

abc

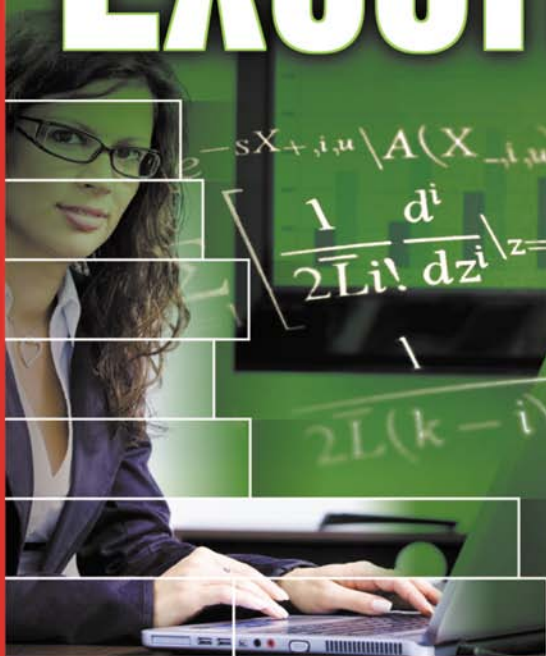
Witold Wrotek

Poznaj interfejs i narzędzia programu Excel 2010 PL

Naucz się pisać zaawansowane formuły i korzystać z funkcji

Dowiedz się, jak tworzyć atrakcyjne wykresy i drukować arkusze

Excel 2010 PL



Helion



» 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

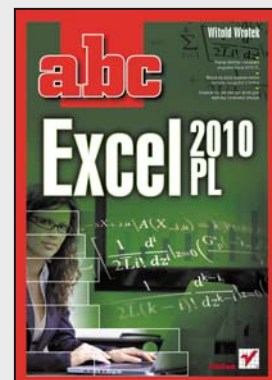
- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2010

COM+. Kompendium programisty

Autor: [Witold Wrotek](#)
ISBN: 978-83-246-2892-6
Format: 158×228, stron: 256



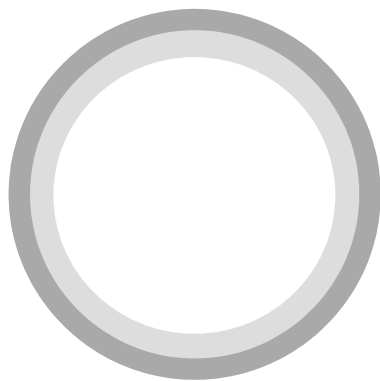
- Poznaj interfejs i narzędzia programu Excel 2010 PL
- Naucz się pisać zaawansowane formuły i korzystać z funkcji
- Dowiedz się, jak tworzyć atrakcyjne wykresy i drukować arkusze

Komputery zostały zbudowane po to, aby ułatwiać ludziom przeprowadzanie rozmaitych obliczeń. Z tego powodu powstały również pierwsze programy – ich głównym celem było przetwarzanie liczb. Nie inaczej rzecz ma się z aplikacją Excel, ale jej twórcom przyświecała jeszcze jedna myśl: chcieli udostępnić potężne możliwości obliczeniowe szerszemu gronu użytkowników. Zamierzenie to udało się zrealizować tak skutecznie, że w chwili obecnej Excel jest jednym z najpopularniejszych programów na świecie i można go znaleźć niemal na każdym komputerze osobistym z systemem Windows. A kolejne wersje aplikacji tylko zwiększają tę popularność, oferując coraz więcej coraz lepszych narzędzi analitycznych i graficznych.

Początkujący użytkownik Excela może poczuć się nieco przytłoczony liczbą dostępnych w nim funkcji i narzędzi. Z pewnością nie bardzo też wie, co zrobić z prostokątną siatką komórek arkusza kalkulacyjnego. Wszystkie te problemy rozwiązuje książka „ABC Excel 2010 PL”, która krok po kroku wprowadzi Cię w nieograniczony świat możliwości obliczeniowych Excela. Lektura krótkich, treściwych rozdziałów pozwoli poznać interfejs programu, narzędzia służące do przetwarzania danych oraz sposoby nadawania im właściwej formy. Dowiesz się, jakie są możliwości związane z tworzeniem atrakcyjnych wykresów oraz opracowywaniem przejrzystych zestawień tabelarycznych. Nauczysz się wykonywać skomplikowane obliczenia za pomocą formuł i odkryjesz niezbędne do tego funkcje. Autor książki zadbał także o efekt końcowy – podpowiada, jak dzięki Excelowi najskuteczniej prezentować otrzymane wyniki!

