helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

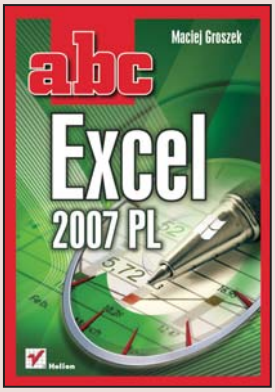
TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Excel 2007 PL

Autor: Maciej Groszek
ISBN: 83-246-1004-9
Format: B5, stron: 248



Excel to aplikacja, która zrewolucjonizowała prace obliczeniowe w biurach. Prosty w obsłudze i mający potężne możliwości arkusz kalkulacyjny jest jednym z najczęściej wykorzystywanych programów. Jego najnowsza wersja, oznaczona symbolem 2007 udostępnia użytkownikom kolejne przydatne i usprawniające pracę możliwości. Nowe sposoby wypełniania komórek, przyspieszone działanie funkcji i przeprojektowany interfejs użytkownika zdecydowanie podniosły wydajność Excela. Znajomość tej aplikacji to jedno z wymagań najczęściej stawianych potencjalnym kandydatom do pracy. Jednak Excela można wykorzystać również w domu, szkole czy na uczelni.

„ABC Excel 2007 PL" to podręcznik przedstawiający możliwości tej aplikacji. Czytając go, nauczysz się wykorzystywać Excela do przeprowadzania obliczeń, generowania raportów i przedstawiania ich wyników w postaci graficznej. Dowiesz się, w jaki sposób wprowadzać dane do komórek i formatować je. Poznasz sposoby zaznaczania komórek na podstawie różnych kryteriów, tworzenia formuł i korzystania z funkcji. Nauczysz się tworzyć wykresy, drukować arkusze i przeprowadzać złożone symulacje za pomocą modułu Analysis Tool Pak.

- Zaznaczanie komórek
- Wprowadzanie danych
- Edycja arkuszy
- Formatowanie komórek
- Sortowanie danych
- Tworzenie wykresów
- Drukowanie
- Funkcje finansowe i matematyczne

Poznaj pełnię możliwości Excela

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

abc

SPIS TREŚCI

Wstęp **7**

1 Arkusz kalkulacyjny **11**
Za co lubimy arkusze kalkulacyjne 14
Excel 2007 14

2 Uruchamianie programu **17**

3 Okno programu **21**
Komórka aktywna 25

4 Nawigacja i zaznaczanie **27**
Zaznaczanie 27
Nawigacja i zaznaczanie za pomocą klawiatury 31

5 Rozmiary i liczba komórek **35**
Zmiana rozmiarów komórek 35
Wstawianie wierszy 36
Wstawianie kolumn 38
Wstawianie wierszy przez przeciąganie 40
Wstawianie kolumn przez przeciąganie 42
Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego 42

6 Wprowadzanie danych **45**
Rodzaje danych 46
Wpisywanie danych 47
Kopiowanie danych 47
Serie danych 49
Formuły 50

7 Arkusze i pliki 55
Sprawdzanie zgodności 60
Koniec pracy programu 61

8 Edycja danych 63
Wprowadzanie zmian 63
Blokowanie edycji w komórkach 64
Usuwanie komórek 65
Czyszczenie komórek 67
Anulowanie zmian 68
Powtarzanie ostatniej czynności 70
Wyszukiwanie sekwencji znaków 70
Zamiana sekwencji znaków 72
Zaznaczanie komórek na podstawie typu ich zawartości 73
Filtrowanie i sortowanie 73

9 Formatowanie arkusza 79
Kopiowanie formatów 80
Kopiowanie szerokości kolumn 81
Krój, rozmiar i kolor czcionki 82
Pogrubienie, pochylenie i podkreślenie czcionki 83
Wyświetlanie długich tekstów 83
Zmiana domyślnych parametrów tekstu 88

10 Formatowanie danych 91
Formatowanie daty i czasu 92
Pułapki formatowania 96
Nie zawsze 2+2 = 4 98
Szybkie formatowanie 99
Liczba miejsc dziesiętnych 101
Symbol waluty 102
Procenty 103

