Microsoft

Curtis D. Frye

Microsoft® Excel® 2013

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik

APN Promise, Warszawa 2013

Microsoft® Excel® 2013 Krok po kroku
© 2013 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of the English edition Microsoft® Excel® 2013 Step by Step,
ISBN 978-0-7356-6939-0
Copyright © 2013 by Curtis D. Frye

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiejkolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie *http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx* są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.
APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiekolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-117-1

Przekład: Leszek Biolik
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wprowadzenie xi

1 Rozpoczynamy pracę w programie Excel 2013 1
Rozpoznawanie różnych programów Excel 2013 2
Nowe funkcje programu Excel 2013 4
Aktualizacja programu Excel 2010 4
Aktualizacja programu Excel 2007 5
Aktualizacja programu Excel 2003 7
Posługiwanie się Wstążką 8
Dostosowywanie okna programu Excel 2013 11
Powiększanie na arkuszu 11
Rozmieszczanie wielu okien skoroszytów 12
Dodawanie przycisków do paska narzędzi Szybki dostęp 16
Dostosowywanie Wstążki 18
Maksymalizowanie miejsca używanego w oknie programu 21
Tworzenie skoroszytów 23
Modyfikowanie skoroszytów 27
Modyfikowanie arkuszy 30
Wstawianie wierszy, kolumn i komórek 30
Scalanie i dzielenie komórek 34
Kluczowe zagadnienia 37

2 Praca z danymi i tabelami programu Excel 39
Wprowadzanie i weryfikowanie danych 40
Zarządzanie danymi przy użyciu funkcji wypełniania błyskawicznego 44
Przenoszenie danych w obrębie skoroszytu 46
Znajdowanie i zamienianie danych 50
Poprawianie i rozbudowywanie danych arkusza 54
Definiowanie tabel programu Excel 58
Kluczowe zagadnienia 62

3 Wykonywanie obliczeń na danych 65
Nadawanie nazw grupom danych 66

Tworzenie formuł do obliczania wartości 70
Podsumowywanie danych spełniających określone warunki 78
Korzystanie w skoroszycie z iteracyjnych i automatycznych opcji obliczeń 81
Używanie formuł tablicowych 84
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach 86
Kluczowe zagadnienia. 91

4 Zmiana wyglądu skoroszytu 93
Formatowanie komórek 94
Definiowanie stylów 98
Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel 102
Poprawianie czytelności liczb. 107
Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartość. 111
Dodawanie obrazów do arkuszy 116
Kluczowe zagadnienia. 120

5 Użycie filtrów do skupienia uwagi na określonych danych 121
Ograniczanie liczby danych wyświetlanych na ekranie. 122
Filtrowanie danych tabel programu Excel przy użyciu fragmentatorów 127
Operowanie danymi arkusza 130
Losowy wybór wierszy listy. 131
Sumowanie arkuszy przy użyciu ukrytych i przefiltrowanych wierszy 132
Wyszukiwanie unikalnych wartości w zestawach danych 136
Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek 138
Kluczowe zagadnienia. 142

6 Zmiana kolejności i podsumowania danych. 143
Sortowanie danych arkusza 144
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych. 148
Organizowanie danych w postaci poziomów 150
Wyszukiwanie informacji w skoroszycie. 155
Kluczowe zagadnienia. 158

7 Łączenie danych z wielu źródeł. 159
Używanie skoroszytów jako szablonów dla innych skoroszytów. 160
Tworzenie łączy do danych w innych arkuszach i skoroszytach 165
Łączenie wielu zestawów danych w jednym skoroszycie 169
Kluczowe zagadnienia. 172

8 Analizowanie danych i alternatywnych zestawów danych 173
Analizowanie danych przy użyciu narzędzia Szybka analiza 174
Definiowanie alternatywnego zestawu danych 176
Definiowanie wielu zestawów alternatywnych 179
Analizowanie danych przy użyciu tabel danych. 182
Zmiana danych w celu uzyskania określonych wyników przy użyciu funkcji Szukaj wyniku 185
Znajdowanie optymalnych rozwiązań za pomocą dodatku Solver. 187
Analizowanie danych przy użyciu statystyk opisowych 193
Kluczowe zagadnienia. 195

9 Tworzenie wykresów i grafik 197
Tworzenie wykresów 198
Dostosowywanie wyglądu wykresów 204
Wykrywanie trendów danych 210
Tworzenie wykresów o dwóch osiach 213
Podsumowywanie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie. 216
Tworzenie diagramów przy użyciu grafiki SmartArt 220
Tworzenie kształtów i równań matematycznych 225
Kluczowe zagadnienia. 230

10 Stosowanie tabel i wykresów przestawnych 231
Przeprowadzanie dynamicznych analiz danych przy użyciu tabel przestawnych. . 232
Filtrowanie, wyświetlanie i ukrywanie danych tabeli przestawnej. 240
Edytowanie tabel przestawnych 247
Formatowanie tabel przestawnych. 251
Tworzenie tabel przestawnych na podstawie danych zewnętrznych 256
Tworzenie dynamicznych wykresów przy użyciu tabel przestawnych 261
Kluczowe zagadnienia. 265

11 Drukowanie arkuszy i wykresów 267
Dodawanie nagłówków i stopek do stron wydruku 267
Przygotowanie arkuszy do drukowania. 272
Przeglądanie arkuszy przed wydrukowaniem. 275
Zmiana podziału stron w arkuszu 275
Zmiana kolejności drukowania arkuszy 277
Drukowanie arkuszy 280
Drukowanie fragmentów arkuszy. 282
Drukowanie wykresów 286
Kluczowe zagadnienia. 287

12 Korzystanie z makr i formularzy 289
Włączanie i analizowanie makr 290
Zmiana ustawień zabezpieczeń makr 290
Analizowanie makr 292
Tworzenie i modyfikowanie makr 296
Uruchamianie makr przy naciśnięciu przycisku 298
Uruchamianie makr przy otwieraniu skoroszytu 302
Wstawianie kontrolek formularza i definiowanie właściwości formularza 304
Wstawianie pól tekstowych do formularzy UserForm 305
Dodawanie pól list do formularzy UserForm 305
Dodawanie pól kombi do formularzy UserForm 306
Dodawanie przycisków opcji do formularzy UserForm 307
Dodawanie grafiki do formularzy UserForm 308
Dodawanie przycisków pokręteł do formularzy UserForm 309
Zapisywanie danych formularza UserForm do arkusza 310
Wyświetlanie, ładowanie i ukrywanie formularzy UserForm 311
Kluczowe zagadnienia 315

13 Praca z innymi programami pakietu Office 317
Połączenia z innymi dokumentami pakietu Office ze skoroszytów 318
Osadzanie skoroszytów w innych dokumentach pakietu Office 321
Tworzenie hiperłączy 323
Wklejanie wykresów do innych dokumentów pakietu Office 328
Kluczowe zagadnienia 330

14 Współpraca z innymi osobami 331
Udostępnianie skoroszytów 332
Zapisywanie skoroszytów do dystrybucji elektronicznej 335
Zarzadzanie komentarzami 336
Śledzenie zmian wprowadzanych przez innych i zarządzanie tymi zmianami . . . 338
Ochrona skoroszytów i arkuszy 342
Uwierzytelnianie skoroszytów 348
Zapisywanie skoroszytów jako zawartość sieci Web 351
Importowanie i eksportowanie danych XML 355
Korzystanie z usługi SkyDrive i aplikacji Excel Web App 358
Kluczowe zagadnienia 362

Słownik 363

Skróty klawiszowe 369
Skróty klawiszowe korzystające z połączeń z klawiszem Ctrl. 369
Klawisze funkcyjne. 371
Inne przydatne klawisze skrótów 373

Indeks. 377

Informacje o autorze 398

Wprowadzenie

Aplikacja Microsoft Excel 2013, będąca częścią pakietu Microsoft Office 2013, jest pod względem funkcjonalnym kompletnym programem typu arkusz kalkulacyjny, który umożliwia szybkie i wydajne opracowywanie dynamicznych, profesjonalnie wyglądających skoroszytów do obliczania i prezentowania danych. Książka *Microsoft Excel 2013 Krok po kroku* stanowi pełny przegląd funkcji najczęściej używanych przez większość użytkowników programu Excel.

Dla kogo przeznaczona jest książka

Książka *Microsoft Excel 2013 Krok po kroku*, jak i inne książki z tej serii, opracowane zostały dla początkujących i średnio zaawansowanych użytkowników komputerów. Przykłady prezentowane w książce zasadniczo dotyczą niewielkich i średnich firm, ale opanowane dzięki książce umiejętności mogą być używane w organizacji dowolnej wielkości. Niezależnie od tego, czy dobrze już znamy program Excel i chcemy poznać nowe funkcje programu Excel 2013, czy jesteśmy nowym użytkownikiem programu Excel, książka ta jest nieocenionym źródłem praktycznych informacji, które w prosty sposób pozwalają tworzyć, modyfikować i przedstawiać różnorodne skoroszyty.

Organizacja książki

Niniejsza książka podzielona jest na 14 rozdziałów. W rozdziałach 1–3 omawiane są podstawowe zagadnienia, jak na przykład rozpoznawanie różnych programów Excel, dostosowywanie okna programu, przygotowywanie skoroszytów, zarządzanie danymi w skoroszytach, tworzenie formuł sumowania danych czy formatowanie skoroszytów. Kwestie poruszane w rozdziałach 5–10 pokazują, w jaki sposób dokładniej analizować dane poprzez sortowanie i filtrowanie, tworzenie zestawów danych dla różnych analiz, podsumowywanie danych przy użyciu wykresów oraz tworzenie tabel i wykresów przestawnych. W rozdziałach 11–14 omówiono drukowanie, korzystanie z makr i formularzy, współpracę z innymi programami pakietu Microsoft Office oraz współpracę z innymi osobami.

W pierwszej części rozdziału 1 zamieszczono informacje, którymi głównie zainteresowani będą Czytelnicy nieznający programu Excel lub tacy, którzy aktualizowali

starsze wersje programu Excel. Jeśli ktoś już pracował z najnowszą wersją programu Excel, może pominąć ten fragment książki.

Książkę tę zaprojektowano, by krok po kroku prowadziła Czytelnika przez wszystkie zadania najczęściej wykonywane w programie Excel 2013. Jeśli rozpoczniemy od początku i wykonamy wszystkie kolejne ćwiczenia, nabędziemy wystarczającej biegłości, by tworzyć i korzystać z większości rodzajów skoroszytów programu Excel. W poszczególnych rozdziałach są jednak omawiane niezależne tematy, tak więc możemy przejść w dowolne miejsce książki, by uzyskać potrzebne informacje.

Pobieranie plików do ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń w tej książce trzeba pobrać pliki do ćwiczeń. Pliki te są dostępne pod następującym adresem:

http://www.ksiazki.promise.pl/aspx/produkt.aspx?pid=108189

Ważne Program Excel 2013 nie jest dostępny w tej witrynie. Przed korzystaniem z tej książki należy zakupić i zainstalować program na komputerze.

Poniższa tabela wymienia pliki do ćwiczeń używane w poszczególnych rozdziałach książki.

