helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

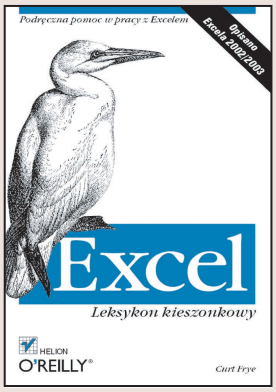
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel. Leksykon kieszonkowy



Autor: Curt Frye
Tłumaczenie: Daniel Kaczmarek
ISBN: 83-7361-401-X
Tytuł oryginału: Excel Pocket Guide
Format: B5, stron: 130

Microsoft Excel – już sama nazwa wywołuje u niektórych użytkowników komputerów westchnienie rezygnacji, a czasami nawet strach. Niezależnie od tego, czy tworzona jest prosta lista i wykonywane nieskomplikowane obliczenia, czy też definiowane są skomplikowane formuły matematyczne i wielomegabajtowe arkusze kalkulacyjne, niewiele jest aplikacji, które wykonają te zadania tak, jak aplikacje niemal wszechobecnego pakietu Microsoft Office. Użyteczność nie zawsze idzie jednak w parze z łatwością używania, dlatego właśnie powstała książka „Excel. Leksykon kieszonkowy".

Pełen porad, opisów skrótów oraz instrukcji krok po kroku, ten zwięzły leksykon przedstawia sposób wykonania najważniejszych zadań realizowanych w Excelu 97, 2000, 2002 i 2003.

Curt Frye, uznany autor opisujący poszczególne aplikacje firmy Microsoft, wyjaśnia, w jaki sposób:

- tworzy się, dostosowuje, edytuje, formatuje i porusza po skoroszycie Excela
- wykonuje się operacje i obliczenia na danych oraz tworzy i przeprowadza inspekcję formuł matematycznych
- używa się Excela do tworzenia, edytowania i publikowania stron dla sieci WWW
- podsumowuje się dane przy użyciu tabel przestawnych oraz wykresów przestawnych

Początkujący użytkownicy Excela znajdą w tej książce przystępnie napisane instrukcje oraz porady ułatwiające rozpoczęcie pracy z tym niezwykle złożonym programem. Użytkownicy doświadczeni będą mogli odświeżyć sobie zapomniane już umiejętności oraz poznać mechanizmy, o których istnieniu nawet nie zdawali sobie sprawy.

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

Spis treści

Wprowadzenie 7
Konwencje zastosowane w książce 8

Część I Zrozumieć Excela 10
Interfejs Excela 10
Okna zadań 15
Skoroszyt, obszar roboczy i pliki szablonów 19
Wskazówki na temat stosowania szablonów 21
Budowa pliku Excela 22
Skoroszyt 22
Arkusz 23
Zakładki arkuszy 24
Formatowanie 25
Arkusze 26
Kolumny i wiersze 28
Komórki 30
Znaki 32
Style 33
Menu podręczne 34
Sposób, w jaki Excel próbuje pomóc 35
Autokorekta 36
Autouzupełnianie 37
Tagi inteligentne 37

Część II Zadania w Excelu 39
Praca z plikami 40
Drukowanie 44
Poruszanie się po skoroszycie lub arkuszu 49
Operacje wykonywane na skoroszytach i arkuszach 53
Operacje wykonywane na wierszach, kolumnach i komórkach 55
Wprowadzanie i edytowanie danych 58
Efektywne wprowadzanie danych 58
Wpisywanie danych za pomocą formularza wprowadzania danych 63

Używanie Autokorekty i Autouzupełniania 64
Wstawianie tekstu i innych elementów 66
Zaznaczanie tekstu i danych 66
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie danych 67
Czyszczenie formuł i zawartości komórek 68
Formatowanie komórek 69
Formatowanie zawartości komórek 69
Formatowanie liczb i dat 71
Formatowanie obramowań i obszarów komórek 72
Formatowanie arkusza 74
Praca z hiperłączami 74
Praca z nagłówkami i stopkami 76
Tworzenie podsumowań danych 78
Wyznaczanie sum całkowitych 78
Dodawanie formuł do komórek 79
Inspekcja formuł 80
Stosowanie zakresów nazwanych 81
Definiowanie alternatywnych zestawów danych 83
Sterowanie sposobem wyświetlania danych 85
Sortowanie danych znajdujących się w arkuszu 85
Filtrowanie danych znajdujących się w arkuszu 87
Podsumowywanie danych przy użyciu sum częściowych 88
Tworzenie widoków niestandardowych 89
Zabezpieczanie części lub całości skoroszytu 89
Pisownia i inne narzędzia 90
Dostosowywanie Excela 93
Ustawianie ogólnych opcji dostosowywania 94
Dostosowywanie pasków narzędziowych i menu 95
Współpraca 97
Komentarze 97
Śledzenie zmian 98
Praca na potrzeby sieci WWW 100
Podsumowywanie danych przy użyciu wykresów 102
Podsumowywanie danych przy użyciu tabel przestawnych oraz wykresów przestawnych 103

Część III Informacje na temat Excela 107
Spis poleceń 108
Formaty wbudowane 108

Przełączniki startowe 110
Symbole wieloznaczne w filtrowaniu i wyszukiwaniu 112
Domyślne lokalizacje plików 112
Skróty klawiaturowe 112

Część IV Zasoby dotyczące Excela 123
Witryny internetowe 123
Książki 124
Narzędzia dla Excela 125

Skorowidz 127

Część II Zadania w Excelu

W tej części znajdują się krótkie instrukcje opisujące sposób realizacji najważniejszych i najczęściej wykonywanych w Excelu zadań. Można tu znaleźć informacje na temat zadań będących całkowitą nowością, a także dzięki przedstawionym instrukcjom oszczędzić czas potrzebny na realizację czynności wykonywanych już wcześniej. Zadania te podzielono na następujące kategorie:

- praca z plikami,
- drukowanie,
- poruszanie się po skoroszycie i arkuszu,
- operacje wykonywane na skoroszytach i arkuszach,
- operacje wykonywane na wierszach, kolumnach i komórkach,
- wpisywanie i edytowanie danych,
- formatowanie komórek,
- praca z hiperłączami,
- praca z nagłówkami i stopkami,
- tworzenie podsumowań danych,
- stosowanie zakresów nazwanych,
- definiowanie alternatywnych zestawów danych,
- sterowanie sposobem wyświetlania danych,
- ochrona całego lub części skoroszytu,
- sprawdzanie pisowni i inne narzędzia,
- dostosowywanie Excela,

- współpraca,
- praca w sieci WWW,
- podsumowywanie danych za pomocą wykresów,
- podsumowywanie danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów przestawnych.

Uwaga

Większość zadań przedstawionych w tym rozdziale można wykonać w Excelu 97, 2000, 2002 lub 2003. Jeśli dane rozwiązanie zostało wprowadzone w konkretnej wersji Excela, zostanie to oznaczone na marginesie obok zadania symbolem 00+, 02+ lub 03+.

Praca z plikami

Poniższe instrukcje okażą się pomocne przy tworzeniu, znajdowaniu, zapisywaniu, podglądaniu oraz ustawianiu właściwości plików Excela.

Jak…

Utworzyć nowy skoroszyt bez uruchamiania Excela?

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy pustą przestrzeń folderu lub *Pulpitu* i wybrać *Nowy→Arkusz programu Microsoft Excel*.

Utworzyć nowy skoroszyt w Excelu?

Aby utworzyć nowy skoroszyt, należy na pasku narzędziowym *Standardowy* kliknąć przycisk *Nowy* lub nacisnąć *Ctrl+N* albo wybrać *Plik→Nowy*, po czym w sekcji *Nowy* kliknąć *Pusty skoroszyt*.

Utworzyć skoroszyt z szablonu?

W Excelu 2003 należy wybrać *Plik→Nowy→Na moim komputerze*. W Excelu 2002 należy wybrać *Plik→Nowy→Szablony ogólne*. W Excelu 97 i 2000 trzeba wybrać *Plik→Nowy*. Następnie w oknie dialogowym *Szablony* wybrać odpowiedni szablon.

Otworzyć skoroszyt?

Należy wybrać *Plik→Otwórz*, nacisnąć *Ctrl+O* lub na pasku narzędziowym *Standardowy* kliknąć przycisk *Otwórz*. Następnie trzeba wskazać plik, który ma zostać otwarty. W Excelu 2000 i późniejszych można kliknąć strzałkę na przycisku *Otwórz*, aby otworzyć skoroszyt w różnych trybach (tylko do odczytu, w przeglądarce itd.).

Znaleźć skoroszyt?

W Excelu 2002 lub 2003 należy wybrać *Plik→Wyszukaj*, następnie wpisać poszukiwany tekst, lokalizacje i typy plików. Aby wyszukiwać na podstawie większej liczby kryteriów, należy kliknąć *Wyszukiwanie zaawansowane*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Plik→Otwórz*, a następnie *Narzędzia→Wyszukaj*.

Zapisać skoroszyt?

Należy kliknąć przycisk *Zapisz* na pasku narzędziowym *Standardowy* lub wybrać *Plik→Zapisz*.

