

Microsoft Excel 2019

Krok po kroku

Curtis Frye





Curtis Frye

Microsoft Excel 2019 Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik, Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2019

Microsoft Excel 2019 Krok po kroku

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Excel 2019 Step by Step, ISBN: 78-1-509-30767-8, by Curtis Frye, published by Pearson Education, Inc, publishing as Microsoft Press, A Division Of Microsoft Corporation.

Copyright © 2019 by Pearson Education, Inc.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2019

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Excel 2019 Step by Step, ISBN: 78-1-509-30767-8, by Curtis Frye, opublikowanego przez Pearson Education, Inc, publikującego jako Microsoft Press, oddział Microsoft Corporation.

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.

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699 e-mail: mspress@promise.pl

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: 978-83-7541-381-6

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

Spis treści

	O autorze	ix
	Podziękowania	x
	Wprowadzenie	xi
Część	± 1	
Two	rzenie i formatowanie skoroszytów	
1	Konfigurowanie skoroszytu	3
	Rozpoznawanie różnych wersji programu Excel 2019	4
	Excel 2019	4
	Excel Online	4
	Excel Mobile	5
	Zapoznanie się z nowymi funkcjami Excel 2019	6
	Tworzenie skoroszytów	6
	Modyfikowanie skoroszytów	
	Modyfikowanie arkuszy	16
	Powiekszanie w arkuszu	
	Rozmieszczanie wielu okien skoroszytów	
	Dodawanie przycisków do paska narzędzi Szybki dostęp	27
	Dostosowywanie Wstążki	30
	Przegląd umiejętności	36
	Ćwiczenia	37
2	Praca z danymi i tabelami programu Excel	39
	Wprowadzanie i weryfikowanie danych	40
	Zarządzanie danymi przy użyciu wypełniania błyskawicznego	44
	Przenoszenie danych w obrębie skoroszytu	46
	Znajdowanie i zamienianie danych	51
	Poprawianie i rozbudowywanie danych arkusza	55
	Definiowanie tabel programu Excel	58
	Przegląd umiejętności	62
	Cwiczenia	62

3	Wykonywanie obliczeń na danych	65
	Nadawanie nazw grupom danych	66
	Tworzenie formuł do obliczania wartości	69
	Sumowanie danych, spełniających określone warunki	
	Ustawianie opcji obliczeń iteracyjnych i włączanie/wyłączanie obliczeń autom	atycznych. 84
	Używanie formuł tablicowych	87
	Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	89
	Przegląd umiejętności	93
	Ćwiczenia	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel Poprawianie czytelności liczb.	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel Poprawianie czytelności liczb Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartość	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel Poprawianie czytelności liczb Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartość Dodawanie obrazów do arkuszy	
4	Zmiana wyglądu skoroszytu Formatowanie komórek Definiowanie stylów Definiowanie stylów Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabel programu Excel Poprawianie czytelności liczb Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartość Dodawanie obrazów do arkuszy Przegląd umiejętności	

Część 2

Analiza i prezentowanie danych

5	Zarządzanie danymi arkusza	
	Ograniczanie liczby danych wyświetlanych na ekranie	
	Operowanie danymi arkusza	
	Losowy wybór wierszy listy	134
	Podsumowywanie danych w arkuszach zawierających ukryte i przefiltr	owane wiersze135
	Wyszukiwanie unikatowych wartości w zestawach danych	
	Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek	
	Przegląd umiejętności	
	Ćwiczenia	
6	Zmiana kolejności i sumowania danych	
	Sortowanie danych arkusza	
	Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	
	Organizowanie danych w postaci poziomów	
	Wyszukiwanie informacji w skoroszycie	
	Przegląd umiejętności	
	Ćwiczenia	

7	Łączenie danych z wielu źródeł	
	Używanie skoroszytów jako szablonów dla innych skoroszytów Tworzenie łączy do danych w innych arkuszach i skoroszytach	
	Łączenie wielu zestawów danych w jednym skoroszycie	173
	Przegląd umiejętności	175
	Ćwiczenia	
8	Analizowanie alternatywnych zestawów danych	
	Analizowanie danych przy użyciu narzędzia Szybka analiza	
	Definiowanie wielu zestawów alternatywnych	
	Analizowanie danych przy użyciu tabel danych	
	Zmiana danych w celu uzyskania określonych wyników przy użyciu funkcji Szukaj wyniku	
	Znajdowanie optymalnych rozwiązań za pomocą dodatku Solver	191
	Analizowanie danych przy użyciu statystyk opisowych	
	Przegląd umiejętności	
9	Tworzenie wykresów i grafik	203
	Tworzenie wykresów	204
	Wykonywanie analiz biznesowych przy użyciu wykresów	211
	Dostosowywanie wyglądu wykresów	
	Wykrywanie trendow w danych	
	Podsumowawanie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie	
	Tworzenie diagramów przy użyciu grafiki SmartArt	
	Tworzenie i zarządzanie kształtami	
	Tworzenie równań matematycznych	238
	Przegląd umiejętności	239
	Ćwiczenia	240
10	Tworzenie dynamicznych arkuszy za pomocą tabel przestawnych	243
	Dynamiczne analizy danych przy użyciu tabel przestawnych	244
	Filtrowanie, wyświetlanie i ukrywanie danych tabeli przestawnej	252
	Edytowanie tabel przestawnych	262
	Formatowanie tabel przestawnych	
	Iworzenie tabel przestawnych na podstawie danych zewnętrznych	
	Przeglad umiejetności	
	Świczenia	276

Część 3

Współpraca i udostępnianie w programie Excel

11	Drukowanie arkuszy i wykresów	
	Dodawanie nagłówków i stopek do stron wydruku	
	Przygotowanie arkuszy do drukowania	
	Dopasowywanie zawartości arkusza do drukowanej strony	287
	Zmiana podziału stron w arkuszu	290
	Zmiana kolejności drukowania arkuszy	291
	Drukowanie arkuszy	292
	Drukowanie fragmentów arkuszy	295
	Drukowanie wykresów	298
	Przegląd umiejętności	299
	Ćwiczenia	299
12	Automatyzacja powtarzanych zadań za pomocą makr	301
	Włączanie i analizowanie makr	302
	Zmiana ustawień zabezpieczeń makr	302
	Analizowanie makr	304
	Tworzenie i modyfikowanie makr	307
	Uruchamianie makr naciśnięciem przycisku	309
	Uruchamianie makr przy otwieraniu skoroszytu	312
	Wstawianie w arkuszu kontrolek formularza	
	Przegląd umiejętności	
13	Praca z innymi programami pakietu Office	323
	Dołączanie dokumentów pakietu Office w skoroszycie i innych plikach	
	Łączenie dokumentów Office ze skoroszytami programu Excel	325
	Osadzanie plików w skoroszytach programu Excel i innych dokumentach	
	pakietu Office	326
	Tworzenie hiperłączy.	
	Wklejanie wykresów do innych dokumentów	
	Przegląd umiejętności	
14	Współpraca z innymi osobami	
	Zapisywanie skoroszytów pod kątem dystrybucji elektronicznej	
	Zarządzanie komentarzami	
	Ochrona skoroszytów i arkuszy	
	Finalizowanie skoroszytów	346

