

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

Po prostu Excel 2007 PL

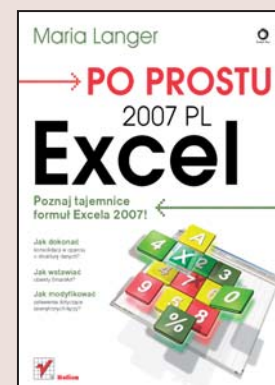
Autor: Maria Langer

Tłumaczenie: Wojciech Moch

ISBN: 978-83-246-1224-6

Tytuł oryginału: [Microsoft Office Excel 2007
for Windows: Visual QuickStart Guide](#)

Format: B6, stron: 352



Poznaj tajemnice formuł Excela 2007

- Jak dokonać konsolidacji w oparciu o strukturę danych?
- Jak wstawiać obiekty typu WordArt?
- Jak modyfikować ustawienia dotyczące zewnętrznych łączy?

Microsoft Excel 2007 nie tylko został gruntownie przebudowany, ale także zyskał wiele nowych użytecznych funkcji, na przykład funkcje motywów oraz stylów ułatwiają spójne formatowanie arkuszy i wykresów, a pasek formuł automatycznie zmienia swoją wielkość, dopasowując się nawet do bardzo długich zapisów. Zastosowany w programie nowy format plików bazujący na technologii XML usprawnia łączenie skoroszytów z zewnętrznymi źródłami danych. Unowocześniony widok układu strony pozwala sprawdzić jak arkusz będzie wyglądał po wydrukowaniu, a sam arkusz może teraz pomieścić nawet milion wierszy i 16 tysięcy kolumn!

Książka „Po prostu Excel 2007 PL” stanowi idealny podręcznik na każdym etapie zaawansowania, ponieważ skonstruowana została w taki sposób, aby ułatwić wyszukiwanie potrzebnych informacji zarówno tym, którzy korzystali już z wcześniejszych wersji Excela, jak i początkującym użytkownikom. Zawiera praktyczne informacje wraz z wieloma przykładami, które poprowadzą Cię krok po kroku od tworzenia formuł, przez mechanizmy współużytkowania i zabezpieczanie dokumentów aż po zaawansowane techniki, takie jak: korzystanie z nazw w formułach, odwołania 3-W, otwieranie skoroszytów zawierających łącza czy tworzenie widoków niestandardowych.

- Sprawdzanie błędów za pomocą Tagów
- Serie danych i opcja Autowypełnianie
- Wycofywanie i ponawianie informacji
- Zastosowanie funkcji w formułach
- Formatowanie warunkowe
- Wstawianie obiektów SmartArt
- Tworzenie wykresów
- Praca z tabelami
- Współpraca Excela z innymi programami
- Odwołania 3-W
- Makra
- Publikowanie dokumentów w sieci WWW

Jasno i prosto – zaawansowane techniki Excela 2007

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



Spis treści

	Wprowadzenie	II
Rozdział 1.	Obszar roboczy programu Excel	15
	Poznajemy program Microsoft Excel	15
	Opis elementów ekranu programu Excel	16
	Mysz	18
	Wstążka i polecenia	19
	Menu	20
	Przyciski	22
	Klawisze skrótu	23
	Okna dialogowe	24
	Przewijanie zawartości okna	27
	System pomocy programu Excel	28
Rozdział 2.	Podstawowe informacje o arkuszu	31
	Jak działa arkusz?	31
	Uruchamianie programu Excel	32
	Zamykanie programu Excel	33
	Tworzenie nowych dokumentów	34
	Aktywowanie i zaznaczanie komórek	38
	Wprowadzanie wartości i formuł	43
	Wartości	44
	Podstawy tworzenia formuł	45
	Sprawdzanie błędów za pomocą tagów	49
Rozdział 3.	Edycja skoroszytów	51
	Edycja skoroszytów	51
	Edycja zawartości komórki	52
	Wstawianie i usuwanie komórek	54
	Kopiowanie komórek	57
	Polecenia Kopiuj i Wklej	58
	Uchwyt wypełniania	60
	Polecenia menu Wypełnienie	61
	Serie danych i opcja Autowypełnianie	62

	Kopiowanie formuł	64
	Odwołanie względne a odwołanie bezwzględne	65
	Odwołania mieszane	66
	Przenoszenie komórek	67
	Schówek pakietu Office	69
	Wycofywanie i ponawianie operacji	71
Rozdział 4.	Pracujemy z plikami	73
	Pliki programu Excel	73
	Arkusze skoroszytu	73
	Okna skoroszytów	80
	Zapisywanie plików na dysku	86
	Otwieranie istniejących skoroszytów	88
Rozdział 5.	Zastosowanie funkcji w formułach	89
	Funkcje	89
	Budowa funkcji	89
	Argumenty funkcji	90
	Wprowadzanie funkcji	91
	Funkcje matematyczne i trygonometryczne	96
	Funkcje statystyczne	102
	Funkcje finansowe	105
	Funkcje logiczne	111
	Funkcje wyszukiwania i adresu	112
	Funkcje informacyjne	113
	Funkcje daty i czasu	114
	Funkcje tekstowe	116
Rozdział 6.	Formatowanie komórek	119
	Podstawy formatowania	119
	Formatowanie liczb	120
	Wyrównywanie	124
	Formatowanie czcionek	132
	Obramowania	135
	Cieniowanie komórek	137
	Motywy i style komórek	139
	Formatowanie warunkowe	144
	Malarz formatów	148
	Dobieranie szerokości kolumn i wysokości wierszy	149
	Autodopasowanie	152
	Usuwanie formatowania komórek	153

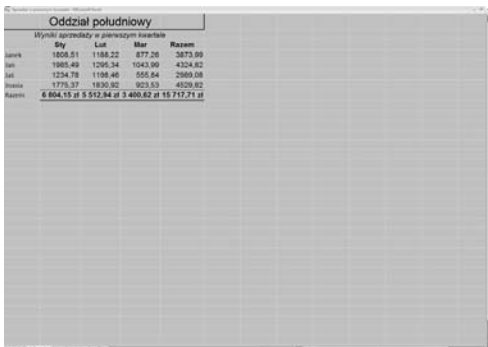
Rozdział 7. Praca z obiektami graficznymi	155
Obiekty graficzne	155
Wstawianie rysunków	156
Wstawianie obiektów Clipart	157
Rysowanie kształtów, linii i łączników	159
Wstawianie obiektów SmartArt	162
Wstawianie pola tekstowego	163
Wystawianie obiektów WordArt	164
Zaznaczanie obiektów graficznych	165
Grupowanie i rozgrupowywanie obiektów graficznych	166
Przesuwanie obiektów graficznych	167
Kopiowanie obiektów graficznych	168
Usuwanie obiektów graficznych	168
Skalowanie obiektów graficznych	169
Obracanie obiektów graficznych	171
Modyfikowanie autokształtów	173
Wyrównywanie położenia obiektów graficznych	174
Kolejność ustawienia obiektów graficznych	175
Inne opcje formatowania	176
Rozdział 8. Tworzenie wykresów	181
Wykresy	181
Wstawianie wykresu	182
Powiązania arkusza danych z wykresem	183
Praca z elementami wykresu	184
Opcje projektowania wykresu	186
Elementy wykresu	191
Etykiety	192
Osie i linie siatki	196
Wypełnianie tła	199
Formatowanie elementów wykresu	201
Opcje legendy	203
Opcje etykiet	203
Opcje tabeli danych	204
Opcje osi	204
Opcje wypełnienia	208
Kolor krawędzi lub kolor linii	209
Styl krawędzi lub styl linii	210
Opcje cienia	211

