

MS 2010 PL OFFICE

W BIURZE
I NIE TYLKO



PIOTR WRÓBLEWSKI

Poznaj najważniejsze możliwości
pakietu Microsoft Office 2010 PL.

- ▼ Szybko rozpocznij korzystanie z narzędzi Microsoft Office 2010 PL.
- ▼ Poznaj najlepsze techniki wymiany danych i pracy zespołowej.
- ▼ Naucz się przenosić dokumenty między różnymi wersjami pakietu Office.

» 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. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2010

MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko

Autor: [Piotr Wróblewski](#)
ISBN: 978-83-246-2918-3
Format: 158×235, stron: 320



Poznaj najważniejsze możliwości pakietu Microsoft Office 2010 PL

- Szybko rozpocznij korzystanie z narzędzi Microsoft Office 2010 PL
- Poznaj najlepsze techniki wymiany danych i pracy zespołowej
- Naucz się przenosić dokumenty między różnymi wersjami pakietu Office

Po trzech latach od premiery rewolucyjnej wersji Office 2007 firma Microsoft udostępniła kolejną ulepszoną edycję pakietu, czyli Microsoft Office 2010. Zachowano w niej koncepcję wstążki, wprowadzoną w poprzedniej odsłonie, oferując jednocześnie wiele usprawnień przyspieszających wykonywanie standardowych zadań, takich jak formatowanie tekstu w edytorze Word czy tworzenie zaawansowanych wykresów w arkuszach Excela. Użytkownicy biurowi z pewnością docenią też liczne funkcje umożliwiające pracę zespołową, które pozwalają kilku osobom bezpiecznie i wydajnie modyfikować ten sam dokument. Członkowie zespołów projektowych, studenci i uczniowie zachwycą się możliwościami programu OneNote, który wspomaga tworzenie czytelnych notatek.

Podręcznik „MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko” stanowi wszechstronne wprowadzenie w świat najważniejszych programów wchodzących w skład najpopularniejszego pakietu biurowego. Dzięki tej książce szybko nauczysz się pisać dokumenty w edytorze Word oraz przeprowadzać obliczenia i tworzyć wykresy w arkuszach Excela. Przygotujesz efektowne prezentacje w programie PowerPoint oraz dowiesz się, jak skutecznie zarządzać notatkami przy użyciu aplikacji OneNote. Poznasz nowe możliwości Twojego programu pocztowego i odkryjesz tajniki efektywnego zarządzania swoim terminarzem za pomocą programu Outlook. Opisom funkcji każdego z narzędzi towarzyszą liczne ćwiczenia praktyczne, które pozwolą Ci natychmiast wypróbować i utrwalić zdobytą wiedzę.

- Instalowanie pakietu Microsoft Office
- Edytowanie i formatowanie tekstu w Wordzie
- Umieszczanie w dokumentach tabel, grafik, spisów treści i innych elementów
- Korzystanie z edytora równań matematycznych
- Używanie narzędzia do korespondencji seryjnej
- Możliwości pracy zespołowej w programach pakietu Microsoft Office
- Przetwarzanie i analizowanie danych za pomocą arkuszy kalkulacyjnych programu Excel
- Tworzenie wykresów i przeprowadzanie symulacji w Excelu
- Opracowywanie prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint
- Korzystanie z możliwości elektronicznego notatnika OneNote
- Używanie makr i aplikacji Visual Basic for Applications w Excelu
- Zabezpieczanie zawartości dokumentów pakietu Microsoft Office
- Praktyczne zastosowania programów Office'a
- Korzystanie z poczty elektronicznej w programie Outlook
- Zarządzanie zadaniami i używanie kalendarza Outlooka

Już dziś rozpocznij samodzielną pracę z najnowszym pakietem biurowym firmy Microsoft!

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Microsoft Office 2010 — szybki start	13
Wersje pakietu Microsoft Office	13
Instalator pakietu Microsoft Office — na co zwrócić uwagę?	15
Co nowego w Microsoft Office 2010?	18
Część I Microsoft Word 2010	21
Rozdział 2. Interfejs użytkownika pakietu Office na przykładzie edytora Word	23
Ekran programu Microsoft Word i nowe funkcje jego interfejsu użytkownika	23
Ułatwienia obsługi w Microsoft Office	26
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	29
Pakiet zgodności formatu plików pakietu Microsoft Office	31
Poznajemy funkcjonalność edytora	32
Word 2010 — mapa aplikacji	33
Ustawiamy opcje edytora Word	35
Tryby pracy z dokumentem i jego wielkość ekranowa	36
Drukowanie dokumentów tekstowych	38
Rozdział 3. Formatowanie tekstów	43
Pojęcie akapitu i sposoby jego wyrównania względem marginesów	45
Podwieszony akapit	47
Odstępy między akapitami i menu podręczne Akapit	47
Dzielenie wyrazów	48
Numerowanie i punktowanie akapitów	49
Wyróżnianie elementów tekstu	50
Błędy, błędy!	52
Zastosowanie schowka Windows w edytorze	52
Tryby specjalne operacji wklejania	53
Malarz formatów i zasady powielania formatów	54
Rozdział 4. Czcionki i style	55
Czcionki i ich rozmiary	55
Powiększanie lub zmniejszanie czcionki	57
Nietypowe symbole w tekście	58
Znaki diakrytyczne różnych języków	59

