

Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft Excel 2010 PL

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

Curtis D. Frye



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

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

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 wydrukowi – 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!

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. Nierzadko 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 zmienia. 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

Dzień	Godzina	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	Suma
1	1	5,75	2,39	3,61	4,99	3,19	3,03	2,64	2,80	2,52	2,24	1,96	9,61	9,94	27,46
2	2	6,15	2,56	3,28	3,34	5,55	2,56	2,10	2,70	2,40	2,10	2,64	1,50	2,70	36,59
3	3	4,14	1,72	2,74	3,10	3,74	2,40	1,47	2,02	1,82	1,61	1,41	6,49	1,01	34,54
4	4	4,43	1,84	2,94	3,84	4,00	2,57	1,57	2,16	1,94	1,73	1,51	6,94	1,08	36,55
5	5	2,98	1,24	1,95	2,39	2,69	1,75	1,06	1,45	1,31	1,15	1,02	4,67	0,73	24,59
6	6	3,19	1,39	2,11	2,77	2,88	1,85	1,13	1,56	1,40	1,24	1,09	5,00	0,76	26,31
7	7	2,15	0,89	1,42	1,86	1,94	1,24	0,78	1,05	0,94	0,84	0,73	3,36	0,52	17,71
8	8	2,30	0,95	1,52	1,99	2,07	1,33	0,81	1,12	1,01	0,90	0,78	3,60	0,56	18,95
9	9	1,55	0,64	1,02	1,34	1,39	0,89	0,55	0,75	0,68	0,60	0,53	2,42	0,38	12,75
10	10	0,58	0,29	0,46	0,71	0,74	0,49	0,31	0,39	0,29	0,26	0,24	0,90	0,10	5,42
11	11	-0,24	-0,19	-0,26	-0,38	-0,24	-0,12	-0,16	-0,15	-0,09	-0,13	-0,17	-0,14	-0,12	-0,12
12	12	-0,42	-0,42	-0,27	-0,27	-0,09	-0,18	-0,21	-0,17	-0,10	-0,13	-0,17	-0,16	-0,11	-0,11
13	13	-0,02	-0,01	-0,01	-0,02	-0,02	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01
14	14	-0,94	-0,23	-0,74	-0,99	-0,16	-0,09	-0,64	-0,43	-0,29	-0,74	-0,19	-0,64	-0,69	-0,17
15	15	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01	-0,01
16	16	-0,28	-0,74	-1,17	-1,54	-1,60	-1,03	-0,63	-0,86	-0,78	-0,69	-0,60	-0,78	-0,43	-1,13
17	17	-0,18	-0,42	-0,90	-1,19	-1,24	-0,71	-0,10	-0,99	-1,18	-1,17	-0,56	-2,18	-1,34	-0,30
18	18	-1,47	-0,77	-0,60	-0,35	-0,35	-0,64	-0,67	-0,39	-0,33	-0,47	-0,31	-1,37	-0,79	-0,46
19	19	0,19	0,28	0,24	0,44	0,26	0,40	0,48	0,48	0,41	0,35	0,28	0,79	0,10	1,69
20	20	-0,13	-0,65	-1,14	-1,45	-1,56	-1,06	-0,74	-0,47	-0,41	-0,45	-0,45	-0,71	-0,44	-0,47
21	21	0,13	0,44	0,94	1,34	1,34	0,84	0,25	0,10	0,34	0,57	0,80	1,42	0,71	1,07

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 skoroszytku 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.

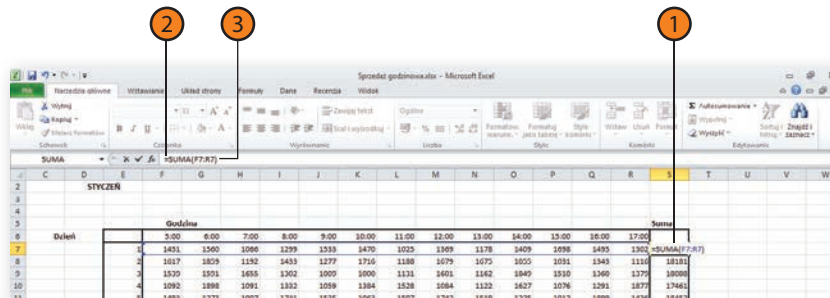
Dobłą wiadomością jest jednak to, że nie musisz pamiętać, w jaki sposób odwoływać się do poszczególnych komórek. Jeżeli chcesz odwołać się do komórki w innym skoroszytku w danej formule, wystarczy, że klikniesz komórkę, w której chcesz użyć formuły, wpiszesz tę formułę i klikniesz pożądaną komórkę w innym skoroszytku. 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.

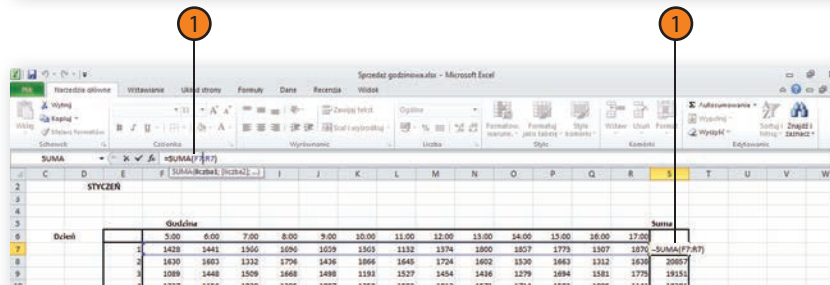
Tworzenie formuły

- 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.

