helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

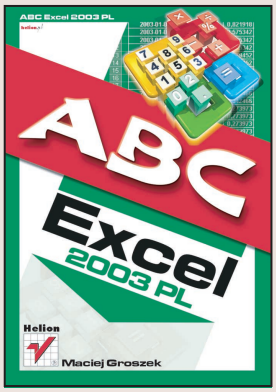
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Excel 2003 PL



Autor: Maciej Groszek
ISBN: 83-7361-229-7
Format: B5, stron: 184

Liderem na rynku oprogramowania dla komputerów osobistych jest Microsoft. Produkowany przez tę firmę pakiet Office jest instalowany w większości komputerów PC. Jednym ze składników pakietu jest arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel. Pozwala on tworzyć trójwymiarowe arkusze kalkulacyjne, korzystać ze zdefiniowanych funkcji i kreatorów oraz generować wykresy. Użytkownicy wykonujący bardziej zaawansowane zadania cenią Excela za możliwość używania formularzy, współpracę z bazami danych, śledzenie scenariuszy oraz możliwość pisania programów w języku Visual Basic.

Dzięki przystępnie napisanej i bogato ilustrowanej książce „ABC Excela 2003 PL" szybko nauczysz się korzystać z potężnego narzędzia, jakim jest Excel.

Poznasz:

- Podstawy Excela i interfejs użytkownika
- Pracę z tabelami: zaznaczanie komórek, dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn
- Wprowadzanie i edytowanie danych
- Formatowanie arkusza i danych w tabelach
- Tworzenie formuł
- Tworzenie atrakcyjnych wykresów
- Użycie Excela jako bazy danych
- Drukowanie i eksport danych z Excela
- Funkcje matematyczne i finansowe

Znajomość obsługi Excela to jedno z najczęstszych wymagań stawianych pracownikom. Książka, którą trzymasz w ręku, pozwoli Ci zwiększyć Twoje szanse na rynku pracy. Nawet jeśli nie masz dużego doświadczenia komputerowego, przekonasz się, że opanowanie Excela jest prostsze niż myślałeś.

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

Spis treści

Wstęp 7

Rozdział 1. Arkusz kalkulacyjny 9
Za co lubimy arkusze kalkulacyjne 11
Excel 2003 11

Rozdział 2. Uruchamianie programu 13

Rozdział 3. Okno programu 17
Komórka aktywna 19

Rozdział 4. Nawigacja i zaznaczanie 21
Zaznaczanie 21
Zaznaczanie pojedynczych komórek 21
Zaznaczanie sąsiednich komórek 22
Zaznaczanie wiersza i kolumny 22
Zaznaczanie arkusza 23
Usuwanie zaznaczenia 23
Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury 24
Nawigacja wewnątrz obszaru 24
Przewijanie arkusza przy wciśniętym klawiszu Scroll Lock 24
Zaznaczanie 25
Rozszerzanie zaznaczenia 26

Rozdział 5. Rozmiary i liczba komórek 27
Zmiana rozmiarów komórek 27
Wstawianie wierszy 28
Wstawianie kolumn 29
Wstawianie wierszy przez przeciąganie 30
Wstawianie kolumn przez przeciąganie 31
Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego 31

Rozdział 6. Wprowadzanie danych 33
Rodzaje danych 34
Wpisywanie danych 34
Kopiowanie danych 35
Serie danych 36
Formuły 36

Rozdział 7. Arkusze i pliki ... 39
Koniec pracy programu ... 43

Rozdział 8. Edycja danych ... 45
Wprowadzanie zmian ... 45
Blokowanie edycji w komórkach ... 46
Usuwanie komórek ... 47
Czyszczenie komórek ... 48
Anulowanie zmian ... 49
Powtarzanie ostatniej czynności ... 50
Wyszukiwanie sekwencji znaków ... 50
Zamiana sekwencji znaków ... 51
Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości ... 52
Zaznaczanie pustych komórek ... 52
Filtrowanie ... 53