- Korzystanie z interfejsu programu Excel
- Wprowadzanie, edytowanie i zapisywanie danych w arkuszach
- Narzędzia baz danych i weryfikacja danych
- Formatowanie komórek i całych arkuszy
- Pisanie formuł i korzystanie z wbudowanych funkcji
- Tworzenie i modyfikacja wykresów
- Definiowanie parametrów wydruku i drukowanie arkuszy
- Konfigurowanie programu Excel

Poznaj z bliska możliwości najnowszego Excela



SPIS TREŚCI

	Wstęp	7
1	Arkusz kalkulacyjny	11
	Za co lubimy arkusze kalkulacyjne	13
	Excel 2010	14
2	Uruchamianie programu	17
3	Okno programu	21
	Komórka aktywna	26
4	Nawigacja i zaznaczanie	29
	Zaznaczanie	29
	Zaznaczanie pojedynczych komórek	30
	Zaznaczanie sąsiednich komórek	30
	Zaznaczanie wiersza i kolumny	31
	Zaznaczanie arkusza	32
	Usuwanie zaznaczenia	32
	Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury	32
	Nawigacja wewnątrz obszaru	33
	Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu Scroll Lock	34
	Zaznaczanie	35
	Rozszerzanie zaznaczenia	35

5	Rozmiary i liczba komórek	37
	Zmiana rozmiarów komórek	37
	Wstawianie wierszy	38
	Wstawianie kolumn	41
	Wstawianie wierszy przez przeciąganie	42
	Wstawianie kolumn przez przeciąganie	44
	Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego	45
6	Wprowadzanie danych	47
	Rodzaje danych	48
	Wpisywanie danych	49
	Kopiowanie danych	49
	Serie danych	51
	Formuły	52
7	Arkusze i pliki	57
	Sprawdzanie zgodności	61
	Koniec pracy programu	64
8	Edycja danych	65
	Wprowadzanie zmian	65
	Blokowanie edycji w komórkach	66
	Usuwanie komórek	67
	Czyszczenie komórek	69
	Anulowanie zmian	71
	Powtarzanie ostatniej czynności	72
	Wyszukiwanie sekwencji znaków	73
	Zamiana sekwencji znaków	74
	Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości	75
	Zaznaczanie pustych komórek	76
	Filtrowanie	76
9	Formatowanie arkusza	81
	Kopiowanie formatów	82
	Kopiowanie szerokości kolumn	83
	Krój, rozmiar i kolor czcionki	83
	Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki	84
	Wyświetlanie długich tekstów	85
	Dostosowanie szerokości komórki	85
	Dostosowanie wielkości czcionki	86
	Wyświetlanie wielu wierszy	86
	Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu	88
	Precyzyjne ustawienie szerokości kolumn	88
	Zmiana wysokości wierszy	89
	Zmiana domyślnych parametrów tekstu	90

10	Formatowanie danych	91
	Formatowanie daty i czasu	92
	Pułapki formatowania	96
	Nie zawsze $2+2 = 4$	98
	Szybkie formatowanie	99
	Liczba miejsc dziesiętnych	100
	Symbol waluty	101
	Procenty	102
11	Baza danych	105
	Dodawanie rekordów	109
	Wyszukiwanie danych	109
	Sortowanie danych	110
12	Ochrona danych	113
	Ochrona arkusza	113
	Blokowanie i ukrywanie komórek	116
	Ochrona dokumentu	117
13	Weryfikacja danych	119
	Ograniczanie wprowadzania danych do wartości na liście rozwijanej	124
14	Formuły	127
15	Konfigurowanie programu	133
	Liczba ostatnio używanych dokumentów	135
	Zapisywanie dokumentów	136
	Pliki otwierane wraz z Excelem	137
	Zabezpieczenia przed nieumyślnym zmodyfikowaniem arkusza	138
	Maksymalizacja obszaru wyświetlania arkusza	138
16	Wykresy	141
	Szybkie tworzenie wykresów	141
	Formatowanie wykresów	143
	Wykres ograniczonego zakresu danych	149
	Kreator wykresów	150
17	Drukowanie	153
	Drukarka domyślna	154
	Podział na strony	156
	Podgląd wydruku	158
	Drukowanie obszaru	164
	Wersja wydruku i numeracja stron	165

