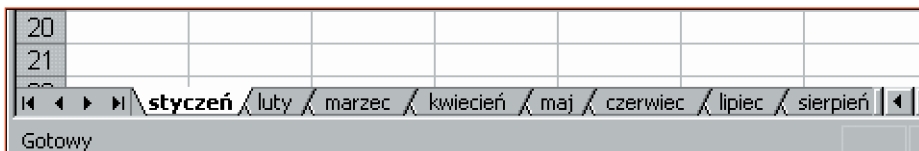


1. SKOROSZYT DLA ZESTAWIENÍ ROCZNYCH W KILKA SEKUND!

Zdarza się, że tworzysz skoroszyty z danymi podzielonymi na miesiące. Każdy arkusz to nowy okres. Pokażemy przydatne narzędzie, które zbuduje taki skoroszyt w mgnieniu oka. Zademonstrujemy przy okazji sposób na szybkie tworzenie nowych dokumentów o określonej z góry liczbie arkuszy. Ręczne stworzenie takiego dokumentu wymaga trochę pracy. Należałoby dodać nowy dokument, wstawić kilka arkuszy a następnie każdy z nich odpowiednio nazwać.

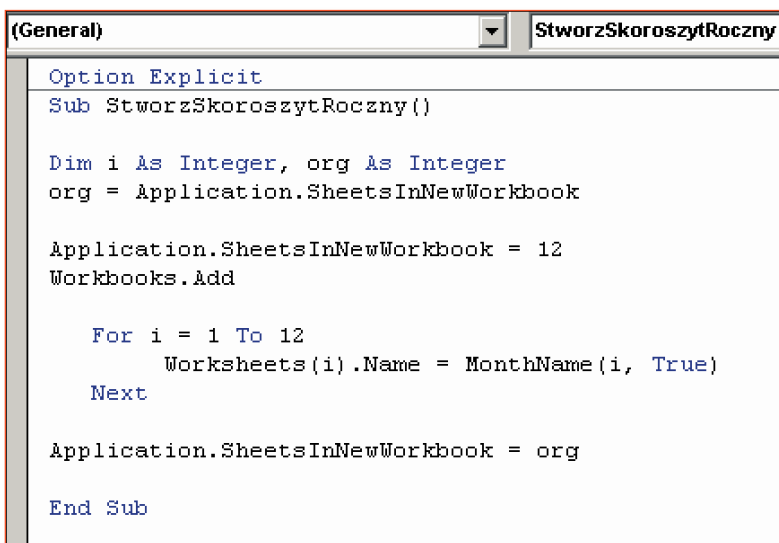
Jeśli za pomocą kilku kliknięć chcesz uzyskać taki efekt jak na rysunku 1, spróbuj naszej formuły!



RYS. 1. ARKUSZE Z NAZWAMI KOLEJNYCH MIESIĘCY

W tym celu:

- 1 Otwórz Edytor VBA, wciskając kombinację klawiszy Alt + F11.
- 2 W oknie *Project – VBA Project* kliknij dwukrotnie nazwę arkusza i wpisz makro widoczne na rysunku 2.



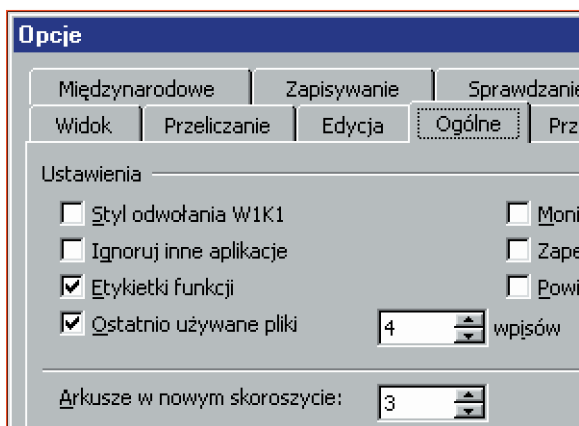
RYS. 2. PROCEDURA NADAJĄCA ZAKŁADKOM ARKUSZY NAZWY KOLEJNYCH MIESIĘCY

- 3 Zapisz makro i zamknij Edytor VBA.
- 4 Wybierz z menu *Narzędzia/Makro/Makra...* i uruchom makro *StworzSkoroszytRoczny*.

Opis działania procedury:

- 1 Na początku deklarujemy dwie zmienne:
 - *i*, która będzie przyjmować wartości całkowite (*Integer*) i pozwoli na wykonanie pętli po wszystkich arkuszach skoroszytu,
 - *org*, również zmienna typu *Integer*, która będzie przechowywać część indywidualnych ustawień Excela.
- 2 Zmiennej *org* nadajemy aktualną wartość, jaką domyślnie ustawiona jest w opcjach programu Excel. Najczęściej jest to liczba 3 (Rys. 3). Pobieramy tę wartość po to, żeby nie zmienić na stałe ustawień programu i móc je przywrócić po wykonaniu makra.

EXCEL – 10 najlepszych trików



RYS. 3. LICZBA „3” REPREZENTUJE PARAMETR SHEETSINNEWWORKBOOK

- W linii `Application.SheetsInNewWorkbook = 12` zmieniamy tymczasowo opcje Excela i w kolejnej linii dodajemy nowy dokument już zawierający oczekiwane przez nas 12 arkuszy, obrazujących miesiące.
- W pętli `For . . . Next` zmieniamy nazwę każdego *i*-tego arkusza na nazwę kolejnych miesięcy, które Excel wywołuje funkcją `MonthName`.

Funkcja ta ma dwa parametry – pierwszy (*i*) określa kolejny numer miesiąca, drugi mówi o zastosowaniu nazewnictwa miesięcy: skróconego (`True`) lub pełnego (dla wartości `False` lub przy jej braku).