	Opcje wyrównania	212
	Opcje liczb	212
	Opcje formatowania 3-W	213
Rozdział 9.	Drukowanie	215
	Drukowanie	215
	Ustawienia strony	216
	Ustawianie obrazu w tle	228
	Dodawanie podziału strony	229
	Widok układu strony	231
	Podgląd wydruku	233
	Okno dialogowe Drukowanie	236
Rozdział 10.	Praca z tabelami	237
	Podstawy tabel	237
	Tworzenie tabeli	238
	Opcje tabeli	240
	Wprowadzanie danych do tabeli	242
	Polecenie Filtr	243
	Sortowanie	245
Rozdział 11.	Praca w grupie	247
	Mechanizmy współużytkowania	247
	Właściwości dokumentu	248
	Komentarze	250
	Śledzenie zmian	253
	Ochrona dokumentów	257
	Udostępnianie skrótytu	264
	Opcje zabezpieczenia hasłem oraz opcje zapisu dokumentów	266
Rozdział 12.	Korzystanie z innych programów	269
	Współpraca Excela z innymi programami	269
	Obiekty OLE	270
	Wykorzystywanie Worda do pracy w Excelu	273
	Wykorzystywanie Outlooka do pracy w Excelu	276
Rozdział 13.	Excel dla zaawansowanych	279
	Zaawansowane techniki pracy w Excelu	279
	Nazwy	280
	Odwołania 3-W	286
	Otwieranie skrótytów zawierających łącza	291

Konsolidacja	293
Widoki niestandardowe	296
Makra	298
Rozdział 14. Publikowanie dokumentów w sieci WWW	301
Publikacje w sieci WWW	301
Tworzenie stron sieci WWW	302
Hiperłącza	306
Rozdział 15. Opcje programu Microsoft Excel	311
Okno dialogowe Opcje	311
Kategoria Popularne	313
Kategoria Formuły	315
Opcje sprawdzania	318
Opcje zapisywania	320
Opcje zaawansowane	322
Skorowidz	333

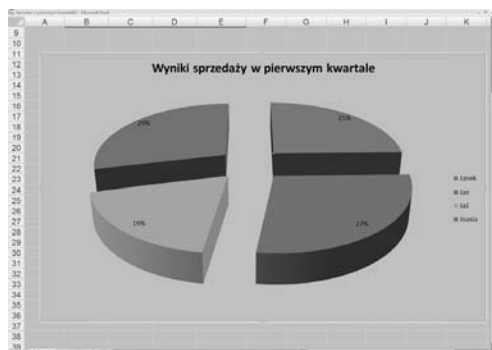
Pracujemy z plikami

4



Oddział południowy				
Wyniki sprzedaży w pierwszym kwartale				
	Sty	Lut	Mar	Razem
Janek	1808,51	1188,22	877,26	3873,99
Jan	1085,49	1295,34	1043,90	4324,82
Jan	1234,78	1198,46	505,84	2939,08
Janek	1775,37	1930,82	623,53	4329,82
Razem:	6 804,15 zł	5 512,84 zł	3 400,82 zł	15 717,81 zł

Rysunek 4.1. Przykładowy arkusz danych



Rysunek 4.2. Przykładowy arkusz wykresu

Pliki programu Excel

Dokumenty programu Microsoft Excel nazywane są *skoroszytami*.

- ◆ Każdy skoroszyt może zawierać wiele arkuszy.
- ◆ Skoroszyty pojawiają się w oknie dokumentu programu Excel.
- ◆ Skoroszyty mogą być zapisywane na dysku, a następnie ponownie otwierane, edytowane i drukowane.

W niniejszym rozdziale omówimy podstawowe zagadnienia dotyczące pracy ze skoroszytami, arkuszami, oknami i plikami.

Arkusze skoroszytu

Skoroszyty programu Excel mogą zawierać wiele indywidualnych *arkuszy*, które tworzą kolejne „strony” skoroszytu. Domyślnie każdy skoroszyt składa się z trzech arkuszy o nazwach odpowiednio *Arkusz1*, *Arkusz2* oraz *Arkusz3*.

Wyróżniamy dwa rodzaje arkuszy:

- ◆ **Arkusz danych** (rysunek 4.1) — używany jest do wprowadzania i przetwarzania danych (wykonywania obliczeń); można w nim również umieszczać wykresy.
- ◆ **Arkusz wykresu** (rysunek 4.2) — umożliwia tworzenie wykresów, które nie są umieszczone bezpośrednio w arkuszu danych.

Wskazówki

- W kolejnych rozdziałach niniejszej książki przedstawię wiele dodatkowych informacji na temat korzystania ze skoroszytów, natomiast wykresy oraz arkusze wykresów zostaną szczegółowo omówione w rozdziale 8.
- Korzystanie z wielu osobnych arkuszy ułatwia organizację danych i przechowywanie różnych informacji dotyczących tego samego tematu w jednym skoroszycie.

Aby przełączyć bieżący arkusz:

Odszukaj kartę z nazwążądanego arkusza (znajdują się one u dołu okna skoroszytu — patrz rysunek 4.3), a następnie kliknij ją lewym przyciskiem myszy.

lub

Aby przełączać się pomiędzy kolejnymi arkuszami skoroszytu, naciśnij kombinację klawiszy (*Ctrl+Page Up*) bądź (*Ctrl+Page Down*).

Wskazówki

- Jeżeli żądana zakładka nie jest widoczna na ekranie, należy skorzystać z przycisków przewijania znajdujących się na boku paska kart (rysunek 4.4).
- Aby zmodyfikować liczbę jednocześnie wyświetlanych kart, należy przeciągnąć w odpowiednią stronę pole podziału (rysunek 4.5). Zmieniając szerokość paska zakładek, modyfikujemy jednocześnie szerokość poziomego paska przewijania.

Aby zaznaczyć kilka arkuszy jednocześnie:

1. Kliknij kartę pierwszego arkusza, który chcesz zaznaczyć.
2. Naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie klikaj kolejno karty pozostałych arkuszy, które chcesz zaznaczyć. Karty zaznaczonych arkuszy zmieniają kolor na biały (rysunek 4.6).

Wskazówki

- Aby zaznaczyć kilka sąsiednich arkuszy, można kliknąć kartę pierwszego z nich, wcisnąć i przytrzymać klawisz *Shift*, a następnie kliknąć kartę ostatniego arkusza, który chcemy zaznaczyć. Wszystkie arkusze znajdujące się pomiędzy tymi dwoma wybranymi również zostaną zaznaczone.
- Zaznaczanie kilku arkuszy jednocześnie ułatwia i przyspiesza drukowanie, usuwanie, edycję, formatowanie i wiele innych operacji, które trzeba wykonać na wielu poszczególnych arkuszach.