18	Funkcje finansowe	169
	Amortyzacja środka trwałego	170
	Wartość przyszłej inwestycji	171
	Wysokość spłaty odsetek kredytu	174
	Liczba okresów dla inwestycji	175
	Wartość bieżąca inwestycji	177
19	Funkcje daty i czasu	179
	Wyświetlanie bieżącej daty jako liczby dziesiętnej	179
	Wyświetlanie bieżącej daty	182
20	Funkcje trygonometryczne	185
	Arcus cosinus	185
	Arcus cosinus hiperboliczny	188
	Arcus sinus	191
	Arcus sinus hiperboliczny	193
	Arcus tangens	196
	Cosinus	197
	Sinus	200
	Sinus hiperboliczny	203
	Tangens	205
	Tangens hiperboliczny	206
21	Funkcje wykładnicze i logarytmiczne	211
	Funkcja wykładnicza	211
	Logarytm naturalny	214
	Logarytm	216
	Logarytm dziesiętny	221
22	Inne funkcje	229
	Iloczyn	229
	Kombinacje	231
	Reszta z dzielenia	233
	Pi	235
	Pierwiastek	238
	Przeliczanie radianów na stopnie	240
	Suma kwadratów	244
	Skorowidz	247

WYKRESY

W pisanie danych do arkusza, uporządkowanie ich i wykonanie obliczeń to nie koniec, ale dopiero początek pracy. Kolejnym etapem jest interpretacja wyników i przekonanie Czytelników o słuszności wniosków. Nic tak nie trafia do przekonania, jak umiejętnie wykonane rysunki. Na szczęście Excel został wyposażony w szereg narzędzi ułatwiających wykonywanie wykresów.

Szybkie tworzenie wykresów

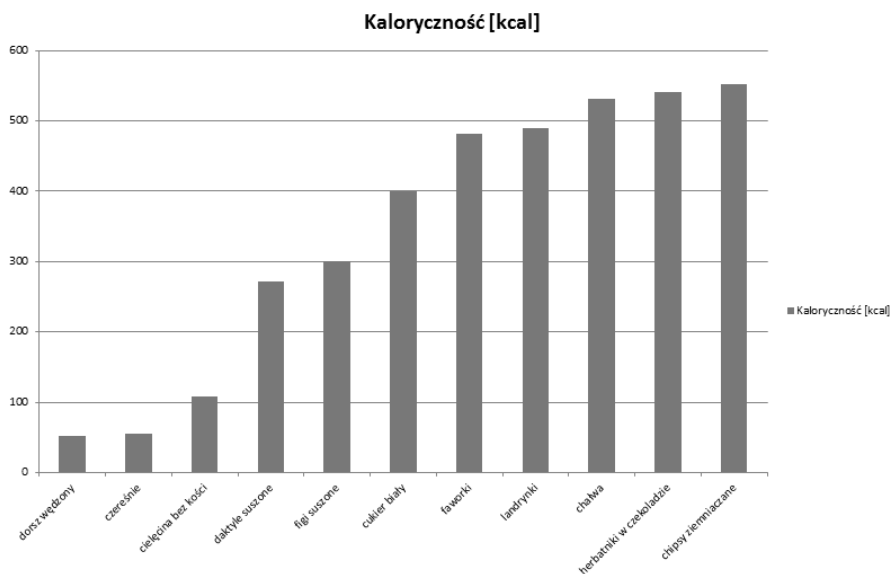
Tworzenie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru, który zawiera dane przeznaczone do umieszczenia na wykresie (rysunek 16.1).

Kolejnym krokiem jest naciśnięcie klawisza funkcyjnego *F11*. Po chwili na ekranie pojawia się gotowy wykres (rysunek 16.2).

Rysunek 16.1.

Zaznaczony
obszar arkusza

	A	B
1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	dorsz wędzony	52
4	czereśnie	55
5	cielęcina bez kości	108
6	daktyle suszone	272
7	figi suszone	300
8	cukier biały	400
9	faworki	482
10	landrynki	490
11	chałwa	531
12	herbatniki w czekoladzie	540
13	chipsy ziemniaczane	552



Rysunek 16.2.

Wykres utworzony z zaznaczonych danych

Tabela z danymi (rysunek 16.1) została zamieniona na wykres (rysunek 16.2). Korzystając z szybkiej procedury tworzenia wykresów, jesteśmy zdani na domyślne parametry Excela. Wykres jest typu kolumnowego, kolory zaś nie są najlepiej dostosowane do wydruku na drukarkach czarno-białych. Wygląd wykresu można zmienić, korzystając z narzędzi dostępnych w oknie arkusza Excel.

