MS EXCEL 2007 PL. Funkcje

TABLICE INFORMATYCZNE

Witold Wrotek

Helion

URUCHAMIANIE PROGRAMU

Wybierz polecenia: *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007*.

Przełączniki i parametry

Opis	Przełącznik i parametr
Określa folder jako aktywny folder roboczy. Aktywny folder roboczy jest widoczny w oknie dialogowym Zapisywanie jako.	*excel.exe /p "d:\Excel\zakupy.xlsx"*
Otwiera skoroszyt w trybie tylko do odczytu.	*excel.exe /r "d:\Excel\zakupy.xlsx"*
Tworzy nowy skoroszyt zawierający jeden arkusz makr XLM.	*excel.exe /m*
Uruchamia program Excel i otwiera plik jako szablon.	*excel.exe /t "d:\Excel\zakupy.xlsx"*
Uruchamia program Excel i otwiera plik jako szablon.	*excel.exe /n "d:\Excel\zakupy.xlsx"*
Uruchamia program Excel i otwiera plik zakupy.xlsx.	*excel.exe "d:\Excel\zakupy.xlsx"*
Wymusza w programie Excel pominięcie wszystkich plików przechowywanych w katalogach startowych.	*excel.exe /s*
Zapobiega wyświetlaniu ekranu uruchamiania programu Excel i otwieraniu nowego pustego skoroszytu.	*excel.exe /e "d:\Excel\zakupy.xlsx"*

ARKUSZ

Dodawanie arkusza do skoroszytu

Kliknij ikonę *Wstaw arkusz*, znajdującą się na prawo od kart z nazwami arkuszy. Jej kliknięcie powoduje wstawienie do zeszytu arkusza o kolejnym wolnym numerze.

Tworzenie nowego arkusza z szablonu

Uruchom arkusz *Microsoft Office Excel 2007*. Kliknij *Przycisk pakietu Office* widoczny w lewym górnym rogu okna. Z rozwiniętego menu wybierz polecenie *Nowy*. W okienku zadań *Nowy skoroszyt*, w obszarze *Szablony* kliknij opcję *Zainstalowane szablony*. Zaznacz szablon i naciśnij przycisk *Utwórz*.

Wczytywanie arkusza

Uruchom arkusz *Microsoft Office Excel 2007*. Kliknij widoczny w lewym górnym rogu ekranu *Przycisk pakietu Office*. Z menu wybierz polecenie *Otwórz*. W oknie *Otwieranie* odszukaj napęd i folder zawierające poszukiwany plik. Dostępne zasoby możesz wybierać z listy *Szukaj w*. Jeżeli plików jest tyle, że nie mieszczą się w oknie, a znasz nazwę dokumentu, możesz ją wpisać w polu *Nazwa pliku*.
W oknie *Otwieranie* domyślnie wyświetlane są wszystkie dokumenty utworzone za pomocą programu *Microsoft Office Excel*. Aby zawęzić liczbę wyświetlanych plików, wybierz ich rodzaj z listy *Pliki typu*. Aby wczytać plik, zaznacz go i kliknij przycisk *Otwórz*.

Zmiana aktywnego arkusza

Aktywny arkusz wyświetlany jest na pierwszym planie. Aby obejrzeć inny arkusz, kliknij widoczną w lewym dolnym rogu ekranu kartę z jego nazwą.

Zmiana nazwy arkusza

Kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę arkusza widoczną w lewym dolnym rogu ekranu i z podręcznego menu wybierz polecenie *Zmień nazwę*.

BAZA DANYCH

Formularz

Określ, jakie dane będą gromadzone. Nazwy pól wpisz w pierwszym rekordzie.
Kliknij prawym przyciskiem myszy wstążkę *Dane*. Z podręcznego menu wybierz polecenie *Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp...*. W oknie *Opcje programu Excel* kliknij przycisk *Dostosowywanie*. Na liście *Wybierz polecenia z* zaznacz pozycję *Polecenia, których nie ma na Wstążce*. Zaznacz pozycję *Formularz*. Kliknij przycisk *Dodaj*. Kliknij przycisk *OK* widoczny w prawym dolnym rogu okna *Opcje programu Excel*. Przycisk *Formularz* pojawi się na pasku *Szybki dostęp*.
Zaznacz zakres komórek zawierający tytuły kolumn bazy danych. Kliknij widoczną na pasku *Szybki dostęp* ikonę *Formularz*.
Po wyświetleniu okna z pytaniem o numer wiersza, z którego dane mają zostać skopiowane do formularza, wciśnij przycisk *OK*. Formularz został wygenerowany na podstawie nazw pól bazy danych.

