



CENTRUM EDUKACJI I DORADZTWA „MADA” W GŁOGOWIE

Microsoft Excel 2007

Część I

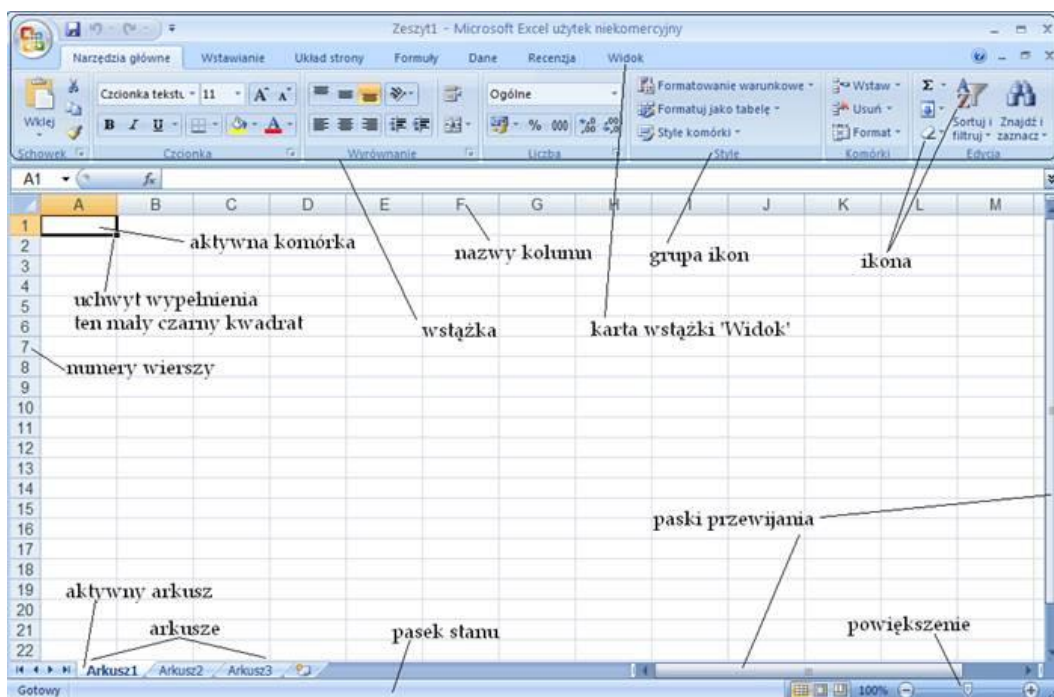
Umiejętności podstawowe

Wybór i opracowanie na podstawie Kursu Excel 2007 dostępnego na stronie
<http://excelszkolenie.pl/Excel 2007/>

inż. Jerzy Wiśniewski (2018)

1. Budowa interfejsu

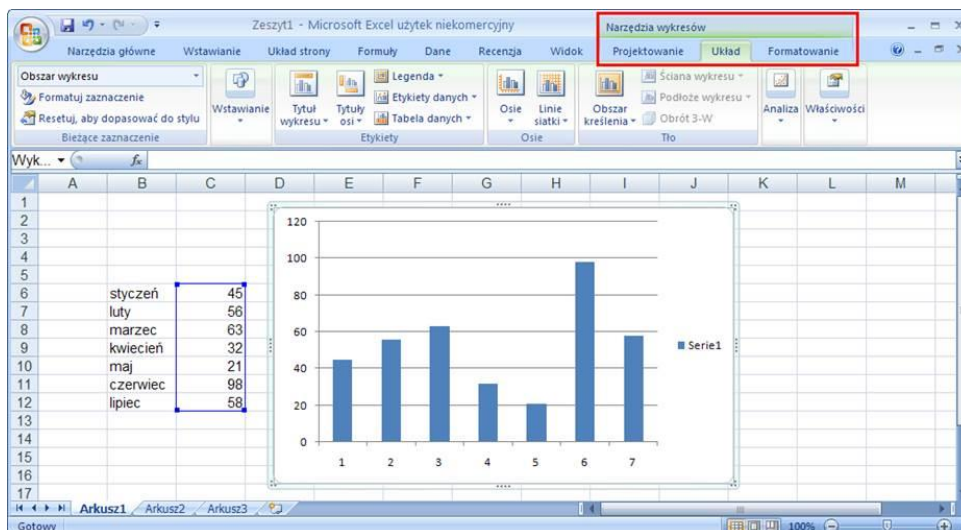
Po otwarciu programu Excel 2007 wyświetli się ekran podobny do poniższego. Należy zapoznać się z poniższym nazewnictwem ponieważ będzie one używane w kolejnych lekcjach.



Przy niektórych ikonach znajdują się także opisy, to ile ikon pokazywanych jest z napisami oraz to czy ikony są duże czy małe zależy od szerokości ekranu w naszym komputerze oraz tego czy Excel używany jest na całym ekranie komputera czy na jego części. Wraz ze zwiężaniem okna Excela, ikony zostaną umieszczone nie w 2 rzędach ale 3, duże ikony będą zamieniać się na małe, a opisy zniknąć.

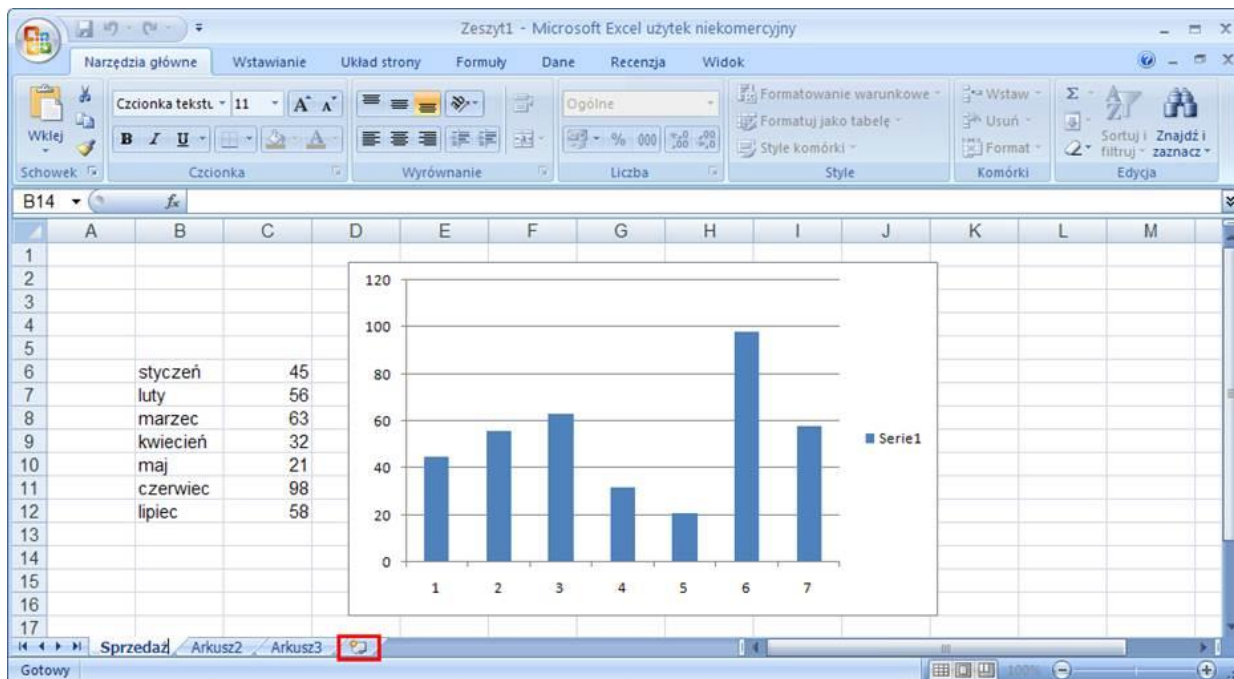
Innym problemem, który może napotkać użytkownik jest to że ikony które nie mogą być w danym momencie użyte nie są widoczne. Jeżeli np. chcemy zmienić układ lub formatowanie wykresu nie znajdziemy odpowiednich poleceń na Wstążce.

Karty z poleceniami umożliwiającymi dokonanie zmian na wykresie pojawią się dopiero po zaznaczeniu wykresu (pojedynczym kliknięciu na nim).



Po otwarciu programu, Excel automatycznie otworzy nowy plik i nada mu nazwę Zeszyt1.

- Nowy plik składa się z 3 arkuszy, aktywny arkusz jest podświetlony na biało. Pomiędzy arkuszami przechodzimy klikając w ich nazwy.
- **Zmiana nazwy arkusza.** Nazwy arkuszy możemy zmieniać dwukrotnie klikając na nazwie arkusza i wprowadzając wybraną przez nas nazwę.
- **Dodawanie arkuszy.** Kolejny arkusz dodajemy klikając na ikonę znajdującą się za ostatnim arkuszem lub z menu podręcznego na dowolnej nazwie arkusza..



2. Wprowadzanie Formuł

Dane do Arkusza Excela wprowadzamy poprzez wybranie komórki i wpisanie danych bezpośrednio w tej komórce bądź w pasku formuły (zaznaczone strzałkami na poniższym rysunku).