WSKAZÓWKA

W zależności od tego czy w kodzie makra wpiszeć linię:

```
Worksheets(i).Name = MonthName(i)
```

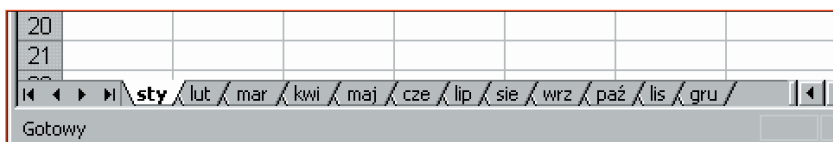
czy

```
Worksheets(i).Name = MonthName(i, True)
```

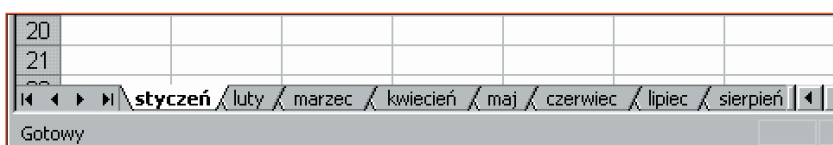
wynik będzie różny (Rys. 4a i Rys. 4b).

- Ostatnia linia makropolecenia przywraca oryginalne ustawienia liczby arkuszy w nowym skoroszycie, poprzez użycie zapamiętanej wcześniej zmiennej `org`.

Opisana metoda budowania skoroszytów o żądanej ilości arkuszy, poprzez ingerencję w opcje programu jest szybsza niż np. zastosowanie kolejnej pętli wstawiającej arkusze.



RYS. 4A. NAZWY NADAWANE ARKUSZOM PRZY ZAPISIE: MONTHNAME(I, TRUE)



RYS. 4B. NAZWY NADAWANE ARKUSZOM PRZY ZAPISIE: MONTHNAME(I)

2. TYGODNIOWY PLAN DYŻURÓW Z UKOŚNYM NAGŁÓWKIEM

Przygotowałeś prosty plan tygodniowych dyżurów (Rys. 5). W pierwszym wierszu znajdują się dni tygodnia, a w kolumnie A – dane pracowników. W komórce A1 chciałbyś wstawić linię ukośną, aby stworzyć nagłówek dla danych z kolumny i wiersza.

	A	B	C	D	E	F
1		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
2	Adam Rzewiński	12:00-13:30	18:00-19:30	12:00-13:30	7:30-9:00	10:30-12:00
3	Anna Kotecka	7:30-9:00	10:30-12:00	10:30-12:00	18:00-19:30	18:00-19:30
4	Damian Szymański	15:00-16:30	12:00-13:30	18:00-19:30	10:30-12:00	13:30-15:00
5	Jan Nowacki	9:00-10:30	7:30-9:00	15:00-16:30	13:30-15:00	16:30-18:00
6	Paweł Skrzypek	13:30-15:00	9:00-10:30	7:30-9:00	16:30-18:00	15:00-16:30
7	Roman Karaś	16:30-18:00	15:00-16:30	16:30-18:00	9:00-10:30	7:30-9:00
8	Elżbieta Rydzińska	10:30-12:00	16:30-18:00	13:30-15:00	12:00-13:30	9:00-10:30
9	Zofia Wielecka	18:00-19:30	13:30-15:00	9:00-10:30	15:00-16:30	12:00-13:30

RYS. 5. PRZYKŁADOWY PLAN DYŻURÓW

Aby to zrobić:

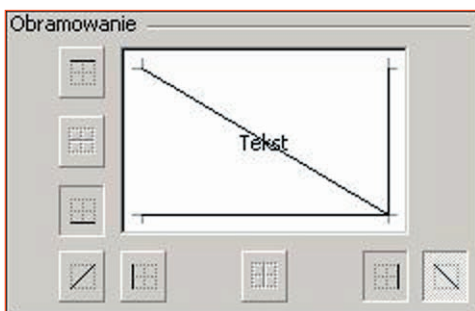
- 1 Do komórki A1 wpisz: *Dzień tygodnia*, wciśnij dwukrotnie kombinację klawiszy *Alt + Enter* i wpisz: *Pracownik*.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem na komórce A1 i z menu podręcznego wybierz polecenie *Formatuj komórki...*
- 3 Wybierz zakładkę *Wyrównanie* i z rozwijanych list wybierz wartości zgodnie z rysunkiem 2.



RYS. 6. PRAWIDŁOWE WYRÓWNANIE TEKSTU W KOMÓRCIE

Opcja *Rozłożone*, została wprowadzona od wersji Excela 2002. Jeśli korzystasz ze starszego oprogramowania, wybierz opcję *Górne* i ręcznie dopasuj wysokość wiersza, tak aby uzyskać pożądany efekt.

- 4 Przejdź do zakładki *Obramowanie* i włącz obramowanie ukośne  (Rys. 3).



RYS. 7 UKOŚNE OBRAMOWANIE KOMÓRKI

- 5 Na koniec dopasuj szerokość i wysokość komórki tak, aby ukośna linia nie zakrywała tekstu.

EXCEL – 10 najlepszych trików

Efekt końcowy prezentuje rysunek 8.

