

Excel 2007. Najlepsze sztuczki i chwytaki.

Autor: [John Walkenbach](#)

Zdobądź tajemną wiedzę na temat programu Microsoft Excel!

- Jak dostosować interfejs użytkownika do swoich potrzeb?
- Jak przyspieszyć wprowadzanie, edycję i usuwanie danych?
- Jak przygotować i wydrukować estetyczny arkusz?

Arkusz kalkulacyjny Excel na dobre zagościł na dyskach komputerów — zarówno tych biurowych, jak i domowych. Jednym z jego największych atutów jest intuicyjność obsługi, dzięki której rozpoczęcie pracy z pierwszym arkuszem nie stanowi najmniejszego problemu. Jeżeli dodamy do tego ogrom możliwości, nieomyślność i wytrwałość w najbardziej nawet mozolnych obliczeniach, otrzymujemy narzędzie doskonałe.

Nie zastanawiałeś się jednak, czy czynności wykonywane na co dzień można przyspieszyć? Czy są lepsze sposoby na osiągnięcie zamierzonych celów? Dla Johna Walkenbacha to pasja. Ten wybitny znawca Excela przygotował zbiór porad, dzięki którym odkryjesz na nowo potęgę programu Microsoft Excel 2007! W trakcie lektury tej książki dowiesz się, jak efektywnie zaznaczać komórki i ich zakresy, ukrywać wiersze i kolumny, usuwać duplikaty wierszy, panować nad hiperłączami oraz formatować arkusz. Ponadto poznasz wiele przydatnych skrótów klawiaturowych, które znacząco podniosą wydajność Twojej pracy.

Ostrzeżenie:

Uwaga! *Ponad 200 porad zawartych w tej książce sprawi, że będziesz musiał często odpowiadać na pytania współpracowników: "Jak to zrobiłeś!?"*

- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym
- Efektywne zaznaczanie komórek i ich zakresów
- Dostosowywanie interfejsu użytkownika
- Wydajne wprowadzanie danych
- Wykorzystanie funkcji Autouzupelnianie
- Formatowanie arkusza oraz komórek
- Przydatne, niestandardowe formatowania
- Praca z tekstem
- Autouzupelnianie formuł
- Formuły przydatne w codziennej pracy
- Konwersje i obliczenia matematyczne
- Obliczanie pierwiastków
- Analiza danych
- Przygotowanie arkusza do wydruku
- Podstawy języka VBA
- Ciekawe strony WWW poświęcone Excelowi

Wrzuc piąty bieg — przyspiesz swoją pracę z programem Microsoft Excel!

Spis treści:

O autorze (9)

Wstęp (11)

Rozdział 1. Podstawy korzystania z programu Excel (19)

- Wersje programu Excel (21)
- Zwiększanie wydajności korzystania ze Wstążki (24)
- Wydajne zaznaczanie komórek (26)
- "Specjalne" zaznaczanie zakresów (30)
- Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie operacji (32)
- Kilka przydatnych skrótów klawiaturowych (35)
- Przemieszczanie się pomiędzy arkuszami w ramach skoroszytu (37)
- Zerowanie znacznika używanego obszaru arkusza kalkulacyjnego (38)
- Różnica między skoroszytami i oknami (39)
- Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp (41)
- Uzyskiwanie dostępu do Wstążki z poziomego klawiatury (45)
- Dostosowywanie domyślnego skoroszytu (45)
- Zastosowanie motywów dokumentów (47)
- Zmiana wyglądu zakładki arkusza (51)
- Ukrywanie elementów interfejsu użytkownika (53)
- Ukrywanie kolumn lub wierszy (55)
- Ukrywanie zawartości komórek (56)
- Tworzenie obrazów zakresów (57)
- Przeprowadzanie niedokładnych wyszukiwań (59)
- Zmiana formatowania (62)
- Modyfikowanie schematu kolorów programu Excel (64)
- Ograniczanie użytecznej powierzchni arkusza kalkulacyjnego (65)
- Używanie rozwiązań alternatywnych dla komentarzy do komórek (68)
- System pomocy programu Excel (69)
- Skuteczne ukrywanie arkusza kalkulacyjnego (72)
- Wyłączanie ostrzeżeń dotyczących hiperłączy (73)