Słowniki ortograficzne	59
Style	60
Style nowych dokumentów	63
Rozdział 5. Tabele i układ kolumnowy	67
Podstawowe techniki rysowania tabel	67
Modyfikowanie struktury tabeli	70
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	73
Bardzo długie tabele (wielostronicowe)	74
Rozdział 6. Nagłówki, stopki i spisy (nie tylko treści)	77
Podział dłuższych dokumentów na strony	78
Nawigacja	79
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	80
Stopki i nagłówki w Wordzie	81
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	83
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych	85
Numeracja stron dla zaawansowanych	85
Numerowanie nagłówków i spis treści	86
Przygotowanie dokumentu	86
Wstawianie spisu treści	88
Przypisy	90
Odsyłacze	91
Skorowidze	93
Rozdział 7. Grafika i tekst	97
Wklejanie grafiki ze schowka Windows	97
Zrzuty ekranu w Wordzie	98
Dołączanie gotowych plików graficznych	98
Edytor graficzny programu Word	102
Operacje na obiektach graficznych programu Word	106
Przesyłanie się obiektów	106
Grupowanie	107
Praca z polami tekstowymi	108
Ustalanie ziarnistości obrazu	109
Rozdział 8. Edytor równań matematycznych	111
Praca z obiektem Równanie matematyczne	116
Rozdział 9. Korespondencja seryjna	117
Pierwszy list seryjny w Wordzie	118
Funkcje trybu korespondencji seryjnej	121
Rozdział 10. Word i praca zespołowa	123
Podział publikacji na pliki	123
Przegląd i komentowanie dokumentu	125
Przegląd zgłoszonych uwag przez autora	127
Część II Microsoft Excel 2010	129
Rozdział 11. Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego	131
Poznajemy arkusz kalkulacyjny	131
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	133
Praca z arkuszami	134

Rozdział 12. Wprowadzanie i formatowanie danych	137
Formatowanie komórek	139
Operacje na komórkach	142
Selektywne kasowanie zawartości komórek	143
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych	144
Nagłówki i opisy tabel	145
Zaawansowane formatowanie komórek	147
Rozdział 13. Formuły w arkuszach	149
Nasza pierwsza formuła w arkuszu	149
Powielanie wzoru za pomocą myszy	150
Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania	151
Współrzędne względne i bezwzględne	151
Wzory matrycowe	153
Operatory matematyczne	153
Funkcje matematyczne w formułach	154
Biblioteka funkcji Excela	156
Formuły dla zaawansowanych	157
Rozdział 14. Ćwiczenia praktyczne w Excelu	161
Składki w działalności gospodarczej	161
Lokata bankowa	163
Harmonogram spłaty kredytu bankowego	164
Rozdział 15. Excel i analiza danych	169
Formuły z warunkami logicznymi	169
Formatowanie warunkowe	171
Rozdział 16. Excel jako mała baza danych	175
Tworzenie baz danych i zarządzanie nimi	175
Sortowanie i filtrowanie	177
Skoroszyty współdzielone	179
Rozdział 17. Wykresy i symulacje	183
Wykresy w Excelu	183
Modyfikacja graficznych elementów wykresu	187
Rozdział 18. Drukowanie arkuszy	189
Metody kondensowania wydruku	189
Ustawienia wydruku arkusza	191
Nagłówki i stopki	192
Opcje drukarki	193
Rozdział 19. Zabezpieczanie dokumentów Excela (i nie tylko)	195
Zabezpieczanie hasłem dokumentów Excel, Word i PowerPoint	195
Zabezpieczanie hasłem notesów programu OneNote	198
Ochrona dokumentów Excela	199
Ochrona komórek	199
Ochrona skoroszytu	201
Rozdział 20. Makra i aplikacje w Excelu	203
Do czego służą „makra”?	203
Rejestrowanie makra w Excelu	204
Aplikacje w VBA w Excelu — jak to „ugryźć”?	207
Krok 1.: Przykładowe makro	208
Krok 2.: Oglądamy kod VBA makra	209
Wstążka „Deweloper”	210
Organizacja makr	213

Część III Microsoft PowerPoint 2010	215
Rozdział 21. Podstawy obsługi programu PowerPoint	217
Czym są prezentacje komputerowe?	217
Nasza pierwsza prezentacja w PowerPoincie	218
Różne punkty spojrzenia na prezentację	220
Prezentacja slajdów	222
Prezentacje PowerPointa jako dokumenty	223
Drukujemy prezentację PowerPointa	224
Rozdział 22. Modyfikujemy prezentację PowerPoint	225
Dokładanie do prezentacji nowej strony	225
Szablony układów slajdu w PowerPoincie	226
Formatowanie elementów slajdu	228
Dokładanie nowych elementów slajdu	232
Wzorzec slajdu	234
Rozdział 23. Ożywiamy prezentację w programie PowerPoint	237
Przejęcia i animacje	237
Profesjonalne prezentacje — szybko i bezboleśnie!	240
Część IV Microsoft OneNote 2010	243
Rozdział 24. Omówienie programu OneNote	245
Do czego służy program OneNote?	245
Ekran główny programu OneNote	246
Przeznaczenie programu OneNote	247
Rozdział 25. Twój nowy notes w programie OneNote	249
Notes prywatny lub współdzielony	249
Rozbudowa notesu	251
Rozdział 26. Edycja notatek	253
Podstawowe operacje na obiektach notatek	254
Oznaczanie notatek sygnaturami czasu	254
Formatowanie tekstu	255
Listy punktowane lub numerowane	256
Grafika	256
Tabele	257
Odsyłacze	258
Inne obiekty w notatkach	259
Znaczniki notatek	259
Rozdział 27. Notatniki w praktyce	261
Notatki boczne	261
Wyszukiwanie danych	262
Interesujące funkcje programu OneNote	263
Część V Microsoft Outlook 2010	265
Rozdział 28. Prezentacja programu Outlook 2010	267
Do czego służy program Outlook?	267
Ekran główny Outlooka	268
Konfiguracja konta e-mail w Outlooku	269