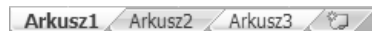
Rysunek 4.3. Aby przełączyć się do wybranego arkusza, wystarczy kliknąć reprezentującą go kartę



Rysunek 4.4. Jeżeli żądana karta nie jest widoczna na ekranie, należy skorzystać z przycisków przewijania



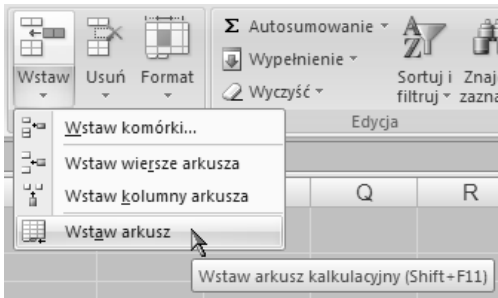
Rysunek 4.5. Aby zmodyfikować liczbę wyświetlanych kart, wystarczy przeciągnąć pole podziału



Rysunek 4.6. Aby zaznaczyć kilka arkuszy, naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie klikaj kolejno karty pozostałych arkuszy



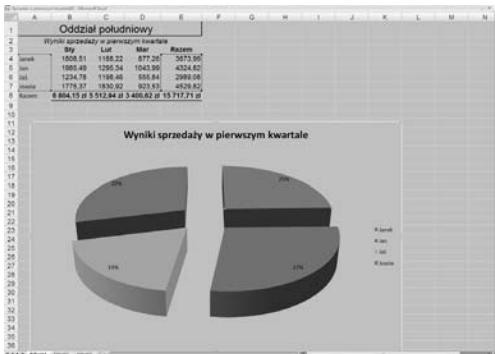
Rysunek 4.7. Kliknij kartę arkusza, przed którym chcesz wstawić kolejny



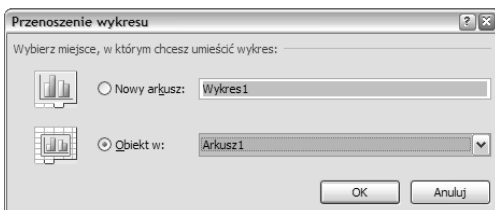
Rysunek 4.8. Z menu Wstaw wybierz opcję Wstaw opcję



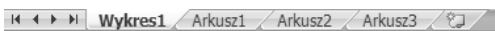
Rysunek 4.9. Karta nowego arkusza



Rysunek 4.10. Wykres wstawiony do arkusza



Rysunek 4.11. Okno dialogowe Przenieś wykres umożliwia wstawienie wykresu jako nowego arkusza



Rysunek 4.12. Wstawiony arkusz wykresu

Aby wstawić nowy arkusz danych:

1. Kliknij kartę arkusza, przed którym chcesz wstawić nowy arkusz (rysunek 4.7).
2. Kliknij przycisk nowego arkusza znajdujący się po prawej stronie rzędu kart istniejących arkuszy (rysunek 4.3), wybierz na wstążce polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Wstaw/Wstaw arkusz* (rysunek 4.8) lub naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F11*.

Nowy arkusz danych jest wstawiany zawsze przed zaznaczonym arkuszem (rysunek 4.9).

Wskazówka

- Domyślnie nowy arkusz otrzymuje nazwę *ArkuszX*, gdzie *X* to kolejny wolny numer. W jednym z kolejnych podrozdziałów przedstawię sposób na zmianę nazwę zakładki arkusza.

Aby wstawić arkusz wykresu:

1. Postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w rozdziale 8., aby wstawić w arkuszu nowy wykres (rysunek 4.10).
2. Kliknij wykres, aby go zaznaczyć.
3. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia wykresów/Projektowanie/Lokalizacja/Przenieś wykres*, aby wyświetlić okno dialogowe *Przenoszenie wykresu* (rysunek 4.11).
4. Wybierz opcję *Nowy arkusz* i wpisz nazwę arkusza wykresu.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Do skoroszytu dodawany jest nowy arkusz wykresu z wprowadzoną w oknie dialogowym nazwą (rysunek 4.12).

Aby usunąć arkusz:

1. Kliknij kartę arkusza, który chcesz usunąć.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Usuń arkusz* (rysunek 4.13).
3. Na ekranie pojawi się okno z ostrzeżeniem (rysunek 4.14). Jeżeli na pewno chcesz usunąć arkusz, kliknij przycisk *Usuń*.

Wskazówki

- Zgodnie z ostrzeżeniem (rysunek 4.14) usunięcie arkusza jest trwałe, co oznacza, że nie można tej operacji cofnąć poleceniem *Cofnij*.
- Jeżeli na innych arkuszach znajdują się komórki odwołujące się do komórek usuniętego arkusza, pojawi się w nich błąd #ADR!. Konieczne jest ręczne zmodyfikowanie takiej formuły.

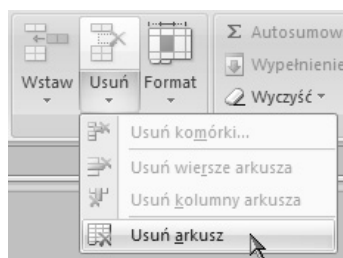
Aby zmienić nazwę karty arkusza:

1. Kliknij kartę, której nazwę chcesz zmienić.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Format/Zmień nazwę arkusza* lub dwukrotnie kliknij wybraną kartę arkusza (rysunek 4.15).
3. Nazwa karty zostanie podświetlona (rysunek 4.16). Wpisz nową nazwę (rysunek 4.17) i naciśnij klawisz *Enter*.

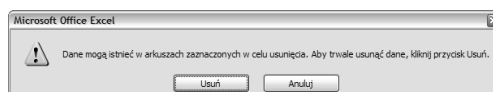
Nazwa karty zostanie zmodyfikowana (rysunek 4.18).

Wskazówka

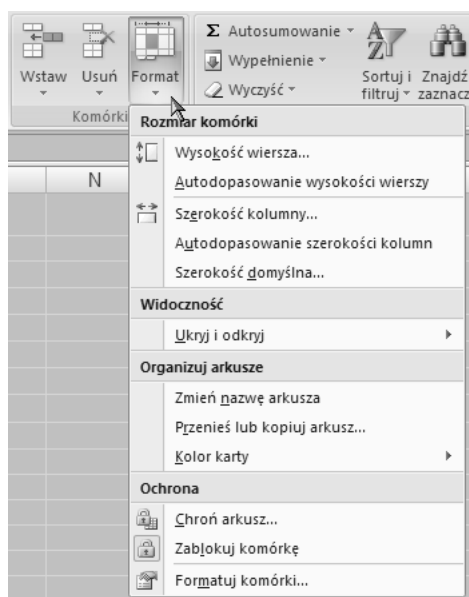
- Wygląd menu *Format* zmienia się w zależności od rodzaju arkusza (rysunek 4.15).