Rozdział 9. Formatowanie arkusza ... 57
Kopiowanie formatów ... 57
Kopiowanie szerokości kolumn ... 58
Krój, rozmiar i kolor czcionki ... 59
Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki ... 59
Wyświetlanie długich tekstów ... 60
Dostosowanie szerokości komórki ... 60
Dostosowanie wielkości czcionki ... 61
Wyświetlenie wielu wierszy ... 61
Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu ... 62
Precyzyjne ustawienie szerokości kolumn ... 63
Zmiana wysokości wierszy ... 63
Zmiana domyślnych parametrów tekstu ... 63

Rozdział 10. Formatowanie danych ... 65
Formatowanie daty i czasu ... 65
Pułapki formatowania ... 68
Nie zawsze 2+2 = 4 ... 69
Szybkie formatowanie ... 70
Liczba miejsc dziesiętnych ... 71
Symbol waluty ... 72
Procenty ... 73

Rozdział 11. Baza danych ... 75
Dodawanie rekordów ... 76
Wyszukiwanie danych ... 77
Sortowanie danych ... 78

Rozdział 12. Ochrona danych ... 81
Ochrona arkusza ... 81
Blokowanie i ukrywanie komórek ... 83
Ochrona dokumentu ... 84

Rozdział 13. Weryfikacja danych ... 85

Rozdział 14. Formuły ... 89

Rozdział 15. Konfigurowanie programu ... 93

Rozdział 16. Wykresy 99
Szybkie tworzenie wykresów 99
Formatowanie wykresów 100
Wykres ograniczonego zakresu danych 104
Kreator wykresów 105

Rozdział 17. Drukowanie 109
Drukarka domyślna 109
Podział na strony 110
Podgląd wydruku 112
Drukowanie obszaru 116
Wersja wydruku i numeracja stron 116
Wydruk 119

Rozdział 18. Funkcje finansowe 121
Amortyzacja środka trwałego 121
Wartość przyszłej inwestycji 123
Wysokość spłaty odsetek kredytu 124
Liczba okresów dla inwestycji 126
Wartość bieżąca inwestycji 127

Rozdział 19. Funkcje daty i czasu 129
Wyświetlanie bieżącej daty jako liczby dziesiętnej 129
Wyświetlanie bieżącej daty 131

Rozdział 20. Funkcje trygonometryczne 133
Arcus cosinus 133
Arcus cosinus hiperboliczny 136
Arcus sinus 137
Arcus sinus hiperboliczny 139
Arcus tangens 141
Cosinus 142
Sinus 144
Sinus hiperboliczny 147
Tangens 148
Tangens hiperboliczny 150

Rozdział 21. Funkcje wykładnicze i logarytmiczne 153
Funkcja wykładnicza 153
Logarytm naturalny 155
Logarytm 157
Logarytm dziesiętny 159

Rozdział 22. Inne funkcje 165
Iloczyn 165
Kombinacje 167
Reszta z dzielenia 168
Pi 170
Pierwiastek 171
Przeliczenie radianów na stopnie 174
Suma kwadratów 175

Skorowidz 179

Rozdział 9.

Formatowanie arkusza

Arkusz jest narzędziem służącym do wpisywania i porządkowania danych oraz wykonywania na nich obliczeń. Aby informacje były łatwe do odszukania, a wyniki przekonujące — należy zadbać o wygląd arkusza. Excel zawiera pasek formatowania (rysunek 9.1).

Rysunek 9.1.
Pasek formatowania



Korzystając z paska formatowania, można zmieniać wygląd zarówno pojedynczych znaków, jak i całego arkusza. Aby zastosować formatowanie, należy zaznaczyć znaki, do których ma ono zostać zastosowane. Następnie należy kliknąć ikonę widoczną na pasku.

Kopiowanie formatów

Uzyskanie odpowiedniego wyglądu komórki i dokładności zawartych w niej danych wymaga użycia kilku atrybutów. Jeżeli chcemy w innej komórce zastosować identyczne formatowanie, nie trzeba szukać w pamięci, jak udało nam się uzyskać poprawny efekt — wystarczy skopiować format.

Do kopiowania formatów służy narzędzie *Malarz formatów*. Umożliwia ono kopiowanie formatów z jednej komórki lub zakresu do innej komórki lub zakresu.

Kopiowanie formatów należy rozpocząć od zaznaczenia komórki lub zakresu komórek, zawierających formatowanie, które chcemy skopiować (rysunek 9.2).