Uwierzytelnianie skoroszytów	347
Zapisywanie skoroszytów jako zawartość sieci Web	349
Importowanie i eksportowanie danych XML	351
Korzystanie z usługi OneDrive i aplikacji Excel Online	355
Przegląd umiejętności	360
Ćwiczenia	361

Część 4

Wykonywanie analiz zaawansowanych

15	Wykonywanie analiz biznesowych	367
	Włączenie dodatków do analizy danych	368
	Definiowanie zależności pomiędzy tabelami	370
	Analizowanie danych za pomocą programu Power Pivot	374
	Prezentowanie danych za pomocą osi czasu	379
	Wprowadzanie danych zewnętrznych za pomocą dodatku Power Query	383
	Przegląd umiejętności	388
	Ćwiczenia	389
16	Tworzenie prognoz i wizualizacji	391
	Tworzenie arkuszy prognoz	392
	Definiowanie i zarządzanie miarami	397
	Definiowanie kluczowych wskaźników wydajności (KPI)	399
	Tworzenie map 3-W	403
	Przegląd umiejętności	409
	Ćwiczenia	410
Α	Skróty klawiszowe	413
В	Słowniczek	421
	Indeks	429

O autorze

Curtis Frye jest autorem ponad 30 książek, a w tym takich pozycji, jak *Microsoft Excel 2016 Krok po kroku* dla wydawnictwa Microsoft Press czy *Brilliant Excel VBA Programming* dla wydawnictwa Pearson Education. Opracował i zarejestrował ponad 60 kursów dla firmy lynda.com, jak na przykład Office 365 for Mac: Essential Training, Excel: Scenario Planning and Analysis, Excel: Statistical Process Control oraz Microsoft Excel: Using Solver for Decision Analysis.

Oprócz pisania książek, Curt jest popularnym prezenterem na konferencjach, oferujacym swój program *Improspectives*[®] na temat stosowania technik teatru improwizacyjnego w biznesie i życiu, jak również *Which Game Are You Playing*?, pokazujące stosowanie w biznesie strategii i taktyki poznanych w popularnych grach. Uzyskał stopień akademicki w dziedzinie nauk politycznych na Syracuse University w roku 1990 oraz MBA na University of Illinois w grudniu 2018.

Mieszka w Portland, Oregon z żoną Virginią i trzema kotami.

Podziękowania

Każda książka jest dziełem zespołowym. Chciałbym podziękować Loretcie Yates, która zachęciła mnie do napisania *Microsoft Excel 2019 Krok po kroku*, a także mojemu agentowi Sherry Rogelbergowi z firmy Studio B za zaaranżowanie kontraktu. Podziękowania należą się także Tracey Croom za zajęcie się tą książką jako redaktor prowadzący oraz Charvi Arora, który dołączył do projektu jako redaktor merytoryczny. Nie mogę też pominąć zespołu edytorskiego: Songlin Qiu, Laura Acklen i Kate Shoup. Na koniec chciałbym z całego sera podziękować mojej żonie Virginii Belt za cierpliwość i za to, że warto było robić to wszystko.

Wprowadzenie

Witamy! Niniejsza książka z serii *Krok po kroku* opracowana została tak, by od podstaw poznać program Microsoft Excel 2019, a następnie podnosić swoje umiejętności i wykonywać coraz bardziej skomplikowane procedury lub jeśli komuś tak wygodniej, przejść w odpowiednie miejsce i uzyskać pomoc w wykonywaniu konkretnych zadań. Prezentowane instrukcje są rzeczowe i zwięzłe – po prostu tylko fakty. Oprócz tego, proces poznawczy wspierają kolorowe grafiki, zawierające istotne informacje.

Dla kogo przeznaczona jest ta książka

Książka *Microsoft Excel 2019 Krok po kroku* pomyślana została jako źródło wiedzy używane przez domowych i biznesowej użytkowników aplikacji Microsoft Office, którzy chcą wykorzystywać program Excel do zarządzania danymi, do tworzenia przydatnych analiz i wizualizacji oraz by lepiej zrozumieć prowadzoną działalność przy użyciu sprawnych narzędzi analizy biznesowej dostępnych w programie Excel. Treść książki jest przydatna zarówno dla osób, które już poprzednio korzystały z wcześniejszych wersji programu Excel, jak dla osób, które po raz pierwszy zetkną się z tym programem.

Organizacja książki Krok po Kroku

Książka podzielona jest na części skupione wokół ogólnych zestawów umiejętności związanych z programem Excel. Każda z części składa się z rozdziałów reprezentujących obszary zestawów umiejętności, a każdy rozdział podzielony jest na tematy, które grupują powiązane ze sobą umiejętności. Każdy temat zawiera część opisową, po której prezentowane są podstawowe procedury. Na końcu rozdziału znajdziemy kilka zadań praktycznych do samodzielnego wykonania przy wykorzystaniu nabytych w danym rozdziale umiejętności. Podczas wykonywania zadań możemy korzystać z plików do ćwiczeń dostępnych na stronie internetowej książki lub możemy posługiwać się własnymi plikami.

Pobieranie plików do ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń zawartych w tej książce trzeba pobrać pliki do ćwiczeń. Pliki są dostępne do pobrania ze strony *http://www.ksiazki.promise.pl/aspx/produkt. aspx?pid=112171* w zakładce *Dodatkowe informacje.*



WAŻNE Program Excel 2019 nie jest dostępny w tej witrynie. Przed korzystaniem z procedur i ćwiczeń w tej książce powinniśmy zainstalować program na komputerze.

Możemy otwierać pliki udostępnione do ćwiczeń praktycznych i zapisywać ich końcowe wersje. Jeśli później będziemy chcieli powtórzyć te zadania, możemy ponownie pobrać oryginalne pliki.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat otwierania i zapisywania plików znaleźć można w podrozdziale Tworzenie skoroszytów, w rozdziale 1 "Konfigurowanie skoroszytu".

Poniższa tabela wymienia pliki do ćwiczeń używane w książce.