Formatowanie wykresów

Formatowanie wykresu należy rozpocząć od wskazania programowi, co chcemy formatować. W tym celu należy kliknąć wykres.

Następnie w sekcji *Narzędzia wykresów* kliknij kartę *Formatowanie* (rysunek 16.3).

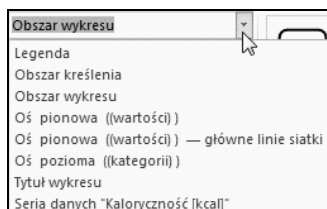


Rysunek 16.3. Mnóstwo narzędzi! Ledwo udało się je zmieścić na trzech kartach

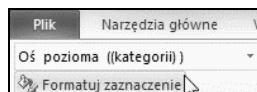
Po lewej stronie paska wstęgi znajduje się lista rozwijana *Elementy wykresu*. Można z niej wybrać element wykresu, który będzie formatowany (rysunek 16.4).

Rysunek 16.4.

Lista składników
wykresu



Formatowanie wykresu rozpoczniemy od *Osi kategorii*. Po zaznaczeniu jej na liście należy kliknąć ikonę *Formatuj zaznaczenie* (rysunek 16.5).



Rysunek 16.5. Ikona formatowania zaznaczonego elementu wykresu

Po chwili na ekranie wyświetlone zostanie okno *Formatowanie osi*. Po kliknięciu przycisku *Wyrównanie* wyświetlane są atrybuty położenia tekstu na ekranie (rysunek 16.6).

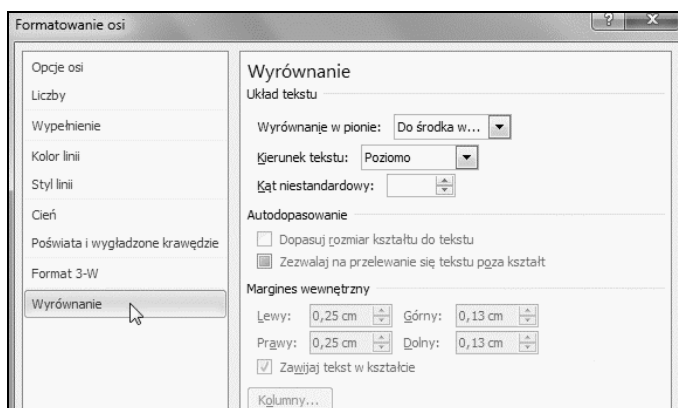
Najczęściej modyfikowane są dwa atrybuty. Z listy *Wyrównanie w pionie* można wybrać linię, do której wyrównany zostanie tekst (rysunek 16.7).

Z listy *Kierunek tekstu* można wybrać kierunek, w jakim będzie biegł napis (rysunek 16.8).

Aby wybrane parametry zostały zastosowane do tekstu, należy kliknąć przycisk *OK*.

Rysunek 16.6.

Położenie
opisów osi
można zmieniać



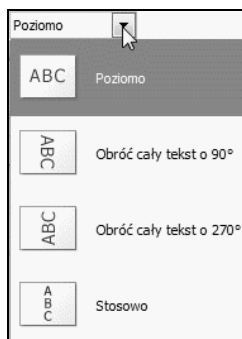
Rysunek 16.7.

Warianty
wyrównania
tekstu

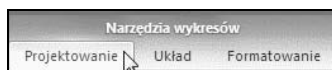


Rysunek 16.8.

Warianty
kierunku biegu
tekstu



Nawet po utworzeniu można zmienić typ wykresu. W sekcji *Narzędzia wykresów* kliknij kartę *Projektowanie* (rysunek 16.9).

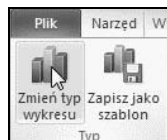


Rysunek 16.9. Narzędzia do zmiany wyglądu wykresu znajdują się na karcie Projektowanie

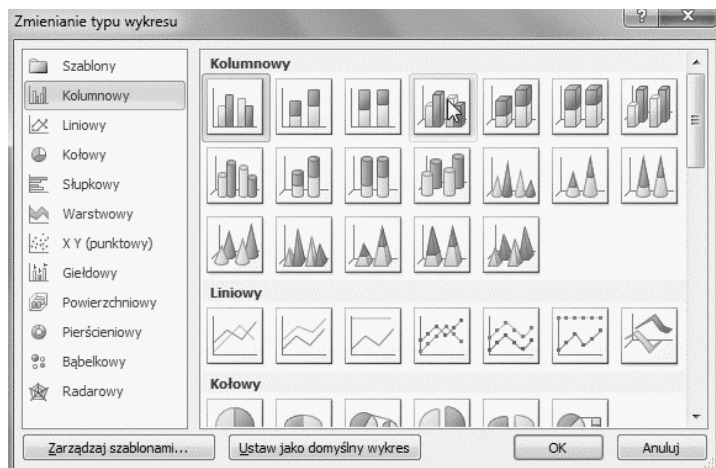
Kliknij znajdującą się po lewej stronie okna ikonę *Zmień typ wykresu* (rysunek 16.10).