Rysunek 9.2.
Zaznaczanie wiersza



W przykładzie skopiujemy formatowanie wiersza o numerze *1* do kolumny *A*. Po kliknięciu numeru wiersza zostanie on cały zaznaczony.

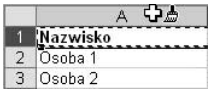
Na pasku narzędzi *Standardowy* należy kliknąć przycisk *Malarz formatów* (rysunek 9.3).

Rysunek 9.3.
Ikona Malarz formatów



Po wybraniu narzędzia *Malarz formatów* obok kursora widoczny jest pędzel. Programowi należy wskazać komórkę lub zakres, do którego chcemy skopiować formatowanie (rysunek 9.4).

Rysunek 9.4.
Aby zaznaczyć kolumnę, należy kliknąć jej etykietę



Po kliknięciu etykiety kolumny kursorem *Malarz formatów* wszystkim wpisanym w niej znakom nadawane jest identyczne formatowanie (rysunek 9.5).

Rysunek 9.5.
Formatowanie wiersza skopiowane do kolumny

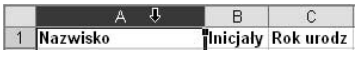


Po jednorazowym skopiowaniu formatu program nie pracuje już w trybie malarza formatów. Jeżeli zachodzi potrzeba skopiowania formatowania zaznaczonej komórki lub zakresu komórek do wielu innych miejsc, należy dwukrotnie kliknąć przycisk *Malarz formatów*. Aby zakończyć pracę w trybie kopiowania formatów, należy ponownie kliknąć przycisk *Malarz formatów*.

Kopiowanie szerokości kolumn

Aby skopiować szerokość kolumny, należy kliknąć nagłówek kolumny, której szerokość chcemy skopiować (rysunek 9.6).

Rysunek 9.6.
Zaznaczanie kolumny o wzorcowej szerokości



Następnie należy kliknąć przycisk narzędzia *Malarz formatów* (rysunek 9.3). Obok kursora widoczny jest pędzel. Oznacza to, że program znajduje się w trybie kopiowania formatów.

Teraz należy kliknąć nagłówek kolumny, do której chcemy skopiować szerokość (rysunek 9.7).

Rysunek 9.7.
Kolumna B przyjęła szerokość kolumny A

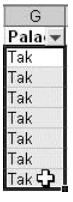


Krój, rozmiar i kolor czcionki

Jeśli pracujemy z nowym dokumentem, nie mamy możliwości skopiowania formatu. Trzeba dobrać wygląd czcionek metodą prób i błędów.

Pracę jak zwykle należy zacząć od zaznaczenia tekstu, komórki lub obszaru komórek, w których chcemy zmienić wygląd znaków (rysunek 9.8).

Rysunek 9.8. *Zaznaczony obszar arkusza*

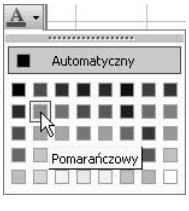


Atrybuty czcionki najwygodniej jest zmienić, korzystając z paska formatowania (rysunek 9.1). Z lewej strony paska znajduje się lista *Czcionka* — po jej rozwinięciu można kliknięciem wybrać krój czcionki.

Z prawej strony listy krojów czcionki znajduje się lista *Rozmiar czcionki* — po jej rozwinięciu można kliknięciem wybrać rozmiar czcionki.

Po prawej stronie paska formatowania widoczna jest ikona oznaczona podkreśloną literą *A*. Po jej kliknięciu rozwijana jest paleta kolorów tekstu (rysunek 9.9). Wybrany kolor jest stosowany do znaków w zaznaczonym obszarze.

Rysunek 9.9. *Wybieranie koloru tekstu*



Do tekstu można jednocześnie stosować wiele atrybutów formatowania. Nowy atrybut zostaje dodany do już istniejących. Tylko nieliczne kroje czcionki nie mają możliwości zastosowania pogrubienia lub pochylenia (rysunek 9.10).

Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki

Aby czcionkę pogrubić, pochylić lub podkreślić, należy zaznaczyć tekst, do którego ma zostać zastosowana zmiana, a następnie kliknąć odpowiednią ikonę na pasku formatowania (rysunek 9.11).