Rozdział	Folder	Plik
1: Konfigurowanie skoroszytu	Excel2019SBS\Ch01	CreateWorkbooks.xlsx CustomizeRibbonTabs.xlsx MergeCells.xlsx ModifyWorkbooks.xlsx ModifyWorksheets.xlsx
2: Praca z danymi i tabelami programu Excel	Excel2019SBS\Ch02	CompleteFlashFill.xlsx CreateExcelTables.xlsx EnterData.xlsx FindValues.xlsx MoveData.xlsx ResearchItems.xlsx
3: Wykonywanie obliczeń na danych	Excel2019SBS\Ch03	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditonalFormulas.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
4: Zmiana wyglądu skoroszytu	Excel2019SBS\Ch04	AddImages.xlsx ApplyStyles.xlsx CreateConditionalFormats.xlsx DefineStyles.xlsx FormatCells.xlsx FormatNumbers.xlsx phone.jpg texture.jpg
5: Zarządzanie danymi arkusza	Excel2019SBS\Ch05	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx

Rozdział	Folder	Plik
6: Zmiana kolejności i sumowania danych	Excel2019SBS\Ch06	LookupData.xlxs OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx SortData.xlsx
7: Łączenie danych z wielu źródeł	Excel2019SBS\Ch07	ConsolidateData.xlsx CreateDataLinks.xlsx CreateTemplate.xlsx FebruaryCalls.xlsx FleetOperatingCosts.xlsx JanuaryCalls.xlsx
8: Analizowanie alternatywnych zestawów danych	Excel2019SBS\Ch08	uildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx ManageMultipleScenarios.xlsx PerformGoalSeekAnalysis.xlsx PerformQuickAnalysis.xlsx UseDescriptiveStatistics.xlsx
9: Tworzenie wykresów i grafik	Excel2019SBS\Ch09	CreateChartFunnel.xlsx CreateChartMap2D.xlsx CreateCharts.xlsx CreateEquations.xlsx CreateNewCharts.xlsx CreateShapes.xlsx CreateSparklines.xlsx CustomizeCharts.xlsx IdentifyTrends.xlsx MakeComboCharts.xlsx MakeDualAxisCharts.xlsx MakeSmartArt.xlsx
10: Tworzenie dynamicznych arkuszy za pomocą tabel przestawnych	Excel2019SBS\Ch10	CreatePivotCharts.xlsx CreatePivotTables.xlsx EditPivotTables.xlsx FIlterPivotTables.xlsx FormatPivotTables.xlsx ImportData.txt ImportPivotData.xlsx
11: Drukowanie arkuszy i wykresów	Excel2019SBS\Ch11	AddHeaders.xlsx ConsolidatedMessenger.png PrepareWorksheets.xlsx PrintCharts.xlsx PrintParts.xlsx PrintWorksheets.xlsx

Rozdział	Folder	Plik
12: Automatyzacja powtarzanych zadań za pomocą makr	Excel2019SBS\Ch12	AssignMacros.xlsx ExamineMacros.xlsx InsertFormControls.xlsx RecordMacros.xlsx RunOnOpen.xlsx
13: Praca z innymi programami pakietu Office	Excel2019SBS\Ch13	CreateHyperlinks.xlsx EmbedWorkbook.xlsx LevelDescriptions.xlsx LinkCharts.xlsx LinkFiles.xlsx LinkWorkbooks.pptx ReceiveLinks.pptx
14: Współpraca z innymi osobami	Excel2019SBS\Ch14	AuthenticateWorkbooks.xlsx DistributeFiles.xlsx ExceptionTracking.xml FinalizeWorkbooks.xlsx ImportXMLData.xlsx ManageComments.xlsx MangeOneDrive.xlsx ProtectWorkbooks.xlsx SaveForWeb.xlsx
15: Wykonywanie analiz biznesowych	Excel2019SBS\Ch15	AnalyzePowerPivotData.xlsx DefineRelationships.xlsx EnableAddIns.xlsx ManagePowerQueryData.xlsx ViewUsingTimelines.xlsx
16: Tworzenie prognoz i wizualizacji	Excel2019SBS\Ch16	CreateForecastSheets.xlsx CreateKPIs.xlsx CreateMaps.xlsx DefineMeasures.xlsx

Dostosowywanie instrukcji ćwiczeń

W książce dołączono wiele obrazów elementów interfejsu użytkownika programu Excel (na przykład wstążka i okna aplikacji), które będziemy wykorzystywać podczas wykonywania zadań w programie Excel na komputerze systemu Windows. O ile nie demonstrujemy alternatywnego widoku zawartości, zrzuty ekranowe zostały wykonane na poziomo ustawionym ekranie o rozdzielczości 1920 × 1080 pikseli i powiększeniu 100%. Jeśli Czytelnik stosuje inne ustawienia, wstążka na ekranie nie musi wyglądać identycznie, jak w tej książce. W konsekwencji instrukcje ćwiczeń, w których korzystamy ze wstążki, mogą wymagać niewielkich adaptacji.

W prostych instrukcjach procedur stosowany jest następujący format:

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

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

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

Jeśli różnice w ustawieniach wyświetlania używanego do ćwiczeń komputera powodują, że przycisk wygląda inaczej, niż jego prezentacja w książce, możemy w prosty sposób przystosować instrukcje, by znaleźć odpowiednie polecenie. W tym celu najpierw klikamy określoną kartę, a następnie znajdujemy odpowiednią grupę. Jeśli grupa jest zwinięta do postaci listy grup lub znajduje się poniżej przycisku grupy, klikamy listę lub przycisk, by wyświetlić polecenia tej grupy. Jeśli od razu nie jesteśmy w stanie rozpoznać poszukiwanego przycisku, wskazujemy kursorem na jeden z możliwych "kandydatów", by wyświetlić w etykietce ekranowej jego nazwę.

Procedury składające się z wielu instrukcji mają poniższą postać:

- **1.** Aby wybrać akapit, który ma być formatowany w kolumnach, kliknij akapit potrójnie.
- **2.** Na karcie Układ, w grupie Ustawienia strony kliknij przycisk Kolumny, by wyświetlić menu opcji układu kolumn.
- 3. W menu Kolumny kliknij Trzy.

W kolejnych grupach instrukcji, wymaganych do przeprowadzenia tego samego procesu, instrukcje mogą być uproszczone do poniższej postaci, ze względu na to, że obszar roboczy został już wcześniej ustalony:

- 1. Zaznacz akapit, który ma być formatowany w kolumnach.
- 2. W menu Kolumny kliknij Trzy.

Podczas opracowywania instrukcji przyjęto założenie, że użytkownik korzysta z elementów na ekranie komputera poprzez klikanie tych elementów (za pomocą myszy, płytki dotykowej czy innego urządzenia). Jeśli użytkownik posługuje się inną metodą – na przykład, jeśli komputer wyposażony jest w ekran dotykowy, dotykając ekranu palcem lub piórem – w opisie instrukcji korzystania z elementów interfejsu użytkownika trzeba zamienić działania na odpowiednie czynności związane z dotykaniem tych elementów.

