

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

CZYTEL尼亚

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel 2003 PL. Kurs

Autor: Maciej Groszek

ISBN: 83-7361-307-2

Format: B5, stron: 320

Zawiera CD-ROM



Zamiast długich tekstów — rysunki z dokładnymi objaśnieniami. Samodzielna nauka nigdy nie była tak prosta!

Gdy przestała wystarczać kartka papieru i liczydła, wymyślono elektroniczne kalkulatory. Jednak i ich możliwości szybko się wyczerpały. Pojawiły się więc komputery i arkusze obliczeniowe, takie jak popularny Excel, pozwalające w znacznie wygodniejszy sposób przetwarzać dane liczbowe. Od obliczeń matematycznych do skomplikowanych analiz finansowych — Excel wspiera nas tam, gdzie mamy do czynienia z dużą ilością liczb.

Książka „Excel 2003 PL. Kurs” to nowoczesny podręcznik, dzięki któremu w krótkim czasie poznasz tę aplikację i nauczysz się używać jej w praktyce. Jest to pozycja skierowana do początkujących użytkowników nie mających większego doświadczenia w obsłudze komputera. Możesz z niej korzystać bez pomocy nauczyciela. Krótkie rozdziały, które możesz przeczytać w ciągu kilkunastu minut, pokazują krok po kroku czynności, które należy wykonywać, aby osiągnąć zamierzony efekt.

Nauczysz się:

- Instalować Excela i pakiet Office
- Tworzyć nowe arkusze, otwierać istniejące i zapisywać je na dysku
- Dostosowywać Excela do swoich potrzeb
- Budować własne formuły
- Tworzyć atrakcyjne wykresy na podstawie danych
- Używać Excela jako bazy danych
- Drukować arkusze
- Korzystać z systemu pomocy i Asystentów

Książki wydawnictwa Helion z serii „Kurs” adresowane są do początkujących użytkowników komputerów, którzy chcą w krótkim czasie nabyć praktycznych umiejętności przydatnych w karierze zawodowej i codziennej pracy. Napisane przystępnym językiem i bogato ilustrowane są wspaniałą pomocą w samodzielnej nauce.

- Przeznaczony dla początkujących
- Praktyczne zadania omówione krok po kroku
- Przystępny i zrozumiały język
- Liczne ilustracje
- Idealny do samodzielnej nauki

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego.....	13
Liliput i Guliwer	14
Na cebulkę	15
Lek na wszystkie dolegliwości	16
Rodzina Microsoft Office	18
W królestwie krasnoludków.....	20
Trochę fajerwerków	22
Nie tylko Excel	24
Moc z wami	26
Praktyczne dowody	27
Bajka z morałem	32
Podsumowanie	33
Rozdział 2. Dwa łatwe kroki.....	35
Rozpoczynanie pracy	36
Bezpieczeństwo danych	38
Zapisywanie informacji	39
Przykłady.....	40
Podsumowanie	48
Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych	49
Co jest najcenniejsze.....	51
Przykłady.....	52
Podsumowanie	57

Rozdział 4. Jak oszczędzać czas	59
Przykłady.....	61
Podsumowanie.....	66
Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości.....	67
Przykłady.....	70
Podsumowanie.....	76
Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania	77
Przykłady.....	81
Podsumowanie.....	85
Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych.....	87
Krnąbrne maszyny	90
Przykłady.....	91
Podsumowanie.....	97
Rozdział 8. Edycja danych	99
Przykłady.....	102
Podsumowanie.....	110
Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek.....	111
Prosta instalacja	112
Łatwa obsługa.....	112
Znikające znaki	112
Podstępne pułapki.....	113
Mozolne prace.....	113
Straszne formaty	114
Zanim wyrzucisz komputer	115
Przykłady.....	116
Podsumowanie.....	125
Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium	127
Przykłady.....	130
Podsumowanie.....	136
Rozdział 11. Drukowanie.....	137
Przykłady.....	139
Podgląd wydruku.....	143
Podsumowanie.....	150
Rozdział 12. Excel jako baza danych.....	151
Projektowanie bazy danych.....	153
Przykłady.....	155
Podsumowanie.....	160