Rozdział	Plik
Rozdział 1: Rozpoczynamy pracę w programie Excel 2013	DataLabels.xlsx ExceptionSummary.xlsx ExceptionTracking.xlsx MisroutedPackages.xlsx PackageCounts.xlsx RouteVolume.xlsx
Rozdział 2: Praca z danymi i tabelami programu Excel	2013Q1ShipmentsByCategory.xlsx AverageDeliveries.xlsx DriverSortTimes.xlsx MailingNames.xlsx Series.xlsx ServiceLevels.xlsx
Rozdział 3: Wykonywanie obliczeń na danych	ConveyerBid.xlsx FuelSurcharges.xlsx ITExpenses.xlsx PackagingCosts.xlsx SavingsIncentive.xlsx VehicleMiles.xlsx

Rozdział	Plik
Rozdział 4: Zmiana wyglądu skoroszytu	CallCenter.xlsx Dashboard.xlsx ExecutiveSearch.xlsx HourlyExceptions.xlsx HourlyTracking.xlsx VehicleMileSummary.xlsx
Rozdział 5: Użycie filtrów do skupienia uwagi na określonych danych	Credit.xlsx ForFollowUp.xlsx PackageExceptions.xlsx Slicers.xlsx
Rozdział 6: Zmiana kolejności i podsumowania danych	GroupByQuarter.xlsx ShipmentLog.xlsx ShippingCustom.xlsx ShippingSummary.xlsx
Rozdział 7: Łączenie danych z wielu źródeł	Consolidate.xlsx DailyCallSummary.xlsx FebruaryCalls.xlsx FleetOperatingCosts.xlsx JanuaryCalls.xlsx OperatingExpenseDashboard.xlsx
Rozdział 8: Analizowanie danych i alternatywnych zestawów danych	2DayScenario.xlsx AdBuy.xlsx DriverSortTimes.xlsx MultipleScenarios.xlsx PackageAnalysis.xlsx RateProjections.xlsx TargetValues.xlsx
Rozdział 9: Tworzenie wykresów i grafik	FutureVolumes_start.xlsx MonthAndCategory_start.xlsx OrgChart_start.xlsx RevenueAnalysis_start.xlsx RevenueSummary_start.xlsx Shapes_start.xlsx VolumeByCenter_start.xlsx YearlyPackageVolume_start.xlsx
Rozdział 10: Stosowanie tabel i wykresów przestawnych	Creating.txt Creating.xlsx Editing.xlsx Focusing.xlsx Formatting.xlsx RevenueAnalysis.xlsx

Rozdział	Plik
Rozdział 11: Drukowanie arkuszy i wykresów	ConsolidatedMessenger.png CorporateRevenue.xlsx HourlyPickups.xlsx PickupsByHour.xlsx RevenueByCustomer.xlsx SummaryByCustomer.xlsx
Rozdział 12: Korzystanie z makr i formularzy	PackageWeight.xlsm PerformanceDashboard.xlsm RunOnOpen.xlsm VolumeHighlights.xlsm YearlySalesSummary.xlsm
Rozdział 13: Praca z innymi programami pakietu Office	2013YearlyRevenueSummary.pptx Hyperlink.xlsx LevelDescriptions.xlsx RevenueByServiceLevel.xlsx RevenueChart.xlsx RevenueSummary.pptx SummaryPresentation.xlsx
Rozdział 14: Współpraca z innymi osobami	CategoryXML.xlsx CostProjections.xlsx ExceptionTracking.xml ProjectionChangeTracking.xlsx ProjectionsDistro.xlsx ProjectionsForComment.xlsx ProjectionsSigned.xlsx SecureInfo.xlsx ShipmentSummary.xlsx SkyDriveFile.xlsx

Pomoc techniczna i opinie

Poniżej zamieszczono informacje pomocy dotyczącej książki, jej oceny i zauważonych błędów.

Błędy

Podczas opracowywania niniejszej pozycji szczególny nacisk został położony na zachowanie precyzji sformułowań i zawartości książki. Lista zauważonych błędów jest publikowana przez wydawnictwo Microsoft Press w witrynie oreilly.com pod adresem:

http://go.microsoft.com/FWLink/?Linkid=275456

Niewymienione tam błędy można zgłaszać za pośrednictwem tej samej strony.

Dodatkowe wsparcie można uzyskać poprzez pocztę elektroniczną Microsoft Press Book Support i adres

mspinput@microsoft.com.

Prosimy pamiętać, że pod wymienionymi powyżej adresami nie jest oferowana pomoc techniczna oprogramowania firmy Microsoft.

Oczekujemy na Wasze uwagi

W firmie Microsoft Press najbardziej cenimy zadowolenie naszych Czytelników, a wszelkie Państwa opinie są dla nas bardzo wartościowe. Swoje komentarze i opinie o książce prosimy kierować pod adres:

http://www.microsoft.com/learning/booksurvey

Zapoznajemy się z każdym komentarzem i pomysłem. Z góry dziękujemy za przesłane uwagi!

Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem: *http://twitter.com/MicrosoftPress*.

Rozpoczynamy pracę w programie Excel 2013

1

Z tego rozdziału dowiemy się, jak:

- Rozpoznawać różne programy Excel 2013.
- Rozpoznawać nowe funkcje programu Excel 2013.
- Dostosowywać okno programu Excel 2013.
- Tworzyć skoroszyty.
- Modyfikować skoroszyty.
- Modyfikować arkusze.
- Scalać i dzielić komórki.

Po utworzeniu skoroszytu programu Microsoft Excel 2013, w oknie aplikacji prezentowany jest pusty skoroszyt, który zawiera jeden arkusz. Arkusze możemy dodawać lub usuwać, możemy je ukrywać bez usuwania oraz możemy zmieniać kolejność występowania arkuszy w skoroszycie. Arkusz można także skopiować do innego skoroszytu lub przenieść bez pozostawiania kopii arkusza w źródłowym skoroszycie. Jeśli kilka osób pracuje z dużą liczbą dokumentów, możemy definiować wartości właściwości dokumentów, by łatwiej można było je znajdować przy użyciu programu Eksplorator plików lub funkcji wyszukiwania w systemie Windows 8.

Wskazówka W systemie Windows 8 program Eksplorator plików zastąpił program Eksplorator Windows. W niniejszej książce do tego narzędzia przeglądania będziemy odwoływać się posługując się jego nazwą w systemie Windows 8. Jeśli aktualnie używany jest komputer z systemem Windows 7, stosowany będzie program Eksplorator Windows.

Ułatwienie pracy w programie Excel możemy także uzyskać dostosowując okno programu Excel. Mając jednocześnie otwartych kilka skoroszytów, w prosty sposób możemy szybko przechodzić pomiędzy nimi. Jeśli jednak zmiana skoroszytów przeprowadzana jest często, może okazać się, że łatwiej jest zmniejszyć skoroszyty tak, by nie zajmowały całego okna programu Excel. W takiej sytuacji, aby wybrać skoroszyt, wystarczy kliknąć jego pasek tytułu.

Zespół opracowywania aplikacji klienckich – Microsoft Office User Experience – poprawił możliwości dostosowywania interfejsu użytkownika programu Excel. Jeśli okazuje się, że często korzystamy z danego polecenia, możemy go dodać do paska narzędzi Szybki dostęp, dzięki czemu polecenie będzie dostępne po jednym kliknięciu. Jeśli często używamy kilku poleceń, możemy na Wstążce utworzyć niestandardową kartę, by polecenia te były dostępne w jednym miejscu. Ponadto mamy także możliwość ukrywania i wyświetlania kart lub zmiany ich kolejności na Wstążce.

W tym ćwiczeniu przeanalizujemy różne programy Excel, które nadal są dostępne, oraz opiszemy funkcje dostępne w programie Excel 2013. Ponadto utworzymy i zmodyfikujemy skoroszyty, ułatwimy wyszukiwanie skoroszytów i dostosujemy okno programu Excel 2013.

Pliki ćwiczeniowe Aby przeprowadzić ćwiczenia w tym rozdziale, potrzebne będą pliki zamieszczone w folderze ćwiczeń Chapter01. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można we wstępie do książki, w podrozdziale „Pobieranie plików do ćwiczeń".

Rozpoznawanie różnych programów Excel 2013

Pakiet Microsoft Office 2013 obejmuje programy, umożliwiające tworzenie i zarządzanie każdego rodzaju plikami potrzebnymi do sprawnego wykonywania pracy w domu, w pracy czy w szkole. Są to następujące programy: Microsoft Word 2013, Excel 2013, Outlook 2013, PowerPoint 2013, Access 2013, InfoPath 2013, Lync 2013, OneNote 2013 i Publisher 2013. Aplikacje te możemy zakupić jako część wieloprogramowego pakietu lub w większości przypadków można też nabyć je pojedynczo.

Dzięki spójności projektu programów pakietu Office 2013, szybko wyszukujemy potrzebne narzędzia, a umiejętności nabyte przy poznawaniu jednej aplikacji można od razu wykorzystywać pracując z innym programem. Ta elastyczność wykracza poza nasz komputer osobisty. Oprócz tradycyjnej wersji programu Excel na pulpicie komputera, możemy używać program Excel 2013 na urządzeniach z układami ARM czy poprzez sieć Web. Poniżej przedstawiono dostępne wersje programu Excel 2013:

- **Microsoft Excel 2013 wersja na pulpicie** Program ten jest instalowany bezpośrednio na komputerze. Instalacja obejmuje wszystkie funkcje dostępne w programie Excel 2013. Tę wersję programu można kupić jako część pakietu Office, jako oddzielny program lub jako część pakietu subskrypcji Office 365, która poprzez Internet zezwala na zainstalowanie wersji programów Office na pulpicie.

Wskazówka Usługa Office 365 to rozwiązanie oparte na chmurze, które udostępnia programy na zasadzie subskrypcji. Niektóre poziomy subskrypcji usługi Office 365 udostępniają pełną wersję programu Excel 2013, Excel Web App lub obie te aplikacje.

- **Microsoft Excel 2013 RT** Firma Microsoft opracowała wersję systemu Windows 8 dla urządzeń korzystających z procesora ARM. Urządzenia działające pod kontrolą tej wersji Windows 8 nazywane są Windows RT i są dostarczane wraz z wersją pakietu Office 2013 nazywanego Microsoft Office 2013 RT. Pakiet aplikacji Office 2013 RT obejmuje program Excel, OneNote, PowerPoint i Word.

  Program Excel 2013 RT korzysta z zalet funkcji ekranów dotykowych urządzeń ARM poprzez udostępnianie trybu dotykowego (Touch Mode). Jeśli włączony jest tryb dotykowy, w pewnym zakresie zostaje zmodyfikowany interfejs użytkownika programu Excel 2013 RT, by ułatwić działania na ekranie i wprowadzanie tekstu na klawiaturze ekranowej (możemy jeszcze bardziej uprościć nasze działania, dołączając klawiaturę i mysz do komputera systemu Windows RT).

Wskazówka Program Excel 2013 RT udostępnia prawie wszystkie funkcje pełnej wersji programu Excel 2013 instalowanej na pulpicie; główna różnica to brak obsługi makr w wersji Excel 2013 RT. Jeśli w programie Excel 2013 RT otworzymy skoroszyt z włączoną obsługą makr, nie będą one działały.

- **Microsoft Excel 2013 Web App** Pracownicy informacji potrzebują dostępu do danych przez cały czas, a nie tylko wtedy, kiedy korzystają ze swoich komputerów. Aby umożliwić im dostęp do danych, firma Microsoft opracowała aplikację Office Web Apps, która obejmuje wersje programów Excel, Word, PowerPoint i OneNote używanych w trybie online. Programy Office Web Apps są dostępne jako część subskrypcji Office 365 lub za darmo jako część usługi Microsoft SkyDrive.

  Aplikacji Excel Web App możemy używać do edytowania plików przechowywanych na koncie SkyDrive lub w witrynie Microsoft SharePoint. Aplikacja Excel Web App wyświetla pliki programu Excel 2010 i Excel 2013 tak, jak są one widoczne w programie na pulpicie i udostępnia wszystkie funkcje używane do sumowania danych. Możemy także wyświetlać i operować tabelami przestawnymi (ale nie można ich tworzyć), możemy dodawać wykresy i formatować dane, by prostsza była interpretacja danych.

  Aplikacja Excel Web App umożliwia również udostępnianie skoroszytów w trybie online, osadzanie skoroszytów jako część innej witryny sieci Web oraz tworzenie mechanizmów ankietowania dostępnych w sieci Web, które rejestrują odpowiedzi użytkowników bezpośrednio w skoroszycie programu Excel na naszym koncie usługi SkyDrive.