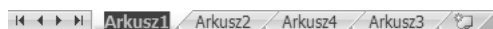
Rysunek 4.13. Menu *Usuń*



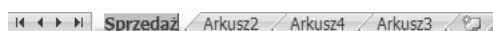
Rysunek 4.14. Przy próbie usunięcia arkusza Excel wyświetla okno z ostrzeżeniem



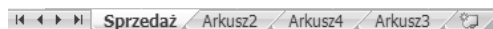
Rysunek 4.15. Menu *Format*



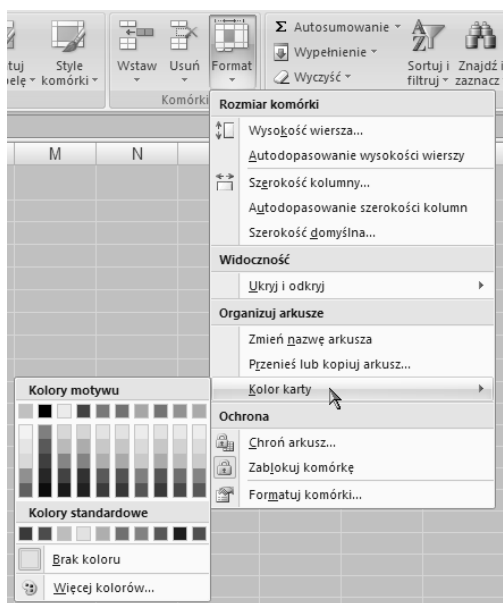
Rysunek 4.16. Aby zmienić nazwę, dwukrotnie kliknij wybraną kartę



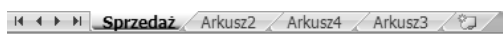
Rysunek 4.17. Wpisz nową nazwę karty arkusza



Rysunek 4.18. Po zakończeniu działań naciśnij klawisz *Enter*



Rysunek 4.19. Za pomocą palety Kolor karty można wybrać dowolny kolor karty arkusza



Rysunek 4.20. Jeżeli karta jest wybrana, to wyświetlana jest kolorem białym, a przypisany jej kolor prześwituje w dolnej części



Rysunek 4.21. Jeżeli karta nie jest wybrana, to jest w całości wyświetlana przypisanym jej kolorem

Aby zmienić kolor karty:

1. Kliknij kartę arkusza, której kolor chcesz zmienić.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Format/Kolor karty*, aby wyświetlić paletę motywu oraz kolory standardowe (rysunek 4.19).
3. Wybierz kolor karty.

Kolor karty zostanie odpowiednio zmieniony:

- ▲ Jeżeli karta jest wybrana, ma kolor biały, ale wybrany przez nas kolor przebija się w jej dolnej części (rysunek 4.20).
- ▲ Jeżeli karta nie jest wybrana, to rysowana jest z wykorzystaniem przypisanego jej koloru (rysunek 4.21).

Wskazówki

- Za pomocą tej funkcji można wyróżniać kolorami poszczególne karty skoroszytu. Dzięki temu można je później łatwiej odnaleźć.
- Możliwa jest też zmiana koloru kilku kart naraz. Wystarczy najpierw zaznaczyć kilka kart, stosując się do instrukcji podawanych we wcześniejszej części tego rozdziału, a następnie postępować zgodnie z krokami 2. i 3. podanej wyżej procedury.
- Aby usunąć kolor z karty, należy postępować zgodnie z podaną wyżej procedurą, ale w kroku 3. należy wybrać opcję *Brak koloru*.

Aby ukryć arkusz:

1. Zaznacz arkusz lub arkusze, które chcesz ukryć (rysunek 4.18).
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Format/Ukryj i odkryj/Ukryj arkusz* (rysunek 4.22).

Arkusz oraz reprezentująca go karta znikną z ekranu (rysunek 4.23), tak jakby arkusz został usunięty. Nie ma się jednak czym martwić — nadal istnieje on w skoroszytcie.

Wskazówki

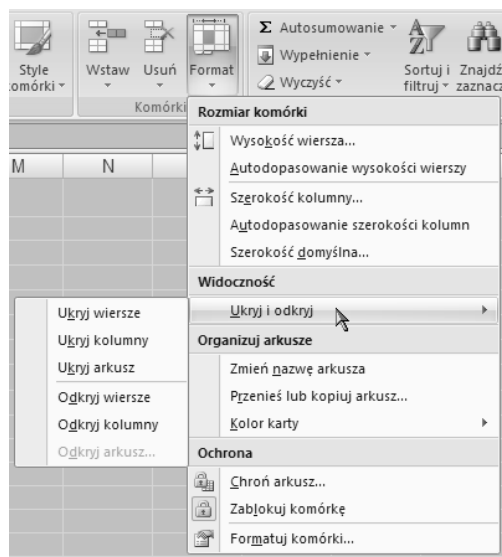
- Jeżeli w skoroszytcie istnieje tylko jeden arkusz, to nie może on zostać ukryty.
- Nie należy mylić polecenia *Ukryj arkusz* z poleceniem *Ukryj* znajdującym się w grupie *Okno* na karcie *Widok* — są one zupełnie odrębne. Więcej informacji na temat polecenia *Ukryj* z karty *Widok* podaję w następnych podrozdziałach.

Aby ponownie uczynić arkusz widocznym:

1. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Format/Ukryj i odkryj/Odkryj arkusz* (rysunek 4.22).
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Odkrywanie* (rysunek 4.24) — zaznacz nazwę tego arkusza, który chcesz ponownie wyświetlić.
3. Kliknij przycisk *OK*. Arkusz oraz jego karta pojawią się na ekranie.

Wskazówki

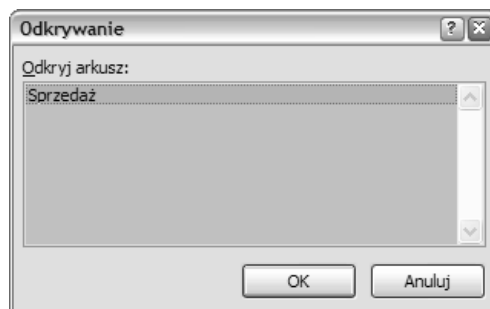
- Arkusze można odkrywać tylko pojedynczo.
- Jeżeli polecenie *Odkryj* jest wyróżnione szarym kolorem, oznacza to, że w danej chwili wszystkie arkusze są widoczne.
- Nie należy mylić polecenia *Odkryj arkusz* z poleceniem *Odkryj* znajdującym się w grupie *Okno* na karcie *Widok* — są one zupełnie odrębne. Więcej informacji na temat polecenia *Odkryj* z karty *Widok* podaję w następnych podrozdziałach.