Instrukcje w książce odnoszą się do elementów interfejsu użytkownika programu Excel, które klikamy lub dotykamy na ekranie, takich jak przyciski oraz do naciskania fizycznych przycisków, takich jak klawisze klawiatury, by być w zgodzie ze standardową terminologią używaną w dokumentacji tych produktów.

Kiedy instrukcje polecają nam wprowadzić informacje, robimy to za pomocą zewnętrznie przyłączonej klawiatury, naciskając przyciski klawiatury ekranowej lub nawet poprzez głośne mówienie, w zależności od konfiguracji komputera i naszych przyzwyczajeń.

Pomoc techniczna i opinie

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

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://aka.ms/tellpress*.

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*.

część 1 Tworzenie i formatowanie skoroszytów

1	Konfigurowanie skoroszytu	3
2	Praca z danymi i tabelami programu Excel	9
3	Wykonywanie obliczeń na danych6	5
4	Zmiana wyglądu skoroszytu	7

Konfigurowanie skoroszytu

P o utworzeniu skoroszytu programu Excel 2019 w oknie aplikacji wyświetlany 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 pola wyszukiwania w systemie Windows.

Innym ułatwieniem pracy w programie Excel jest możliwość dostosowania okna programu Excel, by odpowiadało naszemu stylowi pracy. Jeśli zauważymy, że często korzystamy z pewnego polecenia, możemy dodać je do paska narzędzi Szybki dostęp, dzięki czemu będzie ono dostępne po jednym kliknięciu. Jeśli natomiast często posługujemy się zestawem poleceń, na wstążce możemy utworzyć niestandardową kartę, by polecenia znalazły się w jednym miejscu. Ponadto, karty na wstążce można ukrywać, wyświetlać lub zmieniać ich kolejność.

W tym rozdziale zapoznamy się z procedurami, które dotyczą tworzenia i modyfikowania skoroszytów, tworzenia i modyfikowania arkuszy, scalania i dzielenia komórek oraz dostosowywania okna programu Excel 2019. Najpierw jednak przedstawimy różne wydania Excel 2019 oraz nowe funkcjonalności programu.

Z tego rozdziału dowiemy się, jak:

- Rozpoznawać różne wersje programu Excel 2019
- Rozpoznawać nowe funkcje programu Excel 2019
- Tworzyć skoroszyty
- Modyfikować skoroszyty
- Modyfikować arkusze
- Scalać i dzielić komórki
- Dostosowywać okno programu Excel 2019

Pliki ćwiczeń

W tym rozdziale będą używane pliki do ćwiczeń zamieszczone w folderze Excel2019SBS\Ch01, natomiast we Wstępie znajdziemy instrukcje, jak pobrać te pliki.

Rozpoznawanie różnych wersji programu Excel 2019

Pakiet Microsoft Office 2019 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, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, OneNote i Publisher. Aplikacje te możemy zakupić jako część wieloprogramowego pakietu lub w większości przypadków możemy też nabyć je pojedynczo.

Dzięki spójności projektu programów pakietu Office 2019, 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 Online w połączeniu z usługą Microsoft OneDrive (dawniej nazywaną SkyDrive).

Excel 2019

Wersja "pulpitowa" programu Excel 2019 instalowana jest bezpośrednio na komputerze. Instalacja obejmuje wszystkie funkcje dostępne w programie Excel 2019. Tę wersję programu można kupić jako oddzielny program, jako część pakietu Office lub jako część pakietu subskrypcji Office 365.

 \bigcirc

WSKAZÓWKA Usługa Office 365 to rozwiązanie oparte na chmurze, które udostępnia programy na zasadzie subskrypcji, zapewniając dostęp do stale uaktualnianych wersji programów, co obejmuje również nowe funkcjonalności. Dla programu Excel 2019 udostępniane są poprawki zabezpieczeń, ale nie aktualizacje funkcji.

Excel Online

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 Online, która obejmuje wersje programów Excel, Word, PowerPoint, Outlook i OneNote używanych w trybie online. Program Office Online jest dostępny jako część subskrypcji Office 365 lub za darmo jako część usługi Microsoft OneDrive.

Aplikacji Excel Online możemy używać do edytowania plików przechowywanych na koncie OneDrive lub w witrynie Microsoft SharePoint. Aplikacja Excel Online wyświetla pliki programu Excel 2010 i nowszych wersji tak, jak są one widoczne w programie na pulpicie i udostępnia wszystkie funkcje używane do sumowania

danych. Możemy także wyświetlać i operować tabelami przestawnymi, możemy dodawać wykresy i formatować dane, by prostsza była interpretacja danych.

Aplikacja Excel Online 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 OneDrive.

Po otwarciu pliku przy użyciu aplikacji Excel Online możemy wybrać, czy edycja pliku będzie kontynuowana w przeglądarce 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 OneDrive. W ten sposób zawsze będziemy mieli dostęp do najnowszej wersji pliku, niezależnie od tego, gdzie i w jaki sposób uzyskujemy do niego dostęp.

W okresie pisania tej książki programy Office Online były zgodne z następującymi przeglądarkami dla systemu Windows: Microsoft Edge, Internet Explorer 11 i nowsze, Mozilla Firefox oraz Google Chrome. Programów Office Online możemy także używać na komputerach Mac, jeśli zainstalowana jest najnowsza wersja przeglądarki Safari lub Chrome, lub na komputerach Linux z przeglądarką Firefox lub Chrome 3. Większość funkcji Office Online jest też wspierana na Microsoft Edge dla HoloLens oraz w Xbox One.

Programu Excel Online można używać na urządzeniach Apple działających pod kontrolą systemu iOS o wersji wcześniejszej niż 10.0. W przypadku iOS 10.0 lub późniejszych wersji zalecane jest użycie oprogramowania Office for iPad albo Office for iPhone. Nie istnieją oficjalnie wspierane przeglądarki dla systemu Android, które pozwoliłyby na korzystanie z Office Online, ale zamiast tego można korzystać z aplikacji Office for Android.

Excel Mobile

Office for iPad oraz Office for iPhone wymaga systemu iOS 10.0 lub nowszy. Jeśli posiadamy urządzenie systemu Android, pakiet Office for Android może być instalowany na tabletach i telefonach, działających pod kontrolą systemu Android KitKat 4.4 lub nowszego i wyposażonych w procesor ARM bądź Intel x86.

