helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

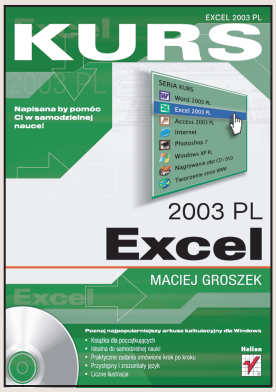
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel 2003 PL. Kurs



Autor: Maciej Groszek
ISBN: 83-7361-307-2
Format: B5, stron: 320
Zawiera CD-ROM

Zamiast długich tekstów – rysunki z dokładnymi objaśnieniami. Samodzielna nauka nigdy nie była tak prosta!

Gdy przestała wystarczać kartka papieru i liczydła, wymyślono elektroniczne kalkulatory. Jednak i ich możliwości szybko się wyczerpały. Pojawiły się więc komputery i arkusze obliczeniowe, takie jak popularny Excel, pozwalające w znacznie wygodniejszy sposób przetwarzać dane liczbowe. Od obliczeń matematycznych do skomplikowanych analiz finansowych – Excel wspiera nas tam, gdzie mamy do czynienia z dużą ilością liczb.

Książka „Excel 2003 PL. Kurs" to nowoczesny podręcznik, dzięki któremu w krótkim czasie poznasz tę aplikację i nauczysz się używać jej w praktyce. Jest to pozycja skierowana do początkujących użytkowników nie mających większego doświadczenia w obsłudze komputera. Możesz z niej korzystać bez pomocy nauczyciela. Krótkie rozdziały, które możesz przeczytać w ciągu kilkunastu minut, pokazują krok po kroku czynności, które należy wykonywać, aby osiągnąć zamierzony efekt.

Nauczysz się:

- Instalować Excela i pakiet Office
- Tworzyć nowe arkusze, otwierać istniejące i zapisywać je na dysku
- Dostosowywać Excela do swoich potrzeb
- Budować własne formuły
- Tworzyć atrakcyjne wykresy na podstawie danych
- Używać Excela jako bazy danych
- Drukować arkusze
- Korzystać z systemu pomocy i Asystentów

Książki wydawnictwa Helion z serii „Kurs" adresowane są do początkujących użytkowników komputerów, którzy chcą w krótkim czasie nabyć praktycznych umiejętności przydatnych w karierze zawodowej i codziennej pracy. Napisane przystępnym językiem i bogato ilustrowane są wspaniałą pomocą w samodzielnej nauce.

- Przeznaczony dla początkujących
- Praktyczne zadania omówione krok po kroku
- Przystępny i zrozumiały język
- Liczne ilustracje
- Idealny do samodzielnej nauki

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

Spis treści

Wstęp **7**

Rozdział 1. Idealny pracownik, czyli przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego **13**
Liliput i Guliwer 14
Na cebulkę 15
Lek na wszystkie dolegliwości 16
Rodzina Microsoft Office 18
W królestwie krasnoludków 20
Trochę fajerwerków 22
Nie tylko Excel 24
Moc z wami 26
Praktyczne dowody 27
Bajka z morałem 32
Podsumowanie 33

Rozdział 2. Dwa łatwe kroki **35**
Rozpoczynanie pracy 36
Bezpieczeństwo danych 38
Zapisywanie informacji 39
Przykłady 40
Podsumowanie 48

Rozdział 3. Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych **49**
Co jest najcenniejsze 51
Przykłady 52
Podsumowanie 57

Rozdział 4. Jak oszczędzać czas 59
Przykłady 61
Podsumowanie 66

Rozdział 5. Niewiarygodne możliwości 67
Przykłady 70
Podsumowanie 76

Rozdział 6. Łatwe sposoby zaznaczania 77
Przykłady 81
Podsumowanie 85

Rozdział 7. Mistrzowskie wprowadzanie danych 87
Krnąbrne maszyny 90
Przykłady 91
Podsumowanie 97

Rozdział 8. Edycja danych 99
Przykłady 102
Podsumowanie 110

Rozdział 9. Wyjawiamy sekrety formatowania komórek 111
Prosta instalacja 112
Łatwa obsługa 112
Znikające znaki 112
Podstępne pułapki 113
Mozolne prace 113
Straszne formaty 114
Zanim wyrzucisz komputer 115
Przykłady 116
Podsumowanie 125

Rozdział 10. 100% gwarancji na przekonanie audytorium 127
Przykłady 130
Podsumowanie 136

