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

Sposoby na Excel



Autor: Curtis Frye
Tłumaczenie: Adam Bąk, Grzegorz Werner
ISBN: 83-7361-972-0
Tytuł oryginału: Excel Annoyances
Format: 199×248, stron: 256

Excel jest jednym z najpopularniejszych programów biurowych. Ma wiele niezaprzeczalnych zalet, ale niektóre rozwiązania mogą doprowadzić użytkownika do szału. I choć w założeniu miały ułatwiać pracę, zdecydowanie ją utrudniają: pojawiający się znikąd Spinacz skutecznie przeszkadza w zrobieniu czegokolwiek, a prawidłowe wydrukowanie arkusza lub skoroszytu wymaga poświęcenia kilkudziesięciu kartek papieru na testowanie ustawień. Tych problemów można się w łatwy sposób pozbyć, a wtedy praca z Excelem stanie się o wiele łatwiejsza i przyjemniejsza.

„Sposoby na Excel" to zbiór porad, dzięki którym wyeliminujesz irytujące cechy Excela. Dowiesz się, jak ujarzmić formaty danych, które zmieniają się z niewiadomych przyczyn, jak posortować dane, które nie dają się posortować, i jak przyspieszyć działanie skomplikowanych formuł. Nauczysz się prawidłowo formatować komórki, wymieniać dane pomiędzy arkuszami i stosować makra, dzięki którym zdecydowanie szybciej wykonasz wiele operacji. Poznasz też tajemnice drukowania i tworzenia wykresów.

- Wprowadzanie i importowanie danych
- Formatowanie komórek i skoroszytów
- Tworzenie i edycja formuł
- Filtrowanie i przeszukiwanie danych
- Dodawanie wykresów do arkuszy
- Wymiana danych z innymi arkuszami
- Drukowanie arkuszy
- Korzystanie z VBA

Przeczytaj tę książkę i oszczędź sobie wielu stresów podczas pracy z Excelem

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

Spis treści

Wstęp 11

17 PROBLEMY Z WPROWADZANIEM DANYCH R. 1.

18 Podstawowe problemy z wprowadzaniem danych

Zabij Spinacz
Zachowywanie zer początkowych podczas wprowadzania danych
Automatyczne rozszerzanie serii
Tworzenie serii z wykorzystaniem okna dialogowego Serie
Tworzenie serii danych bez użycia myszy
Tworzenie niestandardowych serii wypełnienia
Jednoczesne wprowadzanie danych do wielu arkuszy
Edytowanie plików przez więcej niż jedną osobę w tym samym czasie
Umieszczanie znaku podziału akapitu
Dodawanie symboli do skoroszytu
Zmiana ustawień autokorekty
Hiperłącza

25 Importowanie danych

Kopiowanie tabel z pustymi komórkami z Worda do Excela
Import danych z plików programu Microsoft Word

27 Kopiuj i wklej

Zaawansowane korzystanie ze Schowka
Usuwanie Schowka z widoku
Dostosowywanie formatu kopiowanych komórek
Wstawianie i usuwanie pojedynczych komórek
Transpozycja wierszy i kolumn
Zmiana domyślnej lokalizacji zapisywania plików

31 Nawigacja i wyświetlanie

Utrzymywanie aktywnej komórki podczas zmiany arkuszy
Zmniejszanie ekranu Excela
Powiększanie wybranego obszaru
Przemieszczanie się do ostatniego wiersza listy
Unieruchamianie nagłówków
Przeszukiwanie części arkusza
Dzielenie arkusza na wiele okien

35 Sprawdzanie poprawności danych

Ograniczenie wprowadzania danych przez reguły poprawności
Tworzenie formularzy dla łatwiejszego wprowadzania danych
Podstawowe formuły sprawdzania poprawności danych
Wykorzystanie danych z innego arkusza jako kryteriów sprawdzania poprawności danych
Unikanie powtarzania wpisów w kolumnie
Zasady sprawdzania poprawności wprowadzanych danych
Zaznaczanie niepoprawnych danych w arkuszu
Kopiowanie reguł sprawdzania poprawności danych
Zbyt szybkie przewijanie arkusza

43 PROBLEMY Z FORMATOWANIEM R. 2.

44 Formatowanie komórki

Formatowanie części zawartości komórek
Zawijanie tekstu w komórce za pomocą jednego kliknięcia
Zmiana koloru karty

45 Formatowanie warunkowe

Zmiana formatowania komórek w zależności od ich zawartości
Błędy w formatowaniu warunkowym
Wyszukiwanie komórek z formatowaniem warunkowym



46 Szablony

Tworzenie szablonu skoroszytu
Tworzenie szablonu arkusza

48 Zarządzanie kolorami

Zastępowanie powtarzających się kolorów w palecie
Kolory: pozycja, nazwa i wartość
Kopiowanie palety kolorów
Wyświetlanie wartości RGB kolorów

50 Formatowanie skoroszytu

Zmiana domyślnej czcionki
Styl i format
Formatowanie za pomocą stylów
Wyszukiwanie komórek z określonym formatowaniem
Sprawa znikających linii
Ukrywanie i odkrywanie wierszy oraz kolumn
Ukrywanie i odkrywanie arkuszy

54 Formatowanie niestandardowe

Niestandardowe formatowanie liczb
Dodawanie tekstu do liczb
Zaokrąglanie liczb
Zaokrąglanie liczb do milionów i wyświetlanie tekstu za liczbami
Wyrównywanie liczb w kolumnie z wykorzystaniem znaku ułamka dziesiętnego
Tworzenie formatu daty
Tworzenie formatu czasu
Ustawianie daty i czasu z wykorzystaniem ustawień lokalnych
Dodawanie specjalnych formatów kodów pocztowych
Dodawanie symboli obcych walut

63 PROBLEMY Z FORMUŁAMI R. 3.

64 Wpisywanie i edytowanie formuł

Zapobieganie zmianom odwołań do komórek w kopiowanych formułach
Przełączanie między odwołaniami bezwzględnymi a względnymi
Odwoływanie się do komórek w innym arkuszu
Notacja W1K1
Tworzenie odwołania do komórki przestawnej
Definiowanie części wspólnej dwóch zakresów w formule
Zagnieżdżanie funkcji
Usuwanie formuły i zachowywanie wyniku
Wyróżnianie komórek, które zawierają formuły
Wyświetlanie formuł w komórkach
Wstawianie własnej procedury do formuły
Wykonywanie tej samej operacji na grupie komórek
Monitorowanie wartości
Dodawanie komentarzy do formuł
Zwiększanie statystycznej dokładności Excela

72 Błędy w formułach i inspekcje

Informowanie Excela, co jest błędem, a co nie
Znajdowanie poprzedników formuły
Wyświetlanie wszystkich zależnych komórek
Maskowanie komunikatów o błędach

75 Formuły tablicowe

Stosowanie formuł tablicowych

76 Przeliczanie

Przelicz teraz!
Przyspieszanie przeliczania

78 Daty i godziny

Wyświetlanie ułamków godzin jako liczb dziesiętnych
Zaokrąglanie godzin do następnej dziesiątej części godziny
Zaokrąglanie godzin do następnego kwadransa
Zapisywanie daty lub godziny w postaci tekstu
Określanie liczby dni roboczych między dwiema datami
Dodawanie godzin, minut lub sekund do czasu
Liczby rzymskie
Określanie numeru tygodnia

82 Nazwane zakresy

Tworzenie nazwanych zakresów
Używanie nowo zdefiniowanych nazw zakresów w istniejących formułach
Tworzenie nazwanych stałych
Tworzenie automatycznie rozszerzającego się nazwanego zakresu
Tworzenie nazwanego zakresu z wielu arkuszy
Wklejanie listy nazw
Zaznaczanie całego nazwanego zakresu
Unikanie zmian odwołań w nazwanym zakresie

85 Formuły tekstowe

Analiza składniowa ciągów o stałej długości
Analiza składniowa danych o zmiennej długości
Dzielenie tekstu na kolumny
Usuwanie spacji i niewidocznych znaków

88 Zliczanie i sumowanie warunkowe

Sumowanie wartości spełniających kryterium
Zliczanie wartości spełniających kryterium
Zliczanie niepustych komórek w zakresie
Zliczanie pustych komórek w zakresie
Zliczanie niepowtarzalnych wartości w zakresie

91 PROBLEMY Z OPERACJAMI NA DANYCH R. 4.

92 Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie danych w wielu kolumnach
Niestandardowe sortowanie danych
Sortowanie danych z lewej do prawej
Filtrowanie danych w arkuszu
Wyświetlanie wartości minimalnych i maksymalnych
Tworzenie złożonych filtrów
Wyszukiwanie podwójnych wpisów na liście
Kopiowanie wyników filtrowania
Sumowanie wartości widocznych komórek

97 Funkcje wyszukiwania

Odnajdywanie wartości na listach danych
Wyszukiwanie wartości w dowolnej kolumnie
Poprawianie błędnych wyników działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() w Excelu 97
Przeszukiwanie zestawów danych tekstowo-liczbowych
Wyszukiwanie z uwzględnieniem wielkości znaków
Praca z błędnymi sekwencjami czasu
Przyspieszanie wielokrotnych wyszukiwań
Znajdowanie pierwszego lub ostatniego wystąpienia wartości w tablicy

106 Analizy co-jeśli

Tworzenie scenariusza
Odszukiwanie wartości generujących określone wyniki
Użycie Solvera do rozwiązywania zadań z wieloma zmiennymi
Umieszczanie polecenia Analiza danych w menu

111 Tabele przestawne

Podstawy
Tworzenie tabeli przestawnej
Przestawianie tabeli przestawnej
Filtrowanie danych w tabeli przestawnej
Tworzenie zaawansowanych tabel przestawnych
Dodatkowe kryteria filtrowania tabel przestawnych
Dodatki
Autoformatowanie tabel przestawnych
Powstrzymywanie tabeli przestawnej od przestawiania danych
Wyświetlanie symboli zamiast liczb
Technologia OLAP
Formatowanie danych w tabeli przestawnej
Pola obliczeniowe w tabelach przestawnych
Podsumowywanie danych
Brak ukrytych danych w podsumowaniu
Komunikat błędu „Nieprawidłowe odwołanie”
Wyświetlanie danych w tabeli przestawnej jako wartości procentowych

125 PROBLEMY Z WYKRESAMI R. 5.

126 Tworzenie i formatowanie wykresów

Błyskawiczne tworzenie wykresu
Szybkie tworzenie wykresu
Aktualizowanie arkusza o nowe dane
Tworzenie i aktualizowanie wykresów na podstawie kwerendy
Rozsuwanie wykresu kołowego
Dwa wykresy za cenę jednego
Prawidłowe kreślenie serii danych
Formatowanie elementów wykresu
Kontrola nad osiami
Dodawanie tekstu do osi wykresu
Ciekawsze kolumny
Dodawanie słupków błędu do arkusza

136 Manipulowanie wykresami

Kopiowanie wykresów jako rysunków
Przenoszenie wykresu do oddzielnego arkusza
Drukowanie wykresu bez otaczających go danych
Wybór osi
Szukanie wyniku za pomocą wykresu

138 Wykresy przestawne

Wykresy przestawne i tabele przestawne pasują do siebie jak…

Najpierw tabela przestawna, potem wykres przestawny

Tworzenie zwykłych wykresów na podstawie tabeli przestawnej

139 Interakcje z wykresami

Drukowanie wykresu Excela 97 z PowerPointa

Makro powoduje awarię Excela

Wykres powiększa się podczas przesuwania pola tekstowego

Znikające wykresy punktowe na stronach WWW

Wklejony wykres zmienia się w szary prostokąt

Nie można opublikować wykresu, który wykorzystuje dane z wielu arkuszy

Przeciąganie wykresu Excela powoduje awarię Worda

Wyświetlenie wykresu w trybie podglądu wydruku powoduje awarię Excela 97

Błędne procenty na wykresie kołowym

Znikające etykiety osi

Przycięty obraz wykresu

145 Dodatki i aplikacje pomocnicze

Dodatki ułatwiające tworzenie wykresów i diagramów

Lepsze wykresy dwu- i trójwymiarowe

147 Wykresy trójwymiarowe

Nie można zmienić kolorów trójwymiarowego wykresu w Excelu 97

Podłoże wykresu trójwymiarowego przybiera czarny kolor

Problemy z trójwymiarowymi, rozsuwanymi wykresami kołowymi

149 PROBLEMY Z WYMIANĄ DANYCH R. 6.

150 Microsoft Query i bazy danych

Pobieranie wybranych rekordów bazy danych

Unikanie zduplikowanych rekordów

Określanie liczby importowanych rekordów

Pobieranie więcej niż 65 536 rekordów do Excela

Dodawanie pola licznika do wyników kwerendy

Importowanie danych z więcej niż jednej tabeli

Tłumaczenie komunikatów o błędach na ludzki język

163 Importowanie i eksportowanie danych

Przenoszenie danych między Excelem a Accessem

Obcięte dane w Accessie

Aktualizowanie osadzonego wykresu PowerPointa

Dołączanie innego pliku do skoroszytu Excela

Łączenie łącza między skoroszytem Excela a innym plikiem

167 Format danych

Udostępnianie danych Excela w sieci WWW

Umieszczanie interaktywnego arkusza na stronie WWW

Modyfikowanie arkusza na stronie WWW

Przerywanie łączy do zewnętrznych danych

Usuwanie zewnętrznych łączy

Importowanie wybranych pól

Przygotowywanie danych do zapisu w bazie danych

Brak 100 lat w wyeksportowanych danych

Wiadomości Outlooka zawierają zbyt wiele danych z arkusza

Tabela przestawna zawiera dwa pola o takiej samej nazwie

Tabela przestawna działa w Excelu, ale nie w sieci WWW

Makro eksportujące plik ignoruje ustawienia regionalne

177 PROBLEMY Z DRUKOWANIEM R. 7.

178 Podstawy drukowania

Drukowanie całego arkusza na jednej stronie

Drukowanie wybranych regionów

Drukowanie całego skoroszytu albo wielu zaznaczonych arkuszy

Drukowanie wielu skoroszytów jednocześnie

Drukowanie list

Jak sprawić, aby za każdym razem drukowany był ten sam obszar arkusza?