Zapoznanie się z nowymi funkcjami Excel 2019

Program Excel 2019 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 2019, czyli:

- Wykresy lejkowe oraz mapy dwuwymiarowe, zwiększające możliwości wizualizowania danych.
- Nowe funkcje arkusza i łączniki danych ułatwiające importowanie i podsumowywanie danych.
- Możliwość przekierowania danych programu Excel do Power BI, aplikacji wizualizacji i przetwarzania danych firmy Microsoft.
- Usprawnienia w PowerPivot i Power Query, pozwalające użytkownikom na importowanie, przetwarzanie podsumowywanie milionów wierszy danych.

Tworzenie skoroszytów

Ilekroć chcemy zgromadzić i zapisać dane, które nie są ściśle powiązane z innymi, już istniejącymi danymi, powinniśmy utworzyć nowy skoroszyt. Skoroszyt jest podstawowym plikiem programu Excel, który można porównać z dokumentem programu Word czy prezentacją PowerPoint. Domyślny skoroszyt w programie Excel zawiera jeden arkusz, ale łatwo możemy dodawać nowe arkusze lub usuwać istniejące. Po uruchomieniu program Excel wyświetla stronę Start.

Ekran Start jest częścią widoku Backstage (który możemy wyświetlić przy otwartym skoroszycie, klikając kartę Plik we wstążce), pozwalającego na zarządzanie wszystkimi skoroszytami i ustawieniami konta, a także wykonywanie takich operacji, jak drukowanie. Na tej stronie 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. Po zmodyfikowaniu skoroszytu możemy go zapisać, by zachować zmiany.



WSKAZÓWKA Naciśnięcie klawiszy Ctrl+S powoduje zapisanie skoroszytu. Dodatkowe informacje na temat skrótów klawiszowych znaleźć można na końcu książki w podrozdziale *Skróty klawiszowe*.



WAŻNE 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.

Excel	Za	loguj się, aby najlepiej wy	korzystać możliwoś	ci pakietu Office Dowiedz się więcę
Ostatnio używane	Wyszukaj szablony online			Q
	Sugerowane wyszukiwania: Biznes	Osobiste Kalkulator Budżety Ma	ła firma Wykazy Wykres	у
CreateWorkbooks				
ModifyWorksheets C: = Excel2016 = pliki_xls = temp = Ch01	A B C	G	PROSTY BUDŻET MIES	
ModifyWorkbooks C: = Excel2016 = pliki_xls = temp = Ch01	2 3 4	Skorzystaj z	Annet Online Online Name1 0.000.01 0.000.01 Name1 0.000.01 0.000.01 Name1 0.000.01 0.000.01 Name1 0.000.01 0.000.01	ADDARCHINE Increases Interface (Response)
Zeszyt1 C: » Excel2016	5	przewodnika	Bitlet Bitlet Remain Bitlet Bitlet Temperature reprinting Bitlet Bitlet Temperature reprinting Bitlet Bitlet Temperature reprinting Bitlet Bitlet	
AuditFormulas C: » Excel2016 » pliki_xls » temp » Ch03	Pusty skoroszyt	Excel — Zapraszamy!	Prosty budżet	
BuildFormulas C: » Excel2016 » pliki_xls » temp » Ch03				
CreateArrayFormulas C: » Excel2016 » pliki_xls » temp » Ch03		Lista uczniów	Przegląd przyjęcia	(2)44(2)44(2)
CreateConditionalFormulas C: » Excel2016 » pliki_xls » temp » Ch03	ROJPOCEGE PROJECTU	Bit Lineards and a start A start Difference Difference <thdifference< th=""> Difference<td>VUDARZENIE COSCIL - PO Di pendeg hiler Penderation DATA Second Second Second DATA Second Seco</td><td>REMARKANE Investi Rent in an Register and Solars Register and Solars</td></thdifference<>	VUDARZENIE COSCIL - PO Di pendeg hiler Penderation DATA Second Second Second DATA Second Seco	REMARKANE Investi Rent in an Register and Solars Register and Solars
CreateNames C: > Excel2016 > pliki_xls > temp > Ch03	PUNKT P KONTIOLAY 3 KONT PUNKT KONTIOLAY 1		GODERAS Col Institute State MERICE Branchard Kan	a lang produces and an
SetIterativeOptions C: = Excel2016 = pliki_xls = temp = Ch03	22 ay 27 bit 27 au 23 au Oś czasu z punktami kontrolnymi	Wykaz uczestników zajęć	Plan przyjęcia	* 000 * 000 * 000 0 1000
T Otwórz inne skoroszyty				

Tworzenie nowych skoroszytów na ekranie Start.

Podczas zapisywania pliku zastępowana jest poprzednia kopia pliku. Jeśli wprowadziliśmy zmiany, które chcemy zapisać, ale jednocześnie chcielibyśmy zachować poprzednią wersję tego pliku, zapisujemy plik przy użyciu nowej nazwy lub zapisujemy plik w nowym folderze.

WSKAZÓWKA 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, jeśli współpracujemy z osobą, która potrzebuje pliki w formacie programu Excel 97-2003, możemy zapisać plik w tym formacie w oknie dialogowym Zapisz jako.

Jeśli chcemy korzystać z pliku utworzonego poprzednio, możemy go otworzyć poprzez wyświetlenie strony Otwórz w widoku Backstage.

WSKAZÓWKA Aby przy użyciu skrótu klawiszowego wyświetlić stronę Otwórz w widoku Backstage, naciskamy klawisze Ctrl+O.



Po utworzeniu pliku możemy do niego wprowadzić dodatkowe informacje, ułatwiające wyszukiwanie pliku za pomocą pola wyszukiwania systemu Windows. 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.



Przypisywanie właściwości w celu ułatwienia wyszukiwania skoroszytu na serwerze

Oprócz ustawiania wartości właściwości na stronie Informacje w widoku Backstage, możemy wyświetlić okno dialogowe Właściwości, by wybrać jedną z istniejących kategorii niestandardowych lub utworzyć własną. Możemy również zmodyfikować właściwości lub je usuwać, jeśli nie są już potrzebne.

Po zakończeniu modyfikowania skoroszytu powinniśmy zapisać wprowadzone zmiany, a następnie zamknąć plik.



WSKAZÓWKA Aby zamknąć skoroszyt za pomocą skrótu klawiszowego, naciskamy Ctrl+W.

W celu utworzenia nowego skoroszytu

- 1. Należy wykonać jedną z poniższych czynności:
 - Jeśli program Excel nie jest uruchomiony, uruchamiamy go, a następnie na ekranie **Start** dwukrotnie klikamy **Pusty skoroszyt**.
 - Jeśli program Excel jest uruchomiony, na wstążce klikamy kartę Plik, klikamy opcje Nowe, by w widoku Backstage wyświetlić stronę Nowe, a następnie dwukrotnie klikamy Pusty skoroszyt.
 - Jeśli program Excel jest już uruchomiony, naciskamy klawisze Ctrl+N.