Aby zapisać plik pod inną nazwą, w innej lokalizacji lub jako plik innego typu, należy wybrać *Plik→Zapisz jako*. Następnie trzeba wpisać nową nazwę pliku, przejść do folderu, w którym ma on zostać zapisany, po czym kliknąć *Zapisz*.

W celu zapisania pliku w postaci strony WWW należy wybrać *Plik→Zapisz jako stronę sieci Web*.

Zamknąć wszystkie otwarte skoroszyty?

Trzymając wciśnięty klawisz *Shift*, należy wybrać *Plik→Zamknij wszystkie*.

Zapisać wszystkie otwarte skoroszyty jako obszar roboczy?

Należy wybrać *Plik→Zapisz obszar roboczy*. W momencie otwarcia pliku obszaru roboczego Excel otworzy wszystkie skoroszyty, które były otwarte w momencie tworzenia obszaru roboczego.

Zmienić informacje podsumowania na temat skoroszytu?
Należy wybrać *Plik→Właściwości*, kliknąć zakładkę *Podsumowanie* i w odpowiednich polach wpisać nowe informacje.

Zapisać w skoroszycie obraz podglądu?
Należy zaznaczyć *Plik→Właściwości→Podsumowanie→Zapisz obraz podglądu*.

Ustawić niestandardowe właściwości skoroszytu?
Należy wybrać *Plik→Właściwości*, kliknąć zakładkę *Niestandardowe*, a następnie wybrać właściwości w celu dodania i wpisania pożądanych wartości.

Monitować o właściwości skoroszytu w momencie zapisywania?
Należy zaznaczyć *Plik→Opcje→Ogólne→Monituj o właściwość skoroszytu*.

Zmienić liczbę ostatni używanych plików pojawiających się w menu Plik?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Ogólne* i na liście *Ostatnio używane pliki* wpisać liczbę plików, które mają się pojawiać (maksymalnie dziewięć). Jeśli ostatnio używane pliki w ogóle nie mają być wyświetlane, należy odznaczyć pole listy *Ostatnio używane pliki*.

Ustawić domyślną lokalizację pliku?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje→Ogólne* i w polu *Domyślne położenie plików* wpisać lokalizację.

Zapobiegać zapisywaniu informacji osobistych w skoroszycie?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Zabezpieczenia* i zaznaczyć pole *Usuń informacje osobiste z tego pliku przy zapisywaniu*.

Odzyskać skoroszyt po załamaniu Excela?

Po uruchomieniu Excela pojawi się okno zadań *Odzyskiwanie dokumentów*, zawierające listę odzyskanych plików. Pliki te można porównać z plikami zapisanymi wcześniej i ustalić, z którym kontynuować pracę. Jeśli ustalenie właściwej wersji pliku nie jest możliwe, plik odzyskany powinno się zapisać z nową nazwą.

00+ *Zmienić częstotliwość, z jaką Excel zapisuje informacje Autoodzyskiwania?*

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Zapisywanie* i wpisać odpowiednią wartość w polu *Zapisz informacje Autoodzyskiwania co xx min*.

00+ *Zmienić lokalizację, w której Excel zapisuje informacje Autoodzyskiwania?*

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Zapisywanie* i zmienić ścieżkę w polu *Lokalizacja zapisu Autoodzyskiwania*.

02+ ***Odzyskać plik Excela po zawieszeniu się programu?***

Należy wybrać *Start→Programy→Narzędzia Microsoft Office→Odzyskiwanie aplikacji pakietu Microsoft Office*. Wykorzystując kontrolki widoczne w oknie dialogowym można podjąć próbę odzyskania plików używanych w momencie zawieszenia się aplikacji lub zamknąć Excela i porzucić wszystkie pliki przechowywane w pamięci.

02+ *Uruchomić Excela w trybie awaryjnym?*

W momencie uruchamiania Excela należy trzymać wciśnięty klawisz *Ctrl* lub w wierszu poleceń (*Start→Uruchom*) wpisać `excel.exe /safe`. W trakcie uruchamiania w trybie awaryjnym Excel nie ładuje niektórych mniej ważnych elementów, takich jak *Asystent pakietu Office*, dostosowane paski narzędzi i menu oraz listę *Autokorekty*.

02+ *Włączyć elementy wyłączone w trakcie uruchamiania w trybie awaryjnym?*

Należy wybrać *Pomoc→Microsoft Excel – informacje*, kliknąć przycisk *Elementy wyłączone*, po czym zaznaczyć elementy, które mają zostać włączone i kliknąć przycisk *Włącz*.

Drukowanie

Poniższe instrukcje będą pomocne przy drukowaniu całych skoroszytów, drukowaniu pojedynczych arkuszy, drukowaniu części skoroszytów i tym podobne.

Jak…

Wydrukować pojedynczą kopię aktywnego arkusza bez używania okna dialogowego Drukuj?

Należy wybrać *Plik→Drukuj*, nacisnąć *Ctrl+P* lub na pasku narzędziowym *Standardowy* kliknąć przycisk *Drukuj*.

Ograniczyć obszar wydruku skoroszytu?

Należy zaznaczyć komórki, które mają zostać wydrukowane i wybrać *Plik→Obszar wydruku→Ustaw obszar wydruku* albo wybrać *Plik→Drukuj* i w sekcji *Drukuj* zaznaczyć pole *Zaznaczenie*.

Uwaga

Excel 2002 i późniejsze sprawdza, czy u dołu oraz na prawej krawędzi obszaru wydruku znajdują się puste komórki i automatycznie je usuwa. Dzięki temu puste komórki znajdujące się na stronach nie są drukowane.

02+ *Ustawić obszar wydruku złożony z komórek, które nie sąsiadują ze sobą?*

Należy zaznaczyć pierwszą grupę komórek, które mają znaleźć się na wydruku, następnie, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, zaznaczyć kolejne grupy komórek, po czym wybrać *Plik→Obszar wydruku→Ustaw obszar wydruku*.

Usunąć obszar wydruku?

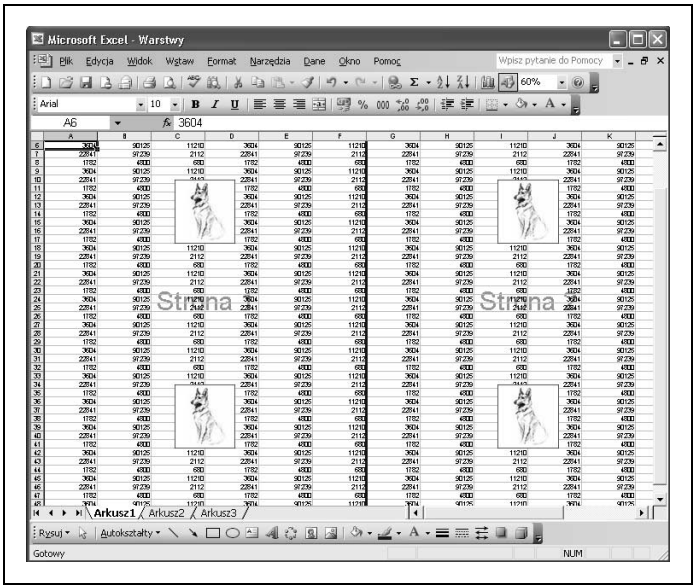
Należy wybrać *Plik→Obszar wydruku→Wyczyść obszar wydruku*.

Podejrzeć, co zostanie wydrukowane?

Należy wybrać *Plik→Podgląd wydruku*.

Sprawdzić, w którym miejscu wydruku nastąpi podział stron?

Należy wybrać *Plik→Podgląd wydruku* i kliknąć przycisk *Podgląd podziału stron* lub wybrać *Widok→Podgląd podziału stron*. W oknie *Podgląd podziału stron* można przeciągnąć ograniczenia stron do nowych lokalizacji (rysunek 2.1).



Rysunek 2.1. W oknie Podgląd podziału stron można ustawić miejsca podziału stron w arkuszu

Wydrukować zakres stron arkusza?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i w sekcji *Zakres wydruku*, w polach *Od* i *Do* wpisać odpowiednio pierwszą i ostatnią stronę zakresu, który ma zostać wydrukowany.

Wydrukować wszystkie arkusze skoroszytu?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i w sekcji *Drukuj* zaznaczyć *Cały skoroszyt*.

Wydrukować wybrane arkusze skoroszytu?

Trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, należy zaznaczyć zakładki arkuszy, które mają zostać wydrukowane, a następnie wybrać *Plik→Drukuj* (w sekcji *Drukuj* zaznaczone będzie pole *Aktywne arkusze*).

Wydrukować komórki zaznaczone w aktywnym arkuszu?

Po zaznaczeniu komórek, które mają zostać wydrukowane, należy wybrać *Plik→Drukuj* i zaznaczyć pole *Zaznaczenie*.

Wydrukować jeden lub więcej skoroszytów z poziomu Windows?

W *Eksploratorze Windows* należy zaznaczyć skoroszyty, które mają być wydrukowane, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać *Drukuj*. Windows uruchomi Excela, wydrukuje zaznaczone skoroszyty i zamknie program, nie wymagając od użytkownika żadnych dodatkowych czynności.

