

## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

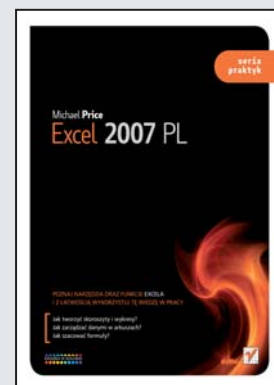
- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 032 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991-2008

## Excel 2007 PL. Seria praktyk

Autor: Michael Price  
Tłumaczenie: Radosław Meryk  
ISBN: 978-83-246-2061-6  
Tytuł oryginału: [Excel 2007 in Easy Steps \(In Easy Steps\)](#)  
Format: 180x235, stron: 200



Poznaj narzędzia oraz funkcje Excela i z łatwością wykorzystaj tę wiedzę w pracy

- Jak tworzyć skoroszyty i wykresy?
- Jak zarządzać danymi w arkuszach?
- Jak szacować formuły?

Na samo brzmienie słowa „Excel” reagujesz paniką? Uważasz, że to bardzo skomplikowany i trudny w obsłudze program? Świetnie! Ta książka została napisana właśnie z myślą o Tobie! Podręcznik, który trzymasz w rękach, stanowi namacalny dowód na to, że Excel 2007 może być prosty, a nauka jego obsługi bardzo przyjemna! Choć trudno Ci w tej chwili w to uwierzyć, aplikacja ta oferuje całe spektrum nowoczesnych, a przy tym przyjaznych i intuicyjnych narzędzi oraz funkcji, dzięki którym znacznie usprawnisz i przyspieszysz swoją pracę. Naprawdę warto je poznać!

Książkę „Excel 2007 PL. Seria praktyk” przygotowano w taki sposób, aby każdy mógł nauczyć się korzystać z narzędzi Excela, tworzyć odpowiednie arkusze oraz wykonywać na nich praktyczne operacje. Wszystkie porady i instrukcje napisane zostały prostym, zrozumiałym językiem. Dzięki temu szybko opanujesz sposoby zarządzania danymi czy szacowania formuł w tym programie. Wszystkie omawiane zagadnienia zilustrowane są ułatwiającymi zrozumienie zrzutami ekranowymi, a kolorowy druk znacznie uprzyjemni Ci korzystanie z książki. Wystarczy ją przeczytać, a poznasz Excela w stopniu pozwalającym Ci na swobodną pracę w tym programie. Na co zatem czekasz? Przed Tobą nauka takich zagadnień, jak:

- Tworzenie skoroszytu
- Wprowadzanie danych do arkusza i zarządzanie nimi
- Formuły i funkcje
- Tabele i wykresy
- Konwersja tabeli do postaci zakresu
- Zaawansowane funkcje
- Szacowanie formuł
- Zarządzanie Excelem
- Makra
- Szablony i scenariusze
- Łącza i odwołania
- Stosowanie aktualizacji

**Najprostszy i najprzyjemniejszy sposób na poznanie Excela!**

## 1

### Wprowadzenie

7

Pojęcie arkuszy kalkulacyjnych	8
Microsoft Excel	10
Microsoft Office 2007	11
Co nowego w Excelu 2007?	12
Wymagania systemowe	13
Wstążka w pakiecie Office 2007	14
Uruchamianie Excela w systemie Windows XP	15
Uruchamianie Excela w systemie Windows Vista	16
Aktywacja	17
Podręcznik poleceń Excela	19

## 2

### Rozpoczynamy pracę z Excelem

21

Okno Excela	22
Utworzenie skoroszytu	24
Wprowadzanie danych do arkusza	25
Budowanie arkusza	26
Wypełnianie komórek danymi	28
Dokończenie arkusza	29
Formatowanie tekstu	30
Formaty liczb	31
Drukowanie arkusza	32
Wstawianie, kopiowanie i wklejanie	34
Pomoc Excela	35
Pomoc kontekstowa	36
Formaty plików Excela	37

## 3

### Zarządzanie danymi

39

Korzystanie z istniejących danych	40
Importowanie danych	42
Poruszanie się po arkuszu	44
Przewijanie za pomocą myszki z kółkiem	46
Poruszanie się po arkuszu za pomocą skrótów klawiaturowych	47
Sortowanie wierszy	48
Wyszukiwanie wpisów	49
Filtrowanie informacji	50
Usuwanie duplikatów	52
Sprawdzanie pisowni	53
Zamrażanie nagłówek i etykiet	54
Ukrywanie kolumn lub wierszy	55
Zabezpieczanie arkusza	56

## 4

### Formuły i funkcje

57

Formaty liczb	58
Formaty tekstowe	60
Adresowanie względne	61
Adresowanie bezwzględne	62
Adresowanie za pomocą nazw	63
Operatory	64
Kolejność wykonywania obliczeń	65
Funkcje	66
Autosumowanie	68
Błędy w formułach	69
Wprowadzanie komentarzy	70

## 5

### Tabele Excela

71

Tworzenie tabel Excela	72
Modyfikowanie tabel	74
Style tabel	75
Podsumowania tabel	76
Zliczanie unikatowych wartości	77
Odwołania strukturalne	78
Kolumny wyliczane	79
Wstawianie wierszy	80
Niestandardowe sortowanie	82
Drukowanie tabel	83
Podsumowania tabel	84
Konwersja tabeli na zakres	86

## 6

### Zaawansowane funkcje

87

Biblioteka funkcji	88
Funkcje logiczne	89
Funkcje wyszukiwania i adresu	90
Funkcje finansowe	92
Funkcje przetwarzania dat i godzin	94
Funkcje tekstowe	96
Funkcje matematyczne i trygonometryczne	98
Liczby losowe	100
Więcej funkcji: statystyczne	101
Więcej funkcji: inżynierskie	102
Dodatki Excela	103
Szacowanie formuł	104

# 7

## Zarządzanie Excelem

105

Inspekcja formuł	106
Ochrona formuł	108
Wyszukiwanie błędów	109
Kopie zapasowe	111
Automatyczne zapisywanie i odzyskiwanie	112
Przełączniki startowe	113
Tworzenie skrótu	114
Klawisze dostępu do poleceń	115
Używanie klawiszy dostępu do poleceń	116
Minimalizowanie wstążki	118
Pasek narzędzi Szybki dostęp	119
Miniaturowy pasek narzędzi	120
Drukowanie arkuszy	121

# 8

## Wykresy

123

Tworzenie wykresu	124
Domyślny typ wykresu	126
Zmiana układu wykresu	127
Legenda i tabele danych	128
Zmiana typu wykresu	129
Wykres kołowy	130
Wykres kołowy 3-W	132
Wykres kolumnowy 3-W	133
Współdzielenie danych	134
Wykres liniowy	135
Wykres giełdowy	136
Mieszane typy wykresów	137
Drukowanie wykresów	138