Aby zapisać skoroszyt przy użyciu nowej nazwy lub w nowej lokalizacji

- 1. Wyświetl widok Backstage, a następnie kliknij Zapisz jako.
- Na stronie Zapisz jako w widoku Backstage kliknij folder, w którym ma być zapisany skoroszyt.
- 3. W oknie dialogowym Zapisywanie jako, w polu Nazwa pliku, wpisz nową nazwę skoroszytu.

XII Zapisywanie jako							×		
← → ∽ ↑	> Ten komputer > Dysk lok	talny (C:) > Exce	12016 > pliki_xls > temp >	Ch01 ~ ඊ	Przeszukaj: Ch0	1	Q		
Organizuj 🔻 No	owy folder						8		
- R1	^ Nazwa	^	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar				
X Microsoft Excel	CreateWorkbook	5	26.10.2015 10:30	Arkusz programu	9 KB				
	CustomizeRibbo	nTabs	26.10.2015 10:32	Arkusz programu	17 KB				
ConeDrive	MergeCells		26.10.2015 10:23	Arkusz programu	15 KB				
💻 Ten komputer	ModifyWorkboo	ks	26.10.2015 10:27	Arkusz programu	17 KB				
Dokumenty	ModifyWorkshee	ts	26,10.2015 10:30	Arkusz programu	17 KB				
👌 Muzyka									
Cobrazy									
🕂 Pobrane									
Pulpit									
Wideo									
L. Dysk lokalny	(C): ¥								
Nazwa pliku:	CreateWorkbooks						~		
Zapisz jako typ:	Skoroszyt programu Excel								
Autorzy:	auror	tytuł							
	Zapisz miniaturę								
🕥 Ukryj foldery				Narzędzia 🔹	Zapisz	Anuluj			

Zapisywanie nowej wersji pliku w oknie dialogowym Zapisywanie jako

 Aby zapisać plik w innym formacie, na liście Zapisz jako typ, wybierz nowy typ dla pliku.



WSKAZÓWKA Lista Zapisz jako typ zawiera bardzo obszerną listę formatów plików, w tym starsze formaty używane w wersjach Excel 97–2003, skoroszyty z włączoną obsługą makr, pliki tekstowe o wartościach rozdzielanych przecinkami (Comma Separated Value – CSV) oraz XML Spreadsheet 2003. Nie wszystkie funkcje programu Excel 2019 są dostępne w innych formatach, zatem trzeba się upewnić, że nasz skoroszyt wykorzystuje tylko takie możliwości, które są dostępne w innych formatach, jeśli zachodzi potrzeba użycia jednego z nich.

- 5. W razie potrzeby użyj narzędzi nawigacji, by przejść do nowego folderu.
- 6. Kliknij przycisk Zapisz.

lub

- 1. Naciśnij F12.
- 2. W oknie dialogowym Zapisywanie jako, w polu Nazwa pliku, wpisz nową nazwę skoroszytu.
- **3.** Aby zapisać plik w innym formacie, na liście **Zapisz jako typ**, wybierz nowy typ pliku.
- 4. W razie potrzeby, za pomocą narzędzi nawigacji przejdź do nowego folderu.
- 5. Kliknij przycisk Zapisz.

Aby otworzyć istniejący skoroszyt

1. Wyświetl widok Backstage, a następnie kliknij Otwórz.

lub

Naciśnij klawisze Ctrl+O.

- 2. Na stronie Otwieranie w widoku Backstage, wykonaj jedno z następujących działań:
 - Kliknij plik znajdujący się na liście Ostatnio używane.
 - Kliknij inną lokalizację na liście nawigacji i wybierz plik.
 - Kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie za pomocą okna dialogowego **Otwieranie** wyszukaj plik, który ma być otwarty kliknij plik i kliknij przycisk **Otwórz**.

Aby zdefiniować wartości właściwości dokumentu

- 1. Wyświetl widok Backstage i w razie potrzeby kliknij Informacje.
- 2. Na stronie Informacje w widoku Backstage, w grupie Właściwości kliknij Dodaj tekst *właściwości* obok etykiety.
- 3. Wprowadź dla właściwości wartość lub kilka wartości (oddzielanych przecinkami).
- 4. Kliknij puste miejsce na stronie Informacje.

Aby utworzyć właściwość niestandardową

- 1. Kliknij kartę Plik, a następnie Informacje, jeśli to potrzebne.
- 2. W grupie Właściwości kliknij Właściwości, a następnie Właściwości zaawansowane.
- 3. W oknie dialogowym Właściwości: *nazwa_pliku* kliknij kartę Niestandardowe.

Ogólne	Podsu	mowanie	Statystyka	Zawart	tość	Niestandard	lowe
Nazwa						Dodaj	
		Cel Data re Data ul Dyspoz Dział Edytor	jestracji kończenia ycja	< ×		Usuń	
Тур:		Tekst 🗸					
Wartos	ść				٦ł	ącze do zaw	artości
Wartosci Właściwości:		Nazwa Wy	W dajność w	artość /jątki	1	lyp Tekst	

Definiowanie właściwości niestandardowych skoroszytów

 Na liście Nazwa kliknij istniejącą nazwę właściwości. lub

W polu Nazwa, wpisz nazwę nowej właściwości.

- 5. Kliknij strzałkę Typ, a następnie wybierz typ danych.
- 6. W polu Wartość, wpisz wartość właściwości.
- 7. Kliknij Dodaj.
- 8. Kliknij OK.

Aby zamknąć skoroszyt

- 1. Wykonaj jedno z poniższych działań:
 - Wyświetl widok Backstage, a następnie kliknij Zamknij.
 - Naciśnij klawisze Ctrl+W.

Modyfikowanie skoroszytów

Skoroszyty tworzymy najczęściej, by zapisać informacje dotyczące konkretnych działań biznesowych. Każdy arkusz w skoroszycie powinien reprezentować pewien fragment takiego działania. Aby wyświetlić dany arkusz, na pasku kart klikamy kartę arkusza (zaraz poniżej siatki komórek). Jeśli zachodzi taka potrzeba, możemy również tworzyć nowe arkusze.

13			
14			
15			
16			
4	F	Arkusz1	+
Goto	wy 🔠		

Wyświetlenie i tworzenie arkuszy bez opuszczania głównego okna aplikacji

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. Możemy również przenosić i kopiować arkusze wewnątrz skoroszytu i pomiędzy skoroszytami. Przenoszenie arkusza wewnątrz skoroszytu zmienia jego położenie, natomiast przeniesienie arkusza do innego skoroszytu usuwa arkusz z oryginalnego skoroszytu. Kopiowanie arkusza zachowuje oryginał w jego pierwotnym miejscu oraz tworzy kopię arkusza w nowej lokalizacji, czy to w tym samym skoroszycie czy w innym.