  Po otwarciu pliku przy użyciu aplikacji Excel Web App możemy wybrać, czy edycja pliku będzie kontynuowana w przeglądarce (na przykład w programie Windows Internet Explorer 10) lub możemy otworzyć plik w programie na pulpicie. Po otwarciu pliku w programie na pulpicie, każda modyfikacja zapisywana zostaje w wersji pliku przechowywanej na koncie usługi SkyDrive. W ten sposób

zawsze będziemy mieli dostęp do najnowszej wersji pliku niezależnie od tego, gdzie i w jaki sposób uzyskujemy do niego dostęp.

- **Microsoft Excel Mobile** Jeśli posiadamy urządzenie Windows Phone 8, programu Excel Mobile możemy używać do przeglądania skoroszytu i do wykonywania różnych operacji na skoroszycie. Możemy tworzyć formuły, zmieniać formatowanie komórek arkusza, sortować i filtrować dane oraz sumować dane przy użyciu wykresów. Możemy także podłączyć nasz telefon do konta SkyDrive tak, by wszystkie przechowywane tam pliki były dostępne nawet jeśli, w danym momencie nie mamy dostępu do żadnego komputera.

Nowe funkcje programu Excel 2013

Program Excel 2013 udostępnia wszystkie najbardziej przydatne funkcje poprzednich wersji programu. Jeśli korzystaliśmy z poprzedniej wersji programu Excel, prawdopodobnie będziemy chcieli poznać nowe funkcje wprowadzone w programie Excel 2013. W kolejnych podrozdziałach opisano najważniejsze zmiany wprowadzone w programie w odniesieniu do wersji Excel 2010, Excel 2007 i Excel 2003.

Aktualizacja programu Excel 2010

Użytkownicy programu Excel 2010 przekonają się, że w programie Excel 2013 rozszerzono istniejące możliwości i dodano niektóre nowe przydatne funkcje. Funkcje wprowadzone w programie Excel 2013 to:

- **Funkcjonalność dotycząca systemu Windows 8** Program Excel 2013, podobnie jak wszystkie aplikacje pakietu Office 2013, w pełni wykorzystuje zalety nowych możliwości systemu Windows 8. Jeśli program Excel uruchomiony jest w systemie Windows 8, uzyskuje nowe elementy prezentacji i udostępnia użytkownikom interfejs dotykowy.
- **Okno dla każdego skoroszytu** Każdy skoroszyt ma teraz własne okno programu.
- **Nowe funkcje** Udostępnionych zostało ponad 50 nowych funkcji, których możemy używać do sumowania danych, obsługi błędów w formułach i pobierania danych ze źródeł w sieci.
- **Wypełnianie błyskawiczne** Jeśli dane mają postać listy, możemy łączyć, uzyskiwać lub formatować dane w komórce. Kiedy kontynuujemy operacje, program Excel wykrywa wzór i podpowiada rozszerzenie tego wzorca na każdy wiersz listy.
- **Funkcji Szybka analiza** Kliknięcie przycisku akcji Szybka analiza, który pojawia się obok zaznaczonego zakresu komórek, powoduje wyświetlenie różnych sposobów wizualnego przedstawiania danych. Kliknięcie ikony natychmiast tworzy analizę.

- **Polecane tabele przestawne** Tabele przestawne stanowią interaktywne i elastyczne sposoby podsumowywania danych. W programie Excel wyświetlane są zalecenia dotyczące tabeli przestawnych tworzonych w oparciu o nasze dane, dzięki czemu za pomocą jednego kliknięcia możemy wybrać odpowiedni układ pól.
- **Polecane wykresy** Podobnie jak w przypadku polecanych tabel przestawnych, program Excel zaleca stosowanie wykresów dopasowanych do używanych danych. Możemy wyświetlić polecane wykresy, kliknąć wykres najbardziej nam odpowiadający i zmodyfikować wykres do wymaganej postaci.
- **Kontrola formatowania wykresu** Wykresy możemy dostosowywać szybko i prosto – nowy interaktywny interfejs umożliwia modyfikowanie tytułu, układu i innych elementów wykresów.
- **Animacje wykresów** Po zmianie danych bazowych wykresu program Excel aktualizuje wykres i wyróżnia zmiany przy użyciu animacji.
- **Wykorzystywanie funkcji chmury** Obecnie możemy udostępniać skoroszyty przechowywane w trybie online lub przesyłać fragmenty skoroszytu do sieci społecznościowych poprzez udostępnienie łącza do pliku.
- **Możliwości prezentacji w trybie online** Skoroszyt może być udostępniany i może być opracowywany w czasie rzeczywistym jednocześnie przez kilka osób jako część spotkań w programie Microsoft Lync. W trakcie spotkania czy konwersacji możemy także przekazywać innym osobom kontrolę nad skoroszytem.

Aktualizacja programu Excel 2007

Oprócz funkcji wymienionych poprzednio, dodanych do programu Excel 2013, w programie Excel 2010 zespół projektowy wprowadził następujące funkcje:

- **Zarządzanie plikami i ustawieniami programu Excel w widoku Backstage** Po analizie interfejsu użytkownika programu Excel 2007 zespoły projektowe postanowiły przenieść kilka zadań rozproszonych w różnych miejscach na Wstążce i związanych z zarządzaniem skoroszytem do widoku Backstage, do którego dostęp uzyskiwany jest po kliknięciu karty Plik.
- **Podgląd danych przy użyciu funkcji Podgląd wklejania** Dzięki tej funkcji możemy przekonać się, jak dane będą wyglądać na arkuszu, zanim zastosujemy funkcje wklejania.
- **Dostosowywanie interfejsu użytkownika programu Excel 2010** Możliwość prostej modyfikacji paska narzędzi Szybki dostęp została rozszerzona o wiele innych opcji zmiany interfejsu Wstążki. Możemy ukrywać lub wyświetlać wbudowane karty Wstążki, możemy zmieniać kolejność kart na Wstążce, możemy dodawać niestandardowe grupy i karty oraz tworzyć niestandardowe karty, które mogą także zawierać niestandardowe grupy.

- **Podsumowywanie danych przy użyciu bardziej precyzyjnych funkcji** W poprzednich wersjach programu Excel program zawierał funkcje statystyczne, naukowe, inżynieryjne i finansowe, które w pewnych, rzadko występujących warunkach mogły generować niedokładne wyniki. Zespół projektowy programu Excel zidentyfikował funkcje, które zwracały niedokładne wyniki i we współpracy z analitykami uniwersyteckimi i branżowymi poprawił precyzję obliczeń.
- **Sumowanie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie** W swojej książce *Beautiful Evidence (Graphics Press)*, Edward Tufte opisał wykresy przebiegu w czasie (sparkline) jako „wyraziste, proste, przypominające słowa grafiki". Wykresy przebiegu w czasie mają postać małych wykresów, które podsumowują dane mieszcząc się w pojedynczej komórce. Te niewielkie, ale przydatne dodatki w programie Excel 2010 i Excel 2013 zwiększają możliwości raportowania i podsumowywania danych.
- **Filtrowanie danych tabel przestawnych za pomocą fragmentatorów** Fragmentatory wizualnie wskazują, które wartości pojawiają się w tabeli przestawnej, a które są ukryte. Mechanizmy te są szczególnie przydatne podczas prezentowania danych odbiorcom, którzy wolą prezentacje graficzne, a nie posiadają umiejętności w opracowywaniu wartości numerycznych.
- **Filtrowanie danych tabel przestawnych przy użyciu filtrów wyszukiwania** W programie Excel 2007 wprowadzono kilka nowych sposobów filtrowania tabel przestawnych. Te możliwości filtrowania zostały rozszerzone dzięki wprowadzeniu filtrów wyszukiwania. Za pomocą filtru wyszukiwania rozpoczynamy wprowadzanie sekwencji znaków, występujących w terminie (lub terminach), według których chcemy filtrować. Podczas wprowadzania tych znaków lista filtrów pola tabeli przestawnej wyświetla tylko te terminy, które odpowiadają wartościom wprowadzanym w polu filtru wyszukiwania.
- **Wizualizacja danych przy użyciu usprawnionego formatowania warunkowego** Zespół projektowy programu Excel znacznie rozwinął funkcje paska danych i zestawu ikon formatów warunkowych wprowadzonych w programie Excel 2007. Projektanci umożliwili także tworzenie formatów warunkowych, które odnoszą się do komórek arkuszy innych niż arkusz, na którym definiujemy format.
- **Tworzenie i wyświetlanie równań matematycznych** Dzięki zaktualizowanemu mechanizmowi projektowania równań możemy tworzyć równania dowolnej postaci. Edytor posiada kilka wbudowanych typowych równań, takich jak równanie kwadratowe czy twierdzenie Pitagorasa, ale także zawiera kilka szablonów, których możemy używać do szybkiego tworzenia równań niestandardowych.
- **Edytowanie obrazów w programie Excel 2010** Jedna z bardzo przydatnych funkcji to możliwość usuwania elementów tła obrazu. Usuwanie tła obrazu pozwala nam tworzyć obrazy, w których pierwszoplanowe elementy są umieszczane na tle innych elementów. Na przykład, możemy pozostawić rozwinięty kwiat,

a usunąć ze zdjęcia liście i łodygi. Po wyizolowaniu obrazu pierwszoplanowego możemy umieścić kwiat na innym tle.

Aktualizacja programu Excel 2003

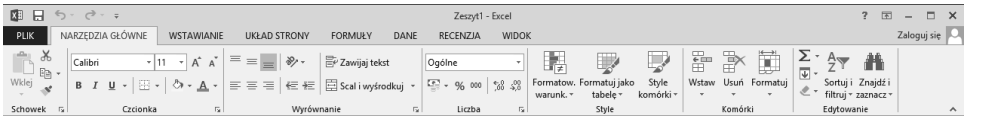
Oprócz funkcji wymienionych dla programu Excel 2010 i Excel 2013, użytkownicy aktualizujący program Excel 2003 zauważą jeszcze szereg innych ważnych modyfikacji:

- **Wstążka** Inaczej niż w poprzednich wersjach programu Excel, w których trzeba było przekopywać się przez złożone paski narzędzi i system menu, by znaleźć potrzebne polecenie, możemy korzystać z interfejsu użytkownika nazwanego Wstążką, który pozwala znaleźć potrzebne polecenia u góry okna programu.
- **Większe możliwości gromadzenia danych** Większy arkusz uwzględnia ponad 1 milion wierszy i 16 000 kolumn.
- **Nowy format pliku** Format pliku programu Excel (xlsx) korzysta z języka XML i metod kompresji plików, by zmniejszyć rozmiar typowego pliku o około 50%.
- **Rozszerzone możliwości formatowania komórek i arkuszy** W porównaniu do możliwości poprzednich wersji programu, znaczne usprawnienia zostały wprowadzone do zarządzania kolorami i opcji formatowania. Na przykład dysponujemy taką liczbą różnych kolorów w arkuszu, jaka jest nam potrzebna i możemy do skoroszytu przypisać szablon projektu.
- **Tabele programu Excel** Tabele umożliwiają sprawne wprowadzanie i sumowanie danych. Jeśli chcemy wprowadzić dane w nowym wierszu tabeli, jedyną rzeczą, którą musimy zrobić, to wprowadzenie danych w wierszu poniżej tabeli. Po wprowadzeniu wartości w ostatniej komórce, naciśnięcie klawisza Tab lub klawisza Enter powoduje, że program Excel rozszerzy tabelę tak, by objęła nowe dane. W programie Excel możemy także wyświetlać wiersz podsumowania, w którym sumowane są dane tabeli przy użyciu określonej przez nas funkcji.
- **Usprawnione kreślenie wykresów** Dzięki ulepszonemu mechanizmowi kreślenia wykresów możemy tworzyć bardziej atrakcyjne wykresy.
- **Autouzupełnianie formuł** Podczas wprowadzenia formuł w komórkach arkusza programu Excel program wyświetla listę opcji, z której możemy wybrać każdy element formuły, co znacznie przyspiesza wprowadzanie formuł.
- **Dodatkowe formuły** Dzięki dodatkowym formułom, takim jak ŚREDNIA. WARUNKÓW, użytkownicy mogą sumować dane warunkowo.
- **Formatowanie warunkowe** Dzięki formatom warunkowym użytkownicy mogą tworzyć paski danych i kolorowe skale, przypisywać do wartości zestawy ikon, przypisywać do komórek różne formaty warunkowe i przypisywać do komórki więcej niż trzy reguły formatowania warunkowego.