	A	B	C	D	E	F
	Dzień tygodnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	Pracownik					
2	Adam Rzewiński	12:00-13:30	18:00-19:30	12:00-13:30	7:30-9:00	10:30-12:00
3	Anna Kotecka	7:30-9:00	10:30-12:00	10:30-12:00	18:00-19:30	18:00-19:30
4	Damian Szymański	15:00-16:30	12:00-13:30	18:00-19:30	10:30-12:00	13:30-15:00
5	Jan Nowacki	9:00-10:30	7:30-9:00	15:00-16:30	13:30-15:00	16:30-18:00
6	Paweł Skrzypek	13:30-15:00	9:00-10:30	7:30-9:00	16:30-18:00	15:00-16:30
7	Roman Karaś	16:30-18:00	15:00-16:30	16:30-18:00	9:00-10:30	7:30-9:00
8	Elżbieta Rydzińska	10:30-12:00	16:30-18:00	13:30-15:00	12:00-13:30	9:00-10:30
9	Zofia Wielecka	18:00-19:30	13:30-15:00	9:00-10:30	15:00-16:30	12:00-13:30

RYS. 8. GOTOWY PLAN DYŻURÓW Z UKOŚNYM NAGŁÓWKIEM

3. JAK ZAZNACZYĆ CAŁĄ TABELĘ ZA POMOCĄ JEDNEJ KOMBINACJI KŁAWISZY?

Pracując w arkuszu kalkulacyjnym bez przerwy zaznaczasz dane w tabelach, aby móc dokonywać na nich różnorodnych operacji (np. kopiowania, wklejania, wypełniania, czy zaznaczania obszarów arkusza do wydruku). Jeśli tabele składają się z kilkunastu komórek, nie stanowi to problemu, jednak gdy obszar składa się kilkunastu oddzielnych tabel i obejmuje bardzo dużą liczbę komórek, czynność ta okazuje się uciążliwa.

Aby temu zaradzić pokażemy Ci, w jaki sposób za pomocą trzech klawiszy możesz zaznaczać bardzo obszerne tabele danych. Na przykładzie dwóch małych tabel powiemy Ci jak łatwo możesz to zrobić.

Rysunek 9 przedstawia dwie przykładowe tabele.

	A	B	C	D	E
1					
2		Zatrudnieni 2-10			
3	Imię	Nazwisko	Dział		
4	Anna	Poleska	Księgowość		
5	Adam	Roland	Sprzedaż		
6	Jan	Mitecki	Produkcja		
7					
8		Zatrudnieni 23-10			
9	Imię	Nazwisko	Dział		
10	Piotr	Parys	Produkcja		
11	Anna	Kamecka	Transport		
12					

RYS. 9. PRZYKŁADOWE DWIE ODDZIELNE TABELY

Aby błyskawicznie zaznaczyć cały obszar górnej tabeli:

- 1 Zaznacz jej dowolną wypełnioną komórkę, np. C3.
- 2 Wciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + Shift + 8**.

Zauważ że wszystkie komórki tabeli zostały zaznaczone (Rys. 10).

EXCEL – 10 najlepszych trików

	A	B	C	D	E
1					
2		Zatrudnieni 2-10			
3		Imię	Nazwisko	Dział	
4		Anna	Poleska	Księgowość	
5		Adam	Roland	Sprzedaż	
6		Jan	Mitecki	Produkcja	
7					
8		Zatrudnieni 23-10			
9		Imię	Nazwisko	Dział	
10		Piotr	Parys	Produkcja	
11		Anna	Kamecka	Transport	
12					

RYS. 10. BŁYSKAWICZNIE ZAZNACZONY CAŁY OBSZAR TABELI

Spróbuj w identyczny sposób zaznaczyć tabelę poniżej. Po wciśnięciu kombinacji klawiszy, powinien podświetlić się zakres komórek B8:D11.

Przedstawiony skrót działu w ten sposób, że zaznacza wszystkie wypełnione danymi komórki, które przylegają do aktywnej komórki. Nie zaznacza natomiast komórek pustych.

4. TRÓJWYMIAROWE KOMÓRKI ARKUSZA

Aby uczynić ważne wartości jeszcze bardziej czytelnymi, pokażemy Ci jak możesz efektywnie sformatować komórki, tak, aby przypominały trójwymiarowe przyciski (Rys. 11). Możesz do tego celu wykorzystać standardowe formatowanie komórek arkusza.

	A	B	C	D	E	F
5						
6						
7		Zestawienie wydatków za Maj 2004				
8		Energia elektryczna		1 023,00 zł		
9		Gaz		408,00 zł		
10		Czynsz		125,00 zł		
11		Wyплаты		5 423,00 zł		
12		Inne		1 000,00 zł		
13		Razem		7 979,00 zł		
14						
15						

RYS. 11. TRÓJWYMIAROWE KOMÓRKI ARKUSZA

Aby uzyskać taki efekt w pierwszej kolejności dostosuj kolor tła komórek:

- 1 Zaznacz zakres komórek o jeden wiersz i kolumnę większy od tabeli zawierającej dane (B6:E14) i wybierz z menu *Format/Komórki...* lub wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl + 1*.
- 2 Przejdź do zakładki *Desenie*, wybierz kolor tła i zatwierdź *OK*.

Teraz aby uzyskać nagłówek tabeli w formie wypukłego przycisku 3D zmodyfikuj w odpowiedni sposób krawędzie komórek:

- 3 Zaznacz obszar, który chce zamienić w przycisk wypukły (C7:D7) i ponownie wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl + 1*.
- 4 Wybierz zakładkę *Obramowanie*, zaznacz styl linii znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka wyboru *Styl:* i z rozwijanej listy *Kolor:* wybierz: *Biały* (Rys. 12).

EXCEL – 10 najlepszych trików



RYS. 12. WYBRANY STYL I KOLOR OBRAMOWANIA KOMÓREK

- 5 Włącz obramowanie z góry (☐) i z lewej (☐).
- 6 Teraz zmień kolor na Czarny, włącz obramowanie z dołu (☐) i z prawej (☐) i zatwierdź OK.

Aby osiągnąć efekt przycisku wklęsłego (zakres C13:D13) wystarczy, że wykonasz te same kroki zamieniając jednak kolory obramowań odpowiednio: biały na czarny i czarny na biały. Zwróć szczególną uwagę na to, że styl linii białej musisz wybrać zanim zmienisz kolor. Na koniec włącz obramowanie wewnętrzne (zakres C8:D12) i zmień jego kolor na biały.