Rozdział 2. Wprowadzanie danych (77)

- Wprowadzenie do typów danych (79)
- Przemieszczanie wskaźnika aktywnej komórki po wprowadzeniu danych (83)
- Zaznaczanie zakresu komórek wejściowych przed wprowadzaniem danych (84)
- Korzystanie z opcji Autouzupelnianie do automatyzacji wprowadzania danych (85)
- Usuwanie duplikatów wierszy (86)
- Zapewnianie wyświetlania nagłówek (88)
- Automatyczne wypełnianie zakresu komórek arkusza z wykorzystaniem serii (89)
- Praca z ułamkami (92)
- Zmiana wymiarów paska formuły (94)
- Odczytywanie danych za pomocą narzędzia Czytaj komórki (95)
- Kontrolowanie automatycznych hiperłączy (97)
- Wprowadzanie numerów kart kredytowych (98)
- Używanie formularza wprowadzania danych oferowanego przez program Excel (99)
- Dostosowywanie i udostępnianie wpisów Autokorekty (101)
- Ograniczanie możliwości przemieszczania kursora jedynie do komórek wprowadzania danych (103)
- Kontrolowanie Schowka pakietu Office (104)

- Tworzenie listy rozwijanej w komórce arkusza (105)

Rozdział 3. Formatowanie (109)

- Szybkie formatowanie liczb (111)
- Zastosowanie minipaska narzędzi (111)
- Tworzenie niestandardowych formatów liczbowych (113)
- Używanie niestandardowych formatowań liczb do skalowania wartości (116)
- Używanie niestandardowych formatowań wartości daty i czasu (118)
- Kilka przydatnych niestandardowych formatowań liczbowych (119)
- Aktualizowanie starych czcionek (124)
- Nowe funkcje formatowania warunkowego (125)
- Wyświetlanie tekstów i wartości liczbowych w jednej komórce (128)
- Scalanie komórek (130)
- Formatowanie poszczególnych znaków w komórce arkusza (131)
- Wyświetlanie wartości czasu większych niż 24 godziny (132)
- Przywracanie liczbom wartości numerycznych (133)
- Użycie ramki dla zakresu (134)
- Posługiwanie się liniami siatki, obramowaniami oraz podkreśleniami (134)
- Wstawianie znaku wodnego (136)
- Zawijanie tekstu w komórce (138)
- Przeglądanie wszystkich dostępnych znaków czcionki (139)
- Wprowadzanie znaków specjalnych (141)
- Używanie stylów nazwanych (143)
- Używanie obrazu graficznego w charakterze tła arkusza kalkulacyjnego (146)

Rozdział 4. Podstawowe formuły i funkcje (149)

- Zastosowanie funkcji autouzupełniania formuł (151)
- Kiedy używać odwołań bezwzględnych (152)
- Kiedy używać odwołań mieszanych (153)
- Zmiana typu odwołań do komórek (155)
- Konwersja pionowego zakresu na tabelę (155)
- Sztuczki z poleceniem Autosumowanie (157)
- Używanie statystycznych możliwości paska stanu (158)
- Konwertowanie formuł na wartości (160)
- Przetwarzanie danych bez korzystania z formuł (160)
- Przetwarzanie danych za pomocą tymczasowych formuł (161)
- Usuwanie wartości przy zachowaniu formuł (163)
- Sumowanie w obrębie wielu arkuszy (164)
- Używanie argumentów funkcji (165)
- Opisywanie formuł bez konieczności używania komentarzy (166)
- Tworzenie dokładnej kopii zakresu komórek przechowujących formuły (167)
- Kontrolowanie komórek z formułami z dowolnego miejsca arkusza kalkulacyjnego (168)
- Wyświetlanie i drukowanie formuł (169)
- Unikanie wyświetlania błędów w formułach (171)
- Używanie narzędzia Szukaj wyniku (173)
- Sekret związany z nazwami (175)
- Używanie nazwanych stałych (176)

- Używanie funkcji w nazwach (178)
- Tworzenie listy nazw (179)
- Używanie dynamicznych nazw (180)
- Tworzenie nazw na poziomie arkusza (182)
- Obsługa dat sprzed roku 1900 (184)
- Przetwarzanie ujemnych wartości czasu (185)