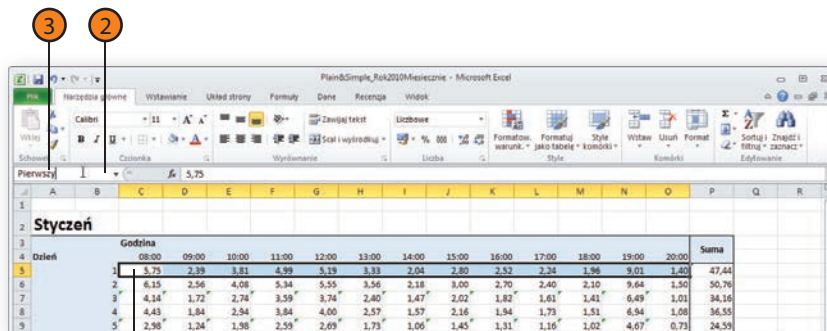
Przypisanie nazwy do grupy komórek

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. Wprowadzając Ty możesz zapisać 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.

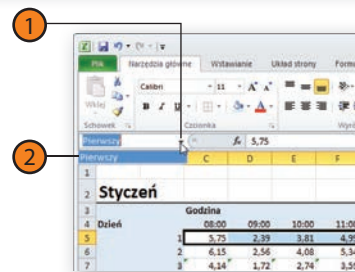
Utworzenie zakresu nazwanego

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



Przejdź do zakresu nazwanego

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



Ostrzeżenie

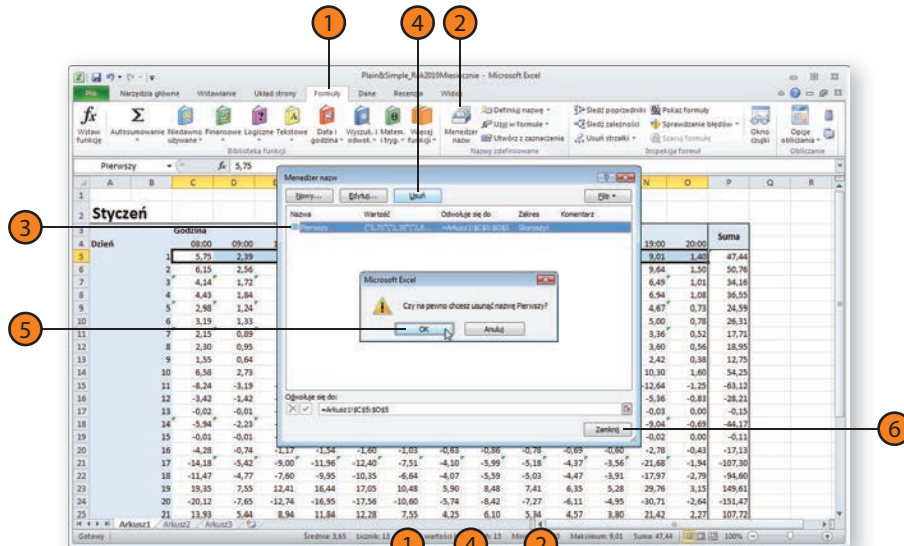
Nazwa zakresu nazwanego nie powinna zawierać elementów adresów komórek. Na przykład nazwa *NOC1* może być myląca w porównaniu z adresem komórki *NOC1*. Aby tego uniknąć, twórz nazwy przynajmniej czteroliterowe (ostatnia kolumna ma adres *XFD*) lub stosuj znak podkreślenia w takich nazwach i zamiast *NOC1*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

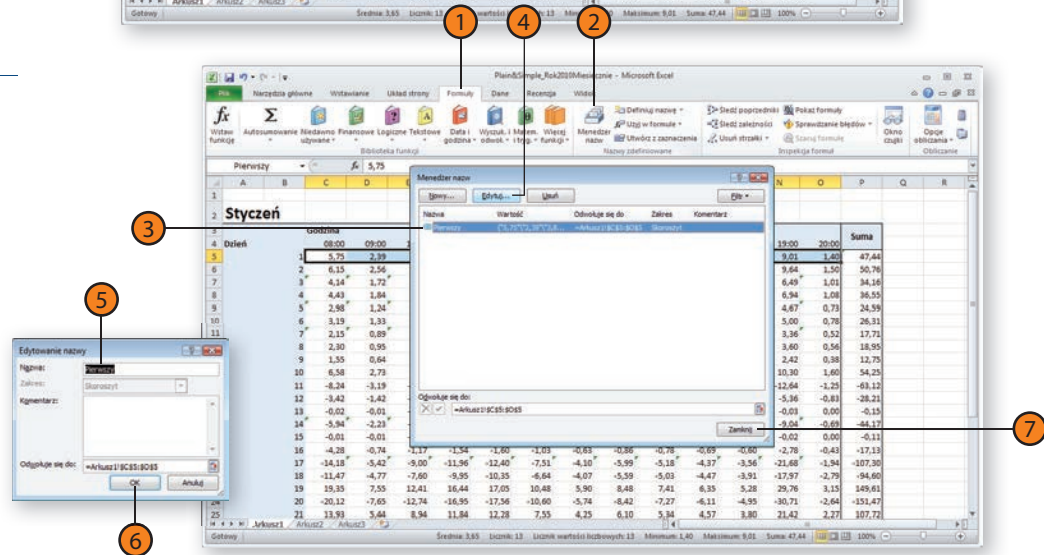
Usunięcie zakresu nazwanego

- 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*.