Rozdział 13. Formuły w praktyce	161
Budowa formuł	162
Błędne działanie formuł	163
Przykłady.....	165
Program magazynowy.....	168
Podsumowanie	172
Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów	175
Przykłady.....	177
Podsumowanie	183
Rozdział 15. Skarby w sieci?	185
Microsoft Office	186
Pomoc techniczna Microsoft.....	187
Excel nie potrafi cerować skarpet	189
Poradnik Excela	191
Własny biznes.....	193
Podsumowanie	196
Rozdział 16. Funkcje czasu i daty.....	197
Opisy funkcji.....	199
Przykłady.....	202
Podsumowanie	210
Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe.....	211
Opisy funkcji.....	213
Przykłady.....	214
Podsumowanie	221
Rozdział 18. Korepetycje z matmy.....	223
Opisy funkcji.....	225
Przykłady.....	227
Podsumowanie	238
Rozdział 19. Miarka za miarkę.....	239
Instalacja Analysis ToolPak	240
Opis funkcji.....	242
Przykłady.....	247
Podsumowanie	250
Rozdział 20. Funkcje.....	251
Funkcje finansowe	252
Funkcje daty i czasu.....	260
Funkcje matematyczne	264
Zakończenie.....	305
Skorowidz.....	309

- ♦ Co jest najcenniejsze
- ♦ Przykłady
- ♦ Podsumowanie

3

Eliminacja niebezpie- czeństwa utruty danych

Dokument widoczny w oknie arkusza kalkulacyjnego jest zapisany w pamięci RAM komputera. Nie ma ona elementów mechanicznych. Jest podzespołem elektronicznym. Z tego wynika jej zaleta — duża szybkość działania. Inną cechą jest brak elementów mechanicznych. Temu zawdzięcza ona swoją wysoką niezawodność.

RAM umożliwia wielokrotne zapisywanie i odczytywanie zawartości. Zapis do pamięci wykonywany jest przy każdym uruchomieniu programu, wczytaniu danych itp. Odczyt ma miejsce np. wówczas, gdy przewijasz dokument w oknie programu.

Nad tym, aby dane były umieszczane tylko w pustych komórkach, a następnie bezbłędnie odnajdywane czuwa oprogramowanie komputera.

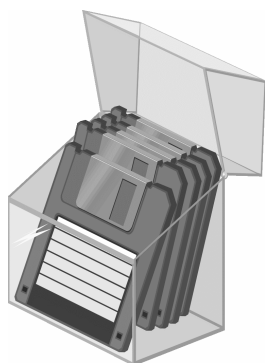
Zawartość pamięci RAM zostanie bezpowrotnie utracona po niekontrolowanej przerwie w pracy oprogramowania. Taka przerwa może być spowodowana: zawieszeniem się programu, awarią komputera, zanikiem napięcia zasilającego itp.

Aby uniknąć utraty bieżącej wersji dokumentu, należy zapisywać dane do pliku. Pliki tworzone są na dysku twardym, dyskietkach itp. Zaletą tych nośników jest zachowywanie zawartości nawet po wyłączeniu zasilania komputera.

Wadą dysków i dyskietek jest obecność w nich elementów mechanicznych. To powoduje, że działają wolniej od pamięci RAM. Częściej również ulegają awariom.

W trosce o bezpieczeństwo danych użytkownika, Excel okresowo zapisuje kopię pliku. Może być ona wykorzystana do odzyskania danych np. po zawieszeniu programu.

Co jest najcenniejsze



W poprzednim rozdziale pokazano w jaki sposób należy wykonywać pierwszy zapis pliku, aktualizację jego zawartości i jak zapisać plik pod inną nazwą. Zachęcam do wykonywania częstych zapisów. Dobrze jest mieć te same dane zapisane w kilku miejscach, np. na dysku komputera, dyskietce, płycie CD.

Po awarii komputera uszkodzony podzespół można wymienić. Zwykle odbywa się to z korzyścią dla sprzętu —nowszy podzespół jest szybszy, ma nowe możliwości.

Oprogramowanie można zainstalować ponownie.

Rzecz, która może być bezpowrotnie utracona są dane użytkownika. Żyjąc w pośpiechu, oszczędzamy czas na wykonywaniu kopii zapasowych. W dłuższym okresie nie zawsze jest to opłacalne.

Jedyną rzeczą, której możesz być pewien to, że awaria sprzętu nastąpi. Nie wiadomo tylko kiedy. Może to być za chwilę lub za kilka lat.

