

▶▶▶ PYTANIA CZYTELNIKÓW:

Jak szybko sprawdzić, czy w arkuszu są błędy? • Czy można powiększyć liczby o określoną wartość bez wprowadzania formuł? • Jak automatycznie dopasować rozmiar komórek? • Jak szybko sporządzić podsumowanie wierszy i kolumn? • Czy można szybko sprawdzić kompletności danych w arkuszu?

▶▶▶ NAJNOWSZE TRIKI:

Ochrona prywatności danych • Cofanie i powtarzanie czynności • Zastosowania funkcji LICZ.JEŻELI • Otwieranie skoroszytu w przeglądarce internetowej • Sposoby uruchamiania makr • Sumowanie warunkowe • Automatyczne wypełnianie ze skokiem co jedną minutę

AUTOMATYZACJA PRACY

Automatyczne wyróżnienie wybranego wyniku na wykresie A 066

Zastosowanie pomysłowego triku pozwala na stworzenie nietypowego jak na Excela wykresu prezentującego wyniki sprzedaży.

OBLICZENIA

Formuły warunkowe dla skrajnych wartości F 161

Jeśli wprowadzimy dodatkowe warunki, wykonanie nawet podstawowych obliczeń statystycznych może stać się wyzwaniem. Pokazujemy, jak sobie z nim poradzić.

ZEWNĘTRZNE DANE

Importowanie danych do Excela z baz danych I 001

Excel jest niezastąpionym narzędziem do analizy danych, które można pobierać z zewnętrznych źródeł. Od wersji 2007 można to zrobić za pośrednictwem połączeń danych pakietu Office.

PRZYGOTOWANIE DANYCH

Porządkowanie danych o niestandardowym układzie P 086

Pokazujemy krok po kroku, jak zbudować formułę, która będzie potrafiła automatycznie sortować zestawienia o niestandardowym układzie.

AUTOMATYZACJA PRACY

Rozróżnianie formy grzecznościowej z uwzględnieniem wyjątków R 001

Do ustalenia, jakiej formy grzecznościowej należy użyć, potrzeba dwóch tabel: z danymi personalnymi oraz tabeli wyjątków.

Instrukcja do aktualizacji Wrzesień 2014 (138)

Aktualizację można wpiąć do poradnika „Excel w praktyce”, traktując ją jako kolejny numer czasopisma. Proponujemy jednak wykorzystanie możliwości, jakie daje wymiennokartkowa forma poradnika. Aktualizacja składa się z kilku części, ale numeracja stron (na dole) jest jednolita dla całego pakietu.

Warto więc podzielić aktualizację i powkładać jej poszczególne części do poradnika według podanej poniżej instrukcji:

1. Strony od 5 do 14 (Redakcja odpowiada – Listy 2014/IX) wpinamy przed dotychczasowymi Listami w poradniku.
2. Strony od 15 do 44 (Triki 2014/IX) wpinamy za dotychczasowymi Trikami w poradniku.
3. Strony od 45 do 56 (Automatyczne wyróżnienie wybranego wyniku na wykresie A 066) wpinamy za ostatnim hasłem na literę A.
4. Strony od 57 do 70 (Formuły warunkowe dla skrajnych wartości F 161) wpinamy za przekładką na literę F.
5. Strony od 71 do 80 (Importowanie danych do Excela z baz danych I 001) wpinamy za ostatnim hasłem na literę I.
6. Strony od 81 do 90 (Porządkowanie danych o niestandardowym układzie P 086) wpinamy za ostatnim hasłem na literę P.
7. Strony od 91 do 98 (Rozróżnianie formy grzecznościowej z uwzględnieniem wyjątków R 001) wpinamy za ostatnim hasłem na literę R.
8. Strony 99 i 100 (Spis treści) wpinamy przed ostatnim spisem treści.

Aktualizacja (138)
Wrzesień 2014

Login: AEX138
Hasło: AEX138_RKA

Excel

w praktyce



Redaktor prowadzący
Rafał Janus

Wydawca
Monika Kijok

Opracowanie graficzne okładki
Małgorzata Piaskowska

Opracowanie graficzne
Zbigniew Korzański

Koordynator produkcji
Mariusz Jezierski

Korekta
Zespół

ISBN 978-83-269-3362-2

Nakład: 1000 egz.