Oznaczenia aktywnego wierszu (5) i aktywnej kolumny (D) są na ciemniejszym tle. Aktywna komórka ma pogrubione obramowanie a jej adres wyświetlany jest w polu nazwy.

| | B | C | D | E |
|----|----------|-----------|----------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | sprzedaż | |
| 5 | | produkt 1 | 123 | |
| 6 | | produkt 2 | 234 | |
| 7 | | produkt 3 | 456 | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | 2006 | 2007 | wzrost % |
| 12 | sprzedaż | 234 | 345 | |
| 13 | | | | |

Przechodzenie między komórkami

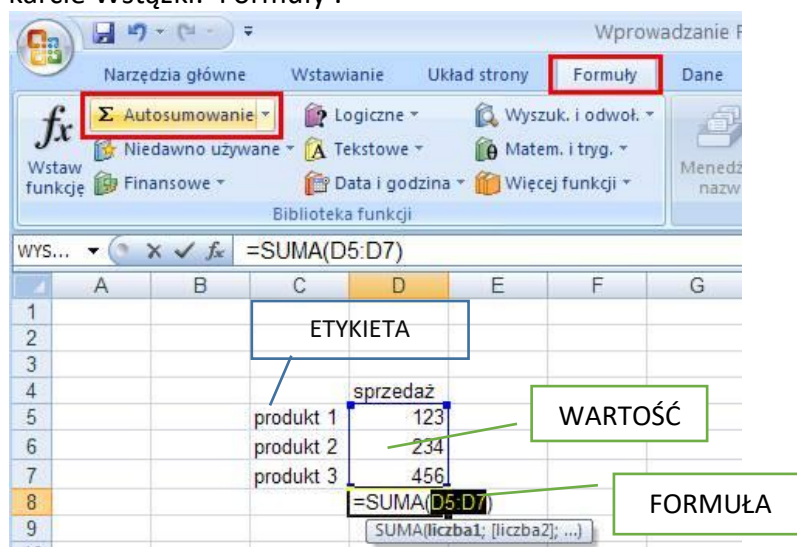
Jeżeli chcemy przejść do którejś z komórek możemy

- kliknąć ją lewym klawiszem myszy,

- przesunąć znacznik aktywnej komórki strzałkami bądź
- wpisać nazwę komórki w pole nazwy
- nacisnąć ENTER – domyślnie komórka niżej..

Wprowadzimy w tej komórce formułę sumującą sprzedaż powyższych 3 produktów.

Można to zrobić na wiele sposobów, my skorzystamy z najprostszego wybierając ikonę sumy, która znajduje się na karcie Wstążki: 'Formuły'.



ETYKIETA to jakiś tekst; **WARTOŚĆ** to liczba, data, czas itd.,
FORMUŁA wzór co zrobić z wartościami.

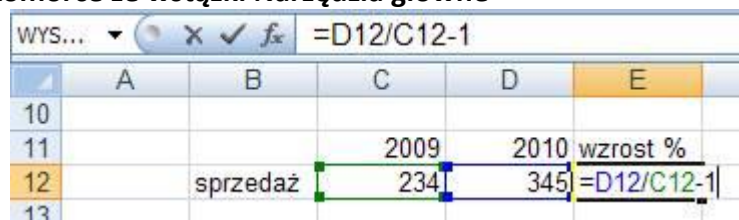
Excel sam spróbuje się domyślić, jaki zakres chcemy zsumować, w większości przypadków proponując właściwy. **Wygląd wybranego obszaru.** W tym przypadku zakres jest prawidłowy, potwierdzamy więc go naciskając enter. **Sprawdzanie komórki z formułą 2xLewy Przycisk myszy (LM)**

Komórka z formułą musi się zacząć znakiem „=”

Do komórek możemy wprowadzać formuły używając znaków matematycznych i wskazując lub wpisując adresy komórki, które mają być użyte w tych obliczeniach.

+, -, *, / (dzielenie), **^** (potęga), **funkcje**

Wybór wartości w komórce ze wstążki Narzędzia główne



Excel nie zawsze sugeruje właściwe rozwiązania.

Wprowadźmy sumę w komórce D25. Możemy to zrobić klikając ikonę sumy, ale znacznie szybciej będzie zastosować skrót Alt+= czyli trzymając wciśnięty lewy Alt wciskamy symbol =.

wys... X ✓ f_x =SUMA(D17:D24)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|-----------|----------------|---|-----------|-------|
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | Tabela 1 | | | Tabela 2 | |
| 17 | | | | 2009 | | | 2010 |
| 18 | | | produkt 1 | 980 | | produkt 1 | 1 205 |
| 19 | | | produkt 2 | 475 | | produkt 2 | 585 |
| 20 | | | produkt 3 | 450 | | produkt 3 | 554 |
| 21 | | | produkt 4 | 509 | | produkt 4 | |
| 22 | | | produkt 5 | 1 073 | | produkt 5 | 1 320 |
| 23 | | | produkt 6 | 494 | | produkt 6 | 608 |
| 24 | | | produkt 7 | 872 | | produkt 7 | 1 073 |
| 25 | | | TOTAL | =SUMA(D17:D24) | | TOTAL | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |

SUMA(liczba1; [liczba2]; ...)

Jak widać Excel postanowił do sprzedaży produktów dodać także rok będący nagłówkiem kolumny.

Jeśli zakres zaproponowany przez Excel nam nie odpowiada, możemy go zmienić klikając na jeden z rogów zakresu (oznaczony strzałką) i przytrzymując lewy klawisz zwęzić bądź rozszerzyć zakres, możemy też klikając krawędź zakresu przeciągnąć go przytrzymując lewy klawisz myszy w inne miejsce.

3. Kopiowanie

3.1. Kopiowanie lewym klawiszem myszy

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---|-----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | styczeń | | | | | |
| 4 | | brand 1 | 779 | 706 | 785 | 380 | 827 | 123 |
| 5 | | | 711 | 122 | 547 | 567 | 825 | 687 |
| 6 | | | 960 | 605 | 550 | 130 | 339 | 774 |
| 7 | | | 344 | 142 | 615 | 969 | 390 | 938 |
| 8 | | | 755 | 775 | 893 | 234 | 754 | 329 |
| 9 | | | 726 | 775 | 932 | 586 | 779 | 474 |
| 10 | | | 329 | 456 | 356 | 495 | 486 | 588 |
| 11 | | | 382 | 532 | 397 | 644 | 209 | 627 |
| 12 | | | 123 | 883 | 377 | 878 | 687 | 947 |
| 13 | | | 652 | 512 | 799 | 150 | 357 | 546 |
| 14 | | kategoria | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

3.2. Wykorzystanie list do wpisywania miesiący i dni tygodnia.

Wprowadzimy teraz formułę sumy w komórce C14 i skopiujemy ją poziomo tak aby została zsumowana sprzedaż także dla pozostałych miesięcy.


| C14 | | fx | | =SUMA(C4:C13) | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---------|---------------|--------|----------|-----|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | | | | | | | |
| 4 | | brand 1 | 779 | 706 | 785 | 380 | 827 | 123 | | | | | | | |
| 5 | | brand 2 | 711 | 122 | 547 | 567 | 825 | 687 | | | | | | | |
| 6 | | brand 3 | 960 | 605 | 550 | 130 | 339 | 774 | | | | | | | |
| 7 | | brand 4 | 344 | 142 | 615 | 969 | 390 | 938 | | | | | | | |
| 8 | | brand 5 | 755 | 775 | 893 | 234 | 754 | 329 | | | | | | | |
| 9 | | brand 6 | 726 | 775 | 932 | 586 | 779 | 474 | | | | | | | |
| 10 | | brand 7 | 329 | 456 | 356 | 495 | 486 | 588 | | | | | | | |
| 11 | | brand 8 | 382 | 532 | 397 | 644 | 209 | 627 | | | | | | | |
| 12 | | brand 9 | 123 | 883 | 377 | 878 | 687 | 947 | | | | | | | |
| 13 | | brand 10 | 652 | 512 | 799 | 150 | 357 | 546 | | | | | | | |
| 14 | | kategoria | 5 762 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |

3.3. Kopiowanie formuł

- Przeciągnięcie
- Podwójne kliknięcie w uchwyt kopiowania – tylko dla pionu.

3.4. Polecenia Kopiuj, Wklej, Wytnij

Kopiować możemy też używając poleceń: **'Kopiuj'** i **'Wklej'**

Aby skopiować aktualnie wybraną komórkę lub obszar należy je zaznaczyć i wybrać ikonę kopiuj  z grupy 'Narzędzia główne' lub z menu poręcznego.

Jeżeli pomiędzy skopiowaniem/wycięciem a wklejeniem wykonamy jakąś inną operację w Excelu, program 'zapomni', co było kopiowane/wycinane.

3.5. Klawisze skrótów

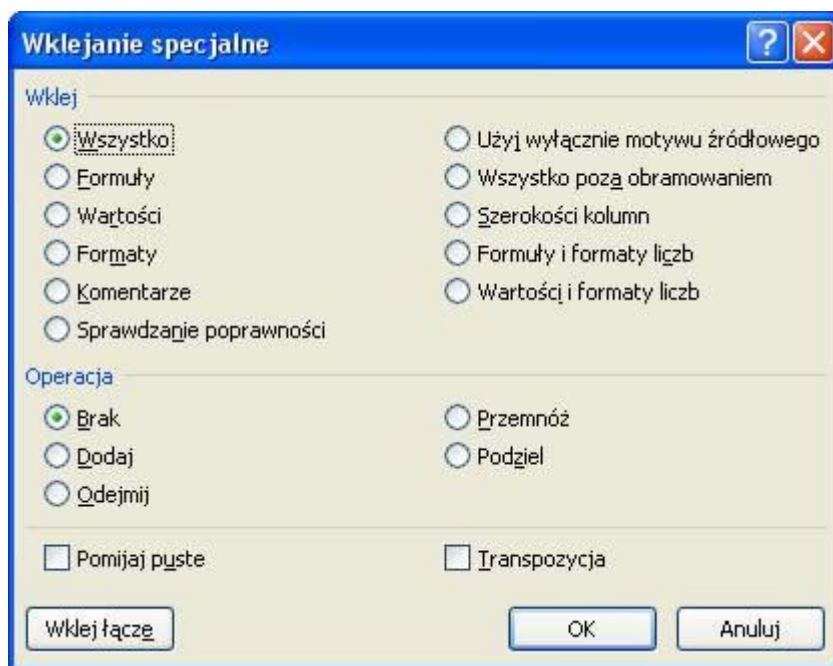
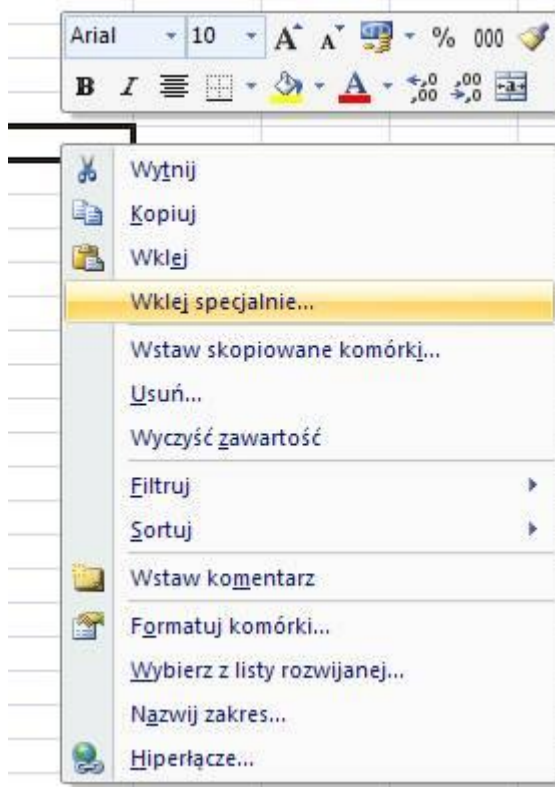
Wygodnie jest używać klawiszy skrótów, które znacznie przyspieszają pracę:

Ctrl+C kopiowanie (C od ang Copy).
Ctrl+V wklej
Ctrl+X wytnij

Należy zachować szczególną ostrożność przy kopiowaniu formuł, ponieważ adresy względne w formułach zmieniają się wraz z kopiowaniem. Więcej na ten temat można przeczytać w lekcji 'Adresy Względne i Bezwzględne'.

