Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft Excel 2010 PL

Jak ułatwić codzienną pracę za pomocą Excela 2010?
Jak przechować dane na wykresie?
Jak wydrukować arkusz?

Curtis D. Frye

helion.pl

Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

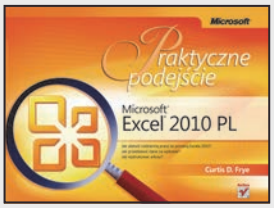
Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

Czytelnia

- Fragmenty książek online

Microsoft Excel 2010 PL. Praktyczne podejście



Autor: Curtis Frye D.
Tłumaczenie: Grzegorz Kostek
ISBN: 978-83-246-2931-2
Tytuł oryginału: Microsoft Excel 2010 Plain & Simple
Format: B5, stron: 312

Przyjazne źródło informacji na temat programu Microsoft Excel 2010!

- Jak ułatwić codzienną pracę za pomocą Excela 2010?
- Jak przedstawić dane na wykresie?
- Jak wydrukować arkusz?

Jeżeli Twoje zadania polegają na przeprowadzaniu żmudnych obliczeń, analiz finansowych, prezentacji wyników badań, to Microsoft Excel jest narzędziem, którego zalety docenisz od pierwszego uruchomienia. Excel jest jednym z podstawowych narzędzi pakietu Microsoft Office i z każdą wersją staje się coraz bardziej przyjazny dla użytkowników. Ponadto każda wersja udostępnia wiele nowych i interesujących funkcji. Jeżeli jesteś „zwykłym" użytkownikiem komputera i uważasz, że to Excel jest dla Ciebie, a nie na odwrót, trafiłeś na idealną książkę.
Dzięki niej błyskawicznie nauczysz się wprowadzać, organizować oraz edytować dane źródłowe. Dowiesz się, jak korzystać z podstawowych funkcji programu Microsoft Excel, jak tworzyć wykresy oraz formatować wygląd komórek. W kolejnych rozdziałach poznasz metody wprowadzania formuł, korzystania z funkcji wbudowanych oraz szybkiego wykonywania typowych zadań. Na szczególną uwagę zasługuje rozdział poświęcony wydrukom – zadanie to, wbrew pozorom, potrafi przysporzyć sporo trudności w przypadku rozbudowanych arkuszy. Dzięki tej książce przekonasz się, że to, co wydaje się trudne, zwykle jest bardzo proste!

- Nowości w programie Microsoft Excel 2010
- Uruchamianie Excela
- Praca ze skoroszytami: zamykanie, zapisywanie, otwieranie i tworzenie
- Nawigowanie po arkuszu
- Wprowadzanie danych
- Wybieranie danych z listy
- Wykorzystanie hiperłączy
- Praca ze schowkiem
- Zarządzanie arkuszami
- Przypisywanie nazw do grup komórek
- Formatowanie komórek oraz arkusza
- Przygotowanie do druku oraz wydruk arkusza
- Dostosowanie Excela do własnych potrzeb
- Sortowanie, filtrowanie oraz wyszukiwanie danych w arkuszu
- Wykresy – wizualizacja danych
- Umieszczanie obrazów w arkuszu
- Śledzenie zmian w arkuszu

Ułatw sobie codzienną pracę, korzystając z programu Microsoft Excel 2010!

Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Spis treści

Podziękowania 13

1 **O książce** **15**

Bez informatycznego żargonu! 15
Praktyczne zadania 16
…i najprostszy sposób ich rozwiązania 16
Krótki przegląd 16
Kilka założeń 18
Słowo końcowe 18

2 **Co nowego w Excelu 2010** **19**

Zarządzanie ustawieniami programu Excel i plikami w widoku Backstage 20
Podgląd danych w opcjach wklejania 20
Modyfikacje interfejsu użytkownika programu Excel 2010 20
Zestawienie danych przy użyciu dokładniejszych funkcji 20
Zestawienie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie 21
Wizualizacja danych przy użyciu poprawionego formatowania warunkowego 21
Tworzenie i wyświetlanie równań matematycznych 22
Edycja obrazów w Excelu 2010 22

3 **Początki pracy z Excelem 2010** **23**

Zapoznanie z oknem programu 24
Uruchamianie Excela 26
Wyszukiwanie i otwieranie istniejących skoroszytów 28
Wykorzystanie właściwości pliku 31
Tworzenie nowego skoroszytu 33
Praca z wieloma skoroszytami 34

Zmiana rozmiaru okna . . . 35
Powiększanie i zmniejszanie widoku arkusza . . . 36
Pełnoekranowy podgląd arkusza . . . 37
Zapisywanie i zamykanie skoroszytu . . . 38
Wykorzystanie systemu pomocy . . . 40

4 **Tworzenie skoroszytu** **43**

W jaki sposób Excel interpretuje wprowadzane dane . . . 44
Nawigacja w arkuszu . . . 45
Zaznaczanie komórek . . . 46
Wprowadzanie tekstu do komórek . . . 48
Wprowadzanie liczb do komórek . . . 50
Wprowadzanie daty i czasu do komórek . . . 51
Wprowadzanie danych przy użyciu autowypełniania . . . 53
Inne sposoby przyspieszania wprowadzania danych . . . 54
Tworzenie tabeli Excela . . . 55
Edytowanie zawartości komórek . . . 58
Wstawianie symboli do komórki . . . 59
Tworzenie hiperłączy . . . 60
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie wartości komórek . . . 64
Czyszczenie zawartości komórki . . . 67
Użycie Schowka pakietu Office . . . 68
Cofanie i ponawianie działań . . . 70
Znajdowanie i zastępowanie tekstu . . . 71
Sprawdzanie pisowni w arkuszu . . . 73

5 **Praca z arkuszami** **75**

Podgląd i zaznaczanie arkuszy . . . 76
Zmiana nazwy arkusza . . . 77

Przenoszenie arkusza 78
Kopiowanie arkuszy 80
Wstawianie i usuwanie arkusza 81
Ukrywanie i odkrywanie arkuszy 82
Zmiana koloru karty arkusza 83
Wstawianie i usuwanie komórek 84
Wstawianie i usuwanie kolumn i wierszy 86
Ukrywanie i odkrywanie kolumn i wierszy 89
Wprowadzanie danych i formatowania do wielu arkuszy jednocześnie 90
Zmiana sposobu przeglądania skoroszytów Excela 92
Nazywanie i używanie widoków arkusza 94

6 **Użycie formuł i funkcji** **97**

Tworzenie prostych formuł 99
Przypisanie nazwy do grupy komórek 100
Użycie nazwanych zakresów w formułach 102
Tworzenie formuł odwołujących się do wartości w tabeli Excela 103
Tworzenie formuł odwołujących się do komórek innego skoroszytu 104
Sumowanie grupy komórek bez użycia formuły 107
Tworzenie formuł obliczających 108
Sumowanie z użyciem sum częściowych i całkowitych 109
Biblioteka funkcji w Excelu 111
Tworzenie funkcji warunkowych 113
Sprawdzanie odwołań funkcji 114
Usuwanie błędów w formułach 116

7 **Formatowanie komórek** **119**

Formatowanie zawartości komórek 120
Formatowanie komórek zawierających liczby 122

Formatowanie komórek zawierających daty 124
Dodawanie tła i cieniowania komórek 125
Formatowanie krawędzi komórek 127
Definiowanie stylów 129
Wyrównanie i orientacja komórek 133
Formatowanie warunkowe 135
Zmiana sposobu wykorzystania zasad formatowania warunkowego 140
Wyświetlanie pasków danych, zestawów ikon lub skali kolorów
na podstawie wartości komórki 142
Usuwanie formatowania warunkowego 144
Kopiowanie formatowania za pomocą Malarza formatów 145
Łączenie i rozdzielanie komórek i danych 146

8 **Formatowanie arkusza** **149**

Użycie motywów skoroszytu 150
Kolorowanie kart arkuszy 153
Zmiana siatki arkusza 154
Zmiana wysokości wiersza i szerokości kolumny 156
Wstawianie wierszy i kolumn 158
Przenoszenie wierszy i kolumn 160
Usuwanie wierszy i kolumn 161
Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn 162
Ukrywanie wierszy i kolumn 164
Zabezpieczenie arkusza przed zmianami 166
Zabezpieczenie komórek przed zmianami 167

9 Drukowanie arkusza 169

Podgląd arkusza przed drukowaniem 170
Drukowanie arkusza z bieżącymi ustawieniami 172
Drukowanie siatki i nagłówków 173
Wybór drukarki i formatu papieru 174
Drukowanie części arkusza 176
Drukowanie nagłówków wierszy i kolumn na każdej stronie 177
Ustalenie i zmiana wielkości marginesów 178
Ustalenie orientacji i skali strony 180
Tworzenie nagłówków i stopek 182
Dołączanie obrazów do nagłówków i stopek 185
Ustawienie i podgląd podziału strony 187

10 Dostosowanie Excela do własnych potrzeb 189

Użycie szablonów do tworzenia skoroszytu 190
Dodawanie poleceń do paska narzędzi Szybki dostęp 193
Modyfikacja Wstążki 195
Kontrola komunikatów o błędzie 203
Tworzenie i usuwanie zasad Autokorekty i Autoformatowania 206

11 Sortowanie i filtrowanie danych arkusza 211

Sortowanie danych 212
Definiowanie niestandardowych list sortowania 214
Filtrowanie danych za pomocą autofiltra 216
Tworzenie zaawansowanych filtrów 219
Sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych 221

12 Wizualizacja danych na wykresie 225

Szybkie tworzenie wykresów . . . 227
Zmiana wyglądu wykresu . . . 229
Formatowanie legendy i tytułu wykresu . . . 231
Zmiana wyglądu wykresu . . . 233
Modyfikacja danych wykresu . . . 236
Praca z typowymi wykresami . . . 239
Praca z nietypowymi wykresami . . . 241
Dodanie linii trendu do wykresu . . . 242
Wizualizacja danych przy użyciu wykresu przebiegu w czasie . . . 243