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Lotewska 9a

Tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: rjanus@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Skład i łamanie: Triograf Dariusz Kołacz

Miller Druk sp. z o.o.,

03-301 Warszawa, ul. Jagiellońska 82, tel.: 22 614 17 67

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2014

Poradnik „Excel w praktyce” wraz z przysługującym Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w poradniku „Excel w praktyce” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Poradnik „Excel w praktyce” został przygotowany z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Excel w praktyce” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Excel w praktyce” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przykładów.

Wydawca nie odpowiada za treść zamieszczonej reklamy; ma prawo odmówić zamieszczenia reklamy, jeżeli jej treść lub forma są sprzeczne z linią programową bądź charakterem publikacji oraz interesem Wydawnictwa Wiedza i Praktyka.



Drodzy Czytelnicy!

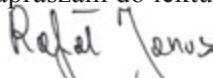
W Excelu ważna jest nie tylko zawartość raportu, ale również sposób jego prezentacji. Dzięki atrakcyjnej stronie wizualnej zwiększa się przecież siła przekazu. Excel oferuje wiele narzędzi do graficznego przedstawiania danych, które są dość dobrze znane użytkownikom. Można je również wykorzystać na różne pomysłowe sposoby. W artykule „**Automatyczne wyróżnienie wybranego wyniku na wykresie**” pokazujemy, jak przygotować wykres kolumnowy, w którym słupek pokazujący sprzedaż dla wybranego regionu jest wyróżniony innym kolorem. Co istotne, dzieje się to automatycznie.

Wykonanie podstawowych obliczeń statystycznych, jak obliczanie skrajnych wartości czy średniej, nie powinno sprawić nikomu problemu. Excel oferuje proste w obsłudze funkcje przeznaczone do tego typu analiz. Problemy mogą się pojawić wówczas, jeśli wprowadzimy dodatkowe warunki, a dane źródłowe będą umieszczone w wielu kolumnach. W tej sytuacji potrzebne jest skorzystanie z kilku funkcji połączonych w formułę tablicową. W artykule „**Formuły warunkowe dla skrajnych wartości**” Czytelnicy znajdą szczegółowe informacje, jak stworzyć, np. formułę obliczającą sumę kilku najmniejszych bądź największych kwot w tabeli.

Excel jest niezastąpionym narzędziem do analizy danych, ale nie mając danych, nie zrobi się żadnej analizy. Jednym ze źródeł danych są zewnętrzne zasoby, np. baz danych. Od wersji 2007 można to zrobić za pośrednictwem połączeń danych pakietu Office. Jak z nich korzystać, wyjaśniamy w artykule „**Importowanie danych do Excela z baz danych**”. Podczas lektury Czytelnicy nauczą się pobierać dane z serwera SQL czy też z baz analitycznych.

Niejednokrotnie mamy do czynienia z zestawieniami przygotowanymi przez współpracowników, którzy nie do końca przemyśleli konstrukcję arkusza. Dane bywają wprowadzone chaotycznie, poszczególne grupy wartości składają się ze zmiennej liczby wierszy, wobec czego najprostszą czynność, jak choćby sortowanie, staje się nie lada problemem. W artykule „**Porządkowanie danych o niestandardowym układzie**” pokazujemy krok po kroku, jak zbudować formułę, która będzie potrafiła automatycznie sortować zestawienia o niestandardowym układzie.

Zapraszam do lektury



redaktor prowadzący
poradnika „Excel w praktyce”
(rjanus@wip.pl)

Nasze publikacje znajdziesz na:

FabrykaWiedzy.com
Fachowe publikacje dla specjalistów



Sprawdźmy, z jakimi problemami borykają się inni użytkownicy Excela. Te rozwiązania mogą się przydać!

Warto przeczytać:

Jak szybko sprawdzić, czy w arkuszu są błędy	001
Czy można powiększyć liczby o określoną wartość bez wprowadzania formuł	002
Jak automatycznie dopasować rozmiar komórek	005
Jak szybko sporządzić podsumowanie wierszy i kolumn	007
Czy można szybko sprawdzić kompletności danych w arkuszu	008

JAK SZYBKO SPRAWDZIĆ, CZY W ARKUSZU SĄ BŁĘDY

Otrzymałem obszerne zestawienie obejmujące kilkanaście tysięcy komórek. Moim zadaniem jest weryfikacja obliczeń przed przekazaniem gotowego raportu przełożonemu. Szukam sposobu na szybkie sprawdzenie, czy z arkusza zostały usunięte wszystkie błędy.