Rysunek 16.10.

Ikona *Zmień typ wykresu*



Wyświetlone zostało okno *Zmianianie typu wykresu* (rysunek 16.11). Pracę ułatwia obrazkowe menu z miniaturami typów wykresów. Kliknij jedną z nich, a następnie przycisk *OK*.

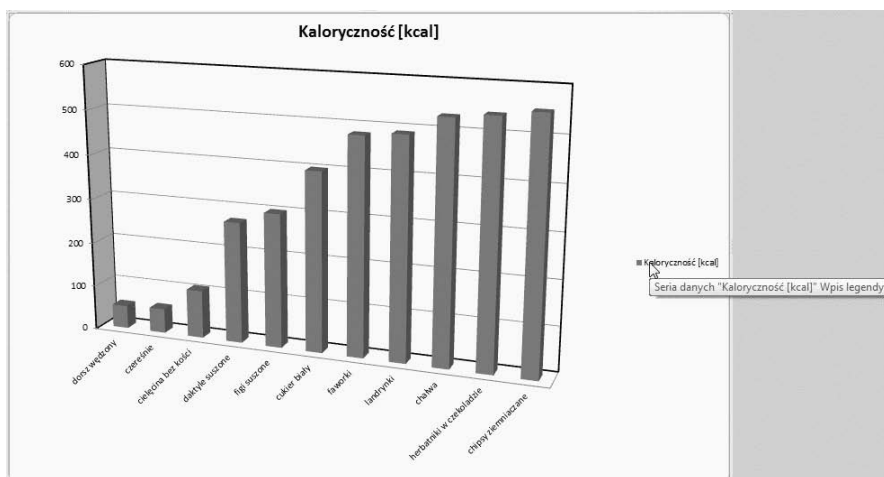


Rysunek 16.11. Na podstawie miniatury można się domyśleć, jak będzie wyglądał wykres po zastosowaniu nowej szaty graficznej

Z prawej strony wykresu widoczne jest pole legendy (rysunek 16.12).

Można zmienić krój czcionki, którą jest zapisane. W tym celu należy je kliknąć prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Czcionka* (rysunek 16.13), a następnie parametry czcionki.

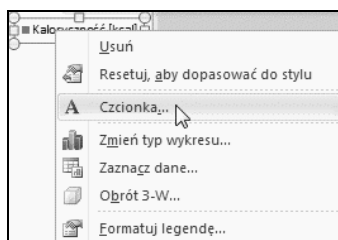
Analogicznie można zmienić krój czcionki tytułu wykresu oraz opisu osi kategorii (rysunek 16.14).



Rysunek 16.12. Wykres po zmianie typu. Kursor wskazuje legendę

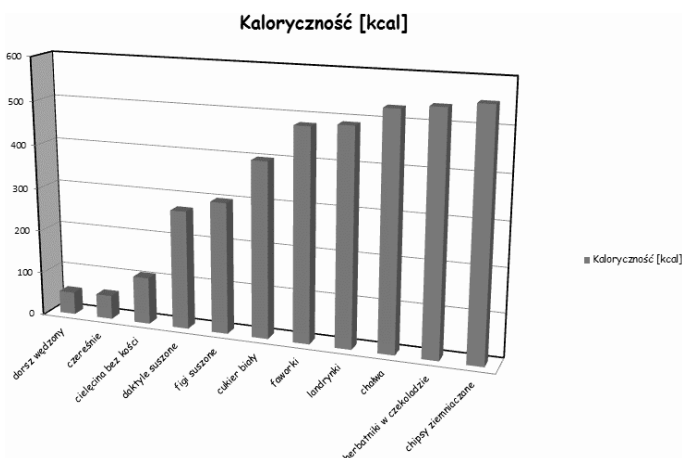
Rysunek 16.13.

Menu podręczne legendy



Rysunek 16.14.