13 Obrazy w arkuszu 247

Dodanie obrazu do arkusza . . . 249
Dodanie obiektów rysunkowych do arkusza . . . 250
Wypełnienie kształtu obiektów rysunkowych . . . 252
Dodanie efektu do obiektów rysunkowych . . . 255
Modyfikacja obrazów i obiektów . . . 257
Wyrównanie i grupowanie obiektów rysunkowych . . . 260
Dodanie grafiki WordArt do arkusza . . . 263
Dodanie obiektu Clipart do arkusza . . . 265
Wstawianie i modyfikowanie diagramów . . . 266
Tworzenie schematu organizacyjnego . . . 268
Dodanie równania do kształtu . . . 272

14 Współdzielenie danych Excela z innymi programami 275

Łączenie z innymi plikami lub osadzanie ich . . . 277
Wymiana tabeli danych pomiędzy Excelem i Wordem . . . 279
Kopiowanie wykresów i danych Excela do PowerPointa . . . 281
Wymiana danych pomiędzy Accessem i Excelem . . . 283
Importowanie plików tekstowych . . . 285

15 **Użycie Excela w środowisku grupy** **287**

Współdzielenie skoroszytów w Excelu 288
Komentowanie w komórkach 289
Śledzenie zmian w skoroszycie 291
Akceptowanie i odrzucanie zmian 292
Zapisywanie arkuszy w sieci 294
Dynamiczna aktualizacja arkuszy opublikowanych w sieci 295
Pobieranie danych z sieci przy użyciu Excela 296
Modyfikacja zapytań sieciowych 298
Interakcja przez sieć za pośrednictwem technologii XML 300

Skorowidz 303
O autorze 312

6 Użycie formuł i funkcji

W tym rozdziale:

- Pojęcie formuły i adresu komórki w Excelu
- Tworzenie i edycja formuł
- Tworzenie, edycja i kasowanie nazwanych zakresów
- Użycie nazwanych zakresów w formułach
- Podsumowanie wartości w grupie komórek
- Tworzenie formuł odwołujących się do komórek w innych skoroszytach
- Sumowanie z użyciem sum częściowych i całkowitych
- Biblioteka funkcji w Excelu
- Tworzenie funkcji warunkowych
- Usuwanie błędów w formułach

Skoroszyty programu Microsoft Excel 2010 pozwalają na znacznie więcej niż przechowywanie i organizowanie danych. Jednym z ważniejszych zadań, których rozwiązanie umożliwia Excel, jest sumowanie wartości powiązanych komórek. Niezależnie, czy takie komórki opisują wyniki sprzedaży z danego dnia, wysokość zwrotu inwestycji, czy czasy wycieczek rowerowych, możesz łatwo obliczyć całkowitą lub średnią ich wartość, odnaleźć najmniejsze i największe wartości w grupie albo też wykonać jedną z innych licznych operacji. Nieraz w takich przypadkach, aby uzyskać pożądaną informację, musisz odnieść się do kilku komórek. Często też na tej samej grupie komórek będziesz wykonywał zupełnie różne obliczenia. Excel ułatwia Ci odwoływanie się do wielu komórek jednocześnie i pozwala szybko tworzyć obliczenia.

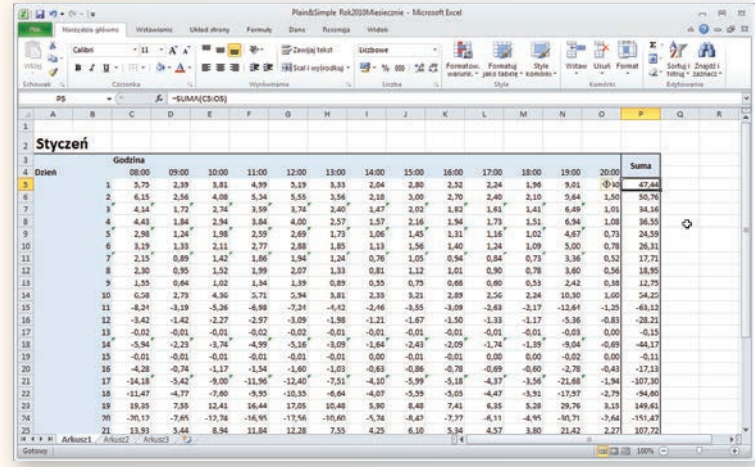
Pojęcie formuły i adresu komórki w Excelu

Po dodaniu danych do skoroszytu możesz wykonać na nich różne obliczenia przy użyciu formuł. Formuła jest rodzajem wzoru, który decyduje o sposobie obliczeń. Na przykład w arkuszu zawierającym godzinowe wyniki sprzedaży z danego dnia w pojedynczym wierszu komórek możesz stworzyć formułę w ostatniej komórce tego wiersza, która wyświetli całkowity obrót za dany dzień. Możesz także stworzyć formułę, która obliczy średni dochód w ciągu godziny lub powie Ci, o jakiej porze obroty były największe i najmniejsze.

Podczas tworzenia formuł musisz umieć zidentyfikować komórki zawierające wartości, na których formuły będą operowały, oraz znać treść tych formuł. Do zidentyfikowania komórki służy jej adres. Pierwszą komórką w pierwszej kolumnie jest komórka *A1*, to znaczy komórka *w kolumnie A, w wierszu 1*. Czasami, podczas tworzenia formuł, będziesz musiał stosować zapis `$A$1` zamiast `A1`. Różnica pomiędzy tymi zapisami polega na sposobie odwoływania się do komórki. W zapisie ze znakami `$` masz do czynienia z bezwzględnym adresem komórki, czyli w przypadku jej kopiowania do innej komórki podany adres się nie zmieni. Adresy komórek podane bez znaku `$` są adresami względnymi. Oznacza to, że w przypadku kopiowania ich do innych komórek adres komórek, do których formuła się odnosi, zostanie odpowiednio zmieniony.

Zaletą korzystania z adresów względnych jest możliwość jednokrotnego ich wprowadzenia, gdyż w razie skopiowania formuły do nowych komórek Excel tak poprawi formuły, że w nowych komórkach będą one odwoływały się do prawidłowych, nowych komórek. Przykład arkusza wykorzystującego tę właściwość do śledzenia godzinowych liczb punktów w miesiącu przedstawia rysunek po prawej.

Kolumna P zawiera formuły obliczające sumę wartości za poszczególne godziny, zapisane *w kolumnach od C do O*. Formuła w komórce *P5* ma postać `=SUMA(C5:O5)` i odpowiada za obliczenie sumy komórek wiersza piątego, w którym zapisano dane z 1 stycznia. Kopiując tę formułę do komórki *P6*, Excel zamieni ją na postać `=SUMA(C6:O6)`. Program zauważył, że skopiowałeś formułę do nowego wiersza, i przyjął założenie, że chciałbyś obliczyć sumę wartości komórek tego wiersza. Gdyby formuła została zapisana w postaci `=SUMA($C$5:$O$5)`, po skopiowaniu formuły do



nowego wiersza Excel odkryłby, że użyłeś adresowania bezwzględnego, i skopiowałby formułę w takiej samej postaci, czyli `=SUMA($C$5:$O$5)`.

Gdybyś chciał odwoływać się do komórki innego skoroszytu, również mógłbyś to zrobić. Excel używa adresowania trójwymiarowego. Oznacza to, że każda komórka w każdym skoroszycie może być opisana przy użyciu trzech bloków informacji:

- nazwy skoroszytu,
- nazwy arkusza,
- adresu komórki.

Na przykład do komórki *Q38* w arkuszu *Styczeń*, w pliku *Rok2010Miesiecznie* możesz się odwołać, podając jej adres `[Rok2010Miesiecznie.xlsx]Styczeń!$Q$38`.

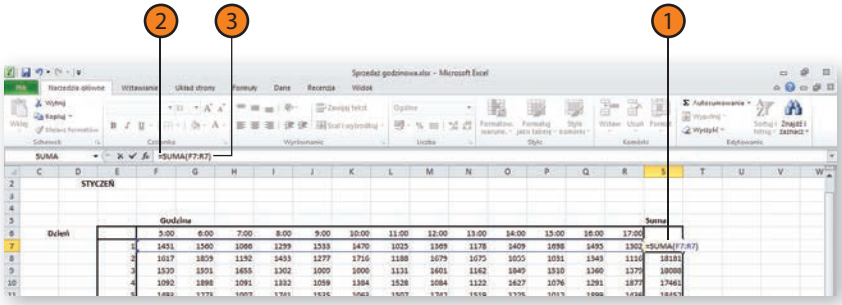
Dobrą wiadomością jest jednak to, że nie musisz pamiętać, w jaki sposób odwoływać się do poszczególnych komórek. Jeżeli chcesz odwołać się do komórki w innym skoroszycie w danej formule, wystarczy, że klikniesz komórkę, w której chcesz użyć formuły, wpiszesz tę formułę i klikniesz pożądaną komórkę w innym skoroszycie. Adres zostanie automatycznie wpisany za Ciebie przez program Excel.

Tworzenie prostych formuł

Tworzenie formuł Excela jest całkiem proste. Jeżeli chcesz obliczyć sumę wartości dwóch komórek, wpisujesz znak równości (=), adres pierwszej komórki, znak dodawania (+) i adres drugiej komórki. Formuła pojawi się w *Pasku formuły*, w którym możesz też ją edytować.