Rysunek 9.10.
Słowo Tak w kolumnie G zostało wyróżnione przez zmianę wyglądu czcionki

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nazwisko	Inicjały	Rok urodz	Waga	BMI	BSA	Pala
2	Osoba 1	KZ	25.02.1951	101	34,95	2,11	Tak
3	Osoba 2	GM	24.09.1948	95	30,67	2,11	Tak
4	Osoba 3	SzD	30.11.1947	75	27,89	1,81	Tak
5	Osoba 4	ZR	04.07.1954	130	36,39	2,54	Nie
6	Osoba 5	MW	31.12.1958	90	29,05	2,06	Nie
7	Osoba 6	ŻR	01.07.1951	76	25,69	1,89	Tak
8	Osoba 7	PL	02.01.1941	86	26,84	2,05	Nie
9	Osoba 8	IJ	21.05.1932	85	27,76	2,01	Nie
10	Osoba 9	TJ	19.04.1952	92	29,04	2,1	Nie
11	Osoba 10	BL	30.06.1947	94	33,3	2,03	Tak
12	Osoba 11	ZZ	04.09.1950	70	23,66	1,82	Nie
13	Osoba 12	PW	21.02.1943	80	29,74	1,86	Nie
14	Osoba 13	TT	21.12.1949	85	27,44	2,01	Nie
15	Osoba 14	DB	30.06.1953	110	36,16	2,26	Tak
16	Osoba 15	RM	06.10.1942	103	34,41	2,16	Nie
17	Osoba 16	MK	21.02.1930	80	32,05	1,81	Tak
18	Osoba 17	SD	26.04.1962	120	33,95	2,45	Nie

Rysunek 9.11.
Ikony: pogrubiania, pochylania i podkreślania tekstu



Wyświetlanie długich tekstów

W komórce można wpisać do 32 767 znaków, ale tylko 1024 z nich może być wyświetlanych. Wszystkie znaki są natomiast widoczne w pasku formuły. Duża pojemność komórek umożliwia zatem zapisanie potrzebnych informacji — problemy sprawia jedynie wyświetlenie ich w arkuszu. Poniżej podano kilka prostych sposobów na poprawę wyglądu arkusza.

Dostosowanie szerokości komórki

Linie rozdzielające kolumny można przesuwać. Jeżeli zachodzi potrzeba, aby wyświetlanych było kilka znaków więcej, należy umieścić kursor nad linią rozdzielającą kolumny. Gdy wyświetlona zostanie linia z dwiema strzałkami, należy przeciągnąć ją tak, aby informacje wyświetlane były poprawnie.

Aby wyświetlana była cała zawartość kolumny, należy po naprowadzeniu kursora na linię rozdzielającą kolumny kliknąć dwukrotnie (rysunek 9.12).

Rysunek 9.12.
Kursor wskazuje linię rozdzielającą kolumny

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisk	tel.

Jeżeli tylko liczba znaków w kolumnie nie przekracza 1024, jej szerokość zostanie zmieniona tak, aby zawartość komórki z największą liczbą znaków była wyświetlana w całości (rysunek 9.13).

Rysunek 9.13.
Szerokość kolumny została dopasowana do jej zawartości

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko

Dostosowanie wielkości czcionki

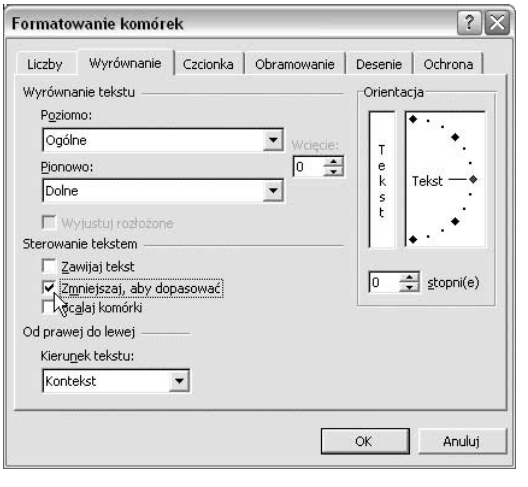
Inną metodą wyświetlenia całej zawartości komórek jest zmiana wielkości czcionki. Wielkość czcionki można zmieniać, określając ją na pasku formatowania tekstu (rysunek 9.1). Jest to jednak mozolna metoda prób i błędów. Możemy ułatwić sobie pracę — trzeba zlecić programowi wyliczenie i ustawienie odpowiedniej wielkości czcionki. Aby skorzystać z tej funkcji, należy zaznaczyć komórkę, która ma być formatowana i wybrać polecenia: *Format/Komórki* (rysunek 9.14).