W celu sprawdzenia występowania błędów użyjemy sprytniej formuły:

=JEŻELI(CZY.BŁĄD(SUMA(2:65536))); „Błędy!”; „Brak błędów”)

W naszym przykładzie należy ją wprowadzić do komórki D1.

	A	B	
1	Oddział A	Oddział B	Błędy!
2	268	139	
3	385	290	
4	370	101	
5	#DZIELO!	538	
6	492	973	
7	591	665	
8	523	849	
9	132	537	
10	352	#ADRI	
11	199	905	
12	590	171	

Rys. 1. Formuła ostrzega o występowaniu błędów

Wyjaśnienie działania formuły:

W pierwszej kolejności sprawdzane będzie, czy w wyniku obliczeń za pomocą funkcji SUMA zwracany jest błąd. Taki test przeprowadzany jest dzięki użyciu funkcji CZY.BŁĄD. W naszym przykładzie znajdują się błędy, więc zwracana jest wartość logiczna PRAWDA. Jeśli zatem w pierwszym argumencie funkcji JEŻELI zostanie zwrócona wartość PRAWDA, wówczas wyświetlany jest tekst *Błędy!*. Gdy natomiast zwrócona zostanie wartość FAŁSZ (nie ma błędów w arkuszu), wyświetlony będzie komunikat *Brak błędów*.

CZY MOŻNA POWIĘKSZYĆ LICZBY O OKREŚLONĄ WARTOŚĆ BEZ WPROWADZANIA FORMUŁ?

W cenniku produktów do ceny jednostkowej zapomniałam dodać kosztów wysyłki. Czy muszę wprowadzać formuły pomocnicze w dodatkowej kolumnie, aby zaktualizować cennik?

Niekoniecznie. Można wykorzystać przydatne polecenie Excela. Do zaprezentowanych na rysunku 1 cen należy dodać koszt wysyłki wynoszący 9 zł.

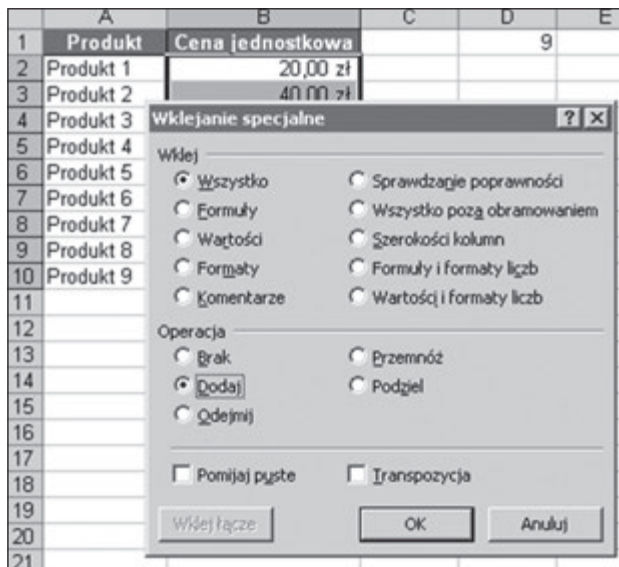
	A	B	C
1	Produkt	Cena jednostkowa	
2	Produkt 1	20,00 zł	
3	Produkt 2	40,00 zł	
4	Produkt 3	30,00 zł	
5	Produkt 4	50,00 zł	
6	Produkt 5	20,00 zł	
7	Produkt 6	50,00 zł	
8	Produkt 7	90,00 zł	
9	Produkt 8	40,00 zł	
10	Produkt 9	20,00 zł	

Rys. 1. Przykładowy cennik

Aby to błyskawicznie zrobić:

1. W dowolnej pustej komórce arkusza wpisz liczbę 9 i wciśnij *Enter*.
2. Zaznacz tę komórkę i skopiuj do schowka za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl + C*.
3. Zaznacz ceny, które mają być powiększone o koszt przesyłki, i z menu *Edycja* wybierz polecenie *Wklej specjalnie* (w Excelu 2007: rozwiń listę poniżej przycisku *Wklej*).
4. W wyświetlonym oknie zaznacz opcję *Dodaj*.