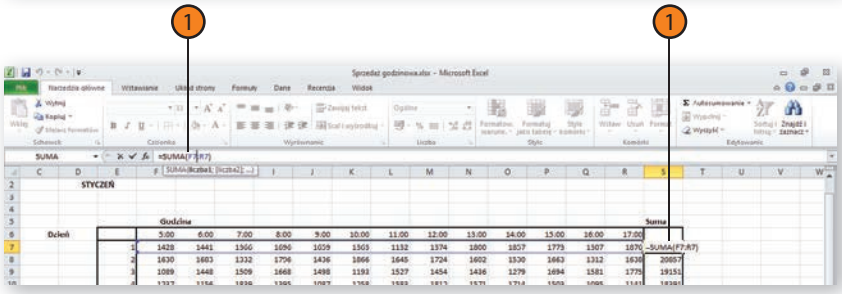
Tworzenie formuły

1. Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć formułę.
2. Wpisz znak =.
3. Wpisz wykonywane obliczenia.
4. Wciśnij *Enter*.



Edycja formuły

1. Kliknij komórkę, którą chcesz edytować.
2. Zaznacz część formuły, którą chcesz edytować w *Pasku formuły*.
3. Wprowadź zmiany.
4. Wciśnij *Enter*.



Wypróbuj

Kliknij przycisk *Microsoft Excel — Pomoc*. W polu wyszukiwania wpisz nazwy popularnych formuł i wciśnij *Enter*. Po otwarciu opisu danej funkcji możesz przejrzeć *Przykłady* użycia danej formuły.

Ostrzeżenie

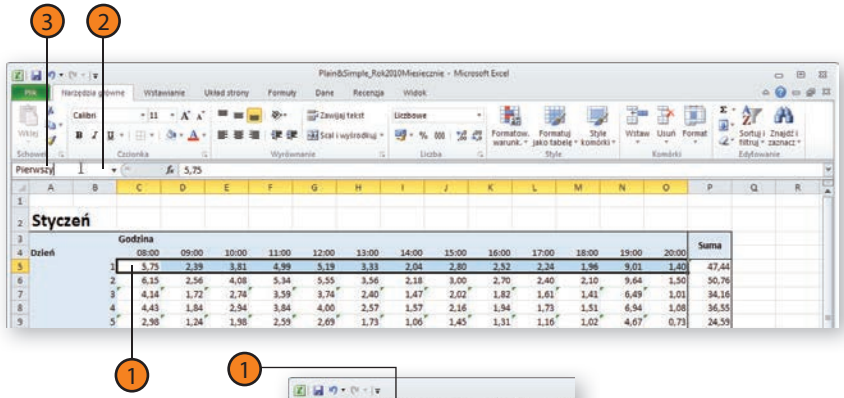
Upewnij się, że tworząc formułę, nie wstawiasz znaku spacji pomiędzy znak równości (=) a treść formuły. W przeciwnym razie Excel rozpozna zawartość komórki jako tekst, a nie formułę.

Przypisanie nazwy do grupy komórek

Podczas pracy z dużą ilością danych łatwo zgubić się w tym, które komórki zawierają jakie dane. Ponadto trudne może być zlokalizowanie danych w arkuszu, którego sam nie tworzyłeś. Wprawdzie Ty możesz zapisywać wszystkie ceny produktów w jednej kolumnie, ale nie jest powiedziane, że Twoi koledzy postąpią tak samo. Jednym ze sposobów zapobieżenia takiej sytuacji jest zdefiniowanie nazwanego zakresu dla każdej z grup komórek, która zawiera określone informacje. Na przykład w arkuszu zamówień klienta możesz określić zakres nazwany *Całkowite* zawierający komórki z całkowitą wartością zamówienia. Po zdefiniowaniu takiego zakresu nazwanego możesz wyświetlić jego zawartość, zmienić jego nazwę lub go skasować.

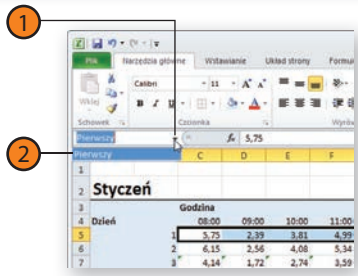
Utworzenie zakresu nazwanego

1. Wybierz komórki, które chcesz nazwać.
2. Kliknij *Pole nazwy* na pasku formuły.
3. Wprowadź nazwę zakresu.
4. Wciśnij *Enter*.



Przejście do zakresu nazwanego

1. Kliknij strzałkę listy rozwijanej *Pola nazwy*.
2. Wybierz zakres, do którego chcesz przejść.



Ostrzeżenie

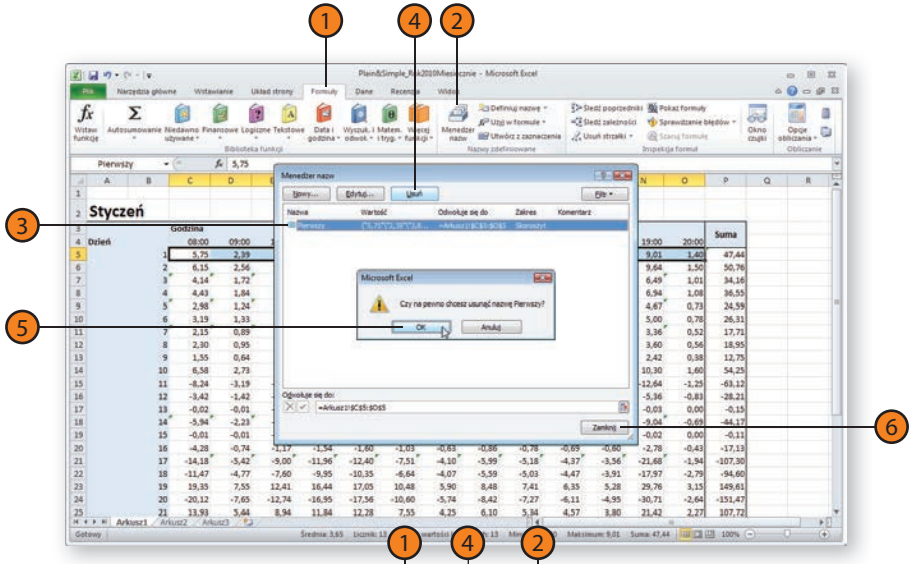
Nazwa zakresu nazwanego nie powinna zawierać elementów adresów komórek. Na przykład nazwa *NOC1* może być myląca w porównaniu z adresem komórki *NOC1*. Aby tego uniknąć, twórz nazwy przynajmniej czteroliterowe (ostatnia kolumna ma adres *XFD*) lub stosuj znak podkreślenia w takich nazwach i zamiast *NOC1* pisz *NOC_1*.

Zobacz także

Aby uzyskać więcej informacji na temat zaznaczania komórek w różnych częściach arkusza, przeczytaj punkt „Zaznaczanie nieciągłej grupy komórek” na stronie 46.

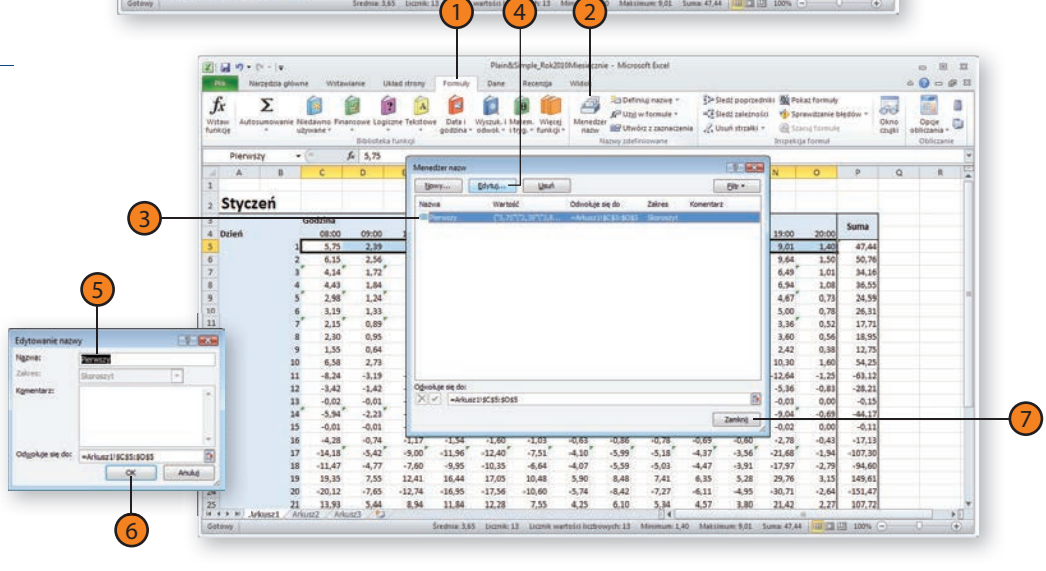
Usunięcie zakresu nazwanego

1. Kliknij kartę *Formuły*.
2. Kliknij przycisk *Menadżer nazw*.
3. Kliknij nazwę zakresu, którą chcesz skasować
4. Kliknij *Usuń*.
5. Kliknij *OK* w oknie potwierdzenia.
6. Kliknij *Zamknij*.



Zmiana nazwy zakresu nazwanego

1. Kliknij kartę *Formuły*.
2. Kliknij przycisk *Menadżer nazw*.
3. Kliknij nazwę zakresu, którą chcesz zmienić.
4. Kliknij *Edytuj*.
5. Wprowadź nową nazwę.
6. Kliknij *OK*.
7. Kliknij *Zamknij*.