WSKAZÓWKA Po zaznaczeniu pola wyboru Utwórz kopię w oknie dialogowym Przenoszenie lub kopiowanie program Excel pozostawia skopiowany arkusz w pierwotnym skoroszycie, natomiast przy braku zaznaczenia tego pola wyboru program Excel usunie arkusz ze źródłowego skoroszytu.

Przenoszenie lub kopiowanie	?	×
Przenieś zaznaczone arkusze Do skoroszytu:		
ModifyWorksheets.xlsx		~
Przed arkuszem:		
Maj 12 Maj 13 (przenieś na koniec)		^
		Ŷ
Utwórz kopię		
ОК	An	uluj

Przenoszenie lub kopiowanie arkuszy wewnątrz skoroszytu i pomiędzy skoroszytami

WSKAZÓWKA Arkusz można także skopiować w skoroszycie, przytrzymując klawisz Ctrl i jednocześnie przeciągając kartę arkusza w nowe miejsce w skoroszycie.

Po umieszczeniu arkusza w skoroszycie docelowym możemy zmieniać kolejność arkuszy, ukrywać kartę arkusza bez usuwania arkusza, możemy ponownie wyświetlić ukrytą kartę lub zmienić kolor karty arkusza.

WSKAZÓWKA Jeśli kopiujemy arkusz do innego skoroszytu, a w skoroszycie docelowym używany jest ten sam motyw pakietu Office, co w aktywnym skoroszycie, karta arkusza zachowa swój kolor. Jeśli jednak w skoroszycie docelowym stosowany jest inny motyw, kolor karty arkusza zmieni się zgodnie z użytym motywem. Dodatkowe informacje na temat motywów pakietu Office znaleźć można w rozdziale 4 "Zmiana wyglądu skoroszytu".

Jeśli uznamy, że dany arkusz nie jest już nam potrzebny, na przykład arkusz utworzony do zapisywania tymczasowych obliczeń, możemy szybko usunąć taki arkusz.

Aby wyświetlić arkusz

 Na pasku kart w lewym dolnym narożniku okna aplikacji kliknij kartę arkusza, który ma być wyświetlony.

Aby utworzyć nowy arkusz

1. Obok paska kart w dolnym lewym narożniku okna aplikacji kliknij przycisk Nowy arkusz (znak plus).

Aby zmienić nazwę arkusza

- 1. Dwukrotnie kliknij kartę arkusza, którego nazwa ma być zmieniona.
- 2. Wprowadź nową nazwę arkusza.
- 3. Naciśnij Enter.

Aby przenieść arkusz w obrębie skoroszytu

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być skopiowany, a następnie kliknij polecenie Przenieś lub kopiuj.
- 2. W oknie dialogowym Przenoszenie lub kopiowanie, za pomocą elementów ramki Przed arkuszem wskaż nowe położenie arkusza.
- 3. Kliknij OK.

lub

1. Na pasku kart w lewym dolnym narożniku okna aplikacji, przeciągnij kartę arkusza na nowe miejsce.



Aby skopiować arkusz w obrębie skoroszytu

- **1**. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być skopiowany, a następnie kliknij polecenie **Przenieś lub kopiuj**.
- 2. W oknie dialogowym Przenoszenie lub kopiowanie, zaznacz pole wyboru Utwórz kopię.
- 3. Za pomocą elementów w ramce Przed arkuszem wskaż, gdzie znaleźć się ma arkusz.
- 4. Kliknij OK.

lub

1. Naciśnij i przytrzymaj klawisz Ctrl i na pasku kart przeciągnij kartę arkusza w nowe miejsce.

Aby skopiować arkusz do innego skoroszytu

- 1. Otwórz skoroszyt, do którego ma być przeniesiony arkusz z innego skoroszytu.
- 2. W skoroszycie źródłowym kliknij prawym przyciskiem myszy przenoszony arkusz, a następnie kliknij polecenie Przenieś lub kopiuj.
- 3. W oknie dialogowym Przenoszenie lub kopiowanie zaznacz pole wyboru Utwórz kopię.

Przenoszenie lub kopiowanie	?	×
Przenieś zaznaczone arkusze Do skoroszytu:		
ModifyWorksheets.xlsx		~
Przed arkuszem:		
Maj 12 Maj 13 (przenieś na koniec)		~
Utwórz kopię OK	An	Ų uluj

Kopiowanie arkuszy do innych skoroszytów bez usuwania oryginalnego arkusza

- 4. Kliknij strzałkę **Do skoroszytu** i wskaż skoroszyt, do którego ma być przeniesiony arkusz.
- 5. Za pomocą elementów w ramce **Przed arkuszem** wskaż, gdzie ma znaleźć się przenoszony arkusz.
- 6. Kliknij OK.

Aby przenieść arkusz do innego skoroszytu

1. Otwórz skoroszyt, do którego ma być dodana kopia arkusza z innego skoroszytu.

- 2. W arkuszu źródłowym kliknij prawym przyciskiem myszy kartę kopiowanego arkusza, a następnie kliknij polecenie **Przenieś lub kopiuj**.
- 3. Kliknij strzałkę Do skoroszytu i wybierz otwarty skoroszyt, w którym ma być utworzona kopia arkusza.
- 4. Za pomocą elementów w ramce **Przed arkuszem** wskaż, gdzie ma znaleźć się nowy arkusz.
- 5. Kliknij OK.

Aby ukryć arkusz

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być ukryty, a następnie kliknij polecenie Ukryj.

Aby odsłonić arkusz

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną widoczną kartę arkusza, a następnie kliknij polecenie Odkryj.
- 2. W oknie dialogowym Odkrywanie kliknij arkusz, który ma być ponownie wyświetlany.
- 3. Kliknij OK.

Aby zmienić kolor karty arkusza

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę modyfikowanego arkusza i wskaż polecenie Kolor karty.



Zmiana koloru karty arkusza, by wyróżniał się spośród innych

2. Kliknij kolor z palety.

lub

Kliknij **Więcej kolorów**, po czym użyj narzędzi w oknie dialogowym **Kolory**, aby wybrać odpowiedni kolor i kliknij **OK**.

Aby usunąć arkusz

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę usuwanego arkusza, a następnie kliknij polecenie Usuń.
- Jeśli program Excel wyświetli okno dialogowe potwierdzenia operacji, kliknij przycisk Usuń.



WSKAZÓWKA Program wyświetli okno dialogowe potwierdzenia, jeśli następuje próba usunięcia arkusza zawierającego dane.