Rysunek 9.14.
Wyświetlanie okna wyboru opcji formatowania komórek



Po chwili wyświetlone zostanie okno *Formatowanie komórek*. Należy kliknąć w nim kartę *Wyrównywanie* (rysunek 9.15).

Rysunek 9.15.
Okno Formatowanie komórek z zaznaczoną opcją dopasowywania wielkości czcionki do szerokości kolumny



Po zaznaczeniu pola wyboru *Zmniejszaj, aby dopasować* należy kliknąć przycisk *OK*. Okno zostanie zamknięte, zaś opcja uaktywniona (rysunek 9.16).

Rysunek 9.16.
Tekst w komórce D2 jest zapisany mniejszą czcionką niż w pozostałych komórkach

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko

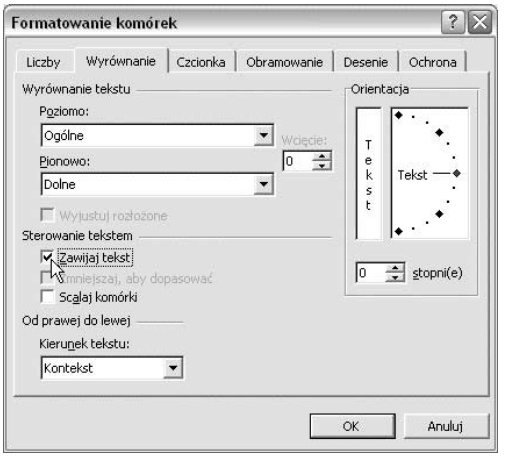
Dzięki funkcji *Zmniejszaj, aby dopasować* rozmiar czcionki został dopasowany tak, aby uniknąć zmiany rozmiaru kolumny.

Wyświetlenie wielu wierszy

Jeżeli cały tekst nie jest widoczny w komórce, a nie można zmienić szerokości kolumn ani rozmiaru czcionki, można zwiększyć wysokość wiersza.

Po zaznaczeniu komórki, której wysokość ma zostać dostosowana do zapisanych informacji, należy wyświetlić okno *Formatowanie komórek* (rysunek 9.15). W nim należy kliknąć kartę *Wyrównywanie* i zaznaczyć pole *Zawijaj tekst* (rysunek 9.17).

Rysunek 9.17.
Okno Formatowanie komórek z zaznaczoną opcją zawijania tekstu



Po zapisaniu wprowadzonych ustawień w komórce będzie wyświetlanych wiele wierszy tekstu (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18.
Fragment arkusza z rysunku 9.12 po włączeniu opcji Zawijaj tekst

	A	B	C	D
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko



Aby w komórce zacząć nowy wiersz tekstu, należy nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Enter*.

Zmiana szerokości kolumn w całym arkuszu

Excel umożliwia dopasowanie szerokości komórek do ich zawartości w całym arkuszu. Pracę — jak zwykle — należy rozpocząć od zaznaczenia obszaru formatowania. W tym przypadku będzie to cały arkusz. Aby go zaznaczyć, należy kliknąć pusty prostokąt, znajdujący się na przecięciu numerów wierszy i etykiet kolumn.

Następnie trzeba dwukrotnie kliknąć jedną z linii oddzielających kolumny (rysunek 9.19).

Rysunek 9.19.
Po zaznaczeniu arkusza należy kliknąć krawędź kolumny

	A	B	C
1	Firma	Imię	Nazwisko

Kolumny w całym arkuszu będą miały taką szerokość, aby możliwe było wyświetlenie zapisanego w nich tekstu (rysunek 9.20).