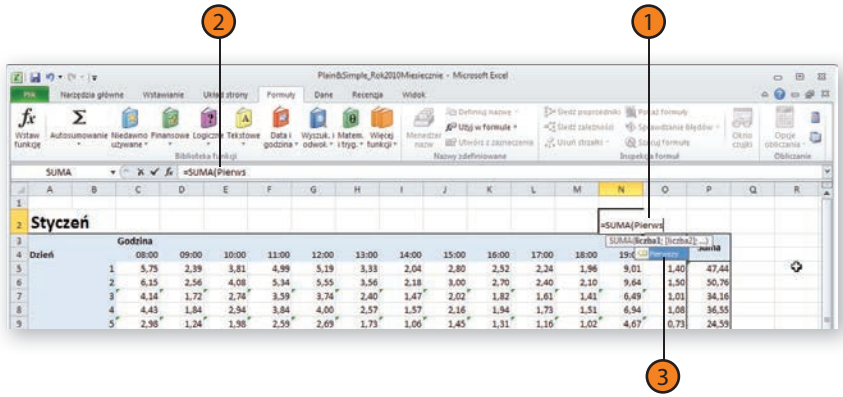
Użycie nazwanych zakresów w formułach

Definiując zakres nazwany, tworzysz rodzaj skrótu określający grupę komórek. Dobrym sposobem na ich wykorzystanie jest użycie zakresów nazwanych w formułach. Zamiast wprowadzać adresy wszystkich komórek potrzebnych do obliczeń, możesz podać ich nazwę zakresu. Dzięki odwoływaniu się do zakresów nazwanych w formułach stają się one krótsze i łatwiejsze do zrozumienia. Zamiast ciągów adresów komórek w obliczeniach masz zwięzłą nazwę, którą Ty i Twoi koledzy możecie łatwo zrozumieć, widząc cel obliczeń.

Kolejnym sposobem na uproszczenie formuł w Excelu 2010 jest użycie opcji *Autouzupełniania formuł*. Pamiętasz, że podczas wprowadzania wartości do komórek Excel sprawdza zawartość innych komórek wypełnionych w danej kolumnie i oferuje opcję uzupełnienia treści komórki na ich podstawie przy użyciu klawisza *Tab* lub *Enter*. Także gdy wpisujesz nazwę zakresu nazwanego w formule, Excel rozpoznaje, że możesz to robić, i wyświetla Ci listę wszystkich pasujących nazw zakresów w skoroszycie (oraz wbudowanych nazw funkcji). W takiej sytuacji wystarczy kliknąć odpowiedni zakres nazwany, aby został on włączony do formuły.

Tworzenie formuły z użyciem zakresu nazwanego

1. Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć formułę.
2. Wpisz znak =, a następnie treść formuły. Jeżeli chcesz użyć zakresu nazwanego, zacznij wpisywać jego nazwę w miejsce adresu komórki.
3. Kliknij nazwę zakresu z listy *Autouzupełniania formuły*.
4. Wciśnij *Enter*.



Wskazówka

Jeśli zmienisz nazwę zakresu komórek, Excel automatycznie zmieni ją w każdej formule.

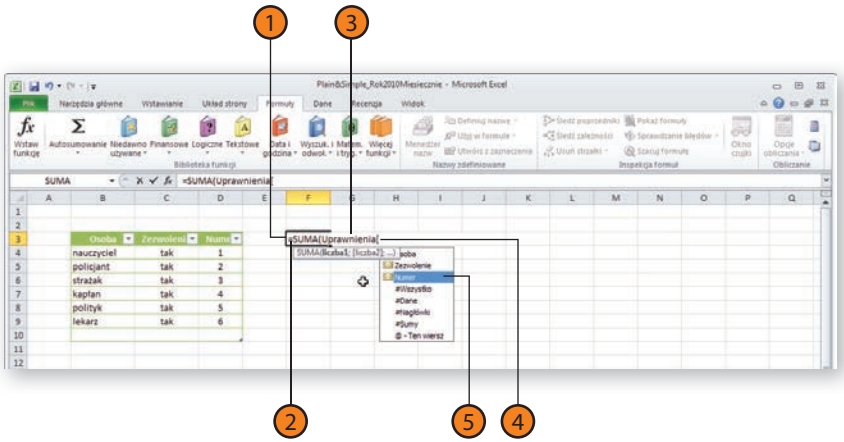
Tworzenie formuł odwołujących się do wartości w tabeli Excela

W poprzednich wersjach programu Excel tworzenie zakresu nazwanego zawierającego całą kolumnę listy danych nie było zadaniem łatwym. Załóżmy, że utworzyłeś zakres nazwany opisujący wypełnione komórki w kolumnie, na przykład *A3:A44*; po wpisaniu danych do komórki *A45* musisz zmienić definicję zakresu nazwanego, aby dodać tę komórkę.

Owszem w Excelu 2003 i wcześniejszych wersjach programu istniał na to pewien skomplikowany sposób, jednak w Excelu 2010 nie musisz się już nim przejmować. Teraz wystarczy utworzyć tabelę Excela (opis znajduje się w podrozdziale „Tworzenie tabeli Excela" na stronie 55) i zaznaczyć nagłówki kolumn zawierające dane, które chcesz przetworzyć w formule.

Utworzenie formuły odwołującej się do tabeli Excela

1. Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć formułę.
2. Wpisz znak =, a następnie treść formuły i znak otwarcia nawiasu okrągłego (; na przykład `=SUMA(`.
3. Wprowadź nazwę tabeli Excela.
4. Wpisz znak otwarcia nawiasu kwadratowego [.
5. Kliknij nagłówek kolumny.
6. Wpisz znak zamknięcia nawiasu kwadratowego], nawiasu okrągłego) i wciśnij *Enter*.



Wskazówka

Aby dołączyć w formule więcej niż jedną kolumnę tabeli, możesz albo wcisnąć klawisz *Shift* i zaznaczyć nagłówek pierwszej kolumny, a następnie innej kolumny w celu dołączenia do formuły wszystkich kolumn pomiędzy tymi dwiema zaznaczonymi, albo też wcisnąć *Ctrl* i po kolei zaznaczyć nagłówki interesujących Cię kolumn. Excel dołączy te kolumny do formuły.

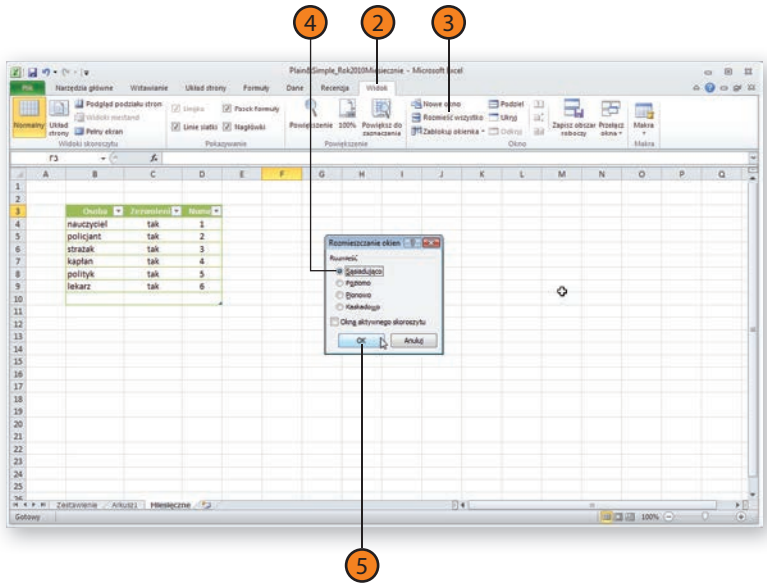
Tworzenie formuł odwołujących się do komórek innego skoroszytu

Jedną z zalet Excela jest to, że jako użytkownik programu nie jesteś ograniczony do korzystania z komórek zapisanych w bieżącym skoroszycie podczas tworzenia formuły. Jeżeli potrzebujesz, możesz w obliczeniach użyć danych zapisanych w dowolnym skoroszycie. Na przykład możesz mieć skoroszyt, w którym zapisujesz miesięczne wydatki na reklamy. Jeżeli chcesz stworzyć nowy skoroszyt, w którym obliczysz wszystkie swoje przychody i rozchody, to nie ma problemu. Umożliwiając tworzenie formuł z odwołaniami do komórek zapisanych w innym skoroszycie, Excel pozwala w łatwy sposób zorganizować wszystkie skoroszyty, tak aby w każdym z nich były zapisane tylko dane na określony temat. Nie tylko możesz je dzięki temu łatwo odnaleźć, ale i bez trudu możesz odnieść się do nich w każdym innym dokumencie.

Po utworzeniu skoroszytu Excel zaktualizuje obliczenia, w przypadku gdy dane w powiązanych komórkach ulegną zmianie. Możesz także zmienić komórki, pomiędzy którymi utworzyłeś powiązanie, a także gdy skoroszyt został przeniesiony lub skasowany, możesz usunąć powiązanie, zapisując w komórce ostatni dostępny wynik obliczeń.

Użycie komórek innego skoroszytu w formule

1. Otwórz skoroszyt zawierający komórkę, do której chcesz się odwołać.
2. W skoroszycie, w którym chcesz utworzyć formułę, kliknij kartę *Widok*.
3. Kliknij przycisk *Rozmieść wszystko*.
4. Wybierz opcję *Sąsiadująco*.
5. Kliknij *OK*.



Użycie komórek innego skoroszytu w formule

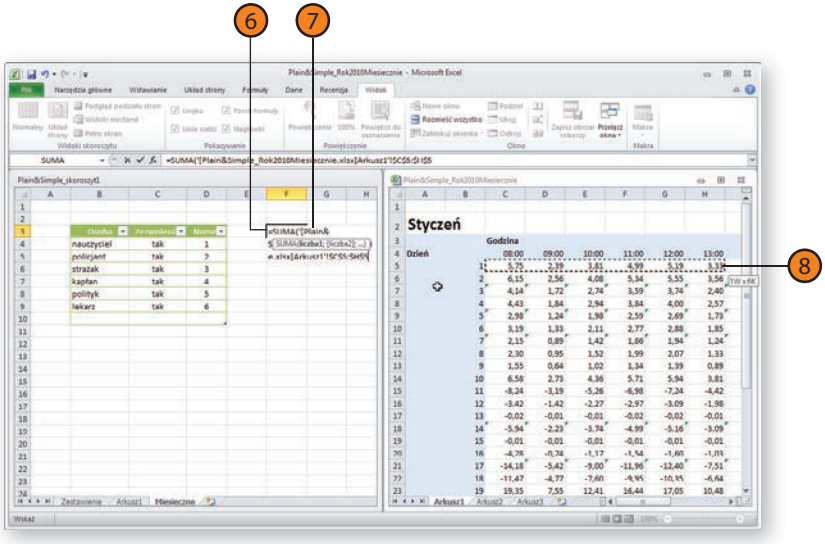
6. Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć formułę.
7. Wpisz znak =, a następnie pierwszą część formuły.
8. Zaznacz komórki zawierające wartości, których chcesz użyć.
9. Wciśnij *Enter*.