Drukować do pliku?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i zaznaczyć pole *Drukuj do pliku*, kliknąć *OK* i wpisać nazwę pliku.

Wydrukować więcej niż jedną kopię?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i w polu *Liczba kopii* wpisać odpowiednią wartość.

Sortować strony należące do wielu kopii?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i zaznaczyć pole *Sortuj*.

Ustawić opcje drukarki?

Należy wybrać *Plik→Drukuj* i kliknąć przycisk *Właściwości*.

Zmienić orientację drukowanej strony?

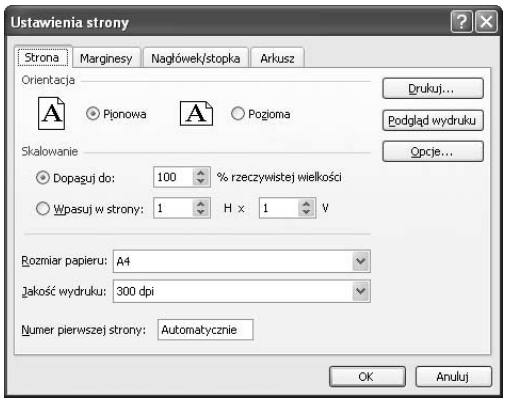
Należy wybrać *Plik→Drukuj* i kliknąć przycisk *Właściwości→Orientacja*, a następnie zaznaczyć *Pionowa* lub *Pozioma*. Można również wybrać *Plik→Ustawienia strony*, kliknąć zakładkę *Strona* i zaznaczyć *Pionowa* lub *Pozioma*.

Zmienić skalę wydruku?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony→Strona* i w sekcji *Skalowanie* zmienić wartość w polu *Dopasuj do xx% rzeczywistej wielkości*.

Zmieścić wydruk na określonej liczbie stron?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony* i w sekcji *Skalowanie* zmienić wartości pola *Wpasuj w strony: xxH × xxV* (rysunek 2.2).



Rysunek 2.2. Liczbę drukowanych stron można ustawiać na zakładce Strona

Zmienić marginesy skoroszytu?

Należy wybrać *Strona→Ustawienia strony* i kliknąć zakładkę *Marginesy*, po czym wpisać liczbę znaków spacji, jakie mają otaczać stronę.

Powtarzać wiersze na górze drukowanej strony?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony* i kliknąć zakładkę *Arkusz*. Następnie trzeba kliknąć przycisk znajdujący się po prawej stronie pola *U góry powtarzaj wiersze* i zaznaczyć wiersze nagłówka, które mają się powtarzać. Po ich zaznaczeniu należy ponownie kliknąć przycisk, po czym kliknąć *OK*.

Powtarzać kolumny na lewej krawędzi drukowanej strony?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony* i kliknąć zakładkę *Arkusz*. Następnie kliknąć przycisk znajdujący się po prawej stronie pola *Z lewej powtarzaj kolumny* i zaznaczyć kolumny nagłówka, które mają się powtarzać. Po ich zaznaczeniu należy ponownie kliknąć przycisk, po czym kliknąć *OK*.

Wydrukować linie siatki?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony*, kliknąć zakładkę *Arkusz* i zaznaczyć pole *Linie siatki*.

Wydrukować arkusz w czerni i bieli?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony*, kliknąć zakładkę *Arkusz* i zaznaczyć pole *Tryb czarno-biały*.

Dokonać wydruku w jakości dokumentu roboczego?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony*, kliknąć zakładkę *Arkusz* i zaznaczyć pole *Jakość robocza*.

Wydrukować komentarze znajdujące się w arkuszu?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony*, kliknąć zakładkę *Arkusz* i na liście rozwijanej *Komentarze* zaznaczyć, czy komentarze mają zostać wydrukowane na końcu arkusza czy też tam, gdzie znajdują się w arkuszu w rzeczywistości.

02+ *Wydrukować kody błędów?*

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony→Arkusz*, rozwinąć listę *Błędy komórek jako* i zaznaczyć sposób, w jaki błędy mają być reprezentowane na drukowanym arkuszu.

Zmienić kolejność drukowania stron?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony* i kliknąć zakładkę *Arkusz*. Następnie w sekcji *Kolejność drukowania* zaznaczyć opcję *Najpierw poziomo, potem pionowo* lub *Najpierw poziomo, potem pionowo*.

Poruszanie się po skoroszycie lub arkuszu

Poniższe instrukcje będą pomocne przy poruszaniu się w skoroszytach i arkuszach.

Jak…

Przejść z jednego arkusza na drugi?

U dołu ekranu należy kliknąć zakładkę pożądanego arkusza albo nacisnąć *Ctrl+PgDn* w celu przejścia do arkusza następnego bądź *Ctrl+PgUp*, by przejść do arkusza poprzedniego.

Przewijać arkusz?

W celu przewinięcia arkusza w dół lub w górę należy klikać strzałki znajdujące się na suwaku pionowym. W celu przewijania w lewo lub prawo należy klikać strzałki na suwaku poziomym. Można także przeciągać uchwyt wybranego suwaka w celu szybkiego przewijania arkusza. Zmiana widoku arkusza dokonana za pomocą suwaków nie zmieni aktywnej komórki.

Ukryć suwaki?

Należy kliknąć *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Widok* i odznaczyć pola *Poziomy pasek przewijania* i *Pionowy pasek przewijania*.

Poruszać się po arkuszu, używając klawiatury?

Klawisze strzałek w górę, w dół, w prawo i w lewo przesuwają aktywną komórkę w odpowiednim kierunku. Klawisz tabulacji przesuwa aktywną komórkę o jedną komórkę w prawo. Naciśnięcie *Shift+Tab* spowoduje przesunięcie komórki aktywnej o jedną komórkę w lewo. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje przesunięcie aktywnej komórki o jeden wiersz w dół, a *Shift+Enter* przesunie komórkę aktywną o jeden wiersz w górę.

Uwaga

Pełna lista klawiszy służących do poruszania się w arkuszu znajduje się w części III.

Zmienić domyślny kierunek przesuwania się po naciśnięciu Enter?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje* i kliknąć zakładkę *Edycja*. Następnie należy zaznaczyć pole *Przenoś zaznaczenie po naciśnięciu klawisza ENTER*, rozwinąć listę *Kierunek* i zaznaczyć odpowiedni kierunek.

Przejść do konkretnego miejsca w arkuszu?

Należy wybrać *Edycja→Przejdź do*, nacisnąć *Ctrl+G* lub *F5*. Następnie trzeba zaznaczyć lub wpisać komórkę lub zakres, do którego ma nastąpić przemieszczenie (na przykład do zakresu nazwanego) i kliknąć *OK*.

Kontrolować, które pozycje są wyświetlane w oknie dialogowym Przejdź do?

Należy wybrać *Edycja→Przejdź do*, kliknąć przycisk *Specjalnie* i zaznaczyć pozycje, które mają być wyświetlane.

Znaleźć tekst w arkuszu?

Należy wybrać *Edycja→Znajdź* lub nacisnąć *Ctrl+F*. W oknie dialogowym wpisać poszukiwany tekst i kliknąć przycisk *Znajdź następny*. W Excelu 2002 i 2003 można rozwinąć listę

na zakładce *Znajdź* i zaznaczyć pozycję *Skoroszyt*, dzięki czemu przeszukane zostaną wszystkie arkusze skoroszytu. Aby otrzymać listę wszystkich wystąpień poszukiwanego tekstu, należy u dołu okna dialogowego *Znajdowanie i zamienianie* kliknąć przycisk *Znajdź wszystko*. Kliknięcie pozycji ze zwróconej listy spowoduje wyróżnienie komórki zawierającej poszukiwany tekst.

Wykonać przeszukiwanie z uwzględnianiem wielkości znaków?
Należy wybrać *Edycja→Znajdź* lub nacisnąć *Ctrl+F*, a następnie zaznaczyć pole *Uwzględnij wielkość liter*. W Excelu 2002 i 2003 należy najpierw kliknąć przycisk *Opcje*.

Znaleźć tekst stanowiący całą wartość komórki?
Należy wybrać *Edycja→Znajdź* lub nacisnąć *Ctrl+F* i zaznaczyć pole *Znajdź tylko całe komórki*. W Excelu 2002 i 2003 trzeba kliknąć przycisk *Opcje* i zaznaczyć pole *Dopasuj do całej zawartości komórki*.

Znaleźć tekst w formułach, wartościach komórek lub komentarzach?
Należy wybrać *Edycja→Znajdź* lub nacisnąć *Ctrl+F*, a następnie na liście rozwijanej *Szukaj w* wybrać atrybut komórki. W Excelu 2002 i 2003 należy wcześniej kliknąć przycisk *Opcje*.

Zmienić kolejność przeszukiwania?
Należy wybrać *Edycja→Znajdź* lub nacisnąć *Ctrl+F*, a następnie na liście rozwijanej *Wyszukaj* wybrać *Wierszami* lub *Kolumnami*. W Excelu 2002 i 2003 należy wcześniej kliknąć przycisk *Opcje*.