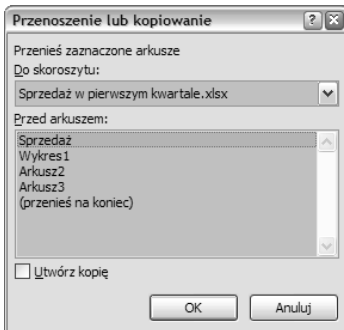
Rysunek 4.22. Podmenu *Ukryj i odkryj* w menu *Format*



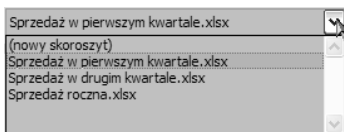
Rysunek 4.23. Po ukryciu arkusza znikną również reprezentująca go karta



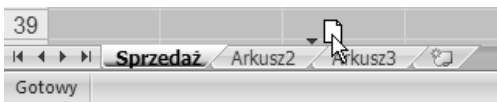
Rysunek 4.24. W oknie dialogowym *Odkrywanie* wyświetlane są nazwy wszystkich aktualnie ukrytych arkuszy



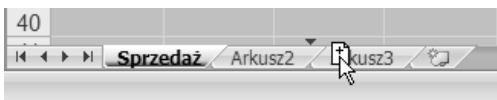
Rysunek 4.25. Okno *Przenieś lub kopij arkusz* pozwala na określenie docelowej lokalizacji przenoszonego bądź kopiowanego arkusza



Rysunek 4.26. Na liście *Do skoroszytu* znajdują się nazwy wszystkich aktualnie otwartych skoroszytów



Rysunek 4.27. Aby przenieść arkusz, wystarczy „złapać” jego kartę i przeciągnąć w wybrane miejsce



Rysunek 4.28. Aby skopiować arkusz, wystarczy wcisnąć klawisz *Ctrl*, a następnie „złapać” kartę i przeciągnąć w wybrane miejsce

- Arkusze można również przenosić bądź kopiować przy użyciu metody „przeciągnij i upuść”. Aby przenieść arkusz, wystarczy „złapać” jego kartę i przeciągnąć w wybrane miejsce (rysunek 4.27), natomiast aby go skopiować, trzeba podczas przeciągania trzymać wciśnięty klawisz *Ctrl* (rysunek 4.28).

Aby przenieść lub skopiować arkusz:

1. Zaznacz kartę arkusza, który chcesz przenieść bądź skopiować.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Narzędzia główne/Komórki/Format/Przenieś lub kopij arkusz* (rysunek 4.15) — na ekranie pojawi się okno dialogowe *Przenoszenie lub kopiowanie* (rysunek 4.25).
3. Z listy *Do skoroszytu* (rysunek 4.26) wybierz arkusz docelowy.
4. Z listy *Przed arkuszem* wybierz arkusz, przed którym zostanie umieszczony ten przenoszony (kopiowany).
5. Jeżeli zamiast przenoszenia chcesz utworzyć duplikat arkusza, należy zaznaczyć opcję *Utwórz kopię*.
6. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

- Jeśli chcemy przenieść bądź skopiować arkusz do innego skoroszytu, zanim wybierzemy polecenie *Przenieś lub kopij arkusz*, należy się upewnić, że skoroszyt docelowy jest otwarty (ale nieaktywny) — w przeciwnym wypadku nie znajdzie się on na liście *Do skoroszytu* (rysunek 4.26).
- Jeżeli z listy *Do skoroszytu* wybierzemy opcję *(nowy skoroszyt)* (rysunek 4.26), to Excel utworzy nowy, pusty skoroszyt i umieści w nim przenoszone (kopiowane) arkusze.
- Polecenia *Przenieś lub kopij arkusz* można również używać do zmiany kolejności kart reprezentujących arkusze. W tym celu należy wybrać bieżący arkusz z listy *Do skoroszytu* (rysunek 4.26), a następnie odpowiednie arkusze z listy *Przed arkuszem* bądź też wybrać opcję *(przenieś na koniec)*.

Okna skoroszytów

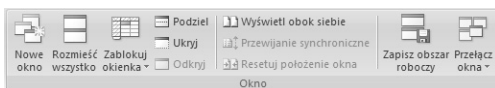
Podobnie jak zdecydowana większość programów środowiska Windows, Excel umożliwia pracę z wieloma dokumentami jednocześnie.

Skoroszytami Excela można operować na kilka różnych sposobów:

- ◆ Można uaktywnić dane okno tak, aby pracować z jego zawartością.
- ◆ Można otworzyć nowe okno dla tego samego skoroszytu tak, żeby jednocześnie widzieć dwa lub więcej arkuszy tego skoroszytu.
- ◆ Poszczególne okna mogą zostać umieszczone na ekranie tak, żeby widocznych było kilka różnych skoroszytów jednocześnie.
- ◆ Można zamykać i ukrywać poszczególne okna, aby pozbyć się ich z ekranu.
- ◆ Można zmieniać współczynnik powiększenia widoku poszczególnych okien — dzięki temu w zależności od potrzeb można widzieć więcej albo wyraźniej.
- ◆ Można podzielić dane okno na dwie lub więcej części, dzięki czemu można oglądać kilka części tego samego arkusza jednocześnie.

Wskazówka

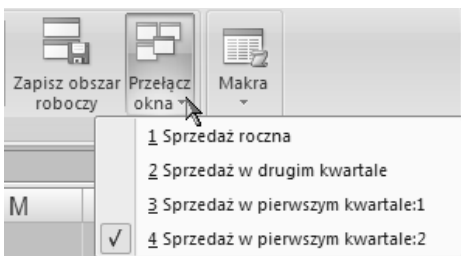
- Więcej informacji na temat tworzenia nowych arkuszy podaję w rozdziale 2., a na temat otwierania istniejących skoroszytów — w dalszej części niniejszego rozdziału.



Rysunek 4.29. Grupa Okno na karcie Widok udostępnia polecenia przeznaczone do pracy z — cóż za niespodzianka — oknami

Oddział południowy				
Wyniki sprzedaży w pierwszym kwartale				
	Sty	Lut	Mar	Razem
4 Janek	1808,51	1198,22	877,26	3873,99
5 Jan	1985,49	1295,34	1043,99	4324,82
6 Jaki	1234,78	1198,46	555,84	2989,08
7 Jasia	1775,37	1830,92	923,53	4529,82
8 Razem	6 804,15 zł	5 512,94 zł	3 400,62 zł	15 717,71 zł

Rysunek 4.30. Po otwarciu kilku okien dla tego samego arkusza na pasku tytułu pojawia się numer kolejnego okna...



Rysunek 4.31. ...a nazwy wszystkich otwartych okien pojawiają się w menu Przełącz okna

Aby utworzyć nowe okno:

1. Aktywuj arkusz, dla którego chcesz utworzyć nowe okno.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/Nowe okno* (rysunek 4.29).

Na ekranie pojawi się nowe okno bieżącego skoroszytu (rysunek 4.30), a u dołu menu *Przełącz okna* — nazwa tego okna (rysunek 4.31).

Wskazówka

- Jeżeli dla danego skoroszytu otwartych jest kilka okien, a po jakimś czasie zamkniemy jedno z nich, to skoroszyt nie zostanie zamknięty — zamknięte zostaje tylko to jedno konkretne okno. Więcej informacji na temat zamykania okien podaję w dalszej części tego rozdziału.

Aby wybrać inne okno skoroszytu:

Odszukaj w menu *Przełącz okna* nazwę wybranego okna skoroszytu i kliknij ją lewym przyciskiem myszy (rysunek 4.31).