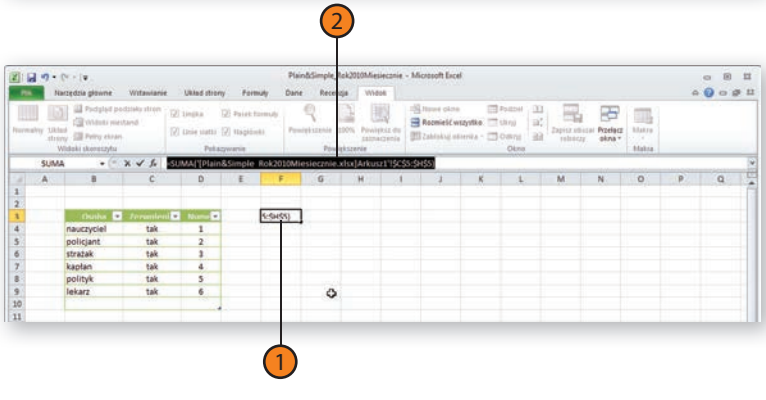
Zerwanie połączenia z innym skoroszytem i zamiana na wartość

1. Kliknij komórkę zawierającą formułę, którą chcesz edytować.
2. Zaznacz formułę odpowiadającą za połączenie, które chcesz zerwać.
3. Wciśnij klawisz *F9*.
4. Wciśnij *Enter*.

Wskazówka

Opisanych powyżej technik możesz także użyć do powiązania komórek z różnych arkuszy tego samego skoroszytu. Podczas tworzenia formuły w miejscu, w którym chcesz umieścić odwołanie do komórki, przejdź do odpowiedniego arkusza i kliknij wybraną komórkę.



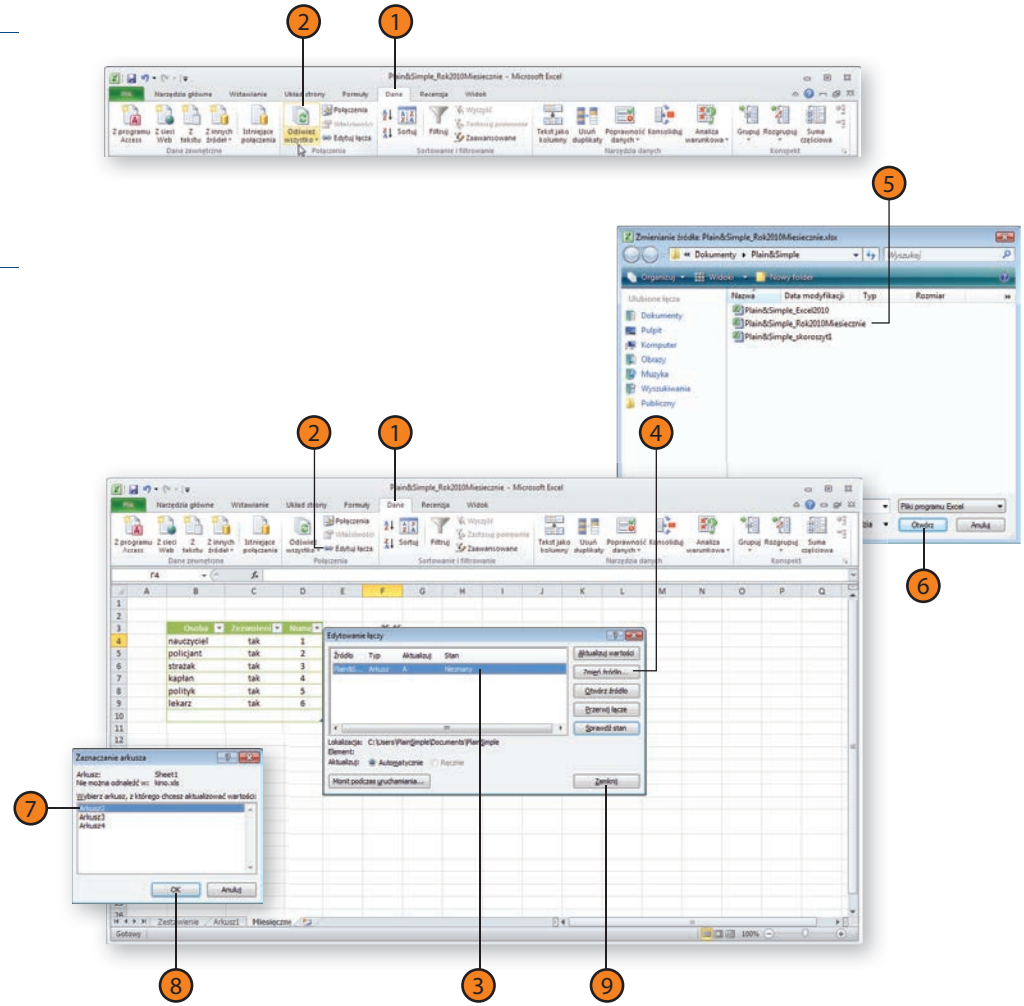


Odświeżenie połączeń

1. Kliknij kartę *Dane*.
2. W grupie *Połączenia* kliknij przycisk *Odśwież wszystko*.

Przełączenie połączenia do innego skoroszytu

1. Kliknij kartę *Dane*.
2. W grupie *Połączenia* kliknij przycisk *Edytuj łącza*.
3. Kliknij połączenie, które chcesz zmienić.
4. Kliknij *Zmień źródło*.
5. Kliknij skoroszyt zawierający nową komórkę, do której chcesz utworzyć połączenie.
6. Kliknij *Otwórz*.
7. Kliknij arkusz, z którego chcesz pobrać dane.
8. Kliknij *OK*.
9. Kliknij *Zamknij*.

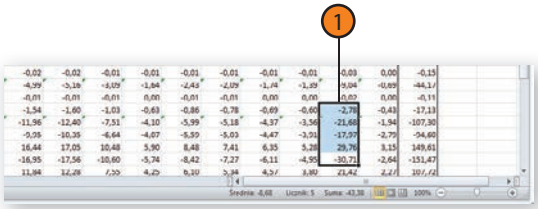


Sumowanie grupy komórek bez użycia formuły

Czasami zdarza się, że podczas wpisywania do arkusza danych chcesz poznać sumę lub średnią wartość kilku komórek, ale znalezienie pustej komórki, aby wpisać do niej formułę, która tę sumę lub średnią policzy, jest trudne. W takim przypadku, zamiast tworzyć nową formułę, która miałaby to policzyć, wystarczy zaznaczyć daną grupę komórek, a Excel ustali liczbę zapisanych komórek w zaznaczeniu, wyznaczy ich sumę oraz wartość średnią, a wyniki wyświetli na pasku stanu. Suma, wartość średnia i liczba zapisanych komórek są najczęściej wykorzystywanymi operacjami, tak więc Excel oblicza je standardowo. Możesz jednak wybrać inne operacje lub zrezygnować z wykonywania takich obliczeń.

Podsumowanie danych w grupie komórek

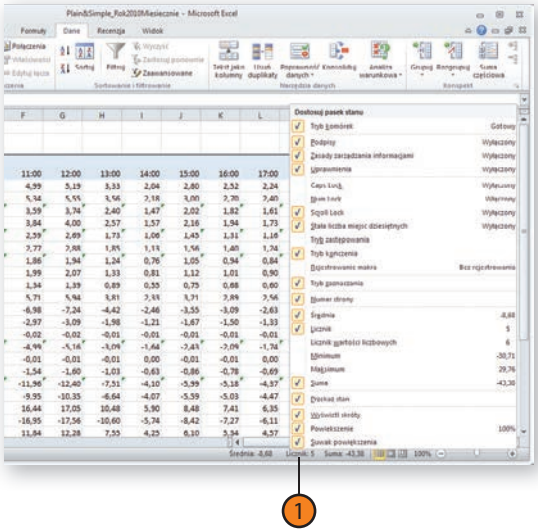
1. Wybierz komórki, dla których chcesz utworzyć podsumowanie.



Operacje podsumowania i wyniki pojawiają się na pasku stanu

Wyliczanie wartości całkowitej, średniej i innych

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy *Pasek stanu* i wybierz z menu podręcznego opcje, które Cię interesują.