Rozdział 5. Przykłady przydatnych formuł (187)

- Wyznaczanie dat dni świątecznych (189)
- Obliczanie średniej ważonej (191)
- Obliczanie wieku osób (192)
- Szeregowanie wartości za pomocą formuły tablicowej (194)
- Konwersja cali na stopy i cale (195)
- Zastosowanie funkcji DATA.RÓŻNICA (196)
- Zliczanie znaków w komórce (197)
- Numerowanie tygodni (198)
- Użycie tabeli przestawnej zamiast formuł (199)
- Wyrażanie liczb w postaci liczebników porządkowych w języku angielskim (202)
- Wyodrębnianie słów z tekstów (204)
- Rozdzielanie nazwisk (205)
- Usuwanie tytułów z nazwisk (206)
- Generowanie serii dat (207)
- Określanie specyficznych dat (209)
- Wyświetlanie kalendarza w zakresie komórek arkusza (212)
- Różne metody zaokrąglania liczb (213)
- Zaokrąglanie wartości czasu (216)
- Pobieranie zawartości ostatniej niepustej komórki w kolumnie lub wierszu (217)
- Używanie funkcji LICZ.JEŻELI (218)
- Zliczanie komórek spełniających wiele kryteriów jednocześnie (220)
- Obliczanie liczby unikatowych wpisów w zakresie (223)
- Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących pojedynczy warunek (224)
- Obliczanie sum warunkowych wykorzystujących wiele warunków (226)
- Wyszukiwanie wartości dokładnej (228)
- Przeprowadzanie wyszukiwań dwuwymiarowych (230)
- Przeprowadzanie wyszukiwania w dwóch kolumnach (232)
- Przeprowadzanie wyszukiwania przy użyciu tablicy (233)
- Używanie funkcji ADR.POŚR (235)
- Tworzenie megaformuł (237)

Rozdział 6. Konwersje i obliczenia matematyczne (241)

- Przeliczanie wartości między różnymi systemami jednostek (243)
- Konwersja temperatur (244)
- Wyznaczanie parametrów trójkątów prostokątnych (244)
- Obliczanie pól powierzchni, obwodów oraz pojemności (246)
- Rozwiązywanie liniowych układów równań (249)
- Rozwiązywanie równań rekursywnych (251)
- Generowanie liczb losowych (252)
- Obliczanie pierwiastków i reszt z dzielenia (254)

- Obliczanie średniej warunkowej (255)

Rozdział 7. Wykresy i elementy grafiki (257)

- Tworzenie wykresu tekstowego bezpośrednio w zakresie komórek (259)
- Zaznaczanie elementów wykresu (261)
- Komentowanie zawartości wykresu (264)
- Tworzenie samopowiększającego się wykresu (265)
- Tworzenie kombinacji wykresów (267)
- Obsługa brakujących danych na wykresie liniowym (269)
- Tworzenie wykresów Gantta (271)
- Tworzenie wykresów przypominających termometr (272)
- Zastosowanie obrazów na wykresach (274)
- Wykreślanie funkcji matematycznych (275)
- Wyświetlanie pokazu slajdów z wykresami (278)
- Łączenie tekstu wykresu z komórkami (279)
- Tworzenie szablonu wykresów (280)
- Zapisywanie wykresu w postaci pliku graficznego (281)
- Ustalanie identycznych rozmiarów wykresów (283)
- Resetowanie całego formatowania wykresu (284)
- "Zamrażanie" wykresu (285)
- Zaznaczanie obiektów w obrębie arkusza (287)
- Tworzenie kartki z życzeniami (288)
- Zastosowanie obrazów w roli znaczników wykresu liniowego (290)
- Zmiana kształtu pola komentarza do komórki (291)
- Wstawianie grafiki w pole komentarza do komórki (293)

Rozdział 8. Analiza danych i listy (295)