3.6. Wklej specjalnie

Nie musimy kopiować 'wszystkiego' z danej komórki. Po wybraniu polecenia kopiuj i przejściu do komórki gdzie mają się znaleźć dane możemy kliknąć prawym klawiszem myszy i z menu, które się rozwinię wybrać opcje 'Wklej specjalnie...'



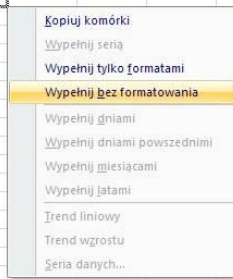
Najbardziej użyteczne opcje okna Wklej specjalne to:

- **Formuły** – wkleja tylko formułę nie zmienia formatowania komórki.
- **Wartości** – wkleja wartość jaka znajdowała się w kopiowanej komórce, jeżeli była tam formuła, wkleja wartość którą ona miała.
- **Wklej łącze** – wkleja link do komórki która była kopiowana, szczególnie użyteczne jeżeli potrzebujemy wielu linków pomiędzy plikami.
- **Podziel** – użyteczne do zmiany formatu liczb. Mamy np, w dużej tabeli dane w zł a chcielibyśmy mieć dane w tys. zł. Wpisujemy w dowolnej innej komórce 1000, kopiujemy tą komórkę, zaznaczamy cały obszar gdzie dane mają zostać zmniejszone i wybieramy podzielić, wszystkie dane zostaną podzielone przez 1000, co da nam dane w tys. zł.

3.7. Kopiowanie prawym klawiszem.

W poniższym przykładzie chcielibyśmy skopiować formułę z komórki I3 do poniższych komórek, ale tak aby nie popsuć ich formatowani.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---|-------------|---------|-------|--------|----------|-------|----------|-------|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | 1HY | | | | |
| 3 | | brand 1 | 779 | 706 | 785 | 380 | 827 | 123 | 3 600 | | | | |
| 4 | | brand 2 | 711 | 122 | 547 | 567 | 825 | 687 | | | | | |
| 5 | | brand 3 | 382 | 532 | 397 | 644 | 209 | 627 | | | | | |
| 6 | | brand 4 | 123 | 883 | 377 | 878 | 687 | 947 | | | | | |
| 7 | | kategoria 1 | 1 996 | 2 243 | 2 106 | 2 469 | 2 548 | 2 384 | | | | | |
| 8 | | brand 5 | 755 | 775 | 893 | 234 | 754 | 740 | | | | | |
| 9 | | brand 6 | 726 | 917 | 932 | 586 | 779 | 797 | | | | | |
| 10 | | brand 7 | 329 | 456 | 356 | 495 | 486 | 713 | | | | | |
| 11 | | kategoria 2 | 1 810 | 2 148 | 2 181 | 1 315 | 2 019 | 2 250 | | | | | |
| 12 | | brand 8 | 382 | 532 | 397 | 644 | 209 | 3 | | | | | |
| 13 | | brand 9 | 123 | 883 | 377 | 878 | 687 | 756 | | | | | |
| 14 | | kategoria 3 | 505 | 1 415 | 774 | 1 522 | 896 | 759 | | | | | |
| 15 | | TOTAL | 4 311 | 5 806 | 5 061 | 5 306 | 5 463 | 5 393 | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | |



Wybranie kwadracika lewym klawiszem i przeciągnięcie go na dół popsuje formatowanie, ponieważ z komórki I3 skopiowana zostanie nie tylko formuła sumy, ale także formatowanie.

Jeżeli 'mały czarny kwadracik' klikniemy PRAWYM klawiszem i przeciągniemy w dół, po zwolnieniu prawego klawisza, wyświetli się menu pozwalające wybrać opcję '**Wypełnij bez formatowania**', dzięki temu skopiowana zostanie tylko formuła.

Ten sam efekt można by uzyskać kopiując komórkę a później z Menu Wklej specjalne wybierając opcję 'Formuły', ale użycie prawego klawisza jest znacznie szybsze.

3.8. Użycie klawisza Ctrl podczas kopiowania

Kopiowanie przez przeciągnięcie uchwytu kopiowania LKM z Ctrl i bez.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---|----------|---------|---|-------------|----------|---|----------|--------|---|----------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | bez Ctrl | z Ctrl | | bez Ctrl | z Ctrl | | bez Ctrl | z Ctrl | | bez Ctrl | z Ctrl |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | 1 grupa | 1 grupa | | czerwiec | czerwiec | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| 6 | | 2 grupa | 1 grupa | | lipiec | czerwiec | | 10 | 11 | | 20 | 20 |
| 7 | | 3 grupa | 1 grupa | | sierpień | czerwiec | | 10 | 12 | | 30 | 10 |
| 8 | | 4 grupa | 1 grupa | | wrzesień | czerwiec | | 10 | 13 | | 40 | 20 |
| 9 | | 5 grupa | 1 grupa | | październik | czerwiec | | 10 | 14 | | 50 | 10 |
| 10 | | 6 grupa | 1 grupa | | listopad | czerwiec | | 10 | 15 | | 60 | 20 |
| 11 | | 7 grupa | 1 grupa | | grudzień | czerwiec | | 10 | 16 | | 70 | 10 |
| 12 | | 8 grupa | 1 grupa | | styczeń | czerwiec | | 10 | 17 | | 80 | 20 |
| 13 | | 9 grupa | 1 grupa | | luty | czerwiec | | 10 | 18 | | 90 | 10 |
| 14 | | 10 grupa | 1 grupa | | marzec | czerwiec | | 10 | 19 | | 100 | 20 |
| 15 | | | | | | | | | | | | |

Skopiujemy komórkę B5 do poniższych 9 komórek klikając lewym przyciskiem myszy na uchwycie wypełnienia i przesuując wskaźnik myszy w dół.

Zróbmy to samo dla komórki C5, przy czym przed puszczeniem lewego klawisza wciśniemy i przytrzymamy klawisz Ctrl.

Przed puszczeniem lewego klawisza myszy Excel pokazuje jaką wartość będzie miała ostatnia z komórek do których kopiujemy. Po wciśnięciu klawisza Ctrl zmienia się ona z '10 grupa' na '1 grupa'.

Przytrzymanie klawisza Ctrl w tym przypadku powoduje nie zwiększanie o 1 numeracji grup.

Gdy kopiujemy nazwy miesięcy (lub dni) przytrzymanie Ctrl podobnie spowoduje nie wprowadzanie do kolejnych komórek kolejnych miesięcy, ale skopiowanie tego samego.

Dla cyfr, kopiowanie bez Ctrl kopiuje tą samą cyfrę a z Ctrl zwiększoną o 1.

Jeżeli natomiast zaznaczymy kilka liczb, w tym przypadku 2 komórki z cyframi 10, 20 i przeciągniemy uchwyt wypełnienia bez Ctrl komórki zostaną wypełnione arytmetycznym ciągiem liczbowym opartym na różnicy zaznaczonych komórek. Jeżeli przytrzymamy Ctrl, komórki te zostaną skopiowane poniżej w takim samym układzie.

4. Formatowanie

Formatowanie możemy przeprowadzić w Excelu na dwa sposoby:

- używając jednego z przygotowanych stylów (tabel, wykresów, etc) lub
- formatując każdy z elementów samodzielnie.

Używanie przygotowanych stylów jest wygodne dla początkujących użytkowników, którzy korzystają z typowych tabel czy wykresów. Osoby które będą chciały mieć pełną kontrolę nad wyglądem arkusza, lub przygotowujące przez nich dokumenty nie mieszczą się w ramach narzuconych formatów, wybiorą samodzielne formatowanie. Używanie stylów zostało omówione na końcu tej lekcji.