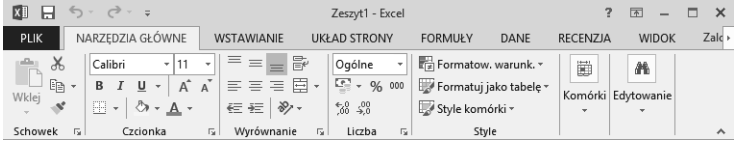
Posługiwanie się Wstążką

Podobnie jak w przypadku wszystkich aplikacji pakietu Office 2013, Wstążka programu Excel jest dynamiczna, co oznacza, że jeśli zmienia się jej szerokość, prezentowane przyciski zajmują dostępne miejsce. W rezultacie przycisk może być mały lub duży, może mieć bądź nie mieć etykiety lub może nawet stać się wpisem na liście.

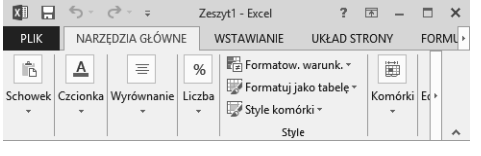
Na przykład, jeśli mamy dostateczną ilość miejsca w poziomie, przyciski na karcie Narzędzia główne zostają rozciągnięte tak, by widoczne były polecenia dostępne w każdej grupie.



Jeśli dla Wstążki zmniejszymy dostępne miejsce w poziomie, znikają etykiety małych przycisków, a całe grupy przycisków mogą zostać ukryte w postaci jednego przycisku, reprezentującego całą grupę. Kliknięcie przycisku grupy spowoduje wyświetlenie listy poleceń dostępnych w grupie.



Jeśli Wstążka staje się zbyt wąska, by wyświetlić wszystkie grupy, z prawej strony grupy pojawia się strzałka przewijania. Kliknięcie strzałki przewijania powoduje wyświetlenie ukrytych grup.



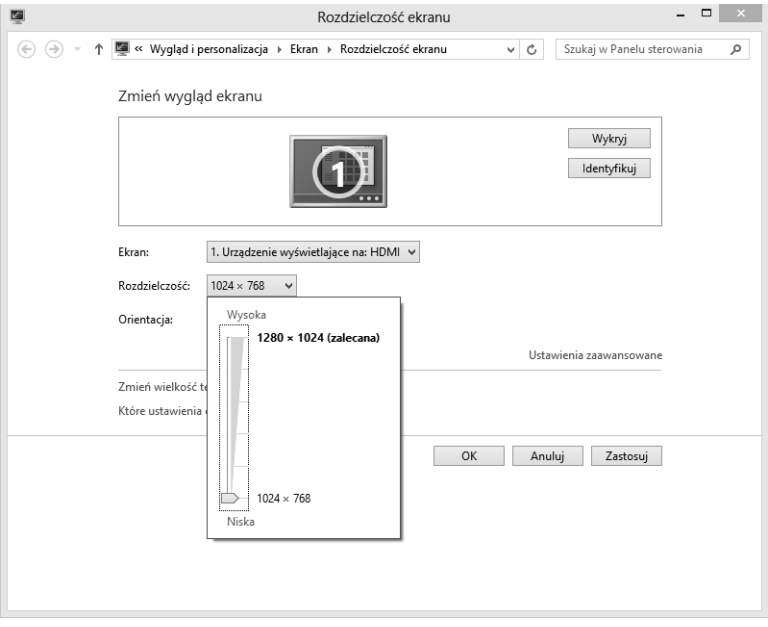
Szerokość Wstążki zależna jest od trzech czynników:

- **Szerokość okna programu** Zmaksymalizowanie okna programu zapewni najwięcej miejsca dla Wstążki. W celu zmaksymalizowania okna klikamy przycisk Maksymalizuj, przeciągamy krawędzie okna, które nie jest zmaksymalizowane lub przeciągamy okno do górnej krawędzi ekranu.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu to rozmiar ekranu określony przez szerokość i wysokość wyrażoną w pikselach. Opcje dotyczące rozdzielczości ekranu zależne są od karty graficznej komputera i cech monitora. Typowe rozdzielczości mieszczą się w zakresie od 800 × 600 do 2560 × 1600. Im większa liczba

pikseli szerokości ekranu (pierwsza liczba), tym więcej przycisków może być pokazywanych na Wstążce.

W celu zmiany rozdzielczości ekranu:

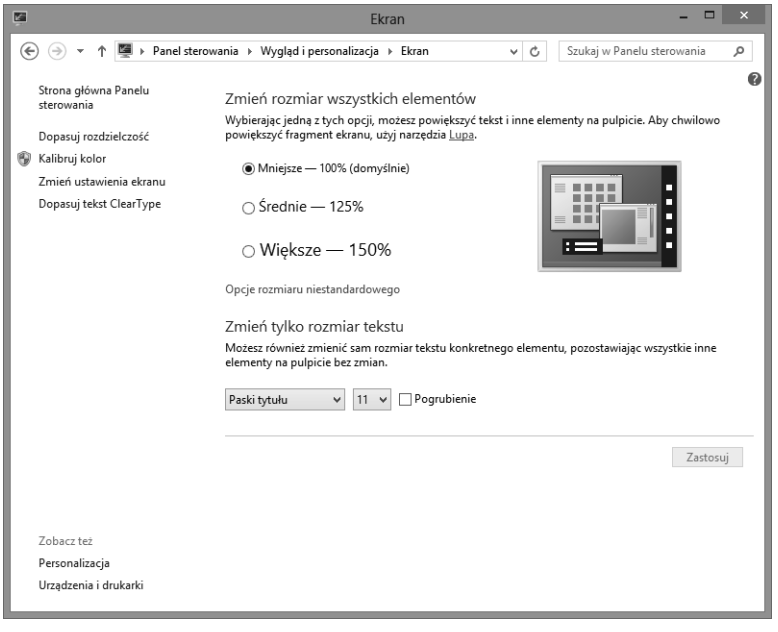
1. Wyświetl element panelu sterowania Rozdzielczość ekranu za pomocą jednej z poniższych metod:
   - Kliknij prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, a następnie naciśnij lub kliknij Rozdzielczość ekranu.
   - Wprowadź **rozdzielczość ekranu** w polu wyszukiwania – Windows 8 Wyszukaj, a następnie w ustawieniach kliknij Dopasuj rozdzielczość ekranu.
   - Otwórz element panelu sterowania Ekran, a następnie kliknij Dopasuj rozdzielczość.
2. Na stronie Rozdzielczość ekranu kliknij strzałkę Rozdzielczość, kliknij lub przeciągnij, by wybrać odpowiednią rozdzielczość, a następnie kliknij przycisk Zastosuj lub OK.



- **Powiększenie ekranu** Jeśli w systemie Windows zmienimy ustawienia powiększenia ekranu, tekst i elementy interfejsu użytkownika będą większe i bardziej czytelne, ale jednocześnie mniej elementów zmieści się na ekranie. Powiększenie możemy zmieniać w zakresie od 100 do 500 procent.

Powiększenie ekranu zmieniamy w module panelu sterowania Wygląd i personalizacja, na stronie Ekran. Stronę Ekran możemy też wyświetlić bezpośrednio w Panelu sterowania lub przy użyciu jednej z następujących metod:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, kliknąć opcję Personalizuj, a następnie w dolnym lewym narożniku okna kliknąć Ekran.
- Wprowadzić **ekran** w polu wyszukiwania – Windows 8 Wyszukaj, a następnie w ustawieniach kliknąć Ekran.



Aby zmienić powiększenie ekranu na 125% lub 150%, klikamy te opcje na stronie Ekran. W celu wybrania innego powiększenia klikamy łącze Opcje rozmiaru niestandardowego, a następnie w wyświetlonym oknie dialogowym wybieramy odpowiednie powiększenie z listy rozwijanej lub przeciągając linijkę, by jeszcze bardziej zmienić powiększenie.

Po kliknięciu przycisku OK niestandardowe powiększenie jest pokazywane na stronie Ekran wraz z ostrzeżeniami o ewentualnych problemach wynikających z wybrania takiego powiększenia. Aby zastosować wybrane powiększenie, należy kliknąć przycisk Zastosuj.

Dostosowywanie okna programu Excel 2013

Sposób używania programu Excel 2013 zależy od naszego osobistego stylu pracy i typu zbiorów danych. Zespół projektowy programu Excel zapoznał się z opiniami wielu klientów, przyjrzał się, jak w różnych firmach używany jest program i skonfigurował interfejs użytkownika tak, by do sprawnej pracy większość użytkowników nie musiała niczego zmieniać. Jeśli jednak chcemy zmodyfikować okno programu, a w tym interfejs użytkownika, mamy taką możliwość. Możemy zmienić sposób wyświetlania arkuszy; powiększenie danych arkusza; często używane polecenia możemy dodawać do paska narzędzi Szybki dostęp; możemy ukrywać, wyświetlać i zmieniać kolejność kart na Wstążce; oraz możemy tworzyć karty niestandardowe, by ułatwić dostęp do grup poleceń.

Powiększanie na arkuszu

Jednym ze sposobów ułatwiania pracy w programie Excel jest zmiana poziomu powiększenia. Dokładnie tak samo jak „powiększamy" rozmiar obiektu w okienku podglądu aparatu fotograficznego, możemy używać ustawień powiększenia do zmiany rozmiarów obiektów w oknie programu Excel. Na przykład, jeśli Peter Villadsen, pełniący funkcję Consolidated Messenger European Distribution Center Manager, wyświetli arkusz, który podsumowuje jego miesięczne pakiety dystrybucji, może kliknąć kartę Widok, a następnie w grupie Powiększenie kliknąć przycisk Powiększenie, by otworzyć okno dialogowe Powiększenie. W oknie tym można wybrać wstępnie określone poziomy powiększenia lub zdefiniować własny poziom. Powiększenie może być też zmieniane na pasku Powiększenie, znajdującym się w dolnym prawym narożniku okna programu Excel.

Kliknięcie kontrolki Powiększenie powoduje zwiększenie rozmiarów elementów okna programu o 10%, natomiast kliknięcie kontrolki Pomniejszenie zmniejsza ten rozmiar o 10%. Jeśli chcemy dokładniej określić poziom powiększenia, możemy za pomocą suwaka wybrać jego nietypową wielkość lub możemy kliknąć wskaźnik mnożnika poziomu, który wskazuje procent powiększenia i w oknie dialogowym Powiększenie zdefiniować niestandardowy poziom mnożnika.

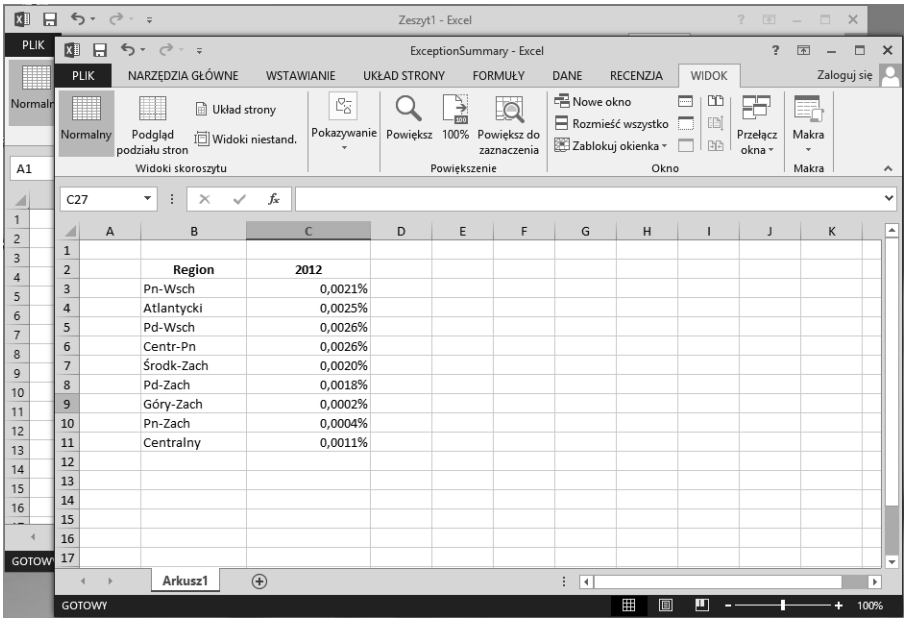
Na karcie Widok, w grupie Powiększenie znajduje się przycisk Powiększ do zaznaczenia, który powoduje wypełnienie okna programu zawartością zaznaczonych komórek, aż do maksymalnego poziomu powiększenia okna programu, czyli 400%.