# 9

## Makra w Excelu

139

Makra	140
Utworzenie makra	141
Rejestrowanie makra	142
Zastosowanie makra	144
Przeglądanie makra	145
Utworzenie tabeli	146
Edycja makr	148
Korzystanie z makra	149
Tworzenie makr za pomocą VBA	150
Dodawanie makr do paska narzędzi	152
Debugowanie makr	154

# 10

## Szablony i scenariusze

155

Szablony	156
Szablony online	158
Więcej zasobów Excela	160
Analiza symulacji	162
Raporty sumaryczne	164
Poszukiwanie wyniku	166
Optymalizacja	167
Arkusze projektu	168
Solver	169

# 11

## Łącza i odwołania

171

Łącza do skoroszytów	172
Tworzenie odwołań zewnętrznych	174
Style odwołań	176
Zmiany w skoroszytach źródłowych	177
Stosowanie aktualizacji	178
Wyłączanie monitów	179
Excel w Wordzie	180
Publikowanie dokumentów w formacie PDF	182
Wymiana danych z internetem	183
Instalacja i korzystanie z dodatku Stock Quotes	184
Kalkulator kursów walut	186

## Skorowidz

187

# 5

## Tabele Excela

<i>Struktury tabel w Excelu ułatwiają zachowanie odrębności zbiorów danych. Dzięki temu można uniknąć przypadkowej modyfikacji danych podczas wstawiania bądź usuwania wierszy i kolumn. Są również inne korzyści, na przykład strukturalne odwołania do komórek, automatyczne filtry, sortowanie i podsumowania.</i>	<b>72 Tworzenie tabel Excela</b>
	<b>74 Modyfikowanie tabel</b>
	<b>75 Style tabel</b>
	<b>76 Podsumowania tabel</b>
	<b>77 Zliczanie unikatowych wartości</b>
	<b>78 Odwołania strukturalne</b>
	<b>79 Kolumny wyliczane</b>
	<b>80 Wstawianie wierszy</b>
	<b>82 Niestandardowe sortowanie</b>
	<b>83 Drukowanie tabel</b>
	<b>84 Podsumowania tabel</b>
	<b>86 Konwersja tabeli na zakres</b>

## Wskazówka



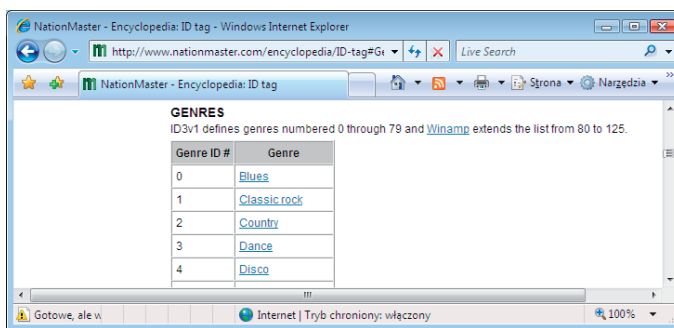
W tabelach Excela wiersze i kolumny są zarządzane niezależnie od danych w innych wierszach i kolumnach arkusza. W poprzednich wersjach Excela funkcję tę spełniały listy Excela.

## Tworzenie tabel Excela

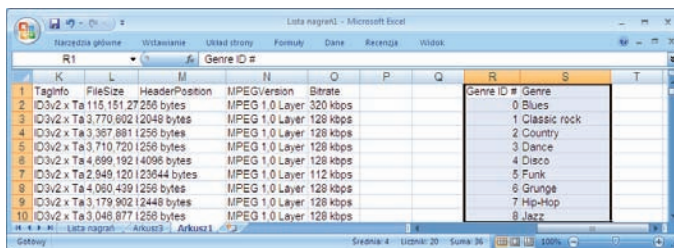
Aby ułatwić zarządzanie grupami powiązanych ze sobą danych i ich analizowanie, można przekształcić zakres komórek w tabelę Excela. Zakres nie powinien zawierać pustych wierszy ani kolumn.

W celu zilustrowania tej własności wykorzystamy tabelę, by zinterpretować kody gatunku (rodzaju muzyki), zapisane w znacznikach plików muzycznych MP3 (zobacz strona 40). Gatunek jest zwykle prezentowany w postaci kodu — na przykład 2 oznacza muzykę country, natomiast 4 — disco.

Tabelę kodów gatunków wraz z objaśnieniami można znaleźć na stronie WWW, pod adresem <http://www.true-audio.com/ID3#Genres>:

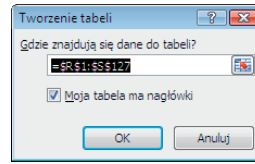
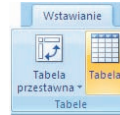


- 1 Zaznacz tabelę w oknie przeglądarki Internet Explorer i wciśnij *Ctrl+C*.
- 2 Otwórz arkusz *Lista nagrań* i odszukaj pustą kolumnę obok wpisanych danych (zostaw kilka dodatkowych pustych kolumn).
- 3 Zaznacz pierwszą komórkę w kolumnie, a następnie wciśnij *Ctrl+V*, aby skopiować tabelę kodów z internetu do arkusza.



## dokończenie...

- 4 Po zaznaczeniu danych kliknij zakładkę *Wstawianie*, a następnie polecenie *Tabela z grupy Tabele*.
- 5 Sprawdź, czy zaznaczono odpowiedni zakres danych.
- 6 Jeśli w pierwszym wierszu tabeli są nagłówki, kliknij opcję *Moja tabela ma nagłówki*. W przeciwnym przypadku Excel wygeneruje domyślne nagłówki.



	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	TagInfo	FileSize	HeaderPosition	MPEGVersion	Bitrate			Genre ID		
2	IDv2 x Ta	115 151 27256 bytes		MPEG 1.0 Layer	320 kbps			0	Blues	
3	IDv2 x Ta	3 770 602 12048 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			1	Classic rock	
4	IDv2 x Ta	3 367 881 1256 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			2	Country	
5	IDv2 x Ta	3 710 720 1256 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			3	Dance	
6	IDv2 x Ta	4 699 192 14096 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			4	Disco	
7	IDv2 x Ta	2 949 120 12364 bytes		MPEG 1.0 Layer	112 kbps			5	Funk	
8	IDv2 x Ta	4 060 439 1256 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			6	Grunge	
9	IDv2 x Ta	3 179 902 12448 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			7	Hip-Hop	
10	IDv2 x Ta	3 046 877 1256 bytes		MPEG 1.0 Layer	128 kbps			8	Jazz	

## Nie zapomnij



Przed wstawieniem nowych danych warto zdjąć ochronę arkusza oraz odblokować okienka.

## Nie zapomnij

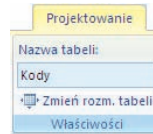
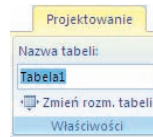


Po kliknięciu wewnątrz tabeli wyświetlają się kontekstowe zakładki *Narzędzia tabel* i *Projektowanie*, pozwalające na dostosowanie tabeli do własnych potrzeb lub zmodyfikowanie jej.