- Używanie tabeli w Excelu 2007 (297)
- Praca z tabelami (299)
- Użycie formuł w przypadku tabeli (301)
- Numerowanie wierszy tabeli (306)
- Używanie widoków niestandardowych wraz z możliwościami filtrowania (307)
- Umieszczanie wyników działania zaawansowanego filtra w różnych arkuszach kalkulacyjnych (309)
- Porównywanie dwóch zakresów za pomocą formatowania warunkowego (310)
- Układanie rekordów listy w przypadkowej kolejności (312)
- Wypełnianie pustych miejsc w raporcie (314)
- Tworzenie listy z tabeli podsumowującej (315)
- Odnajdowanie powtórzeń przy użyciu formatowania warunkowego (318)
- Uniemożliwianie wstawiania wierszy lub kolumn w ramach zakresu (319)
- Szybkie tworzenie tabeli liczby wystąpień (320)
- Kontrolowanie odwołań do komórek w tabeli przestawnej (322)
- Grupowanie elementów w tabeli przestawnej według dat (323)

Rozdział 9. Praca z plikami (327)

- Korzystanie z listy Niedawno używane dokumenty (329)
- Formaty plików Excela 2007 (330)

- Importowanie pliku tekstowego do zakresu komórek arkusza (332)
- Pobieranie danych ze strony WWW (334)
- Wyświetlanie pełnej ścieżki dostępu do skoroszytu (337)
- Zapisywanie podglądu skoroszytu (338)
- Korzystanie z właściwości dokumentu (340)
- Inspekcja skoroszytu (342)
- Odszukiwanie brakującego przycisku "Nie na wszystkie" podczas zamykania plików (343)
- Pobieranie listy nazw plików (343)
- Znaczenie haseł programu Excel (345)
- Używanie plików obszaru roboczego (346)
- Dostosowywanie paska moich miejsc (347)

Rozdział 10. Drukowanie (349)

- Wybieranie elementów do wydrukowania (351)
- Umieszczanie powtarzających się wierszy lub kolumn na wydruku (353)
- Drukowanie nieciągłych zakresów komórek na jednej stronie (353)
- Uniemożliwianie drukowania obiektów (356)
- Sztuczki związane z numerowaniem stron (357)
- Podgląd podziału stron (358)
- Dodawanie i usuwanie znaków podziału stron (360)
- Zapisywanie danych w pliku PDF (361)
- Unikanie drukowania określonych wierszy (362)
- Drukowanie arkusza na jednej stronie (364)
- Drukowanie zawartości komórki w obrębie nagłówka lub stopki (366)
- Kopiowanie ustawień strony pomiędzy arkuszami (367)
- Drukowanie komentarzy komórek (368)
- Drukowanie ogromnego baneru (369)

Rozdział 11. Znajdowanie, naprawianie i unikanie błędów (371)

- Korzystanie z możliwości sprawdzania błędów w Excelu (373)
- Znajdowanie komórek formuł (375)
- Metody radzenia sobie z problemami związanymi z liczbami zmiennoprzecinkowymi (377)
- Usuwanie nadmiarowych spacji (379)
- Graficzne przeglądanie nazw (380)
- Odszukiwanie "ślepych" łączy (381)
- Różnica między wartościami wyświetlanymi a rzeczywistymi (382)
- Śledzenie powiązań występujących pomiędzy komórkami (383)

Rozdział 12. Podstawy języka VBA i korzystanie z makr (387)

- Podstawowe informacje o makrach i języku VBA (389)
- Rejestrowanie makra (390)
- Uruchamianie makr (392)
- Zagadnienia bezpieczeństwa związane z makrami (396)
- Korzystanie ze skoroszytu makr osobistych (397)
- Różnice między funkcjami a procedurami (398)

- Wyświetlanie okien komunikatów (400)
- Pobieranie informacji od użytkownika (402)
- Uruchamianie makra przy otwieraniu skoroszytu (404)
- Tworzenie prostych funkcji arkusza kalkulacyjnego (406)
- Sprawianie, by Excel przemówił (408)
- Ograniczenia funkcji niestandardowych (409)
- Wywoływanie poleceń Wstążki za pomocą makra (410)
- Zapisywanie funkcji niestandardowych w postaci dodatku do programu (412)
- Używanie dodatków do programu Excel (413)

Rozdział 13. Źródła informacji na temat programu Excel (417)

- Wyszukiwanie pomocy w internecie (419)
- Korzystanie z grup dyskusyjnych dotyczących Excela (419)
- Ciekawe strony WWW na temat Excela (422)

Skorowidz (425)