Załóżmy, że zostaliśmy poproszeni o przygotowanie tabeli z danymi w układzie jak poniżej. Udało nam się zgromadzić odpowiednie dane i wkleić je do tabeli. Poniższa tabela ma jednak wiele wad.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---------------|---------|-------|--------|----------|-------|----------|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | 1Q | 1Q | 1Q | 2Q | 2Q | 2Q | 1HY |
| 5 | | | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | |
| 6 | | produkt 1 | 181 | 162 | 182 | 81 | 193 | 17 | 886 |
| 7 | | produkt 2 | 150 | 131 | 151 | 50 | 162 | 12 | 855 |
| 8 | | produkt 3 | 50 | 44 | 50 | 17 | 54 | 4 | 171 |
| 9 | | produkt 4 | 75 | 66 | 76 | 25 | 81 | 6 | 604 |
| 10 | | produkt 5 w € | 25 | 22 | 25 | 8 | 27 | 2 | 820 |
| 11 | | produkt 6 | 195 | 176 | 196 | 95 | 207 | 31 | 900 |
| 12 | | produkt 7 | 254 | 235 | 255 | 154 | 266 | 64 | 959 |
| 13 | | brand 1 | 929 | 837 | 936 | 430 | 989 | 135 | 5 195 |
| 14 | | produkt 8 | 178 | 30 | 137 | 142 | 206 | 172 | 865 |
| 15 | | produkt 9 | 534 | 91 | 410 | 425 | 619 | 516 | 2 595 |
| 16 | | brand 2 | 711 | 122 | 547 | 567 | 825 | 687 | 3 460 |
| 17 | | produkt 9 | 96 | 133 | 99 | 161 | 52 | 157 | 698 |
| 18 | | produkt 10 | 287 | 399 | 298 | 483 | 157 | 470 | 2 093 |
| 19 | | brand 3 | 382 | 532 | 397 | 644 | 209 | 627 | 2 791 |
| 20 | | produkt 11 | 31 | 221 | 94 | 220 | 172 | 237 | 974 |
| 21 | | produkt 12 | 92 | 662 | 283 | 659 | 515 | 710 | 2 921 |
| 22 | | brand 4 | 123 | 883 | 377 | 878 | 687 | 947 | 3 895 |
| 23 | | kategoria 1 | 2 146 | 2 373 | 2 256 | 2 519 | 2 711 | 2 39 | ##### |
| 24 | | brand 5 | 94 | 174 | 848 | 739 | 168 | 740 | 2 764 |

4.1. Zmiana szerokości kolumn i wierszy

Aby rozszerzyć kolumny najwygodniej będzie dwukrotnie kliknąć w kreskę pomiędzy kolumnami (miejsca oznaczone czerwonymi elipsami). Można też kliknąć jednokrotnie i przytrzymując wciśnięty lewy klawisz myszy rozszerzyć szerokość kolumny do pożądanej wielkości.

Aby uzyskać kolumny o równej szerokości należy zaznaczyć wszystkie, które mają zostać wyrównane i przeciągnąć szerokość dowolnej z nich do pożądanej wielkości.

4.2. Wstawianie/usuwanie wierszy

Po zaznaczeniu klikamy na jednym z oznaczeń wierszy (1,2 lub 3) prawym klawiszem myszy i z menu, które się pokaże wybieramy opcję Usuń.

Usuniętych zostanie tyle wierszy ile wcześniej zostało zaznaczonych.

W analogiczny sposób możemy wstawiać wiersze lub kolumny (polecenie 'Wstaw').

Wstawmy teraz jeden wiersz przed tabelą.

4.3. Obramowania

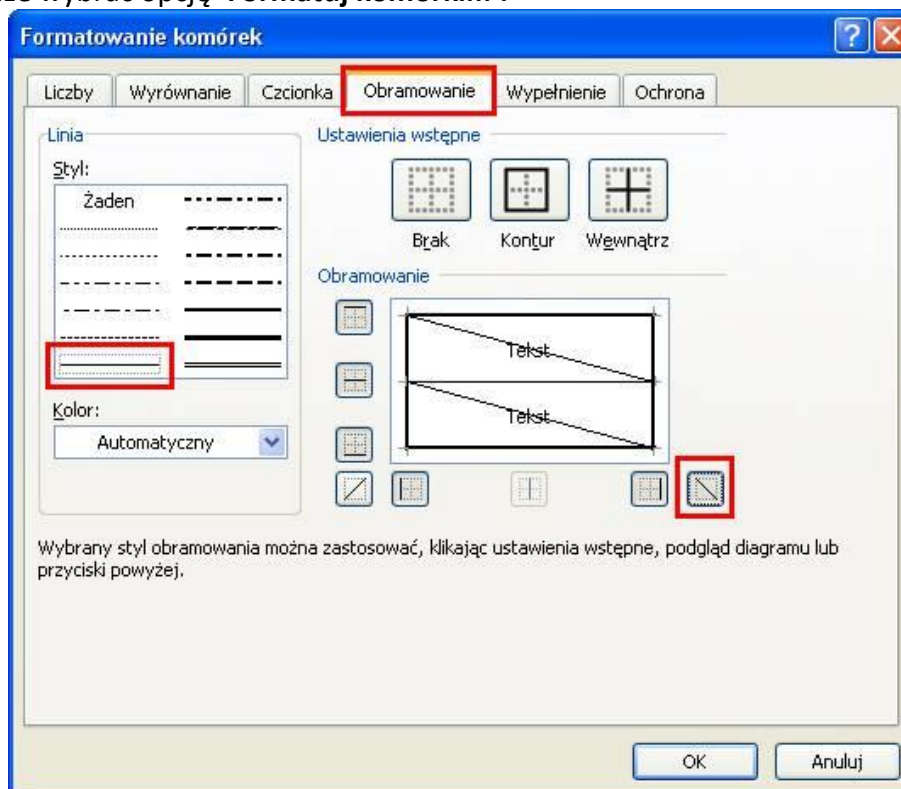
Rysowanie tabel.

Zaznaczymy potrzebny obszar tabeli i na pasku ikon klikniemy strzałkę przy ikonie 'Obramowanie' Proponuje wybrać polecenie '**Wszystkie krawędzie**' dla całej tabeli a potem '**Gruba krawędź pola**') aby zrobić pogrubione obramowanie.

Teraz możemy zaznaczyć tylko komórki z nagłówkami kolumn i dla nich ponownie wybrać pogrubione obramowanie, to samo zrobimy dla nagłówków wierszy.

Nie musimy za każdym razem rozwijać menu Obramowania, ostatnie z używanych poleceń zostanie wykonane po kliknięciu zaznaczonej na poniższym rysunku ikony.

Ikony obramowania udostępniają podstawowe i najczęściej używane obramowania, gdybyśmy jednak chcieli skorzystać z podwójnych linii lub ukośnego dzielenia komórek należy kliknąć **prawym klawiszem myszy** na wybranej komórce lub zaznaczonym wcześniej obszarze i z menu, które się pokaże wybrać opcję '**Formatuj komórki...**'.



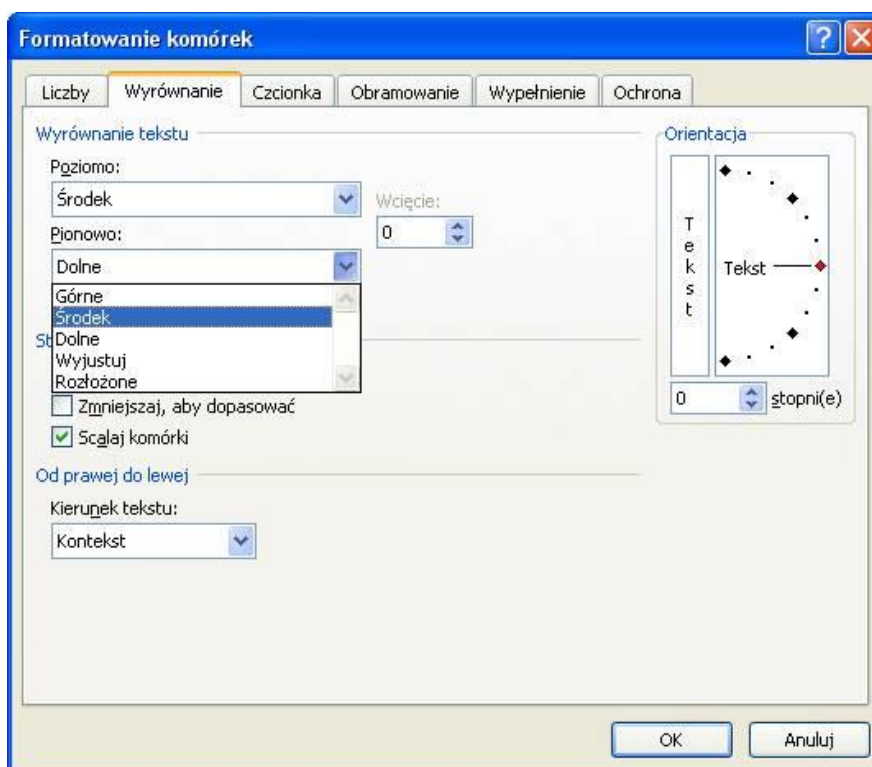
4.4. Scalanie komórek

Kolejną operacją będzie scalenie komórek.

Wybieramy komórki, które mają być scalone i klikamy ikonę '**Scal i wyśrodkuj**'.

Polecenie to jest też dostępne po kliknięciu w komórki prawym klawiszem myszy.

Po scaleniu komórek, stwierdzamy że wolelibyśmy aby nagłówek wyświetlany był w połowie wysokości nowej scalonej komórki. Klikamy prawym klawiszem myszy i wybieramy polecenie 'Formatuj komórki...'.
.

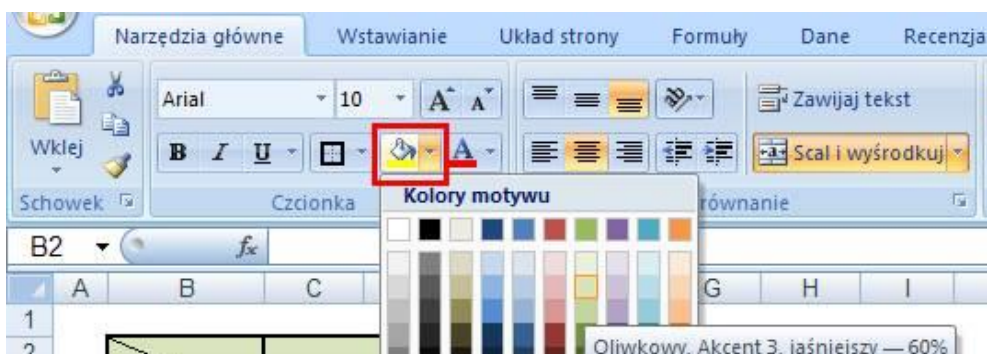


4.5. Zakładka wyrównanie

W oknie 'Formatowanie komórek' na karcie 'Wyrównanie' wybieramy opcję 'Środek' w menu 'Pionowo'.