Tabeli zostanie nadany domyślny styl paskowania. W wierszu nagłówkowym dla każdej kolumny dodawane są pola filtrów, które pozwalają na sortowanie bądź filtrowanie zawartości.

Excel nada tabeli domyślną nazwę, na przykład *Tabela1*. Aby ją zmienić, wykonaj następujące czynności:

- 1 Kliknij w dowolnym miejscu tabeli, a następnie przejdź na zakładkę *Projektowanie*.
- 2 Kliknij w polu *Nazwa tabeli* w grupie *Właściwości* w celu podświetlenia nazwy tabeli.
- 3 Wpisz nową nazwę dla tabeli i wciśnij *Enter* w celu zastosowania zmian (oraz zaktualizowania odwołań do starej nazwy tabeli).



## Wskazówka



Nazwy tabel można zmieniać również za pomocą narzędzia *Menedżer nazw* na zakładce *Formuły* (patrz strona 63).



## Wskazówka



Można wstawić więcej niż jedną tabelę w arkuszu i pracować z nimi niezależnie.

## Nie zapomnij



Aby usunąć więcej niż jedną kolumnę bądź wiersz naraz, należy kliknąć sąsiednie komórki.

## Strzeż się

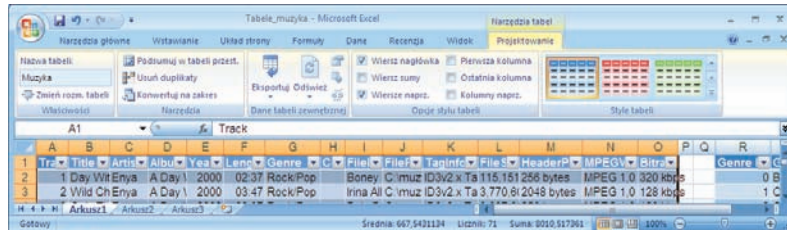


Nie należy klikać samego przycisku *Usuń*, ponieważ zamiast wyświetlenia menu spowoduje to usunięcie komórek. Jeśli dojdzie do przypadkowego usunięcia komórek, należy kliknąć przycisk *Cofnij* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.



# Modyfikowanie tabel

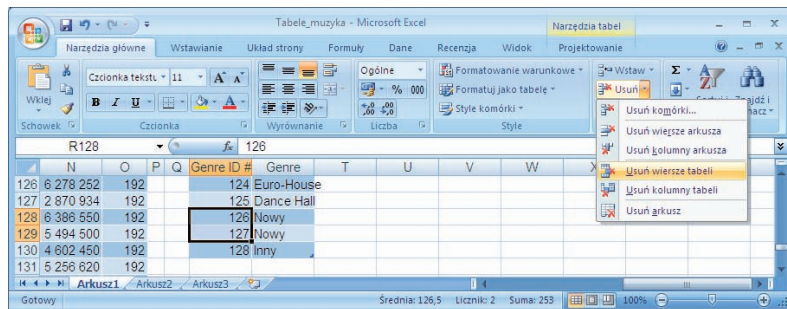
- 1 Aby utworzyć tabelę, zaznacz dane o nagraniach i kliknij polecenie *Tabela* z grupy *Tabele* na zakładce *Wstawianie*. Następnie zmień nazwę tabeli na *Muzyka*.



- 2 Kliknij dowolną niepotrzebną kolumnę w tabeli *Muzyka*, a następnie wybierz zakładkę *Narzędzia główne*, kliknij strzałkę obok polecenia *Usuń* w grupie *Komórki* i wybierz polecenie *Usuń kolumny tabeli*.



- 3 Przejdź na koniec tabeli *Kody*, kliknij ostatnią komórkę, a następnie wciśnij klawisz *Tab*, aby dodać wiersz.
- 4 Wpisz nową pozycję, na przykład 148, Nowy, następnie dodaj kolejny wiersz 149, Nowy i jeszcze jeden — 150, Inny.



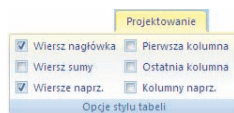
- 5 Zaznacz komórki z wartościami 148 i 149, przejdź na zakładkę *Narzędzia główne* i wybierz *Usuń*, a następnie *Usuń wiersze tabeli*.

Wstawianie bądź usuwanie wierszy i kolumn w jednej tabeli nie ma wpływu na inne tabele w arkuszu.

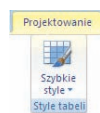
# Style tabel

Na zakładce *Projektowanie* dostępne są opcje umożliwiające zmianę formatowania wierszy i kolumn w tabeli.

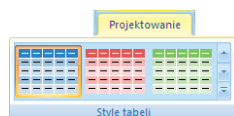
1 Zaznacz opcję *Pierwsza kolumna* lub *Ostatnia kolumna* w grupie *Opcje stylu tabeli*, aby zastosować specjalne style do tych kolumn.



2 Kliknij przycisk *Szybkie style* w grupie *Style tabeli*, aby przejrzeć pełną listę stylów.



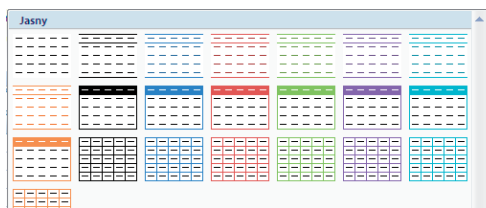
3 Jeśli na wstążce jest wystarczająca ilość miejsca, będzie na niej widoczny pasek wyboru stylów. Style można przewijać, można też wyświetlić pełną ich listę, wciskając przycisk *Więcej*.



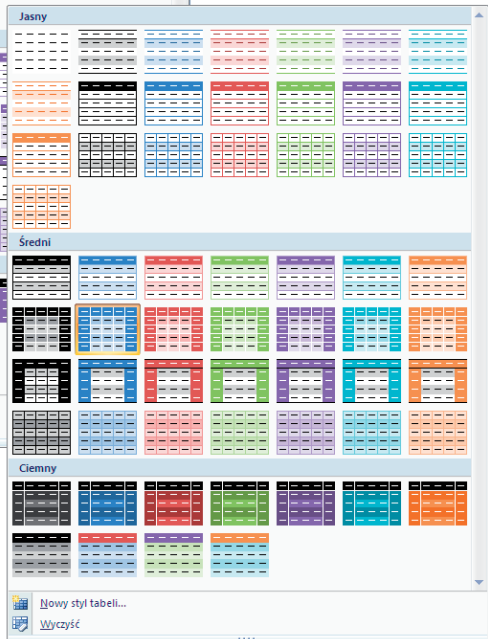
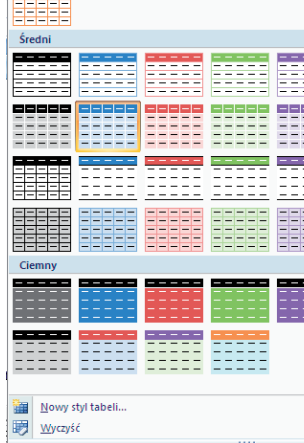
## Wskazówka



Style są pogrupowane w zbiory *Jasny*, *Średni* i *Ciemny*. Dostępne są również dodatkowe efekty dla krańcowych kolumn oraz dla naprzemiennych kolumn bądź wierszy.