Konfiguracja ekranu głównego Outlooka	271
Wysyłanie i odbieranie poczty e-mail	272
Foldery dodatkowe w Outlooku	274
Baza kontaktów w Outlooku	276
Rozdział 29. Funkcje kalendarza w Outlooku	279
Kalendarz i poczta e-mail	279
Definiowanie zdarzenia kalendarzowego	280
Spotkania cykliczne	283
Konfiguracja widoku kalendarza w Outlooku	284
Rozdział 30. Zarządzanie zadaniami w programie Outlook	285
Definiowanie zadań	285
Praca z listą zadań	288
Rozdział 31. Outlook dla zaawansowanych	289
Zarządzanie plikiem danych Outlooka	289
Pliki PST	289
Oczyszczanie bazy danych Outlooka	290
Import i eksport poczty Outlooka	291
Opcje programu Outlook	292
Skorowidz	295

Rozdział 13.

Formuły w arkuszach

Już zapewne zauważyłeś, że w Excelu nie napiszesz listu tak łatwo, jak w edytorze tekstów¹. Nie nadaje się do tego celu prawie wcale, natomiast — co postaram się udowodnić w tym rozdziale — doskonale sobie radzi z obliczeniami. Obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym można wykonywać za pomocą formuł, które wbudowuje się do komórek. Formuły w arkuszach są zwykłymi wzorami (matematycznymi, statystycznymi, logicznymi itp.), które komponuje się przy użyciu myszy i kreatorów ekranowych.

Nasza pierwsza formuła w arkuszu

Wykonasz teraz proste ćwiczenie, w którym będziemy wprowadzać nowe elementy i testować nabyte umiejętności.

Na początek utwórz prostą tabelkę, która będzie przedmiotem naszych ćwiczeń (rysunek 13.1).

Rysunek 13.1.

Tabela z elementami obliczeń — budujemy układ

Zaznacz i wyśrodkuj

	A	B	C
1	x	y	z=x+y
2	2	4	
3	3	6	
4	-4	8	

Ustal białą kolor czcionki i czarny kolor tła

Obramuj komórki tabeli



¹ Co nie oznacza, że jest to zabronione — pracowałem niegdyś w pewnej firmie, która była częścią międzynarodowego holdingu — jeden z zagranicznych menedżerów miał manierę wysyłania korespondencji pisanej wyłącznie w plikach Excela, które ładnie sformatowane niewiele się różniły od dokumentów pisanych w Wordzie.

Przetestuj umiejętności z poprzedniego rozdziału, np. włącz obramowanie krawędzi komórek, odwróć atrybuty koloru czcionki i tła komórki. Podpowiedzi dotyczące tego, jak to zrobić, znajdziesz na rysunku, np. wybierz czarny kolor wypełnienia (■), a potem określ kolor czcionki jako biały (■). Formatowanie komórki możesz zmienić według swoich upodobań, gdyż w naszym przykładzie nie będzie zbyt ważne.

W kolejnym kroku zajmiemy się wbudowaniem do kolumny *C* formuły matematycznej, której celem będzie automatyczne wyliczanie iloczynu komórek w kolumnach *A* i *B* (rysunek 13.2). Nie jest to może szczyt wyrafinowania, ale dobrze zilustruje podstawowe zasady, jakim podlega tworzenie formuł w Excelu.

Rysunek 13.2.

Tabela z elementami
obliczeń
— komponujemy
formułę

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	4	=A2*B2	
3	3	6		
4	-4	8		

	A	B	C	D
1	x	y	z=x+y	
2	2	4	8	
3	3	6		
4	-4	8		

Kliknij w obrębie komórki *C2* i wpisz tam znak równa się (=), naciśnij dwa razy klawisz ← (strzałka w lewo), naciśnij znak mnożenia (*) i raz klawisz ←, a następnie zakończ całość zadania naciśnięciem klawisza *Enter*. Zauważyłeś, co się działo, gdy naciśnąłeś klawisz kierunkowy (←)? Wykonując tę czynność, powodowałeś przesuwanie się pulsującej ramki w danym kierunku; zaś po znaku = zostały wpisane *współrzędne komórki* otoczonej pulsującą ramką.

Po naciśnięciu klawisza *Enter* w komórce *C2* znalazła się liczba 8. Kliknij teraz w obrębie komórki *A2*, wpisz tam np. 6 i potwierdź klawiszem *Enter*. Zawartość komórki *C2* powinna automatycznie zmienić się na 24. Kliknij komórkę *C2* i porównaj zawartość paska formuły — czy widzisz tam liczbę, czy coś innego?

Gratulacje, właśnie udało Ci się utworzyć pierwszy automatyczny wzór w arkuszu kalkulacyjnym!

Jak jednak spowodować, aby wzór zadziałał w każdej komórce w kolumnie *C*? Okazuje się, że istnieje na to kilka prostych sposobów.

Powielanie wzoru za pomocą myszy

Oto najprostszy i chyba najczęściej używany w praktyce sposób. Chwytną myszą za prawy dolny róg komórki, w której znajduje się formuła, i (ciagle trzymając) pociągamy ją w wybranym kierunku (najczęściej w dół), aby powielić tam wzór w niej ukryty (rysunek 13.3).

Rysunek 13.3.
Powielanie formuły
za pomocą myszy



Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania

Spróbujmy teraz powielić wzór w nieco inny sposób:

- ♦ Kliknij w obrębie komórki C2 (ze wzorem $C2=A2*B2$).
- ♦ Naciśnij kombinację klawiszy $Ctrl+C$, aby skopiować wzór do *Schowka*.
- ♦ Kliknij w obrębie komórki C3 i wklej tam wzór przez naciśnięcie kombinacji klawiszy $Ctrl+V$.
- ♦ Kliknij w obrębie komórki C4 i wklej tam wzór, naciskając klawisze $Ctrl+V$.
- ♦ Powtarzaj te czynności w kolejnych komórkach.