4.6. Zmiana koloru tła komórki

Zmiana koloru tła komórki lub obszaru komórek, polega na wybraniu tej komórki/obszaru, kliknięciu na strzałkę przy ikonie 'kolor wypełnienia' (pokazana na rysunku poniżej) i wybraniu pożądanego koloru.

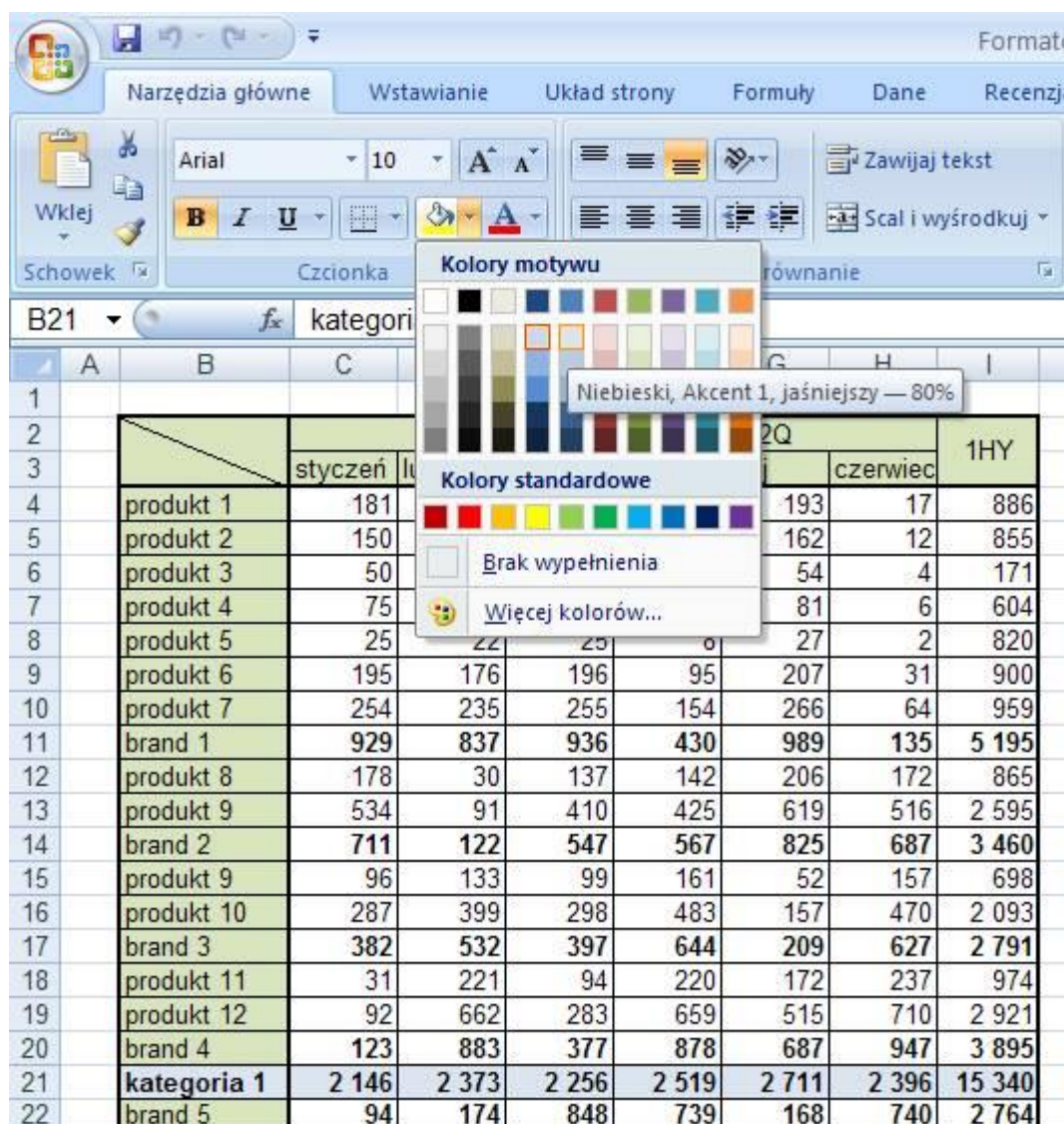


Jeżeli kolejny raz chcemy pokolorować komórki na ten sam kolor, nie musimy ponownie go wybierać, został zapamiętany i wystarczy kliknąć na ikonę 'kolor wypełnienia'.

4.7. Malarz formatów

Jeżeli sformatujemy już jakąś komórkę, kolumnę lub wiersz i chcielibyśmy, aby inna komórka lub obszar miały taki sam format, zamiast powtarzać wszystkie operacje od nowa, lepiej użyć malarza formatów.

Sformatujemy wiersz 21, tak jak pokazane jest to poniżej. Aby uzyskać pogrubioną czcionkę należy kliknąć ikonę B (od ang. Bold – gruby). Kolejnym krokiem będzie zmiana kolorów komórek, tak aby dane sumaryczne dla kategorii wyróżniały się.



Tak samo chcielibyśmy sformatować kilka innych wierszy. Oczywiście nie będziemy za każdym razem powtarzać tych samych czynności, ale posłużymy się ‘Malarzem Formatów’.

Zaznaczamy obszar ‘wzór’, czyli wiersz 21.

Klikamy ikonę Malarza formatów (pędzel).

Klikamy w komórkę B25 i cały wiersz tabeli przyjmuje właściwe formatowanie.

Aby zaznaczyć kilka obszarów na raz wystarczy podczas ich zaznaczania myszą trzymać wciśnięty klawisz Ctrl.

4.8. Linie siatki

Raporty i tabele z reguły wyglądają lepiej, jeśli wyłączymy linie siatki.

Aby włączyć lub wyłączyć linie siatki wybieramy z karty: ‘Układ strony’, ‘Linie siatki’, ‘Widok’.

4.9. Zawijanie tekstu

Jeżeli tekst nie mieści się w komórce a nie można jej rozszerzyć korzystamy z zawijania tekstu.

W oknie ‘Formatuj komórki’ wybieramy kartę ‘Wyrównywanie’, które pozwala na:

- ustawianie tekstu w komórkach, (np. pionowo)
- wyrównywanie tekstu (np. poziomo i pionowo wyśrodkowany)
- scalanie komórek
- zawijanie tekstu w jednej komórce.

Zaznaczamy okienko przy 'Zawijaj tekst' i zwężamy szerokość kolumny.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 25 | | kategoria 2 | 584 | 1 140 | 1 048 | 2 103 | 1 352 | 2 250 | 8 478 |
| 26 | | brand 8 | 114 | 862 | 412 | 945 | 505 | 3 | 2 842 |
| 27 | | brand 9 | 545 | 629 | 267 | 920 | 547 | 756 | 3 664 |
| 28 | | brand 10 | 107 | 115 | 542 | 595 | 278 | 336 | 1 974 |
| 29 | | kategoria 3 | 659 | 1 491 | 680 | 1 865 | 1 052 | 759 | 6 505 |
| 30 | | Suma dla wszystkich brandów | 4 455 | 6 409 | 5 154 | 8 527 | 6 676 | 7 653 | 38 874 |
| 31 | | | | | | | | | |

Tekst będzie teraz widoczny w 2 lub większej ilości wierszy, szerokość wiersza możemy dopasować ręcznie, lub dwukrotnie klikając na kresce rozdzielającej numeryczne oznaczenia wierszy.

5. Dodawanie znaku 'enter' w pasku formuły – pisanie w kilku liniijkach

Aby samemu móc zdecydować jak tekst w komórce ma zostać podzielony na linijki, podczas zmieniania tekstu, wciskamy przycisk **lewy Alt i Enter**. Efektem będzie wprowadzenie do tekstu znaku przejścia do kolejnej linijki.

Pasek formuły trzeba będzie rozszerzyć aby widocznych było kilka linijek tekstu. Przeciągamy linię zaznaczoną na poniższym rysunku w dół.

6. Zmiana wielkości czcionki

Aby zmienić czcionkę w komórce lub obszarze komórek najłatwiej jest zaznaczyć obszar dla którego chcemy to zrobić, po czym wybrać właściwy rozmiar z rozwijanego pola wyboru znajdującego się wśród ikon (pokazane na rysunku poniżej).

Polecam używanie ikon znajdujących się obok, z których pierwsza powiększa czcionkę a druga zmniejsza.

7. Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn

Zaznaczyć wiersze lub kolumny i z menu kontekstowego wybrać „Ukryj”

Dane w ukrytych komórkach pozostają niezmienione i są nadal wykorzystywane przez formuły.

Aby odkryć ukryte wiersze lub kolumny należy zaznaczyć tak aby obszar ukryty był w obszarze zaznaczenia i z menu kontekstowego wybrać „odkryj”.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | 2 | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | 2 | | |
| 6 | | 5 | | |
| 7 | | | | |

W poniższym przykładzie (Arkusze: 'Formatowanie 4') w ukrytej komórce B4 znajduje się liczba, 1 która jest przez Excel wliczana do sumy znajdującej się w komórce B6.

UWAGA: wykresy w Excelu nie korzystają z danych znajdujących się w ukrytych komórkach.

8. Unikanie niszczenia formatowania

Podstawową zasadą formatowania komórek powinno być odkładanie tego na sam koniec naszej pracy, kiedy już będziemy pewni, jaki układ będzie miał nasz raport. Jeżeli zrobimy to wcześniej, wklejanie, kopiowanie i inne operacje, mogą popsuć nasze formatowanie i będziemy musieli wykonać je od nowa.