182 Układ wydruku

Rozmieszczanie podziałów strony

Zmiana kolejności drukowania stron

Zmiana marginesów arkusza

Ustawienie rozmiaru papieru i orientacji strony

Jedna strona w orientacji pionowej, druga w poziomej

Niestandardowe numery stron

Więcej miejsca na stopki i nagłówki

189 Zawartość wydruku

Drukowanie linii siatki
Dodawanie czasu i daty do wydruków
Drukowanie liter kolumn i numerów wierszy
Drukowanie nagłówków wierszy i etykiet kolumn na każdej stronie
Umieszczanie specjalnego tytułu raportu na każdej stronie
Drukowanie komentarzy w odpowiednim kontekście
Drukowanie samej tabeli przestawnej
Blokowanie wydruku komunikatów o błędach

195 Zarządzanie drukarką

Drukarka domyślna
Drukowanie arkusza w czerni i bieli
Ustawianie optymalnej jakości wydruku
Sprawdzanie stanu zadania wydruku
Wysyłanie arkusza jako faksu

201 PROBLEMY Z DOSTOSOWYWANIEM, MAKRAMI I VBA R. 8.

202 Dostosowywanie interfejsu

Rozszerzanie listy ostatnio używanych plików
Wyświetlanie pełnych menu
Ochrona skoroszytu
Ochrona danych
Ochrona przed otwarciem i modyfikacją skoroszytu
Otwieranie chronionego arkusza
Zapomnij o hasłach! Używaj szyfrowania
Prawa dostępu do skoroszytów w Excelu 2003
Zwiększanie liczby poziomów cofania

209 Menu i paski narzędzi

Wyświetlanie wszystkich przycisków
Dodawanie standardowych przycisków do pasków narzędzi
Dodawanie nowego przycisku do paska narzędzi
Zmiana wyglądu przycisku na pasku narzędzi
Wyświetlanie i ukrywanie wbudowanego paska narzędzi
Tworzenie niestandardowego paska narzędzi
Przywracanie paska narzędzi albo menu do stanu domyślnego
Dodawanie wbudowanego menu do paska narzędzi
Tworzenie i wypełnianie menu niestandardowego

214 Makra

Rejestrowanie makra
Uruchamianie makra
Rejestrowanie makra z odwołaniami względnymi
Umieszczanie makra na pasku narzędzi lub w menu
Krokowe wykonywanie makra
Edytowanie makra
Uruchamianie makra przechowywanego w innym skoroszycie

217 Makra a bezpieczeństwo

Unikanie makrowirusów
Dodawanie wydawcy do listy zaufanych wydawców
Usuwanie wydawcy z listy zaufanych wydawców
Nabywanie certyfikatu cyfrowego
Cyfrowe podpisywanie skoroszytu

219 Problemy z VBA

Podstawy programowania obiektowego
Tworzenie nowego modułu kodu
Oglądanie modelu obiektowego
Tworzenie procedury Sub
Zabawa ze zmiennymi
Deklarowanie zmiennych przed ich użyciem
Dodawanie komentarzy do kodu VBA
Kontynuowanie instrukcji w następnym wierszu
Tworzenie zmiennych odwołujących się do obiektów
Tworzenie funkcji
Jak zmusić makro do operowania na aktywnym skoroszycie?
Zapobieganie wywoływaniu procedury z innego skoroszytu
Migotanie ekranu
Makra spowalniają działanie komputera
Używanie instrukcji warunkowej If…Then
Tworzenie ciągów z wartości przechowywanych w wielu zmiennych
Wykonywanie operacji na każdym elemencie kolekcji
Uruchamianie makra po wystąpieniu zdarzenia
Ochrona kodu VBA za pomocą hasła
Skracanie odwołań do obiektów w kodzie VBA
Excel otwiera skoroszyt w trybie naprawy
Nie można zapisać pliku bez połączenia sieciowego
Błąd Range.Calculate

231 Przydatne procedury VBA

Tworzenie skoroszytu z oddzielnym arkuszem dla każdego miesiąca

Losowy wybór pozycji z listy

Generowanie niepowtarzalnych wartości losowych

233 PROBLEMY Z EXCELEM 2003 R.9.

234 Problemy z listami w Excelu 2003

Tworzenie list

Usuwanie obramowania listy

236 Excel 2003 i język XML

Podstawy języka XML

Wywodzenie schematu z danych XML

Rozwiązywanie problemów ze schematami

Schematy XML

Tworzenie mapy danych

Pobieranie danych do arkusza z mapą XML

Eksportowanie danych z arkusza z mapą XML

241 Menu i funkcje Excela 2003

Przycisk Zamknij jest niedostępny

Narzędzie do tworzenia wykresów generuje błędną wartość R-kwadrat

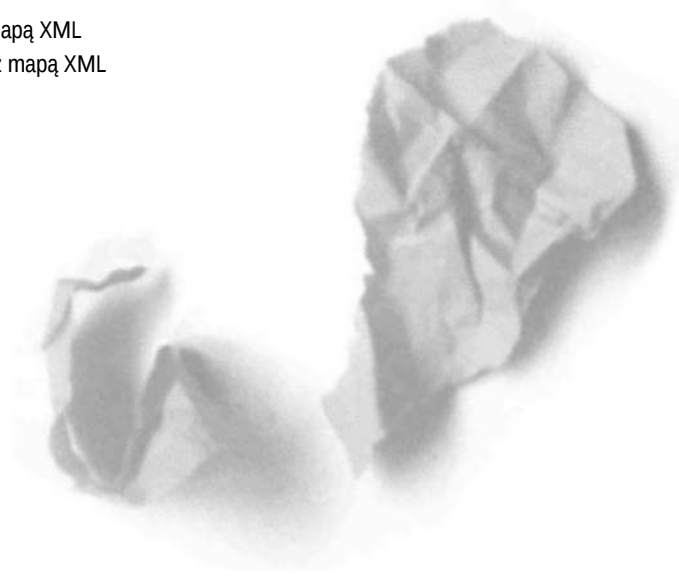
Generator liczb losowych zwraca liczby ujemne

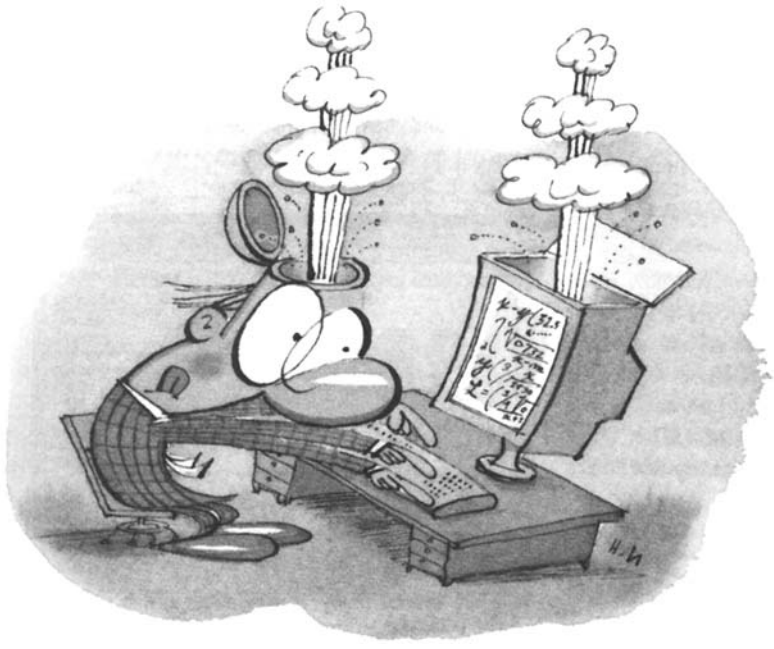
243 Interakcje z innymi programami

Nie można wyeksportować strony WWW do skoroszytu Excela

Excel ulega awarii, kiedy uruchamiam program LiveMeeting

Skorowidz 245





1

PROBLEMY

z wprowadzaniem danych

Wprowadzanie danych to serce Excela. Jeżeli nie możesz szybko i dokładnie wprowadzić danych do swojego arkusza, nie wykorzystasz jego zmyślnych narzędzi do ich analizy. Przy wprowadzaniu danych Excel robi wiele rzeczy właściwie, ale w przypadku kilku rozwiązań postępuje naprawdę dziwnie… Jeżeli kiedykolwiek Excel „poprawił" Twoje wpisy, mimo że wiedziałeś, że są poprawne, albo przekształcił 6-cyfrowe symbole w daty, wiesz, o czym mówię.

W pierwszej części rozdziału zająłem się metodami rozwiązywania kłopotów z danymi: od usuwania zer początkowych, po niemal obsesyjne poprawianie wpisów. Omawiam też trudności z tworzeniem formularzy, importem danych, wycinaniem i wklejaniem, przemieszczaniem się między arkuszami i inne. Na końcu przyjrzymy się praktycznym sposobom sprawdzania poprawności danych. Wykorzystując je, możesz decydować o rodzaju danych wprowadzanych przez użytkownika. Reguły te mogą ograniczyć działania użytkownika do wstawiania wartości ze zdefiniowanej uprzednio listy albo określić rodzaj danych, które można wprowadzać do komórek. Sprawdzanie poprawności danych może być dobrodziejstwem, ale ustawienie odpowiednich reguł może stać się przekleństwem…

PODSTAWOWE PROBLEMY Z WPROWADZANIEM DANYCH

ZABIJ SPINACZ

Problem: Mógłbym Ci opowiedzieć, ile razy szczęśliwie (jak mi się wydawało) wprowadzałem dane aż do momentu, kiedy zobaczyłem, że na ekranie pojawił się ten druciany „pomocnik". W czasie gdy się go pozbywałem, traciłem wątek i sporo czasu zajmował mi powrót do miejsca, gdzie przerwałem pracę. Gdyby Asystent pakietu Office był prawdziwym pracownikiem, wyrzuciłbym go z pracy lata temu! Jak się go pozbyć?

Rozwiązanie: Asystent pakietu to jedna z najbardziej znienawidzonych innowacji w historii Office'a. Microsoft miał dobre przeczucie, że domyślnie wyłączył Spinacz i jego towarzyszy w Excelu 2002 (wersja XP) i późniejszych.

W Excelu 97 możesz definitywnie wyłączyć Spinacz zmieniając nazwę folderu *Actors* na np. *oldactors* lub *ha_ha_ha* (folder ten znajduje się w *\Program Files\Microsoft Office\Office*). Jeżeli Excel i inne aplikacje Office'a nie będą mogły znaleźć odpowiedniego folderu, Spinacz nie będzie mógł wyskoczyć jak królik z kapelusza.

Jeśli używasz Office'a 2000 albo XP, możesz wyłączyć Spinacz. Przejdź do panelu sterowania, następnie użyj apletu *Dodaj lub usuń programy* (nazwa może się różnić w zależności od Twojego systemu operacyjnego). W Windows Me, 2000 i XP wybierz *Microsoft Office* w oknie *Aktualnie zainstalowane programy* i kliknij przycisk *Zmień*. Następnie wybierz *Dodaj lub usuń funkcje*, rozwiń listę *Narzędzia Office*, wybierz *Asystent pakietu Office* i ustaw opcję *Niedostępny*, potwierdź jeszcze swoje decyzje i sprawa załatwiona. Jeżeli używasz Windows 98, wybierz zakładkę *Dodaj/Usuń programy*, a kreator poprowadzi Cię przez wszystkie etapy wyłączania Asystenta.



Jeśli używasz Office'a 2003, możesz wyłączyć Spinacz w oknie *Dodawanie lub usuwanie programów* w panelu sterowania. Z listy *Aktualnie zainstalowane programy* wybierz *Microsoft Office 2003* i kliknij przycisk *Zmień*. Następnie zaznacz pole *Dodaj lub usuń funkcje* na pierwszej stronie kreatora i kliknij *Dalej*. W następnym oknie zaznacz *Wybierz zaawansowane dostosowywanie aplikacji* i ponownie kliknij przycisk *Dalej*. Rozwiń pole *Funkcje wspólne pakietu Office*, kliknij *Asystent pakietu Office*, wybierz *Niedostępne*, a na końcu kliknij *Aktualizuj*.

WSKAZÓWKA

Instalator pakietu może poprosić Cię o włożenie do napędu CD-ROM płyty instalacyjnej Office'a. Uniknięsz tej prośby, jeżeli zainstalujesz uprzednio wszystkie komponenty pakietu na dysku twardym.

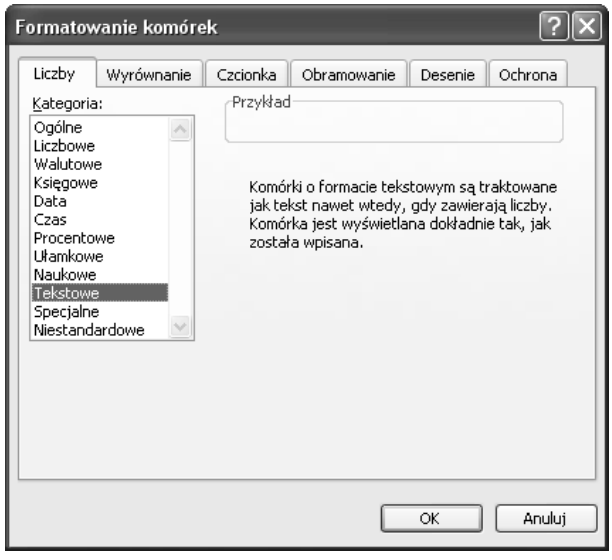
ZACHOWYWANIE ZER POCZĄTKOWYCH PODCZAS WPROWADZANIA DANYCH

Problem: Moja firma używa pięciocyfrowych kodów produktów, a niektóre z nich rozpoczynają się od cyfry 0. Kłopot polega na tym, że podczas prób wpisania kodu z zerem na początku, Excel je wymazuje. Na przykład, kiedy wpisuję produkt o numerze 03182, Excel zapisuje produkt o numerze 3182, co powoduje poważne błędy w makrach, o stanach magazynowych nie wspominając. Jak powstrzymać takie działanie?

Rozwiązanie: Domyślnie Excel spodziewa się, że będziesz wprowadzał cyfry bez zer początkowych. To może być problem w przypadku liczb w formacie naukowym (np. 0,16 mikrona), które często mają zera początkowe. Na szczęście istnieje sposób, aby przekonać Excela do zachowania początkowych zer przez traktowanie takich wartości jak tekst, a nie jak liczby. Oto jak to zrobić:

1. Wybierz komórki, w których będziesz przechowywał liczby jako tekst.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w zaznaczone komórki i wybierz *Formatuj komórki*, następnie wybierz zakładkę *Liczby*.

3. Wybierz pozycję *Tekstowe* na liście *Kategoria* (rysunek 1.1) i kliknij *OK*.



Rysunek 1.1. *Okno dialogowe Formatowanie komórek pozwoli poinformować Excela, jak ma traktować wprowadzane lub importowane do arkusza dane*

Zmieniłeś format zaznaczonych komórek z *Ogólne* (używanego do liczb lub wartości łatwo dających się zidentyfikować jako tekst) na *Tekstowe*, który wszystkie wpisy (nawet liczby) traktuje jako ciągi alfanumeryczne (jak w dokumentach Worda).

Możesz użyć tego samego sposobu, aby zapobiec zamianie cyfr (typu 100349, 021264) na daty lub godziny (problem omówiono szerzej w rozdziale 3., „Problemy z formułami"). Na przykład w służbie zdrowia, gdzie poufność danych ma ogromne znaczenie, możesz użyć numerów kartotek do identyfikacji pacjentów. Jeżeli nie chcesz, aby Excel zmieniał te numery na daty, ustaw format komórek na *Tekstowe*, zanim zaimportujesz lub wprowadzisz dane.



Problemy z formatem importowanych danych

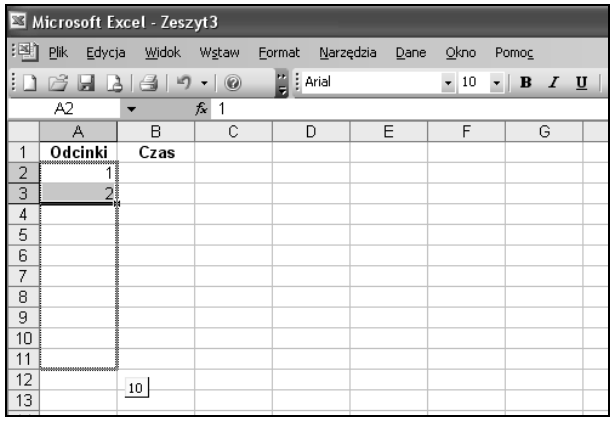
Jeżeli wykorzystujesz Excela w badaniach bioinformatycznych, musisz szczególnie uważać na błędy w imporcie danych z programów przetwarzających sekwencje genów. Excel może zamienić kod genu DEC1 i identyfikator RIKEN 2310009E13 odpowiednio w datę `1-DEC` **i w liczbę o zapisie naukowym** `2.31E+13`**. Więcej informacji na temat tego problemu można znaleźć pod adresem *http://www.biomedcentral.com/1471-2105/5/80*.**

AUTOMATYCZNE ROZSZERZANIE SERII

Problem: Mam już dość wpisywania powtarzających się serii danych do komórek; najpierw 1 do komórki *A1*, potem 2 do komórki *A2*, 3 do *A3*, 4 do *A4* i tak do setnej albo dwusetnej pozycji. To nie jest najlepszy sposób gospodarowania czasem. Czy jest jakiś sposób na automatyczne wypełnianie komórek seriami danych, tak aby uniknąć zespołu kanału nadgarstka[1]?

Rozwiązanie: Możesz łatwo i szybko wprowadzić te dane. Wpisz pierwsze dwie wartości w sąsiadujących komórkach. Następnie zaznacz obie komórki i przeciągnij uchwyt wypełnienia (czarny kwadrat, który pojawi się w prawym dolnym rogu zaznaczonego zakresu komórek, widać go w komórce *A3* na rysunku 1.2), aż żądana wartość wyświetli się w polu tuż obok kursora myszy.

[1] Zespół kanału nadgarstka to najczęstsza przyczyna bólu rąk — *przyp. tłum.*



Rysunek 1.2. *Przeciągnięcie uchwytu wypełnienia szybko uzupełni dane w serii*

Pierwsze dwie liczby decydują o zależności między kolejnymi komórkami w serii. Jeżeli wpiszesz 1 w komórce *A1* i 3 w komórce *A2*, seria będzie wyglądała następująco: w komórce *A3* pojawi się wartość 5, w *A4* będzie to 7 itd. Wpisanie do pierwszej komórki liczby 5, a do drugiej 10, zaowocuje w kolejnych komórkach serią w postaci: 15, 20 itd.

Ale co się stanie, jeśli wpiszesz dane, które nie zwiększają się regularnie? W takim przypadku Excel użyje regresji liniowej do wyliczenia kolejnych wartości serii na podstawie zależności w poprzednich komórkach. To może być bardzo ciekawe, na przykład, jeżeli masz wyniki sprzedaży z ostatnich 10 lat i chcesz określić, jak będzie ona wyglądała w następnym okresie przy zachowaniu aktualnego trendu, możesz zaznaczyć odpowiednie komórki i przeciągnąć uchwyt wypełnienia do żądanego okresu.