Bez włączonych opcji wierszy naprzemiennych oraz pierwszej i ostatniej kolumny.



Z włączonymi opcjami wierszy naprzemiennych oraz pierwszej i ostatniej kolumny.

## Nie zapomnij

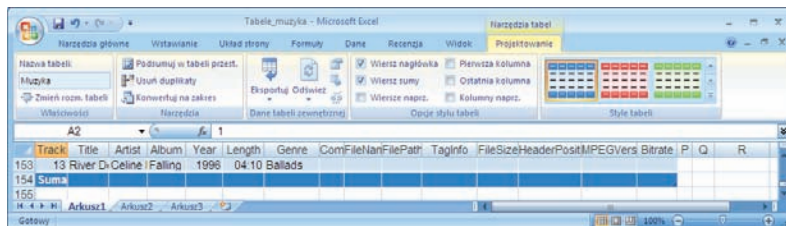
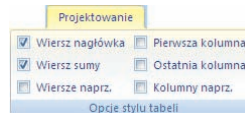


Wystarczy wskazać dowolną opcję stylu tabeli myszą, a w tabeli zostaną natychmiast pokazane efekty, jakie będą zastosowane, jeśli wybierzemy tę opcję.

# Podsumowania tabel

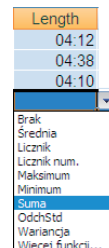
Na końcu tabeli można dodać wiersz z podsumowaniem i wyświetlić sumy w poszczególnych kolumnach (lub użyć innej funkcji, stosownie do typu informacji zapisanych w wybranej kolumnie).

- 1 Kliknij w dowolnym miejscu tabeli, wyciągnij zakładkę *Projektowanie*, a następnie kliknij pole *Wiersz sumy* w grupie *Opcje stylu tabeli*.

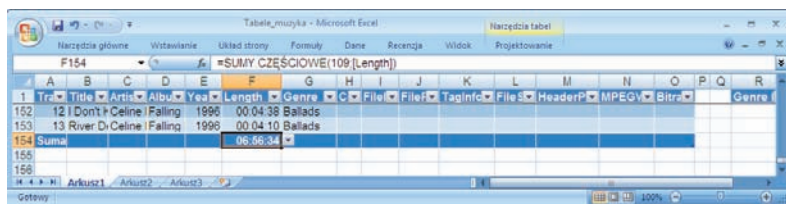


- 2 W tabeli zostanie dodany ostatni wiersz *Suma*, pozwalający na wybór komórek, w których mają się znaleźć obliczone wartości.

- 3 Na przykład kliknij komórkę *Suma* dla kolumny *Length*, kliknij strzałkę, a następnie wybierz funkcję *Suma* (ponieważ wartości w tej kolumnie reprezentują czas trwania utworów).



- 4 Dla kolumny *Bitrate* (w której są takie wartości jak 128, 160 lub 192) właściwą funkcją może być *Minimum* bądź *Maksimum*.
- 5 Dla pola *FileSize* najbardziej odpowiednia będzie *Średnia*, natomiast dla pól *Title* i *Comment* można wykorzystać funkcję *Licznik* do zliczania niepustych pozycji.



## Wskazówka



Oto numery funkcji wykorzystywanych przez funkcję **SUMY.CZĘŚCIOWE**:

Numer	Funkcja
101	ŚREDNIA
102	ILE
103	ILE.NIEPUSTYCH
104	MAX
105	MIN
106	IŁO CZYN
107	ODCH.STANDARDOWE
108	ODCH.STANDARD.POPUL
109	SUMA
110	WARIANCJA

Funkcje wykorzystują również strukturalne odwołania do tabeli (patrz strona 78).

W tych przypadkach do arkusza wstawiana jest funkcja **SUMY.CZĘŚCIOWE** z argumentem w postaci numeru funkcji, oznaczającego operację wybraną na liście. Pozycja *Więcej funkcji* umożliwia wykorzystanie dowolnej funkcji Excela.

# Zliczanie unikatowych wartości

Dla kolumn *Artist* i *Album* idealna byłaby funkcja zliczająca wszystkie unikatowe wartości. Dzięki temu można by nadać numery poszczególnym artystom i albumom, których dane zostały zapisane w tabeli. Oto jeden ze sposobów, w jaki należy to zrobić:

- 1 Kliknij komórkę *Suma* dla kolumny *Artist* i zacznij wpisywać funkcję `=suma(1/licz.jeżeli(`.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing columns: Track, Title, Artist, Album, Year, and Length. Row 154 is highlighted, and the formula bar shows the beginning of a formula: `=suma(1/licz.jeżeli(`.

- 2 Kliknij nagłówek *Artist* w celu rozszerzenia formuły.

The screenshot shows the formula in cell C154 updated to `=suma(1/licz.jeżeli(Artist)`. The formula bar now includes the word "Artist" in quotes.

- 3 Wpisz średnik, ponownie kliknij nagłówek *Artist*, a następnie wpisz dwa zamykające nawiasy.

The screenshot shows the formula in cell C154 completed as `=suma(1/licz.jeżeli(Artist;Artist))`. The formula bar now includes two closing parentheses.

- 4 Jest to formuła tablicowa, zatem wciśnij klawisze `Shift+Ctrl+Enter` (zamiast samego `Enter`), co spowoduje wyświetlenie licznika.

The screenshot shows the final result of the formula in cell C154, which is the number 7. The formula bar shows the full formula: `[=SUMA(1/LICZ.JEŻELI(Artist;Artist))]`.

## Wskazówka



Wprowadzona formuła oblicza częstość dla każdej pozycji, następnie wyznacza odwrotność tych wartości i sumuje uzyskane ułamki. Jeśli na przykład jakaś pozycja wystąpiła trzy razy, użyjemy  $1/3+1/3+1/3$ , co w rezultacie da licznik 1. Dla każdej następnej unikatowej pozycji uzyskamy wartość o 1 większą.

## Strzeż się



W zaprezentowanej metodzie zliczania duplikatów założono, że w sprawdzanym zakresie nie ma pustych komórek.

## Nie zapomnij



Podobną formułę można zastosować do zliczania unikatowych pozycji w kolumnie *Album*.

The screenshot shows a table with columns: Album and Year. The row for "My Love Is Your Love" from 1998 is highlighted, and the value 30 is shown in a separate cell, representing the count of unique albums.

# Odwołania strukturalne

## Wskazówka



Używanie odwołań strukturalnych w formu-  
łach jest bardziej wydajne  
niż używanie pełnych  
odwołań do kolumn  
(np. \$F:\$F), dynamicz-  
nych zakresów lub tablic.