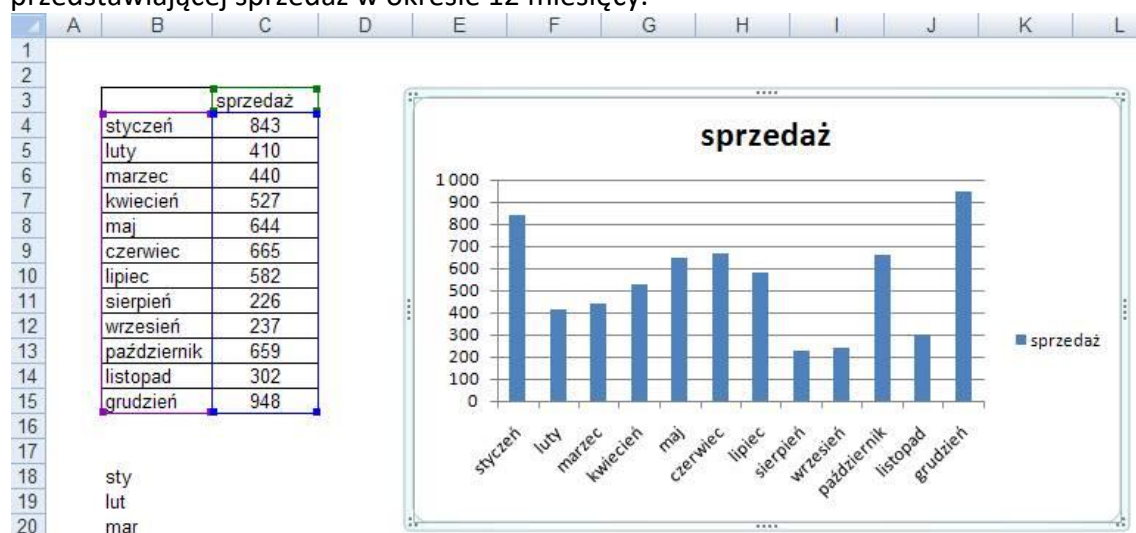
Często jednak zmiany już po sformatowaniu są nie do uniknięcia, o tym jak je przeprowadzić, aby nie popsuć formatowania można przeczytać w lekcji: Kopiowanie.

9. Style

Twórcy Excela przygotowali wiele formatów, którymi możemy się posłużyć przygotowując dokumenty w Excelu. Największą ich zaletą jest to że niedoświadczeni użytkownicy Excela mogą szybko uzyskać profesjonalny arkuszy. Style działają poprawnie tylko dla nieskomplikowanych tabel, czy innych obiektów.

10. Wykresy Podstawy

Podstawy przygotowywania wykresów zostaną zaprezentowane na przykładzie tabeli przedstawiającej sprzedaż w okresie 12 miesięcy.

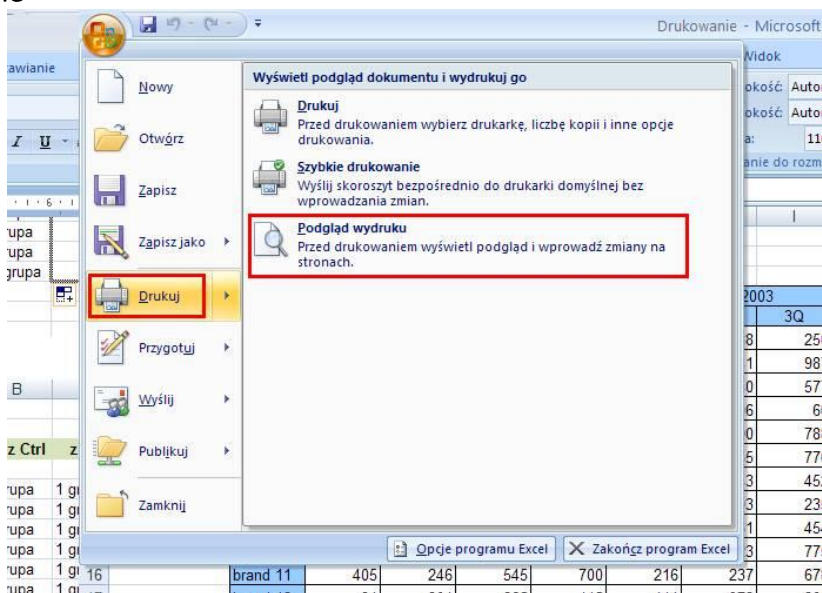


10.1. Formatowanie wykresu

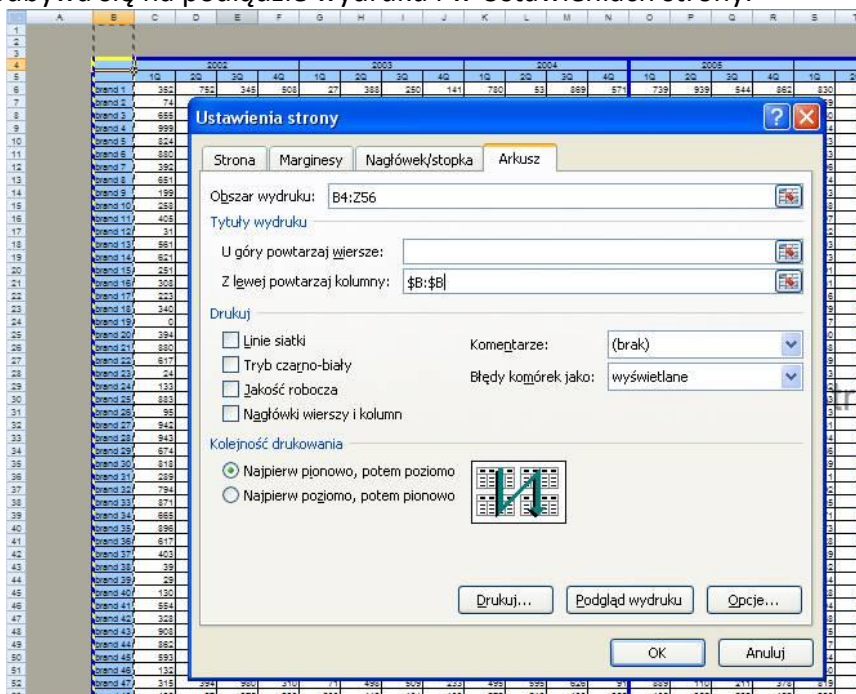
- Zmiana położenia i wielkości wykresu.
- Formatowanie elementów wykresu.
- Formatowanie osi. Pobieranie danych skróconych.
- Dodanie linii trendu i etykiet wartości
- Wiele wykresów na podstawie kilku serii danych.
- Jeden wykres na dwóch osiach. Dwie serie różniące się znacznie. Oś pomocnicza dla drugiej serii – zaznaczyć i formatuj serię danych. Zmienić typ.
- Obrazki zamiast słupków.

Każdy z tych elementów może być zmieniony po jego wybraniu na wykresie.

11. Drukowanie



Formatowanie odbywa się na podglądzie wydruku i w Ustawieniach strony.



12. Adresy względne i bezwzględne

Adres względny:

B23 (użyj pola B23, w czasie kopiowania formuły zmieniaj względnie do komórki wynikowej).

Adres bezwzględny:

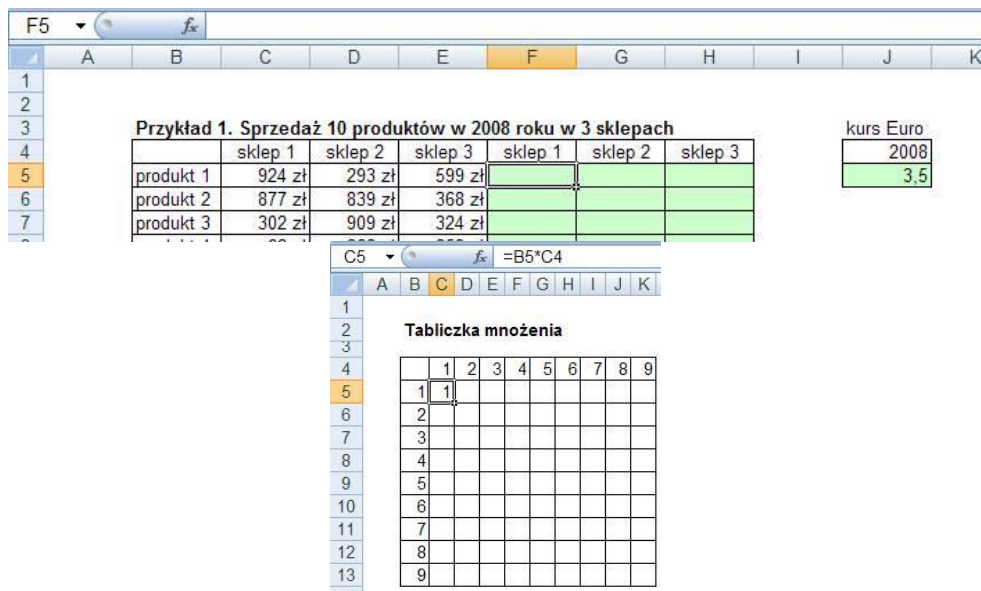
\$B23 – w czasie kopiowania formuły nie zmieniaj kolumny B, zmieniaj wiersz względem komórki wynikowej;

B\$23 – w czasie kopiowania formuły zmieniaj kolumnę, nie zmieniaj wiersza,

\$B\$23 – w czasie kopiowania formuły użyj bezwzględnie komórki B23.

