnij, tak jak na rysunku 3.11. Najpierw wypełnij kolumnę *A*, a potem *B*.

Rysunek 3.11.

Ilustracja
do ćwiczeń
3.6 i 3.7

	A	B	C
1	Mąż	Zona	
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 *Mąż* i naciśnij *Enter*.

Rysunek 3.12.

Naciskanie klawisza *Enter*
pozwala kolumnami
wypełniać komórki
zaznaczonego zakresu

	A	B
1	Mąż	
2		
3		

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

Ćwiczenie 3.8.

Zaznaczony zakres *A1:B3* wypełnij, tak jak na rysunku 3.11. Wypełnij kolejno wiersze od 1. do 3.



W rozwiązaniu poprzedniego ćwiczenia należy jedynie naciskanie klawisza *Enter* zastąpić naciskaniem klawisza *Tab*.

Ćwiczenie 3.9.

Załóżmy, że mamy przygotować w *Excelu* sprawozdanie z wypełnienia obowiązku składania deklaracji majątkowych przez grupę osób do tego zobowiązanych, np. posłów lub wysokich urzędników jakiejś agencji rządowej.

Rysunek 3.13.

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

	A	B	C	D	E
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji majątkowej			
2	Abacki	nie złożył			
3	Akacki	15-sty-03			
4	Atracki	nie złożył			
5	Babacki	nie złożył			
6	Brabacki	nie złożył			

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 3.4).
3. Po zaznaczeniu zakresu, napisz tekst *nie złożył* (patrz rysunek 3.14) i naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Enter*. Tekst zostanie wpisany do wszystkich zaznaczonych komórek.

Rysunek 3.14.

Wpisany ciąg znaków pojawia się zawsze w komórce aktywnej

	A	B	C
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji	
2	Abacki		
3	Akacki	15-sty-03	
4	Atracki		
5	Babacki		
6	Brabacki		

	A	B	C
1	Nazwisko	Data złożenia deklaracji	
2	Abacki		
3	Akacki	15-sty-03	
4	Atracki	nie złożył	
5	Babacki		
6	Brabacki		

Komentarz

Po zaznaczeniu zakresu w punkcie 2., komórką aktywną nie musi być B4, jak na rysunku 3.14. Zależy to od sposobu zaznaczania zakresu, ale nie ma to żadnego znaczenia, gdyż tekst będzie wpisany do wszystkich komórek zakresu.