Rozdział 11. Drukowanie 137
Przykłady 139
Podgląd wydruku 143
Podsumowanie 150

Rozdział 12. Excel jako baza danych 151
Projektowanie bazy danych 153
Przykłady 155
Podsumowanie 160

Rozdział 13. Formuły w praktyce ... 161
Budowa formuł ... 162
Błędne działanie formuł ... 163
Przykłady ... 165
Program magazynowy ... 168
Podsumowanie ... 172

Rozdział 14. Samodzielne rozwiązywanie problemów ... 175
Przykłady ... 177
Podsumowanie ... 183

Rozdział 15. Skarby w sieci? ... 185
Microsoft Office ... 186
Pomoc techniczna Microsoft ... 187
Excel nie potrafi cerować skarpet ... 189
Poradnik Excela ... 191
Własny biznes ... 193
Podsumowanie ... 196

Rozdział 16. Funkcje czasu i daty ... 197
Opisy funkcji ... 199
Przykłady ... 202
Podsumowanie ... 210

Rozdział 17. Proste obliczenia finansowe ... 211
Opisy funkcji ... 213
Przykłady ... 214
Podsumowanie ... 221

Rozdział 18. Korepetycje z matmy ... 223
Opisy funkcji ... 225
Przykłady ... 227
Podsumowanie ... 238

Rozdział 19. Miarka za miarkę ... 239
Instalacja Analysis ToolPak ... 240
Opis funkcji ... 242
Przykłady ... 247
Podsumowanie ... 250

Rozdział 20. Funkcje ... 251
Funkcje finansowe ... 252
Funkcje daty i czasu ... 260
Funkcje matematyczne ... 264

Zakończenie ... 305

Skorowidz ... 309

- **Co jest najcenniejsze**
- **Przykłady**
- **Podsumowanie**

3

Eliminacja niebezpieczeństwa utraty danych

Dokument widoczny w oknie arkusza kalkulacyjnego jest zapisany w pamięci RAM komputera. Nie ma ona elementów mechanicznych. Jest podzespołem elektronicznym. Z tego wynika jej zaleta — duża szybkość działania. Inną cechą jest brak elementów mechanicznych. Temu zawdzięcza ona swoją wysoką niezawodność.

RAM umożliwia wielokrotne zapisywanie i odczytywanie zawartości. Zapis do pamięci wykonywany jest przy każdym uruchomieniu programu, wczytaniu danych itp. Odczyt ma miejsce np. wówczas, gdy przewijasz dokument w oknie programu.

Nad tym, aby dane były umieszczane tylko w pustych komórkach, a następnie bezbłędnie odnajdywane czuwa oprogramowanie komputera.

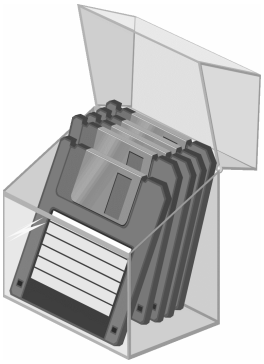
Zawartość pamięci RAM zostanie bezpowrotnie utracona po niekontrolowanej przerwie w pracy oprogramowania. Taka przerwa może być spowodowana: zawieszeniem się programu, awarią komputera, zanikiem napięcia zasilającego itp.

Aby uniknąć utraty bieżącej wersji dokumentu, należy zapisywać dane do pliku. Pliki tworzone są na dysku twardym, dyskietkach itp. Zaletą tych nośników jest zachowywanie zawartości nawet po wyłączeniu zasilania komputera.

Wadą dysków i dyskietek jest obecność w nich elementów mechanicznych. To powoduje, że działają wolniej od pamięci RAM. Częściej również ulegają awariom.

W trosce o bezpieczeństwo danych użytkownika, Excel okresowo zapisuje kopię pliku. Może być ona wykorzystana do odzyskania danych np. po zawieszeniu programu.

Co jest najcenniejsze



W poprzednim rozdziale pokazano w jaki sposób należy wykonywać pierwszy zapis pliku, aktualizację jego zawartości i jak zapisać plik pod inną nazwą. Zachęcam do wykonywania częstych zapisów. Dobrze jest mieć te same dane zapisane w kilku miejscach, np. na dysku komputera, dyskietce, płycie CD.

Po awarii komputera uszkodzony podzespół można wymienić. Zwykle odbywa się to z korzyścią dla sprzętu —nowszy podzespół jest szybszy, ma nowe możliwości.

Oprogramowanie można zainstalować ponownie.

Rzeczą, która może być bezpowrotnie utracona są dane użytkownika. Żyjąc w pośpiechu, oszczędzamy czas na wykonywaniu kopii zapasowych. W dłuższym okresie nie zawsze jest to opłacalne.