Wszystkie napisy zostały wykonane przy wykorzystaniu tego samego kroju czcionki



Aby pod wykresem umieścić tabelę z danymi, które zostały wykorzystane do jego utworzenia, należy kliknąć ikonę *Tabela danych*, a następnie wybrać sposób dodania tabeli (rysunek 16.15).

Rysunek 16.15.

Miniatury pozwalają się zorientować, jak będzie wyglądał wykres po modyfikacji

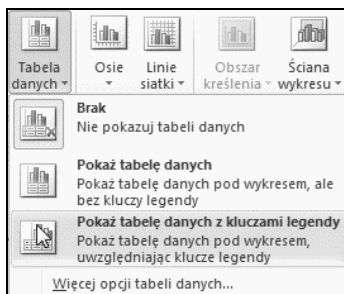
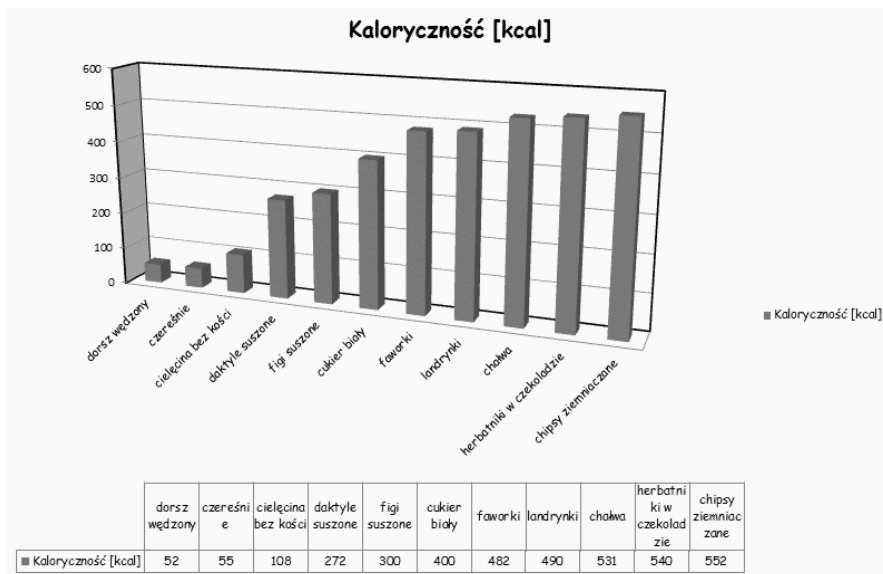


Tabela pojawi się w wybranym miejscu wykresu (rysunek 16.16).



Rysunek 16.16.

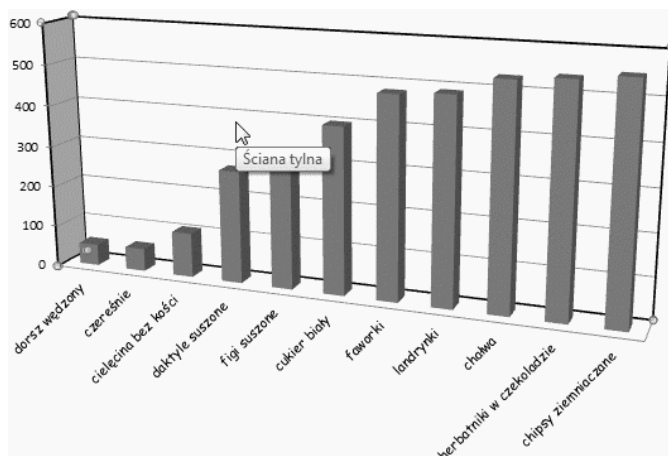
Wykres z dodaną tabelą danych

Chcąc zmienić właściwości wykresu, można dwukrotnie kliknąć jego element. Do właściwości należy np. tło wykresu (rysunek 16.17).

Po dwukrotnym kliknięciu tła wyświetlane jest okno *Formatowanie ścian*. Próbką koloru użytego do wypełnienia obszaru jest wyświetlana w ramce *Kolor wypełnienia* (rysunek 16.18).

Rysunek 16.17.

Dokładnie
sprawdź, jaki
element klikasz

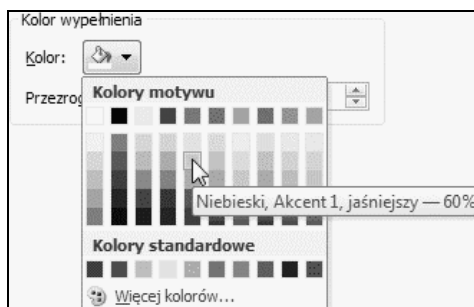


Rysunek 16.18. Po kliknięciu czarnej strzałki następuje rozwinięcie palety z próbkami kolorów

W celu wybrania innego koloru należy kliknąć jego próbkę (rysunek 16.19).