Rys. 2. Okno dialogowe Wklejanie specjalne

Po zatwierdzeniu **OK** uzyskasz oczekiwany efekt. Ceny zostały powiększone o koszt wysyłki.

	A	B	C
1	Produkt	Cena jednostkowa	
2	Produkt 1	29,00 zł	
3	Produkt 2	49,00 zł	
4	Produkt 3	39,00 zł	
5	Produkt 4	59,00 zł	
6	Produkt 5	29,00 zł	
7	Produkt 6	59,00 zł	
8	Produkt 7	99,00 zł	
9	Produkt 8	49,00 zł	
10	Produkt 9	29,00 zł	

Rys. 3. Zaktualizowany cennik

JAK AUTOMATYCZNIE DOPASOWAĆ ROZMIAR KOMÓREK?

Długie teksty wpisane do komórek czasami nie są wyświetlane w całości lub zasłaniają komórki leżące po prawej. Jest to dla mnie uciążliwa sytuacja i chciałabym poznać sposób na błyskawicznie dopasowanie rozmiaru komórki do jej zawartości.

Przyjmijmy, że do arkusza wpisaliśmy wartości jak na rysunku 1.

	A	B	C	D
1	Projekt	Kwota		
2	Kampania BTL dla INB obszar lokalny			
3	Ulotki dla F	3 000,00 zł		
4				
5				
6				

Rys. 1. Długie teksty w komórkach

Zauważmy, że tekst z komórki A2 jest wyświetlany w całości, ale zachodzi na komórkę B2, która w danej chwili jest pusta. Inaczej ma się sprawa z komórką A3. Znajdujący się w niej tekst został ucięty, ponieważ w komórce po prawej została wpisana kwota. Aby teksty z komórek A2 i A3 wyświetlić w całości, możemy dopasować szerokość kolumny lub zastosować zapis wielowierszowy.

W tym celu:

1. Ustawiamy wskaźnik myszy nad prawą krawędzią nagłówka z oznaczeniem literowym kolumny. Powinien przyjąć kształt dwukierunkowej strzałki.
2. Teraz dwukrotnie szybko klikamy lewy przycisk myszy.

Szerokość kolumny

Szerokość kolumny zostanie dopasowana do najdłuższego wpisu.

	A	B
1	Projekt	Kwota
2	Kampania BTL dla INB obszar lokalny	
3	Ulotki dla PROXI S.A.	3 000,00 zł
4		
5		
6		

Rys. 2. Szerokość dopasowana

Zapis wielowierszowy

Aby podzielić teksty z kolumny na kilka wierszy:

1. Zaznaczamy komórki A2:A3 i wciskamy kombinację klawiszy *Ctrl + I*.
2. W oknie, które się pojawi, przechodzimy do zakładki *Wyrównanie*.
3. W sekcji *Sterowanie tekstem* zaznaczamy pole *Zawijaj tekst* i klikamy *OK*.

	A	B	C
1	Projekt	Kwota	
2	Kampania BTL dla INB obszar lokalny		
3	Ulotki dla PROXI S.A.	3 000,00 zł	

Rys. 3. Zapis wielowierszowy

W tym przypadku Excel wykonał odwrotną operację: dopasował tekst do szerokości kolumny. Zaproponowa-

ny podział tekstu może czasami nie odpowiadać. Możemy zatem podzielić tekst ręcznie, korzystając z kombinacji klawiszy *lewy Alt + Enter*, a następnie dostosować szerokość komórki (jak w pierwszej części triku).

JAK SZYBKO SPORZĄDZIĆ PODSUMOWANIE WIERSZY I KOLUMN

W tabeli liczb chcę szybko uzyskać sumy z wierszy i kolumn. Interesuje mnie także wynik podsumowania wszystkich wartości w tabeli. Czy jest jakaś sztuczka, dzięki której błyskawicznie otrzymam wyniki?

W tym celu:

1. Zaznaczamy zakres komórek obejmujący wszystkie komórki z wartościami, a także dodatkowo przylegający z dołu pusty wiersz oraz niewypełnioną kolumnę po prawej.

	A	B	C	D	E
1	42	56	37	71	
2	11	74	62	24	
3	81	18	70	17	
4	58	14	51	12	
5	82	17	56	59	
6	82	88	55	13	
7	29	37	80	40	
8					

Rys. 1. Zaznaczamy odpowiedni obszar arkusza

2. Wciskamy kombinację klawiszy *lewy Alt + =* (znak równości).

Jak widać na rysunku 2, wstawione zostały podsumowania wszystkich wierszy (zakres E1:E7), kolumn

(zakres A8:D8) oraz łączna suma wszystkich wartości (E8).