Wskazówka Minimalny poziom powiększenia w programie Excel to 10%.

Rozmieszczanie wielu okien skoroszytów

Pracując w programie Excel prawdopodobnie spotkamy się z koniecznością jednoczesnego wyświetlenia dwóch czy większej liczby skoroszytów. Na przykład możemy otworzyć skoroszyt zawierający informacje kontaktowe klientów i skopiować je do innego skoroszytu, gdzie będą używane jako dane źródłowe do masowych wysyłek poczty tworzonych w programie Word. Mając jednocześnie otwartych kilka skoroszytów, możemy przechodzić pomiędzy nimi, klikając kartę Widok, a następnie w grupie Okno klikając przycisk Przełącz okna i wskazując nazwę odpowiedniego skoroszytu.

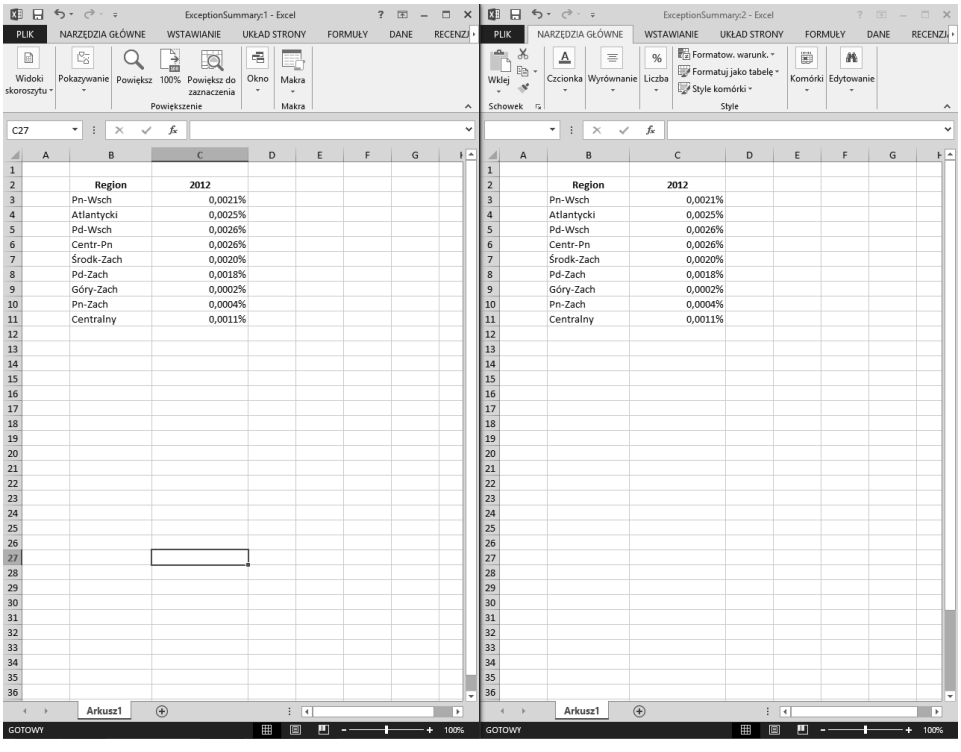
Możemy rozmieszczać skoroszyty na pulpicie tak, by widoczna była większość aktywnego skoroszytu, a pozostałe były łatwo dostępne. W tym celu klikamy kartę Widok, w grupie Okno klikamy przycisk Rozmieść wszystko, a następnie w oknie dialogowym Rozmieszczanie okien klikamy opcję Kaskadowo.



W wielu skoroszytach programu Excel na jednym arkuszu znajdują się formuły, które pobierają dane z innego arkusza, co oznacza, że będziemy musieli zmieniać arkusze, ilekroć będziemy chcieli sprawdzić, jak zmiana danych wpłynęła na wynik formuły. Prostszą metodą jest jednak jednoczesne wyświetlanie dwóch kopii skoroszytu, czyli wyświetlanie arkusza zawierającego dane w pierwotnym oknie i wyświetlanie arkusza z formułą w nowym oknie. Po zmianie danych w jednej z kopii skoroszytu program Excel zaktualizuje drugą kopię. Aby wyświetlić dwie kopie tego samego skoroszytu, otwieramy skoroszyt, a następnie na karcie Widok, w grupie Okno klikamy polecenie Nowe okno, by otworzyć drugą kopię skoroszytu. Aby wyświetlić skoroszyty obok

siebie, na karcie Widok klikamy przycisk Rozmieść wszystko, a następnie w oknie dialogowym Rozmieszczanie okien klikamy opcję Pionowo i przycisk OK.

Jeśli nasz oryginalny skoroszyt nazwany jest ExceptionSummary, program Excel wyświetla nazwę ExceptionSummary:1 na pasku tytułu pierwotnego skoroszytu oraz nazwę ExceptionSummary:2 na pasku tytułu drugiego skoroszytu.



Rozwiązywanie problemów Jeśli kontrolki w grupie Okno na karcie Widok nie działają zgodnie z oczekiwaniami, jedną z przyczyn może być otwarty w tle program SkyDrive for PC, który uniemożliwia działanie tych funkcji.

Adaptowanie instrukcji ćwiczeń

Zrzuty ekranów prezentowane w tej książce zostały przechwycone przy rozdzielczości 1024 x 768 i powiększeniu o wartości 100%. Jeśli korzystamy z innych ustawień, Wstążka może wyglądać inaczej. W konsekwencji instrukcje dotyczące ćwiczeń, w których konieczne jest używanie elementów Wstążki, mogą wymagać niewielkich dostosowań. Nasze instrukcje posługują się następującym formatem:

- Na karcie Wstawianie, w grupie Ilustracje, kliknij przycisk Wykres.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcje mają następującą postać:

- Na karcie Narzędzia główne, w grupie Edytowanie kliknij strzałkę Znajdź, a następnie na liście Znajdź kliknij opcję Przejdź do.

Jeśli różnice pomiędzy ustawieniami ekranu (ekranu użytkownika wykonującego ćwiczenie a komputera używanego do opracowania książki) powodują, że przycisk wyświetlany jest inaczej, najpierw klikamy daną kartę, a następnie wyszukujemy określoną grupę. Jeśli grupa jest prezentowana w postaci listy grup lub jako przycisk grupy, klikamy listę lub przycisk, by wyświetlić polecenia grupy. Jeśli nie potrafimy od razu rozpoznać szukanego przycisku, wskazujemy kursorem prawdopodobnych „kandydatów", by na etykiecie ekranowej wyświetlić nazwę przycisku.

W tej książce przedstawiamy instrukcje, korzystając z tradycyjnych metod wprowadzania informacji, czyli klawiatury i myszy. Jeśli używamy programu Excel na urządzeniu z ekranem dotykowym, polecenia można wprowadzać naciskając ekran palcem lub rysikiem. W takiej sytuacji, ilekroć w instrukcji podane jest polecenie kliknięcia elementu interfejsu użytkownika, prosimy zastępować je naciskaniem. Pamiętajmy również, że w zależności od konfiguracji komputera i preferencji użytkownika instrukcje dotyczące wprowadzenia informacji w programie Excel mogą być wykonywane poprzez pisanie na klawiaturze, dotykanie klawiatury ekranowej lub nawet poprzez głośne mówienie.

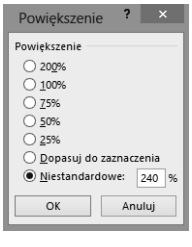
W tym ćwiczeniu zmienimy poziom powiększenia arkusza, powiększymy maksymalnie obszar zaznaczonego zakresu komórek, będziemy przełączać się pomiędzy skoroszytami i rozmieścimy na ekranie wszystkie otwarte skoroszyty.

Konfiguracja Do ukończenia ćwiczeń potrzebne będą skoroszyty PackageCounts i MisroutedPackages zapisane w folderze Chapter01. Otwórz skoroszyty, a następnie wykonaj poniższe instrukcje.

1. W skoroszycie MisroutedPackages, w prawym dolnym narożniku okna programu Excel kliknij pięć razy przycisk Powiększ, by zmienić poziom powiększenia arkusza do wartości 150%.
2. Zaznacz komórki B2:C11.
3. Na karcie Widok, w grupie Powiększenie kliknij przycisk Powiększ do zaznaczenia, by wyświetlić zaznaczone komórki, wypełniając nimi okno programu.

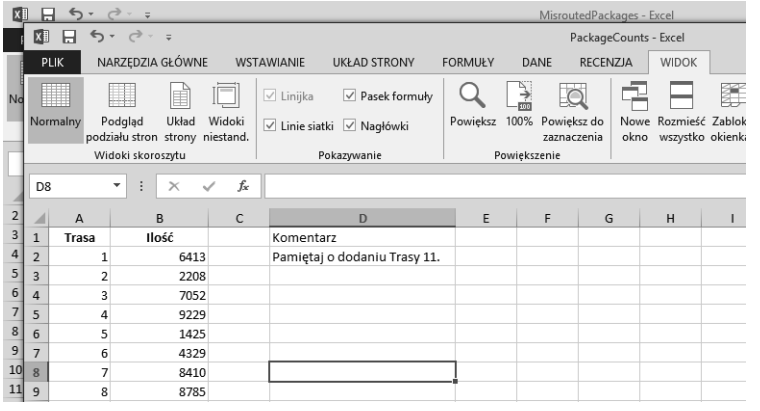
	B	C
2	Region	Wskaźnik wyjątków 2012
3	Pn-Wsch	0,0021%
4	Atlantycki	0,0025%
5	Pd-Wsch	0,0026%
6	Centr-Pn	0,0026%
7	Środk-Zach	0,0020%
8	Pd-Zach	0,0018%
9	Góry-Zach	0,0002%
10	Pn-Zach	0,0004%
11	Centralny	0,0011%

4. Na karcie Widok, w grupie Powiększenie kliknij przycisk Powiększenie, by otworzyć okno dialogowe Powiększenie.



5. Kliknij opcję 100%, a następnie przycisk OK, by przywrócić arkuszowi domyślny poziom powiększenia.
6. Na karcie Widok, w grupie Okno kliknij przycisk Przełącz okna, a następnie kliknij pozycję PackageCounts, by wyświetlić skoroszyt PackageCounts.
7. Na karcie Widok, w grupie Okno kliknij przycisk Rozmieść wszystko, by otworzyć okno dialogowe Rozmieszczanie okien.