11 Baza danych 105
Dodawanie rekordów 107
Wyszukiwanie danych 109
Sortowanie danych 110

12 Ochrona danych 113
Ochrona arkusza 113
Blokowanie i ukrywanie komórek 116
Ochrona dokumentu 117

13 Weryfikacja danych 119

14 Formuły 125

15 Konfigurowanie programu 131

16 Wykresy 139
Szybkie tworzenie wykresów 139
Typy wykresów 141
Style wykresów 143
Style kształtu 143
Tło wykresu 144
Szybka zmiana układu 146
Zaznaczanie danych 148
Przełączanie wierszy i kolumn 149
Wykres ograniczonego zakresu danych 150

17 Drukowanie 151
Drukarka domyślna 152
Podział na strony 153
Podgląd wydruku 155
Drukowanie obszaru 160
Wersja wydruku i numeracja stron 162
Wydruk 164

18 Funkcje finansowe 167
Amortyzacja środka trwałego 168
Wartość przyszłej inwestycji 169
Wysokość spłaty odsetek kredytu 171
Liczba okresów dla inwestycji 173
Wartość bieżąca inwestycji 174

19 Funkcje daty i czasu 177
Wyświetlanie bieżącej daty jako liczby dziesiętnej 177
Wyświetlanie bieżącej daty 181

20 Funkcje trygonometryczne 183
Arcus cosinus 183
Arcus cosinus hiperboliczny 187
Arcus sinus 188
Arcus sinus hiperboliczny 191
Arcus tangens 191
Cosinus 194
Sinus 195
Sinus hiperboliczny 199
Tangens 201
Tangens hiperboliczny 203

21 Funkcje wykładnicze i logarytmiczne 207
Funkcja wykładnicza 207
Logarytm naturalny 209
Logarytm 211
Logarytm dziesiętny 216

22 Inne funkcje 221
Iloczyn 221
Kombinacje 223
Reszta z dzielenia 225
Pi 227
Pierwiastek 229
Przeliczanie radianów na stopnie 233
Suma kwadratów 235

Skorowidz 239

abc

5

ROZMIARY I LICZBA KOMÓREK

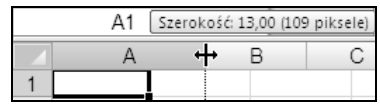
Zmiana rozmiarów komórek

Po utworzeniu arkusza komórki mają domyślne rozmiary. Można je jednak zmieniać — wystarczy w tym celu naprowadzić kursor na linię znajdującą się na pasku z liczbami lub literami. Kursor należy przeciągnąć — jego przesuwanie powoduje zmianę rozmiaru komórki (rysunek 5.1).

Po zwolnieniu lewego przycisku myszy kursor z powrotem zmienia kształt na krzyżyk. Kolumna ma taką szerokość, jaką uzyskała, gdy zakończono przeciąganie jej krawędzi (rysunek 5.2).

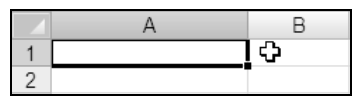
Rysunek 5.1.

Zmiana szerokości kolumny przez przeciąganie



Rysunek 5.2.

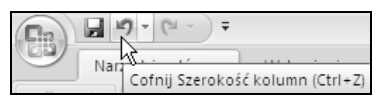
Kolumna A o zmienionej szerokości



Jeżeli po wprowadzeniu zmiany arkusz nie wygląda lepiej, można anulować tę zmianę. Aby przywrócić dokumentowi wcześniejszy wygląd, należy kliknąć ikonę *Cofnij* lub posłużyć się skrótem klawiaturowym *Ctrl+Z* (rysunek 5.3).

Rysunek 5.3.

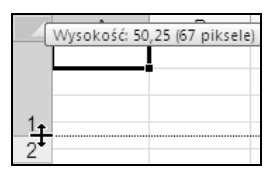
Anulowanie ostatniej zmiany



W powyżej opisany sposób można także dokonać modyfikacji wysokości wiersza. Kursor należy przesuwać po pasku z numerami wierszy. Gdy zostanie on naprowadzony na linię oddzielającą dwa wiersze, przyjmie kształt poziomej kreski ze strzałką o dwóch grotach. W tym momencie należy wcisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnąć kursor (rysunek 5.4).