	A	B	C	D	E
1	42	56	37	71	206
2	11	74	62	24	171
3	81	18	70	17	186
4	58	14	51	12	135
5	82	17	56	59	214
6	82	88	55	13	238
7	29	37	80	40	186
8	385	304	411	236	1336

Rys. 2. Błyskawiczne podsumowania

CZY MOŻNA SZYBKO SPRAWDZIĆ KOMPLETNOŚCI DANYCH W ARKUSZU?

Niektóre rejestry przekazują do wypełnienia swoim współpracownikom. Chcę wówczas zabezpieczyć się przed pozostawianiem przez nich pustych wierszy pomiędzy danymi.

Wiele narzędzi Excela wymaga bowiem, aby analizowany obszar był spójny i kompletnie wypełniony. Jeśli tak nie jest, czeka nas żmudne uzupełnianie braków lub ręczne usuwanie pustych wierszy. Okazuje się, że możemy się przed tym bardzo łatwo uchronić. Fragment przykładowej tabeli przedstawia rysunek 1.

	A	B	C	D
1	Maszyna	Cena	Rok produkcji	Wydajność (szt.)
2	Maszyna 1	16 000,00 zł	2002	41
3	Maszyna 2	13 000,00 zł	2004	44
4	Maszyna 3	14 000,00 zł	2002	76
5	Maszyna 4	20 000,00 zł	2006	73
6	Maszyna 5	12 000,00 zł	2008	68
7				
8				
9				
10				

Rys. 1. Arkusz, który będzie uzupełniany kolejnymi danymi

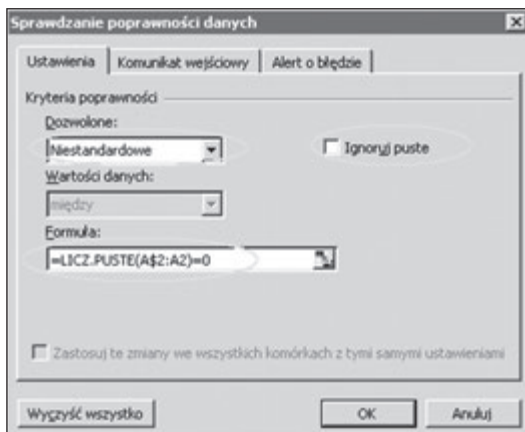
W przedstawionym arkuszu chcielibyśmy nadać takie ograniczenie w zakresie A2:D30, aby niemożliwe było pozostawienie pustych komórek wewnątrz listy.

Aby to zrobić:

1. Rozpoczynając od komórki A2, zaznaczamy zakres A2:D30.
2. Z menu *Dane* wywołujemy polecenie *Sprawdzanie poprawności* (w Excelu 2007: uaktywniamy kartę *Dane* i w grupie poleceń *Narzędzia danych* wskazujemy *Poprawność danych*).
3. Z listy dozwolonych kryteriów poprawności wybieramy pozycję *Niestandardowe*.
4. Usuwamy zaznaczenie pola *Ignoruj puste*.
5. W polu *Formuła* wprowadzamy:
=LICZ.PUSTE(A\$2:A2)=0
6. Zatwierdzamy ustawienia, klikając przycisk *OK*.



Teraz jeżeli ponad kolejnym wpisem pozostawimy pustą komórkę, pojawi się komunikat ostrzegawczy widoczny na rysunku 3.



Rys. 2. Ustawienia sprawdzania poprawności

	A	B	C	D	E	F
1	Maszyna	Cena	Rok produkcji	Wydajność (szt.)		
2	Maszyna 1	16 000,00 zł	2002	41		
3	Maszyna 2	13 000,00 zł	2004	44		
4	Maszyna 3	14 000,00 zł	2002	76		
5	Maszyna 4	20 000,00 zł	2006	73		
6	Maszyna 5	12 000,00 zł	2008	68		
7						
8	Maszyna 6					
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Rys. 3. Pozostawienie pustych wierszy jest niemożliwe

W ten oto sposób mamy pewność, że arkusz uzupełniony przez współpracownika jest gotowy do analizy i nie wymaga poprawek.