5. JAK OBLICZYĆ WYRAŻENIE MATEMATYCZNE?

Przygotowujesz zestawienie, w którym wśród innych danych, musisz umieścić proste wyrażenia matematyczne. Jak automatycznie wyliczyć wartość tych wyrażeń?

Przykładowo, robisz zestawienie powierzchni pomieszczeń, tak jak na rysunku 13.

	A	B	C	D
1	Lp.	Pomieszczenie	Wymiary	Powierzchnia
2	1	Pomieszczenie nr 1	5*5	
3	2	Pomieszczenie nr 2	6,5*3	
4	3	Pomieszczenie nr 3	12*6	
5	4	Pomieszczenie nr 4	6*6	
6	5	Pomieszczenie nr 5	3,5*5,5	
7	6	Pomieszczenie nr 6	12*6	

RYS. 13. PRZYKŁADOWE ZESTAWIENIE Z WYRAŻENIAMI MATEMATYCZNYMI

Excel nie dysponuje funkcją pozwalającą na obliczanie takich wyrażeń, lecz możesz wykorzystać metodę o nazwie SZACUJ(). Zasadniczo, tego typu narzędzia przeznaczone są do wykorzystania w specjalnych arkuszach makr, lecz istnieje sposób, aby wykorzystać je też na zwykłych arkuszach.

Aby to zrobić:

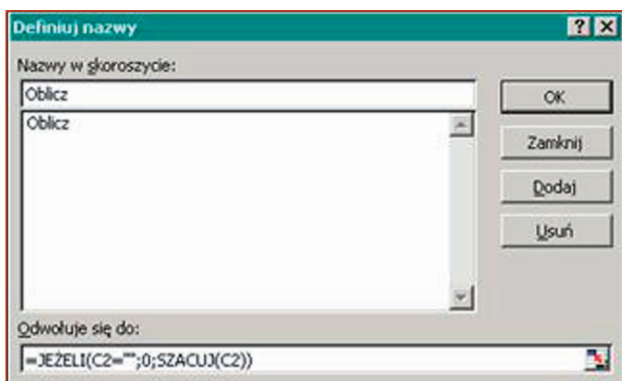
- 1 Zaznacz komórkę D2.
- 2 Wybierz z menu *Wstaw* polecenie *Nazwa/Definiuj...*
- 3 W otwartym oknie *Definiowanie nazw* w polu *Nazwy* w skoroszybie wpisz nazwę: *Oblicz*.
- 4 W pole *Odwołuje się do:* wpisz formułę:

```
=JEŻELI(C2="" ;0;SZACUJ(C2))
```

i zatwierdź OK.

EXCEL – 10 najlepszych trików

Komórka C2 jest tutaj pierwszą komórką obszaru zawierającego wyrażenia matematyczne.



RYS. 14. DEFINIOWANIE NAZWY ODWOŁUJĄCEJ SIĘ DO FORMUŁY

- 5 W komórkę D2 wpisz formułę:
=Oblicz
- 6 Skopiuj formułę z komórki D2 w dół.

W kolumnie D uzyskałeś wyniki obliczeń wyrażeń matematycznych. Jeżeli komórka w kolumnie C będzie pusta, wynikiem formuły będzie wartość zerowa.

Przykład obliczonych w ten sposób wyrażeń przedstawia rysunek 15.

	D2	fx =Oblicz		
	A	B	C	D
1	Lp.	Pomieszczenie	Wymiary	Powierzchnia
2	1	Pomieszczenie nr 1	5*5	25
3	2	Pomieszczenie nr 2	6,5*3	19,5
4	3	Pomieszczenie nr 3	12*6	72
5	4	Pomieszczenie nr 4	6*6	36
6	5	Pomieszczenie nr 5	3,5*5,5	19,25
7	6	Pomieszczenie nr 6	12*6	72

RYS. 15. OBLICZONE WYRAŻENIA MATEMATYCZNE

Czasami spotykasz się z wyrażeniami nie zawierającymi typowych operatorów matematycznych, tak jak na przykład w zestawieniu na rysunku 16.

	A	B	C	D
1	Lp.	Magazyn	Wymiary	Kubatura
2	1	Magazyn nr 1	25x25x10	
3	2	Magazyn nr 2	30x30x10	
4	3	Magazyn nr 3	16x15x5	
5	4	Magazyn nr 4	14x8x5	
6	5	Magazyn nr 5	35x15x10	
7	6	Magazyn nr 6	24x6,5x2,5	

RYS. 16. PRZYKŁAD ZESTAWIENIA Z NIETYPOWYMI WYRAŻENIAMI MATEMATYCZNYMI

W takim przypadku wcale nie musisz ręcznie zmieniać nietypowych znaków. Podczas definiowania nazwy, w pole *Odwwołuje się do:* wpisz następującą formułę:

```
=JEŻELI(C2="" ;0;SZACUJ(PODSTAW(C2;"x";"*")))
```

EXCEL – 10 najlepszych trików

Wtedy, podczas obliczeń, funkcja PODSTAW() zamieni wszystkie znaki x na symbole mnożenia (*) i metoda SZACUJ() bez problemu obliczy utworzone w ten sposób wyrażenie matematyczne, tak jak przedstawiono to na rysunku 17.

	A	B	C	D
1	Lp.	Magazyn	Wymiary	Kubatura
2	1	Magazyn nr 1	25x25x10	6250
3	2	Magazyn nr 2	30x30x10	9000
4	3	Magazyn nr 3	16x15x5	1200
5	4	Magazyn nr 4	14x8x5	560
6	5	Magazyn nr 5	35x15x10	5250
7	6	Magazyn nr 6	24x6,5x2,5	390

RYS. 17. PRZYKŁAD OBLICZEŃ DLA NIETYPOWYCH WYRAZEŃ

6. JAK ZA POMOCĄ FORMUŁY ROZDZIELIĆ IMIĘ I NAZWISKO ZAPISANE W JEDNEJ KOMÓRCE?

Otrzymałeś długą listę klientów. Jednak imię i nazwisko każdego z nich zapisane jest w jednej komórce. Chciałbyś klientów posortować alfabetycznie po nazwisku, jednak w obecnej formie jest to niemożliwe.