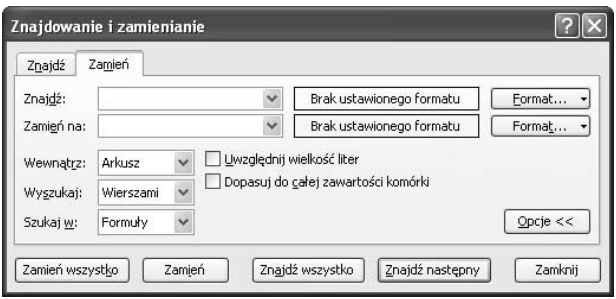
02+ *Znaleźć tekst o określonym formacie?*
Należy wybrać *Edycja→Znajdź*, kliknąć przycisk *Opcje*, a następnie przycisk *Format*. W oknie dialogowym *Format wyszukiwania* należy określić format, który ma zostać odszukany, lub kliknąć przycisk *Wybierz format z komórki* i kliknąć komórkę zawierającą poszukiwany format.

Uwaga

Wszystkim wartościom tymczasowym i obszarom zablokowanym powinno się nadawać wyróżniający je format (czerwony kolor czcionki, tekst pochylony itp.). Przed wykorzystaniem arkusza w raporcie należy zastosować *Format wyszukiwania*, aby przeszukać arkusz pod kątem występowania w nim danych, które powinny zostać uaktualnione lub uaktualnione.

Znaleźć i zamienić tekst znajdujący się w arkuszu?

Należy wybrać *Edycja→Zamień* lub nacisnąć *Ctrl+H*. W polu *Znajdź* należy wpisać tekst, który ma zostać znaleziony, a w polu *Zamień na* — tekst, który ma go zastąpić. Po kliknięciu przycisku *Znajdź następny* wyróżnione zostanie kolejne wystąpienie szukanego tekstu, można będzie zatem kliknąć przycisk *Zamień*. W Excelu 2002 i 2003 można kliknąć przycisk *Znajdź wszystko* w celu uzyskania na dole okna *Znajdowanie i zamienianie* listy wszystkich wystąpień szukanego tekstu. Aby zastąpić wszystkie wystąpienia tekstu znajdującego się w polu *Znajdź*, należy kliknąć przycisk *Zastąp wszystko* (rysunek 2.3).



Rysunek 2.3. Zakładka Zamień okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie pozwala na wyszukiwanie tekstu o określonym formacie

02+ *Znaleźć i zastąpić określone formatowanie?*

Należy wybrać *Edycja→Zamień* lub nacisnąć *Ctrl+H*. W dalszej kolejności trzeba kliknąć przycisk *Opcje*, przycisk *Format* znajdujący się obok pola *Znajdź*, zaznaczyć poszukiwane formaty i kliknąć *OK*. Następnie trzeba kliknąć przycisk *Format* położony obok pola *Zamień* i zdefiniować formaty, które mają zastąpić formaty poszukiwane.

Operacje wykonywane na skoroszytach i arkuszach

Poniższe instrukcje przedstawiają sposoby dodawania, usuwania i zmieniania rozmieszczenia arkuszy w skoroszytach.

Jak…

Dodać arkusz?

Należy wybrać *Wstaw→Arkusz*. Nowy arkusz pojawi się przed arkuszem aktywnym.

Usunąć arkusz?

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza i kliknąć *Usuń* albo wybrać *Edycja→Usuń arkusz*.

Przesunąć arkusz?

Należy kliknąć zakładkę arkusza i ją przeciągnąć. Można również kliknąć ją prawym przyciskiem myszy i wybrać *Przenieś lub kopiuj* — pojawi się wówczas menu *Do skoroszytu*, w którym można wskazać skoroszyt, w którym arkusz ma się znaleźć (może to być również nowy skoroszyt). Aby przesunąć arkusz w ramach tego samego skoroszytu, należy wskazać jego nową lokalizację na liście *Przed arkuszem*.

Skopiować arkusz?

Trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, należy przeciągnąć zakładkę arkusza w nowe miejsce, po czym zwolnić przycisk

myszy oraz klawisz *Ctrl*. Można również kliknąć prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza i wybrać *Przenieś lub kopiuj*, zaznaczyć pole *Utwórz kopię* i na liście *Do skoroszytu* wskazać skoroszyt (lub wybrać *nowy skoroszyt*).

Uwaga

Jeśli tworzony jest skoroszyt, którego wszystkie arkusze będą miały taką samą strukturę, można odpowiednio sformatować jeden arkusz i utworzyć jego kopie.

Zmienić nazwę arkusza?

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza, wybrać *Zmień nazwę* i wpisać jego nową nazwę. Można również wybrać *Format→Arkusz→Zmień nazwę*.

02+ ***Zmienić rozmieszczenie arkuszy?***

Na pasku zakładek należy przeciągnąć zakładkę arkusza na nową pozycję. W trakcie przeciągania zakładki widoczny będzie czarny trójkącik wskazujący miejsce, w którym znalazłby się arkusz, gdyby zwolniony został przycisk myszy.

Zmienić domyślną liczbę arkuszy znajdujących się w skoroszycie?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Ogólne* i zmienić wartość w polu *Arkusze w nowym skoroszycie*. Skoroszyt może zawierać maksymalnie 256 arkuszy.

Zmienić kolor zakładki arkusza?

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza i wybrać *Kolor karty*, a następnie w oknie dialogowym *Formatowanie koloru karty* wskazać odpowiedni kolor. Można również wybrać *Format→Arkusz→Kolor karty*.

Operacje wykonywane na wierszach, kolumnach i komórkach

Poniższe instrukcje przedstawiają sposoby dokonywania zmian w wyglądzie arkuszy poprzez dodawanie, usuwanie i przesuwanie komórek oraz przesuwanie komórek, wierszy oraz kolumn.

Jak…

Wstawić komórki do arkusza?

Należy kliknąć komórkę, na miejscu której ma zostać wstawiona nowa komórka, po czym wybrać *Wstaw→Komórki*. Następnie trzeba wskazać sposób, w jaki komórki ją otaczające powinny się przesunąć, i kliknąć *OK*.

Wstawić do arkusza blok komórek?

Należy zaznaczyć grupę komórek mającą taki kształt, jaki ma mieć wstawiany blok, po czym na pasku narzędziowym *Standardowy* kliknąć przycisk *Wytnij*. Następnie należy wybrać *Wstaw→Wycięte komórki* i zaznaczyć opcję wskazującą odpowiedni sposób przesunięcia komórek już istniejących.

Wstawić kolumnę?

Należy kliknąć dowolną komórkę należącą do kolumny znajdującej się po prawej stronie miejsca, w którym ma się znaleźć nowa kolumna, po czym wybrać *Wstaw→Kolumny*.

Wstawić wiersz?

Należy kliknąć dowolną komórkę należącą do wiersza znajdującego się pod miejscem, w którym ma się znaleźć nowy wiersz, po czym wybrać *Wstaw→Wiersze*.

02+ *Używać przycisku Opcje wstawiania?*

Należy kliknąć przycisk *Opcje wstawiania* i zaznaczyć opcję reprezentującą formatowanie, jakim ma się charakteryzować wklejany element.

02+ *Ukryć przycisk Opcje wstawiania?*

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Edycja* i odznaczyć pole *Pokaż przyciski Opcji wstawiania*.

Przesunąć kolumnę?

Należy zaznaczyć kolumnę, klikając prawy przycisk myszy, i wybrać *Wytnij*. Następnie trzeba kliknąć dowolną komórkę znajdującą się po prawej stronie od miejsca, w którym ma się znaleźć przenoszona kolumna, kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać *Wstaw wycięte komórki*. Można również przeciągnąć granicę kolumny w nowe miejsce, trzymając przy tym wciśnięty klawisz *Shift*.

Przesunąć wiersz?

Należy zaznaczyć wiersz, który ma zostać przesunięty, i kliknąć *Wytnij*. Następnie trzeba kliknąć dowolną komórkę znajdującą się w wierszu poniżej miejsca, w którym ma się znaleźć przenoszony wiersz, i wybrać *Wstaw wycięte komórki*. Można również przeciągnąć granicę wiersza w nowe miejsce, trzymając przy tym wciśnięty klawisz *Shift*.

Usunąć komórki z arkusza?

Należy zaznaczyć komórki i wybrać *Edycja→Usuń* i wskazać kierunek, w jakim mają się przesunąć komórki z nimi sąsiadujące.

Usunąć kolumnę?

Należy zaznaczyć kolumnę (kolumny), kliknąć prawym przyciskiem myszy zaznaczony obszar i wybrać *Usuń*.

Usunąć wiersz?

Należy zaznaczyć wiersz (wiersze), kliknąć prawym przyciskiem myszy zaznaczony obszar i wybrać *Usuń*.

Ukryć wiersz?

Należy zaznaczyć wiersz (wiersze) i wybrać *Format→Wiersz →Ukryj*.

Ukryć kolumnę?

Należy zaznaczyć kolumnę (kolumny) i wybrać *Format→Kolumna→Ukryj*.

Odkryć wiersz?

Należy zaznaczyć wiersze nad i pod wierszem ukrytym (wierszami ukrytymi) i wybrać *Format→Wiersz→Odkryj*.