Wyszukiwanie

Kryteria wyszukiwania danych w formularzu można określić, używając operatorów oraz znaków globalnych.

Znak	Kryterium wyszukiwania
=	Równy
>	Większy
<	Mniejszy
>=	Większy lub równy
<=	Mniejszy lub równy
<>	Nierówny
?	Jeden dowolny znak
*	Dowolny ciąg znaków

BŁĘDY

Błąd	Przyczyna
#####	1. Kolumna ma za małą szerokość. 2. Użyto ujemnej daty lub godziny.
#ADR!	1. Odwołanie do komórki jest nieprawidłowe. 2. Usunięto komórki, do których odwołują się inne formuły, albo wklejono przenoszone komórki do komórek, do których odwołują się inne formuły. 3. Użyto łącza OLE do nieuruchomionego programu. 4. Utworzono łącze do niedostępnego tematu dynamicznej wymiany danych (DDE). 5. Uruchomiono makro, które wprowadza funkcję zwracającą wartość błędu #ADR!.
#ARG!	1. Użyto błędnego typu argumentu lub operatora. 2. Wprowadzono tekst, podczas gdy formuła wymaga liczby lub wartości logicznej, takiej jak PRAWDA albo FAŁSZ. 3. Wprowadzono lub edytowano formułę tablicową, a następnie naciśnięto klawisz *Enter*. 4. Wprowadzono odwołanie do komórki, formuły lub funkcji jako stałej tablicowej. 5. Podano zakres dla operatora lub funkcji, które wymagają pojedynczej wartości, a nie zakresu. 6. W jednej z macierzowych funkcji arkusza użyto macierzy, która jest nieprawidłowa. 7. Uruchomiono makro, które wprowadza funkcję zwracającą wartość błędu #ARG!.
#DZIEL/0!	1. Liczba jest dzielona przez zero.
#LICZBA!	1. Formuła lub funkcja zawiera nieprawidłowe wartości liczbowe. 2. Użyto niedozwolonego argumentu w funkcji, która wymaga argumentu liczbowego. 3. Użyto funkcji arkusza wykonującej iteracje (np. *IRR* lub *RATE*), a funkcja nie może znaleźć wyniku. 4. Wprowadzono formułę, której wynik jest za duży lub za mały, aby mógł być przedstawiony w programie Excel.
#N/D!	1. Wartość jest niedostępna dla funkcji lub formuły. 2. W miejsce brakujących danych wprowadzono wartości #N/D! lub ND(). 3. Podano niewłaściwą wartość argumentu wartości wyszukiwanej w funkcji arkusza *WYSZUKAJ.POZIOMO*, *WYSZUKAJ*, *PODAJ.POZYCJĘ* albo *WYSZUKAJ.PIONOWO*. 4. Użyto funkcji arkusza *WYSZUKAJ.PIONOWO*, *WYSZUKAJ.POZIOMO* albo *PODAJ.POZYCJĘ* w celu zlokalizowania wartości w nieposortowanej tabeli. 5. W formule tablicowej użyto argumentu, który ma inną liczbę wierszy lub kolumn niż zakres zawierający tę formułę tablicową. 6. Pominięto jeden lub kilka wymaganych argumentów wbudowanej lub niestandardowej funkcji arkusza. 7. Użyto niestandardowej funkcji arkusza, która jest niedostępna. Sprawdź, czy skoroszyt zawierający funkcję jest otwarty, a funkcja działa poprawnie. 8. Uruchomiono makro, które wprowadza funkcję zwracającą wartość #N/D!.
#NAZWA?	1. Microsoft Office Excel nie rozpoznaje tekstu zawartego w formule. 2. Użyto funkcji *EUROCONVERT* bez załadowania dodatku Narzędzia do waluty euro. 3. Użyto nieistniejącej nazwy. 4. Błąd w pisowni nazwy. 5. Błąd w pisowni nazwy funkcji. 6. Do formuły wprowadzono tekst nieujęty w cudzysłów. 7. Pominięto dwukropek (:) w odwołaniu do zakresu. 8. Formuła odwołuje się do innego arkusza, którego nazwy nie ujęto w pojedynczy cudzysłów.
#ZERO!	1. Określono przecięcie dwóch obszarów, które się nie przecinają. 2. Użyto niepoprawnego operatora obszaru.