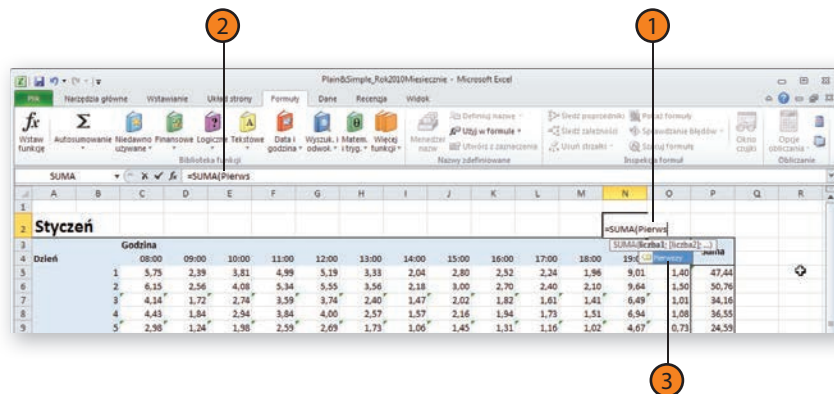
Użycie nazwanych zakresów w formułach

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.

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*.

Kolejnym sposobem na uproszczenie formuł w Excelu 2010 jest użycie opcji *Autouzupełniania formuły*. Pamiętaj, 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 skoroszytce (oraz wbudowanych nazw funkcji). W takiej sytuacji wystarczy kliknąć odpowiedni zakres nazwany, aby został on włączony do formuły.



Wskazówka



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

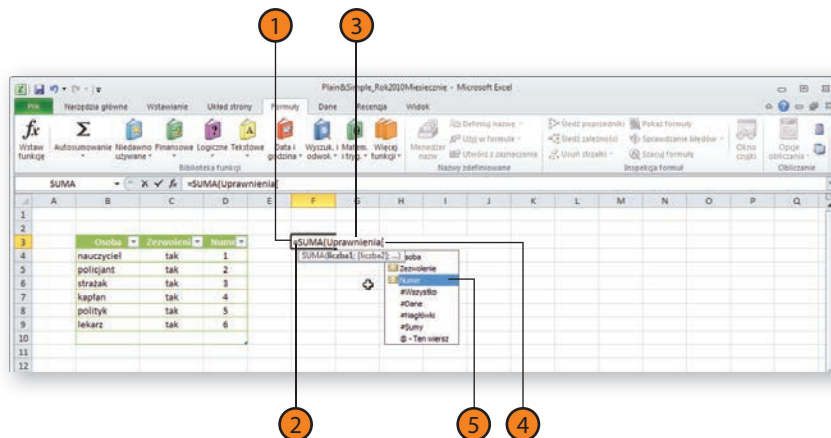
Tworzenie formuł odwołujących się do wartości w tabeli Excela

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

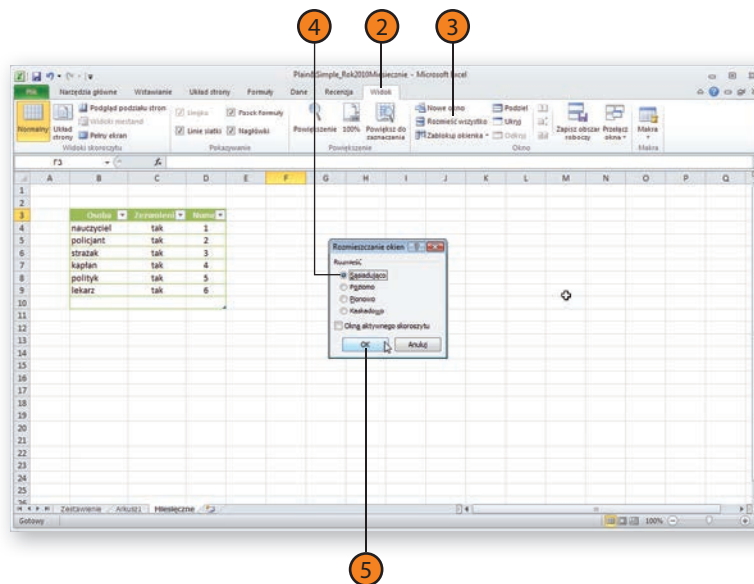
Jedną z zalet Excela jest to, że jako użytkownik programu nie jesteś ograniczony do korzystania z komórek zapisanych w bieżącym skoroszytcie podczas tworzenia formuły. Jeżeli potrzebujesz, możesz w obliczeniach użyć danych zapisanych w dowolnym skoroszytcie. Na przykład możesz mieć skoroszyt, w którym 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 skoroszytcie, 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 skoroszytcie, 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