Zaprezentowane formuły do tworzenia podsumowań ilustrują zastosowanie odwołań strukturalnych. Pozwalają one na odwoływanie się do zawartości tabel za pomocą opisowych nazw, bez konieczności przejmowania się specyficznymi numerami wierszy i literami kolumn czy też zmianami spowodowanymi dodawaniem lub usuwaniem wierszy i kolumn. W odwołaniach strukturalnych wykorzystuje się nazwę tabeli i specyfikatory kolumn:

=Muzyka	Dane z tabeli	A2:0153
=Muzyka[Length]	Wszystkie dane z kolumny <i>Length</i>	F2:0153

Można również posłużyć się specjalnym specyfikatorem pozycji w celu odwołania się do konkretnych fragmentów.

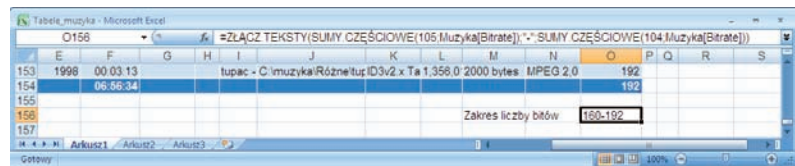
=Muzyka[#Wszystko]	Cała tabela z nagłówkami, danymi i podsumowaniami	A1:0154
=Muzyka[#Dane]	Dane z tabeli	A2:0153
=Muzyka[#Nagłówki]	Wiersz nagłówkowy	A1:01
=Muzyka[#Sumy]	Wiersz z podsumowaniami	A154:0154
=Muzyka [[#Ten wiersz], [Length]]	N-ta komórka w kolumnie identyfikowanej przez nazwę (gdzie n oznacza aktywny wiersz — na przykład 12)	F12

## Strzeż się



W nazwach tabel  
i kolumn należy unikać  
używania znaków spe-  
cjalnych, takich jak spacja,  
tabulacja, znak wysuwu  
wiersza, przecinek, dwu-  
kropka, kropka, nawias,  
apostrof bądź ampersand.

W przypadku formuł wewnątrz tabeli, na przykład sum częściowych w wierszu *Suma*, można pominąć nazwę tabeli. W ten sposób tworzy się niekwalifikowane odwołanie strukturalne, np. [Bitrate]. Jednak poza tabelą konieczne jest posługiwanie się w pełni kwalifikowanym odwołaniem strukturalnym, np. Muzyka[Bitrate].



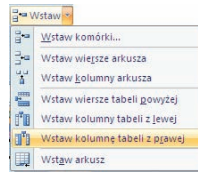
Formuła pokazana na powyższym zrzucie ekranu zawiera dwie funkcje sum częściowych (patrz strona 76) służących do uzyskania minimalnej i maksymalnej wartości z kolumny *Bitrate*. Wyniki są od siebie oddzielone myślnikiem, a trzy elementy są ze sobą połączone w taki sposób, by tworzyły pojedynczy ciąg tekstowy. Ciąg ten wyświetla się w komórce O156 zawierającej formułę.

# Kolumny wyliczane

Do tabeli Excela można dodawać kolumny wyliczane. Kolumna wyliczana zawiera formułę, która jest modyfikowana dla każdego wiersza i automatycznie rozszerza się o dodane nowe wiersze.

Należy rozpocząć od wstawienia nowej kolumny w tabeli.

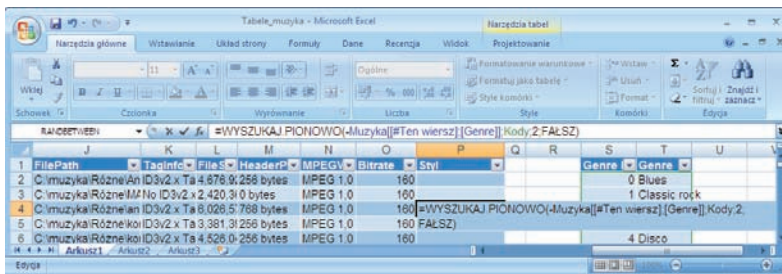
- 1 Kliknij ostatnią kolumnę (*Bitrate*), wybierz zakładkę *Narzędzia główne* i kliknij strzałkę obok polecenia *Wstaw* w grupie *Komórki*.
- 2 Kliknij polecenie *Wstaw kolumnę tabeli z prawej*, a następnie nadaj nowej kolumnie nazwę *Styl* (tzn. styl muzyczny).



## Nie zapomnij

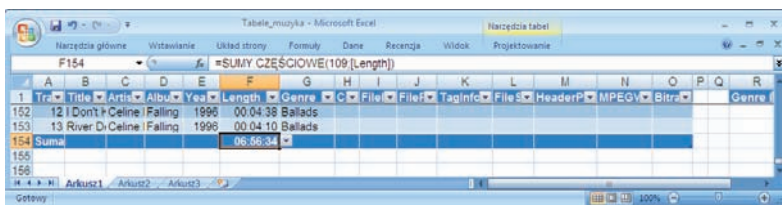


Formułę trzeba wprowadzić tylko raz. Nie ma potrzeby wykorzystywania poleceń Wypełnij lub Kopiuj, w przypadku gdy tabela się rozroźnie.



- 3 Kliknij w dowolnym miejscu kolumny *Styl* i wpisz formułę.

Wpisywana formuła zostanie automatycznie wprowadzona do wszystkich komórek w kolumnie — zarówno powyżej, jak i poniżej aktywnej komórki.



## Wskazówka



W tym przykładzie wykorzystano w formule funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO, która dopasowuje wartość z kolumny *Genre* z pozycją w pierwszej kolumnie tabeli *Kody*. Tekst z drugiej kolumny tabeli jest kopiowany do kolumny *Styl*. Przykład wykorzystania funkcji WYSZUKAJ.POZIOMO zamieszczono na stronie 90.

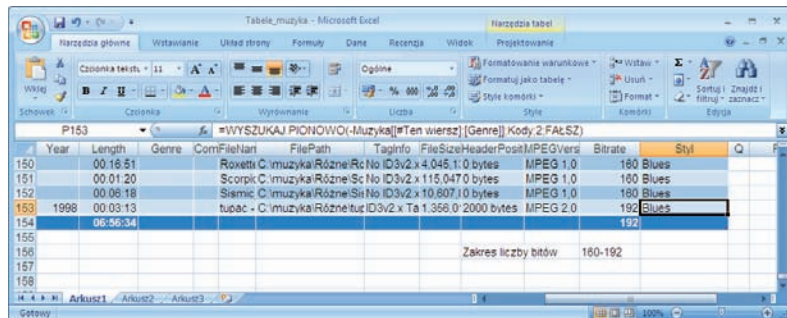
# Wstawianie wierszy

## Strzeż się

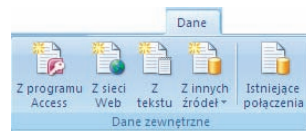


Dodanie pustych wierszy może spowodować przejściowe błędy w formułach wymagających danych we wszystkich komórkach. Problemy znikną po wprowadzeniu danych.