Sam oceń, który sposób bardziej Ci odpowiada.

Najciekawszą kwestią związaną z kopiowaniem wzorów jest ich inteligentne przenoszenie. Do komórek C3 i C4 nie trafia wzór $=A2*B2$, ale odpowiednio $A3*B3$ oraz $A4*B4$!

Tajemnica tego przekształcenia tkwi w tym, że komputer nie interpretuje wzoru $=A2*B2$ w formacie bezwzględny, ale tak, jak go pierwotnie utworzono, czyli w formacie, który można opisać następująco: „Do bieżącej komórki dodaj iloczyn drugiej i pierwszej komórki, które znajdują się z lewej strony komórki bieżącej”.

Podczas kopiowania formuły Excel zastosował zatem współrzędne *względne*; jednak nie zawsze jest to dobre podejście, o czym przekonamy się na przykładzie zamieszczonym poniżej.

Współrzędne względne i bezwzględne

Spróbuj utworzyć tabelkę, która przelicza ceny samochodów wyrażone w euro na złotych (rysunek 13.4).

Rysunek 13.4.
Błąd podczas powielania formuły

C4			f _x =B4*C1			
	A	B	C	D	E	F
1	Kurs	1 EUR=	4,20 zł			
2						
3	Cena samochodu	EURO	PLN			
4	Opel Astra	€ 12 100,00	50 820,00 zł			
5	Renault Koleos	€ 25 780,00				
6	BMW	€ 42 300,00				

C6							f _x =B6*C3
	A	B	C	D	E	F	
1	Kurs	1 EUR=	4,20 zł				
2							
3	Cena samochodu	EURO	PLN				
4	Opel Astra	€ 12 100,00	50 820,00 zł				
5	Renault Koleos	€ 25 780,00	- zł				
6	BMW	€ 42 300,00	#ARG!				
7							
8							

Nieprawidłowy typ danych wartości użytej w formule.

Po powieleniu wzoru otrzymasz dość ciekawy rezultat, wynikający z faktu, iż w komórce C4 wpisany został wzór, którego znaczenie można słownie wyrazić tak: „Pomnóż zawartość komórki z lewej strony przez kurs waluty wpisany trzy komórki wyżej”.

Oto kolejne rezultaty zastosowania takiego wzoru:

1. Opel Astra: $12100 \cdot 4,20 = 50820$
2. Renault Koleos: $25780 \cdot 0 = 0$
(bowiem brak wpisu w komórce C2 jest równoważny zeru)
3. BMW: $42300 \cdot (\text{tekst: PLN}) = \text{bzdura, błąd argumentu}$.

Wygląda na to, że natrafiliśmy na poważne ograniczenie możliwości Excela. Czy można temu jakoś zaradzić?

Na szczęście, jest to problem do pokonania. Spróbuj nieco zmodyfikować wzór w komórce C4: zamiast =C4*D1 wpisz =B4*\$C\$1 i dopiero wówczas powiel wzór.



Znak dolara (\$) uzyskasz, naciskając kombinację klawiszy *Shift+4*.

Efekt można zobaczyć na rysunku 13.5.

Rysunek 13.5.
Stosujemy w formule współzrzedne bezwzględne

C6			f _x =B6*\$C\$1			
	A	B	C	D	E	F
1	Kurs	1 EUR=	4,20 zł			
2						
3	Cena samochodu	EURO	PLN			
4	Opel Astra	€ 12 100,00	50 820,00 zł			
5	Renault Koleos	€ 25 780,00	108 276,00 zł			
6	BMW	€ 42 300,00	177 660,00 zł			

Znak dolara we współzrzednych „blokuje” je podczas kopiowania wzoru. Są to współzrzedne *bezwzględne*.

Wzory matrycowe

W arkuszu kalkulacyjnym bardzo łatwo można formułować wzory typu: „Kolumna *B* jest równa kolumnie *A* pomnożonej przez 3”. W ramach przykładu wykonaj następujące kroki:

- ♦ Wpisz fragment tabliczki mnożenia.
- ♦ Zaznacz komórki *B2* – *B5*.
- ♦ Napisz =.
- ♦ Zaznacz komórki *A2* – *A5*.
- ♦ Napisz *2.
- ♦ Naciśnij jednocześnie *Ctrl+Shift+Enter*.

W komórkach drugiej kolumny pojawi się dość dziwny wzór w nawiasach klamrowych (rysunek 13.6).

Rysunek 13.6.
Wzór matrycowy

	A	B	C	D
1	a	b=2*a		
2	2	4		
3	1	2		
4	3	6		
5	8	16		

Jest on przykładem notacji *matrycowej*, mechanizmu używanego nieco rzadziej, ale dość ciekawego i warte go poznania.

Operatory matematyczne

Tworząc wzory za pomocą arkusza kalkulacyjnego, musimy dostosować się do jego składni, która różni się trochę od składni wzorów poznanych na lekcjach matematyki, choć jednocześnie jest do nich zbliżona na tyle, na ile to możliwe.

Pierwsza znacząca grupa operatorów pozwala wykonywać podstawowe operacje arytmetyczne (tabela 13.1).

Tabela 13.1. *Operatory matematyczne w arkuszu kalkulacyjnym*

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
+	Dodawanie	1 + 2	3
-	Odejmowanie	1 - 2	-1
-	Negacja	-(1 - 2)	1
*	Mnożenie	2*3	6
/	Dzielenie	20/4	5
%	Procent	22%	0,22 (prezentowany na ekranie jako 22%)
^	Potęgowanie	2^3	8

Istnieje też sporo operatorów używanych w porównaniach i innych wyrażeniach logicznych (tabela 13.2).