Rysunek 5.4.

Zmiana wysokości wiersza



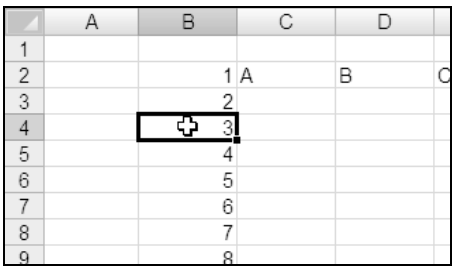
Po zwolnieniu lewego przycisku myszy kursor z powrotem zmienia kształt na krzyżyk. Wiersz ma taką szerokość, jaką uzyskał, gdy zakończono przeciąganie jego krawędzi.

Wstawianie wierszy

Podczas pracy z tabelą narysowaną na kartce papieru wstawienie dodatkowego wiersza może okazać się nie lada problemem. Dla użytkownika arkusza kalkulacyjnego taka operacja nie oznacza żadnych kłopotów. Należy ją rozpocząć od wskazania, w którym miejscu arkusza chcemy wstawić wiersz (rysunek 5.5).

Rysunek 5.5.

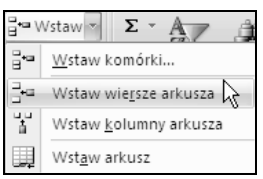
Komórka B4 jest punktem odniesienia



Teraz należy przekazać programowi informację o naszych zamierzeniach. W tym celu wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałkę znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw wiersze arkusza* (rysunek 5.6).

Rysunek 5.6.

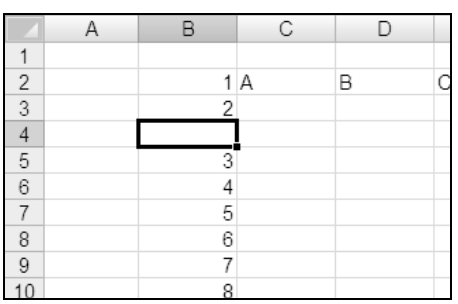
Wybieranie polecenia wstawiania wierszy



Po wykonaniu wstawiania miejsce zaznaczonego wiersza zajmuje wiersz pusty. Wiersze, które znajdowały się pod nim, przesuwają się w dół. Ich numery są zwiększane o jeden. Dane nie ulegają zmianie (rysunek 5.7).

Rysunek 5.7.

Arkusz z rysunku 5.5 po wstawieniu wiersza

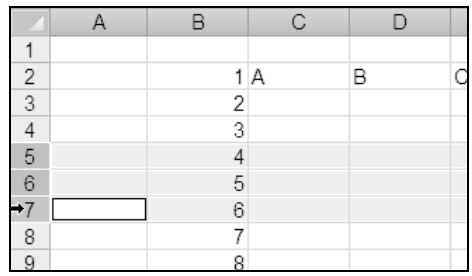


W arkuszu Excela można jednocześnie wstawiać więcej niż jeden wiersz. Niezależnie od liczby dodawanych wierszy pracę należy rozpocząć od tej samej czynności — wskazania miejsca, w którym ma być wprowadzona zmiana. Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy wcisnąć i trzymać klawisz *Ctrl*, a następnie klikać ich numery.

Kliknięcie nie powoduje usunięcia dotychczasowego zaznaczenia, lecz dodanie kliknięte wiersza do zaznaczonego obszaru (rysunek 5.8). Po zaznaczeniu wierszy należy zwolnić klawisz *Ctrl*.

Rysunek 5.8.

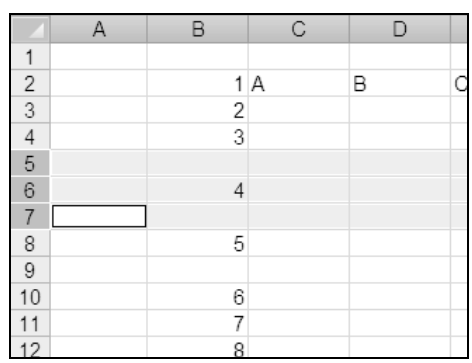
Zaznaczone wiersze



Kolejnym etapem jest przekazanie programowi informacji o naszych zamierzeniach. Wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałkę znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw wiersze arkusza* (rysunek 5.6). Zaznaczone wiersze zostaną rozsunięte, a pomiędzy nimi pojawią się nowe, puste wiersze (rysunek 5.9).