Jedyną rzeczą, której możesz być pewien to, że awaria sprzętu nastąpi. Nie wiadomo tylko kiedy. Może to być za chwilę lub za kilka lat.

Zastanów się, z jakimi konsekwencjami musiałbyś się liczyć, gdybyś w tej chwili bezpowrotnie utracił dane zgromadzone w komputerze. Kiedy ostatni raz wykonywałeś kopię zapasową najważniejszych plików?

Dysponując aktualną kopią, możesz uszkodzony sprzęt oddać do serwisu, a pracować nadal na innym komputerze.

Wykonywanie kopii zapasowych jest istotne dla osób, które posługują się komputerami przenośnymi. Utrata sprzętu oznacza utratę danych. Jeżeli masz kopie plików, utrata komputera oznacza jedynie wymierną szkodę materialną. Dysponując aktualną kopią danych, przechowywaną w bezpiecznym miejscu, możesz ocalić wyniki swojej pracy.

Przykłady

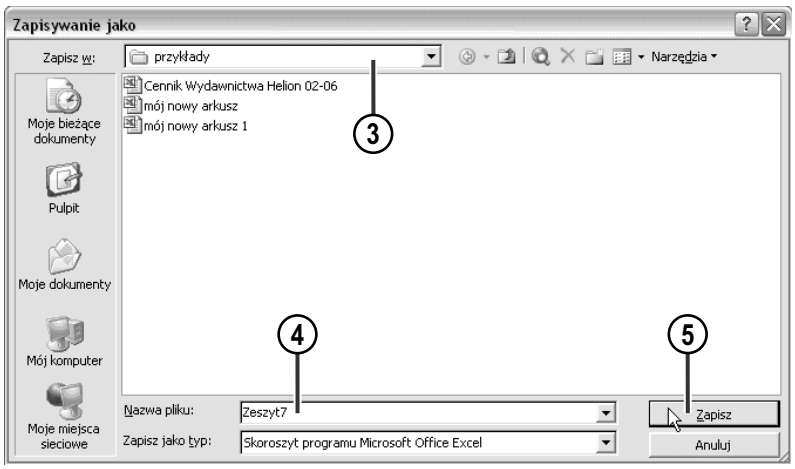
Gdy dysponujemy wieloma kopiami danych, łatwo zapomnieć, która jest najświeższa. Na praktycznych przykładach zobaczysz, w jaki sposób rozpoznać wersję pliku.

Data i godzina zapisu modyfikacji pliku

Piewszą czynnością po utworzeniu nowego arkusza powinno być zapisanie go na dysku.



1. Nowy dokument ma nic nie mówiącą nazwę *Zeszyt n*.
2. Kliknij ikonę *Zapisz*.



3. Domyślnie jako folder docelowy proponowany jest *Moje dokumenty*. Jeżeli chcesz zapisać plik w innym miejscu, wybierz lokalizację po rozwinięciu listy *Zapisz w*.

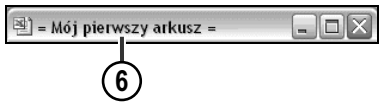


W tym samym folderze nie mogą znajdować się pliki o identycznej nazwie.

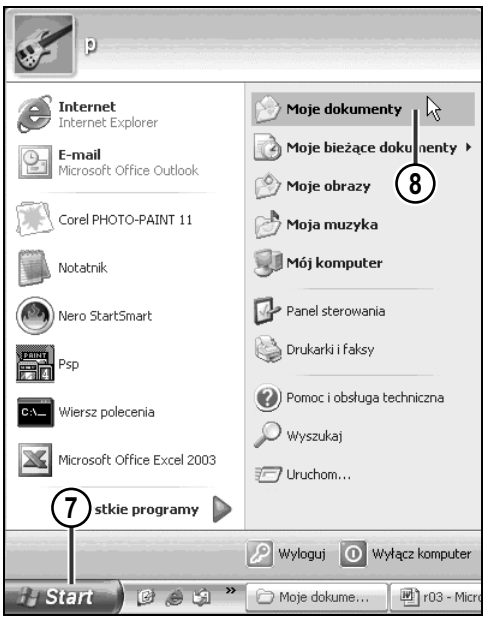


Aby archiwizować całodzienną pracę, zakładaj codziennie folder o nazwie rrrr-mm-dd, gdzie rrrr oznacza rok, mm numer kolejny miesiąca, a dd dzień. Po zakończeniu pracy kopiuj do niego dokumenty. Jeżeli plik ulegnie uszkodzeniu, trzeba będzie odtworzyć tylko zmiany wprowadzone w ciągu jednego dnia.