Oczywiście w Excelu jest więcej rodzajów wypełnienia seriami danych niż tylko liniowe. Dostęp do nich możesz uzyskać przez przeciągnięcie uchwytu wypełnienia z wciśniętym prawym przyciskiem myszy. Po zwolnieniu przycisku wyświetli się menu, z którego można wybrać typ trendu przyrostu danych w serii przeznaczonej do wyświetlenia. Jeśli wybierzesz *Trend liniowy*, wyniki będą zbieżne z omówionymi wcześniej. W przypadku wybrania polecenia *Trend wzrostu* każda wartość w serii będzie powiększała się geometrycznie. Seria dla trendu liniowego będzie wyglądać następująco: 1, 2, 3, 4, a dla trendu wzrostu: 1, 2, 4, 8.

KOPIOWANIE

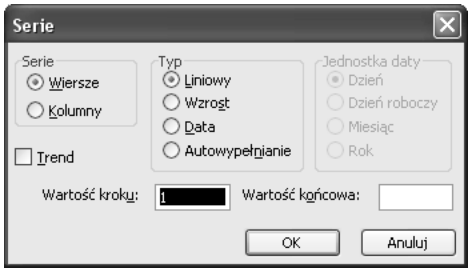
Możesz skopiować zawartość pojedynczej komórki do komórek w tym samym wierszu lub kolumnie: zaznacz komórkę źródłową i przeciągnij uchwyt wypełnienia na komórki, do których chcesz wkleić dane. Aby skopiować zawartość komórki do wierszy i kolumn, zaznacz komórkę z danymi i przeciągnij uchwyt wypełnienia na żądaną ilość wierszy. Zwolnij przycisk myszy, następnie przeciągnij uchwyt na kolumny, do których chcesz skopiować dane (w trakcie tej operacji podświetlone będą wszystkie komórki, do których chcesz wkleić dane).

WSKAZÓWKA

Omówiony tu trend wzrostu przedstawia działanie potęgowania liczby 2. Excel identyfikuje pierwszą wartość jako 2^0, drugą jako 2^1, trzecią jako 2^2 itd. Jeżeli pierwszymi czterema elementami serii będą odpowiednio: 1, 2, 4, 8, Excel rozszerzy serię o: 16 (2^4), 32 (2^5) i 64 (2^6) itd.

W oknie dialogowym *Serie* (rysunek 1.3) można ustawić większość właściwości tworzonych serii. Dostęp do niego można uzyskać przez wybór kolejno menu *Edycja/Wypełnij/Serie danych*[2]. W polu *Serie* możesz określić, czy seria ma być tworzona w kolumnie czy w wierszu. Pole *Typ* umożliwia wybór jednego z czterech sposobów tworzenia serii, omówionych wcześniej *Liniowy* i *Wzrost* oraz *Data*, *Autowypełnianie*. Jeżeli zaznaczysz pole *Data*, aktywuje się pole *Jednostka daty*. Zaznaczenie opcji *Autowypełnianie* spowoduje utworzenie serii w zaznaczonym uprzednio zakresie komórek. Jeżeli chcesz, aby Excel wygenerował trend, po prostu zaznacz pole *Trend*, pamiętaj jednak, że w tym przypadku w serii muszą być co najmniej dwie wartości początkowe. Jeżeli masz tylko jedną wartość początkową, w polu tekstowym *Wartość kroku* możesz określić wielkość, o jaką będą zmieniały się kolejne

[2] Okno dialogowe *Serie* można również przywołać, przeciągając uchwyt wypełnienia z wciśniętym prawym przyciskiem myszy, po jego zwolnieniu pojawi się menu, z którego należy wybrać pozycję *Serie danych — przyp. tłum.*



Rysunek 1.3. *Okno Serie pozwala na zachować pełną kontrolę nad wprowadzanymi danymi*

pozycje serii. Natomiast w polu *Wartość końcowa* możesz wpisać liczbę, na której Excel zakończy wypełnianie serii. Dodatkowe informacje na temat tych dwóch pól znajdują się w następnym punkcie.

Kopiowanie formuł

Jeżeli nie chcesz, aby proste operacje typu „przeciągnij i upuść" czy „kopiuj i wklej" zamieniały się w wypełnianie serii, przeczytaj podrozdział „Zapobieganie zmianom odwołań do komórek w kopiowanych formułach" w rozdziale 3.

TWORZENIE SERII Z WYKORZYSTANIEM OKNA DIALOGOWEGO SERIE

Problem: Jak określić wartość początkową, końcową i wielkość przyrostu danych w serii? Przeciąganie uchwytu jest przyjemne, ale mój szef powiedział mi, że można tworzyć serię przy użyciu wartości początkowej i końcowej.

Rozwiązanie: Na dole okna dialogowego *Serie* znajdują się pola tekstowe *Wartość kroku* i *Wartość końcowa* umożliwiające stworzenie serii danych, rozpoczynającej się od wartości umieszczonej w skoroszycie. *Wartość kroku* to różnica między kolejnymi pozycjami serii, natomiast *Wartość końcowa* określa ostatnią wartość w serii. Załóżmy, że w komórce *A1* jest wpisana wartość `1`; zaznacz kolumnę *A*, następnie z menu wybierz *Edycja/Wypełnij/Serie danych*. Jeśli jako wartość kroku wpiszesz `2`, a wartość końcową ustalisz na `15`, Excel utworzy w komórkach od *A1* do *A8* serię z następującymi wartościami: 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15. Musisz zaznaczyć w kolumnie co najmniej tyle komórek, ile będzie potrzebnych do stworzenia całej listy, ponieważ Excel wypełni tylko zaznaczone komórki. Jeśli zaznaczysz tylko komórki od *A1* do *A3* i wykonasz powyższą procedurę, uzyskasz serię tylko z trzema wartościami: `1`, `3` i `5`[3].

TWORZENIE SERII DANYCH BEZ UŻYCIA MYSZY

Problem: Nie znoszę swojej myszy. Praca z nią zawsze kończy się tym, że przenoszę nie to, co chciałem, albo upuszczam wartości do niewłaściwych komórek, a myśl o przeciąganiu uchwytu wypełnienia z wciśniętym prawym przyciskiem myszy wywołuje panikę. Czy istnieje sposób tworzenia serii danych bez klikania i upuszczania?

Rozwiązanie: Możesz skorzystać z opcji w oknie dialogowym *Serie*. Możesz także tworzyć serie danych na podstawie formatu daty bez przeciągania. Excel wie co nieco o następujących czterech wyliczeniach:

- Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela;
- Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N;
- styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień;
- sty, lut, mar, kwi, maj, cze, lip, sie, wrz, paź, lis, gru.

Możliwe jest również automatyczne rozszerzenie serii zawierającej godziny. Na przykład, jeżeli w komórkach od *A1* do *A3* są umieszczone kolejno wartości: `09:00`, `10:00`, `11:00`, to po przeciągnięciu uchwytu wypełnienia w komórce *A4*

[3] Innym sposobem na ominięcie tego ograniczenia jest zaznaczenie tylko komórki z początkową wartością, wówczas Excel utworzy serię zgodnie z ograniczeniem umieszczonym w polu *Wartość końcowa — przyp. tłum.*

pojawi się godzina 12:00 itd. Więcej informacji na temat tworzenia własnych serii znajduje się w następnym punkcie „Tworzenie niestandardowych serii wypełnienia".

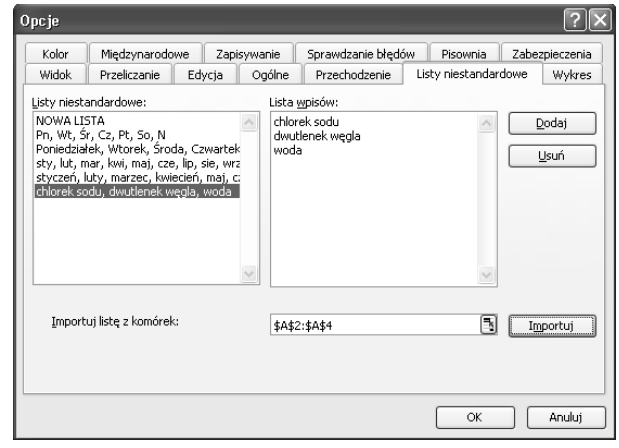
Interesująca rzecz wydarzy się, jeżeli będziesz konwertował serię cyfr na serię dni lub miesięcy. Jeżeli w komórkach *A1*:*A3* wpiszesz cyfry 1 – 3, następnie przeciągniesz uchwyt wypełnienia na komórkę *A4* i klikniesz przycisk opcji *Rok*, otrzymasz następującą serię: 1, 367, 732, 1097. Wielkość przyrostu to 366 (liczba dni w roku przestępnym) i 365 (liczba dni w roku nieprzestępnym).

TWORZENIE NIESTANDARDOWYCH SERII WYPEŁNIENIA

Problem: Te głupie listy wbudowane nie zawierają danych, których potrzebuję. Czy mogę tworzyć własne listy wypełniania?

Rozwiązanie: Tak, możesz łatwo określać niestandardowe listy wypełniania. Na przykład, jeżeli chcesz określić ilość chlorku sodu, dwutlenku węgla i wody w reakcjach chemicznych i chcesz stworzyć kolumnę z tymi nazwami powtarzającymi się w tym samym porządku, możesz je wpisać w komórkach od *A1*:*A3*, zaznaczyć te komórki i przeciągnąć uchwyt wypełnienia do wszystkich komórek, które chcesz wypełnić tymi wartościami. Jeśli sądzisz, że być może wykorzystasz tę sekwencję w przyszłości lub chcesz jej użyć do sortowania danych w arkuszu, możesz stworzyć własną listę. Oto jak:

1. Wpisz wartości, które chcesz mieć na liście, w kolejnych komórkach w kolumnie lub wierszu.
2. Zaznacz komórki z tymi wartościami i wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Opcje* i kliknij zakładkę *Listy niestandardowe* (rysunek 1.4).
3. Sprawdź, czy zaznaczone komórki pojawiły się w oknie *Importuj listę z komórek*. Jeżeli nie, zwiń okno za pomocą małej ikony znajdującej się z lewej strony przycisku *Importuj*. Następnie zaznacz komórki z wartościami, z których chcesz utworzyć niestandardową listę, i rozwiń okno *Importuj listę z komórek* przy użyciu tej samej ikony, której użyłeś do zwinięcia.



Rysunek 1.4. *Po stworzeniu własnej listy możesz ją wykorzystać do wypełniania komórek arkusza i sortowania danych*

4. Kliknij przycisk *Importuj*, a następnie przycisk *OK*.

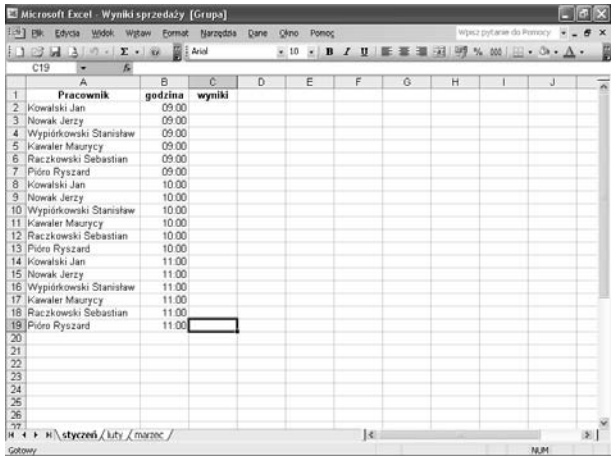
WSKAZÓWKA

Do tworzenia list może być użyty tylko czysty tekst. Jeśli spróbujesz wpisać CO_2, (wzór dwutlenku węgla), Excel przekształci nazwę do postaci CO2.

JEDNOCZESNE WPROWADZANIE DANYCH DO WIELU ARKUSZY

Problem: Wprowadzam dane do wielu arkuszy, niektóre z komórek w różnych arkuszach zawierają te same dane. Na przykład przez następne trzy miesiące będę prowadził arkusze z godzinami pracy przedstawicieli handlowych i menedżerów pracujących od dziewiątej rano do południa każdego dnia. Muszę mieć osobny arkusz dla każdego miesiąca (rysunek 1.5), a ponowne wpisywanie danych to niewdzięczne zadanie. Czy można wpisać dane do komórek *C2*:*C7* jednocześnie w trzech arkuszach?

Rozwiązanie: Wpisywanie danych do więcej niż jednego arkusza w tym samym czasie może wydawać się trudne, ale w rzeczywistości jest całkiem proste. Aby to zrobić, musisz zaznaczyć arkusze, w których chcesz jednocześnie wpisywać dane. Arkusze zaznacza się klikając ich zakładki,



Rysunek 1.5. *Jednoczesne wprowadzanie danych do kilku arkuszy oszczędza czas i wysiłek*

które znajdują się w dolnym lewym rogu okna Excela. Aby zaznaczyć kilka arkuszy jednocześnie, wykorzystaj standardową technikę znaną z Windows — pojedyncze arkusze możesz zaznaczać dzięki przytrzymaniu wciśniętego klawisza *Ctrl*, aby zaznaczyć grupę zakładek, trzymaj wciśnięty klawisz *Shift*. Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie karty jednocześnie, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza i wybierz *Zaznacz wszystkie arkusze*.

WSKAZÓWKA

Kiedy zaznaczysz więcej niż jeden arkusz, na pasku tytułowym skoroszytu będzie wyświetlana nazwa *[Grupa]*.

EDYTOWANIE PLIKÓW PRZEZ WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ OSOBĘ W TYM SAMYM CZASIE

Problem: Nie jestem szczęśliwy, gdy ktokolwiek sieje zamęt w moich skoroszytach. Jednak mamy teraz w firmie krytyczny okres i muszę poprosić jednego ze współpracowników o wprowadzenie danych do arkusza w tym samym czasie, gdy ja nad nim pracuję. Oczywiście nie możemy pracować na tej samej klawiaturze, czy istnieje jakiś sposób, abyśmy obaj mogli pracować na arkuszu w tym samym czasie?

IMPORT DANYCH Z PAPIEROWYCH DOKUMENTÓW

W maju 2004 roku czekałem na międzynarodowym porcie lotniczym w Portland na lot do Frankfurtu, podszedł do mnie pracownik lotniska i poprosił o wypełnienie formularza z pytaniami dotyczącymi jakości usług na lotnisku. Wypełniłem ankietę, a oddając zapytałem, komu przypadnie wątpliwa przyjemność wprowadzania danych do komputera. Pracownik zapewnił mnie, że nikt nie będzie tracił czasu na ręczne wprowadzanie danych, zrobi to komputer. Nie sądzę, żeby na tym lotnisku używali Excela do przetwarzania danych, ale jeżeli masz napięty budżet, a chciałbyś umieścić przefaksowane lub zeskanowane dane w skoroszytach Excela, możesz wykorzystać program FormIDEA firmy TechVision Software (*http://www.tkvision.com/*).

FormIDEA pobiera dane z kodów kreskowych, papierowych formularzy z rubrykami, odczytuje formularze, ma nawet algorytm do rozpoznawania pisma odręcznego. Istnieje też specjalna wersja dla nauczycieli. Pełna wersja programu kosztuje 499 dolarów, licencja dla wersji „nauczycielskiej" kosztuje 249 dolarów, przy zakupie większej ilości cenę można negocjować.

Rozwiązanie: Jeżeli używasz Excela w wersji 2000 lub późniejszej, możesz udostępnić arkusz do jednoczesnej pracy więcej niż jednej osobie. Po pierwsze, umieść arkusz w takim miejscu, aby mieli do niego dostęp inni użytkownicy. Następnie wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Udostępnij skoroszyt* i zaznacz opcję *Pozwalaj na zmiany wprowadzane jednocześnie przez wielu użytkowników*. To również pozwala scalać skoroszyty.

Jeżeli chcesz pozwolić na dostęp do arkusza tylko wybranym użytkownikom, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Ochrona/Chroń udostępniony skoroszyt* i zaznacz opcję *Udostępnianie ze śledzeniem zmian*.
2. Wpisz hasło w polu *Hasło (opcjonalnie)*.
3. Wybierz *OK*.

Od tej chwili nikt, komu nie zdradzisz hasła, nie będzie mógł otworzyć skoroszytu.