Aby rozmieścić okna na ekranie:

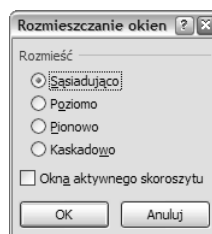
1. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/Rozmieść wszystko* (rysunek 4.29).
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Rozmieszczanie okien* (rysunek 4.32). Zaznacz wybraną opcję rozmieszczenia okien — rysunki 4.33 do 4.36 ilustrują rezultaty działania poszczególnych opcji.
3. Aby rozmieścić tylko okna bieżącego skoroszytu, zaznacz opcję *Okna aktywnego skoroszytu*.
4. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

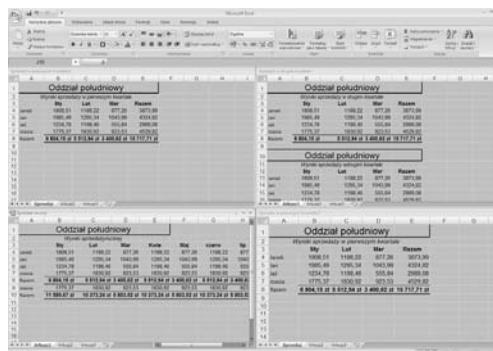
- Aby uaktywnić wybrane okno w celu rozpoczęcia pracy, wystarczy kliknąć gdziekolwiek w jego obrębie.
- Okno aktywnego skoroszytu jest wyróżnione ikoną programu Excel umieszczoną przy tytule skoroszytu.
- Aby przywrócić okno skoroszytu ponownie na cały ekran, należy najpierw je aktywować, a następnie kliknąć przycisk *Maksymalizuj* — pozostałe okna (choć nie będą widoczne) pozostaną rozmieszczone dokładnie w taki sam sposób, jak przed wykonaniem tej operacji. Aby przywrócić okno skoroszytu do poprzednich rozmiarów, wystarczy ponownie kliknąć ten sam przycisk.

	Sty	Lut	Mar	Razem
Janek	1828,51	1188,22	877,20	3893,93
Jan	1880,40	1205,34	1043,00	4128,74
Jul	1234,78	1188,40	555,84	2979,02
Wzrost	1775,37	1825,02	823,53	4423,92
Razem	6 804,15 M	5 542,84 M	3 460,62 M	15 797,79 M

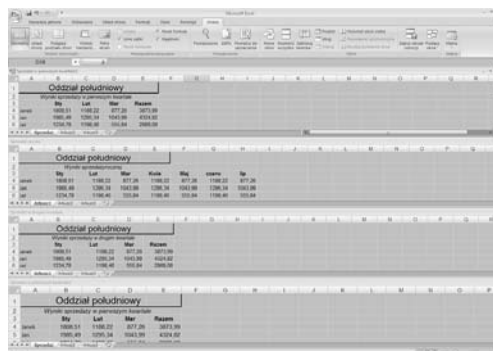
Rysunek 4.36. Okna rozmieszczone kaskadowo



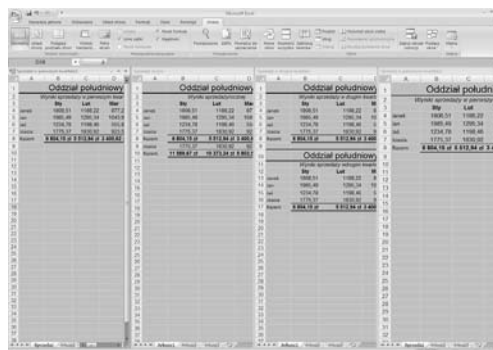
Rysunek 4.32. Okno dialogowe Rozmieszczanie okien



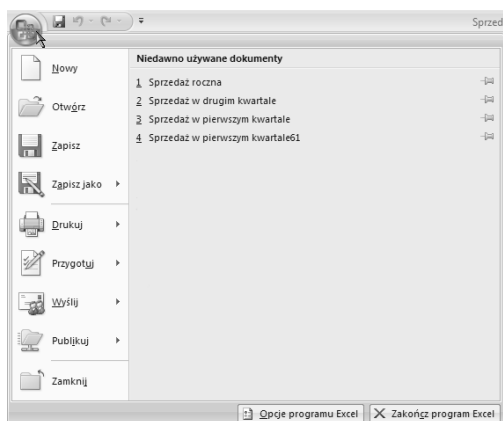
Rysunek 4.33. Okna rozmieszczone sąsiadująco



Rysunek 4.34. Okna rozmieszczone poziomo



Rysunek 4.35. Okna rozmieszczone pionowo



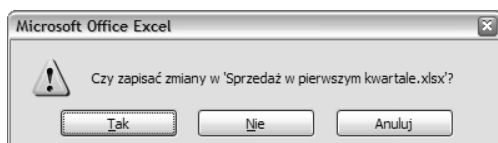
Rysunek 4.37. Menu Microsoft Office

Aby zamknąć okno:

Kliknij przycisk zamykania danego okna albo wybierz pozycję *Zamknij* z menu *Microsoft Office* (rysunek 4.37).

Wskazówka

- Podczas próby zamknięcia niezapisanego skoroszytu Excel wyświetli na ekranie okno dialogowe z odpowiednim ostrzeżeniem (rysunek 4.38). Jeżeli chcemy zapisać dane na dysku, należy nacisnąć przycisk *Tak*. Więcej informacji na temat zapisywania skoroszytów podaję w dalszej części niniejszego rozdziału.



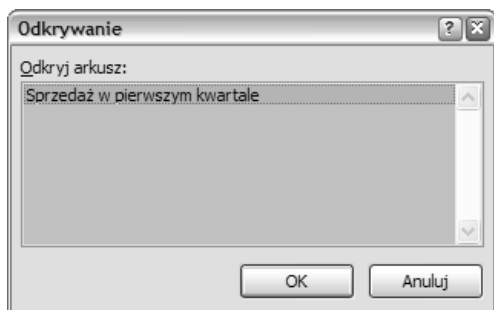
Rysunek 4.38. Podczas próby zamknięcia niezapisanego skoroszytu Excel wyświetla ostrzeżenie

Aby ukryć okno skoroszytu:

1. Aktywuj arkusz, który chcesz ukryć.
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/Ukryj* (rysunek 4.29). Okno zniknie z ekranu oraz z menu *Przełącz okna*.

Wskazówki

- Ukrywanie okna nie jest równoznaczne z jego zamykaniem. Okno ukryte pozostaje cały czas otwarte, mimo że jego nazwa przestaje być widoczna w menu *Przełącz okna*.
- Ukrywanie okna nie jest również równoznaczne z ukrywaniem arkusza skoroszytu. Więcej informacji na temat ukrywania arkuszy podaję w jednym z poprzednich podrozdziałów.



Rysunek 4.39. Wybierz z listy okno, które ma być odkryte

Aby ponownie uczynić okno widocznym:

1. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/Odkryj* (rysunek 4.29).
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Odkrywanie* (rysunek 4.39) — z listy wybierz okno, które ma zostać odkryte.
3. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka

- Jeżeli polecenie *Odkryj* jest wyróżnione szarym kolorem (rysunek 4.29), to żadne okno skoroszytu nie jest ukryte.