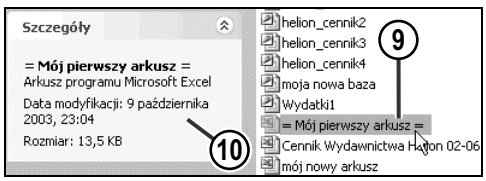
4. Jako nazwa pliku proponowany jest tytuł dokumentu. Zastąp nazwę *Zeszyt n* nazwą, która będzie Ci się kojarzyła z treścią dokumentu.
5. Kliknij przycisk *Zapisz*.



6. Spójrz na *Pasek tytułu*. Po zapisaniu dokumentu nazwa pliku i tytuł arkusza są identyczne.



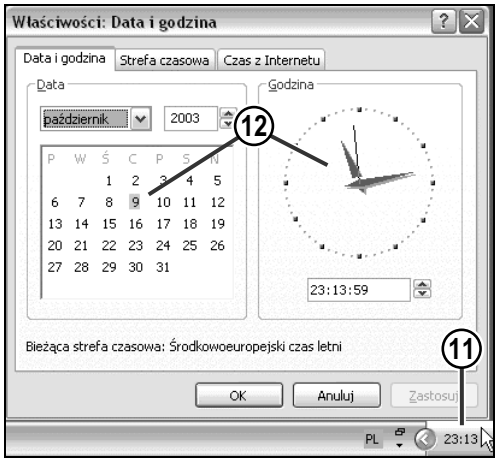
7. Sprawdzimy czy plik pojawił się na dysku twardym. Rozwiń menu *Start*.
8. Kliknij łącze *Moje dokumenty*.



9. W folderze docelowym odszukaj i kliknij ikonę utworzonego pliku.
10. Spojrzyj na ramkę *Szczegóły*. Sprawdź, czy informacja o modyfikacji pliku zgadza się z datą i godziną jego zapisu.



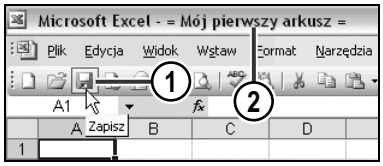
Informacje o dacie i godzinie są pobierane z zegara systemowego komputera.



11. Dwukrotnie kliknij wskazanie zegarka widoczne w prawym dolnym rogu ekranu.

12. Wyświetlone zostało okno *Właściwości: Data i godzina*. Sprawdź, czy zawarte w nim informacje są poprawne. W przypadku rozbieżności wprowadź zmiany.

Wyszukiwanie najnowszego pliku



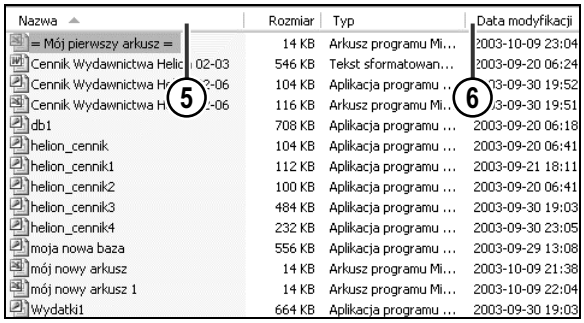
1. Jeżeli plik był już zapisany, kliknięcie ikony *Zapisz* spowoduje zapisanie aktualnej wersji dokumentu do pliku.

2. Nazwa i lokalizacja pliku oraz tytuł dokumentu pozostaną niezmienione.



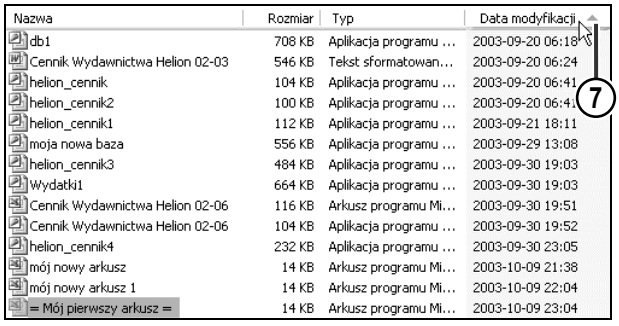
3. Wyświetl zawartość foldera, w którym znajdują się zapisane pliki. Rozwiń menu *Widok*.