Odkryć kolumnę?

Należy zaznaczyć kolumny znajdujące się po lewej oraz prawej stronie kolumny ukrytej (kolumn ukrytych) i wybrać *Format→Kolumna→Odkryj*.

Zmienić szerokość kolumny?

Należy umieścić wskaźnik myszy nad krawędzią nagłówka kolumny. Gdy wskaźnik przybierze postać dwustronnej strzałki poziomej, należy przeciągnąć krawędź kolumny tak, by osiągnęła pożądaną szerokość. W trakcie przeciągania zmieniająca szerokość będzie wyświetlana na ekranie w polu wskazówki. Szerokość jest wyrażana jako ilość cyfr zapisanych czcionką standardową, które można wyświetlić w kolumnie, a także jako ilość pikseli.

Można również ustawić konkretną szerokość kolumny, klikając nagłówek kolumny prawym przyciskiem myszy, wybierając *Szerokość kolumny* i wpisując odpowiednią wartość.

Zmienić wysokość wiersza?

Należy umieścić wskaźnik myszy nad krawędzią nagłówka wiersza. Gdy wskaźnik przybierze postać obustronnej strzałki pionowej, należy przeciągnąć krawędź wiersza tak, by osiągnął on pożądaną wysokość. W trakcie przeciągania zmieniająca się wysokość wiersza będzie wyświetlana na ekranie w polu wskazówki. Wysokość jest wyrażana w punktach (jeden centymetr to 28 punktów) i w pikselach.

Można również ustawić konkretną wysokość wiersza, klikając nagłówek wiersza prawym przyciskiem myszy, wybierając *Wysokość wiersza* i wpisując wartość wyrażoną w punktach.

Automatycznie dopasować kolumnę do jej zawartości?
Należy wybrać *Format→Kolumna→Autodopasowanie obszaru* lub dwukrotnie kliknąć prawą krawędź nagłówka kolumny.

Automatycznie dopasować wiersz do jego zawartości?
Należy wybrać *Format→Wiersz→Autodopasowanie* lub dwukrotnie kliknąć dolną krawędź nagłówka komórki.

Wprowadzanie i edytowanie danych

Poniższe instrukcje przedstawiają sposoby wprowadzania, edytowania i sprawdzania poprawności danych.

Efektywne wprowadzanie danych

Jak…

Zmienić sposób przesuwania się kursora po naciśnięciu klawisza Enter?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Edycja* i zaznaczyć pole *Przenoś zaznaczenie po naciśnięciu klawisza ENTER*, a następnie wskazać odpowiedni kierunek.

Użyć Autouzupełniania?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Edycja* i zaznaczyć pole *Włącz Autouzupełnianie wartości komórek*.

Wyłączyć Autouzupełnianie?
Należy odznaczyć pole *Włącz Autouzupełnianie wartości komórek*.

Powtórzyć tę samą wartość w zakresie komórek?

Należy wpisać wartość do komórki i przeciągnąć uchwyt wypełnienia w lewo, w prawo, w górę lub w dół. Doprowadzi to do wypełnienia zaznaczonych komórek wpisaną wartością.

Używać wypełniania seriami?

W komórce należy wpisać pierwszą wartość serii, w komórce z nią sąsiadującej wpisać drugą wartość serii, a następnie przeciągnąć uchwyt wypełnienia znajdujący się w prawym dolnym rogu komórki aktywnej aż do ostatniej komórki, która ma wejść w skład serii.

Różnica między wartością wpisaną w pierwszej komórce a wartością znajdującą się w drugiej komórce zostanie użyta przez program Excel jako różnica między kolejnymi wartościami, którymi zostaną wypełnione pozostałe komórki serii. Na przykład po wpisaniu wartości 1 i 2 Excel wygeneruje serię 1, 2, 3, 4, …, natomiast podanie wartości 1 i 3 spowoduje, że wygenerowana zostanie seria 1, 3, 5, 7, ….

Używać wypełniania seriami dat?

W komórce należy wpisać pierwszą datę, w komórce leżącej obok niej należy wpisać drugą datę, a następnie przeciągnąć uchwyt wypełnienia znajdujący się w prawym dolnym rogu komórki aktywnej aż do ostatniej komórki, która ma wejść w skład serii.

Używać wypełniania seriami dni?

W komórce należy wpisać pierwszy dzień (na przykład pon) i przeciągnąć uchwyt wypełnienia znajdujący się w prawym dolnym rogu komórki aktywnej aż do ostatniej komórki, która ma wejść w skład serii.

W serii można pomijać niektóre dni, wpisując w tym celu w pierwszych dwóch komórkach odpowiednie wartości. Na przykład wpisanie wartości Poniedziałek i Środa spowoduje,

że dalsza część serii będzie miała postać Piątek, Niedziela, Wtorek, Czwartek….

Używać wypełniania seriami dni powszednich?

W komórce, w której seria ma się rozpoczynać, należy wpisać pierwszy dzień (lub datę), w komórce z nią sąsiadującej wpisać drugi dzień serii, a następnie, trzymając wciśnięty prawy przycisk myszy, przeciągnąć uchwyt wypełnienia i z menu podręcznego, które pojawi się po zwolnieniu przycisku myszy, wybrać *Wypełnij dniami powszednimi*.

Używać wypełnienia seriami miesięcy?

W komórce należy wpisać pierwszą datę, w komórce z nią sąsiadującej po stronie, w której seria ma być kontynuowana, wpisać drugą datę, a następnie przeciągnąć uchwyt wypełnienia znajdujący się w prawym górnym rogu komórki aktywnej aż do ostatniej komórki, która ma wejść w skład serii. W dalszej kolejności trzeba kliknąć przycisk *Opcje Autowypełniania* i wybrać *Wypełnij miesiącami*. Można również przeciągnąć uchwyt wypełnienia, trzymając prawy przycisk myszy, i z menu podręcznego, które pojawi się po zwolnieniu przycisku, wybrać *Wypełnij miesiącami*.

Używać wypełnienia seriami lat?

W komórce należy wpisać pierwszą datę, w komórce z nią sąsiadującej wpisać drugą datę, a następnie przeciągnąć uchwyt wypełnienia znajdujący się w prawym dolnym rogu komórki aktywnej aż do ostatniej komórki, która ma wejść w skład serii. W dalszej kolejności należy kliknąć przycisk *Opcje Autowypełniania* i wybrać *Wypełnij latami*. Można również przeciągnąć uchwyt wypełnienia, trzymając wciśnięty prawy przycisk myszy, i z menu podręcznego, które pojawi się po zwolnieniu przycisku, wybrać *Wypełnij latami*.

02+ *Używać przycisku Opcje Autowypełniania?*

Należy kliknąć przycisk *Opcje Autowypełniania* i wybrać opcję reprezentującą pożądany efekt operacji *Autowypełnianie*. Narzędzie pozwala na wypełnianie komórek danymi stanowiącymi kontynuację serii zdefiniowanej w dwóch pierwszych komórkach, kopiowanie komórek (powtarzając w razie konieczności wartość z pierwszej komórki), wypełnianie danymi o formacie początkowym oraz wypełnianie komórek formatami z komórek wcześniej zdefiniowanych.

Edytować zawartość komórki na pasku formuły?

Należy kliknąć komórkę, która ma podlegać edycji, kliknąć w dowolnym miejscu paska formuły i przystąpić do edycji tekstu.

Umożliwić edytowanie wewnątrz komórki?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Edycja* i zaznaczyć pole *Edytuj bezpośrednio w komórce*.

Utworzyć regułę sprawdzania poprawności danych?

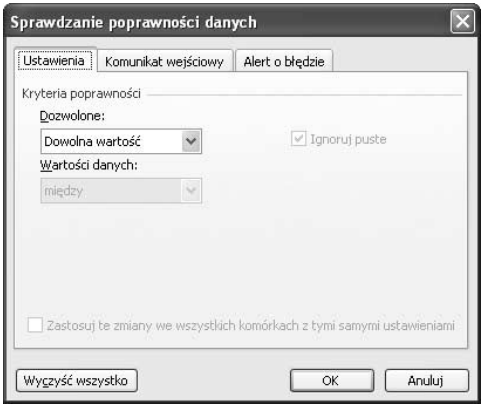
Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności*, kliknąć zakładkę *Ustawienia* i wykorzystując kontrolki, wskazać typ akceptowanych danych oraz regułę, jaką należy się kierować (rysunek 2.4).

Wymóc na użytkowniku wpisanie danych do komórki?

Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności* i kliknąć zakładkę *Ustawienia*. Następnie należy wskazać typ danych, jakie będzie można wpisać w komórce, i odznaczyć pole *Ignoruj puste*.

Utworzyć własne komunikaty objaśniające reguły sprawdzania poprawności?

Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności* i kliknąć zakładkę *Komunikat wejściowy*. Następnie w polu *Tytuł* trzeba wpisać tytuł komunikatu, a w polu *Komunikat wejściowy* podać treść komunikatu.



Rysunek 2.4. Wykorzystując kontrolki w oknie dialogowym Sprawdzanie poprawności danych, można ograniczyć dane, jakie da się wpisać w komórce

Utworzyć własne komunikaty o błędach wyświetlane w momencie, gdy reguły poprawności zostaną naruszone?

Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności* i kliknąć zakładkę *Ostrzeżenie o błędzie*. Następnie na liście *Styl* trzeba zaznaczyć ikonę ostrzeżenia, wpisać tytuł komunikatu oraz w polu *Komunikat błędu* jego treść.

Usunąć regułę sprawdzania poprawności?

Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności* i kliknąć przycisk *Wyczyść wszystko*.

Wpisywać dane, wybierając je z listy?

Należy wybrać *Dane→Sprawdzanie poprawności* i kliknąć zakładkę *Ustawienia*. Następnie na liście *Dozwolone* należy wskazać pozycję *Lista*, kliknąć przycisk znajdujący się wewnątrz pola *Źródło* i zaznaczyć komórki zawierające wartości,

które użytkownik będzie mógł wpisywać. Na koniec trzeba ponownie kliknąć przycisk w polu *Źródło* oraz przycisk *OK*.

Wpisać w komórce znak powrotu karetki?

Należy nacisnąć *Alt+Enter*.

Wpisywanie danych za pomocą formularza wprowadzania danych

Jak…

Utworzyć formularz wprowadzania danych?

Należy zaznaczyć komórki zawierające etykiety kolumn listy lub zaznaczyć jedną z komórek znajdujących się w zakresie stanowiącym listę, a następnie wybrać *Dane→Formularz*. Jeśli zajdzie taka konieczność, trzeba kliknąć przycisk *OK* w celu zaakceptowania zaznaczonych komórek jako etykiety pól formularza. Jeżeli etykiety są częścią istniejącej listy, pierwszy rekord na niej pojawi się w formularzu.

Uwaga

Formularz wprowadzania danych może zawierać do 32 pól.

Dodać rekord do listy?

W przypadku nowej listy należy wybrać *Dane→Formularz* i wpisać w formularzu wartości dla każdej kolumny. W celu przechodzenia z jednego pola do następnego należy naciskać klawisz tabulacji. Jeśli kursor znajduje się w ostatnim polu i naciśnięty zostanie klawisz *Tab*, Excel zapisze bieżący rekord do listy i utworzy nowy rekord. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje natychmiastowe dodanie wpisanych danych do listy, nawet jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione.

Uwaga

Jeśli lista tworzona jest na podstawie istniejącej listy danych, w formularzu pojawi się jej pierwszy rekord. W celu dodania na końcu listy nowego rekordu należy kliknąć przycisk *Nowy*.

Przejść do poprzedniego rekordu?
Należy kliknąć przycisk *Znajdź poprzedni*.

Przejść do następnego rekordu?
Należy kliknąć przycisk *Znajdź następny*.

Edytować rekord?
Należy wyświetlić rekord w formularzu, dokonać edycji wartości znajdujących się w polach i kliknąć przycisk *Nowy*.

Anulować wszystkie zmiany dokonane w rekordzie przed jego zapisaniem na liście?
Należy kliknąć przycisk *Przywróć*.

Usunąć rekord?
Należy wyświetlić rekord w formularzu i kliknąć przycisk *Usuń*.

Używanie Autokorekty i Autouzupełniania

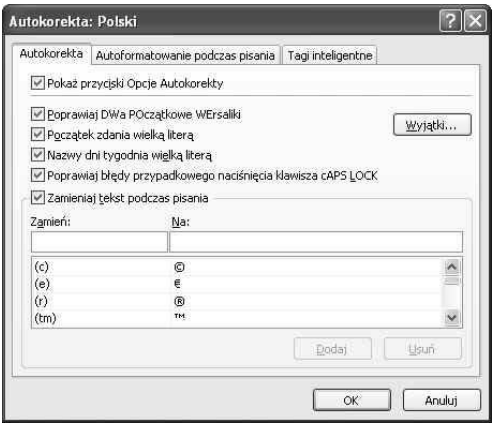
Jak…

Utworzyć pozycję Autokorekty?
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje Autokorekty*, po czym w polu *Zamień* wpisać tekst, który ma ulec zamianie, a polu *Na* wpisać tekst, który ma go zastąpić. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Autokorekta*.

Cofnąć zmiany wprowadzone przez Autokorektę?
Należy nacisnąć *Ctrl+Z*.

Kontrolować opcje Autokorekty?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje Autokorekty* i zaznaczyć pola reprezentujące typy zmian, jakie ma wykonywać Excel. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Autokorekta* (rysunek 2.5).



Rysunek 2.5. Pozycje Autokorekty służą do poprawiania najczęściej popełnianych błędów literowych

Wyłączyć Autokorektę?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje Autokorekty* i odznaczyć pole *Zamieniaj tekst podczas pisania*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Autokorekta*.

02+ *Zablokować zamienianie przez Excela ścieżek sieciowych na hiperłącza?*

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje Autokorekty*, kliknąć zakładkę *Autoformatowanie podczas pisania* i odznaczyć pole *Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza*.

Pozwolić Excelowi na dokańczanie wpisywania wartości w komórce?
Jeśli wpisanych zostanie kilka pierwszych znaków wartości znajdującej się w komórce powyżej, Excel zaproponuje dokończenie wpisywania wartości. Należy nacisnąć *Enter*, aby tę pomoc zaakceptować, albo kontynuować ręczne wpisywanie wartości.

Wstawianie tekstu i innych elementów

Jak…

02+ *Wstawić symbol?*
Należy wybrać *Wstaw→Symbol* i kliknąć zakładkę *Symbole*. Następnie trzeba wybrać czcionkę i podzbiór, zaznaczyć symbol i kliknąć przycisk *Wstaw*.

02+ *Wstawić znak specjalny?*
Należy wybrać *Wstaw→Symbol→Znaki specjalne*, zaznaczyć znak specjalny i kliknąć *Wstaw*.

Wstawić znak podziału strony?
Należy wybrać *Wstaw→Podział strony*. W wierszu powyżej komórki aktywnej pojawi się wówczas znak poziomego podziału strony. Znak pionowego podziału strony pojawi się na lewo od kolumny, w której znajduje się aktywna komórka. W celu wstawienia jedynie znaku poziomego podziału strony należy zaznaczyć cały wiersz, natomiast aby utworzyć jedynie znak pionowego podziału strony konieczne jest zaznaczenie całej kolumny.

Zaznaczanie tekstu i danych

Jak…

Zaznaczyć całą zawartość komórki?
Należy kliknąć komórkę.

Zaznaczyć większą liczbę komórek?

Należy kliknąć pierwszą komórkę, która ma zostać zaznaczona, a następnie przeciągnąć wskaźnik myszy nad kolejnymi komórkami.

02+ *Zaznaczyć nieciągłą grupę komórek?*

Należy zaznaczyć pierwszą grupę komórek, a następnie, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, zaznaczyć drugi zestaw komórek. Operację tę należy powtarzać dla każdej kolejnej grupy.

Zaznaczyć dane znajdujące się w komórce?

Należy kliknąć komórkę i zaznaczyć jej zawartość na pasku formuł albo dwukrotnie kliknąć komórkę i dokonać edycji bezpośrednio w niej (wcześniej należy się upewnić, że wybrano *Narzędzia→Opcje*, kliknięto zakładkę *Edycja* i zaznaczono pole *Edytuj bezpośrednio w komórce*).

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie danych

Jak…

02+ *Wyświetlić Schowek pakietu Office?*

Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office*.

02+ *Wkleić element ze Schowka pakietu Office?*

Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office* i zaznaczyć na liście schowka odpowiedni element.

02+ *Wkleić wszystkie elementy ze Schowka pakietu Office?*

Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office* i kliknąć przycisk *Wklej wszystko*.

02+ *Usunąć element ze Schowka pakietu Office?*

Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office*, kliknąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie elementu i wybrać *Usuń*.

02+ *Usunąć wszystkie elementy ze Schowka pakietu Office?*
Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office* i kliknąć przycisk *Wyczyść wszystko*.

02+ *Zmienić zachowanie Schowka pakietu Office?*
Należy wybrać *Edycja→Schowek pakietu Office* i kliknąć przycisk *Opcje*. Następnie należy zaznaczyć pożądane opcje, na przykład *Pokaż automatycznie Schowek pakietu Office*.

02+ *Używać przycisku Opcje wklejania?*
Należy kliknąć przycisk *Opcje wklejania* i zaznaczyć opcję reprezentującą formatowanie, które ma zostać zastosowane względem danych.

02+ *Ukryć przycisk Opcje wklejania?*
Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Edycja* i odznaczyć pole *Pokaż przyciski opcji wklejania*.

Usunąć prostokątne zaznaczenie wokół skopiowanej grupy komórek?
Należy nacisnąć klawisz *Esc*.

Czyszczenie formuł i zawartości komórek

Jak…

Wyczyścić dane w komórkach?
Należy nacisnąć klawisz *Del* albo wybrać *Edycja→Wyczyść →Zawartość*.

Wyczyścić formatowanie komórek?
Należy wybrać *Edycja→Wyczyść→Formaty*.

Wyczyścić komentarze znajdujące się w komórkach?
Należy wybrać *Edycja→Wyczyść→Komentarze*.