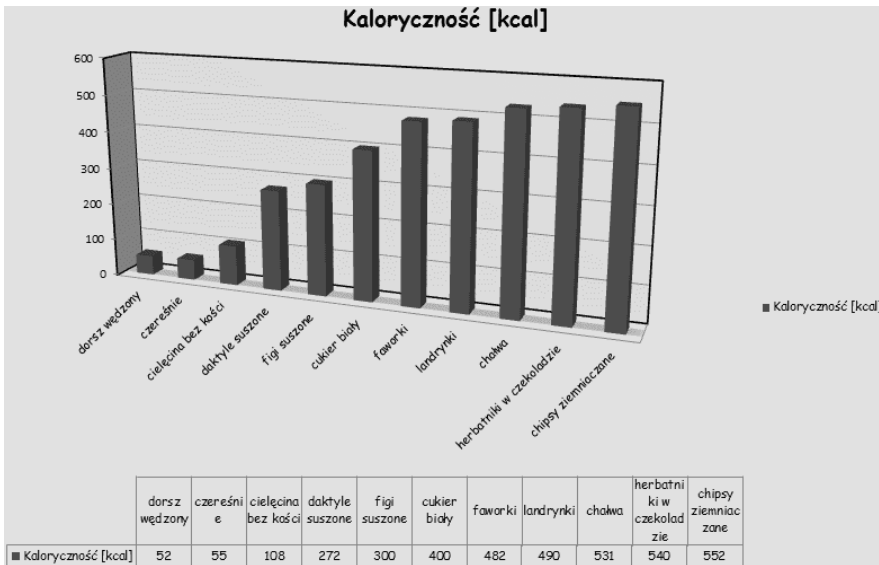
Rysunek 16.19.

Paleta
z próbkami
kolorów



W podobny sposób można edytować inne elementy wykresu. Okno zmiany właściwości jest wyświetlane po dwukrotnym kliknięciu obiektu. Identyczny efekt daje kliknięcie obiektu prawym przyciskiem myszy i wybranie z podręcznego menu opcji *Formatuj*.

Modyfikując poszczególne elementy wykresu, można w znacznym stopniu zmieniać jego wygląd. Na rysunku 16.20 pokazano wykres po edycji.



Rysunek 16.20

Wykres z rysunku 16.2 po edycji

Wykres ograniczonego zakresu danych

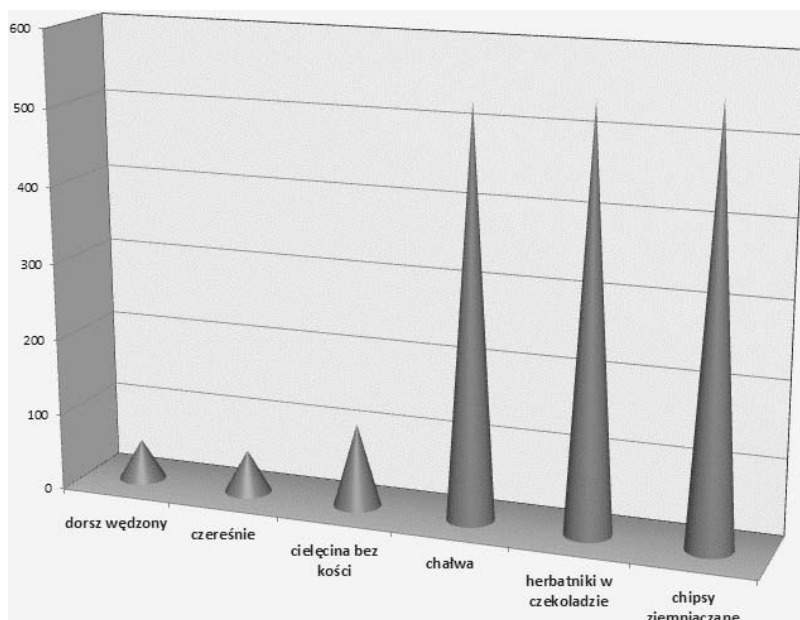
Wykres można utworzyć z nieciągłego obszaru danych. Generowanie wykresu należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru (rysunek 16.21).

Rysunek 16.21.