Fragment listy klientów przedstawia rysunek 18.

	A	B	C
1	Imię i nazwisko	Imię	Nazwisko
2	Anna Puchalska		
3	Zenon Kmicic		
4	Artur Szwed		
5	Ilona Felska		
6	Ewa Damińska		
7	Roman Nowak		
8	Ryszard Huk		
9	Andrzej Kowalski		
10	Paweł Chmiel		

RYS. 18. IMIONA I NAZWISKA KLIENTÓW UMIESZCZONE W JEDNEJ KOMÓRCE

Aby to zrobić, możesz posłużyć się funkcjami tekstowymi LEWY i PRAWY, które pobiorą z dłuższego ciągu tekstowego fragment tekstu, odpowiednio z lewej lub prawej strony.

W tym celu:

- 1 Do komórki B2 wpisz następującą formułę:

=LEWY(A2;ZNAJDŹ(„ „;A2)-1)

i skopiuj do komórek poniżej

- 2 Natomiast do komórki C2:

=PRAWY(A2;DŁ(A2) - ZNAJDŹ(„ „;A2))

i skopiuj do komórek poniżej.

W efekcie rozdzieliłeś imię i nazwisko z jednej komórki do dwóch (Rys. 19)

EXCEL – 10 najlepszych trików

f_x =PRAWY(A2;DŁ(A2) - ZNAJDŹ(" ";A2))

B	C	D	E
Imię	Nazwisko		
Anna	Puchalska		
Zenon	Kmicic		
Artur	Szwed		
Ilona	Felska		
Ewa	Damięcka		
Roman	Nowak		
Ryszard	Huk		
Andrzej	Kowalski		
Paweł	Chmiel		

RYS. 19. IMIĘ I NAZWISKO W OSOBNYCH KOMÓRKACH

Teraz możesz już swobodnie przystąpić do alfabetycznego posortowania nazwisk.

W tym celu:

- 1 Zaznacz zakres komórek A1:C10 i z menu *Dane* wybierz polecenie *Sortuj...*
- 2 Jako pierwsze kryterium sortowania wybierz *Nazwisko* i zaznacz obok opcję *Rosnąco*.
- 3 Upewnij się, że zaznaczona jest opcja *Ma wiersz nagłówka* i kliknij *OK*.

Wszyscy klienci zostali alfabetycznie posortowani według nazwiska.

	A	B	C
1	Imię i nazwisko	Imię	Nazwisko
2	Paweł Chmiel	Paweł	Chmiel
3	Ewa Damięcka	Ewa	Damięcka
4	Ilona Felska	Ilona	Felska
5	Ryszard Huk	Ryszard	Huk
6	Zenon Kmicic	Zenon	Kmicic
7	Andrzej Kowalski	Andrzej	Kowalski
8	Roman Nowak	Roman	Nowak
9	Anna Puchalska	Anna	Puchalska
10	Artur Szwed	Artur	Szwed

RYS. 20. KLIENCI POSORTOWANI ALFABETYCZNIE

7. JAK OZNACZYĆ W ARKUSZU WSZYSTKIE KOMÓRKI ZAWIERAJĄCE FORMUŁY?

Otrzymałeś rozbudowane zestawienie od swojego współpracownika. Chciałbyś sprawdzić poprawność wykonywanych przez niego obliczeń. Aby to zrobić musisz się najpierw dowiedzieć, które komórki w arkuszu zawierają formuły obliczeniowe. Przykładowy fragment arkusza przedstawia rysunek 21.

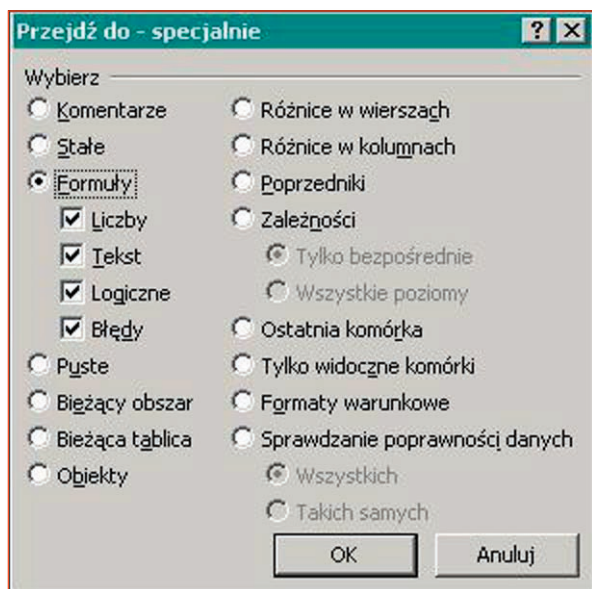
	K	L	M	N
11	5 423,00 zł	5 676,00 zł	9 065,00 zł	4 548,00 zł
12	875,00 zł	8 759,00 zł	2 345,00 zł	7 632,00 zł
13	49 444,00 zł	7 647,00 zł	8 948,00 zł	2 455,00 zł
14	7 678,00 zł	7 895,00 zł	2 235,00 zł	7 676,00 zł
15	7 890,00 zł	3 563,00 zł	6 891,00 zł	5 672,00 zł
16	6 546,00 zł	6 143,00 zł	3 562,00 zł	2 115,00 zł
17	7 678,00 zł	7 895,00 zł	2 235,00 zł	7 676,00 zł
18	54 235,00 zł	44 521,00 zł	53 425,00 zł	24 111,00 zł
19	7 890,00 zł	3 563,00 zł	6 891,00 zł	5 672,00 zł
20	875,00 zł	8 759,00 zł	2 345,00 zł	7 632,00 zł
21	52 450,00 zł	7 566,00 zł	76 422,00 zł	2 345,00 zł