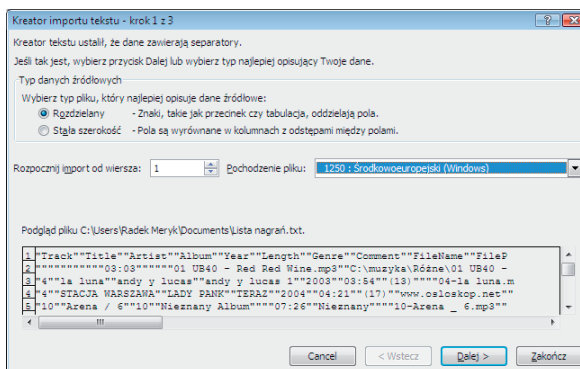
- 1 Przewiń zawartość tabeli do ostatniej komórki i wciśnij klawisz *Tab*, aby dodać nowy wiersz. Jak można zauważyć, nowa formuła została powielona.



- 2 Aby dodać więcej danych z pliku tekstowego (zobacz strona 42), kliknij komórkę w pustej części arkusza, wybierz zakładkę *Dane*, a następnie polecenie *Z tekstu* (w grupie *Dane zewnętrzne*).



- 3 Znajdź i dwukrotnie kliknij plik danych, a następnie skorzystaj z narzędzia *Kreator importu tekstu* w celu zdefiniowania struktury pliku danych.

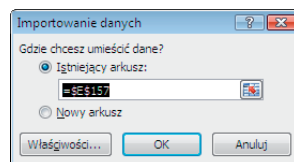


## Wskazówka



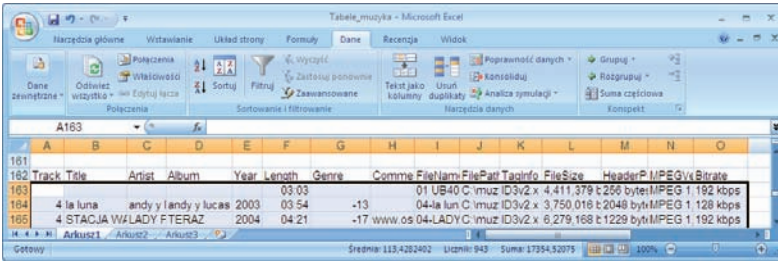
Nie można importować danych bezpośrednio z zewnętrznego źródła do tabeli. W związku z tym trzeba wykorzystać inny fragment arkusza jako tymczasową lokalizację.

- 4 Potwierdź tymczasową lokalizację danych w arkuszu.

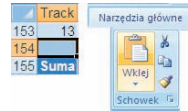


dokończenie...

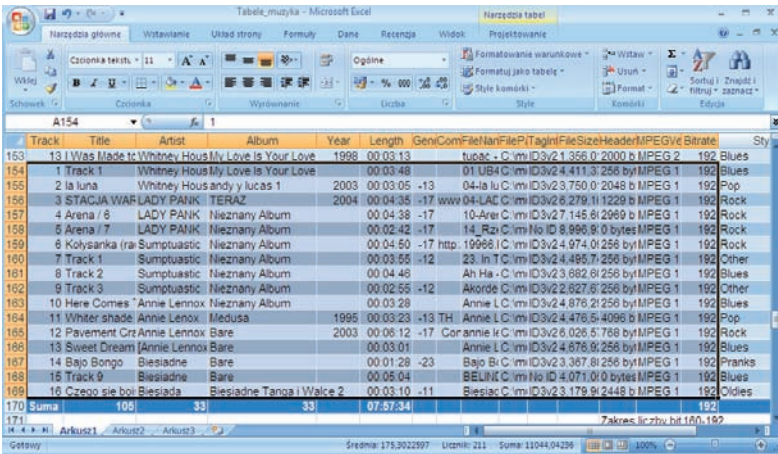
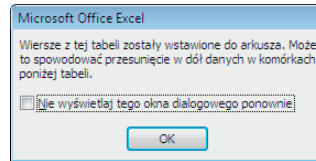
- 5 Podświetl nowe dane (z wyłączeniem wiersza nagłówkowego), wybierz zakładkę *Narzędzia główne* i kliknij polecenie *Kopiuj* z grupy *Schowek*.



- 6 Kliknij pierwszą komórkę w nowym wierszu na końcu tabeli, a następnie wybierz polecenie *Wklej* z grupy *Schowek*.



- 7 Do tabeli zostaną wstawione nowe wiersze odpowiadające nowym rekordom danych.



- 8 Dane zostaną wstawione do rozszerzonej tabeli, a Excel przeliczy formuły i podsumowania.

## Wskazówka



Nowe wiersze można wpisywać bezpośrednio do tabeli. Aby wprowadzić nowy wiersz, należy ustawić kursor na końcu ostatniego wiersza tabeli i wcisnąć klawisz *Tab*.

## Strzeż się



Wprowadzenie wierszy lub kolumn do tabeli spowoduje, że dane arkusza znajdujące się poza tabelą zostaną przesunięte. Należy sprawdzić, czy w danych znajdujących się poza zdefiniowaną tabelą nie wystąpiły problemy.

## Nie zapomnij



Po wstawieniu wierszy można usunąć tymczasowe dane zapisane w arkuszu poniżej tabeli.



# Niestandardowe sortowanie

Po wprowadzeniu nowych wierszy czasami trzeba posortować tabelę tak, by nowe dane znalazły się we właściwych miejscach.

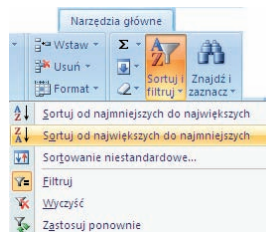
## Wskazówka



Kryteria sortowania zastosowane dla każdej tabeli zostaną zachowane w momencie zapisania skoroszytu. Dzięki temu po wprowadzeniu aktualizacji i modyfikacji można ponownie przeprowadzić sortowanie w taki sam sposób. Zmiana postaci ikony *Filtr* pokazuje, że zastosowano sortowanie.

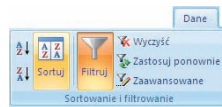
A	B	C
Track	Title	Artist

- 1 Kliknij w dowolnym miejscu tabeli, przejdź na zakładkę *Narzędzia główne*, wybierz polecenie *Sortuj i filtruj* w grupie *Edycja*, a następnie *Sortowanie niestandardowe*

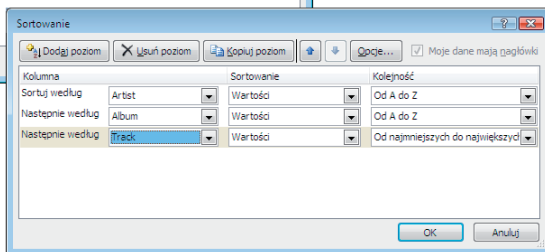
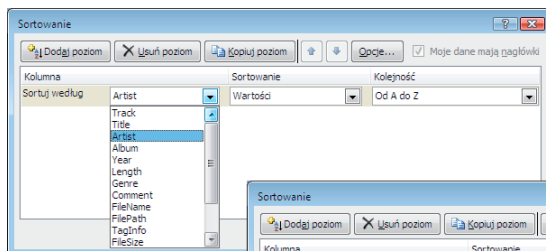


albo

kliknij w dowolnym miejscu tabeli, przejdź na zakładkę *Dane*, a następnie wybierz polecenie *Sortuj* w grupie *Sortowanie i filtrowanie*.