Tabela 13.2. Operatory logiczne w arkuszu kalkulacyjnym

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
=	Równa się	1=2	FAŁSZ
>	Większe od	1>2	FAŁSZ
>=	Większe od lub równe	1>=2	FAŁSZ
<	Mniejsze	"ala"<"ma kota"	PRAWDA
<	Mniejsze	1<2	PRAWDA
<=	Mniejsze od lub równe	1<=2	PRAWDA
<>	Nie równa się	1<>2	PRAWDA



Uwaga

Aby przetestować praktycznie opisane tutaj operatory, wpisz w komórce przykładowe wyrażenia, oczywiście poprzedzając je znakiem =. Zmianę kolejności wykonywania obliczeń możesz wymusić nawiasami, np. odmienny wynik uzyskasz w wyrażeniu $2+3*5$ i $(2+3)*5$.

Funkcje matematyczne w formułach

Excel oferuje olbrzymią grupę funkcji matematycznych, których dokładny opis zająłby z pewnością całkiem pokaźną książkę. Na szczęście, program nie zmusza nas do pamiętania, jakie dokładnie funkcje oferuje. Stosując się do poniższych wskazówek, poznasz prosty sposób wykorzystania bogatej biblioteki dostępnych funkcji i ich wyszukiwania.

Wykonaj następujący eksperyment:

- ♦ Kliknij w obrębie dowolnej pustej komórki.
- ♦ Naciśnij znak równa się (=); na ekranie pojawi się pierwsza proponowana przez Excel funkcja, np. SUMA.
- ♦ Kliknij trójkącik obok nazwy funkcji Suma, aby wyświetlić inne, opcjonalnie proponowane funkcje.
- ♦ Kliknij przykładowo polecenie *Więcej funkcji*, aby zobaczyć okienko z przeglądarką funkcji.

Opisane wyżej czynności ilustruje rysunek 13.7.

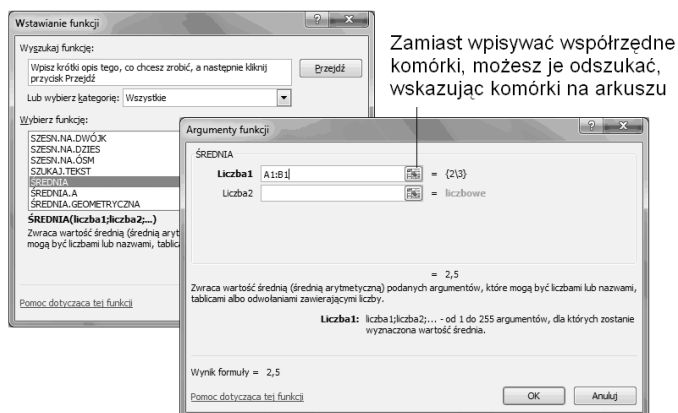
Załóżmy, że chcesz sprawdzić, jak działa funkcja ŚREDNIA.

Rysunek 13.7.
Odszukujemy funkcje
wbudowane



Po wybraniu dowolnej funkcji z listy w okienku zobaczysz listę jej argumentów (rysunek 13.8). Możesz także poczytać, jak działa dana funkcja. Wybierz teraz funkcję ŚREDNIA z listy i kliknij *OK*. Pojawi się kolejne okienko, poświęcone już tylko tej funkcji. Ma ona parametry: Liczba1, Liczba2... Wypełnij je współrzędnymi komórek A1 i B1. Kliknij *OK*, aby obejrzeć wynik na arkuszu.

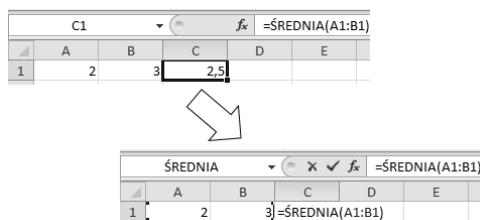
Rysunek 13.8.
Wstawianie
argumentów do funkcji
wbudowanej
Modyfikacja formuły
na arkuszu



Tuż po skomponowaniu funkcji można edytować jej treść wprost na arkuszu.

W tym celu klikasz komórkę i w polu formuły modyfikujesz jej treść, a następnie potwierdzasz klawiszem *Enter* lub anulujesz zmiany klawiszem *Esc* (rysunek 13.9).

Rysunek 13.9.
Edycja formuły



Oto przykład:

- ♦ Dwukrotnie kliknij w obrębie komórki C1, aby zmienić jej treść.
- ♦ Zamiast =ŚREDNIA(A1;B1) wpisz np. =ŚREDNIA(A1;B1;10) i naciśnij *Enter*.

- ♦ Czy widzisz liczbę 5? Zgadza się? Oczywiście, że tak: $2+3+10$ dzielone przez 3 daje 5! Wiesz już, jak działa funkcja ŚREDNIA. Spróbuj poeksperymentować w ten sposób z innymi, które Cię interesują!



Edycję komórki wprost na arkuszu (a nie w pasku formuły) wywołasz za pomocą skrótu klawiszowego F2.