8 Kliknij opcję **Kaskadowo**, a następnie kliknij przycisk **OK**, by kaskadowo rozmieścić otwarte okna skoroszytów.

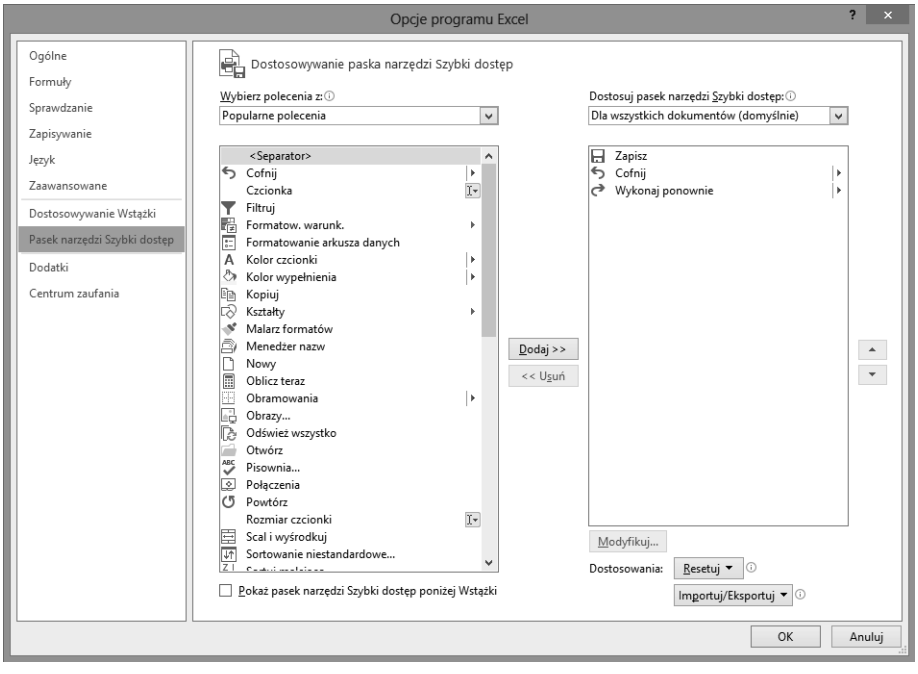


Kończenie Zamknij skoroszyt PackageCounts i MisroutedPackages, według własnego uznania zapisując lub nie wprowadzone zmiany.

Dodawanie przycisków do paska narzędzi Szybki dostęp

Pracując dłużej w programie Excel 2013 zauważymy, że z niektórych poleceń korzystamy częściej niż z innych. Jeśli na przykład w skoroszytach wykorzystywane są dane ze źródeł zewnętrznych, może okazać się, że kartę Dane i grupę Połączenia, w której klikamy przycisk Odśwież wszystko, wyświetlamy znacznie częściej, niż mógł tego oczekiwać projektant programu. W takiej sytuacji można udostępnić przycisk za pomocą jednego kliknięcia, dodając go do paska narzędzi Szybki dostęp, który znajduje się tuż nad Wstążką, w lewym górnym narożniku okna programu Excel.

Aby dodać przycisk do paska narzędzi Szybki dostęp, należy kliknąć kartę Plik, by wyświetlić widok Backstage i w okienku z lewej strony kliknąć stronę Opcje. W oknie dialogowym Opcje programu Excel wyświetlamy stronę Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp. Ta strona składa się z dwóch okienek. Po lewej stronie wymienione są wszystkie kontrolki dostępne w ramach określonej kategorii, a w okienku po prawej stronie wymienione są kontrolki aktualnie wyświetlane na pasku narzędzi Szybki dostęp. Aby dodać polecenie do paska narzędzi Szybki dostęp, na liście Wybierz polecenia z klikamy kategorię, która zawiera potrzebną nam kontrolkę. Program Excel wyświetla dostępne polecenia w okienku poniżej listy Wybierz polecenia z. Klikamy kontrolkę, którą chcemy dodać, a następnie klikamy przycisk Dodaj.



Położenie przycisków na pasku narzędzi Szybki dostęp możemy zmienić, klikając w prawym okienku nazwę przycisku, a następnie klikając przycisk Przenieś w górę lub Przenieś w dół (z prawej strony okna dialogowego). Aby usunąć przycisk z paska narzędzi Szybki dostęp, klikamy nazwę przycisku, a następnie klikamy przycisk Usuń. Po skonfigurowaniu paska narzędzi klikamy przycisk OK. Jeśli nie chcemy zapisywać zmian, klikamy przycisk Anuluj. Jeśli zapisaliśmy zmiany, ale chcemy przywrócić pierwotny stan paska narzędzi Szybki dostęp, klikamy przycisk Resetuj, a następnie jedną z opcji Resetuj tylko pasek narzędzi Szybki dostęp (usunięcie zmiany wprowadzonej w pasku narzędzi Szybki dostęp) lub Resetuj wszystkie dostosowania (co powoduje przywrócenie pierwotnego stanu całego interfejsu Wstążki).

Mamy także możliwość określenia, czy zmiany na pasku narzędzi Szybki dostęp dotyczyć mają wszystkich skoroszytów, czy tylko skoroszytu aktywnego. Aby kontrolować sposób stosowania zmian przez program Excel, na liście Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp klikamy jedną z opcji Dla wszystkich dokumentów (by zastosować zmiany do wszystkich skoroszytów) lub Dla skoroszytu (by zastosować zmiany tylko do aktywnego skoroszytu).

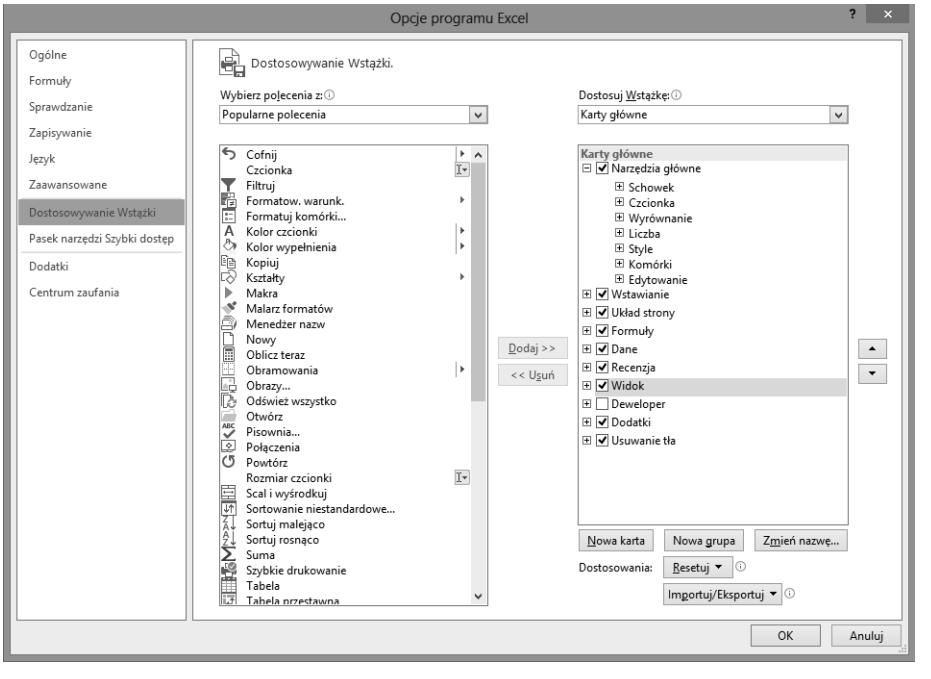
Jeśli chcemy wyeksportować dostosowania paska narzędzi Szybki dostęp do pliku, który może być użyty do stosowania tych zmian w innych instalacjach programu Excel 2013, klikamy przycisk Importuj/Eksportuj, a następnie klikamy opcję Eksportuj wszystkie dostosowania. Za pomocą kontrolek w wyświetlonym oknie dialogowym zapisujemy plik. Jeśli chcemy zastosować zapisane dostosowania w instalacji

programu Excel, klikamy przycisk Importuj/Eksportuj, klikamy polecenie Importuj plik dostosowań, wybieramy plik w oknie dialogowym Otwieranie pliku i klikamy przycisk Otwórz.

Dostosowywanie Wstążki

W programie Excel zwiększono możliwości dostosowywania całej Wstążki dzięki temu, że użytkownik może ukrywać lub wyświetlać karty Wstążki, może zmieniać ich kolejność, może dostosowywać istniejące karty (wliczając w to karty kontekstowe, które pojawiają się dopiero po zaznaczeniu określonych elementów) i może tworzyć karty niestandardowe.

Aby rozpocząć dostosowywanie Wstążki, należy wyświetlić widok Backstage, a następnie kliknąć stronę Opcje. W oknie dialogowym Opcje programu Excel klikamy polecenie Dostosowywanie Wstążki, by wyświetlić tak samo nazwaną stronę.

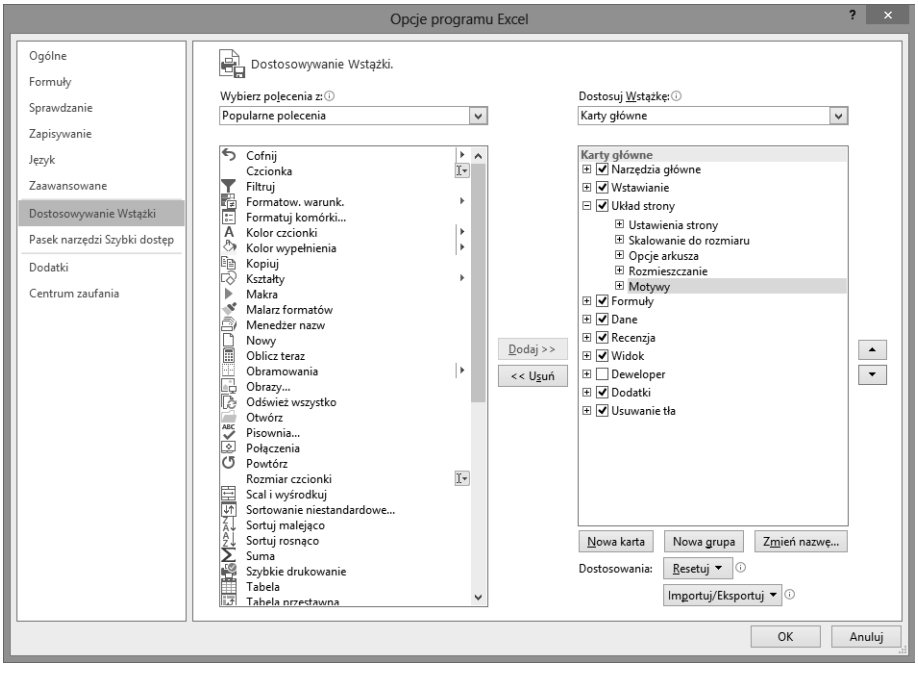


Aby wybrać, które karty pojawią się na Wstążce, w okienku kart z prawej strony ekranu klikamy strzałkę pola Dostosuj Wstążkę, a następnie wybieramy jedną z opcji Karty główne (wyświetlenie kart pojawiających się na standardowej Wstążce), Karty narzędzi (wyświetlenie kart kontekstowych, które pojawiają się po kliknięciu elementu, na przykład obiektu rysowania czy tabeli przestawnej) lub Wszystkie karty.

Wskazówka Procedury omawiane w tym rozdziale stosowane są do obu opcji – karty główne i karty narzędzi.

Obok każdej nazwy karty znajduje się pole wyboru. Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, karta wyświetlana jest na Wstążce. Kartę możemy ukryć, usuwając zaznaczenie pola wyboru; ponowne zaznaczenie pola wyboru spowoduje wyświetlenie karty. Możemy zmienić kolejność wyświetlania kart na Wstążce. W tym celu klikamy nazwę karty, która ma być przesunięta, a następnie klikamy strzałki Przenieś w górę lub Przenieść w dół, by zmienić położenie zaznaczonej karty.

Podobnie jak zmieniamy kolejność kart na Wstążce, możemy zmienić kolejność wyświetlania grup na danej karcie. Na przykład karta Układ strony zawiera pięć grup: Motywy, Ustawienia strony, Skalowanie do rozmiaru, Opcje arkusza i Rozmieszczanie. Jeśli grupa Motywy jest używana rzadziej niż inne grupy, możemy przenieść tę grupę na prawą stronę karty, klikając nazwę grupy, a następnie przycisk Przenieś w dół, aż grupa pojawi się na odpowiedniej pozycji.