Wyczyścić całą zawartość komórek?
Należy wybrać *Edycja→Wyczyść→Wszystko*.

Formatowanie komórek

Poniższe instrukcje przedstawiają sposoby formatowania zawartości komórek, ich treści oraz obramowań, a także metody zarządzania stylami tworzonymi samodzielnie.

Formatowanie zawartości komórek

Jak…

Ustawić domyślną czcionkę oraz jej rozmiar?

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Ogólne*, po czym z list *Czcionka standardowa* oraz *Rozmiar* wybrać ustawienia domyślne.

Zastosować podstawowe elementy formatowania?

Należy zaznaczyć komórki, które mają zostać sformatowane, a następnie użyć przycisków znajdujących się na pasku narzędziowym *Formatowanie*.

Sformatować tylko część zawartości komórki?

Należy kliknąć komórkę i w pasku formuł zaznaczyć tę część zawartości komórki, która ma zostać sformatowana. Można również dwukrotnie kliknąć komórkę i bezpośrednio zaznaczyć tę część jej zawartości, która ma zostać sformatowana. W celu przeprowadzenia formatowania zawartości komórki należy użyć przycisków znajdujących na pasku narzędziowym *Formatowanie*.

Zmienić kolor tekstu?

Aby zastosować kolor bieżący, należy kliknąć przycisk *Kolor czcionki*. Aby zmienić kolor, trzeba kliknąć strzałkę znajdującą się na tym przycisku i na palecie zaznaczyć kolor. Zaznaczony kolor pojawi się na przycisku jako podkreślenie.

Zmienić orientację zawartości komórki?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Wyrównanie*. Następnie trzeba wpisać liczbę stopni, o jaką powinien

zostać obrócony tekst lub w oknie *Orientacja* przeciągnąć czerwony wskaźnik, ustawiając go pod odpowiednim kątem.

Wyrównać zawartość komórki?

Należy wybrać *Format→Komórki*, kliknąć zakładkę *Wyrównanie* i na rozwijanych listach *Poziomo* i *Pionowo* wybrać odpowiedni sposób wyrównania. Wyrównanie poziome mogą zmieniać również niektóre przyciski paska narzędziowego.

Wstawić wcięcie zawartości komórki?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Wyrównanie* po czym w polu *Wcięcie* wpisać liczbę znaków wyznaczającą wielkość wcięcia zawartości komórki.

Zawijać tekst znajdujący się w komórce?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Wyrównanie*, a następnie zaznaczyć pole *Zawijaj tekst*.

Zmniejszyć tekst tak, by dopasować go do istniejących granic komórki?

Należy wybrać *Format→Komórki*, kliknąć zakładkę *Wyrównanie* i zaznaczyć pole *Zmniejszaj, aby dopasować*.

Scalić komórki?

Należy zaznaczyć komórki, które mają ulec scaleniu, po czym na pasku narzędziowym *Formatowanie* kliknąć przycisk *Scal i wyśrodkuj*.

Rozdzielić scalone komórki?

Należy zaznaczyć scalone komórki i na pasku narzędziowym *Formatowanie* kliknąć przycisk *Scal i wyśrodkuj*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Format→Komórki*, kliknąć zakładkę *Wyrównanie* i odznaczyć pole *Scalaj komórki*.

Zastosować styl?

Należy wybrać *Format→Styl* i na liście rozwijanej *Nazwa stylu* wybrać pożądany styl.

Wskazówka

Zaznaczając i odznaczając pola znajdujące się w oknie *Styl*, można wybierać elementy stylu, które powinny zostać zastosowane.

Dodać styl?

Należy sformatować zawartość komórki i wybrać *Format→Styl*. Następnie w polu *Nazwa stylu* trzeba wpisać nazwę stylu oraz kliknąć *Dodaj* i *OK*.

Zmodyfikować styl?

Należy wybrać *Format→Styl*, z listy rozwijanej *Nazwa stylu* wybrać styl, który ma ulec modyfikacji, i kliknąć przycisk *Modyfikuj*. W celu zmiany należy użyć kontrolek znajdujących się w oknie dialogowym *Formatowanie komórek*.

Usunąć styl?

Należy wybrać *Format→Styl*, wybrać styl i kliknąć przycisk *Usuń*.

Skopiować style z innego skoroszytu?

Należy wybrać *Format→Styl*, kliknąć przycisk *Scalaj* i wskazać skoroszyt, który zawiera pożądane style.

Formatowanie liczb i dat

Jak…

Zwiększyć liczbę miejsc po przecinku?

Na pasku narzędziowym należy kliknąć przycisk *Zwiększ dziesiętne*.

Zmniejszyć liczbę miejsc po przecinku?

Na pasku narzędziowym należy kliknąć przycisk *Zmniejsz dziesiętne*.

Wybrać format predefiniowany?

Należy wybrać *Format→Komórki*, na zakładce *Liczby* kliknąć kategorię pożądanego formatu, po czym w menu lub na listach znajdujących się po prawej stronie kliknąć konkretny format.

Utworzyć format niestandardowy?

Należy wybrać *Format→Komórki* i na zakładce *Liczby* z listy *Kategoria* wybrać *Niestandardowy*, a następnie na liście znajdującej się po prawej kliknąć konkretny format i zmodyfikować go w polu *Typ*.

Utworzyć format warunkowy?

Należy wybrać *Format→Formatowanie warunkowe*, po czym w menu zdefiniować warunki i w polach wpisać zakresy. Następnie trzeba kliknąć przycisk *Formatuj* i wskazać czcionkę, rodzaj obramowania oraz desenie, które mają być zastosowane. W oknie dialogowym *Formatowanie komórek* definiuje się format, jaki powinien zostać zastosowany względem danych znajdujących się w aktywnej komórce, gdy będą one spełniać zdefiniowany warunek.

Aby dodać kolejne warunki, należy kliknąć przycisk *Dodaj*. W celu usunięcia warunku trzeba umieścić wskaźnik na dowolnym polu, kliknąć przycisk *Usuń* i na wyświetlonej liście wskazać warunek, który ma zostać usunięty.

Formatowanie obramowań i obszarów komórek

Jak…

Zastosować obramowanie?

Należy zaznaczyć komórki, kliknąć strzałkę znajdującą się z prawej strony przycisku *Obramowanie* i z paska narzędziowego *Formatowanie* i wybrać pożądany deseń. Można również wybrać *Format→Komórki*, kliknąć zakładkę *Obramowanie* i ustawić pożądane desenie obramowań.

Narysować obramowania wokół komórek?

Należy kliknąć strzałkę znajdującą się z prawej strony przycisku *Obramowanie* i kliknąć *Rysuj obramowania*. Gdy wskaźnik myszy przybierze postać ołówka, można go użyć do narysowania obramowania wokół grupy komórek.

Jeśli wciśnięty będzie klawisz *Ctrl*, Excel wyrysuje pełną siatkę, a nie tylko obramowanie wokół komórek.

Usunąć istniejące obramowania?

Należy zaznaczyć komórki z obramowaniami, które mają zostać usunięte, kliknąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Obramowanie* z paska narzędziowego *Formatowanie*, a następnie na wyświetlonej liście kliknąć przycisk *Brak krawędzi* (w lewym górnym rogu).

W Excelu 2002 i późniejszych można kliknąć przycisk *Wymaż obramowanie* znajdujący się na pasku narzędziowym *Obramowania* i wymazać wybrane obramowania komórek.

Zmienić styl obramowania?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Obramowanie*. Następnie należy wskazać styl i klikać przyciski *Ustawienia wstępne*, aby je zastosować.

Zmienić kolor linii obramowania?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Obramowanie*, po czym z palety na liście *Kolor* wybrać odpowiedni kolor.

Wypełnić komórkę kolorem?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Desenie*, a następnie wskazać kolor, którym komórka ma zostać wypełniona.

Wypełnić komórkę deseniem?

Należy wybrać *Format→Komórki* i kliknąć zakładkę *Desenie*, po czym rozwinąć menu *Desenie* i z palety wybrać pożądany deseń.

Formatowanie arkusza

Jak…

Zastosować autoformatowanie?

Należy zaznaczyć zakres komórek, a następnie wybrać *Format→Autoformatowanie* i wskazać pożądany autoformat.

Zmodyfikować autoformat?

Należy wybrać *Format→Autoformatowanie* i kliknąć przycisk *Opcje*. Następnie należy zaznaczyć pola odpowiadające formatom, które mają być zastosowane, oraz odznaczyć pola odpowiadające formatom, które powinny zostać pominięte.

02+ *Zmienić kolor zakładki arkusza?*

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na zakładce arkusza, kliknąć *Kolor karty* i wskazać pożądany kolor. Można również wybrać *Format→Arkusz→Kolor karty*.

Praca z hiperłączami

Poniższe instrukcje opisują sposoby tworzenia, usuwania, edytowania i uruchamiania hiperłączy. Dzięki nim można się również dowiedzieć, jak ustawia się domyślną wartość URL tak, by potem wystarczyło wpisywać jedynie nazwę strony WWW (na przykład *index2.htm*).

Jak…

Utworzyć hiperłącze?