Wskazówka

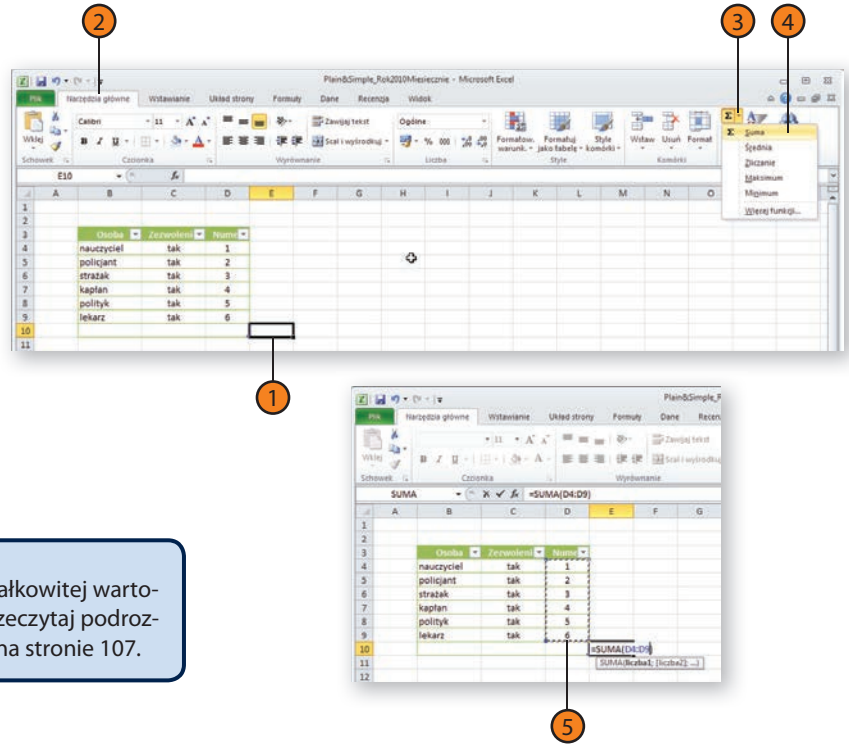
Aktywne operacje są zaznaczone na liście menu podręcznego. Klikając taką pozycję, wyłączasz daną operację.

Tworzenie formuł obliczających

Po wprowadzeniu danych do arkusza możesz utworzyć formuły, które dokonają obliczeń na wartościach komórek i wyświetlą ich wynik. Na grupie komórek można wykonać wiele rodzajów obliczeń: ustalenie wartości całkowitej lub średniej, znajdowanie najmniejszej i największej wartości w grupie, liczenie zapisanych komórek. Aby dokonać tego typu obliczeń, kliknij w komórkę znajdującą się poniżej lub na prawo od komórek, których wartości chcesz obliczyć, a następnie w karcie *Narzędzia główne* lub w karcie *Formuły* kliknij przycisk *Autosumowanie* (przycisk ten znajduje się na obu kartach wstążki). Klikając bezpośrednio przycisk *Autosumowanie*, utworzysz formułę SUMA, która wyznaczy sumę arytmetyczną komórek, klikając zaś w strzałkę przycisku *Autosumowanie*, możesz zmienić rodzaj wykonywanych obliczeń. Po stworzeniu formuły wynik jej obliczeń możesz wykorzystać w dalszych kalkulacjach.

Tworzenie formuły autosumowania

1. Kliknij komórkę, w której chcesz wyświetlić wynik operacji.
2. Kliknij kartę *Narzędzia główne*.
3. Kliknij strzałkę przycisku *Autosumowanie*.
4. Kliknij funkcję autosumowania, której chcesz użyć.
5. W razie potrzeby zaznacz komórki, na których chcesz wykonać obliczenia.
6. Wciśnij *Enter*.



Zobacz także

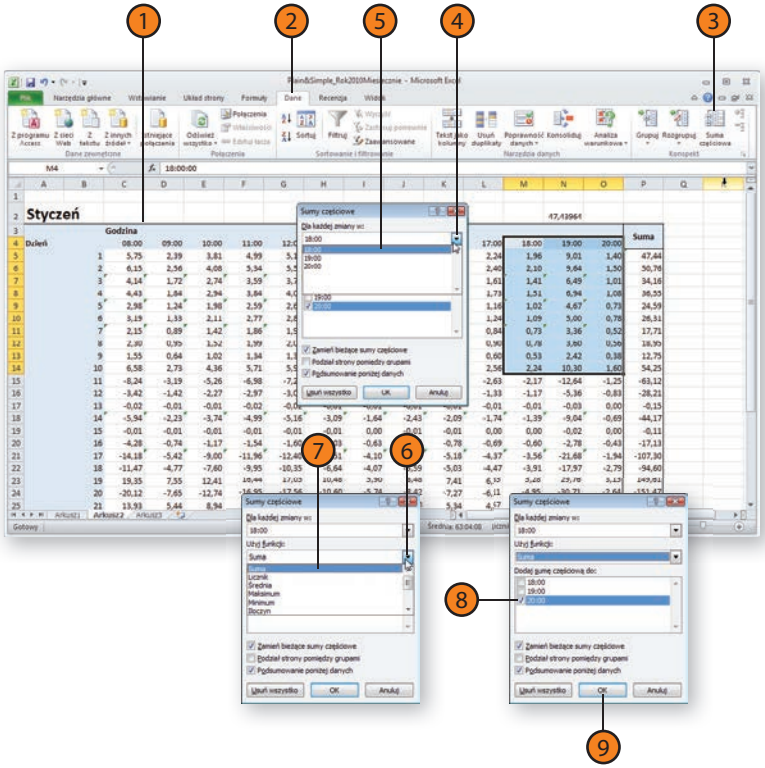
Aby uzyskać więcej informacji na temat wyznaczania całkowitej wartości grupy komórek bez potrzeby tworzenia formuły, przeczytaj podrozdział „Sumowanie grupy komórek bez użycia formuły” na stronie 107.

Sumowanie z użyciem sum częściowych i całkowitych

Często zachodzi konieczność posegregowania danych zapisanych w arkuszach Excela. Na przykład masz arkusz, w którym zapisujesz roczne wyniki sprzedaży każdego oferowanego przez Ciebie produktu, z których każdy należy do odpowiedniej kategorii. Jeżeli posiadasz posegregowane w ten sposób dane, możesz skłonić program, aby obliczył **sumy częściowe** dla poszczególnych kategorii produktów. Po utworzeniu takich sum częściowych widzisz, które wartości przeznaczone są do obliczenia oraz w którym miejscu zmieniają się poszczególne kategorie; Excel przelicza wartości sum częściowych i całkowitych w przypadku zmiany wartości dowolnej komórki.

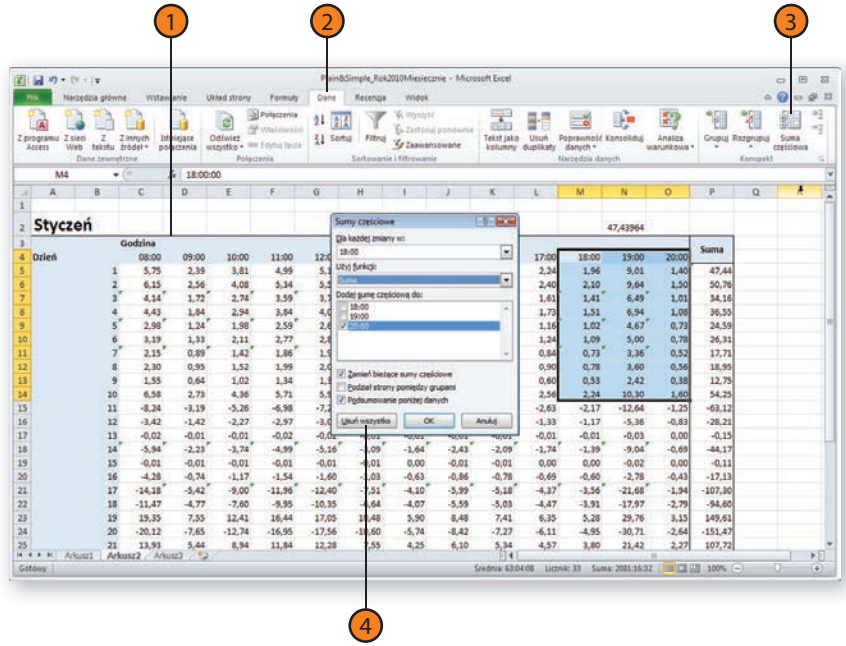
Tworzenie sumy częściowej

1. Kliknij komórkę znajdującą się w zakresie, dla którego chcesz obliczyć sumę częściową.
2. Kliknij kartę *Dane*.
3. W grupie *Konspekt* kliknij przycisk *Suma częściowa*.
4. Kliknij strzałkę menu rozwijanego *Dla każdej zmiany w*.
5. Wybierz, dla której wartości będą obliczane sumy częściowe.
6. Kliknij strzałkę menu rozwijanego *Użyj funkcji*.
7. Wybierz funkcję.
8. Wybierz kolumny, w których będą obliczane sumy częściowe.
9. Kliknij *OK*.



Usuwanie sumy częściowej

1. Kliknij dowolną komórkę znajdującą się w zakresie, w którym obliczane są sumy częściowe.
2. Kliknij kartę *Dane*.
3. Kliknij przycisk *Suma częściowa*.
4. Kliknij *Usuń wszystko*.