UMIESZCZANIE ZNAKU PODZIAŁU AKAPITU

Problem: Do niektórych komórek Excela wpisuję długie fragmenty tekstu, czasami muszę zaczynać tekst od nowego akapitu. Ale za każdym razem, gdy wcisnę *Enter*, aby zacząć pisać od nowej linijki, Excel przenosi mnie do nowej komórki. Jak do diaska dodać znak podziału akapitu, nowy wiersz czy jakkolwiek to nazwać?! Doprowadza mnie to do szału!

Rozwiązanie: Spokojnie, możesz dodać nowy akapit w komórce przez wciśnięcie jednocześnie klawisza *Alt* i *Enter*.

DODAWANIE SYMBOLI DO SKOROSZYTU

Problem: Pracuję w międzynarodowej firmie produkcyjnej i chociaż wykorzystuję wyłącznie język polski, czasem muszę wpisać nazwiska w innym języku. Mój szef nalega, żeby zapisywać nazwiska z wykorzystaniem znaków charakterystycznych dla obcych języków (np. duński, niemiecki, francuski). Nie wiem, jak wstawić te litery czy inne znaki w komórkach arkusza. Pomocy!

Rozwiązanie: W Excelu 2002 i kolejnych wersjach wybierz z menu polecenie *Wstaw/Symbol*, aby wyświetlić okno dialogowe *Symbol*, a po wybraniu potrzebnego symbolu kliknij *OK*. W wersjach 2000 i 97 musisz wykorzystać *Tablicę znaków*, aby odnaleźć potrzebne symbole. Aby uruchomić *Tablicę znaków* w Windows XP, Me lub 98, wybierz z menu *Start* kolejno: *Programy/Akcesoria/Narzędzia systemowe/Tablica znaków*. Wskaż właściwy znak i kliknij go dwa razy (dwukrotne kliknięcie skopiuje wybrany znak do schowka), a następnie wklej znak do komórki.

ZMIANA USTAWIEŃ AUTOKOREKTY

Problem: Excel jest przekonany, że nie potrafię poprawnie przeliterować słów, ale jest w błędzie! W firmie, w której pracuję, jednemu z projektów nadaliśmy nazwę kodową „BYL". Śmiało, spróbujcie wpisać tę nazwę do komórki, poczekam.

Excel zmienia nazwę na „BYŁ", nieprawdaż? Próbowaliście zapewne użyć klawisza *Backspace* i wpisać nazwę ponownie? Do szału mnie to doprowadza! Jak to zatrzymać?

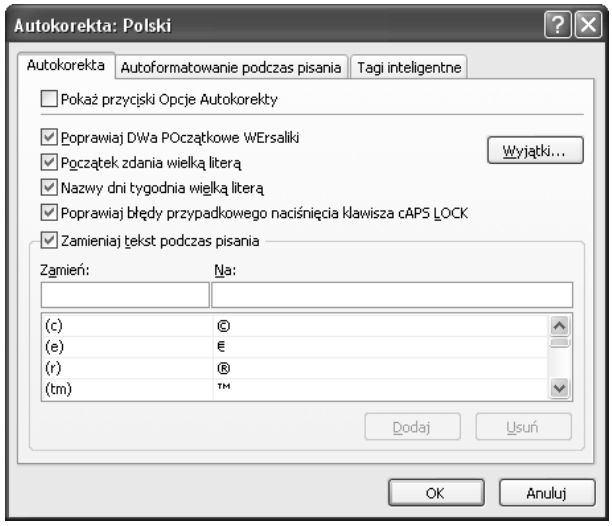
Rozwiązanie: Diagnoza: cierpisz na „nadczynność autokorekty". I chociaż powinieneś być wdzięczny za te wszystkie razy, w których zostałeś uchroniony przed wpisaniem „bedzie" zamiast „będzie", nadal bolesne jest, że Excel zmienia słowo, o którym wiesz, że wpisałeś je dokładnie tak, jak należy.

WSKAZÓWKA

Jeżeli Excel zmienił słowo, które właśnie wpisałeś, możesz użyć kombinacji klawiszy *Ctrl+Z*, aby cofnąć automatycznie dokonaną zmianę. Możesz tak zrobić pod warunkiem, że wcisnąłeś wyłącznie spację po wpisaniu tego wyrazu. Jeśli wcisnąłeś klawisz *Enter* lub *Tab* i Excel podświetlił następną aktywną komórkę, kombinacja klawiszy *Ctrl+Z* spowoduje cofnięcie ostatniej zmiany dokonanej przez użytkownika.

Możesz całkowicie wyłączyć autokorektę. W tym celu wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Opcje Autokorekty* i usuń zaznaczenie w polu *Zamieniaj tekst podczas pisania*, znajdujące się na zakładce *Autokorekta* okna dialogowego o tej samej nazwie (rysunek 1.6).

Jeżeli chcesz wyłączyć tylko niektóre z opcji autokorekty, możesz odznaczyć odpowiednią opcję na tej samej zakładce. Dostępne możliwości to: decyzja, czy Excel ma poprawiać wyrazy, w których dwie pierwsze litery zapisano kapitalikami, zdania (lub wyrażenia wydające się być zdaniami) rozpoczynające się małą literą, nazwy dni tygodnia zapisane wielką literą i błędne uŻYCIE kLAWISZA *cAPS lOCK*. Możesz nawet utworzyć własne wpisy autokorekty, wystarczy wpisać wyraz, który chcesz zmieniać w polu *Zamień*, natomiast w polu *Na* podaj prawidłową pisownię, kliknij *OK* i od tej pory autokorekta będzie brała pod uwagę również ten wpis. Przy



Rysunek 1.6. *Jeżeli wiesz, co robisz, to znaczy, że Autokorekta się myli i potrzebuje ręcznych poprawek*

użyciu tej samej metody możesz zdefiniować wyjątki, które będą ignorowane przy sprawdzaniu błędów związanych z użyciem wielkiej litery i podwójnymi kapitalikami. Aby to wykonać kliknij przycisk *Wyjątki* i wypełnij odpowiednio pola w oknie dialogowym, które się pojawi. Możesz również wymazać pojedyncze wpisy w regułach autokorekty (np. wspomniany BYL i BYŁ) — wybierz wpis na liście i kliknij przycisk *Usuń*.

DODATKOWE ZASTOSOWANIA AUTOKOREKTY

Możesz użyć autokorekty do wstawiana niezmiennych fragmentów tekstu o wielkości do 255 znaków, np.: opisu kategorii, metod księgowych czy wyjaśnień dotyczących prezentowanych liczb. Dużo łatwiej przecież wpisać *ciężkazima05* zamiast: *Prognozy dotyczące tegorocznej jesieni wydają się optymistyczne, ale przewidujemy, surową zimę, która skróci o dwa do trzech tygodni sezon turystyczny w stosunku do zeszłorocznego*.



HIPERŁĄCZA

Problem: Kiedy wpisuję adres URL do komórki, automatycznie zmienia się on w hiperłącze, czyli dzieje się to, czego właśnie chcę uniknąć. Jak to zatrzymać?

Rozwiązanie: W Excelu 97 zmiana adresów URL na hiperłącza nie następuje automatycznie. W Excelu 2000 nie ma sposobu na uniknięcie takiego formatowania, ale możesz użyć kombinacji klawiszy *Ctrl+Z* tuż po tym, jak Excel dokona zmiany. Jeżeli nie zdążysz, możesz wybrać z menu polecenie *Wstaw/Hiperłącze/Usuń łącze*. W Excelu 2002 i 2003 możesz wyłączyć automatyczne przekształcanie adresów URL w hiperłącza (jest to ustawienie domyślne) za pomocą funkcji *Autokorekty*. Wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Opcje Autokorekty* i w zakładce *Autoformatowanie podczas pisania* usuń zaznaczenie w polu *Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza*.

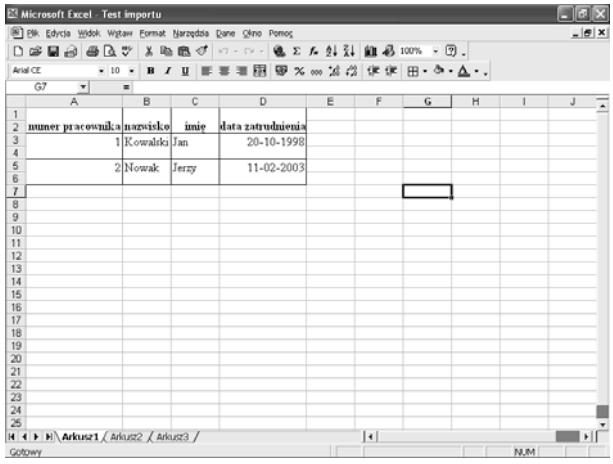
IMPORTOWANIE DANYCH

KOPIOWANIE TABEL Z PUSTYMI KOMÓRKAMI Z WORDA DO EXCELA

Problem: Podczas kopiowania tabel z dokumentów utworzonych w Wordzie do skoroszytu czasami Excel przypisuje do jednej komórki tabeli dwie komórki w Excelu (rysunek 1.7), co gorsza, scala również komórki. Czy mogę jakoś powstrzymać Excela przed takim zachowaniem? A jeżeli nie, czy mogę chociaż cofnąć scalanie komórek i wymazać puste wiersze, które powstaną w efekcie tego działania?

Rozwiązanie: Dawid i Raina Hawley, autorzy książki *100 sposobów na Excel*[4], napisali świetne makro do usuwania pustych wierszy z zaznaczonego obszaru. Dodałem u góry procedurę usuwającą zawijanie tekstu i scalanie komórek z importowanej tabeli, tak aby każdy wiersz był oddzielony, co z kolei umożliwi usunięcie pustych wierszy. Aby makro

[4] Helion, 2004 — *przyp. red.*



Rysunek 1.7. *Z jakichś przyczyn, po wklejeniu tabeli z Worda zamiast jednego masz dwa wiersze…*

zadziałało, musisz zaznaczyć obszar pracy. Jeżeli nie zaznaczyłeś jeszcze obszaru, wybierz jakąś komórkę znajdującą się w nim i użyj kombinacji klawiszy *Ctrl* + *. Następnie uruchom makro, które posprząta w Twoim arkuszu.

```
Sub PoprawTabele()
'Usuwa wszystkie scalone komórki i zawinięty tekst
  z wklejanej tabeli oraz usuwa puste wiersze

   With Selection
   .WrapText = False
   .MergeCells = False
   End With

Dim Rw As Range
   With Application
   .Calculation = xlCalculationManual
   .ScreenUpdating = False

   Selection.SpecialCells(xlCellTypeBlanks)
      .Select

   For Each Rw In Selection.Rows
   If WorksheetFunction.CountA(Selection.
      EntireRow) = 0 Then
   Selection.EntireRow.Delete
   End If
   Next Rw

   .Calculation = xlCalculationAutomatic
   .ScreenUpdating = True
   End With
End Sub
```

David i Raina zamieścili swoje makro (całość od fragmentu `Dim Rw As Range`) na stronie *http://www.ozgrid.com/VBA/VBACode.htm*. Wykorzystałem je za ich pozwoleniem.

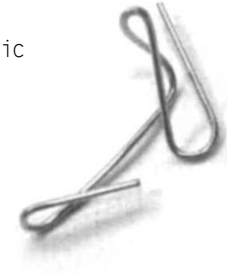
IMPORT DANYCH Z PLIKÓW PROGRAMU MICROSOFT WORD

Problem: Chciałem zaimportować do Excela dane z pliku, który wcześniej utworzyłem w programie Word i zapisałem z rozszerzeniem *.doc*. Kiedy próbowałem wybrać plik za pomocą menu *Plik/Otwórz*, nie było plików z takim rozszerzeniem na liście rozwijanej *Pliki typu*. Dlaczego? I co mogę na to poradzić?

ASAP — PORĘCZNE NARZĘDZIE DO IMPORTOWANIA DANYCH

Jeżeli importujesz dużo danych do Excela (tekst, bazy danych czy inne pliki Excela), prawdopodobnie jesteś już zmęczony ciągłymi sporami z kreatorem importu. Zamiast wciąż uruchamiać kreatora i ustawiać w nim opcje albo zamiast pisać kolejne makro do wykonywania często powtarzanych zadań, pobierz darmowy program ASAP Utilities ze zbiorów firmy eGate Internet Solutions (*http://www.asap-utilities.com*).

ASAP, napisany przez Bastiena Mensinka, zawiera procedury VBA importujące do arkusza dane rozdzielone standardowymi znakami separującymi, pliki tekstowe rozdzielone spacjami i zamienia te ostatnie w zwykłe pliki tekstowe. Pakiet zawiera również inne narzędzia pomocne w zaznaczaniu komórek zgodnie ze zdefiniowanym kryterium, w kopiowaniu ustawień drukowania z arkuszy, eksportowaniu zaznaczonych komórek do plików w formacie HTML, usuwaniu liczb z zaznaczonych komórek z pozostawieniem nienaruszonych liter i *vice versa* oraz wiele innych.



Rozwiązanie: Dzieje się tak, ponieważ Word zapisuje w plikach o rozszerzeniu *.doc* o wiele więcej informacji niż te, które są widoczne na ekranie. Jeśli Excel zaimportowałby taki plik, prawie na pewno nie poradziłby sobie z mnóstwem informacji dotyczących formatowania — Ty i Twój komputer dostalibyście fiksacji. Aby uniknąć tego niebezpieczeństwa, należy zapisać dane bez informacji dodatkowych. Zamiast zapisywać plik w formacie *.doc*, z menu *Plik/Zapisz jako* wybierz pozycję *Zwykły tekst* (w różnych wersjach Worda nazwa może być trochę inna) i kliknij przycisk *Zapisz*. To pozwoli Excelowi dokonać udanego importu danych.

SPOSÓB NA OPORNE DANE

Informacje z wszelkich programów wyeksportowane do plików tekstowych z danymi rozdzielonymi przecinkami to łatwe zadanie dla Excela. Ale niektóre aplikacje (zwłaszcza typu *mainframe*, z innych niż Windows systemów operacyjnych czy zawierające funkcje bezpieczeństwa) tworzą pliki, które trudno przenieść do Excela. Jeżeli korzystasz z programów, które zabijają w Tobie chęć importowania, przełącz się na *Import Wizard* (do pobrania ze strony *http://beside.com/*). Na czym polega przewaga tego dodatku do Excela? Kiedy jakaś aplikacja wysyła dane do druku, zapisuje je najpierw w postaci pliku w kolejce wydruku. *Import Wizard* tworzy tabele w Excelu z danych znalezionych w takim właśnie pliku. Musisz tylko zdefiniować kilka parametrów importu dla każdego raportu, a kreator przeprowadzi Cię bezpiecznie przez cały proces. Będziesz mógł utworzyć filtr danych, które chcesz importować, zdefiniować dodatkowe formaty danych i liczb nieznane w Excelu, umieszczać dane z wielu wierszy w jednym i stosować funkcje VBA do tworzenia własnych makr do importu danych. Możesz pobrać 30-dniową wersję testową, po tym okresie jednostanowiskowa licencja kosztuje 149 dolarów.



KOPIUJ I WKLEJ

ZAAWANSOWANE KORZYSTANIE ZE SCHOWKA

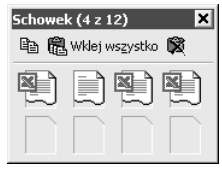
Problem: Często muszę kopiować dane z jednego arkusza do innego, a nawet dane między aplikacjami. Kopiowanie zawartości jednej komórki, otwieranie kolejnego arkusza i wklejanie tam danych połączone z koniecznością powtarzania tej samej operacji wiele razy jest nużące. Czy mogę najpierw zebrać wszystkie dane, przeznaczone do skopiowania, w jednym miejscu, a następnie wklejać je w dowolnej kolejności?

Rozwiązanie: Możesz skopiować najpierw wszystkie dane w jednym miejscu, a później je wklejać, ale sposób wykonania tego zadania drastycznie zmienia się w różnych wersjach Excela. W Excelu 97 musisz stworzyć nowy skoroszyt lub arkusz i wklejać dane do niego. To żmudne zajęcie, ale daje efekty. Musisz tylko uważać na rozmiar pliku, aby nie spowolnić zanadto pracy systemu. Stosuję 1 MB jako wyznacznik przy tworzeniu takiego „magazynu", ale jeśli pracujesz na starszym komputerze, być może będziesz musiał zmniejszyć tę wielkość o połowę.

Microsoft wprowadził *Schowek* w Office 2000, od tego momentu stał się on częścią pakietu. *Schowek* — jak nazwa wskazuje — przechowuje ostatnio wycięte lub skopiowane dane (12 w wersji 2000 i 24 w wersji XP i 2003) i udostępnia je dla każdej aplikacji Office razem lub osobno. Co ciekawsze, dane skopiowane w jednej wersji Office są dostępne dla innych wersji uruchomionych w tym samym czasie. Uruchomiłem równocześnie: Worda 2003 oraz Excela 97, 2002 i 2003, i dla każdego z tych programów dostępne były dane przechowywane w *Schowku*.