Należy wybrać *Wstaw→Hiperłącze* lub nacisnąć *Ctrl+K*. W Excelu 2000 i późniejszych należy wskazać typ hiperłącza (co przedstawiono na rysunku 2.6), wykorzystując w tym celu przyciski znajdujące się po lewej stronie (*Istniejący plik lub strona sieci Web*, *Miejsce w tym dokumencie* lub *Adres e-mail*) i wypełniając odpowiednie pola. W Excelu 97 w górnym polu można wpisać adres WWW lub nazwę pliku, a w polu

Rysunek 2.6. Okno dialogowe Wstawianie hiperłącza umożliwia tworzenie i edycję hiperłączy

dolnym nazwaną lokalizację znajdującą się w pliku. W Excelu 97 i późniejszych można kliknąć przycisk *Przeglądaj*, aby odszukać i wskazać pożądany plik lub lokalizację, do której łącze ma prowadzić.

Usunąć hiperłącze?

Należy kliknąć komórkę prawym przyciskiem myszy i wybrać *Usuń hiperłącze*. W Excelu 97 i 2000 należy kliknąć komórkę prawym przyciskiem myszy i wybrać *Hiperłącze→ Usuń łącze*.

Edytować hiperłącze?

Należy kliknąć komórkę zawierającą hiperłącze. Następnie na pasku narzędziowym *Standardowy* trzeba kliknąć przycisk *Wstaw hiperłącze* (lub nacisnąć *Ctrl+K*) i za pomocą kontrolek znajdujących się w oknie dialogowym *Edytowanie hiperłącza* przeprowadzić edycję hiperłącza.

Uruchomić hiperłącze?

Należy kliknąć komórkę zawierającą hiperłącze — wówczas w przeglądarce otwarty zostanie odpowiedni adres.

Zdefiniować hiperłącze podstawowe, z którego korzystać będą wszystkie hiperłącza znajdujące się w skoroszycie?

Należy wybrać *Plik→Właściwości*, kliknąć zakładkę *Podsumowanie* i w polu *Baza hiperłącza* wpisać adres WWW. Hiperłącze podstawowe mogą zawierać pełen adres URL (na przykład *http://www.helion.pl*).

Praca z nagłówkami i stopkami

Poniższe instrukcje opisują sposoby tworzenia nagłówków i stopek, które będą pojawiać się na górze i na dole każdej drukowanej strony. Przedstawiają one również sposoby dodawania do nagłówków i stopek tekstu, formatowania go, dodawania zmieniających się wartości (takich jak aktualna godzina czy numer strony), a także sposoby dodawania obrazów.

Jak…

Utworzyć nagłówek lub stopkę, korzystając z autotekstu?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć menu *Nagłówek* lub *Stopka* i wybrać autotekst, który ma się znaleźć w nagłówku lub stopce.

Dodać do nagłówka lub stopki tekst niestandardowy?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa* i wpisać tekst w tej części nagłówka lub stopki, w której ma się on pojawić.

Sformatować tekst w nagłówku lub stopce niestandardowej?

Należy zaznaczyć tekst i kliknąć przycisk *Czcionka*.

Dodać do nagłówka lub stopki numer drukowanej strony?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Numer strony*.

Wydrukować w nagłówku lub stopce całkowitą liczbę stron w arkuszu?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Strony*.

Dołączyć do nagłówka lub stopki aktualną godzinę?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Czas*.

Dołączyć do nagłówka lub stopki aktualną datę?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Data*.

Dołączyć do niestandardowego nagłówka lub stopki nazwę i ścieżkę skoroszytu?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Ścieżka i plik*.

Dołączyć do niestandardowego nagłówka lub stopki nazwę aktywnego skoroszytu?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Plik*.

Dołączyć do niestandardowego nagłówka lub stopki nazwę arkusza?

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Karta*.

02+ *Dodać obrazek do niestandardowego nagłówka lub stopki?*

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć przycisk *Wstaw obraz*. W oknie dialogowym trzeba zaznaczyć obraz, który ma zostać wstawiony, po czym kliknąć przycisk *Wstaw*.

02+ *Edytować obrazek w niestandardowym nagłówku lub stopce?*

Należy wybrać *Widok→Nagłówki i stopki*, kliknąć przycisk *Nagłówek niestandardowy* lub *Stopka niestandardowa*, a następnie kliknąć dowolne miejsce sekcji i kliknąć przycisk *Formatuj obraz*.

Zmienić marginesy nagłówka lub stopki?

Należy wybrać *Plik→Ustawienia strony* i kliknąć zakładkę *Marginesy*, po czym w polach *Nagłówek* i *Stopka* wpisać nowe wielkości marginesów.

Tworzenie podsumowań danych

Poniższe instrukcje opisują sposoby wyświetlania całkowitych sum zaznaczonych danych, dodawania formuł do komórek, edytowania formuł, znajdowania poprzedników i zależności formuł, sprawdzania formuł pod kątem występowania w nich błędów oraz obserwowania zmian wartości zaznaczonych komórek będących efektem zmian danych w innym arkuszu.

Wyznaczanie sum całkowitych

Jak…

Wyświetlić wartość sumy całkowitej na pasku statusu?

Należy zaznaczyć komórki. Wartość sumy pojawi się w prawym dolnym rogu ekranu na pasku statusu, po wyrażeniu *Suma*=.

Zmienić sposób obliczania na pasku statusu wartości dla zaznaczonych komórek?

Należy zaznaczyć komórki, kliknąć prawym przyciskiem pasek statusu i w menu podręcznym wybrać nową operację.

Dodawanie formuł do komórek

Jak…

Wpisać formułę w komórce?

Należy wpisać znak =, a następnie wpisać resztę formuły.

Edytować formułę w komórce?

Należy kliknąć komórkę i w pasku formuły przeprowadzić edycję formuły. Można również dwukrotnie kliknąć komórkę i przeprowadzić edycję bezpośrednio w niej.

Szybko utworzyć formułę sumowania?

Należy zaznaczyć komórkę leżącą pod komórkami, dla których ma zostać wykonane sumowanie, po czym na pasku *Standardowy* kliknąć przycisk *Autosumowanie*. Spowoduje to wpisanie odpowiedniej formuły. Należy pamiętać o zweryfikowaniu poprawności zakresu komórek.

02+ *Szybko utworzyć inne formuły podsumowujące?*

Należy zaznaczyć komórkę leżącą pod komórkami, dla których ma zostać wykonane podsumowanie, po czym kliknąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Autosumowanie*. Z przedstawionej listy należy wybrać pożądaną funkcję.

Uwaga

Aby zrezygnować z wpisywania formuły do komórki, należy nacisnąć klawisz *Esc*.

Wprowadzić formułę, korzystając z okna dialogowego Wstaw funkcję?

Należy wybrać *Wstaw→Funkcja*.

02+ *Wyłączyć wyświetlanie pomocniczych etykietek formuł?*

Należy wybrać *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Ogólne* i odznaczyć pole *Etykietki funkcji*.

Pokazać lub ukryć pasek formuły?

Należy wybrać *Widok→Pasek formuły* lub *Narzędzia→Opcje*, kliknąć zakładkę *Widok* i odznaczyć pole *Pasek formuły*.

Inspekcja formuł

Jak…

Wyświetlić pasek narzędziowy Inspekcja formuł?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja formuł*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja*.

Śledzić poprzedniki komórki?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Śledź poprzedniki*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Śledź poprzedniki*.

Śledzić zależności komórki?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Śledź zależności*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Śledź zależności*.

Usunąć strzałki poprzedników i zależności?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Usuń wszystkie strzałki*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Usuń wszystkie strzałki*.

Wyśledzić źródło błędu?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Śledź błędy*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Śledź błędy*.

Zakreślić nieprawidłowe dane?

Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja formuł* i kliknąć przycisk *Zakreśl nieprawidłowe dane*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja*

→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja i kliknąć przycisk *Zakreśl nieprawidłowe dane*.

Wyczyścić zakreślenia nieprawidłowych danych?
Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja formuł* i kliknąć przycisk *Wyczyść zakreślenia nieprawidłowych danych*. W Excelu 97 i 2000 należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja→Pokaż pasek narzędzi Inspekcja* i kliknąć przycisk *Wyczyść zakreślenia nieprawidłowych danych*.

02+ *Wyświetlić okno czujki?*
Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż okno czujki*.

02+ *Dodać czujkę?*
Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż okno czujki*, kliknąć przycisk *Dodaj czujkę*, zaznaczyć komórkę (komórki), które mają być monitorowane, i kliknąć *Dodaj*.

02+ *Usunąć czujkę?*
Należy wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Pokaż okno czujki*, kliknąć czujkę, a następnie kliknąć przycisk *Usuń czujkę*.

02+ *Oszacować wartość formuły?*
Należy zaznaczyć komórkę zawierającą formułę, wybrać *Narzędzia→Inspekcja formuł→Szacuj formułę* i kliknąć przycisk *Szacuj*. Aby wykonać następne obliczenie w formule, trzeba kliknąć przycisk *Wkrocz*. Aby powrócić do wyniku poprzedniego obliczenia w formule, należy kliknąć przycisk *Wyjdź*.