Aby zmienić współczynnik powiększenia widoku okna:

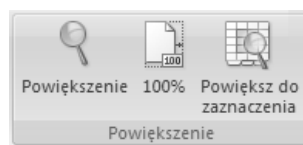
1. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Powiększenie/Powiększenie* (rysunek 4.40).
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Powiększenie* (rysunek 4.41) — wybierz odpowiednią opcję powiększenia.
3. Kliknij przycisk *OK*.

lub

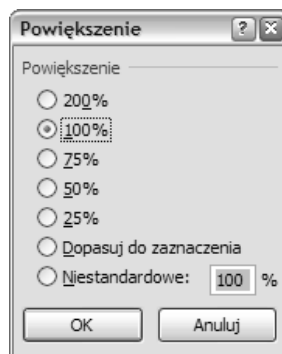
Przeciagnij suwak *Powiększenie* znajdujący się w prawym dolnym rogu okna aplikacji (rysunek 4.42).

Wskazówki

- Aby maksymalnie powiększyć zaznaczony obszar komórek, należy wybrać w oknie *Powiększenie* opcję *Dopasuj do zaznaczenia* (rysunek 4.41) lub kliknij polecenie *Widok/Powiększenie/Powiększ do zaznaczenia* (rysunek 4.40).
- Aby ustawić własny, niestandardowy współczynnik powiększenia widoku skoroszytu (rysunek 4.41), należy w oknie dialogowym *Powiększenie* zaznaczyć opcję *Niestandardowe*, a następnie w polu tekstowym wpisać wybrany współczynnik powiększenia.
- Aby przywrócić wartość powiększenia arkusza do 100%, należy wybrać ze wstążki polecenie *Widok/Powiększenie/100%*. (rysunek 4.40)
- Stosowanie omówionych już wcześniej technik powiększania widoku nie ma żadnego wpływu na jakość ani wygląd drukowanego dokumentu.
- Arkusz powiększony działa tak, jak każdy inny arkusz.
- Podczas zapisywania dokumentu zapamiętywane są również ustawienia wskaźnika powiększenia widoku dokumentu. Po ponownym otwarciu dokumentu współczynnik powiększenia będzie taki sam, jak po jego zapisaniu.



Rysunek 4.40.
Grupa
Powiększenie
na karcie *Widok*



Rysunek 4.41.
Okno dialogowe
Powiększenie
pozwala
na określenie
współczynnika
powiększenia
widoku
skoroszytu

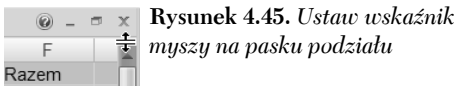


Rysunek 4.42. Można też zmienić współczynnik powiększenia, przeciągając suwak powiększenia znajdujący się w prawym dolnym rogu okna programu

	1 kwartał	2 kwartał	3 kwartał	4 kwartał	Razem
1 Przychody					
2 Ubezpieczenia	0,00	32,00	60,70	0,00	92,00
3 Oświetlenie	0,00	101,18	107,23	430,00	640,00
4 Wynajem	1 226,40	763,20	614,90	459,90	3 064,50
5 Sprzedaż	11 972,81	16 341,81	10 209,83	13 992,63	52 717,50
6 Przychody razem	13 199,31	17 238,19	10 992,66	14 782,53	56 512,00
7					
8 Wydatki					
9 Reklama	393,96	2 347,87	1 969,54	1 725,87	6 437,00
10 Opłaty bankowe	275,29	562,00	436,21	432,50	1 706,00
11 Samochody	24,94	91,51	46,12	110,77	273,00
12 Druk	0,00	35,00	0,00	0,00	35,00
13 Materiały biurowe	280,50	187,00	0,00	112,50	580,00
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Rysunek 4.43. Ustaw wskaźnik aktywnej komórki bezpośrednio poniżej i po prawej stronie komórki, w której ma nastąpić podział

Rysunek 4.44. Wykonanie polecenia Podziel powoduje podzielenie widoku arkusza



Rysunek 4.45. Ustaw wskaźnik myszy na pasku podziału

Rysunek 4.46. Przeciągnij linię podziału do uzyskania żądanych podziałów okna skoroszytu

Rysunek 4.47. Zwolnij przycisk myszy — okno zostanie podzielone w nowym miejscu

Aby podzielić okno skoroszytu:

1. Ustaw wskaźnik aktywnej komórki bezpośrednio poniżej i po prawej stronie komórki, w której ma nastąpić podział (rysunek 4.43).
2. Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/ Podziel* (rysunek 4.29). Okno zostanie podzielone w wybranym wcześniej miejscu (rysunek 4.44).

lub

1. Ustaw wskaźnik myszy na pasku podziału znajdującym się u góry pionowego paska przewijania lub po prawej stronie poziomego paska przewijania. Zmieni on kształt na podwójną linię z dwoma czarnymi strzałkami (rysunek 4.45).
2. Weciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij ją tak, aby uzyskać odpowiedni podział arkusza — zauważysz wtedy ciemną linię wskazującą bieżące miejsce podziału (rysunek 4.46).
3. Zwolnij przycisk myszy — okno zostanie podzielone (rysunek 4.47).

Aby zmienić proporcję podziału okna:

1. Ustaw wskaźnik myszy na linii podziału.
2. Weciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij ją tak, aby uzyskać nowy podział arkusza.
3. Zwolnij przycisk myszy — okno zostanie podzielone w nowym miejscu.

Aby usunąć podział okna:

Ze wstążki wybierz polecenie *Widok/Okno/ Podziel* albo kliknij dwukrotnie pasek podziału.

Zapisywanie plików na dysku

Excel przechowuje rezultaty twórczości użytkownika tylko w jednym miejscu: pamięci RAM komputera. Niestety, z zawartością pamięci RAM jest podobnie jak z żarówką — jeżeli zabraknie zasilania bądź wyłączysz komputer, to cała zawartość pamięci zanika. Znacznie trwalszym nośnikiem informacji jest dysk twardy komputera lub dysk sieciowy.

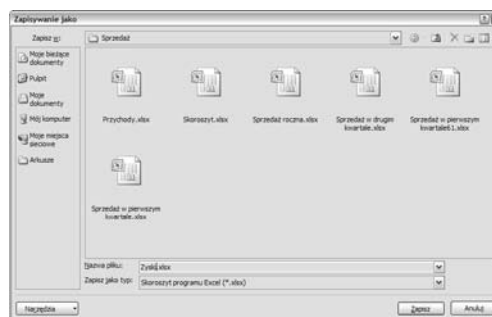
Do kopiowania zbiorów z pamięci komputera na dysk należy użyć polecenia *Zapisz*. W tym podrozdziale przedstawię całą procedurę.

Wskazówka

- Częste zapisywanie przetwarzanych dokumentów jest bardzo dobrym nawykiem — pozwala na uniknięcie skutków ewentualnej awarii komputera, systemu operacyjnego etc.