Zastanów się, z jakimi konsekwencjami musiałbyś się liczyć, gdybyś w tej chwili bezpowrotnie utracił dane zgromadzone w komputerze. Kiedy ostatni raz wykonywałeś kopię zapasową najważniejszych plików?

Dysponując aktualną kopią, możesz uszkodzony sprzęt oddać do serwisu, a pracować nadal na innym komputerze.

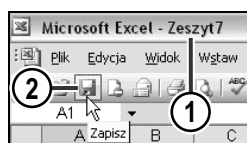
Wykonywanie kopii zapasowych jest istotne dla osób, które posługują się komputerami przenośnymi. Utrata sprzętu oznacza utratę danych. Jeżeli masz kopie plików, utrata komputera oznacza jedynie wymierną szkodę materialną. Dysponując aktualną kopią danych, przechowywaną w bezpiecznym miejscu, możesz ocalić wyniki swojej pracy.

Przykłady

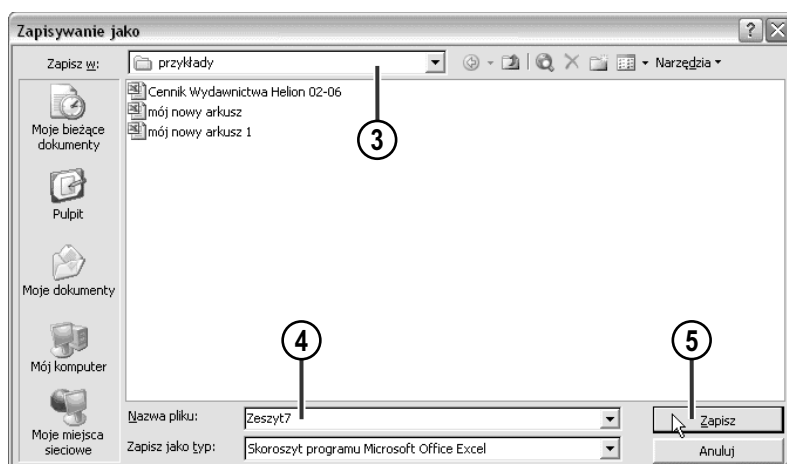
Gdy dysponujemy wieloma kopiami danych, łatwo zapomnieć, która jest najświeższa. Na praktycznych przykładach zobaczysz, w jaki sposób rozpoznać wersję pliku.

Data i godzina zapisu modyfikacji pliku

Pierwszą czynnością po utworzeniu nowego arkusza powinno być zapisanie go na dysku.



1. Nowy dokument ma nic nie mówiącą nazwę *Zeszyt n*.
2. Kliknij ikonę *Zapisz*.



3. Domyślnie jako folder docelowy proponowany jest *Moje dokumenty*. Jeżeli chcesz zapisać plik w innym miejscu, wybierz lokalizację po rozwinięciu listy *Zapisz w*.

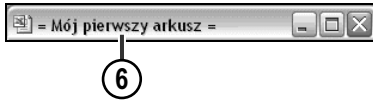
Uwaga

W tym samym folderze nie mogą znajdować się pliki o identycznej nazwie.

Uwaga

Aby archiwizować całodzienną pracę, zakładaj codziennie folder o nazwie rrrr-mm-dd, gdzie rrrr oznacza rok, mm numer kolejny miesiąca, a dd dzień. Po zakończeniu pracy kopiuj do niego dokumenty. Jeżeli plik ulegnie uszkodzeniu, trzeba będzie odtworzyć tylko zmiany wprowadzone w ciągu jednego dnia.

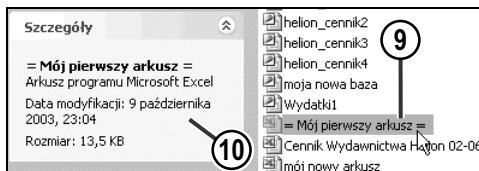
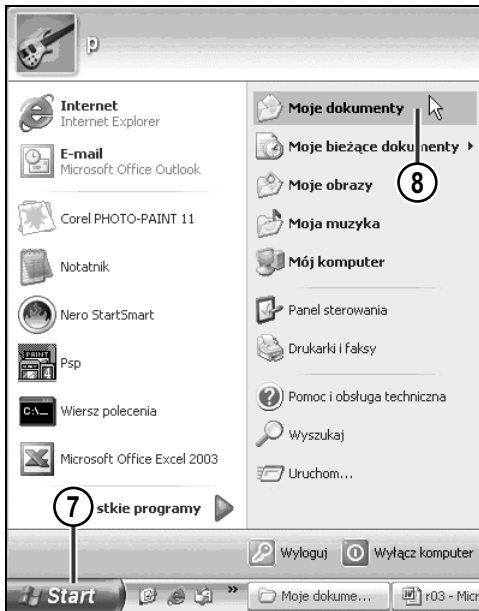
4. Jako nazwa pliku proponowany jest tytuł dokumentu. Zastąp nazwę *Zeszyt n* nazwą, która będzie Ci się kojarzyła z treścią dokumentu.
5. Kliknij przycisk *Zapisz*.