Aby usunąć grupę z wbudowanej karty, w okienku z prawej strony klikamy nazwę karty, a następnie klikamy przycisk Usuń. Jeśli później po usunięciu karty chcemy, by grupa ponownie była wyświetlana na karcie, zaznaczamy kartę w okienku z prawej strony. Następnie klikamy strzałkę listy Wybierz polecenia z, i na wyświetlonej liście wybieramy pozycję Karty główne. Przy wyświetlonej karcie w okienku z lewej strony rozwijamy kartę (kliknięcie znaku plus obok nazwy karty, która zawiera przywracaną

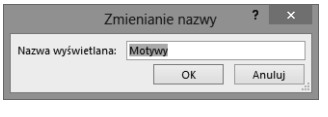
grupę). Teraz w okienku z lewej strony klikamy nazwę grupy i klikamy przycisk Dodaj, by grupa ponownie pojawiała się na karcie.

Wbudowane karty zostały zaprojektowane w sposób przemyślany, tak więc dodawanie nowych grup poleceń może utrudnić znajdowanie innych elementów tej karty. Zamiast dodawania kontrolek do istniejących kart, możemy utworzyć niestandardową kartę, a następnie do niej dodawać grupy i polecenia. W celu utworzenia niestandardowej karty, w oknie dialogowym Opcje programu Excel, na stronie Dostosowywanie Wstążki klikamy przycisk Nowa karta. Po kliknięciu tego przycisku na liście kart pojawi się nowa karta nazwana Nowa karta (Niestandardowa), która zawiera grupę nazwaną Nowa grupa (Niestandardowa).

Do nowej karty możemy dodać istniejącą grupę, klikając strzałkę pola Wybierz polecenia z, wybierając zbiór poleceń, klikając grupę, która ma być dodana, a następnie klikając przycisk Dodaj. W analogiczny sposób do nowej karty możemy dodawać też poszczególne polecenia. Aby dodać polecenie do grupy niestandardowej, na liście kart z prawej strony ekranu klikamy nową grupę, klikamy polecenie na liście z lewej strony, a następnie klikamy przycisk Dodaj. Jeśli do nowej karty chcemy dodać inną grupę niestandardową, klikamy nową kartę lub grupę wewnątrz tej karty, a następnie klikamy przycisk Nowa grupa.

Wskazówka Kolejność grup i poleceń na niestandardowych kartach Wstążki zmieniana jest przy użyciu metod opisanych poprzednio.

Nazwa Nowa karta (Niestandardowa) nie mówi nam niczego na temat umieszczonych na niej poleceń, tak więc powinniśmy zmienić odpowiednio jej nazwę. W celu zmiany nazwy karty na Wstążce wyświetlamy stronę Dostosowywanie Wstążki (okno dialogowe Opcje programu Excel), klikamy kartę, która ma być zmodyfikowana, a następnie klikamy przycisk Zmień nazwę. W oknie dialogowym Zmienianie nazwy wpisujemy nową nazwę i klikamy przycisk OK. Aby zmienić nazwę dowolnej grupy na Wstążce, klikamy nazwę grupy, a następnie przycisk Zmień nazwę, co powoduje wyświetlenie okna dialogowego Zmienianie nazwy. W polu Nazwa wyświetlania wprowadzamy nową nazwę grupy i klikamy przycisk OK.



Jeśli chcemy wyeksportować dostosowania Wstążki do pliku, by zastosować te zmiany w innych instalacjach programu Excel 2013, klikamy przycisk Importuj/Eksportuj, a następnie klikamy polecenie Eksportuj wszystkie dostosowania. W wyświetlonym oknie dialogowym zapisujemy plik. Kiedy chcemy zastosować zapisane dostosowania do instalacji programu Excel, klikamy przycisk Importuj/Eksportuj, klikamy polecenie Importuj plik dostosowań, w oknie dialogowym Otwieranie pliku wybieramy odpowiedni plik i klikamy przycisk Otwórz.

Po zakończeniu dostosowywania Wstążki klikamy przycisk OK, by zapisać zmiany lub przycisk Anuluj, by pozostawić interfejs użytkownika w takim stanie, w jakim był przed rozpoczęciem wprowadzania zmian. Możemy także dla karty lub dla całej Wstążki przywrócić ich stan, w jakim były po zainstalowaniu programu Excel. W celu przywrócenia pierwotnego stanu pojedynczej karty klikamy tę kartę, klikamy przycisk Resetuj, a następnie klikamy polecenie Resetuj tylko wybraną kartę Wstążki. W celu przywrócenia pierwotnego stanu całej Wstążki, wliczając w to pasek narzędzi Szybki dostęp, klikamy przycisk Resetuj, a następnie klikamy polecenie Resetuj wszystkie dostosowania.

Maksymalizowanie miejsca używanego w oknie programu

Ilość miejsca dostępnego wewnątrz okna programu możemy zwiększać poprzez ukrywanie Wstążki, paska formuły lub etykiet wierszy i kolumn.

W celu ukrycia Wstążki dwukrotnie klikamy etykietę aktywnej karty. Etykiety karty pozostają widoczne u góry okna programu, a ukryta zostaje zawartość kart. By na chwilę wyświetlić Wstążkę, klikamy etykietę karty, którą chcemy użyć. Następnie klikamy dowolny przycisk na karcie lub klikamy poza kartą, by ponownie ją ukryć. W celu ponownego wyświetlania Wstążki na stałe dwukrotnie klikamy etykietę dowolnej karty.

Skrót klawiszowy Kliknięcie klawiszy Ctrl+F1 powoduje ukrywanie i ponowne wyświetlanie Wstążki. Pełna lista skrótów klawiszowych zamieszczona jest w podrozdziale „Skróty klawiszowe" na końcu książki.

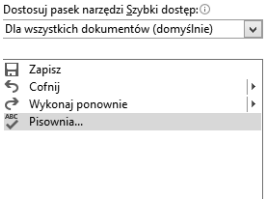
W celu ukrycia paska formuły usuwamy zaznaczenie pola wyboru Pasek formuły, które znajduje się w grupie Pokazywanie na karcie Widok. Aby ukryć etykiety wierszy i kolumn, usuwamy zaznaczenie pola wyboru nagłówki (w grupie Pokazywanie na karcie Widok).

W tym ćwiczeniu dodamy przycisk do paska narzędzi szybki dostęp i dostosujemy Wstążkę.

Konfiguracja Do ukończenia ćwiczeń potrzebny będzie skoroszyt PackageCounts zapisany w folderze Chapter01. Otwórz skoroszyt i wykonaj poniższe instrukcje.

1. Kliknij kartę Plik, by wyświetlić widok Backstage, a następnie kliknij stronę Opcje, by wyświetlić okno dialogowe Opcje programu Excel.
2. Kliknij pozycję Pasek narzędzi Szybki dostęp, by wyświetlić stronę Dostosowywanie paska narzędzi szybki dostęp.
3. Kliknij strzałkę Wybierz polecenia z, a następnie na liście kliknij pozycję Karta Recenzja, by wyświetlić polecenia znajdujące się w tej kategorii.

4 Kliknij polecenie Pisownia, a następnie kliknij przycisk Dodaj, by dodać polecenie Pisownia do paska narzędzi Szybki dostęp.



5 Kliknij pozycję Dostosowywanie Wstążki, by w oknie dialogowym Opcje programu Excel wyświetlić stronę Dostosowywanie Wstążki.

6 Jeśli zachodzi taka potrzeba, kliknij strzałkę pola Dostosuj Wstążkę i kliknij pozycję Karty główne. Na liście kart z prawej strony kliknij kartę Recenzja, a następnie trzy razy kliknij przycisk Przenieś w górę, by umieścić kartę Recenzja pomiędzy kartami Wstawianie a Układ strony.

7 Kliknij przycisk Nowa karta, by utworzyć kartę nazwaną Nowa karta (Niestandardowa), która wyświetlana jest poniżej aktywnej ostatnio karty na liście karty główne.

8 Kliknij nazwę karty Nowa karta (Niestandardowa), kliknij przycisk Zmień nazwę, w polu Nazwa wyświetlania wprowadź Moje polecenia i kliknij przycisk OK, by zmienić nazwę nowej karty na Moje polecenia.

9 Kliknij nazwę grupy Nowa grupa (Niestandardowa), a następnie kliknij przycisk Zmień nazwę. W oknie dialogowym Zmienianie nazwy kliknij ikonę, która przypomina paletę malarską (drugi wiersz, czwarta od prawej). W polu Nazwa wyświetlania wpisz Formatowanie i kliknij przycisk OK, by zmienić nazwę nowej grupy na Formatowanie.

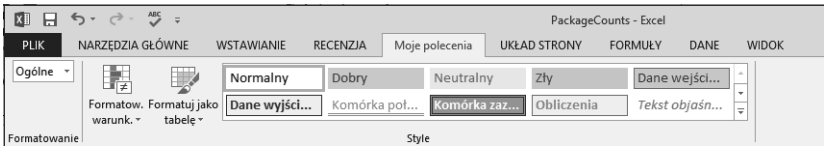
10 Na liście kart z prawej strony kliknij nazwę karty Moje polecenia. Z lewej strony okna dialogowego kliknij strzałkę pola Wybierz polecenia z i kliknij pozycję Karty główne, by wyświetlić na liście tę grupę kart.

11 Na liście kart z lewej strony kliknij znak plus przy karcie Narzędzia główne, kliknij nazwę grupy Style, a następnie kliknij przycisk Dodaj, by dodać grupę Style do karty Moje polecenia.

12 Na liście kart z lewej strony, poniżej karty Narzędzia główne rozwiń grupę Liczba, by wyświetlić polecenia w grupie Liczba.

13 Na liście z prawej strony, kliknij utworzoną wcześniej grupę Formatowanie. Następnie, na liście kart z lewej strony kliknij pozycję Format liczb i kliknij przycisk Dodaj, by dodać element Format liczb do niestandardowej grupy Formatowanie.

14 Kliknij przycisk OK, by zapisać dostosowania Wstążki, a następnie kliknij kartę Moje polecenia, by wyświetlić na Wstążce zawartość nowej karty.

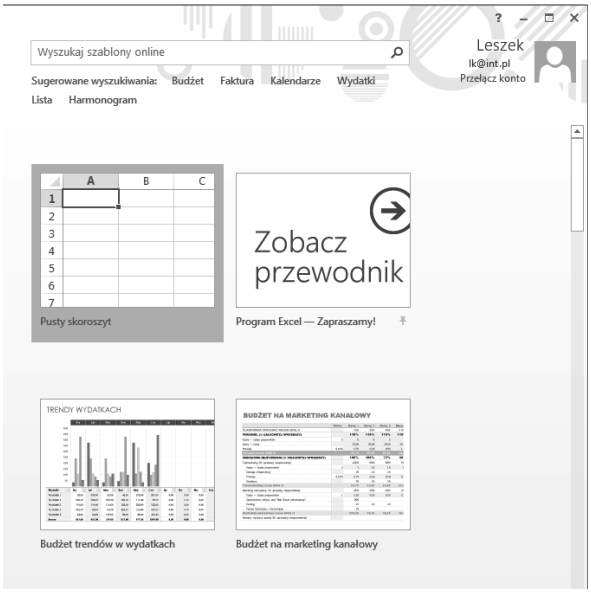


Ważne W przypadku pozostałych ćwiczeń w książce przyjęto założenie, że na komputerze zainstalowany jest program Excel 2013. Po ukończeniu tego ćwiczenia powinniśmy przywrócić oryginalną konfigurację Wstążki tak, by instrukcje wykonywane w pozostałych ćwiczeniach były zgodne z używaną kopią programu Excel.

Kończenie Zamknij otwarte skoroszyty, według własnego uznania zapisując lub nie wprowadzone zmiany.

Tworzenie skoroszytów

Ilekroć chcemy zgromadzić i zapisać dane, które nie są ściśle powiązane z innymi, już istniejącymi danymi, powinniśmy utworzyć nowy skoroszyt. Domyślny skoroszyt w programie Excel zawiera jeden arkusz, ale łatwo możemy dodawać nowe arkusze lub usuwać istniejące. Utworzenie skoroszytu to prosty proces – wystarczy wybrać widok Backstage, kliknąć stronę Nowy i kliknąć ikonę reprezentującą typ tworzonego skoroszytu.



Skrót klawiszowy Naciśnięcie klawiszy Ctrl+N powoduje utworzenie pustego skoroszytu.