Rysunek 9.20.
Szerokość kolumn dopasowana do ich zawartości

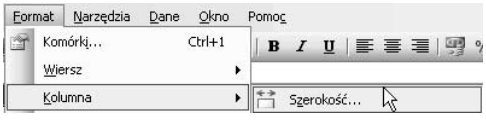
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Firma	Imię	Nazwisko	Stanowisko	tel.	kom.	fax.	email	ulica	kod	miasto	kraj

Precyzyjne ustawienie szerokości kolumn

Przygotowując dokument, który po wydrukowaniu ma mieć określone wymiary, możemy zetknąć się z problemem dokładnego ustawienia szerokości kolumn. Excel nas zaskoczy! Ma on wbudowaną i taką funkcję.

Przed przystąpieniem do określania szerokości kolumny należy ją zaznaczyć. Następnie trzeba kolejno wybrać polecenia *Format/Kolumna/Szerokość* (rysunek 9.21).

Rysunek 9.21. *Uaktywnianie opcji ustawiania szerokości kolumny*



Po wyświetleniu okna *Szerokość kolumn* należy w polu *Szerokość kolumn* wpisać szerokość kolumny. Nowe ustawienia znaczą obowiązywać po kliknięciu przycisku *OK* (rysunek 9.22).

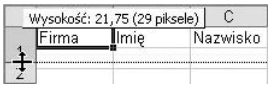
Rysunek 9.22. *Wpisywanie szerokości kolumny*



Zmiana wysokości wierszy

W analogiczny sposób, jak szerokość kolumn, można zmieniać wysokość wierszy. Najprostszą metodą jest przeciąganie linii oddzielającej sąsiednie wiersze (rysunek 9.23).

Rysunek 9.23. *Zmiana wysokości wiersza przez przeciąganie*



Aby automatycznie dopasować szerokość wiersza do zawartości, należy dwukrotnie kliknąć linię znajdującą się poniżej nagłówka wiersza.

W celu zmiany wysokości wielu wierszy należy zaznaczyć wiersze, które mają być modyfikowane. Następnie trzeba przeciągnąć linię znajdującą się poniżej nagłówka zaznaczonego wiersza.

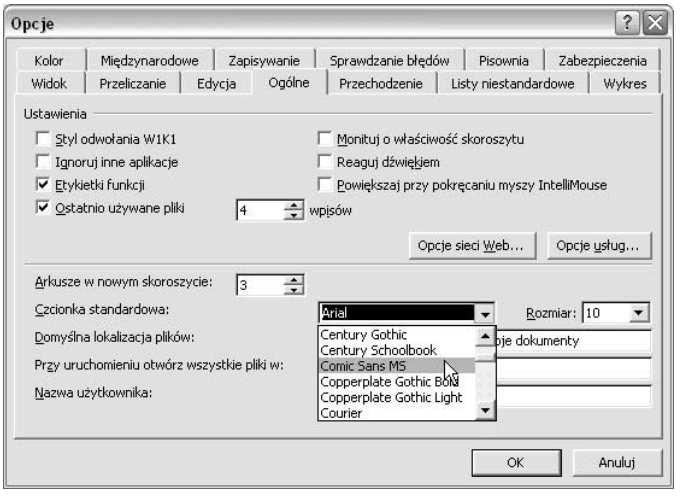
Chcąc zmienić wysokość wszystkich wierszy w arkuszu, trzeba zaznaczyć cały arkusz, a następnie przeciągnąć linię znajdującą się poniżej nagłówka dowolnego wiersza.

Zmiana domyślnych parametrów tekstu

Każdy nowy dokument tworzony w programie Excel ma narzucone parametry domyślne. Dotyczą one między innymi kroju, rozmiaru i koloru czcionki. Jeżeli chcemy naszym

dokumentom nadać oryginalny, jednolity wygląd, warto zmienić parametry domyślne. Tworząc nowy dokument, nie będziemy musieli ustawiać ich za każdym razem ręcznie.

Aby zmienić domyślne parametry tekstu, należy wybrać kolejno polecenia *Narzędzia/ Opcje*. Po wyświetleniu okna *Opcje* trzeba kliknąć kartę *Ogólne* (rysunek 9.24).



Rysunek 9.24. *Okno wyboru parametrów domyślnych arkusza Excel*

Z listy *Czcionka standardowa* należy wybrać krój czcionki. W polu *Rozmiar* trzeba wpisać jej wysokość. Ustawienia domyślne zaczną obowiązywać po ponownym uruchomieniu programu Excel. Nie mają one wpływu na dokumenty utworzone przed wprowadzeniem zmiany.