6. Spójrz na *Pasek tytułu*. Po zapisaniu dokumentu nazwa pliku i tytuł arkusza są identyczne.

7. Sprawdźmy czy plik pojawił się na dysku twardym. Rozwiń menu *Start*.

8. Kliknij łącze *Moje dokumenty*.



9. W folderze docelowym odszukaj i kliknij ikonę utworzonego pliku.

10. Spójrz na ramkę *Szczegóły*. Sprawdź, czy informacja o modyfikacji pliku zgadza się z datą i godziną jego zapisu.

Uwaga

Informacje o dacie i godzinie są pobierane z zegara systemowego komputera.



11. Dwukrotnie kliknij wskazanie zegarka widoczne w prawym dolnym rogu ekranu.

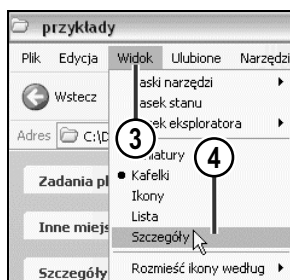
12. Wyświetlone zostało okno *Właściwości: Data i godzina*. Sprawdź, czy zawarte w nim informacje są poprawne. W przypadku rozbieżności wprowadź zmiany.

Wyszukiwanie najnowszego pliku



1. Jeżeli plik był już zapisany, kliknięcie ikony *Zapisz* spowoduje zapisanie aktualnej wersji dokumentu do pliku.

2. Nazwa i lokalizacja pliku oraz tytuł dokumentu pozostaną niezmienione.



3. Wyświetl zawartość foldera, w którym znajdują się zapisane pliki. Rozwiń menu *Widok*.

4. Wybierz opcję *Szczegóły*. Aktywna do tej pory opcja wyróżniona jest za pomocą czarnej kropki.

Nazwa	Rozmiar	Typ	Data modyfikacji
[+] = Mój pierwszy arkusz =	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 23:04
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-03	546 KB	Tekst sformatowan...	2003-09-20 06:24
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:52
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	116 KB	Arkusz programu Mi...	2003-09-30 19:51
[+] db1	708 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:18
[+] helion_cennik	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] helion_cennik1	112 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-21 18:11
[+] helion_cennik2	100 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] helion_cennik3	484 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03
[+] helion_cennik4	232 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 23:05
[+] moja nowa baza	556 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-29 13:08
[+] mój nowy arkusz	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 21:38
[+] mój nowy arkusz 1	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 22:04
[+] Wydatki1	664 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03

5. Wyświetlone zostały dodatkowe informacje o plikach. Są one posortowane według rosnącej kolejności alfabetycznej nazw. Świadczy o tym strzałka widoczna w kolumnie *Nazwa*.

6. Kliknij nazwę kolumny *Data modyfikacji*.

Nazwa	Rozmiar	Typ	Data modyfikacji
[+] db1	708 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:18
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-03	546 KB	Tekst sformatowan...	2003-09-20 06:24
[+] helion_cennik	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] helion_cennik2	100 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] helion_cennik1	112 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-21 18:11
[+] moja nowa baza	556 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-29 13:08
[+] helion_cennik3	484 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03
[+] Wydatki1	664 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	116 KB	Arkusz programu Mi...	2003-09-30 19:51
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:52
[+] helion_cennik4	232 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 23:05
[+] mój nowy arkusz	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 21:38
[+] mój nowy arkusz 1	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 22:04
[+] = Mój pierwszy arkusz =	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 23:04

7. Strzałka pojawiła się w kolumnie, która została kliknięta. Pliki są wyświetlane w ten sposób, że najstarszy jest widoczny na górze listy. Kliknij ponownie nazwę kolumny *Data modyfikacji*.