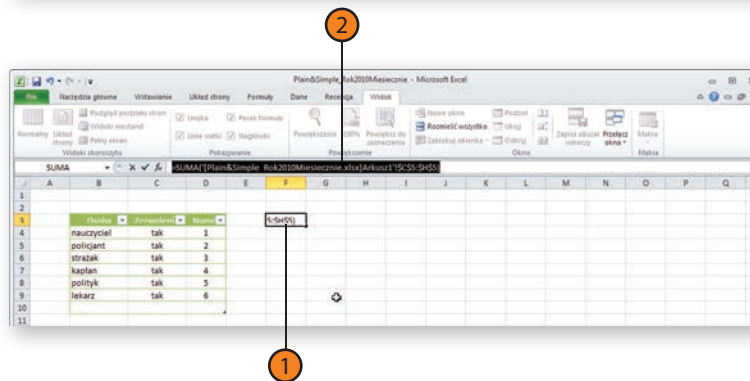
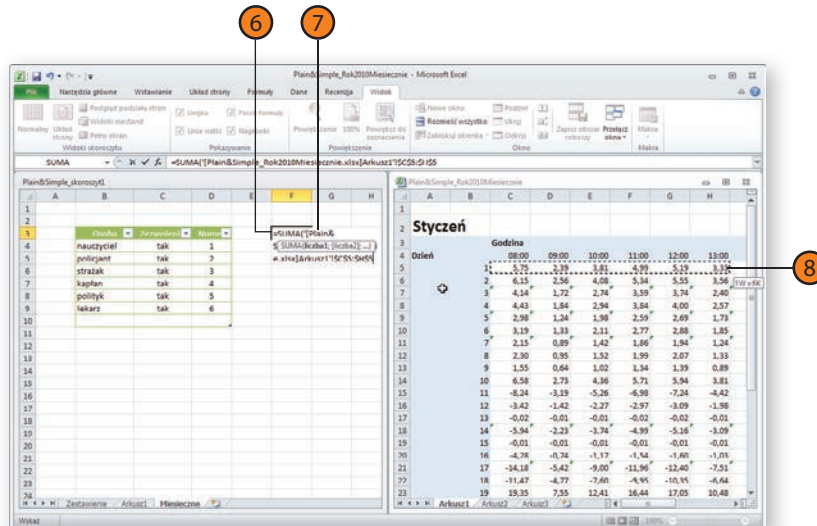
- 6 Kliknij komórkę, w której chcesz utworzyć formułę.
- 7 Wpisz znak =, a następnie pierwszą część formuły.
- 8 Zaznacz komórki zawierające wartości, których chcesz użyć.
- 9 Wciśnij **Enter**.

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**.

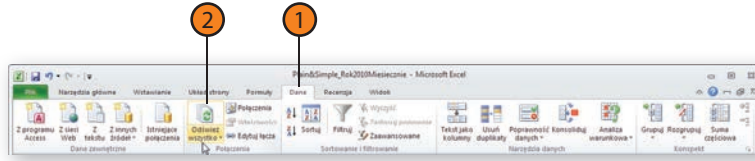
Wskazówka

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.