Aby korzystać ze *Schowka* w Excelu 2000 wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z menu polecenie *Widok/Paski narzędzi/Schowek*, aby wyświetlić *Schowek* (rysunek 1.8).



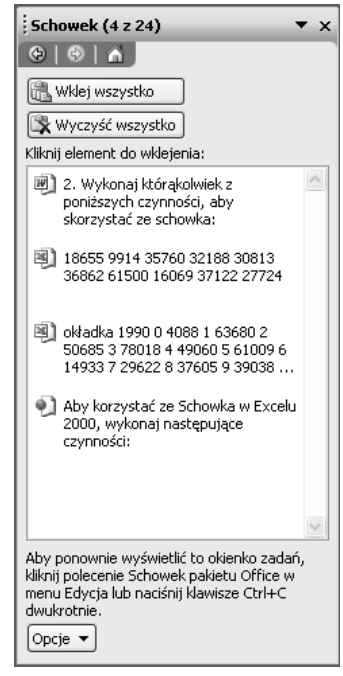
Rysunek 1.8. *Widok zawartości Schowka; możesz korzystać z wielu skopiowanych elementów jednocześnie*

2. Wykonaj którąkolwiek z poniższych czynności w celu skorzystania ze *Schowka*:
    - zaznacz komórkę, w której chcesz umieścić dane, a następnie kliknij odpowiednią zawartość *Schowka*, co spowoduje wklejenie jej do uprzednio wybranej komórki;
    - kliknij *Wklej wszystko*, aby umieścić całą zawartość *Schowka* w skoroszycie;
    - kliknij ostatnią ikonkę (*Wyczyść Schowek*) w celu usunięcia wszystkich elementów.

Aby korzystać ze *Schowka* w Excelu 2002 i 2003, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z menu polecenie *Widok/Okienko zadań*.
2. Kliknij mały trójkąt znajdujący się u góry okienka zadań i wybierz *Schowek*, aby wyświetlić jego zawartość (rysunek 1.9).
3. Wykonaj którąkolwiek z poniższych czynności, aby skorzystać ze *Schowka*:
    - kliknij wybrany element w celu umieszczenia go w arkuszu;
    - kliknij *Wklej wszystko*, aby umieścić wszystkie elementy ze *Schowka* w arkuszu;
    - kliknij *Wyczyść wszystko* w celu opróżnienia *Schowka*;
    - aby usunąć poszczególne elementy, umieść kursor myszy nad skopiowanym elementem, następnie kliknij pole ze strzałką, które pojawi się z prawej strony, i z menu wybierz polecenie *Usuń*.





Rysunek 1.9. *W Excelu 2002 i 2003 Schowek został wbudowany w Okienko zadań*

USUWANIE SCHOWKA Z WIDOKU

Problem: Używam Excela 2002 i gdy tylko coś kopiuję lub wklejam, pojawia się *Schowek*. Chyba oszaleję! Jak to wyłączyć?

Rozwiązanie: *Schowek* nie włącza się samoczynnie w Excelu 2000. Jeśli wcześniej go włączyłeś, a teraz chcesz się go pozbyć z widoku, po prostu kliknij prawym przyciskiem wolne pole któregokolwiek paska zadań i odznacz pozycję *Schowek*. Niestety w Excelu 2002 i 2003 *Schowek* może (i często tak jest) pojawiać się samoczynnie w trakcie operacji kopiowania i wklejania. Aby tego uniknąć, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z menu polecenie *Widok/Okienko zadań*.
2. Jeżeli okienko zadań już się wyświetla, kliknij mały trójkąt w polu *Okienko innych zadań* i wybierz *Schowek*.
3. Kliknij przycisk *Opcje* znajdujący się na dole okienka zadań i usuń zaznaczenie pozycji *Pokaż automatycznie Schowek pakietu Office*.

DOSTOSOWYWANIE FORMATU KOPIOWANYCH KOMÓREK

Problem: Kiedy kopiuję zawartość komórek z jednego miejsca w inne, zostaje zachowane oryginalne formatowanie, przez co nie zawsze mieszczą się między danymi w nowym arkuszu. Czy jest jakiś szybki sposób na zmianę formatowania kopiowanych komórek, tak aby dostosować je do miejsca wklejania?

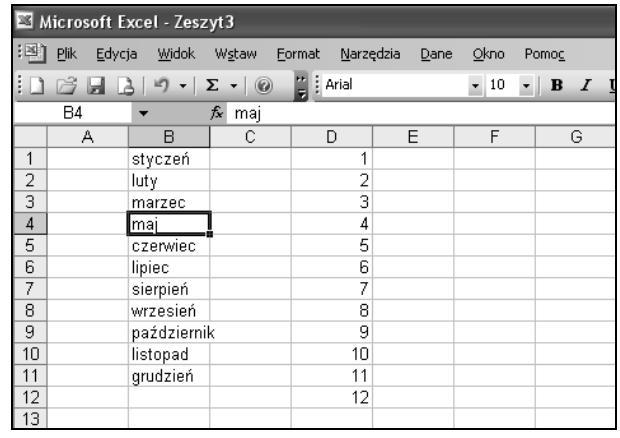
Rozwiązanie: W Excelu 97 i 2000 możesz użyć *Malarza formatów*, aby skopiować formatowanie z jednej grupy komórek do innej. Po prostu zaznacz komórki, z których chcesz skopiować format, następnie kliknij przycisk *Malarz formatów* znajdujący się na standardowym pasku narzędzi (szukaj ikony z malutkim pędzlem), następnie zaznacz obszar przeznaczony do sformatowania. Po zwolnieniu przycisku myszy komórki zostaną sformatowane. W Excelu 2002 i 2003 podczas wklejania czegoś do komórek pojawia się przycisk *Opcje wklejania*, kliknij go i z listy wybierz opcję *Dopasuj formatowanie docelowe*, wówczas kopiowane dane przejmą formatowanie komórek, w których sąsiedztwie się znajdą.

WSTAWIANIE I USUWANIE POJEDYNCZYCH KOMÓREK

Problem: Dość łatwo jest wstawić wiersz lub kolumnę do arkusza, wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy nagłówek np. kolumny i wybrać *Wstaw*, ale czasami trzeba wstawić pojedynczą komórkę. Poprawnie wpisałem w arkuszu liczbowe oznaczenie miesięcy, ale pomyliłem się przy podawaniu nazw (błędny wpis w komórce *B4*, rysunek 1.10). Mogę oczywiście wyciąć i wkleić listę miesięcy, ale czy istnieje wygodniejszy sposób na dodanie jednej komórki? I czy jest sposób na pozbycie się jednej komórki?

Rozwiązanie: Aby dodać potrzebną komórkę, wykonaj następujące czynności:

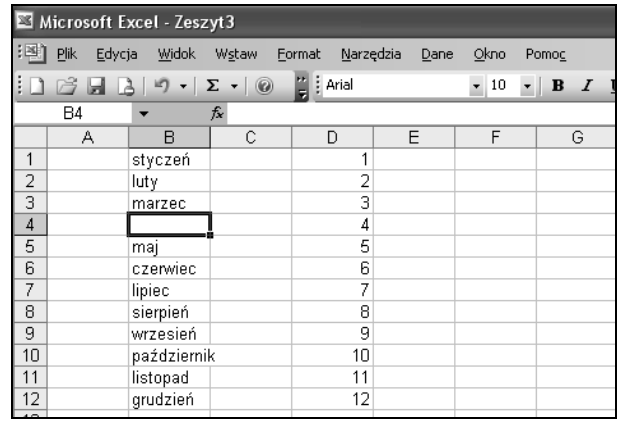
1. Zaznacz komórkę, w miejscu której chcesz umieścić nową.



	A	B	C	D	E	F	G
1		styczeń		1			
2		luty		2			
3		marzec		3			
4		maj		4			
5		czerwiec		5			
6		lipiec		6			
7		sierpień		7			
8		wrzesień		8			
9		październik		9			
10		listopad		10			
11		grudzień		11			
12				12			
13							

Rysunek 1.10. *W tym skoroszycie brakuje dodatkowej komórki w polu B4*

2. Wybierz z menu polecenie *Wstaw/Komórki*, aby wyświetlić okno dialogowe *Wstawianie*.
3. Zależnie od tego, co chcesz zrobić, wybierz *Przesuń komórki w prawo* albo *Przesuń komórki w dół* i kliknij przycisk *OK*. Jeżeli wybierzesz *Przesuń komórki w dół*, rezultaty będą takie, jak na rysunku 1.11; zaznaczona komórka (rysunek 1.10) zostanie przesunięta w dół, a na jej miejscu pojawi się nowa, zupełnie pusta.



	A	B	C	D	E	F	G
1		styczeń		1			
2		luty		2			
3		marzec		3			
4				4			
5		maj		5			
6		czerwiec		6			
7		lipiec		7			
8		sierpień		8			
9		wrzesień		9			
10		październik		10			
11		listopad		11			
12		grudzień		12			

Rysunek 1.11. *Nowa komórka pojawi się dokładnie tam, gdzie jest potrzebna*

Aby wstawić jednocześnie wiele komórek, zaznacz odpowiednie miejsce w arkuszu i postępuj wg powyższych instrukcji.



W celu usunięcia jednej lub wielu komórek:

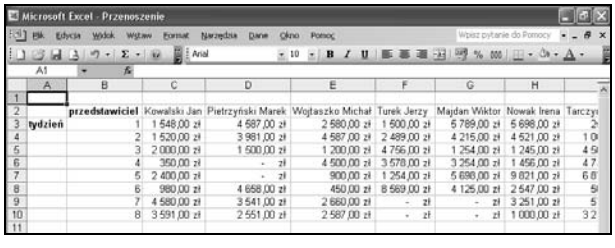
1. Zaznacz komórki przeznaczone do skasowania.
2. Wybierz z menu polecenie *Edycja/Usuń*[5].
3. Zaznacz pole wyboru *Przesuń komórki w lewo* lub *Przesuń komórki do góry* i kliknij *OK*.

WSKAZÓWKA

Komórki, które chcesz usunąć, nie muszą znajdować się w tej samej kolumnie czy wierszu, nie muszą nawet znajdować się obok siebie. Trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, zaznacz odpowiednie komórki, a następnie wybierz z menu polecenie *Edycja/Usuń*.

TRANSPOZYCJA WIERSZY I KOLUMN

Problem: Moja szefowa kazała mi zrobić zestawienie wyników sprzedaży wszystkich przedstawicieli handlowych z naszego oddziału w poszczególnych tygodniach. Z jakiegoś powodu chciała, aby nazwiska przedstawicieli pojawiły się jako nagłówki kolumn, a numery tygodni jako nagłówki wierszy (fragment tego raportu znajduje się na rysunku 1.12). Nie ma problemu, wedle życzenia. Kiedy zobaczyła, że lista nazwisk nie mieści się na ekranie, zmieniła zdanie i kazała mi zamienić miejscami wiersze i kolumny. Czy mogę to zrobić bez narażania mojej ręki na zdrętwienie od ciągłego wycinania i wklejania?

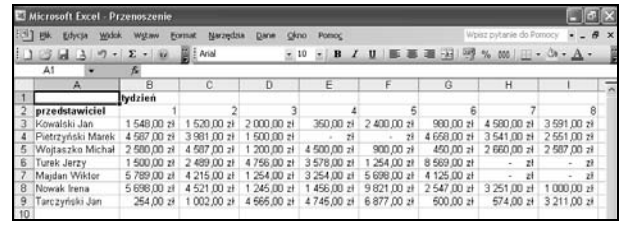


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		przedstawiciel	Kowalski Jan	Pietrzyński Marek	Wojtaszko Michał	Turek Jerzy	Majdan Wiktor	Nowak Irena
3	tydzień	1	1 548,00 zł	4 687,00 zł	2 580,00 zł	1 500,00 zł	5 789,00 zł	5 698,00 zł
4		2	1 520,00 zł	3 981,00 zł	4 587,00 zł	2 489,00 zł	4 215,00 zł	4 521,00 zł
5		3	2 000,00 zł	1 500,00 zł	1 200,00 zł	4 756,00 zł	1 254,00 zł	1 245,00 zł
6		4	350,00 zł	- zł	4 500,00 zł	3 578,00 zł	3 254,00 zł	1 456,00 zł
7		5	2 400,00 zł	- zł	900,00 zł	1 254,00 zł	5 698,00 zł	9 821,00 zł
8		6	980,00 zł	4 658,00 zł	450,00 zł	8 569,00 zł	4 125,00 zł	2 547,00 zł
9		7	4 580,00 zł	3 541,00 zł	2 660,00 zł	- zł	- zł	3 251,00 zł
10		8	3 591,00 zł	2 551,00 zł	2 587,00 zł	- zł	- zł	1 000,00 zł
11								

Rysunek 1.12. *Niewłaściwie zaplanowałeś wiersze i kolumny? Jest sposób, aby je obrócić*

Rozwiązanie: Zamiana kolumn na wiersze nie jest taka trudna:

1. Zaznacz dane, które chcesz przenieść łącznie ze wszystkimi nagłówkami kolumn i wierszy, i wybierz z menu polecenie *Edycja/Kopiuj*.
2. Zaznacz komórkę spoza obszaru kopiowania i wybierz z menu polecenie *Edycja/Wklej specjalnie*.
3. W oknie dialogowym *Wklejanie specjalne* zaznacz opcję *Transpozycja* (znajduje się w dolnym prawym rogu okna) i kliknij *OK*.
4. Zaznacz oryginalne, nieprzetransponowane dane łącznie ze wszystkimi nagłówkami kolumn oraz wierszy i wybierz z menu polecenie *Edycja/Wyczyść/Wszystko*.
5. Zaznacz dane, które właśnie wkleiłeś, i wybierz z menu polecenie *Edycja/Wytnij*.
6. Zaznacz komórkę w górnym lewym rogu arkusza (tam, gdzie chcesz, aby pojawiły się dane) i wybierz z menu polecenie *Edycja/Wklej*. Wynik tych działań widać na rysunku 1.13.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		tydzień							
2	przedstawiciel	1	2	3	4	5	6	7	8
3	Kowalski Jan	1 548,00 zł	1 520,00 zł	2 000,00 zł	350,00 zł	2 400,00 zł	980,00 zł	4 580,00 zł	3 591,00 zł
4	Pietrzyński Marek	4 587,00 zł	3 981,00 zł	1 500,00 zł	- zł	- zł	4 658,00 zł	3 541,00 zł	2 551,00 zł
5	Wojtaszko Michał	2 580,00 zł	4 587,00 zł	1 200,00 zł	4 500,00 zł	900,00 zł	450,00 zł	2 660,00 zł	2 587,00 zł
6	Turek Jerzy	1 500,00 zł	2 489,00 zł	4 756,00 zł	3 578,00 zł	1 254,00 zł	8 569,00 zł	- zł	- zł
7	Majdan Wiktor	5 789,00 zł	4 215,00 zł	1 254,00 zł	3 254,00 zł	5 698,00 zł	4 125,00 zł	- zł	- zł
8	Nowak Irena	5 698,00 zł	4 521,00 zł	1 245,00 zł	1 456,00 zł	9 821,00 zł	2 547,00 zł	3 251,00 zł	1 000,00 zł
9	Tarczyński Jan	254,00 zł	1 002,00 zł	4 565,00 zł	4 745,00 zł	6 877,00 zł	500,00 zł	574,00 zł	3 211,00 zł
10									

Rysunek 1.13. *Nie przepisuj danych — przetransponuj je!*

WSKAZÓWKA

Niestety w wyniku powyższej operacji może ucierpieć formatowanie. Usuń obramowanie, wypełnienie komórek itp. z komórek, które chcesz transponować. Przywróć potrzebne formatowanie po ostatnim wklejeniu danych (punkt 6.).