- 2 Za pierwszym razem nie ma zdefiniowanych kryteriów, zatem kliknij strzałkę w polu *Sortuj według*, aby dodać nagłówek, np. *Artist*.

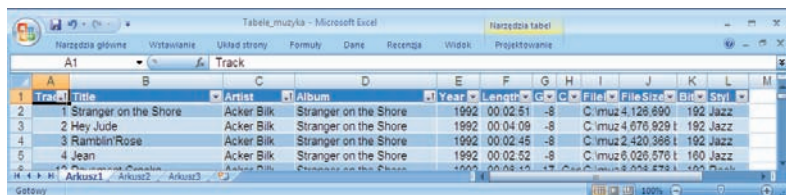


## Nie zapomnij



Domyślnie kolumny zawierające wartości tekstowe są sortowane w kolejności od A do Z, natomiast te, które zawierają liczby — od najmniejszych do największych.

- 3 Kliknij przycisk *Dodaj poziom*, wybierz drugi nagłówek (np. *Album*), a następnie trzeci poziom (*Track*); na koniec kliknij *OK*.

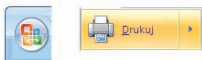


# Drukowanie tabel

Tabelę można wydrukować bez konieczności jawnego zaznaczenia obszaru wydruku (zobacz strona 32).

1 Zaznacz dowolną komórkę w tabeli, aby ją uaktywnić.

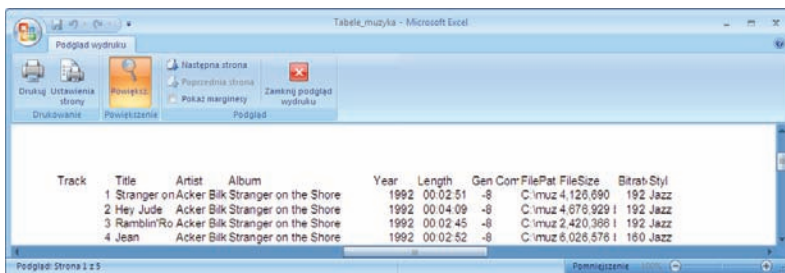
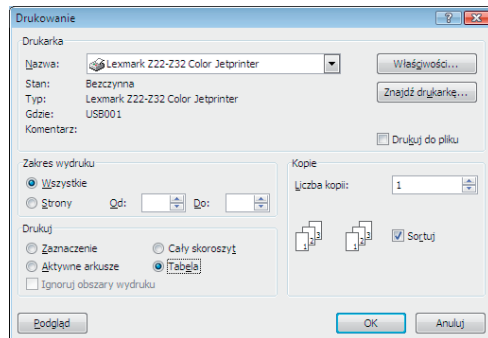
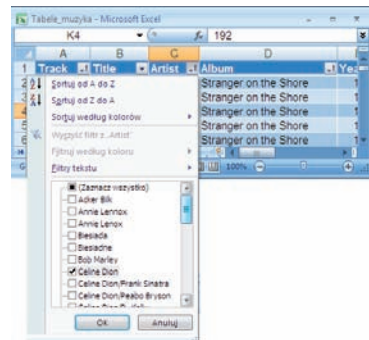
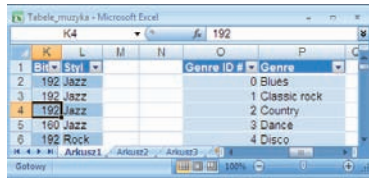
2 Aby wydrukować fragment tabeli, użyj pól filtrów, które pozwalają na zdefiniowanie ograniczeń dla wyświetlanych danych. Możesz na przykład wskazać konkretnego artystę.



3 Kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie wybierz polecenie *Drukuj* (lub wciśnij skrót klawiaturowy *Ctrl+P*).

4 W sekcji *Drukuj* kliknij przycisk *Tabela*.

5 Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć, jakie dane zostaną wydrukowane.



## Wskazówka



Można zmienić styl tabeli na taki, który bardziej nadaje się do zaprezentowania na wydruku (można również wybrać pozycję *Żaden*, aby uzyskać prosty wydruk).

## Nie zapomnij



W przypadku zastosowania filtrów w tabeli na wydruku znajdują się tylko te dane, które są wyświetlane na ekranie.

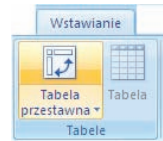
## Strzeż się



Sumy częściowe zostaną zmodyfikowane zgodnie z wynikami filtrowania. Jednak niektóre formuły w wierszu *Suma* mogą w dalszym ciągu odwoływać się do całej zawartości tabeli.

# Podsumowania tabel

Można tworzyć podsumowania danych w tabelach za pomocą tzw. **tabel przestawnych**. Inny przykład ich użycia zaprezentowano na stronie 165.



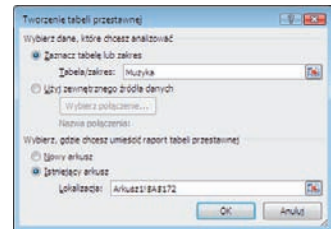
## Wskazówka



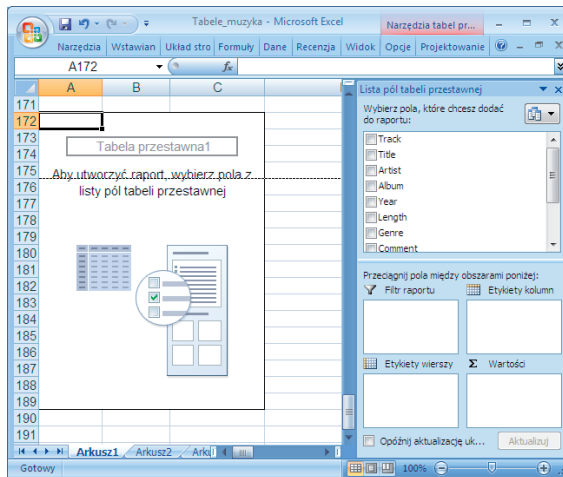
Kliknij pole *Zwiń okno dialogowe*, wybierz pierwszą komórkę lokalizacji, a następnie kliknij *Rozwiń okno dialogowe*.

1 Kliknij w dowolnym miejscu tabeli, wybierz zakładkę *Wstawianie*, a następnie polecenie *Tabela przestawna* z grupy *Tabele*.