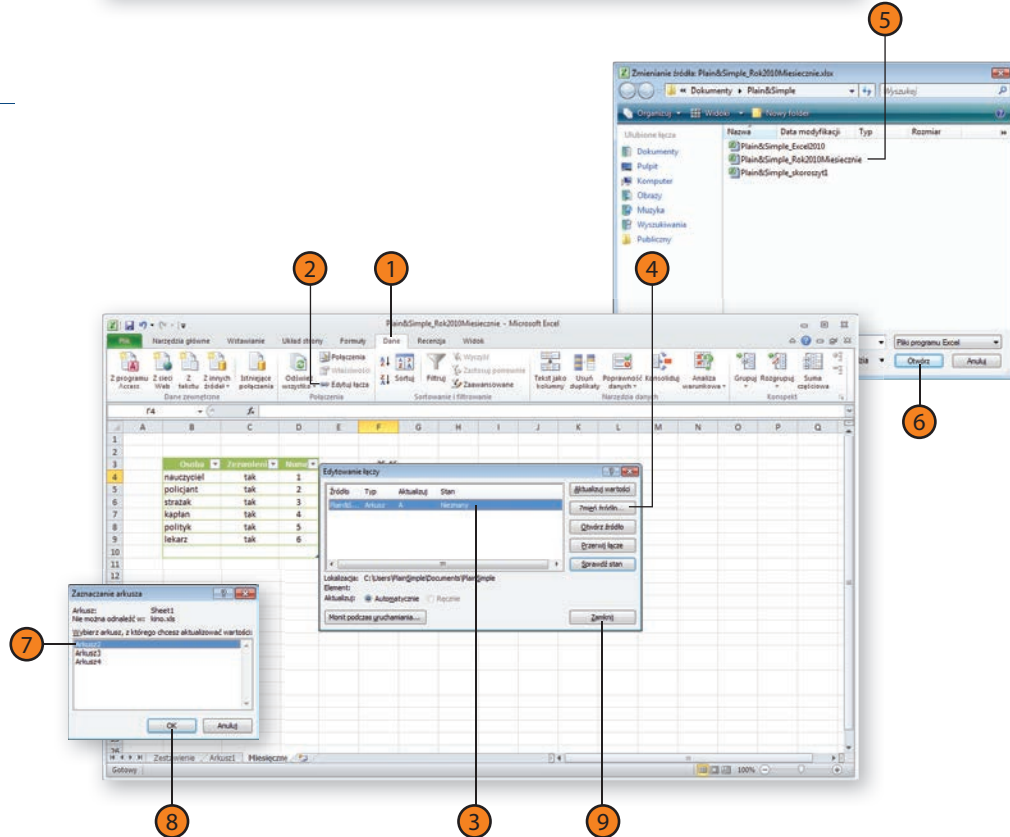
Odświeżenie połączeń

- 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

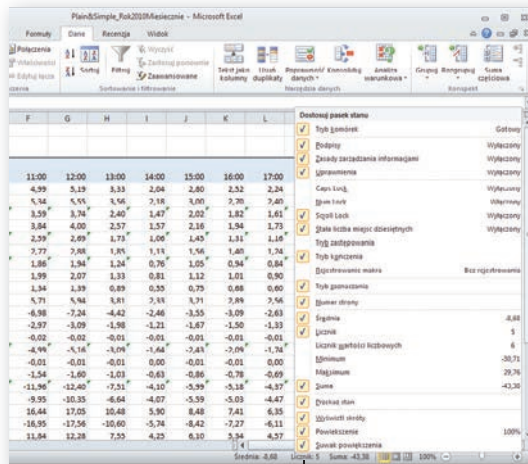
- 1 Wybierz komórki, dla których chcesz utworzyć podsumowanie.



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.

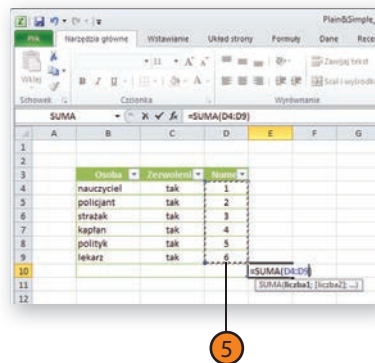
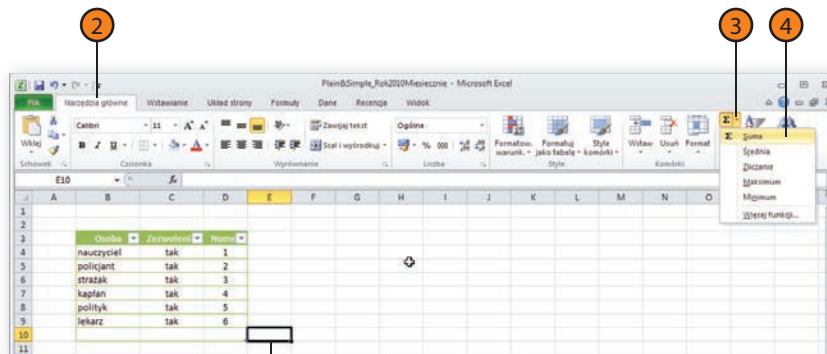
Tworzenie formuł obliczających

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.

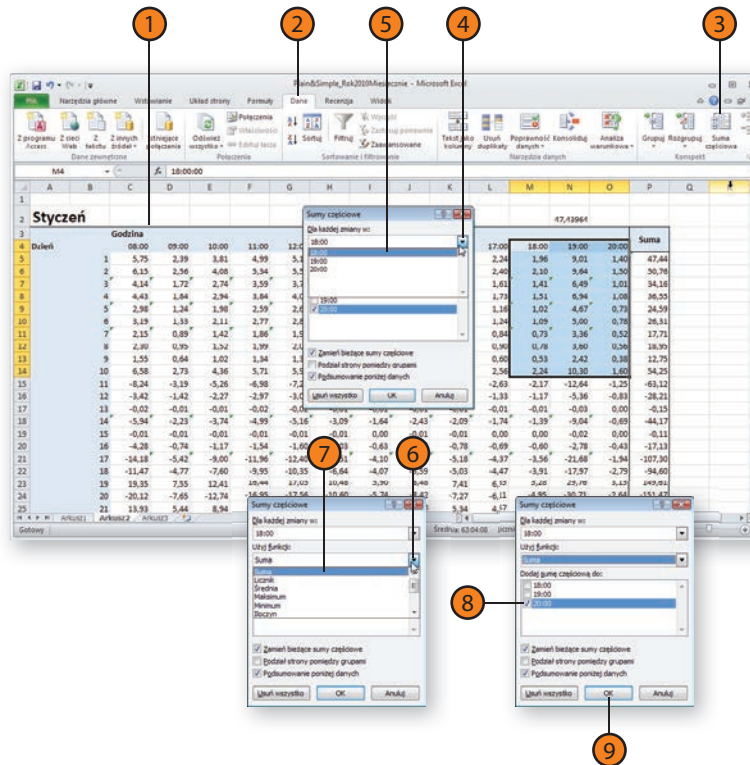
Sumowanie z użyciem sum częściowych i całkowitych

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.