Rysunek 5.9.

Arkusz z rysunku 5.5 po wstawieniu trzech wierszy





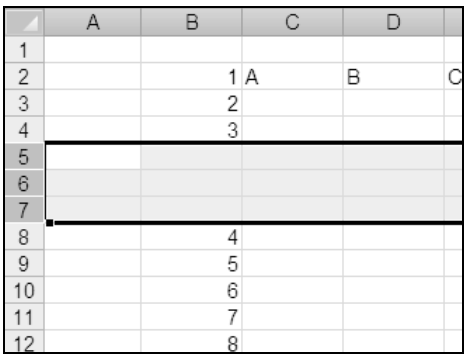
Jeżeli będziesz zaznaczać wiersze jako obszar (za pomocą klawisza *Shift*), przesunięty zostanie cały zaznaczony obszar, a jego miejsce zajmą nowe wiersze (rysunek 5.10).

Wstawianie kolumn

Wstawianie kolumny należy rozpocząć od zaznaczenia miejsca, w którym chcemy ją wstawić. W tym celu należy kliknąć etykietę kolumny (rysunek 5.11).

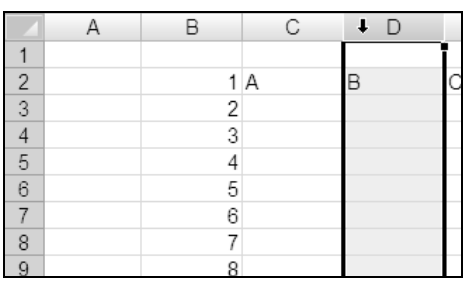
Rysunek 5.10.

Arkusz z rysunku 5.5 po wstawieniu obszaru o rozmiarze trzech wierszy



Rysunek 5.11.

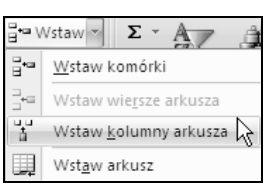
Zaznaczona kolumna



Skoro wskazaliśmy już, który fragment arkusza chcemy przekształcać, pora na określenie właściwego przekształcenia. Wyświetl wstążkę *Narzędzia główne*. Następnie kliknij czarną strzałkę znajdującą się na prawo od napisu *Wstaw* i z rozwiniętej listy wybierz polecenie *Wstaw kolumny arkusza* (rysunek 5.12).

Rysunek 5.12.

Wybieranie polecenia wstawiania kolumn

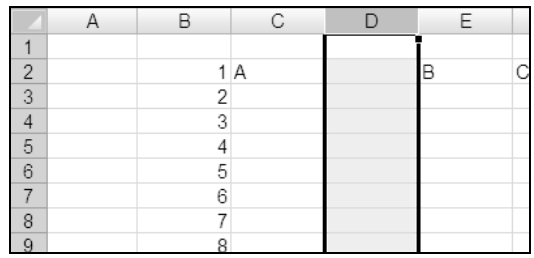


Po wykonaniu tej czynności miejsce zaznaczonej kolumny zajmuje nowa, pusta. Kolumny, które znajdowały się z prawej strony zaznaczonej kolumny, zostają przesunięte w prawo, a na ich etykietach umieszczane są kolejne litery alfabetu. Dane nie ulegają zmianie (rysunek 5.13).

W przypadku kolumn — tak jak i wierszy — możliwe jest wstawianie całej grupy. Zaznaczenie kolumn za pomocą klawisza *Ctrl* powoduje, że nowe kolumny zostaną wstawione pomiędzy istniejące (rysunek 5.14). Zaznaczenie kolumn przy użyciu klawisza *Shift* powoduje, że cały zaznaczony obszar przesuwa się, a jego miejsce zajmują nowe kolumny (rysunek 5.15).