Biblioteka funkcji Excela


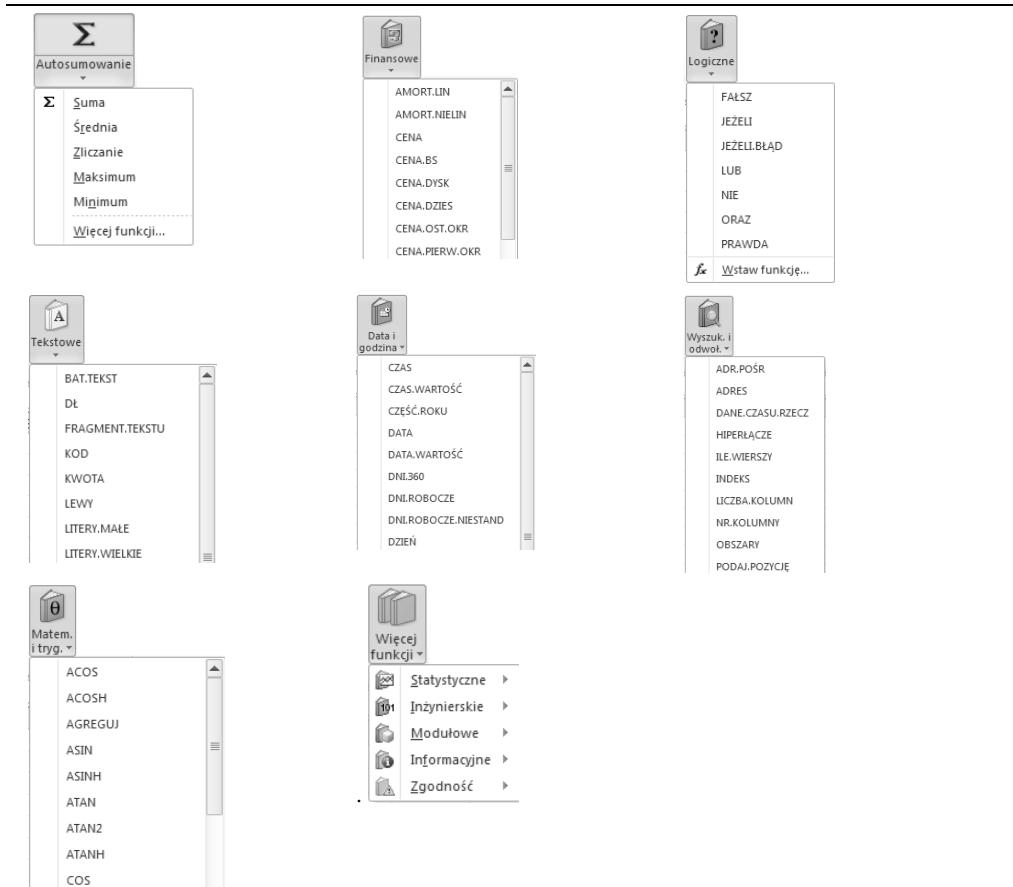
Okenko wstawiania funkcji wywołasz, naciskając przycisk  znajdujący się obok paska formuły. Wybierz kategorię, aby obejrzeć dostępne funkcje. Krótkie omówienie kategorii zawiera tabela 13.3.

Tabela 13.3. *Funkcje Excela*

Nazwa kategorii	Przykłady
<i>Finansowe</i>	Amortyzacje, dywidendy, stopy zwrotu z inwestycji.
<i>Daty i czasu</i>	Operacje na datach, np. obliczanie liczby dni pomiędzy dwiema datami, konwersje, obliczanie dnia tygodnia lub innego elementu daty wpisanej w komórce.
<i>Matematyczne</i>	Trygonometria, logarytmy, macierze, sumy, szeregi.
<i>Statystyczne</i>	Częstości występowania danych w zakresie komórek, minima, maksima.
<i>Wyszukiwania i adresu</i>	Odsyłacze internetowe, wyszukiwanie wartości w kolumnach (wierszach).
<i>Bazy danych</i>	Szereg funkcji polegających na przetwarzaniu rekordów tzw. bazy danych, czyli zakresów komórek, które tworzą listę lub bazę danych. Baza danych to lista powiązanych danych, w której wiersze pokrewnych informacji to rekordy, a kolumny danych to pola. Pierwszy wiersz listy zawiera etykiety poszczególnych kolumn.
<i>Tekstowe</i>	Zamiana wielkości liter, skracanie i sklejanie ciągów znaków, porównywanie, usuwanie zbędnych odstępów z ciągu znaków.
<i>Logiczne</i>	Szereg funkcji, które zwracają wartości logiczne (prawda lub fałsz) na podstawie warunków wpisanych jako argumenty funkcji.
<i>Informacyjne</i>	Analiza zawartości arkusza i komórek (np. sprawdza, czy w komórce wystąpił błąd obliczeniowy lub czy jest ona pusta).
<i>Inżynierskie</i>	Konwersje pomiędzy systemami liczbowymi, logarytmy, liczby zespolone.

Oprócz dostępu poprzez okienko wstawiania funkcji, możesz użyć karty *Formuły*, gdzie odnajdziesz grupę *Biblioteka funkcji* (jest to pierwsza grupa na karcie), która zawiera graficzne odsyłacze do najczęściej używanych funkcji (tabela 13.4). Jak łatwo zauważyć, przy niektórych kategoriach pojawia się suwak sugerujący spory rozmiar oferowanych funkcji — nic w tym dziwnego, Excel zawiera ich tysiące!

Tabela 13.4. Biblioteka funkcji Excela



Przycisk *Więcej funkcji* kryje setki zaawansowanych funkcji dodatkowych, które przydać się mogą inżynierom, matematykom lub programistom Excela.