RYS. 21. FRAGMENT ZESTAWIENIA

EXCEL – 10 najlepszych trików

Aby podświetlić komórki zawierające formuły, wykonaj następujące czynności:

- 1 Zaznacz cały arkusz wciskając kombinację klawiszy *Ctrl + A*.
- 2 Z menu *Edycja* wybierz polecenie *Przejdź do...* i oknie dialogowym kliknij *Specjalnie...*
- 3 W oknie *Przejdź do – specjalnie* zaznacz pole *Formuły* i zakończ *OK*.



Rys. 22. Okno *Przejdź do – specjalnie*



W arkuszu zostały zaznaczone tylko te komórki, w których znajduje się formuła. Teraz już możesz trwale je oznaczyć wybierając dowolny kolor czcionki lub tła.

	K	L	M	N
11	5 423,00 zł	5 676,00 zł	9 085,00 zł	4 548,00 zł
12	875,00 zł	8 759,00 zł	2 345,00 zł	7 632,00 zł
13	49 444,00 zł	7 647,00 zł	8 948,00 zł	2 455,00 zł
14	7 678,00 zł	7 895,00 zł	2 235,00 zł	7 676,00 zł
15	7 890,00 zł	3 563,00 zł	6 891,00 zł	5 672,00 zł
16	6 546,00 zł	6 143,00 zł	3 562,00 zł	2 115,00 zł
17	7 678,00 zł	7 895,00 zł	2 235,00 zł	7 676,00 zł
18	54 235,00 zł	44 521,00 zł	53 425,00 zł	24 111,00 zł
19	7 890,00 zł	3 563,00 zł	6 891,00 zł	5 672,00 zł
20	875,00 zł	8 759,00 zł	2 345,00 zł	7 632,00 zł
21	52 450,00 zł	7 566,00 zł	76 422,00 zł	2 345,00 zł

Rys.23. Komórki z formułami oznaczone kolorem

Jeśli chcesz aby widoczne były formuły, a nie tylko wyniki ich obliczeń, wybierz *Narzędzia/Opcje...*, przejdź do zakładki *Widok* i w opcjach okna zaznacz *Formuły*.

8. JAK SZYBKO SORTOWAĆ TABELĘ NIE UWZGLĘDNIAJĄC PIERWSZEJ KOLUMNY?

Otrzymałeś listę miesięcznych utargów każdego sprzedawcy. Chcesz mieć możliwość szybkiego sortowania tabeli, aby sprawdzić, który z nich był najlepszy w danym miesiącu lub na koniec kwartału. Najszybciej zrobić to zaznaczając dowolną komórkę z kolumny, według której chcesz posortować tabelę i kliknąć na pasku narzędziowym polecenie *Sortuj rosnąco*  lub *Sortuj malejąco* . Jednak ten sposób uwzględnia przy sortowaniu wszystkie kolumny, a Ty potrzebujesz zostawić nieposortowaną pierwszą kolumnę, w której jest liczba początkowa.

EXCEL – 10 najlepszych trików

Przykładowe zestawienie przedstawione jest na rysunku 24.

	A	B	C	D	E	F
1	Lp.	Imię i nazwisko	10.2004	11.2004	12.2004	Suma
2	1	Paweł Banach	529,50 zł	444,89 zł	516,85 zł	1 491,24 zł
3	2	Arkadiusz Nowacki	517,40 zł	553,62 zł	336,44 zł	1 407,46 zł
4	3	Adam Stępień	947,87 zł	269,73 zł	275,13 zł	1 492,73 zł
5	4	Jerzy Jakubowski	479,34 zł	848,04 zł	814,28 zł	2 141,66 zł
6	5	Grzegorz Ciesielski	32,27 zł	159,84 zł	42,26 zł	234,37 zł
7	6	Piotr Nowak	192,11 zł	926,40 zł	408,98 zł	1 527,49 zł
8	7	Jan Kowalski	981,38 zł	345,90 zł	260,30 zł	1 587,58 zł
9	8	Mirosław Grzesiak	241,51 zł	119,69 zł	735,05 zł	1 096,25 zł
10	9	Krzysztof Bosacki	604,22 zł	279,19 zł	184,03 zł	1 067,44 zł

RYS. 24. LISTA UTARGÓW SPRZEDAWCÓW

Zaznaczenie komórek tylko w tych kolumnach, które chcesz posortować, wybranie polecenia *Sortuj* z menu *Dane* i określenie parametrów sortowania jest dosyć czasochłonne, a czasami nawet kłopotliwe. Pokażemy Ci, co zrobić, aby korzystając z poleceń sortujących znajdujących się na pasku narzędzi, pierwsza kolumna nie była sortowana.

W tym celu:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny B i z menu podręcznego wybierz polecenie *Wstaw*.
- 2 Kliknij ponownie prawym przyciskiem myszy na nagłówku dodanej kolumny i z menu podręcznego wybierz polecenie *Ukryj*.

Teraz dane wyglądają praktycznie tak samo jak przed wstawieniem dodatkowej kolumny, lecz za to masz możliwość szybkiego sortowania tabeli z pominięciem pierwszej kolumny, przy pomocy poleceń *Sortuj rosnąco* lub *Sortuj malejąco*.

Efekt końcowy z uwzględnieniem sortowania wg kolumny C prezentuje rysunek 25.