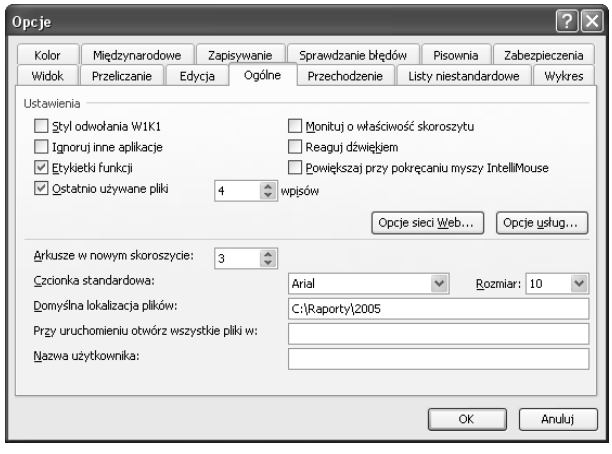


[5] Jeżeli zależy Ci na czasie, możesz po prostu kliknąć prawym przyciskiem myszy w zaznaczonym obszarze i z listy, która się pojawi, wybrać pozycję *Usuń — przyp. tłum.*

ZMIANA DOMYŚLNEJ LOKALIZACJI ZAPISYWANIA PLIKÓW

Problem: Nie odpowiada mi fakt, że gdy próbuję zapisać jakiś skoroszyt, Excel zawsze proponuje mi folder *Moje dokumenty*. Zwykle chcę zapisać plik gdzie indziej. Jakiś pomysł?

Rozwiązanie: Zamiast wskazywać za każdym razem folder, w którym chcesz zapisać plik, po prostu podaj lokalizację, która ma być domyślną dla Twoich plików. Wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Opcje* i kliknij zakładkę *Ogólne* (rysunek 1.14). W polu tekstowym *Domyślna lokalizacja plików* wpisz ścieżkę do folderu, w którym chcesz zapisywać pliki, np.: *C:\Raporty\2005*), kliknij *OK* i problem rozwiązany.



Rysunek 1.14. *W zakładce Ogólne możesz podać domyślny folder do zapisywania plików*

NAWIGACJA I WYŚWIETLANIE

UTRZYMYWANIE AKTYWNEJ KOMÓRKI PODCZAS ZMIANY ARKUSZY

Problem: Przełączam się między wieloma dość podobnymi arkuszami i zaoszczędziłbym sobie sporo kłopotów, gdyby podczas przechodzenia między kartami kursor pojawiał się w aktywnym arkuszu w tym samym miejscu, w którym był uprzednio.

Rozwiązanie: Excel został zaprojektowany tak, by pamiętać położenie ostatniej aktywnej komórki i aktywować ją po ponownym otwarciu arkusza. Jeżeli to nie wystarcza, poniżej znajduje się makro, które przeniesie Cię do następnego arkusza i ustawi kursor w komórce odpowiadającej ostatniej aktywnej komórce w poprzednio otwartym arkuszu:

```
Sub TaSamaKomorka()

Dim shtMySheet As Worksheet
Dim strCellAddress As String

'strCellAddress = ActiveCell.Address

'Jeżeli ma być zaznaczona tylko jedna komórka, usuń
 powyższy apostrof i umieść go w wierszu poniżej

strCellAddress =
   ActiveWindow.RangeSelection.Address

Set shtMySheet = ActiveWindow.ActiveSheet

If Worksheets.Count > shtMySheet.Index Then

   shtMySheet.Next.Activate
   Range(strCellAddress).Activate

   Else

   Worksheets(1).Activate
   Range(strCellAddress).Activate

End If

Set shtMySheet = Nothing

End Sub
```

Makro pozwala przemieszczać się między aktywnymi komórkami (lub zaznaczonymi obszarami obejmującymi wiele komórek) tak, jak między arkuszami. Makro zapisuje adres zaznaczonej komórki (lub komórek), przechodzi do następnego arkusza w skoroszycie (albo powraca do pierwszego, jeżeli zaznaczona komórka była w ostatnim) i zaznacza w nim komórkę (komórki) spod zapamiętanego adresu. Jeżeli chcesz zmienić makro tak, aby była podświetlana tylko jedna komórka (nawet jeżeli zaznaczonych jest ich więcej), umieść apostrof

przed wierszem `strCellAddress = ActiveWindow.RangeSelection.Address` i usuń apostrof z wiersza `strCellAddress = ActiveCell.Address`.

Jeżeli to makro będzie dla Ciebie użyteczne, możesz przypisać je do przycisku umieszczonego na pasku zadań. Aby dowiedzieć się, jak to zrobić, przeczytaj podrozdział „Dodawanie nowego przycisku do paska narzędzi" w rozdziale 8.

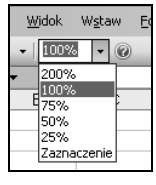
ŁATWA NAWIGACJA

Jeżeli Twój skoroszyt rozrośnie się do wielu arkuszy, spędzisz mnóstwo czasu na próbach odnalezienia i wybrania odpowiedniego. Możesz ułatwić sobie to zadanie dzięki pobraniu narzędzia shareware ze strony *http://www.robbo.com.au/download.htm*. Navigator Utilites może ukrywać i chronić arkusze, szybko odnajdywać łącza i rozbudować możliwości polecenia *Znajdź i zamień*. Podstawowy pakiet jest darmowy, ale za 20 dolarów (cena rejestracji) otrzymasz dodatkowe funkcje, jak np. łamacz haseł.

ZMNIEJSZANIE EKRANU EXCELA

Problem: W moim arkuszu jest zbyt wiele danych, aby zmieściły się na ekranie komputera. Czy mogę zmniejszyć wielkość okna tak, aby zobaczyć wszystko naraz?

Rozwiązanie: Możesz kontrolować rozmiar obszaru wyświetlania danych, wykorzystując *Powiększenie* ze standardowego paska narzędzi (rysunek 1.15). Po rozwinięciu listy możesz wybrać jedną z dostępnych wartości lub po prostu wpisać w polu taką, jakiej potrzebujesz. Maksymalna wartość, którą można wpisać to 400%, a minimalna — 10%.



Rysunek 1.15. *Narzędzie Powiększenie umożliwia kontrolę wielkości wyświetlanego obszaru roboczego w oknie Excela. Możesz wybrać jedną z dostępnych wartości albo wpisać własną*

Innym sposobem zmieszczenia zbyt dużego skoroszytu na ekranie komputera jest użycie mniejszej czcionki, a następnie zmiana rozmiaru wierszy i kolumn:

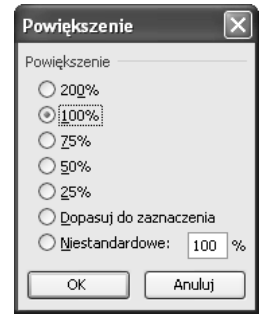
1. Użyj kombinacji klawiszy *Ctrl+A* w celu zaznaczenia całego skoroszytu, następnie z paska narzędzi z listy rozwijanej *Rozmiar czcionki* wybierz mniejszy rozmiar.
2. Jeżeli cały arkusz jest nadal zaznaczony, wybierz z menu polecenie *Format/Kolumna/Autodopasowanie obszaru*.
3. Następnie, jeżeli cały arkusz jest nadal zaznaczony, wybierz z menu polecenie *Format/Wiersz/Autodopasowanie*.

POWIĘKSZANIE WYBRANEGO OBSZARU

Problem: Wykorzystuję niewielką ilość komórek w arkuszu, chciałbym wyświetlić te komórki w największym możliwym powiększeniu. Próbowałem użyć narzędzia *Powiększenie* ze standardowego paska narzędzi, ale mi się nie udało. Czyżbym nie miał szczęścia?

Rozwiązanie: Masz. Zaznacz komórki, które chcesz powiększyć, a następnie wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz z menu polecenie *Widok/Powiększenie*, aby wyświetlić okno dialogowe *Powiększenie* (rysunek 1.16).



Rysunek 1.16. *Okno dialogowe Powiększenie pozwala na ustawienie żądanej wielkości zbliżenia*

2. Wybierz pole *Dopasuj do zaznaczenia*.
3. Kliknij *OK*.



PRZEMIESZCZANIE SIĘ DO OSTATNIEGO WIERSZA LISTY

Problem: Właśnie zaimportowałem bazę danych do mojego Excela, ale nie pamiętam, ile wierszy liczy sobie tabela. Nie znoszę przewijania listy w sytuacji, w której nie znam jej rozmiarów. Czy istnieje sposób, abym dostał się od razu do ostatniego wiersza tabeli?

Rozwiązanie: Użyj kombinacji klawiszy *Ctrl*+↓ (strzałka w dół), aby przejść do ostatniej komórki w aktywnej kolumnie. Kombinacja *Ctrl*+↑ (strzałka w górę) ustawi jako aktywną pierwszą komórkę w danej kolumnie. Jednoczesne wciśnięcie klawiszy *Ctrl*+→ (strzałka w prawo) przeniesie Cię do ostatniej komórki w danym wierszu, a wciśnięcie *Ctrl*+← (strzałka w lewo) do pierwszej. Kombinacji *Ctrl*+*End* użyj, jeżeli chcesz znaleźć się w dolnym prawym rogu arkusza[6], a *Ctrl*+*Home*, jeżeli chcesz się znaleźć w komórce *A1*.

UNIERUCHAMIANIE NAGŁÓWKÓW

Problem: Mój arkusz ma dziewięć kolumn, a każda z nich ma z kolei kilkaset wierszy. Kiedy przewijam arkusz w dół, nagłówki, dzięki którym identyfikuję kolumny, znikają. Moja koleżanka, która zwykle pracowała razem ze mną w pokoju, umiała sprawić, żeby nagłówki kolumn pozostały widoczne niezależnie od tego, jak daleko przewija się arkusz. Niestety w minionym tygodniu dostała lepszą ofertę pracy i zostawiła mnie, nie zdradzając swojej sztuczki. Jak ona to robiła?

Rozwiązanie: Możesz zablokować jeden lub więcej wierszy, kolumn albo równocześnie jedne i drugie tak, aby były widoczne w czasie, gdy poruszasz się po arkuszu. Aby zablokować jedną lub więcej kolumn z lewej strony arkusza:

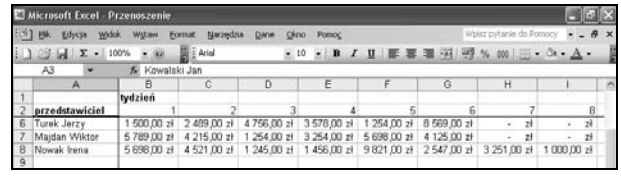
1. Zaznacz pierwszą komórkę (lub nagłówek) kolumny, która nie będzie zablokowana (zablokowane kolumny znajdują się na lewo od zaznaczonej komórki lub nagłówka).
2. Wybierz z menu polecenie *Okno/Zablokuj okienka*.

W celu zblokowania jednego lub więcej wierszy przy górnej krawędzi arkusza:

1. Zaznacz pierwszą komórkę (lub nagłówek) wiersza tuż poniżej tego, który będzie zablokowany jako ostatni (zablokowane wiersze znajdują się powyżej zaznaczonej komórki lub nagłówka wiersza).
2. Wybierz z menu polecenie *Okno/Zablokuj okienka*.

Aby zablokować wiersze i kolumny między górną i lewą krawędzią arkusza:

1. Zaznacz komórkę poniżej i z prawej strony wierszy i kolumn, które chcesz zablokować (komórka *B3* na rysunku 1.17).
2. Wybierz z menu polecenie *Okno/Zablokuj okienka*.



Rysunek 1.17. *Łatwiej jest pracować z danymi w arkuszu, gdy nagłówki kolumn i wierszy pozostają widoczne pomimo przewijania*

Aby odblokować wiersze i kolumny, wybierz z menu polecenie *Okno/Odblokuj okienka*.

WSKAZÓWKA

Nie możesz wykorzystać omówionej techniki do tego, aby najpierw zablokować kolumny, a następnie wiersze (lub odwrotnie). Jeżeli spróbujesz, zobaczysz, że w menu *Okno* aktywna jest tylko opcja *Odblokuj okienka*. W celu jednoczesnego zablokowania odpowiednich kolumn i wierszy musisz zaznaczyć komórkę poniżej i z prawej strony tych wierszy i kolumn.



[6] Wciśnięcie klawiszy *Ctrl*+*End* podświetli komórkę, która znajduje się na przecięciu ostatniego wiersza i ostatniej kolumny, w których wpisano dane — *przyp. tłum.*

PRZESZUKIWANIE CZĘŚCI ARKUSZA

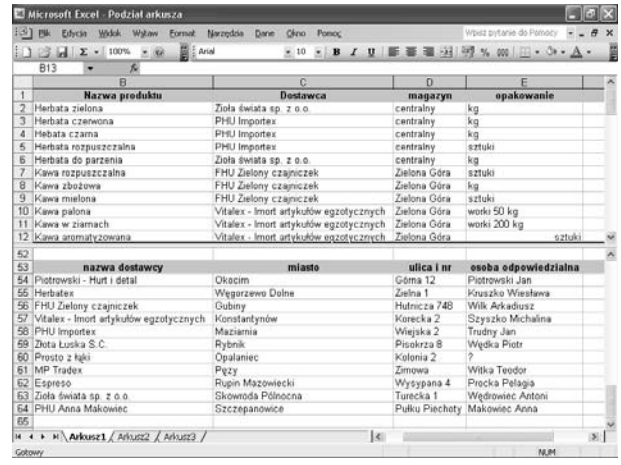
Problem: Jestem redaktorem naczelnym w dużym wydawnictwie informatycznym, dlatego na co dzień pracuję na rozbudowanych skoroszytach. Niektóre z arkuszy mają objętość 10 – 12 drukowanych stron (zawierają kolumny z datami wysłania umów i odesłania podpisanych kontraktów, z datą otrzymania materiałów itp.). Mój problem polega na tym, że podczas prób odnalezienia wpisu w danej kolumnie (a nawet w określonym zakresie komórek) Excel nalega na przeszukanie całego skoroszytu. Musi być sposób na zawężenie pola wyszukiwania.

Rozwiązanie: Rozumiem Twoją trudną sytuację, zwłaszcza od momentu, kiedy wszystkich moich smutków i radości doświadczam z rąk redaktorów. Na szczęście możesz określić obszar poszukiwań przez zaznaczenie go w arkuszu, a następnie wybranie z menu *Edycja/Znajdź*. Jeżeli chcesz przeszukać pojedynczą kolumnę, po prostu kliknij jej nagłówek. Aby sprawdzić dany obszar, zaznacz go myszką, a następnie użyj skrótu klawiaturowego *Ctrl+F*. Excel po znalezieniu odpowiedniej komórki podświetli ją (czy raczej „odwróci" podświetlenie).

DZIELENIE ARKUSZA NA WIELE OKIEN

Problem: Z nieznanych mi powodów jeden ze współpracowników umieścił w jednym arkuszu dwa różne rodzaje danych. W pierwszych 50 wierszach umieścił dane dotyczące naszych produktów, natomiast w 53 – 66 informacje o dostawcach. Podzielenie tego arkusza na dwa osobne spowodowałoby zbyt dużo zamieszania w formułach w wielu skoroszytach. Byłbym szczęśliwy, gdybym mógł przewijać informacje o produktach i jednocześnie porównywać je z danymi o dostawcach. Czy to możliwe?

Rozwiązanie: Metodą jest podzielenie arkusza na dwa oddzielne okna, które możesz niezależnie przewijać. Zaznacz wiersz znajdujący się tuż poniżej ostatniego, który będzie należał do pierwszego obszaru, i wybierz z menu polecenie *Okno/Podziel*. Okna arkusza zostaną rozdzielone linią (rysunek 1.18), co pozwoli oglądać dwa całkiem różne obszary arkusza jednocześnie.



	B	C	D	E
1	Nazwa produktu	Dostawca	magazyn	opakowanie
2	Herbata zielona	Zioła świata sp. z o.o.	centralny	kg
3	Herbata czerwona	PHU Importex	centralny	kg
4	Herbata czarna	PHU Importex	centralny	kg
5	Herbata rozpuszczalna	PHU Importex	centralny	sztuki
6	Herbata do parzenia	Zioła świata sp. z o.o.	centralny	kg
7	Kawa rozpuszczalna	FHU Zielony czajniczek	Zielona Góra	sztuki
8	Kawa zbożowa	FHU Zielony czajniczek	Zielona Góra	kg
9	Kawa mielona	FHU Zielony czajniczek	Zielona Góra	sztuki
10	Kawa palona	Vitalex - Import artykułów egzotycznych	Zielona Góra	worki 50 kg
11	Kawa w ziarnach	Vitalex - Import artykułów egzotycznych	Zielona Góra	worki 200 kg
12	Kawa aromatyzowana	Vitalex - Import artykułów egzotycznych	Zielona Góra	sztuki
52				
53	nazwa dostawcy	miasto	ulica i nr	osoba odpowiedzialna
54	Piotrowski - Hurt i detal	Okocim	Górna 12	Piotrowski Jan
55	Herbatex	Węgorzewo Dolne	Zielna 1	Kruszko Wiesława
56	FHU Zielony czajniczek	Gubiny	Hutnicza 748	Wilk Arkadiusz
57	Vitalex - Import artykułów egzotycznych	Konstantynów	Korecka 2	Szyszko Michalina
58	PHU Importex	Maziarnia	Wiejska 2	Trudny Jan
59	Złota Łuska S.C.	Rybnik	Pisokrza 8	Wędka Piotr
60	Prosto z łąki	Opalaniec	Kolonia 2	?
61	MP Trudex	Pięzy	Zimowa	Wilka Teodor
62	Espreso	Rupin Mazowiecki	Wyspiańska 4	Prącka Pelagia
63	Zioła świata sp. z o.o.	Skowroda Północna	Turecka 1	Wędrowiec Antoni
64	PHU Anna Makowiec	Szczepanowice	Pułku Piechoty	Makowiec Anna
65				

Rysunek 1.18. *Podzielenie arkusza umożliwia łatwe przeglądnie danych, nawet jeżeli są rozmieszczone daleko od siebie*

Za pomocą powyższej metody możesz również podzielić arkusz pionowo z tą tylko różnicą, że musisz zaznaczyć kolumnę na prawo od ostatniej, która będzie należała do okna po lewej stronie.