Nazwa	Rozmiar	Typ	Data modyfikacji
[+] = Mój pierwszy arkusz =	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 23:04
[+] mój nowy arkusz 1	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 22:04
[+] mój nowy arkusz	14 KB	Arkusz programu Mi...	2003-10-09 21:38
[+] helion_cennik4	232 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 23:05
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:52
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-06	116 KB	Arkusz programu Mi...	2003-09-30 19:51
[+] Wydatki1	664 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03
[+] helion_cennik3	484 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-30 19:03
[+] moja nowa baza	556 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-29 13:08
[+] helion_cennik1	112 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-21 18:11
[+] helion_cennik2	100 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] helion_cennik	104 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:41
[+] Cennik Wydawnictwa Helion 02-03	546 KB	Tekst sformatowan...	2003-09-20 06:24
[+] db1	708 KB	Aplikacja programu ...	2003-09-20 06:18

8. Zmienił się zwrot strzałki. Nazwy plików zostały wyświetlane w ten sposób, że najstarszy jest widoczny na dole listy.

Wskazówka

Aby zapisać dokument pod inną nazwą, należy wybrać polecenia: *Plik, Zapisz jako*. Po wyświetleniu okna *Zapisz jako* można zmienić folder docelowy, nazwę oraz format pliku.

Wskazówka

W celu anulowania skutków zmiany należy wybrać polecenia: *Edycja, Cofnij* lub posłużyć się skrótem klawiaturowym *Ctrl+Z*.

Ostrzeżenie

Zapisanie dokumentu do pliku powoduje nadpisanie zawartości pliku. Nie jest również możliwe anulowanie przekształceń, które były wykonane przed zapisem.

Wskazówka

Aby zachować istotny etap pracy, należy zapisać bieżący dokument do pliku, a następnie zapisać go pod inną nazwą. Pracę należy kontynuować z dokumentem o nowej nazwie. Gdy zajdzie konieczność powrotu do dawnej wersji dokumentu, wystarczy ją wczytać.

Podsumowanie

- ♦ Jaka jest różnica pomiędzy danymi znajdującymi się w pamięci RAM, a zapisanymi do pliku? Pamięć RAM jest podobna do pamięci człowieka. Może się przez nią w zawrotnym tempie przewijać mnóstwo obrazów, tekstów, liczb. Nie odbywa się to ze szkodą dla niej. Nowe informacje zajmują miejsce starszych. Aby utrwalić fascynujący widok, wykonujesz zdjęcie. Aby ocalić od zapomnienia dobry pomysł, zapisujesz go. Efektem pracy człowieka jest *plik* papierów — zdjęć, notatek, obliczeń. Posługując się komputerem, możemy w dokumencie dokonywać wielu zmian. Dane, kroje czcionek, kolory wykresów itp. są zamieniane na bity, a one zapisywane w pamięci RAM. Dzięki możliwości wielokrotnego zapisu i odczytu nowa wersja dokumentu zastępuje starszą. Gdy nadasz arkuszowi satysfakcjonujący wygląd — chcesz go zachować. Zapis do pliku polega na skopiowaniu wybranych danych z pamięci RAM na nośnik o innej technologii zapisu. Najczęstszym sposobem jest magnesowanie podłoża. Na tej zasadzie działają np.: dyskietki, dyski twarde. Dane zapisane na namagnesowanym podłożu nie znikną po wyłączeniu komputera. Zbiór danych zapisany na nośniku nosi nazwę *pliku*.
- ♦ Czy w jednym folderze mogą znajdować się pliki o identycznych nazwach? Nie, pliki muszą różnić się nazwą lub jej rozszerzeniem.
- ♦ Co powoduje kliknięcie ikony Zapisz? W przypadku dokumentu, który nie był jeszcze zapisywany do pliku wyświetlone zostanie okno *Zapisz jako*. Umożliwia ono wskazanie lokalizacji i nazwy pliku. Gdy dokument był już zapisywany do pliku, zawartość pliku zostanie zastąpiona bieżącą postacią dokumentu.
- ♦ Czy można odtworzyć poprzednią wersję pliku, jeżeli dokonano zapisu? Nie, jest to niemożliwe.
- ♦ Skąd komputer pobiera informacje wykorzystywane do oznaczania daty i czasu utworzenia oraz modyfikacji plików? Źródłem informacji jest zegar komputera.