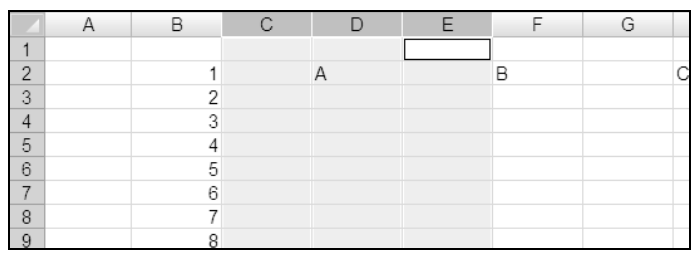
Rysunek 5.13.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu kolumny



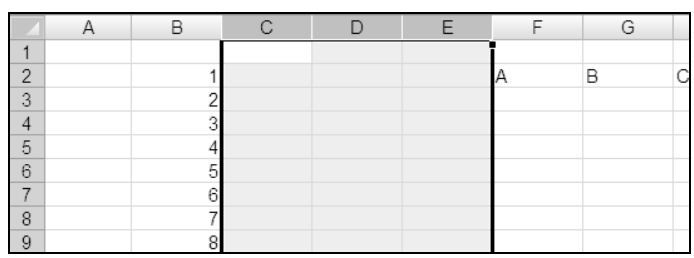
Rysunek 5.14.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu trzech kolumn



Rysunek 5.15.

Arkusz z rysunku 5.11 po wstawieniu obszaru o szerokości trzech kolumn



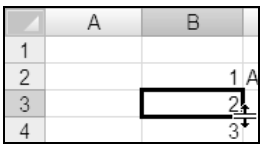
Wstawianie wierszy przez przeciąganie

Istnieje wiele sposobów wstawiania wierszy. W zależności od liczby danych, położenia zawierających je komórek itp. jedne z nich są bardziej użyteczne, a inne mniej. Aby arkusz był w naszych rękach efektywnym narzędziem, warto znać wiele technik pracy i wybierać te najodpowiedniejsze.

Jeżeli trzeba wstawić kilka komórek mających znajdować się obok siebie, można to zrobić przez przeciąganie. Pracę należy rozpocząć od kliknięcia komórki, poniżej której mają zostać wstawione puste wiersze. Następnie trzeba wcisnąć i przytrzymać klawisz *Shift*. Teraz kursor można naprowadzić na uchwyt — kwadrat widoczny w rogu zaznaczonego obszaru. Kursor przyjmie kształt dwóch kresek ze strzałkami (rysunek 5.16).

Rysunek 5.16.

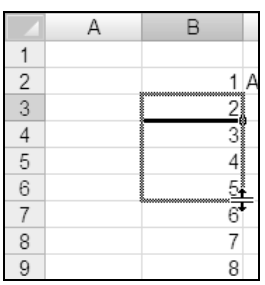
Wyróżniona komórka wskazuje miejsce, w którym zostaną wstawione wiersze



Kursor należy przeciągnąć w dół. W trakcie jego przemieszczania w wybranym miejscu pojawi się tyle komórek, o ile pozycji przeciągnięto kursor (rysunek 5.17). Po dodaniu wierszy należy najpierw zwolnić lewy przycisk myszy, a potem klawisz *Shift*.

Rysunek 5.17.

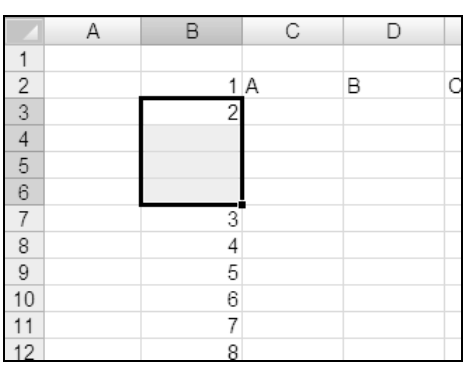
Wstawianie wierszy przez przeciąganie



Wiersze znajdujące się poniżej komórki, od której rozpoczęliśmy wstawianie, przesuwają się w dół. Ich numery zmieniają się o tyle, ile wierszy wstawiono (rysunek 5.18). Dane nie ulegają zmianie.