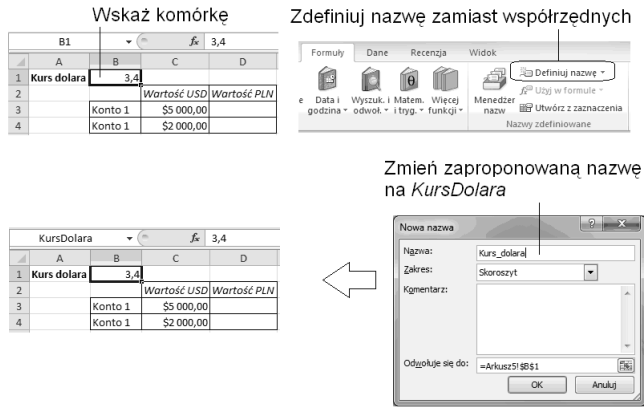
Formuły dla zaawansowanych

Karta *Formuły* zawiera szereg ciekawych narzędzi do wstawiania i sprawdzania formuł. Wiele z nich ma zdecydowanie zaawansowany charakter, wykraczający poza zakres tej książki, ale warto zapoznać się choćby z kilkoma z nich, aby skuteczniej pracować w Excelu.

Tworząc formuły w Excelu, łatwo się pogubić, gdyż nie są one tak intuicyjne w użyciu, jak np. mechanizmy edycji tekstów w Wordzie. Szczególnie sposób adresowania komórek przy użyciu ich współrzędnych na pewno jest daleki od czytelności. Co komu powie oznaczenie \$A\$3 dla komórki, w której wpisujemy np. kurs dolara? Czy nie prościej byłoby napisać *KursDolara* i używać tego w formułach? Na szczęście, okazuje się,

że Excel w bardzo prosty sposób obsługuje oznaczanie komórek (lub nawet zakresów komórek) nazwami użytkownika. Wystarczy użyć polecenia *Definiuj nazwę* dostępnego w grupie *Nazwy zdefiniowane* (rysunek 13.10).

Rysunek 13.10.
Tworzenie nazwy zdefiniowanej w Excelu

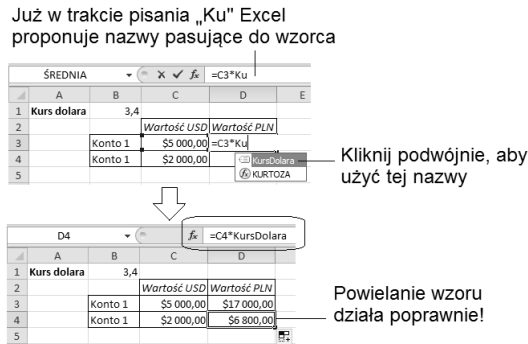


W przykładzie pokazanym na rysunku 13.10 komórka *B1* zawierająca kurs dolara została nazwana...*KursDolara*. Prawda, że to czytelne?

Po kliknięciu komórki, która zawiera nazwę, Excel wyświetli tę nazwę w polu adresowym.

Jak można użyć w formule? Nic prostszego, zamiast *B1* wystarczy wpisać *KursDolara*. Wpisać lub wręcz wybrać z listy, gdyż Excel podsuwa listę dostępnych nazw (rysunek 13.11).

Rysunek 13.11.
Używanie nazwy zdefiniowanej w Excelu

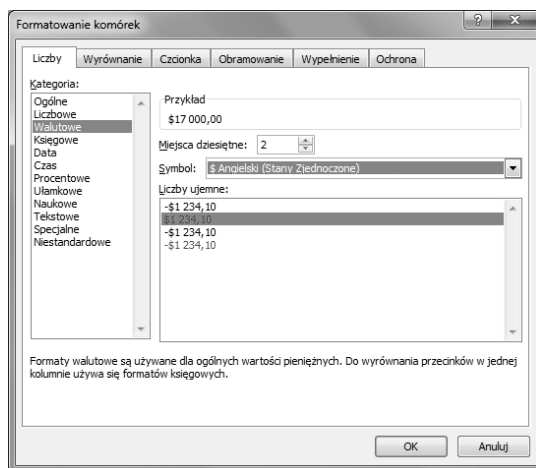



Jak uzyskać symbol waluty (np. symbol dolara, funta lub euro)? Wbrew pozorom, wcale nie trzeba szukać tych znaków w tablicach symboli i czcionek (karta *Wstawianie*, polecenie *Symbol*). Symbol waluty uzyskasz automatycznie kilkoma kliknięciami myszy:

- ♦ Zaznacz komórkę lub grupę komórek, w których znajdują się wartości walutowe (kwoty). W naszym przypadku będą to komórki *D3 – D4*.
- ♦ Prawym przyciskiem myszy wywołaj menu podręczne i wybierz z niego polecenie *Formatuj komórki*.

- ♦ Z zakładki *Liczby* wybierz kategorię *Walutowe* i ustaw pożądane parametry, np. takie jak na rysunku 13.12.

Rysunek 13.12.
Formaty walutowe w Excelu



Symbol waluty „zł” pojawia się w komórce automatycznie po sformatowaniu jej przyciskiem  (karta *Narzędzia główne*). Aby go usunąć, jako symbol waluty wybierz „Żaden” w okienku *Formatowanie komórek*.



Po zdefiniowaniu kilku nazw w arkuszu można nad nimi stracić panowanie. Warto wówczas używać menedżera nazw, który pozwala zarządzać zdefiniowanymi nazwami — zmieniać je lub w ogóle usuwać z arkusza (rysunek 13.13).

Rysunek 13.13.
Menedżer nazw w Excelu



Poznane możliwości nadawania komórkom czytelnych nazw nie wyczerpują ułatwień Excela w obszarze tworzenia zrozumiałych formuł. Wyobraźmy sobie, że nasz arkusz zawiera kilkadziesiąt formuł, które używają wzajemnie swoich wyników częściowych do budowania kolejnych rezultatów. Sieć powiązań jest bardzo skomplikowana i nie-trudno się w niej pogubić, np. zbudować zapętłone formuły (akurat takie sytuacje Excel kontroluje na bieżąco) lub błędne zależności.