Aby zlikwidować okna, wybierz z menu polecenie *Okno/Usuń podział*.

Kiedy arkusz jest podzielony na osobne okna, możesz poruszać się po nich naciskając klawisz *F6* (aby przemieszczać się w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara) lub kombinację klawiszy *Shift+F6* (aby przemieszczać się w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara).

Możesz tworzyć obszary i manipulować nimi przy użyciu myszy. Po prostu przeciągnij do odpowiedniego wiersza mały prostokąt znajdujący się na tuż ponad strzałką skierowaną w górę, a umieszczoną na pionowym pasku przewijania (po skierowaniu na niego wskaźnik kursora zmieni się w dwie poziome linie ze strzałkami z obu stron). W celu zaznaczenia odpowiednich kolumn przeciągnij mały prostokąt znajdujący się na prawo od poziomego paska przewijania.



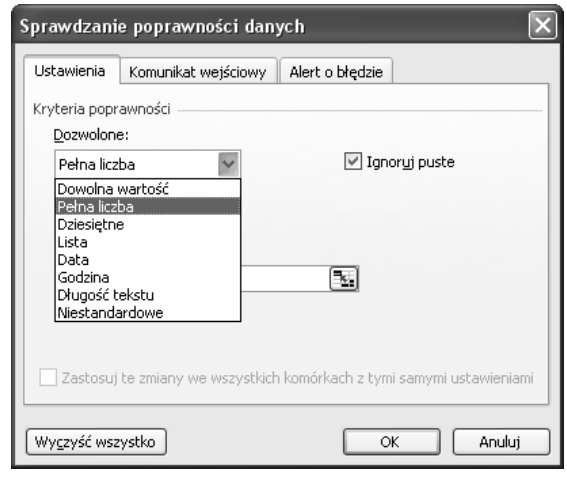
SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI DANYCH

OGRANICZENIE WPROWADZANIA DANYCH PRZEZ REGUŁY POPRAWNOŚCI

Problem: Jestem kierownikiem w firmie budowlanej, zatrudniliśmy bezrobotnego studenta nauk politycznych do wprowadzania danych i innych biurowych czynności. Nie płacimy mu dużo, ale zgodnie z umową może skorzystać z naszego sprzętu do nauki obsługi komputera. Jest tylko jeden problem, kiepsko idzie mu korzystanie z klawiatury; popełnia masę błędów: dodaje dodatkowe liczby, inne opuszcza, a nawet wstawia litery zamiast cyfr. Czy Excel mógłby jakoś sygnalizować popełniane błędy, zanim zapisze dane?

Rozwiązanie: Można zastosować sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych. Zaznacz komórkę (albo grupę komórek) i przejdź do menu *Dane/Sprawdzanie poprawności*, następnie wybierz zakładkę *Ustawienia*. Z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz kryterium poprawności, które chcesz wykorzystać, a następnie określ parametry w rozwijanym menu, które pojawi się poniżej. Od typu określonego na liście rozwijanej *Dozwolone* kryterium zależy rodzaj operacji, które pojawią się poniżej. Jeżeli wybierzesz typ *Pełna liczba*, będziesz mógł określić, czy wartość ma zawierać się między dwiema liczbami, czy może ma nie mieścić się w danym zakresie, czy ma być równa, większa lub mniejsza od określonych wielkości. Możesz sprecyzować liczbę, jeżeli wybierzesz z menu *Wartość danych* pozycję *równa* i wpiszesz daną liczbę w polu *Wartość*. Na rysunku 1.19 widać dostępne kryteria.

Jeżeli w arkuszu należy wpisywać numer Pesel, a chcesz mieć pewność, że żadne cyfry nie zostaną pominięte ani też dodane, możesz jako dozwolone kryterium poprawności wybrać *Długość tekstu*, *Wartość danych* ustawić na *pomiędzy*, a w polach *Maksimum* i *Minimum* wpisać `11`. Jeżeli zamiast 19010101111 zostanie wpisany numer 9010101111, pojawi się okno z komunikatem o następującej treści: *Wprowadzona wartość jest nieprawidłowa. Użytkownik ograniczył wartości, które mogą być wprowadzane w tej komórce*.



Rysunek 1.19. *Ograniczanie kolegów jeszcze nigdy nie było tak proste*

Formaty specjalne

Możesz ustawić pięć dostępnych formatów. W tym celu wybierz z menu polecenie *Format/Komórki* i na zakładce *Liczby* wskaż pozycję *Specjalne*. Do dyspozycji masz: kod pocztowy, sześcio- i siedmiocyfrowy numer telefonu, NIP i Pesel. Pamiętaj, że rodzaj dostępnych formatów jest zależny od ustawień lokalnych w komputerze.

Aby uzyskać pewność, że nie zostanie pominięta żadna ważna komórka, usuń zaznaczenie pola *Ignoruj puste* w oknie dialogowym *Sprawdzanie poprawności danych*. To wymusi na użytkowniku wpisanie czegokolwiek do komórki; możesz zdecydować, że w danej komórce może być wpisana tylko i wyłącznie konkretna wartość, wystarczy tylko wybrać odpowiednią pozycję z listy *Dozwolone*. Jeżeli pole *Ignoruj puste* jest nieaktywne, wybierz tymczasowo z listy inną pozycję niż *Dowolna wartość*, co pozwoli na uaktywnienie pola i umożliwi usunięcie zaznaczenia. Po tej operacji, nawet jeżeli pole

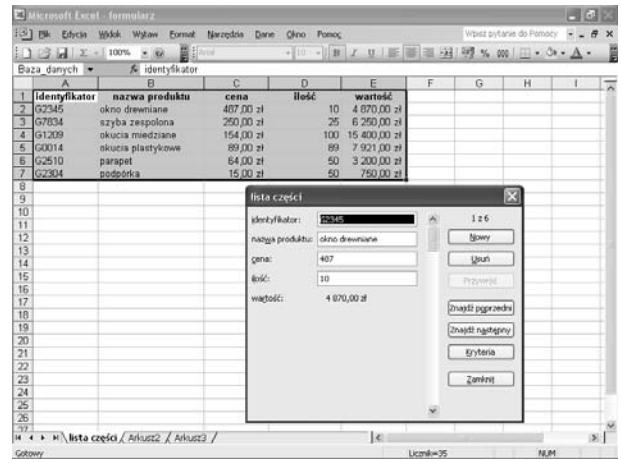
Ignoruj puste będzie nieaktywne, to i tak nie będzie zaznaczone, co wymusi na użytkowniku wprowadzenie danych do komórki.

Jeżeli nie chcesz pozwolić, aby użytkownicy wpisywali ręcznie dane do komórek, możesz nakazać im wybór wartości z listy. Oto jak: z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz pozycję *Lista*. Kiedy to zrobisz, pojawi się pole *Źródło*. Listę wartości możesz zbudować na dwa sposoby: albo zaznaczyć komórki (wówczas zostaną użyte znajdujące się w nich wartości), albo wpisać wartość wprost do pola *Źródło*. Wpisy w tym polu mogą zawierać spacje, przecinki, niemal wszystkie znaki; jedynym, którego nie możesz użyć, jest średnik. Dzieje się tak dlatego, że rozdziela on kolejne pozycje na liście. Oto przykładowy wpis zawierający cztery kategorie: `Serwis;Akcesoria;Sprzedaż;Wyniki`.

TWORZENIE FORMULARZY DLA ŁATWIEJSZEGO WPROWADZANIA DANYCH

Problem: Jestem technikiem w trakcie przyuczenia do zawodu. Częścią mojej umowy z pracodawcą jest ustalenie, że nim zacznę uczyć się czegoś interesującego, muszę codziennie harować, wprowadzając dane do Excela. Problem w tym, że ja **nie znoszę** wprowadzania danych do arkusza. Popełniam błędy, gubię się. Czy mógłbym wprowadzać je za pośrednictwem czegoś, co bardziej przypomina papierowe dokumenty, których stos zresztą leży przede mną?

Rozwiązanie: Oczywiście! Jedyne, co musisz zrobić, to zaznaczyć listę danych, której Excel użyje do zbudowania formularza uwzględniającego każdą pozycję, która została zaznaczona. Twoim następnym pytaniem pewnie będzie: „Co to jest lista danych?". Nie znam ostatecznej odpowiedzi na to pytanie, ponieważ wersje Excela 97, 2000 i 2002 oficjalnie nie używają czegoś takiego, jak lista danych. Pokażę Ci jednak coś, co Excel **identyfikuje** jako listę, a dalej pójdzie już łatwo. Na rysunku 1.20 znajduje się lista danych i utworzony na jej podstawie formularz.



Rysunek 1.20. *Formularz udostępnia przejrzysty interfejs służący do wprowadzania danych wprost do arkusza*

Powinieneś zwrócić uwagę na kilka szczegółów dotyczących danych w arkuszu.

- Jak widać na rysunku, z nagłówków pierwszego wiersza (*identyfikator*, *nazwa produktu*, *cena* itd.) utworzono nazwy pól tekstowych do wprowadzania danych.
- Kolumny z listy danych muszą dotykać lewej krawędzi arkusza albo musi być pusta kolumna z każdej strony listy.

WSKAZÓWKA

Możesz sprawdzić, które komórki Excel włączył do listy danych; zaznacz komórkę, która na pewno znajduje się w tej liście, a następnie użyj kombinacji klawiszy *Ctrl+Shift+8*. To działanie sprawi, że zostaną podświetlone wszystkie komórki znajdujące się na liście danych. Informacja dla programistów VBA: ten skrót to odpowiednik wywołania funkcji `ActiveCell.CurrentRegion.Select` **powodującej podświetlenie wszystkich komórek z listy.**

Aby stworzyć formularz do wprowadzania danych, zaznacz komórkę (lub grupę komórek) łącznie z nagłówkami i wybierz z menu polecenie *Dane/Formularz*. Excel utworzy formularz, tak jak przedstawiono na rysunku 1.20. Wpisz nowe dane i naciśnij *Enter* albo kliknij przycisk *Nowy*, wówczas dane zostaną dopisane do arkusza. Możesz poruszać się po polach



tekstowych formularza za pomocą klawisza *Tab*; jeżeli chcesz wrócić do poprzedniego pola, wciśnij *Shift+Tab*, natomiast po istniejących wpisach możesz poruszać się, korzystając z przycisków *Znajdź poprzedni* i *Znajdź następny*.

WSKAZÓWKA

Powyższa metoda działa we wszystkich wersjach Excela (od 97 do 2003). Pamiętaj jednak, że w Excelu 2003 termin lista jest zastrzeżony dla tworzenia danych z wykorzystaniem *Extensible Markup Language* (XML). Dowiesz się więcej o połączeniu Excela i XML-a w rozdziale 9., „Problemy z Excelem 2003".

PODSTAWOWE FORMUŁY SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI DANYCH

Problem: Używam arkusza do obserwacji zamówień klientów. Uwielbiam dodawać reguły sprawdzania poprawności danych tak, aby informowały mnie, gdy ktoś próbuje złożyć zamówienie, którego wartość przekracza dostępny limit kredytowy. Wiem, że mogę utworzyć taką formułę w następnej komórce po tej, w której będzie całkowita wartość zamówienia. Jednak wolałbym, aby reguła poprawności ostrzegała mnie, zanim zostanie zakończone wprowadzanie zamówienia. Gdzie tkwi sekret?

Rozwiązanie: Możesz użyć formuły kontroli poprawności danych. Załóżmy, że w komórce *C2* znajduje się stan zadłużenia klienta, w *C1* wysokość dostępnego kredytu, a do komórki *C3* będzie wprowadzona łączna wartość nowego zamówienia (oczywiście możesz dostosować formułę do własnych potrzeb):

1. Zaznacz komórkę *C3*, do której będzie wpisywana wartość nowego zamówienia.
2. Wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności*.
3. Wybierz zakładkę *Ustawienia*.
4. Z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz *Niestandardowe*.
5. Wpisz: `=SUMA($C$2:$C$3)<=$C$1` w polu *Formuła* i kliknij *OK*.

Jeżeli łączna wartość nowego zamówienia przekroczy wysokość dostępnego limitu kredytowego (pomniejszonego o aktualne zadłużenie), Excel wyświetli okno z informacją o złamaniu reguły sprawdzania poprawności danych.

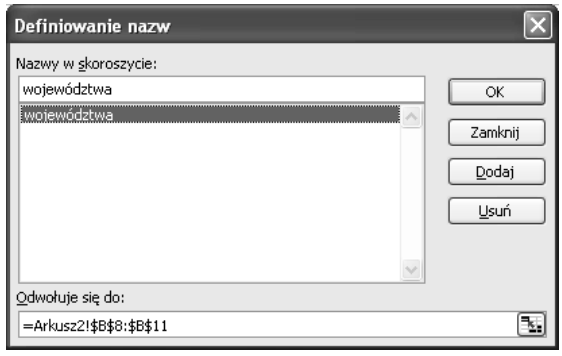
Znak dolara (`$`) poprzedzający oznaczenie kolumny i wiersza oznacza, że odwołania w tej komórce nie zmienią się po skopiowaniu formuły. Jeśli oznaczenia komórek w formule zostałyby zapisane w postaci `C2`, `C1` itd., po skopiowaniu formuły zmieniłyby się odwołania. Więcej informacji o odwołaniach względnych i bezwzględnych znajdziesz w rozdziale 3., „Formuły" w podrozdziale „Zapobieganie zmianom odwołań do komórek w kopiowanych formułach".

WYKORZYSTANIE DANYCH Z INNEGO ARKUSZA JAKO KRYTERIÓW SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI DANYCH

Problem: Mam listę 16 województw zapisaną w arkuszu. Dobija mnie to, że nie mogę użyć tej listy jako źródła w celu sprawdzania poprawności danych dla komórki znajdującej się w innym arkuszu. Czy jest jakaś możliwość wykorzystania danych z jednego arkusza do kontroli poprawności danych w innym arkuszu?

Rozwiązanie: Sztuczka polega na tym, aby w polu tekstowym *Źródło* okna dialogowego *Sprawdzanie poprawności danych* utworzyć odwołanie do listy województw jako zakresu nazw. Oto, jak to zrobić:

1. Zaznacz komórki zawierające odpowiednie dane.
2. Wybierz z menu polecenie *Wstaw/Nazwa/Definiuj*, aby wyświetlić okno dialogowe *Definiowanie nazw* (rysunek 1.21).
3. Wpisz nazwę dla zaznaczonych danych w polu *Nazwy w skoroszycie*, kliknij przycisk *Dodaj*, a następnie przycisk *OK*.
4. Przełącz się do innego arkusza, zaznacz komórki, w których chcesz wykorzystać stworzoną listę, i wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności*.
5. W zakładce ustawienia rozwiń listę *Dozwolone* i wybierz pozycję *Lista*.



Rysunek 1.21. *W oknie dialogowym Definiowanie nazw możesz utworzyć odwołanie do grupy komórek*

6. W polu *Źródło* wpisz znak równości, a w nim ustaloną nazwę zakresu (patrz punkt 3.), np. `=województwa`, i kliknij *OK*. W przypadku nazw zakresów nie ma znaczenia, czy użyjesz wielkich, czy małych liter. Dlatego zapis `=województwa` i `=Województwa` Excel potraktuje tak samo.

UNIKANIE POWTARZANIA WPISÓW W KOLUMNIE

Problem: Odbieram połączenia w telefonicznym centrum pomocy technicznej. Zapisujemy informacje na temat rozmówców, a identyfikujemy ich przez numery telefonów zapisywane w skoroszycie. Numery różnych rozmówców są podobno istotnymi informacjami, a mój szef jest poważnie poirytowany, jeśli przypadkowo wpiszę dwa razy ten sam numer. Jak mogę się upewnić, że nie powtórzyłem tego samego numeru w arkuszu?