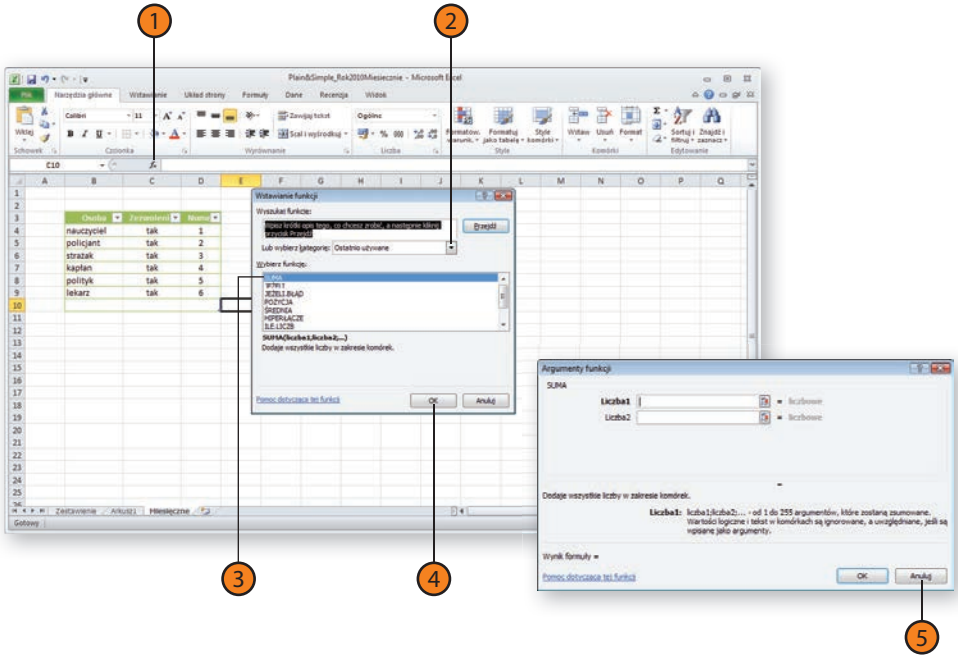
Biblioteka funkcji w Excelu

W Excelu możesz tworzyć dziesiątki różnych funkcji. Możesz używać funkcji Excela do obliczenia kolejnej raty swojego kredytu hipotecznego, wykonywać poważne obliczenia naukowe lub wyciągnąć pierwiastek kwadratowy z danej liczby. Najlepszym sposobem na zapoznanie się z formułami dostępnymi w Excelu jest wyświetlenie okna *Wstawianie funkcji*, przejrzenie listy w nim zawartej i klikanie pozycji, które mogą Cię zainteresować. Po kliknięciu wybranej funkcji jej opis ukazuje się w dolnej części okna.

Inną możliwością zapoznania się ze sposobem działania danej funkcji jest skorzystanie z pojawiającej się na ekranie **wskazówki**. Po dwukrotnym kliknięciu komórki, która zawiera daną funkcję, poniżej pojawia się wskazówka opisująca strukturę danej funkcji oraz wartości, jakie powinieneś podać. Aby wprowadzić te wartości, kliknij zawierające je komórki.

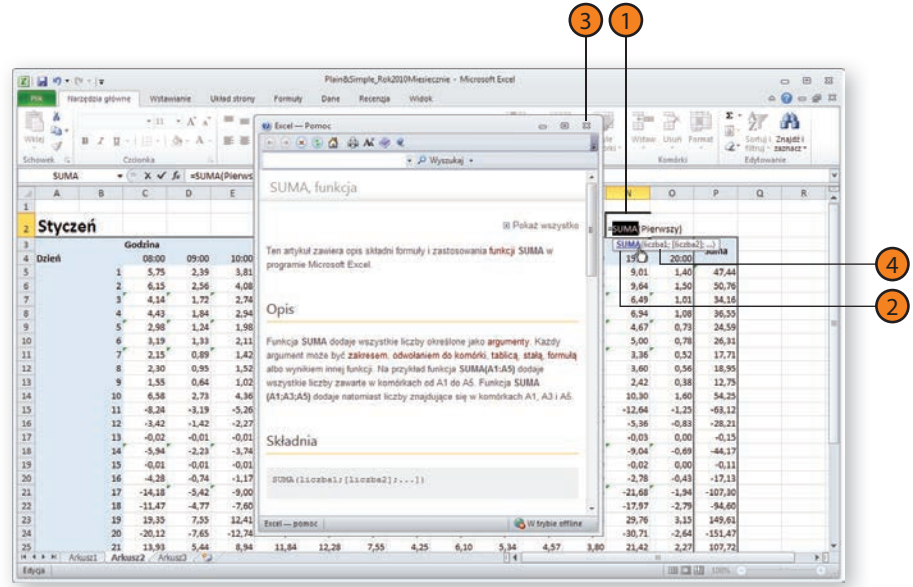
Lista funkcji dostępna w bibliotece Excela

1. Kliknij przycisk *Wstaw funkcję*.
2. Rozwiń listę rozwijaną i wybierz interesującą Cię kategorię funkcji.
3. Kliknij interesującą Cię funkcję.
4. Kliknij *OK*.
5. Kliknij *Anuluj*, aby zamknąć okno *Argumenty funkcji*.



Użycie wskazówek funkcji

1. Kliknij dwukrotnie komórkę zawierającą formułę.
2. Kliknij nazwę funkcji w polu *Wskazówki*, aby wyświetlić pomoc dla tej funkcji.
3. Kliknij *Zamknij*, aby zamknąć okno pomocy.
4. Kliknij argumenty funkcji w polu *Wskazówki*, aby wybrać komórki.

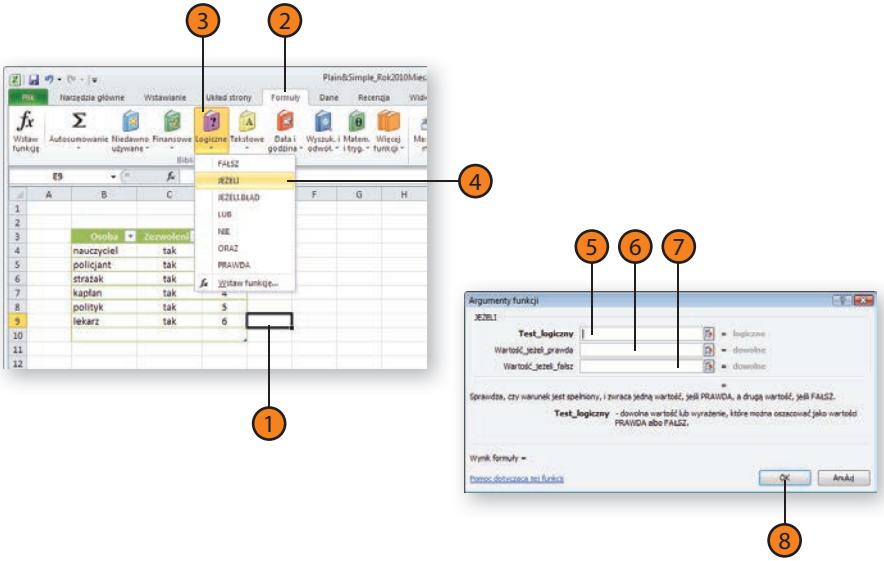


Tworzenie funkcji warunkowych

Poza obliczaniem wartości na podstawie innych komórek Excel umożliwia także — dzięki użyciu funkcji JEŻELI — wykonanie pewnych działań na podstawie wartości tych komórek. Jeżeli na przykład tworzysz skoroszyt zawierający wyniki czasów zawodników klubu kolarskiego, możesz utworzyć formułę porównującą czasy każdego z zawodników z jego poprzednimi wynikami. Jeżeli któryś z nich przez określony czas zdobywałby najlepsze wyniki, Excel, dzięki formule warunkowej, może wskazać Ci tę osobę, na przykład sugerując złożenie mu gratulacji.

Utworzenie funkcji warunkowej JEŻELI

1. Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć funkcję warunkową.
2. Kliknij kartę *Formuły*.
3. Kliknij przycisk *Logiczne*.
4. Kliknij *JEŻELI*.
5. Wpisz warunek logiczny.
6. Wpisz tekst, który pojawi się, gdy warunek logiczny jest prawdziwy.
7. Wpisz tekst, który pojawi się, gdy warunek logiczny jest fałszywy.
8. Kliknij *OK*.



Wskazówka

W pola *Wartość_jeżeli_prawda* i *Wartość_jeżeli_fałsz* możesz także wpisać kolejne funkcje. Excel wyświetli ich wynik po zaistnieniu danego przypadku.

Ostrzeżenie

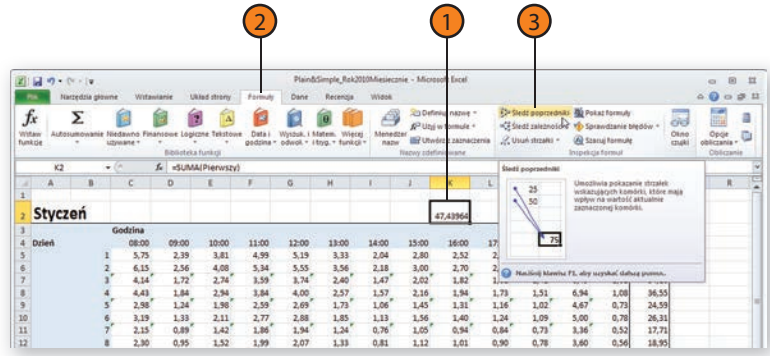
Wiadomość tekstowa musi być zawarta pomiędzy znakami cudzysłowu.

Sprawdzanie odwołań funkcji

Jeśli utworzyłeś formułę obliczającą wartość z wielu różnych miejsc w danym skoroszycie i spoza niego, znalezienie, w którym miejscu popełniłeś błąd, może okazać się trudne, jeżeli ta formuła nie wyświetla takiego wyniku, jakiego byś się spodziewał. Excel umożliwia Ci znalezienie komórek wywoływanych przez formułę zapisaną w tej komórce oraz komórek odwołujących się przez formuły w innych komórkach do tej komórki. Wszystkie narzędzia służące do sprawdzania poprawności formuł znajdują się w karcie *Formuły* w grupie *Inspekcja formuł*.

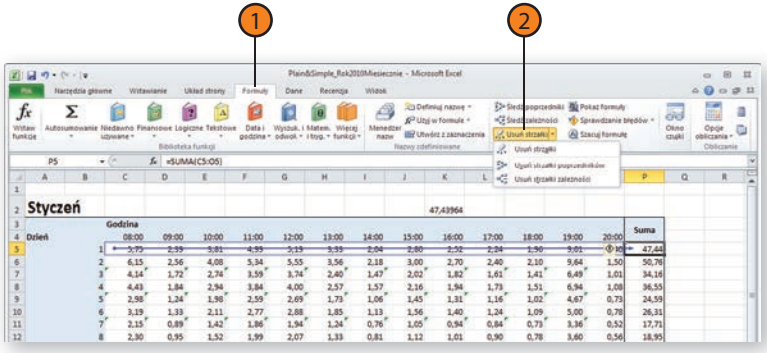
Wyszukiwanie komórek odwołujących się i wywoływanych

1. Kliknij komórkę, którą chcesz przetestować.
2. Kliknij kartę *Formuły*.
3. W grupie *Inspekcja formuł* kliknij:
   - Kliknij przycisk *Śledź poprzedniki*.
   - Kliknij przycisk *Śledź zależności*.