	A	C	D	E	F	G
1	Lp.	Imię i nazwisko	10.2004	11.2004	12.2004	Suma
2	1	Adam Stępień	947,87 zł	269,73 zł	275,13 zł	1 492,73 zł
3	2	Arkadiusz Nowacki	517,40 zł	553,62 zł	336,44 zł	1 407,46 zł
4	3	Grzegorz Ciesielski	32,27 zł	159,84 zł	42,26 zł	234,37 zł
5	4	Jan Kowalski	981,38 zł	345,90 zł	260,30 zł	1 587,58 zł
6	5	Jerzy Jakubowski	479,34 zł	848,04 zł	814,28 zł	2 141,66 zł
7	6	Krzysztof Bosacki	604,22 zł	279,19 zł	184,03 zł	1 067,44 zł
8	7	Mirosław Grzesiak	241,51 zł	119,69 zł	735,05 zł	1 096,25 zł
9	8	Paweł Banach	529,50 zł	444,89 zł	516,85 zł	1 491,24 zł
10	9	Piotr Nowak	192,11 zł	926,40 zł	408,98 zł	1 527,49 zł

RYS. 25. WYGLĄD DANYCH PO ZASTOSOWANIU SORTOWANIA

9. PRZEGLĄDARKA ZAWARTOŚCI KOMÓREK INNEGO ARKUSZA

W *Arkuszu1* znajduje się zestawienie zawierające wartości sprzedaży towarów dla poszczególnych miesięcy. W *Arkuszu2* chcesz stworzyć przeglądarkę zawartości tego zestawienia. Aby ją wykonać posłużymy się formantem *Pokrętko* i bardzo przydatną funkcją *PRZESUNIĘCIE*.

Dane sprzedażowe z *Arkusza1* przedstawia rysunek 26.

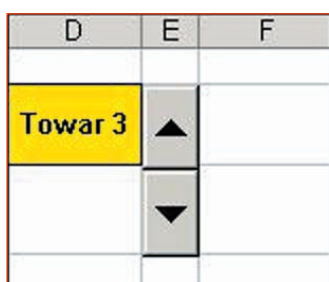
EXCEL – 10 najlepszych trików

	A	B	C	D
1	Miesiące	Towar 1	Towar 2	Towar 3
2	styczeń	12,00 zł	3,00 zł	3,00 zł
3	luty	5,00 zł	58,00 zł	4,00 zł
4	marzec	54,00 zł	54,00 zł	7,00 zł
5	kwiecień	45,00 zł	- zł	8,00 zł
6	maj	78,00 zł	214,00 zł	4,00 zł
7	czerwiec	56,00 zł	56,00 zł	78,00 zł
8	lipiec	52,00 zł	25,00 zł	55,00 zł
9	sierpień	15,00 zł	24,00 zł	5,00 zł
10	wrzesień	5,00 zł	4,00 zł	5,00 zł
11	październik	25,00 zł	5,00 zł	57,00 zł
12	listopad	28,00 zł	58,00 zł	5,00 zł
13	grudzień	5,00 zł	5,00 zł	65,00 zł

RYS. 26. TABELA Z DANYMI

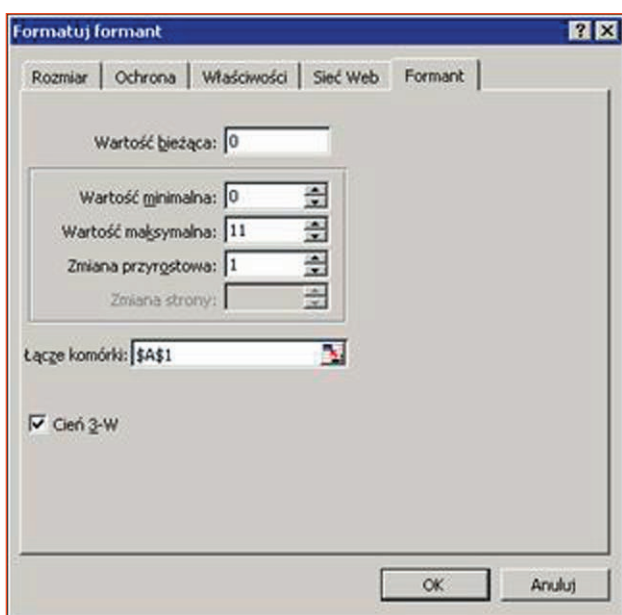
Przygotuj teraz przeglądarkę.

- 1 Przejdź do Arkusza2 i do komórki A2 wpisz: *Miesiące*
- 2 W komórkach B2:D2 wpisz kolejno *Towar 1*, *Towar 2*, *Towar 3*.
- 3 Z menu *Widok* wybierz polecenie *Paski narzędzi/Formularze*.
- 4 Na pasku formularze zaznacz Pokrętło (☒) i narysuj formant zgodnie z rysunkiem 27.



RYS. 27. WSTAWIONY FORMANT

- 5 Kliknij prawym przyciskiem myszy na *Pokrętło* i z menu podręcznego wybierz *Formatuj formant...*
- 6 W zakładce *Formant* wypełnij poszczególne pola zgodnie z rysunkiem 28 i zatwierdź *OK*.



RYS. 28. USTAWIENIA POKRĘTŁA

EXCEL – 10 najlepszych trików

7 Do komórki A3 wpisz następującą formułę:

```
=PRZESUNIĘCIE(Arkusz1!A2;$A$1;0)
```

i skopiuj ją w prawo, aż do komórki D3.

Składnia funkcji jest następująca:

```
=PRZESUNIĘCIE(adres; liczba wierszy; liczba kolumn)
```

gdzie:

- *adres* – jest to adres komórki, od której zaczynamy liczyć przesunięcie,
- *liczba wierszy* – jest to liczba reprezentująca liczbę wierszy, o jaką należy się przesunąć w górę lub w dół,
- *liczba kolumn* – jest to liczba reprezentująca liczbę kolumn, o jaką należy się przesunąć w prawo lub w lewo.