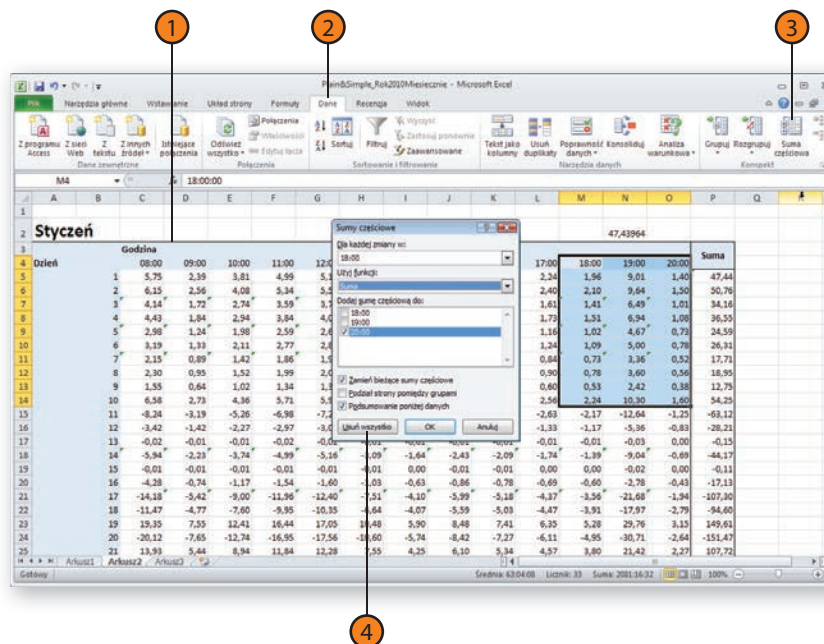
Tworzenie sumy częściowej

- 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*.



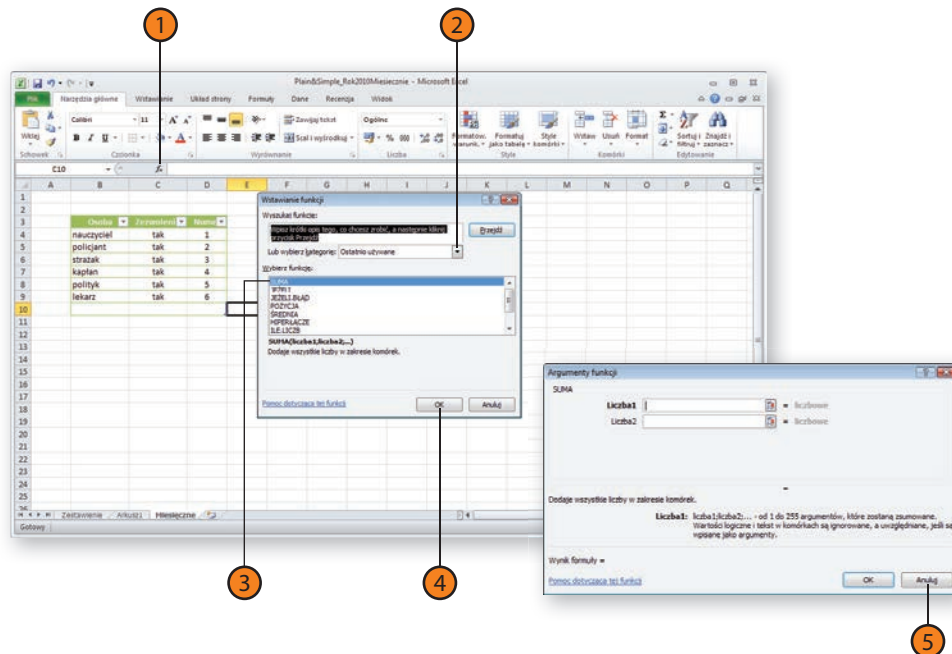
Biblioteka funkcji w Excelu

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*, przejrzanie listy w nim zawartej i kliknięcie pozycji, które mogą Cię zainteresować. Po kliknięciu wybranej funkcji jej opis ukazuje się w dolnej części okna.

Lista funkcji dostępna w bibliotece Excela

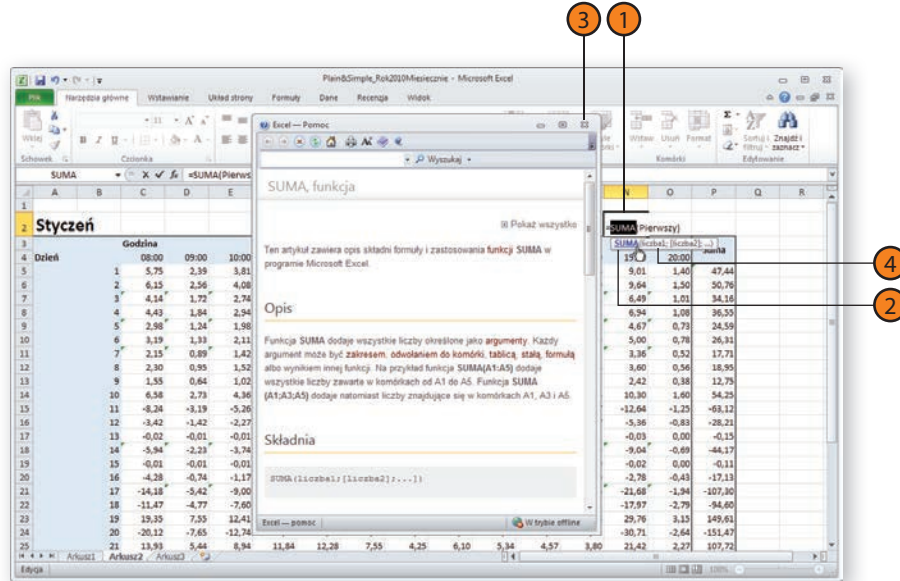
- 1 Kliknij przycisk *Wstaw funkcję*.
- 2 Rozwiń listę rozwijaną i wybierz interesującą Cię kategorię funkcji.
- 3 Kliknij interesującą Cię funkcję.
- 4 Kliknij OK.
- 5 Kliknij *Anuluj*, aby zamknąć okno *Argumenty funkcji*.