Wciskając klawisz F4 kilkakrotnie będziemy mogli wprowadzić różne kombinacje znaków \$ w adresie komórki:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--------|
| - pierwsze wciśnięcie F4 | dodaje znaki \$ do wiersza i kolumny | \$J\$5 |
| - drugie wciśnięcie F4 | dodaje znak \$ tylko do wiersza | J\$5 |
| - trzecie wciśnięcie F4 | dodaje znak \$ tylko do kolumny | \$J5 |
| - czwarte wciśnięcie F4 | przywraca oryginalny adres bez \$ | J5 |



Tworzenie tabelki z tabliczką mnożenia: Komórka C5 = B5*C4

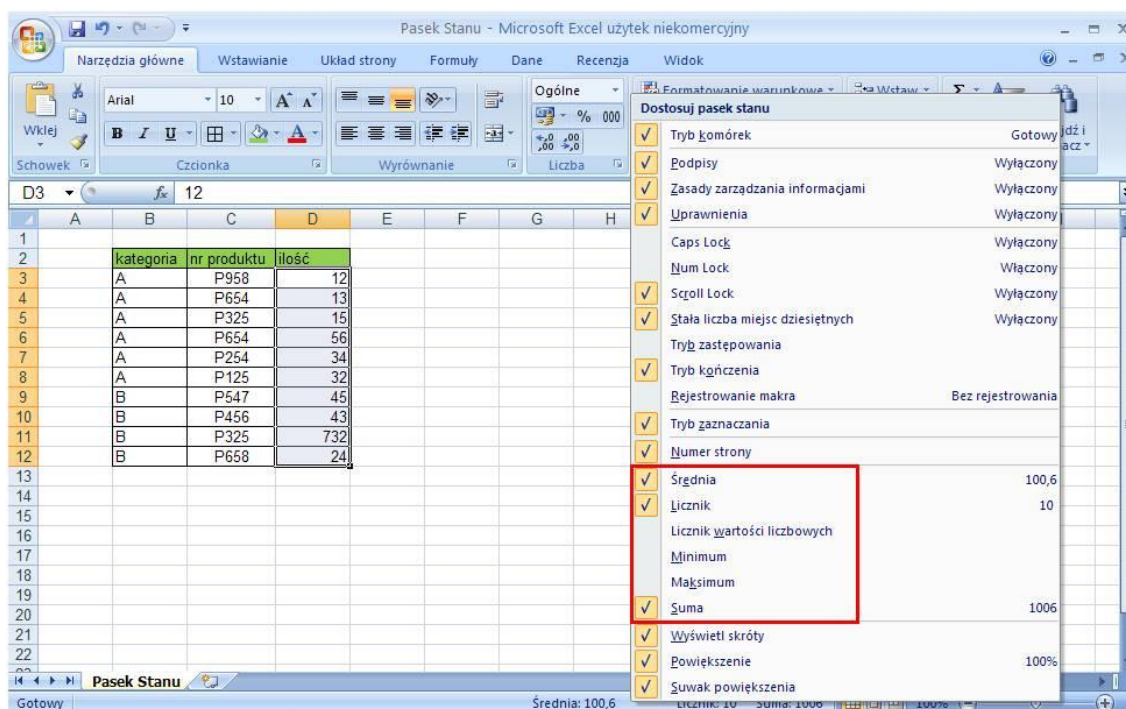
Aby w czasie kopiowania odpowiednio zmieniały się adresy należy zadbać aby w czasie kopiowania poziomo nie zmieniała się kolumna B, w czasie kopiowania formuły pionowo nie zmieniał się wiersz 4, co oznacza, że formuła otrzyma postać: =\$5*C\$4. Tak zapisana formułę z komórki C5 można przeciągnąć poziomo a później pionowo.

13. Znajdź / Zamień

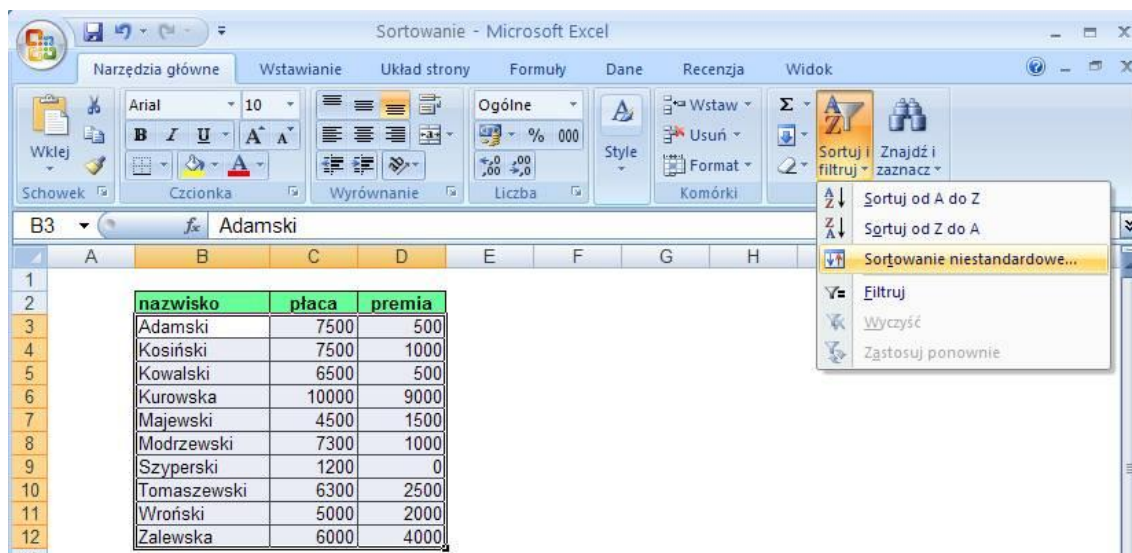
Polecenie **Znajdź** przeszukuje arkusz lub wybrany obszar (kolumny, wiersze) szukając najlepszego dopasowania w wpisanego tekstu i przesuwają wskaźnik wyboru na pierwsze wystąpienie. Można nakazać wyszukanie wszystkich wystąpień.

Polecenie **Znajdź i Zamień** znajduje wskazany tekst i zastępuje go nowym. Można nakazać zastąpienie wszystkich wystąpień.

14. Pasek stanu



15. Sortowanie



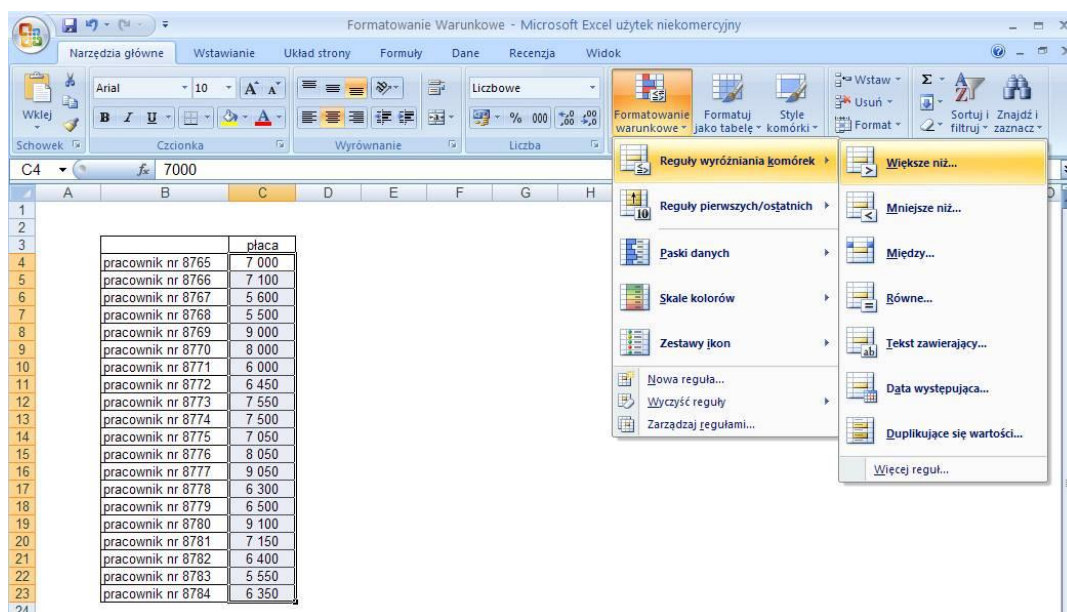
Należy uważać przy sortowaniu formuł. Najlepiej zrobić kopię tabeli, wkleić specjalnie jako wartości i dopiero posortować.

16. Formatowanie warunkowe

Na poniżej przedstawionej liście płac pracowników zajmujących się analizami w Excelu pewnej firmy chcielibyśmy zaznaczyć tych, którzy zarabiają więcej niż 7000zł. Kwoty powyżej 7 tys zł oznaczmy czerwonym tłem. Natomiast dla kwot poniżej 6500zł zmienimy kolor czcionki na zielony.

Przed włączeniem formatowania warunkowego należy zaznaczyć obszar, którego ma ono dotyczyć, pomijamy przy tym nagłówki wierszy i kolumn.

Formatowanie warunkowe znajdziemy na karcie 'Narzędzia główne', wybieramy opcję 'Reguły wyróżniania komórek' a potem klikamy 'Większe niż...'



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |

| | | placa |
|-------------------|--|-------|
| pracownik nr 8765 | | 7 000 |
| pracownik nr 8766 | | 7 100 |
| pracownik nr 8767 | | 5 600 |
| pracownik nr 8768 | | 5 500 |
| pracownik nr 8769 | | 9 000 |
| pracownik nr 8770 | | 8 000 |
| pracownik nr 8771 | | 6 000 |
| pracownik nr 8772 | | 6 450 |
| pracownik nr 8773 | | 7 550 |
| pracownik nr 8774 | | 7 500 |
| pracownik nr 8775 | | 7 050 |
| pracownik nr 8776 | | 8 050 |
| pracownik nr 8777 | | 9 050 |
| pracownik nr 8778 | | 6 300 |
| pracownik nr 8779 | | 6 500 |
| pracownik nr 8780 | | 9 100 |
| pracownik nr 8781 | | 7 150 |
| pracownik nr 8782 | | 6 400 |
| pracownik nr 8783 | | 5 550 |
| pracownik nr 8784 | | 6 350 |

Większe niż

Formatuj komórki, których wartość jest **WIĘKSZA NIŻ**:

7300 przy użyciu Jasnoczerwone wypełnienie z ciemnoczerwonym tekstem

OK Anuluj

17. Filtr

Jeśli chcemy włączyć filtr najlepiej jest zacząć od wybrania komórek, w których znajdują się nagłówki tabeli, która ma być filtrowana, można też wybrać cały wiersz, w którym znajdują się nagłówki naszej tabeli.