Nieciągły
obszar danych

	A	B
1	Kaloryczność 100 g produktu	
2	Nazwa produktu	Kaloryczność [kcal]
3	dorsz wędzony	52
4	czereśnie	55
5	cielęcina bez kości	108
6	daktyle suszone	272
7	figi suszone	300
8	cukier biały	400
9	faworki	482
10	landrynki	490
11	chakwa	531
12	herbatniki w czekoladzie	540
13	chipsy ziemniaczane	552

Kolejnym krokiem może być naciśnięcie klawisza **F11**. Wykres zostanie utworzony tylko z tych danych, które były zaznaczone. Wygląd wykresu utworzonego z nieciągłego obszaru danych również można modyfikować (rysunek 16.22).



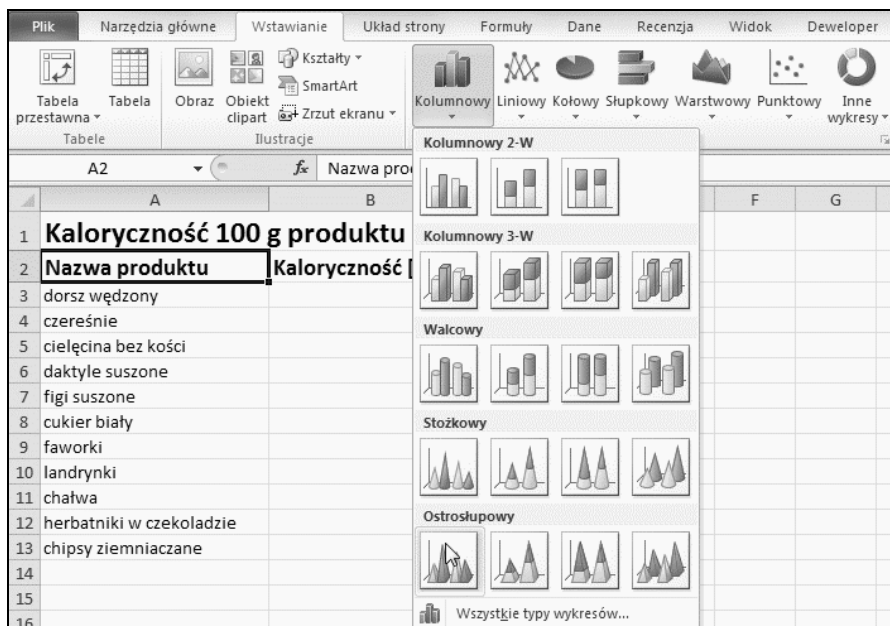
Rysunek 16.22. Zmodyfikowany wykres utworzony z danych zaznaczonych na rysunku 16.21

Kreator wykresów

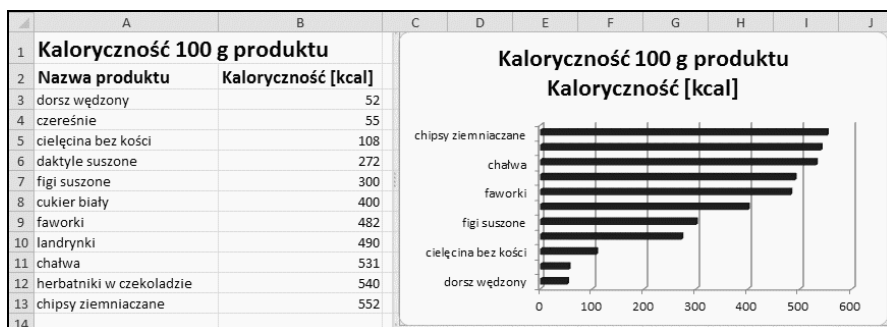
Stosowanie szybkiej metody tworzenia wykresów (zaznaczenie obszaru i naciśnięcie klawisza *F11*) jest bardzo proste. Edycja takiego wykresu pochłania później sporo czasu, dlatego z metody tej można korzystać po to, aby zorientować się, jak wykres będzie wyglądał.

W programie Microsoft Excel 2010 nie jest już dostępny kreator wykresów. Zamiast tego można utworzyć podstawowy wykres, klikając odpowiedni typ wykresu na karcie *Wstawianie* w grupie *Wykresy* (rysunek 16.23).

Po chwili na ekranie zostanie wyświetlony wykres. Można go poddać edycji, aby dostosować wygląd arkusza do całego dokumentu (rysunek 16.24).



Rysunek 16.23. Aby wygenerować wykres, wystarczy kilka razy kliknąć myszą



Rysunek 16.24. Wykres utworzony po kliknięciu ikony znajdującej się na karcie Wstawianie i poddany edycji