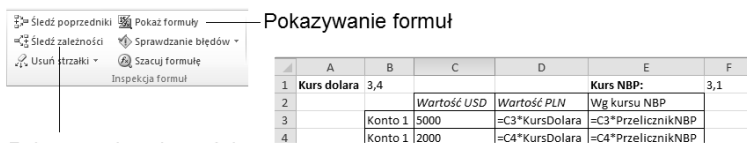
Aby ułatwić kontrolę spójności formuł, Excel proponuje dodatkowe funkcje dostępne w grupie *Inspekcja*. Oto one.

- ♦ Wyświetlanie (na życzenie) formuł wprost na arkuszu (przycisk  Pokaż formuły).
- ♦ Wizualizacja powiązań pomiędzy formułami (komórkami) za pomocą symbolicznych strzałek ( Śledź zależności).

Omówione mechanizmy ilustruje rysunek 13.14.

Rysunek 13.14.
*Ułatwienia kontroli
formuł w Excelu*

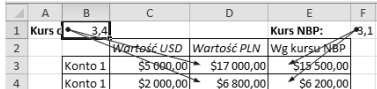
Pokazywanie formuł



Menu 'Pokaż formuły' zawiera następujące opcje: Śledź poprzedniki, Śledź zależności, Usun strzałki, Pokaż formuły, Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę, Inspekcja formuł.

	A	B	C	D	E	F
1	Kurs dolara	3,4			Kurs NBP:	3,1
2			Wartość USD	Wartość PLN	Wg kursu NBP	
3		Konto 1	5000	=C3*KursDolara	=C3*PrzelicznikNBP	
4		Konto 1	2000	=C4*KursDolara	=C4*PrzelicznikNBP	


Pokazywanie zależności



	A	B	C	D	E	F
1	Kurs d	3,4			Kurs NBP:	3,1
2			Wartość USD	Wartość PLN	Wg kursu NBP	
3		Konto 1	\$5 000,00	\$17 000,00	\$15 500,00	
4		Konto 1	\$2 000,00	\$6 800,00	\$6 200,00	



Uwaga

W celu wyświetlenia zależności pomiędzy komórkami kliknij komórkę, która Cię interesuje, i naciśnij przycisk  Śledź zależności. Excel sprawdzi i pokaże zależności w formie strzałek — od razu widoczne będzie, gdzie w arkuszu jest używana dana wartość.

MS OFFICE

2010 PL

W BIURZE I NIE TYLKO



Po trzech latach od premiery rewolucyjnej wersji Office 2007 firma Microsoft udostępniła kolejną ulepszoną edycję pakietu, czyli Microsoft Office 2010. Zachowano w niej koncepcję wstążki, wprowadzoną w poprzedniej odsłonie, oferując jednocześnie wiele usprawnień przyspieszających wykonywanie standardowych zadań, takich jak formatowanie tekstu w edytorze Word czy tworzenie zaawansowanych wykresów w arkuszach Excela. Użytkownicy biurów z pewnością docenią też liczne funkcje umożliwiające pracę zespołową, które pozwalają kilku osobom bezpiecznie i wydajnie modyfikować ten sam dokument. Członkowie zespołów projektowych, studenci i uczniowie zachwycą się możliwościami programu OneNote, który wspomaga tworzenie czytelnych notatek.

Podręcznik „MS Office 2010 PL, w biurze i nie tylko” stanowi wszechstronne wprowadzenie w świat najważniejszych programów wchodzących w skład najpopularniejszego pakietu biurowego. Dzięki tej książce szybko nauczysz się pisać dokumenty w edytorze Word oraz przeprowadzać obliczenia i tworzyć wykresy w arkuszach Excela. Przygotujesz efektowne prezentacje w programie PowerPoint oraz dowiesz się, jak skutecznie zarządzać notatkami przy użyciu aplikacji OneNote. Poznasz nowe możliwości Twojego programu pocztowego i odkryjesz tajniki efektywnego zarządzania swoim terminarzem za pomocą programu Outlook. Opisu funkcji każdego z narzędzi towarzyszą liczne ćwiczenia praktyczne, które pozwolą Ci natychmiast wypróbować i utrwalić zdobytą wiedzę.

Już dziś rozpocznij samodzielną pracę z najnowszym pakietem biurowym firmy Microsoft!

▼ Instalowanie pakietu Microsoft Office

▼ Edytowanie i formatowanie tekstu w Wordzie

▼ Umieszczanie w dokumentach tabel, grafik, spisów treści i innych elementów

▼ Korzystanie z edytora równań matematycznych

▼ Używanie narzędzia do korespondencji seryjnej

▼ Możliwości pracy zespołowej w programach pakietu Microsoft Office

▼ Przetwarzanie i analizowanie danych za pomocą arkusza kalkulacyjnego programu Excel

▼ Tworzenie wykresów i przeprowadzanie symulacji w Excelu

▼ Opracowywanie prezentacji multimedialnych w programie PowerPoint

▼ Korzystanie z możliwości elektronicznego notatnika OneNote

▼ Używanie makr i aplikacji Visual Basic for Applications w Excelu

▼ Zabezpieczanie zawartości dokumentów pakietu Microsoft Office

▼ Praktyczne zastosowania programów Office'a

▼ Korzystanie z poczty elektronicznej w programie Outlook

▼ Zarządzanie zadaniami i używanie kalendarza Outlooka

Cena 44,90 zł

Nr katalogowy: 5707



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Wydawnictwo Helion

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
☎ 44-100 Gliwice, skr. poczt. 462
☎ 32 230 98 63
<http://helion.pl>
e-mail: helion@helion.pl

helion.pl

księgarnia internetowa

ISBN 978-83-246-2918-3



9 788324 629183

Informatyka w najlepszym wydaniu