Po uruchamianiu program Excel wyświetla stronę Start. Na tej stronie możemy wybrać rodzaj tworzonego skoroszytu. Możemy utworzyć Pusty skoroszyt lub kliknąć jeden z szablonów udostępnianych w programie Excel. Następnie rozpoczynamy wprowadzanie danych w komórkach arkusza. Możemy również otworzyć istniejący skoroszyt i opracowywać jego zawartość. W ćwiczeniach tej książki będziemy pracować ze skoroszytami utworzonymi dla fikcyjnej firmy kurierskiej Consolidated Messenger, działającej na całym świecie. Po zmodyfikowaniu skoroszytu możemy go zapisać, by zachować zmiany.

Skrót klawiszowy Naciśnięcie klawiszy Ctrl+S powoduje zapisanie skoroszytu.

Wskazówka Czytelnicy często zadają pytanie „Jak często należy zapisywać pliki?". Dobrym rozwiązaniem będzie zapisywanie zmian co pół godziny czy nawet co pięć minut, ale najlepiej jest zapisywać plik, ilekroć wprowadziliśmy zmiany, których ponowne wprowadzanie byłoby bardzo uciążliwe.

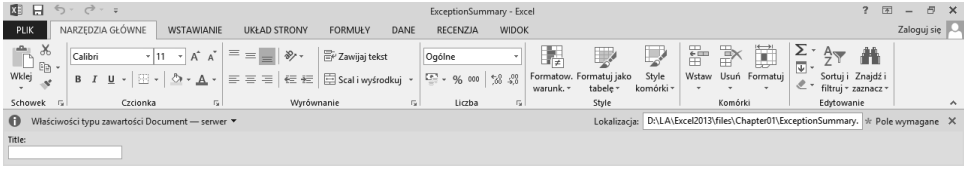
Podczas zapisywania pliku zastępowana jest poprzednia kopia pliku. Jeśli wprowadziliśmy zmiany, które chcemy zapisać, ale jednocześnie chcielibyśmy zachować poprzednia wersję tego pliku, posługujemy się poleceniem Zapisz jako do wyspecyfikowania nazwy nowego pliku. Okno dialogowe Zapisz jako w widoku Backstage otwierane jest po kliknięciu polecenia Zapisz jako.

Skrót klawiszowy Naciśnięcie klawisza F12 powoduje otwarcie okna dialogowego Zapisz jako.

W oknie dialogowym Zapisz jako dostępne są również narzędzia, które umożliwiają określenie innego formatu nowego pliku i innej jego lokalizacji przechowywania. Na przykład, Lori Penor dyrektor firmy Consolidated Messenger mogłaby zapisać plik programu Excel z kosztami doradztwa w pliku formatu programu Excel 2003, jeśli chce udostępnić ten plik firmie konsultingowej, która korzysta z programu Excel 2003.

Po utworzeniu pliku możemy do niego wprowadzić dodatkowe informacje, ułatwiające wyszukiwanie za pomocą programu Eksplorator plików czy narzędzia Wyszukaj w systemie Windows 8. Każda kategoria informacji, czyli właściwość, służy do przechowywania specyficznych informacji na temat pliku. W systemie Windows możemy wyszukiwać pliki znając autora czy tytuł pliku lub w oparciu o słowa kluczowe powiązane z plikiem. Plik, w którym zapisane są kody pocztowe adresów przesyłek wysłanych przez danego dostawcę, może mieć przypisane słowa kluczowe *poczta*, *adres odbiorcy* i *adres nadawcy*.

Aby określić wartości wbudowanych właściwości skoroszytu, możemy wyświetlić widok Backstage, kliknąć stronę Informacje, kliknąć listę Właściwości, a następnie polecenie Pokaż panel dokumentu, by poniżej Wstążki wyświetlić panel Właściwości dokumentu. Standardowa wersja panelu Właściwości dokumentu zawiera następujące pola: autor, tytuł, temat, słowa kluczowe, kategoria i stan oraz komentarze na temat pliku.



Istnieje możliwość utworzenia właściwości niestandardowych – w tym celu należy kliknąć strzałkę z prawej strony etykiety Właściwości dokumentu i wybrać polecenie Właściwości zaawansowane, by otworzyć okno dialogowe Właściwości. Na karcie Niestandardowe okna dialogowego Właściwości możemy kliknąć jedną z istniejących kategorii niestandardowych lub utworzyć własną, wprowadzając w polu Nazwa nową nazwę właściwości, klikając następnie strzałkę Typ i wybierając typ danych (na przykład Tekst, Data, Liczba lub Tak/Nie), wybierając lub wprowadzając wartość w polu Wartość, a następnie klikając przycisk Dodaj. Jeśli chcemy usunąć istniejącą właściwość niestandardową, wskazujemy listę Właściwości, klikamy właściwość, która ma być usunięta i klikamy przycisk Usuń. Po zakończeniu modyfikowania klikamy przycisk OK. Aby ukryć panel Właściwości dokumentu, klikamy przycisk Zamknij, znajdujący się w prawym górnym narożniku panelu.

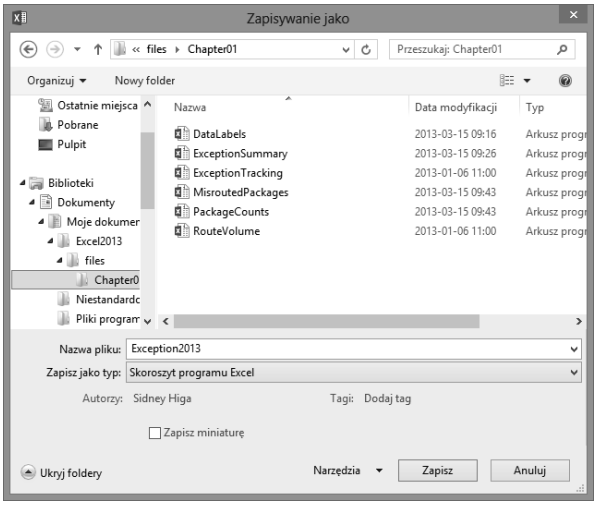
Po zakończeniu modyfikowania skoroszytu powinniśmy zapisać zmiany, a następnie zamknąć plik – w tym celu należy wyświetlić widok Backstage i kliknąć polecenie Zamknij. Możemy również kliknąć przycisk Zamknij, znajdujący się w prawym górnym narożniku okna skoroszytu.

Skrót klawiszowy Naciśnięcie klawiszy Ctrl+W powoduje zamknięcie skoroszytu.

W tym ćwiczeniu zamkniemy otwarty skoroszyt, utworzymy nowy skoroszyt, zapiszemy skoroszyt przy użyciu nowej nazwy, przypiszemy wartości standardowym właściwościom skoroszytu i utworzymy właściwość niestandardową.

Konfiguracja Do ukończenia ćwiczeń potrzebny będzie skoroszyt ExceptionSummary zapisany w folderze Chapter01. Otwórz skoroszyt i wykonaj poniższe instrukcje.

1. Kliknij kartę Plik, by wyświetlić widok Backstage, a następnie kliknij Zamknij, by zamknąć skoroszyt ExceptionSummary.
2. Wyświetl widok Backstage, a następnie kliknij Nowy, by wyświetlić stronę Nowy.
3. Kliknij opcje Pusty skoroszyt, a następnie kliknij przycisk Utwórz, by otworzyć nowy, pusty skoroszyt.
4. Wyświetl widok Backstage, kliknij Zapisz jako, kliknij pozycję Komputer, a następnie kliknij przycisk Przeglądaj, by otworzyć okno dialogowe Zapisywanie jako.
5. Użyj narzędzi nawigacji do wyświetlenia zawartości folderu Chapter01. W polu Nazwa pliku wpisz Wyjątki2013.



6 Kliknij przycisk **Zapisz**, by zapisać pracę i zamknąć okno dialogowe **Zapisywanie jako**.

7 Wyświetl widok **Backstage**, kliknij **Informacje**, kliknij listę **Właściwości**, a następnie kliknij pozycję **Pokaż panel dokumentu**, by wyświetlić panel **Właściwości dokumentu**.

8 W polu **Słowa kluczowe** wpisz **wyjątki, regiony, procent**.

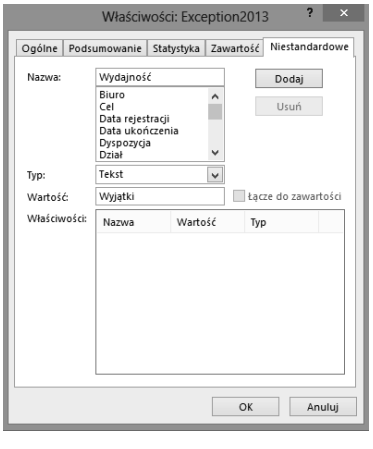
9 W polu **Kategoria** wpisz **wydajność**.

10 Kliknij strzałkę z prawej strony przycisku **Właściwości dokumentu**, a następnie kliknij pozycję **Właściwości zaawansowane**, by otworzyć okno dialogowe **Właściwości: Wyjątki2013**.

11 Kliknij kartę **Niestandardowe**, by wyświetlić stronę **Niestandardowe**.

12 W polu **Nazwa** wpisz **Wydajność**.

13 W polu **Wartość** wpisz **Wyjątki**.



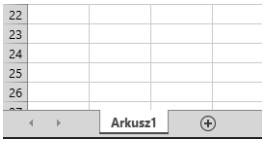
14 Kliknij przycisk Dodaj, a następnie kliknij przycisk OK, by zapisać właściwości i zamknąć okno dialogowe Właściwości: Wyjątki2013.

Kończenie Zamknij skoroszyt Exceptions2013, według własnego uznania zapisując lub nie wprowadzone zmiany.

Modyfikowanie skoroszytów

Skoroszyty tworzymy najczęściej, by zapisać informacje dotyczące konkretnych działań, takich jak liczba paczek obsługiwanych przez regionalne centra dystrybucji czy średni czas, jaki zabiera kierowcy dostarczenie na trasie wszystkich przesyłek. Każdy arkusz w skoroszycie powinien reprezentować pewien fragment takiego działania. Aby wyświetlić dany arkusz, na pasku kart klikamy kartę arkusza (zaraz poniżej siatki komórek).

W przypadku firmy Consolidated Messenger skoroszyt użyty do rejestrowania liczby paczek wysyłanych każdego dnia może mieć oddzielne arkusze dla każdego regionalnego centrum dystrybucji. Jak już nadmieniono, nowe skoroszyty programu Excel zawierają jeden arkusz; ponieważ firma Consolidated Messenger posiada 9 regionalnych centrów dystrybucji, należałoby utworzyć osiem nowych arkuszy. W celu utworzenia nowego arkusza z prawej strony paska kart klikamy przycisk Nowy arkusz (który wygląda jak znak plus otoczony kółkiem).



Podczas tworzenia arkusza program Excel przypisuje mu nazwę ogólną, taką jak *Arkusz2*, *Arkusz3* czy *Arkusz4*. Po zdecydowaniu, jakiego rodzaju dane będą przechowywane w arkuszu, powinniśmy zmienić domyślną nazwę arkusza i zastąpić ją nazwą opisową. Na przykład, dla skoroszytu rejestrowania przesyłek regionalnych centrów dystrybucji możemy zmienić nazwę Arkusz1 na *Pn-Wsch*. Aby zmienić nazwę arkusza, na pasku kart dwukrotnie klikamy kartę arkusza, by wyróżnić nazwę, wprowadzamy nową nazwę i naciskamy Enter.

Inny sposób pracy z kilkoma arkuszami polega na kopiowaniu arkusza z innego skoroszytu do bieżącego. Na przykład taka metoda jest przydatna, jeśli listę aktualnie zatrudnionych osób przechowujemy w innym skoroszycie. Arkusze innego skoroszytu możemy skopiować, klikając prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być skopiowany i wybierając z menu kontekstowego polecenie Przenieś lub kopiuj, by otworzyć okno dialogowe Przenoszenie lub kopiowanie.