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.



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.



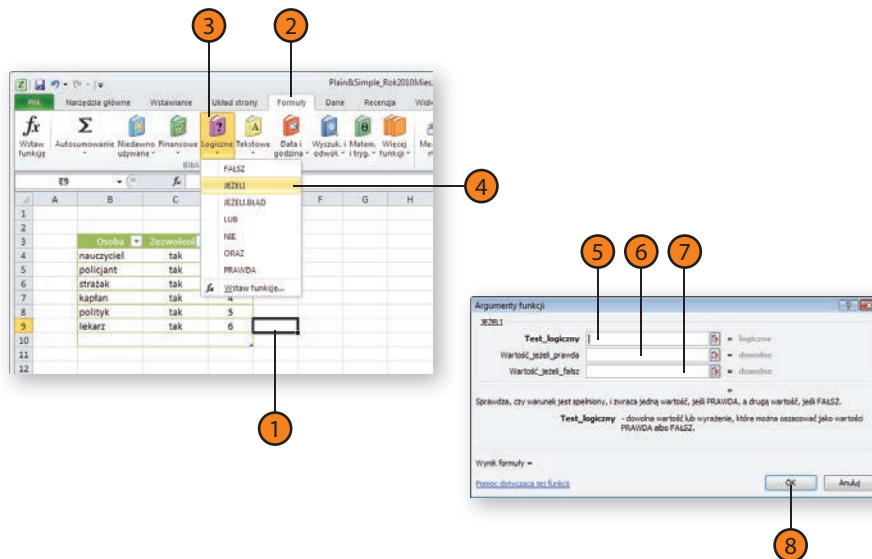
Tworzenie funkcji warunkowych

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.

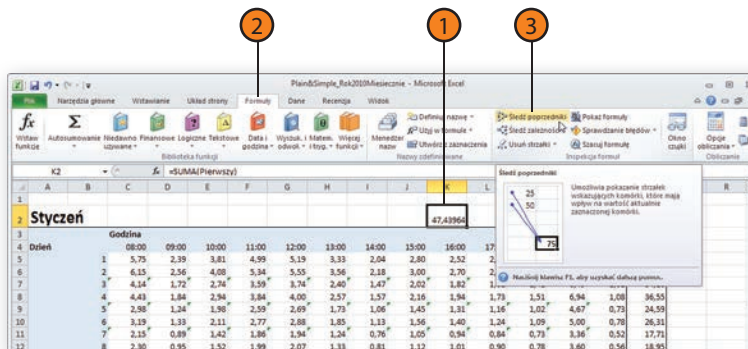
Sprawdzanie odwołań funkcji

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*.

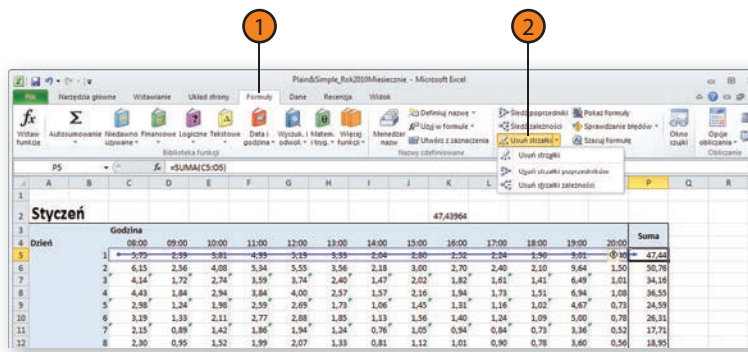
Wyszukiwanie komórek odwołujących się i wywoływanych

- 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.

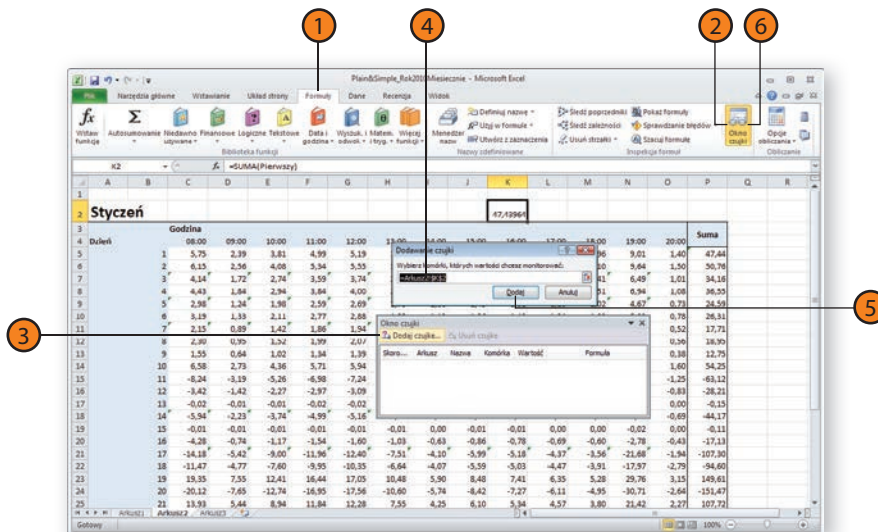
Usuwanie błędów w formułach

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 zmieniać 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*.