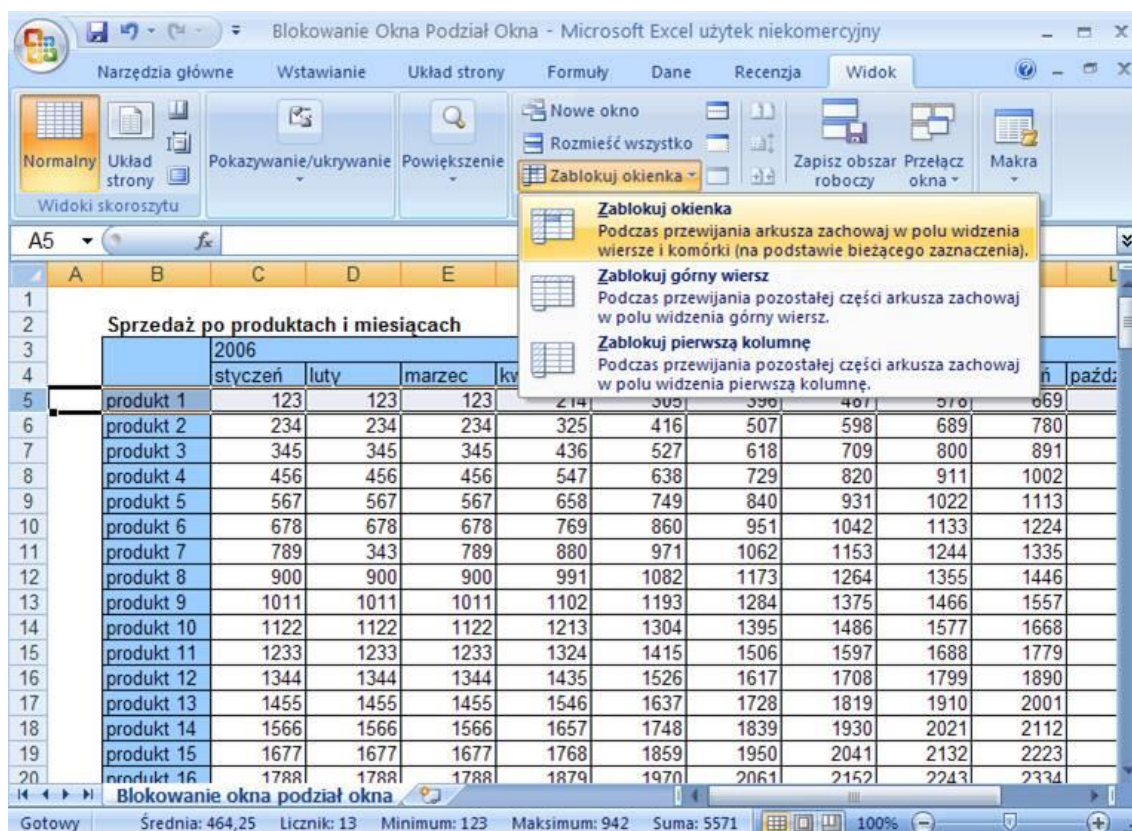
Po wybraniu nagłówek włączamy filtr wybierając z karty 'Narzędzia główne' → Sortuj i Filtr → Filtruj.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|------------------|-------|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | produkt | ilość | | | |
| 3 | | produkt A | 123 | | | |
| 4 | | produkt A | 359 | | | |
| 5 | | produkt A | 362 | | | |
| 6 | | produkt B | 357 | | | |
| 7 | | produkt C | 124 | | | |
| 8 | | produkt D próbka | 358 | | | |
| 9 | | produkt E | 125 | | | |
| 10 | | produkt G | 126 | | | |
| 11 | | produkt G | 126 | | | |
| 12 | | produkt H | 360 | | | |
| 13 | | produkt H | 360 | | | |
| 14 | | produkt I | 127 | | | |
| 15 | | produkt I próbka | 127 | | | |
| 16 | | produkt J | 361 | | | |
| 17 | | produkt K próbka | 128 | | | |
| 18 | | produkt L | 128 | | | |
| 19 | | | | | | |

18. Blokowanie okienek i podział okienek

Jeżeli pracujemy na dużej tabeli, w której jest więcej wierszy lub kolumn niż można zobaczyć na ekranie i zachodzi konieczność przewijania, dużym ułatwieniem jest zablokowanie okienek, dzięki czemu nagłówki wierszy lub kolumn są cały czas widoczne.

W poniższym przykładzie tabela zawiera sprzedaż 150 produktów w podziale na 12 miesięcy.



Jeżeli zaznaczymy tylko komórkę C5 i zablokujemy okienka w czasie przewijania zawsze będą widoczne wiersze 1 do 4 i kolumny A i B.

19. Podział okna

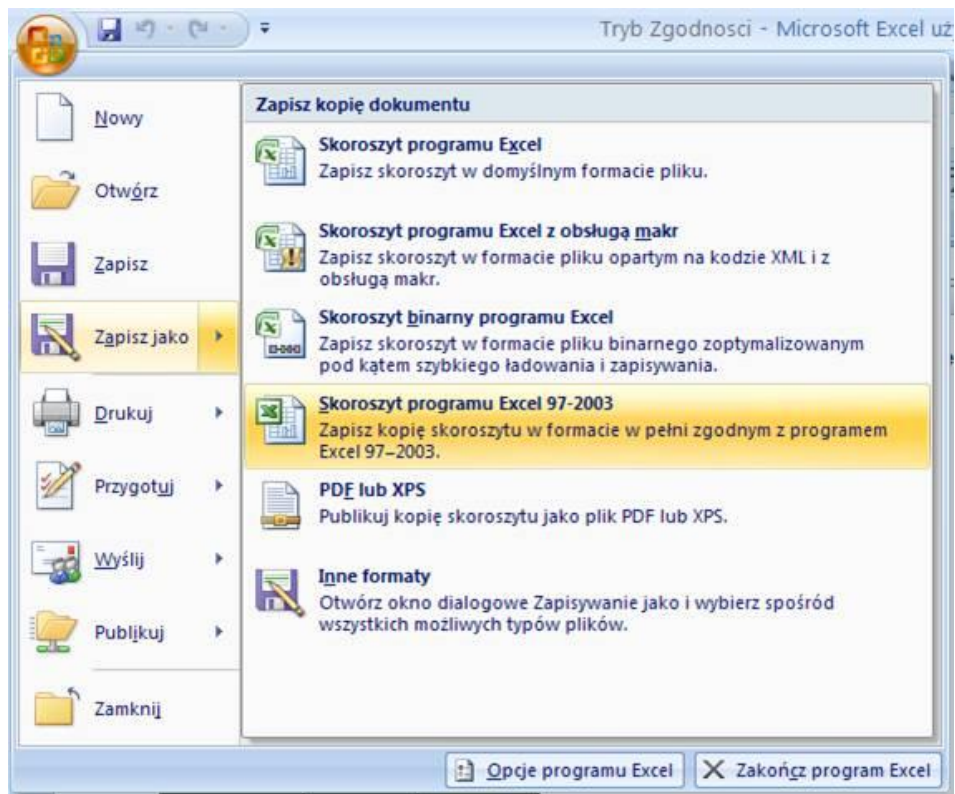
Możemy także podzielić widok na 2 lub 4 części, na których możemy ustawić widok różnych części tego samego arkusza. Możemy to zrobić klikając ikonę 'Podziel' na karcie 'Widok'.

Jeżeli w momencie włączania podziału wybrana będzie kolumna lub wiersz okno zostanie podzielone na 2 części, jeżeli chcemy podzielić je na 4 części wybieramy którąkolwiek komórkę z danymi wewnątrz tabeli.

20. Tryb zgodności

W Excelu 2007 wprowadzono nowy format i rozszerzenie plików 'xls' używane w Excelu 2003 zostało zastąpione rozszerzeniami 'xlsx' dla plików bez makr i 'xlsm' dla plików zawierających makra. Poniżej pokazuje jakie ikony ma każdy z tych plików.

Plik należy przekonwertować zapisując go w formacie Excel 97-2003.



Użytkownicy Excel 2003 mogą także otwierać pliki z Excela 2007, ale wymaga to ściągnięcia i zainstalowania specjalnego dodatku do programu Excel 2003. Dodatek ten jest udostępniany darmowo na stronach Microsoft.

Spis treści

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Budowa interfejsu | 3 |
| 2. | Wprowadzanie Formuł..... | 4 |
| 3. | Kopiowanie..... | 6 |
| 3.1. | Kopiowanie lewym klawiszem myszy | 6 |
| 3.2. | Wykorzystanie list do wpisywania miesięcy i dni tygodnia..... | 6 |
| 3.3. | Kopiowanie formuł | 7 |
| 3.4. | Polecenia Kopiuj, Wklej, Wytnij | 7 |
| 3.5. | Klawisze skrótów | 7 |
| 3.6. | Wklej specjalnie..... | 7 |
| 3.7. | Kopiowanie prawym klawiszem. | 9 |
| 3.8. | Użycie klawisza Ctrl podczas kopiowania..... | 9 |
| 4. | Formatowanie | 10 |
| 4.1. | Zmiana szerokości kolumn i wierszy..... | 10 |
| 4.2. | Wstawianie/usuwanie wierszy | 11 |
| 4.3. | Obramowania..... | 11 |
| 4.4. | Scalanie komórek | 11 |
| 4.5. | Zakładka wyrównanie..... | 12 |
| 4.6. | Zmiana koloru tła komórki | 12 |
| 4.7. | Malarz formatów..... | 12 |
| 4.8. | Linie siatki | 13 |
| 4.9. | Zawijanie tekstu | 13 |
| 5. | Dodawanie znaku 'enter' w pasku formuły – pisanie w kilku liniijkach..... | 14 |
| 6. | Zmiana wielkości czcionki | 14 |
| 7. | Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn | 14 |
| 8. | Unikanie niszczenia formatowania | 15 |
| 9. | Style..... | 15 |
| 10. | Wykresy Podstawy | 15 |
| 10.1. | Formatowanie wykresu | 15 |
| 11. | Drukowanie | 16 |
| 12. | Adresy względne i bezwzględne | 16 |
| 13. | Znajdź / Zamień..... | 17 |
| 14. | Pasek stanu | 17 |
| 15. | Sortowanie | 18 |
| 16. | Formatowanie warunkowe | 18 |
| 17. | Filtr | 19 |
| 18. | Blokowanie okienek i podział okienek | 19 |
| 19. | Podział okna | 20 |
| 20. | Tryb zgodności | 20 |

NOTATKI:

NOTATKI