Rozwiązanie: Możesz ustalić kryteria sprawdzania poprawności danych z wykorzystaniem formuły, aby sprawdzić wcześniejsze wpisy i wykluczyć zdublowanie wartości. Ale nim wpiszesz nowe dane, musisz odpowiednio przygotować arkusz. Oto jak:

1. W kolumnie, dla której chcesz ustalić kryteria sprawdzania poprawności danych (w naszym przypadku niech będzie to kolumna *C*), zaznacz drugą komórkę (czyli *C2*). Zakładam, że w wierszu *1* umieszczono nagłówki kolumn, jeżeli jest inaczej, możesz dostosować formułę podaną w punkcie 4. do odpowiedniej komórki.
2. Wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności*.
3. Z listy rozwijanej *Dozwolone* wybierz pozycję *Niestandardowe*.
4. Wpisz `LICZ.JEŻELI($C$2:$C$65536; C2)=1` w polu *Formuła* i kliknij *OK*.
5. Przeciągnij uchwyt wypełnienia od komórki *C2* tak daleko, jak chcesz, by sięgała reguła sprawdzania poprawności wprowadzanych danych.

Powyższa formuła sprawdza wartość w komórce *C2* i następnie zlicza ilość wystąpień takiej samej wartości w zakresie *$C$2:$C$65536*. Zawsze sprawdzana jest aktywna komórka, więc zawsze będzie przynajmniej jedno wystąpienie. Jeżeli Excel odnajdzie dwa wystąpienia, program rozpozna wartość jako duplikat i odrzuci ją.

Ponieważ w zapisie został użyty znak dolara, przy kopiowaniu reguły sprawdzania poprawności danych zakres sprawdzania (*C2*:*C65536*) pozostanie niezmieniony (więcej informacji o odwołaniach znajdziesz w rozdziale 3., w podrozdziale „Zapobieganie zmianom odwołań do komórek w kopiowanych formułach"). Komórka *C2* zmieni się natomiast na *C3*, *C4* itd. Wybrałem zakres *$C$2:$C$65536*, dlatego że Excel może mieć maksymalnie 65 536 wierszy, więc w ten sposób wszystkie zostaną sprawdzone.

ZASADY SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI WPROWADZANYCH DANYCH

Problem: Dałem każdemu z pracowników zajmujących się wprowadzaniem danych do Excela wydruki z regułami sprawdzania poprawności danych dla każdej komórki w arkuszu, które wcześniej wprowadziłem. Ale po tygodniu lub dwóch wszyscy zgubili wydruki i podczas wprowadzenia niepoprawnych danych otrzymują komunikat: `Wprowadzana wartość jest nieprawidłowa. Użytkownik ograniczył wartości, które mogą być wprowadzone w tej komórce`. Problem w tym, że trudno odtworzyć z pamięci, jak ma wyglądać prawidłowy wpis. Czy jest jakiś sposób, aby Excel wyświetlał bardziej pomocne komunikaty?

Rozwiązanie: Oczywiście. Możesz stworzyć niestandardowe okno komunikatu podczas określania własnych reguł sprawdzania poprawności wprowadzanych danych. Okno dialogowe *Sprawdzanie poprawności danych* ma trzy zakładki:

- *Ustawienia* — umożliwia utworzenie reguł sprawdzania poprawności danych.
- *Komunikat wejściowy* — umożliwia wyświetlanie okna, gdy użytkownik zaznaczy komórkę z ustawioną regułą sprawdzania poprawności danych.
- *Alert o błędzie* — wyświetla okna z komunikatami alarmowymi w sytuacji, gdy użytkownik próbuje wpisać do komórki niewłaściwe dane.

Istnieją więc dwa sposoby na zrealizowanie celu: użycie okna *Komunikat wejściowy* albo *Alert o błędzie*.

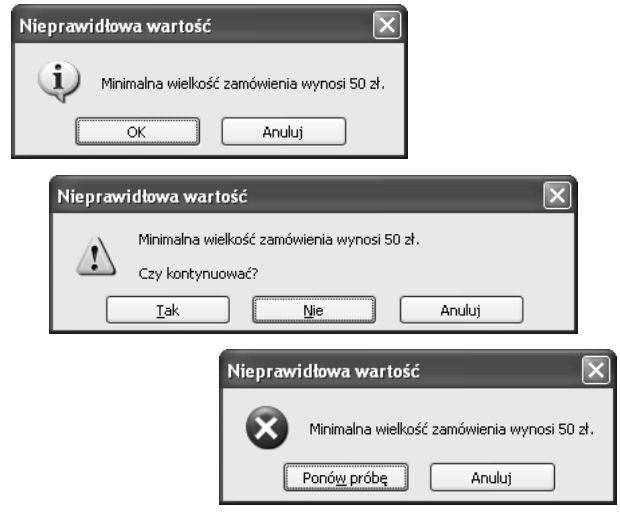
Możesz użyć komunikatu wejściowego, aby przypomnieć osobom odpowiedzialnym za wprowadzanie danych, co powinno znaleźć się w odpowiednich komórkach. Oto, jak tego dokonać:

1. Zaznacz komórkę, którą chcesz zmodyfikować.
2. Wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności* i wybierz zakładkę *Komunikat wejściowy*.
3. Zaznacz opcję *Pokazuj komunikat wejściowy przy wyborze komórki*.
4. Wpisz nazwę i treść wiadomości w odpowiednich polach, np.: „Tylko kod pocztowy”.

Jedyną niedogodnością związaną z komunikatem wejściowym jest fakt, że będzie on wyświetlany za każdym razem, gdy użytkownik wybierze komórkę, nawet jeżeli zapamiętał już, jaki rodzaj danych może tam wpisać. To bywa irytujące…

Jeżeli wolisz poprawiać użytkowników już po tym, jak popełnili błędy, użyj okna *Alert o błędzie*. Dostępne są trzy rodzaje okien komunikatu: *Zatrzymaj*, *Ostrzeżenie* i *Informacje* (rysunek 1.22). Oto, jak działają:

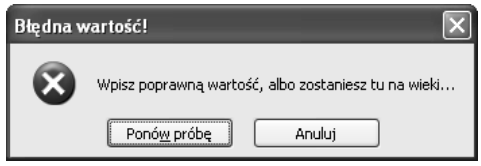
Informacja: Użytkownik ma dwie możliwości, może wybrać *OK* (nieprawidłowe dane zostaną **wpisane**, okno zamknięte i podświetlona zostanie następna komórka) lub *Anuluj* (wpis zostanie **usunięty**, a wybrana komórka pozostanie aktywna). Jeżeli nie dobierzesz dobrze tytułu okna i treści komunikatu, użytkownik może poczuć się zagubiony. Dlatego powinieneś umieścić tam informacje w rodzaju: „Powinieneś wpisać pięć cyfr”, a komunikat mógłby wyglądać następująco: „Jeżeli wybierzesz *OK*, zostaną zapisane błędne dane. Wybierz *Anuluj*, aby wpisać poprawne dane”.



Rysunek 1.22. *Typ użytego okna wymusza odpowiednią reakcję użytkownika*

Ostrzeżenie: Dla odmiany to okno dialogowe informuje, że użytkownik wprowadził niewłaściwe dane i daje trzy możliwości wyboru: *Tak* (nieprawidłowe dane zostaną **wpisane**, okno zamknięte i podświetlona zostanie następna komórka), *Nie* (przenosi kursor z powrotem do komórki i pozwala zmienić wpis) i *Anuluj* (wpis zostanie **usunięty**, a wybrana komórka pozostanie aktywna). Podobnie jak w poprzednim przypadku, konieczne jest dostarczenie jasnego i logicznego komunikatu.

Zatrzymaj: Ten typ okna nie pozwoli użytkownikowi przejść do następnej komórki, dopóki nie wpisze on prawidłowych danych (rysunek 1.23). Okno ma dwa przyciski: *Ponów próbę* (przenosi kursor z powrotem do komórki i pozwala zmienić wpis) i *Anuluj* (wpis zostanie **usunięty**, a wybrana komórka pozostanie aktywna). Tu również wskazany jest prosty i jasny komunikat.



Rysunek 1.23. *Okno typu Zatrzymaj pojawi się tylko po wpisaniu niewłaściwych danych*

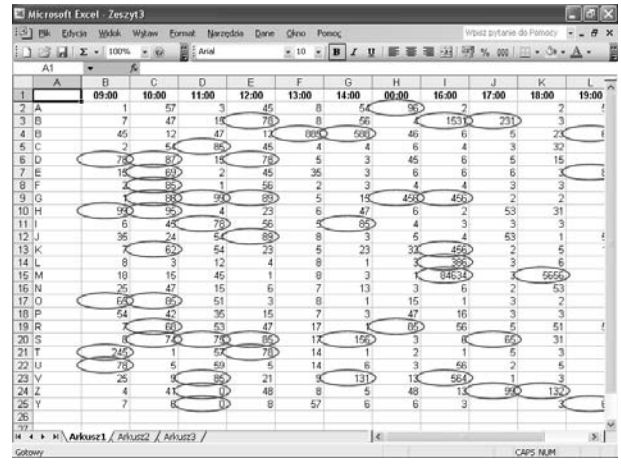
W celu stworzenia okna komunikatu wykonaj następujące czynności:

1. Zaznacz komórkę, którą chcesz zmodyfikować.
2. Wybierz z menu polecenie *Dane/Sprawdzanie poprawności* i wybierz zakładkę *Alert o błędzie*.
3. Zaznacz opcję *Pokazuj alerty po wprowadzeniu nieprawidłowych danych*.
4. Z listy rozwijanej *Styl* wybierz typ komunikatu, który chcesz zastosować i wpisz nazwę oraz treść wiadomości w odpowiednich polach, a następnie kliknij *OK*.

ZAZNACZANIE NIEPOPRAWNYCH DANYCH W ARKUSZU

Problem: Zapewniam obsługę informatyczną hurtowni artykułów budowlanych, a jednym z moich głównych zadań jest opieka nad arkuszem zawierających m.in. informacje o kontrahentach (np. o wysokości przyznanych limitów kredytowych). Przez ostatnich kilka miesięcy wprowadziłem kilkaset rekordów i właśnie się dowiedziałem, że minimalna kwota przyznanego kredytu wynosi 1000 zł, a wiem, że niektórym klientom przypisałem wcześniej niższe limity. Wprowadziłem regułę sprawdzania poprawności danych dla każdej komórki; ich zawartość powinna być równa lub większa od 1000. Miałem nadzieję, że Excel zaznaczy komórki z wpisami niespełniającymi tego warunku, ale nic się nie stało. Czy będę zmuszony sprawdzić arkusz wiersz po wierszu, aby odnaleźć wszystkie komórki z liczbami mniejszymi od 1000? Musi być szybszy sposób na odnalezienie wszystkich komórek z niewłaściwymi wartościami.

Rozwiązanie: W Excelu 97 i 2000 możesz sprawić, że zostaną zakreślone wszystkie komórki niespełniające założonych kryteriów. Wybierz z menu *Narzędzia/Inspekcja/Wyświetl pasek narzędzi Inspekcja*. Następnie kliknij znajdujący się na pasku przycisk *Zakreśl nieprawidłowe dane*, aby narysować czerwone zakreślenia dookoła komórek zawierających niewłaściwe dane (rysunek 1.24).



Rysunek 1.24. *Excel znalazł komórki niespełniające ustalonych kryteriów sprawdzania poprawności danych*

W Excelu 2002 i 2003 układ menu nieco się zmienił, ale procedura pozostała ta sama. Wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Inspekcja formuł/Pokaż pasek narzędzi Inspekcja formuł*. Następnie kliknij znajdującą się na pasku ikonę *Zakreśl nieprawidłowe dane*, aby Excel narysował czerwone zakreślenia dookoła komórek zawierających niewłaściwe dane.

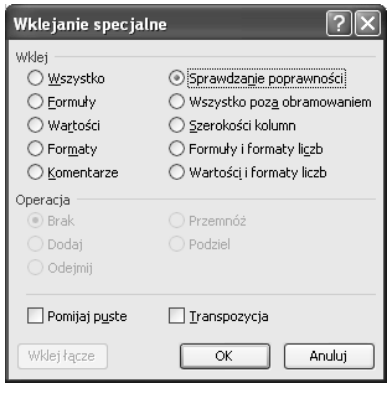
W celu usunięcia zaznaczeń kliknij przycisk *Wyczyść zakreślenia nieprawidłowych danych* znajdujący się na pasku narzędzi *Inspekcja formuł*.

KOPIOWANIE REGUŁ SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI DANYCH

Problem: Używam Excela do rejestrowania godzin pracy wolontariuszy w szpitalu. Stworzyłem listę zawierającą wszystkie ich nazwiska i używam jej jako źródła danych dla mojej reguły sprawdzania poprawności danych. Problem polega na tym, że chciałbym skopiować regułę sprawdzania poprawności danych (i tylko tę regułę) do innej komórki w moim arkuszu, aby uniknąć wpisywania jej za każdym razem od nowa. Powiedzcie proszę, jak to zrobić?

Rozwiązanie: Aby skopiować regułę sprawdzania poprawności danych, wykonaj następujące czynności:

1. Zaznacz komórkę zawierającą regułę sprawdzania poprawności danych, następnie wybierz z menu polecenie *Edycja/Kopiuj*.
2. Zaznacz komórkę, do której chcesz skopiować regułę sprawdzania poprawności danych, i wybierz z menu polecenie *Edycja/Wklej specjalnie*, aby otworzyć okno dialogowe *Wklejanie specjalne* (rysunek 1.25).



Rysunek 1.25. *Zaznacz w oknie dialogowym Wklejanie specjalne to, co chcesz wkleić*

3. W oknie dialogowym *Wklejanie specjalne* zaznacz pozycję *Sprawdzanie poprawności* i kliknij *OK*.

ZBYT SZYBKIE PRZEWIJANIE ARKUSZA

Problem: W każdej kolejnej wersji Excela dla Windows, której kiedykolwiek używałem, przewijanie skoroszytu zaczynało się miło i powoli — przez jakąś sekundę lub dwie, a później Excel przyspieszał do prędkości „warpowej" i lądowałem tysiące wierszy dalej, niż zamierzałem. Jak powstrzymać Excela od włączania tego turbo?

Rozwiązanie: To znany błąd w Excelu 2002 i wcześniejszych wersjach. Microsoft nareszcie **poprawił** go w wersji 2003, ale nie zmieniło to sytuacji użytkowników wcześniejszych edycji. Jeżeli masz mysz z rolką, problem nie istnieje, po prostu użyj rolki do przewijania arkusza z całkowicie kontrolowaną prędkością. Jeżeli nie masz takiej myszy, to doskonały pretekst, by ją kupić. No, daj spokój, przecież są tanie.

Jeżeli koniecznie chcesz pracować z myszą starego typu i sprawować kontrolę nad prędkością przewijania, zalecam klikanie w pasek przewijania tuż poniżej lub powyżej suwaka pionowego (albo tuż obok — dla suwaka poziomego). To odpowiednik użycia klawiszy *Page Up* i *Page Down*. Przy użyciu kombinacji klawiszy *Alt+Page Up* przesuniesz się o jeden ekran w lewo, a *Alt+Page Down* o jeden ekran w prawo.

EXCEL DLA GOLFISTÓW

Jednym z moich celów, obranych podczas pisania *Excel Annoyances*, było pomóc Ci zaoszczędzić czas, abyś miał go więcej na przyjemności, na przykład na golfa. Firma DJI Computer Solutions wydała pierwszą wersję Handicap Manager for Excel w maju 1997 roku i wciąż go rozwija. Program może śledzić wyniki wielu użytkowników, graczy i lig, tworzyć raporty (również w formacie HTML), punkty dla kombinowanych 9- i 18-dołkowych handicapów i wiele więcej.

W chwili obecnej dostępne są trzy wersje:

- **Personal Version (dla 10 golfistów), kosztuje 19 dolarów;**
- **League Version (dla 100 golfistów), kosztuje 39 dolarów;**
- **Golf Club Version (bez ograniczeń), kosztuje 79 dolarów.**

Możesz pobrać w pełni funkcjonalną, 30-dniową wersję testową ze strony *http://www.djicomputer.com/HandicapManager.htm*, po upływie tego okresu będziesz musiał wykupić kod aktywacyjny, aby uruchomić program. DJI oferuje bezpłatne lub dyskontowe aktualizacje do wyższych wersji w zależności od okresu, jaki upłynął od momentu rejestracji poprzedniej wersji programu.