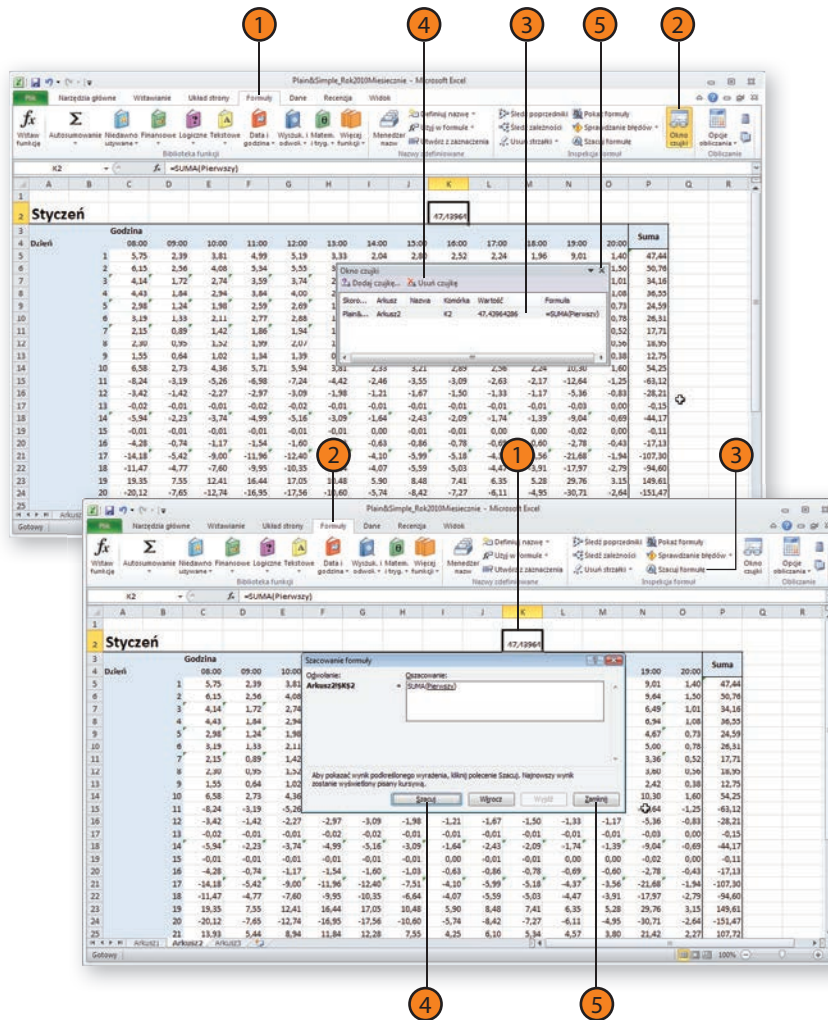


Usuwanie śledzenia zmian

- 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!

Ważną rolę w procesie wdrażania nowych rozwiązań, czyli finansowych, programów użytkowe biurowe, to Microsoft Excel jest narzędziem, którego używa się niemal od pierwszego uruchomienia. Excel jest jednym z podstawowych narzędzi pakietu Microsoft Office i z każdą wersją staje się coraz bardziej przydatny dla użytkowników. Ponadto każda wersja oprogramowania zawiera również i interesującą funkcję, jaką jest „Znajdź i wymaż” wykorzystywana najczęściej wówczas, że to Excel jest dla Ciebie, a nie dla kogoś innego, najlepiej na swojej klawiaturze.

Doświadczenia użytkownika nie ograniczają się wyłącznie do samego Excela, ale również do innych narzędzi, które są jednym z podstawowych funkcji programu Microsoft Excel, jest również wydajny oraz komfortowy wygląd formularzy. W niektórych przypadkach istnieje możliwość wprowadzenia formuł, kolumny i funkcji składowanych oraz sposobu wyliczania typowych zadań. Na szczególną uwagę zasługują również narzędzia poprawy wydajności — zadania te, które pozostają, jeżeli użytkownik chce korzystać z programu w najbardziej efektywny sposób. Dzięki tej książce przekonasz się, że to nie wydajność ma znaczenia, tylko jest bardzo prosty.

Nowości w programie Microsoft Excel 2003

- Praca ze skomplikowanymi kombinacjami zapamiętania, składowania i tworzenia
- Reorganizacja gotowych
- Wykresy danych z listy
- Wskazywanie hiperlinków
- Zarządzanie arkuszami

Przygotowanie raportów do druku

- Przygotowanie do druku oraz wydruk arkusza
- Drukowanie Excela do określonych partii
- Składowanie, tworzenie oraz wywołanie danych w arkuszu
- Wykresy — aktualizacja danych
- Definiowanie arkusza w arkuszu

Wydawnictwo HELION

Katalogowa Internetowa
<http://helion.pl>

Linia pomocy telefonicznej
0 801 339900

Linia sprzedaży
0 601 339900



- Wydawnictwo HELION
- ul. Koszalin 12, 54-600 Wrocław
- tel. (71) 320 82 00
- www.helion.pl

ul. Koszalin 12, 54-600 Wrocław
tel. (71) 320 82 00
www.helion.pl

Cena 19,00 zł

ISBN 978-83-246-2932-2