WSKAZÓWKA

Jeżeli w dowolną komórkę wpiszesz:

```
=PRZESUNIĘCIE(B2;2;-1)
```

oznaczać to będzie, że licząc od komórki B2 przesuniesz się o dwa wiersze w dół i jeden w lewo i w rezultacie funkcja zwróci to, co znajduje się w komórce A4.

W formule argument $\$A\1 oznacza, że z tej komórki pobierana będzie liczba wierszy o jaką należy się przesunąć. Komórka ta jest połączona z *Pokrętle* poprzez pole *Łącze komórki* widoczne na rysunku 3.

Teraz, gdy naciśniesz na pokrętko dane z *Arkusza1* będą pobierane przy pomocy funkcji PRZESUNIĘCIE i wstawiane do przeglądarki.

Na rysunku 29 przedstawiono widok całej przeglądarki wraz z pobranymi danymi.

	A	B	C	D	E
1	10				
2	Miesiące	Towar 1	Towar 2	Towar 3	▲
3	listopad	28	58	5	▼
4					

RYS. 29. GOTOWA PRZEGLĄDARKA

Przesunięcie podane w liczbach dodatnich oznacza przesunięcie w prawą stronę, a w liczbach ujemnych w lewą – jeżeli chodzi o kolumny. Natomiast w przypadku wierszy podając liczbę dodatnią przesuwasz się w dół, a ujemną w górę.

10. JAK WSTAWIĆ DATY Z PIERWSZYM DNIEM ROBOCZYM KAŻDEGO MIESIĄCA?

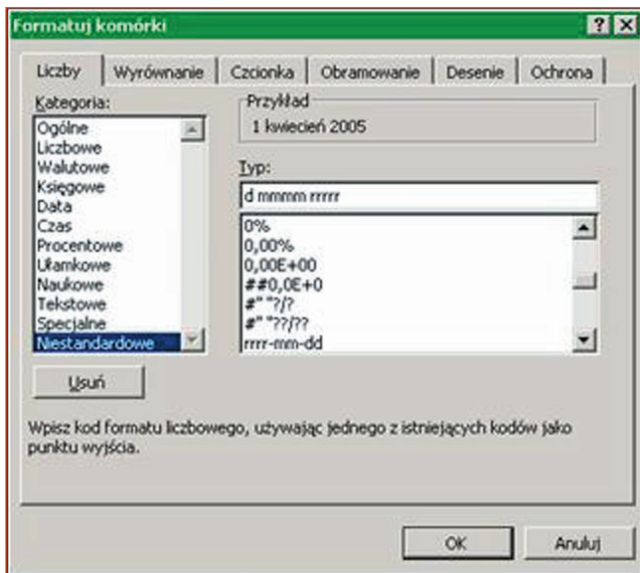
Wskazanie pierwszego dnia roboczego w miesiącu wymaga odnalezienia początkowego dnia z pominięciem sobót i niedziel. Do obliczeń posłużymy się funkcjami znajdującymi się w dodatku *Analysis ToolPak*. Żeby funkcje znajdujące się w dodatku zadziały należy go włączyć. W tym celu wybierz *Narzędzia/Dodatki* i zaznacz *Analysis ToolPak*.

EXCEL – 10 najlepszych trików

Teraz już możesz wstawić następującą formułę:

`=WORKDAY(EOMONTH(DZIŚ();-1);1)`

- 1 Zaznacz uzyskaną datę i wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl + 1*. Pojawi się okno *Formatuj komórki*.
- 2 W zakładce *Liczby*, zaznacz kategorię *Niestandardowe* i w polu *Typ*: wpisz: *d mmmm rrrr*.



RYS. 30. DATA W TYM FORMACIE WYŚWIETLANA JEST Z NUMEREM DNIA BEZ ZERA NA POCZĄTKU, PEŁNĄ NAZWĄ MIESIĄCA ORAZ CZTEROCYFROWYM ROKIEM

Po nadaniu formatu zostanie wyświetlona data pierwszego dnia bieżącego miesiąca.

Jeżeli dodatkowo chcesz uwzględnić święta, musisz wpieryw stworzyć ich listę. Może to być lista świąt na bieżący rok, ale równie dobrze lista może uwzględniać przyszłe lata (Rys. 31).

	A	B
1	2005-01-01	Nowy Rok
2	2005-03-28	Poniedziałek Wielkanocny
3	2005-05-01	Święto Pracy
4	2005-05-03	Konstytucji 3 Maja
5	2005-05-26	Boże Ciało
6	2005-08-15	W.N.M.P.
7	2005-11-01	Wszystkich Świętych
8	2005-11-11	Święto Niepodległości
9	2005-12-25	Boże Narodzenie
10	2005-12-26	Boże Narodzenie
11	2006-01-01	Nowy Rok
12	2006-04-17	Poniedziałek Wielkanocny
13	2006-05-01	Święto Pracy
14	2006-05-03	Konstytucji 3 Maja
15	2006-06-15	Boże Ciało
16	2006-08-15	W.N.M.P.
17	2006-11-01	Wszystkich Świętych
18	2006-11-11	Święto Niepodległości
19	2006-12-25	Boże Narodzenie
20	2006-12-26	Boże Narodzenie

RYS. 31. LISTA ŚWIĄT

EXCEL – 10 najlepszych trików

Jeżeli posiadasz listę świąt formuła będzie miała następującą postać:

```
=WORKDAY(EOMONTH(DZIŚ();-1);1;A1:A20)
```

Jeżeli chcesz sprawdzić, jaki był pierwszy dzień roboczy innego miesiąca niż obecny, to zamiast funkcji DZIŚ() wstaw adres komórki z dowolną datą wybranego miesiąca.