DANE

Kopiowanie danych

Dane można kopiować pomiędzy obszarami, arkuszami i dokumentami roboczymi. Przed skopiowaniem zaznacz obszar danych. Kliknij przycisk *Kopiuj*. Kopia danych znajduje się w *Schowku*. Pokazuje to obramowanie obszaru — linia przerywana. Kliknij lewą górną komórkę obszaru, w którym mają znaleźć się skopiowane dane. Kliknij ikonę *Wklej*. Dane zostały wstawione. Nadal znajdują się w obszarze źródłowym oraz w *Schowku*. Jeżeli zaznaczysz obszar docelowy i klikniesz ikonę *Wklej*, zawartość *Schowka*, niczym pieczątka, znów pojawi się w arkuszu.

Serie danych

Aby wypełnić obszar serią danych, wypełnij kilka komórek. Liczba wypełnionych komórek musi pozwalać na określenie zależności między zawartością kolejnych komórek. Zaznacz cały wypełniony obszar. Umieść kursor w narożniku zaznaczonego obszaru. Gdy kursor zmieni kształt na czarny krzyżyk, wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy. Przeciągnij mysz w kierunku wypełniania komórek. Podczas przeciągania obszar przeznaczony do wypełnienia wyróżniony jest ramką koloru szarego. Obok kursora wyświetlana jest wartość, która zostanie wpisana do bieżącej komórki. Po zaznaczeniu całego obszaru, który ma zostać wypełniony, zwolnij lewy przycisk myszy. W komórkach pojawią się dane serii.

Wpisywanie danych

Kliknij komórkę, do której dane mają zostać wpisane. Wpisz je przy użyciu klawiatury. Kolejno wpisywane znaki będą pojawiać się w aktywnej komórce oraz na pasku formuły. Jeżeli w trakcie wpisywania popełnisz błąd, można go poprawić, usuwając błędne znaki i wpisując poprawne. Do przemieszczania się wewnątrz komórki służą klawisze kursora. Znak znajdujący się z lewej strony kursora można usunąć za pomocą klawisza *Backspace*. Znak znajdujący się z prawej strony kursora można usunąć, naciskając klawisz *Del*. Wpisane dane można zatwierdzić, używając klawisza *Enter*. Naciśnięcie klawisza *Esc* powoduje opuszczenie komórki bez zapisania wprowadzonych danych.

Wstawianie symbolu

Aby wstawić symbol, kliknij w miejscu, w którym ma on być wstawiony. Na karcie *Wstawianie*, w grupie *Tekst* kliknij opcję *Symbol*. W oknie dialogowym *Symbol* kliknij kartę *Symbole*. Kliknij symbol, który chcesz wstawić, a jeżeli symbol, który ma być wstawiony, nie znajduje się na liście, wybierz inną czcionkę w polu *Czcionka*, a następnie kliknij symbol, który ma być wstawiony.

Wstawianie znaku Unicode

Kliknij miejsce, w którym ma być wstawiony znak *Unicode*. Na karcie *Wstawianie*, w grupie *Tekst* kliknij opcję *Symbol*. Na karcie *Symbole* w polu *Czcionka* kliknij nazwę czcionki. W polu *z* kliknij pozycję *Unicode (szesnastkowy)*. Jeśli pole *Podzbiór* jest dostępne, kliknij podzbiór znaków. Kliknij symbol, który chcesz wstawić. Kliknij przycisk *Wstaw*. Kliknij przycisk *Zamknij*.

DODATKI

Aby zainstalować i załadować dodatek, kliknij kolejno: przycisk *Microsoft Office*, przycisk *Opcje programu Excel*, kategorię *Dodatki*. W polu listy *Zarządzaj* wybierz pozycję *Dodatki programu Excel*. Kliknij przycisk *Przejdź*. Na liście *Dostępne dodatki* zaznacz pole wyboru przy nazwie dodatku (np. *Dodatek Solver*), który chcesz zainstalować. Kliknij przycisk *OK*.