Usuwanie strzałek śledzenia

1. Kliknij kartę *Formuły*.
2. Kliknij strzałkę przycisku *Usuń strzałki*:
   - Kliknij *Usuń strzałki*, aby usunąć wszystkie strzałki.
   - Kliknij *Usuń strzałki poprzedników*, aby usunąć strzałki poprzedników.
   - Kliknij *Usuń strzałki zależności*, aby usunąć strzałki zależności.



Wskazówka

Strzałki śledzenia są wyjątkowo pomocne w przypadku użycia ich do sprawdzenia formuł zawierających nazwane zakresy. Odwołując się do nazwanego zakresu, wiesz, co znajdujące się w nim komórki powinny zawierać.

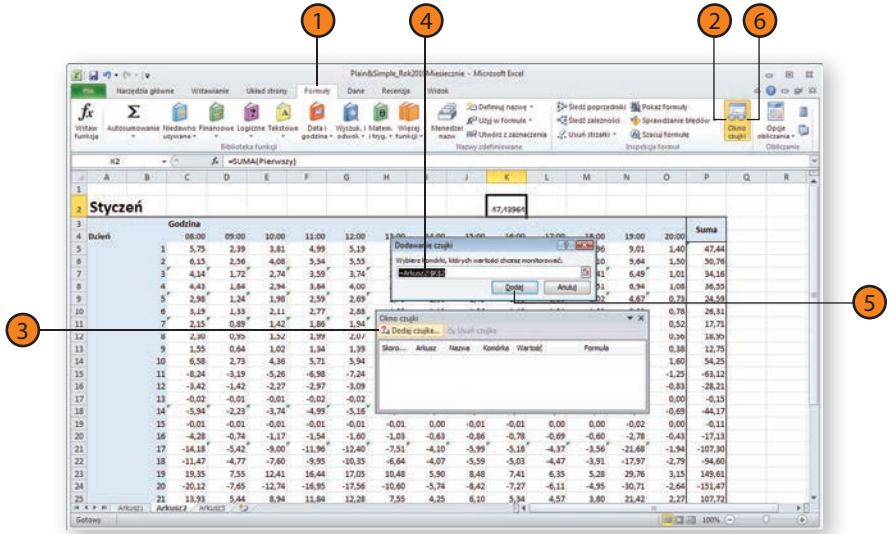
Usuwanie błędów w formułach

W przypadku współdzielenia skoroszytu z kolegami niektóre wartości mogą ulegać gwałtownym zmianom podczas wprowadzania przez współużytkowników nowych danych. Na przykład dane skoroszytu mogą się szybko zmienić podczas korzystania z cennika magazynu. Ceny rynkowe zmieniają się dość często, więc Twoje dane także będą. Możesz śledzić wartości w komórkach nawet podczas przeglądania przez Ciebie innych skoroszytów — w tym celu skorzystaj z funkcji **Czujki**. Po jej ustawieniu wartości monitorowanych komórek wyświetlają się w oknie czujki.

Innym sposobem śledzenia danych jest sprawdzanie wyników częściowych obliczeń przy użyciu okna *Szacowanie formuły*. Po kliknięciu przycisku *Szacuj formułę* Excel wyświetla formułę wybranej komórki i sumy częściowe danego fragmentu obliczeń. Możesz przemieszczać się wzdłuż formuły znak po znaku, a Excel pokaże Ci wynik każdego kawałka tej formuły.

Śledzenie zmian w formułach

1. Kliknij kartę *Formuły*.
2. Kliknij przycisk *Okno czujki*.
3. Kliknij *Dodaj czujkę*.
4. Zaznacz komórki, które chcesz śledzić.
5. Kliknij *Dodaj*.
6. Kliknij przycisk *Okno czujki*.

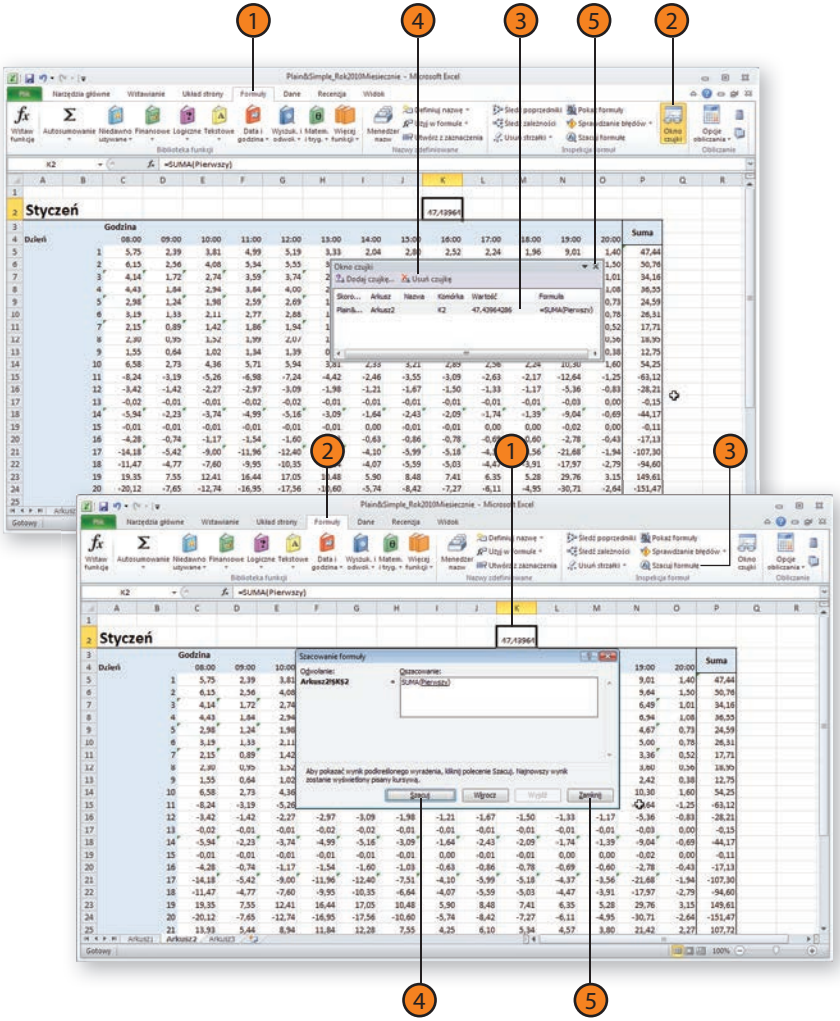


Usuwanie śledzenia zmian

1. Kliknij kartę *Formuły*.
2. Kliknij przycisk *Okno czujki*.
3. Kliknij czujkę, którą chcesz usunąć.
4. Kliknij *Usuń czujkę*.
5. Kliknij *Zamknij*.

Szacowanie fragmentów formuł

1. Kliknij komórkę zawierającą formułę, którą chcesz oszacować.
2. Kliknij kartę *Formuły*.
3. Kliknij przycisk *Szacuj formułę*.
4. Kliknij *Szacuj* (odpowiednio wiele razy), aby przemieszczać się po elementach formuły.
5. Kliknij *Zamknij*.



Najprostszy barwny przewodnik po świecie Accessa do stosowania na bieżąco!

Jeśli twoje zadania polegają na przyporządkowaniu arkuszy tabelarycznych, analiz finansowych, przedstawiaj wyników badań, to Microsoft Excel jest narzędziem, którego zalety docenisz od pierwszego uruchomienia. Excel jest jednym z podstawowych narzędzi pakietu Microsoft Office i z każdą wersją staje się coraz bardziej przyjazny dla użytkowników. Ponadto każda wersja zaskakuje swoimi nowymi i innowacyjnymi funkcjami. Jeśli jesteś „zwykłym" użytkownikiem komputera i uważasz, że to Excel jest dla Ciebie, a nie na odwrót, trafiłeś na idealną książkę.

Dzięki tej błyskotliwie napisanej, ilustrowanej oraz edytowalnej stanowi informacji dowiesz się, jak korzystać z podstawowych funkcji programu Microsoft Excel, jak tworzyć wykresy oraz formatować wygląd komórek. W kolejnych rozdziałach poznasz metody wprowadzania formuł, korzystania z funkcji wbudowanych oraz szybkiego wykonywania typowych zadań. Na szczególną uwagę zasługuje rozdział poświęcony wydrukom — zadanie to, wbrew pozorom, potrafi przysporzyć sporo trudności w przypadku rozbudowanych arkuszy. Dzięki tej książce przekonasz się, że to, co wydaje się trudne, naprawdę jest bardzo proste!

- Nowości w programie Microsoft Excel 2010
- Praca ze wieloma oknami, zamykanie, zapisywanie, otwieranie i tworzenie
- Nawigowanie po arkuszu
- Wykorzystanie danych z listy
- Wykorzystywanie hyperlinków
- Zarządzanie arkuszami
- Przyporządkowanie nazw do grup komórek
- Przygotowanie do druku oraz wydruk arkusza
- Dostosowanie Excela do własnych potrzeb
- Sortowanie, filtrowanie oraz wyszukiwanie danych w arkuszu
- Wykresy — wizualizacja danych
- Dodawanie obrazów w arkuszu

W sprzedaży od 2010 r.

Księgarnia internetowa
http://helion.pl

Zamówienia telefoniczne
0 801 339900
0 601 339900

Helion

Cena 39,00 zł

ISBN 978-83-246-2935-2

helion.pl

Microsoft

Informatyka w najlepszym wydaniu