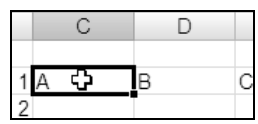
Rysunek 5.18.

Arkusz z rysunku 5.17 po wstawieniu wierszy



Wstawianie kolumn przez przeciąganie

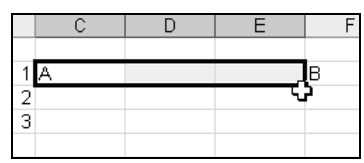
Aby do arkusza wstawić kilka kolumn mających znajdować się obok siebie, także można wykorzystać przeciąganie. Najpierw trzeba wskazać miejsce, w którym mają zostać wstawione kolumny. Kolumnę odniesienia można wyróżnić przez kliknięcie dowolnej należącej do niej komórki. Następnym krokiem jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza *Shift*. Teraz kursor trzeba naprowadzić na uchwyt — kwadrat widoczny w rogu zaznaczonego obszaru. Kursor przyjmie kształt dwóch kresek ze strzałkami (rysunek 5.19).



Rysunek 5.19. Wyróżniona komórka wskazuje miejsce, w którym zostaną wstawione kolumny

Kursor należy przeciągnąć w bok. W trakcie jego przemieszczania w wybranym miejscu pojawi się tyle kolumn, o ile pozycji przeciągnięto kursor (rysunek 5.20).

Rysunek 5.20. Kolumny wstawione przez przeciąganie



Po dodaniu kolumn należy najpierw zwolnić lewy przycisk myszy, a potem klawisz *Shift*.

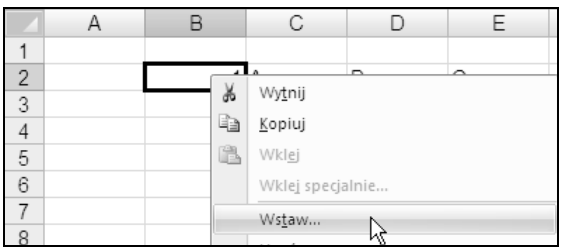
Kolumny znajdujące się obok tej, od której rozpoczęliśmy wstawianie, zostają przesunięte w kierunku przeciągania kursora, a ich etykiety są aktualizowane. Dane nie ulegają zmianie.

Wstawianie komórek za pomocą menu podręcznego

Komórki można również wstawiać przy użyciu menu podręcznego. W przypadku tej metody w trakcie przeciągania nie widać, w którym miejscu i ile komórek zostanie wstawionych. Trzeba zatem nieco wytężyć wyobraźnię. Należy również pamiętać o tym, że kolumny lub wiersze pojawią się tam, gdzie znajduje się zaznaczona komórka. Nowe komórki są wstawiane pomiędzy dotychczasowe.

Wstawianie komórek należy rozpocząć od wybrania obszaru odniesienia. Następnie trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy komórkę, która ma być punktem odniesienia do wstawiania nowych komórek. Spowoduje to wyświetlenie podręcznego menu, z którego należy wybrać polecenie *Wstaw* (rysunek 5.21).

Rysunek 5.21. Menu podręczne komórki



Wybranie polecenia *Wstaw* spowoduje wyświetlenie okna *Wstawianie*. Widoczne w nim opcje służą do określenia miejsca nowych komórek (rysunek 5.22).

Rysunek 5.22. Okno wyboru opcji wstawiania komórek



Opcje widoczne w oknie *Wstawianie* mają podane poniżej znaczenie.

- *Przesuń komórki w prawo* — przesunięcie komórek w prawo o odpowiednią liczbę kolumn.
- *Przesuń* komórki *w dół* — przesunięcie komórek w dół o odpowiednią liczbę wierszy.
- *Cały* wiersz — wstawienie odpowiedniej liczby pustych wierszy.
- *Cała kolumna* — wstawienie odpowiedniej liczby pustych kolumn.

Po wybraniu opcji i kliknięciu przycisku *OK* w arkuszu wprowadzane są żądane zmiany (rysunek 5.23).

Rysunek 5.23.

Fragment arkusza z rysunku 5.21 po wprowadzeniu zmian