Aby zapisać nowy skoroszyt na dysku:

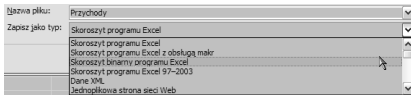
1. Z menu Microsoft Office wybierz polecenie *Zapisz* (rysunek 4.37), naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+S* lub kliknij przycisk *Zapisz* znajdujący się na pasku *Szybki dostęp*.
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisywanie jako*. W razie potrzeby kliknij przycisk *Przełączaj foldery*, aby rozwinąć okno. Będzie ono wyglądać tak jak na rysunku 4.48.
3. Za pomocą okna dialogowego *Zapisywanie jako* odszukaj folder (a w razie potrzeby również dysk), na którym chcesz zapisać plik.
4. W polu *Nazwa pliku* wpisz wybraną nazwę nowego skoroszytu.
5. Kliknij przycisk *Zapisz*. Plik zostanie zapisany na dysku, a jego nazwa pojawi się na pasku tytułowym tego okna (rysunek 4.49).



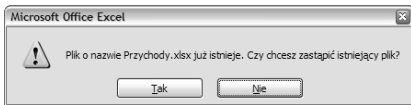
Rysunek 4.48. Okno dialogowe *Zapisz jako*



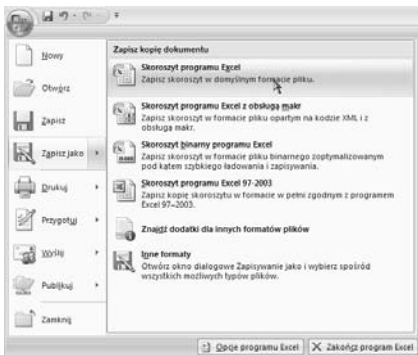
Rysunek 4.49. Na pasku tytułowym okna pojawia się nazwa skoroszytu oraz mała ikona symbolizująca dokument programu Excel



Rysunek 4.50. Aby zapisać plik w innym formacie, można skorzystać z istniejącej listy rozwijanej *Zapisz jako typ*



Rysunek 4.51. Jeżeli będziemy usiłowali zapisać na dysku plik pod taką nazwą jak nazwa pliku istniejącego, to na ekranie pojawi się okno z pytaniem, czy chcemy zastąpić istniejącą już wersję



Rysunek 4.52. Podmenu *Zapisz jako* w menu *Microsoft Office*

Wskazówki

- Aby zmienić domyślny format zapisywanego pliku, możesz skorzystać z listy rozwijanej *Zapisz jako typ* (rysunek 4.50). Dzięki tej opcji można zapisać dokument jako szablon lub w formacie, który może zostać odczytany przez poprzednie wersje programu Excel lub inne programy.

- Jeżeli zaznaczymy pole wyboru *Zapisz miniaturę*, program Excel utworzy miniaturowy obraz dokumentu, który ułatwi nam zidentyfikowanie dokumentu w folderze albo w czasie otwierania dokumentów w programie Excel. Sposób otwierania dokumentów przedstawiam na następnej stronie.

- Jeżeli będziemy usiłowali zapisać na dysku plik pod taką nazwą jak nazwa pliku istniejącego, to na ekranie pojawi się okno z pytaniem, czy chcemy zastąpić istniejącą wersję pliku (rysunek 4.51).

- ▲ Jeżeli rzeczywiście chcemy zastąpić plik, należy nacisnąć przycisk *Tak*.

- ▲ Jeżeli tego nie chcemy, należy nacisnąć przycisk *Nie*, co spowoduje powrót do okna dialogowego *Zapisywanie jako*, gdzie będziemy mogli zmienić nazwę pliku na inną lub wybrać jego nową lokalizację.

- ◆ Więcej informacji na temat korzystania z okna dialogowego *Zapisywanie jako* można znaleźć na stronach pomocy i obsługi technicznej systemu Windows.

Aby zapisać zmiany w skoroszycie:

Z menu *Microsoft Office* wybierz polecenie *Zapisz* (rysunek 4.37), naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+S* lub kliknij przycisk *Zapisz* znajdujący się na pasku *Szybki dostęp*.

W obydwu przypadkach plik zostanie zapisany pod tą samą nazwą i w takim samym miejscu.

Aby zapisać plik pod inną nazwą bądź w innym miejscu:

1. Z menu *Microsoft Office* wybierz polecenie *Zapisz jako* (rysunek 4.52).
2. Wykonaj krok 2. i 3. z poprzedniej strony.

Otwieranie istniejących skrótych

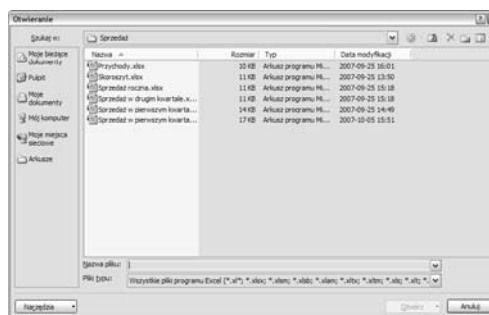
Po zapisaniu pliku na dysku może on zostać ponownie otwarty w celu przeglądania, modyfikacji czy drukowania.

Aby otworzyć istniejący plik:

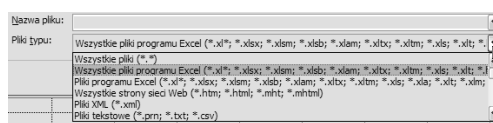
1. Z menu *Microsoft Office* wybierz polecenie *Otwórz* (rysunek 4.37) albo naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+O*.
2. Za pomocą okna dialogowego *Otwieranie* (rysunek 4.53) odzyskaj plik, który chcesz otworzyć.
3. Zaznacz plik, który chcesz otworzyć i naciśnij przycisk *Otwórz*.
lub
Dwukrotnie kliknij ikonę reprezentującą wybrany plik.

Wskazówki

- Aby przeglądać tylko określone typy plików, można wybrać żądany format z listy *Pliki typu* (rysunek 4.54).
- Jeżeli z listy *Pliki typu* wybierzemy opcję *Wszystkie pliki* (rysunek 4.54), będziemy mogli otworzyć plik dowolnego typu. Trzeba jednak pamiętać, że w przypadku niektórych typów pliku wyniki takiej operacji mogą być nieoczekiwane.
- Jeżeli chcemy otworzyć jeden z ostatnio otwieranych plików, to można skorzystać z listy tych plików znajdującej się po prawej stronie w menu *Microsoft Office* (rysunek 4.37).
- W systemie Vista za pomocą menu *Widoki* możliwa jest zmiana wyglądu ikon w oknie dialogowym *Otwieranie*. Widoki ikon przedstawiają miniatury dokumentów zapisane wcześniej przez program Excel (rysunek 4.55).



Rysunek 4.53. Okno dialogowe *Otwórz*



Rysunek 4.54. Aby przeglądać tylko określone typy plików, można wybrać żądany format z listy *Pliki typu*



Rysunek 4.55. Za pomocą menu *Widoki* można zmieniać wygląd listy plików. Jeżeli wybierzemy jeden z widoków ikon, to wyświetlone zostaną obrazy miniatur dokumentów przygotowane przez program Excel