DRUKOWANIE

Podgląd wydruku

Kliknij kolejno: arkusz, przycisk *Microsoft Office*, strzałkę obok polecenia *Drukuj*, polecenie *Podgląd wydruku*. Aby wyświetlić podgląd następnej lub poprzedniej strony, na karcie *Podgląd wydruku* w grupie *Podgląd* kliknij odpowiednio przycisk *Następna strona* lub *Poprzednia strona*. Aby wyświetlić marginesy strony, na karcie *Podgląd wydruku* w grupie *Podgląd* zaznacz pole wyboru *Pokaż marginesy*. Rozmiar marginesów można zmieniać, przeciągając je w celu uzyskania żądanej szerokości i wysokości. Szerokości kolumn można także zmienić, przeciągając uchwyty u góry strony podglądu wydruku.

Podział na strony

Przed sprawdzeniem podziału na strony wybierz drukarkę domyślną. Wyświetl wstążkę *Widok*. W ramce *Widoki skoroszytu* kliknij przycisk *Podgląd podziału stron*. Aby przesunąć kolumnę lub wiersz pomiędzy sąsiednimi kartkami, przeciągnij linię podziału strony.

Ustawienia strony

Aby zmienić ustawienia strony, na karcie *Podgląd wydruku* w grupie *Drukowanie* kliknij przycisk *Ustawienia strony*. Wybierz żądane opcje na karcie *Strona*, *Marginesy*, *Nagłówek/stopka* lub *Arkusz* w oknie dialogowym *Ustawienia strony*.

FILTROWANIE

Anulowanie działania filtru

Aby anulować działanie filtru, wybierz opcję *Wyczyść filtr*.

Definiowanie filtru

Kliknij kolumnę, której zawartość ma zostać poddana filtrowaniu. Określ cechy komórek, które mają zostać zaznaczone: komórki zawierające formuły — kliknij opcję *Formuły*; komórki zawierające wartości stałe — kliknij opcję *Stałe*; komórki zawierające komentarze — kliknij opcję *Komentarze*; komórki w wierszu, których wartość nie jest zgodna z wartością w bieżącej komórce — kliknij opcję *Różnice w wierszach*; komórki, których wartość nie jest zgodna z wartością w bieżącej komórce — kliknij opcję *Różnice w kolumnach*.
Kliknij we wstążce *Narzędzia główne* ikonę *Sortuj i filtruj*. Z menu wybierz polecenie *Filtruj*.

Uaktywnianie filtru

Po zdefiniowaniu filtru w pierwszej komórce każdej kolumny pojawia się przycisk ze strzałką skierowaną w dół. Kliknij strzałkę. Zaznacz kryterium filtrowania: *Sortuj od A do Z* — wszystkie wiersze uporządkowane w zależności od rosnących wartości w kolumnie, w której utworzono filtr; *Sortuj od Z do A* — wszystkie wiersze uporządkowane w zależności od malejących wartości w kolumnie, w której utworzono filtr; *Zaznacz wszystko* — anuluje działania filtru utworzonego w kolumnie. W dolnej części listy kryteriów widoczne są wszystkie wartości występujące w danej kolumnie. Aby wyświetlić tylko wiersze zawierające określoną wartość, kliknij tę wartość.
O tym, że w arkuszu działa filtr, można się przekonać, spoglądając na numery wierszy. Widoczne są tylko wiersze spełniające kryterium. W kolumnie, której zawartość wykorzystano do filtrowania, widoczna w pierwszym wierszu strzałka została zastąpiona przez lejek.

FORMUŁA

Kolejność obliczeń w formule

Kolejność wykonywania obliczeń może mieć wpływ na wartość zwracaną przez formułę. Formuła w programie Microsoft Excel zawsze rozpoczyna się od znaku równości. Jej wartość obliczana jest od lewej do prawej strony, zgodnie z kolejnością operatorów w formule.

Kolejność operatorów w formule

Jeżeli w formule występuje wiele operatorów, Microsoft Excel wykona operacje zgodnie z kolejnością operatorów. Jeśli formuła zawiera operatory o tym samym priorytecie, arkusz będzie wykonywać działania kolejno od lewej do prawej strony.

Kolejność	Operator	Opis
1	:	Operatory odwołania
	(jedna spacja)	
	;	
2	–	Negacja
3	%	Procent

ciąg dalszy na stronie 2 →

Dalsza część książki dostępna w wersji pełnej.