4. Wybierz opcję *Szczegóły*. Aktywna do tej pory opcja wyróżniona jest za pomocą czarnej kropki.

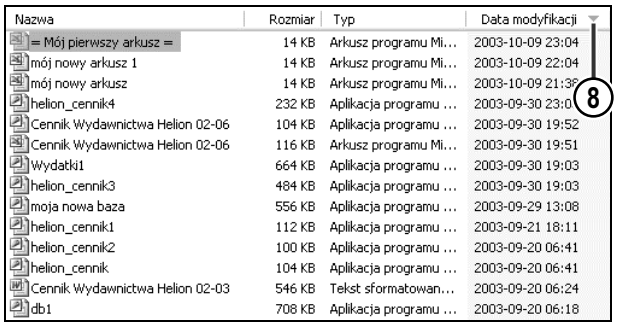


5. Wyświetlone zostały dodatkowe informacje o plikach. Są one posortowane według rosnącej kolejności alfabetycznej nazw. Świadczy o tym strzałka widoczna w kolumnie *Nazwa*.

6. Kliknij nazwę kolumny *Data modyfikacji*.



7. Strzałka pojawiła się w kolumnie, która została kliknięta. Pliki są wyświetlone w ten sposób, że najstarszy jest widoczny na górze listy. Kliknij ponownie nazwę kolumny *Data modyfikacji*.



8. Zmienił się zwrot strzałki. Nazwy plików zostały wyświetlone w ten sposób, że najstarszy jest widoczny na dole listy.



Aby zapisać dokument pod inną nazwą, należy wybrać polecenia: *Plik*, *Zapisz jako*. Po wyświetleniu okna *Zapisz jako* można zmienić folder docelowy, nazwę oraz format pliku.



W celu anulowania skutków zmiany należy wybrać polecenia: *Edycja*, *Cofnij* lub posłużyć się skrótem klawiaturowym *Ctrl+Z*.



Zapisanie dokumentu do pliku powoduje nadpisanie zawartości pliku. Nie jest również możliwe anulowanie przekształceń, które były wykonane przed zapisem.



Aby zachować istotny etap pracy, należy zapisać bieżący dokument do pliku, a następnie zapisać go pod inną nazwą. Pracę należy kontynuować z dokumentem o nowej nazwie. Gdy zajdzie konieczność powrotu do dawnej wersji dokumentu, wystarczy ją wczytać.

Podsumowanie

- Jaka jest różnica pomiędzy danymi znajdującymi się w pamięci RAM, a zapisanymi do pliku? Pamięć RAM jest podobna do pamięci człowieka. Może się przez nią w zawrotnym tempie przewijać mnóstwo obrazów, tekstów, liczb. Nie odbywa się to ze szkodą dla niej. Nowe informacje zajmują miejsce starszych. Aby utrwalić fascynujący widok, wykonujesz zdjęcie. Aby ocalić od zapomnienia dobry pomysł, zapisujesz go. Efektem pracy człowieka jest *plik* papierów — zdjęć, notatek, obliczeń. Posługując się komputerem, możemy w dokumencie dokonywać wielu zmian. Dane, kroje czcionek, kolory wykresów itp. są zamieniane na bity, a one zapisywane w pamięci RAM. Dzięki możliwości wielokrotnego zapisu i odczytu nowa wersja dokumentu zastępuje starszą. Gdy nadasz arkuszowi satysfakcjonujący wygląd — chcesz go zachować. Zapis do pliku polega na skopiowaniu wybranych danych z pamięci RAM na nośnik o innej technologii zapisu. Najczęstszym sposobem jest magnesowanie podłoża. Na tej zasadzie działają np.: dyskietki, dyski twarde. Dane zapisane na namagnesowanym podłożu nie znikną po wyłączeniu komputera. Zbiór danych zapisany na nośniku nosi nazwę *pliku*.
- Czy w jednym folderze mogą znajdować się pliki o identycznych nazwach? Nie, pliki muszą różnić się nazwą lub jej rozszerzeniem.
- Co powoduje kliknięcie ikony Zapisz? W przypadku dokumentu, który nie był jeszcze zapisywany do pliku wyświetlone zostanie okno *Zapisz jako*. Umożliwia ono wskazanie lokalizacji i nazwy pliku. Gdy dokument był już zapisywany do pliku, zawartość pliku zostanie zastąpiona bieżącą postacią dokumentu.
- Czy można odtworzyć poprzednią wersję pliku, jeżeli dokonano zapisu? Nie, jest to niemożliwe.
- Skąd komputer pobiera informacje wykorzystywane do oznaczania daty i czasu utworzenia oraz modyfikacji plików? Źródłem informacji jest zegar komputera.