2 Wybierz lokalizację raportu w postaci tabeli przestawnej — nowy arkusz bądź pusty fragment bieżącego arkusza, a następnie kliknij *OK*.

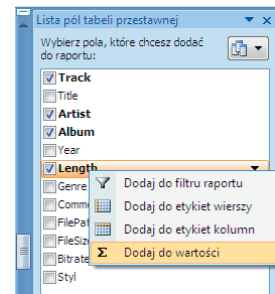


3 W podanej lokalizacji zostanie utworzony raport tabeli przestawnej.



4 Kliknij strzałkę w celu wybrania pól z listy (na przykład *Artist*, *Album*, *Track* i *Length*).

5 Zmodyfikuj układ pól poprzez klikanie i przeciąganie albo kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę i wybierz obszar, w którym powinna się ona znaleźć.

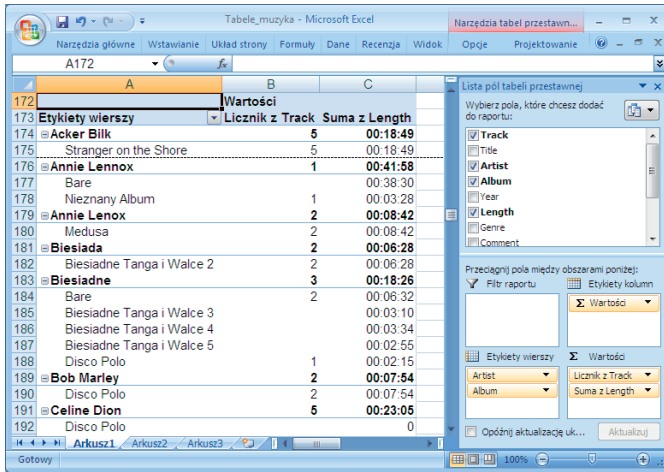


## Nie zapomnij



Domyślnie pola tekstowe są dodawane do obszaru *Etykiety wierszy*, natomiast pola zawierające liczby są dodawane do obszaru *Wartości*.

dokończenie...

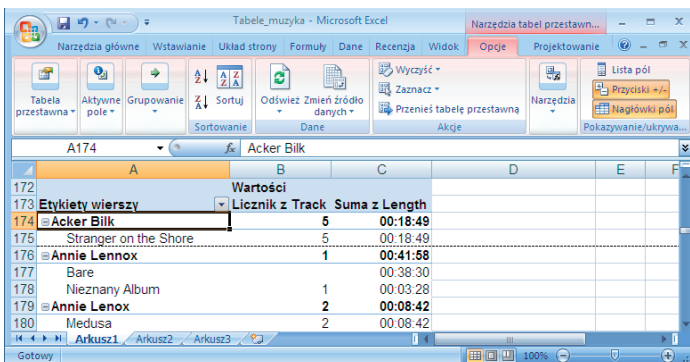
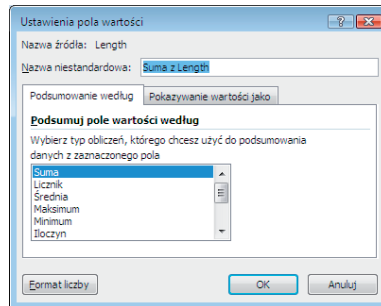
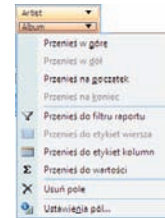
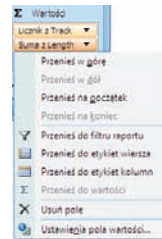


Nie zapomnij



W przypadku kliknięcia nazwy pola zawierającego wartości tekstowe można wybrać opcję *Ustawienia pól*, która powoduje wyświetlenie odpowiednich opcji.

- 6 Kliknij pole liczbowe na liście *Wartości* w celu zmiany jego pozycji, przeniesienia do innego obszaru bądź zmiany ustawienia pola.
- 7 Wybierz rodzaj podsumowania wartości (np. suma, licznik, średnia).
- 8 Kliknij przycisk *Format liczby*, aby zmienić sposób, w jaki wyświetlana jest wartość numeryczna.
- 9 Po zaznaczeniu tabeli przestawnej na wstążce pojawiają się polecenia *Projektowanie* i *Opcje*.



Wskazówka



Aby wyświetlić lub ukryć listę pól należy kliknąć przełącznik *Lista pól* w grupie *Pokazywanie/ukrywanie*. Z tego miejsca można również związać bądź rozwijać szczegóły raportu.

## Wskazówka



Jeśli przed chwilą utworzyłeś tabelę z zakresu danych (patrz strona 72), możesz przywrócić je do postaci zakresu poprzez kliknięcie przycisku *Cofnij* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

## Nie zapomnij

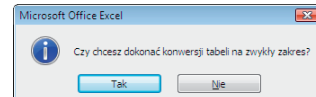
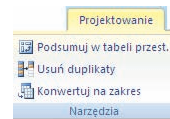


Aby usunąć styl tabeli z komórek, należy zaznaczyć wszystkie dane, kliknąć zakładkę *Narzędzia główne*, a następnie strzałkę skierowaną w dół, znajdującą się obok polecenia *Style komórki* w grupie *Style*, a na koniec wybrać styl *Normalny*.

# Konwersja tabeli na zakres

Tabele Excela można przekształcić z powrotem na zakres danych.

- 1 Kliknij w dowolnym miejscu tabeli, aby na wstążce wyświetliło się polecenie *Narzędzia tabeli*.
- 2 Wybierz zakładkę *Projektowanie*, a następnie kliknij polecenie *Konwertuj na zakres* w grupie *Narzędzia*.
- 3 Kliknij *Tak* w celu potwierdzenia zamiaru konwersji tabeli na zakres danych.
- 4 Style komórek zostaną zachowane, natomiast z nagłówków zostaną usunięte pola filtrów.



Track	Title	Artist	Album	Year	Length	Gen
1	Stranger on the Shore	Acker Bilk	Stranger on the Shore	1992	00:02:51	-8
2	Hey Jude	Acker Bilk	Stranger on the Shore	1992	00:04:09	-8
3	Ramblin' Rose	Acker Bilk	Stranger on the Shore	1992	00:02:45	-8
4	Jean	Acker Bilk	Stranger on the Shore	1992	00:02:52	-8

- 5 W dalszym ciągu będzie się wyświetlał wiersz *Suma*, ale wszystkie odwołania będą teraz bezwzględными adresami komórek, jak na przykład \$A\$1.

164	7	7	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:04:11
165	8	8	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:03:37
166	9	9	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:03:09
167	10	10	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:16:51
168	11	11	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:01:20
169	12	12	Whitney Houston	My Love Is Your Love		00:06:18
170	Suma	106	32	34		07:53:31

- 6 Po dokonaniu ponownej konwersji zakresu na tabelę trzeba jeszcze raz stworzyć formuły odwołań strukturalnych dla wiersza *Suma* oraz kolumn wyliczanych.