Modyfikowanie arkuszy

Po ustawieniu drogowskazów, ułatwiających wyszukiwanie danych, można wykonać kolejne kroki, które ułatwią opracowywanie danych przechowywanych w skoroszytach. Na przykład w arkuszu możemy zmienić szerokość kolumn lub wysokość wierszy, przeciągając prawą krawędź kolumny lub dolną krawędź wiersza do odpowiedniego miejsca. Zwiększenie szerokości kolumny lub wysokości wiersza zwiększa przestrzeń pomiędzy zawartościami komórek, dzięki czemu poprawia się czytelność danych i łatwiej je opracowywać.

WSKAZÓWKA Tę samą zmianę można zastosować do grupy wierszy czy kolumn, zaznaczając wiersze i kolumny, które chcemy zmienić, a następnie przeciągając do odpowiedniego miejsca krawędź jednej z zaznaczonych kolumn lub jednego z wierszy. Po zwolnieniu przycisku myszy wszystkie zaznaczone wiersze i kolumny będą miały nową wysokość lub szerokość.

Modyfikowanie szerokości kolumn i wysokości wierszy może ułatwić opracowywanie zawartości skoroszytu, ale poprawę czytelności danych możemy również uzyskać wstawiając wiersz czy kolumnę pomiędzy komórki z danymi. Dodanie odstępu pomiędzy krawędziami arkusza a komórkami z danymi lub pomiędzy etykietami a danymi, do których etykiety się odnoszą, powoduje, że zawartość skoroszytu jest bardziej przejrzysta.



WSKAZÓWKA Wstawianie kolumny dodaje kolumnę z lewej strony zaznaczonej kolumny (lub zaznaczonych kolumn). Wstawianie wiersza dodaje wiersz powyżej zaznaczonego wiersza (lub zaznaczonych wierszy). Po wstawieniu wiersza kolumny lub komórki w arkuszu, do którego stosowane było formatowanie, wyświetlony zostaje przycisk Opcje wstawiania. Po kliknięciu tego przycisku program Excel wyświetla listę opcji, określających sposób formatowania wstawionego wiersza czy wstawionej kolumny. Opcje te wymieniono w poniższej tabeli.

Opcja	Działanie
Formatuj tak samo jak powyżej	W nowym wierszu stosowane jest formatowanie wiersza
	znajdującego się powyżej wstawionego
Formatuj tak samo jak poniżej	W nowym wierszu stosowane jest formatowanie wiersza
	znajdującego się poniżej wstawionego
Formatuj tak samo jak lewy	W nowej kolumnie stosowane jest formatowanie kolum-
	ny znajdującej się z lewej strony kolumny wstawionej
Formatuj tak samo jak prawy	W nowej kolumnie stosowane jest formatowanie kolum-
	ny znajdującej się z prawej strony kolumny wstawionej
Wyczyść formatowanie	W nowym wierszu lub kolumnie stosowane jest formato- wanie domyślne

Kolumny można także usuwać, ukrywać i odkrywać. Usunięcie kolumny usuwa ją z arkusza razem z zawartością, natomiast ukrywanie kolumny czy wiersza powoduje, że nie są one wyświetlane, ale nie jest usuwana ich zawartość.

WAŻNE Jeśli ukryjemy pierwszy wiersz lub pierwszą kolumnę arkusza, a następnie chcemy je odkryć, w górnym lewym narożniku arkusza musimy kliknąć przycisk Zaznacz wszystko (powyżej nagłówka pierwszego wiersza i z lewej strony nagłówka pierwszej kolumny) lub musimy nacisnąć klawisze Ctrl+A. Następnie, na karcie Narzędzia główne, w grupie Komórki klikamy przycisk Format, wskazujemy menu Ukryj i odkryj, a następnie klikamy jedno z poleceń Odkryj wiersze lub Odkryj kolumny, by ponownie wyświetlić ukryte dane.

Podobnie jak w przypadku wstawiania wierszy lub kolumn, do arkusza możemy dodawać pojedyncze komórki. Po wstawieniu komórek możemy wybrać, czy komórki mają być przesunięte w dół (jeśli dane są zorganizowane w postaci kolumny) lub w prawo (jeśli dane mają postać wiersza).

WSKAZÓWKA W oknie dialogowym **Wstawianie** dostępne są też opcje, umożliwiające wstawienie nowego wiersza lub kolumny; w oknie dialogowym **Usuwanie** zamieszczono podobne opcje do usuwania całego wiersza lub całej kolumny.

Jeśli chcemy przenieść dane grupy komórek w inne miejsce w arkuszu, zaznaczamy komórki, które mają być przeniesione i wskazujemy kontur zaznaczenia. Kiedy wskaźnik myszy zmieni się do postaci strzałki z czterema grotami, możemy przeciągnąć



zaznaczone komórki w odpowiednie miejsce w arkuszu. Jeśli komórki docelowe zawierają dane, program Excel wyświetli okno dialogowe z pytaniem, czy zawartość komórek docelowych ma być zastąpiona. W oknie tym możemy zdecydować, czy dane będą zastąpione, czy operacja przenoszenia będzie anulowana.

Aby zmienić wysokość wiersza

- 1. Zaznacz nagłówki wierszy, których rozmiar ma być zmieniony.
- 2. Wskaż dolną krawędź zaznaczonego nagłówka wiersza.
- **3.** Po zmianie wyglądu wskaźnika do postaci pionowej strzałki o dwóch grotach, przeciągnij krawędź tak, by wiersz miał odpowiednią wysokość.

lub

- 1. Zaznacz nagłówki wierszy, których rozmiar ma być zmieniony.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z zaznaczonych nagłówków wierszy, a następnie kliknij polecenie Wysokość wiersza.

Wysokość wierszy	?	×						
<u>W</u> ysokość wierszy: 15								
ОК	An	iuluj						

Okno dialogowe Wysokość wiersza, w którym wyświetlona jest domyślna wysokość wiersza

3. W oknie dialogowym Wysokość wiersza wprowadź nową wysokość dla zaznaczonych wierszy.



WSKAZÓWKA Domyślna wysokość wiersza to 15 punktów.

4. Kliknij OK.

Aby zmienić szerokość kolumn

- 1. Zaznacz nagłówki kolumn dla kolumn, których rozmiar ma być zmieniony.
- 2. Wskaż prawą krawędź zaznaczonego nagłówka kolumny.
- 3. Po zmianie wskaźnika do postaci poziomej strzałki o dwóch grotach, przeciągnij krawędź, aż kolumna będzie miała odpowiednią szerokość.

lub

- 1. Zaznacz nagłówki kolumn dla kolumn, których rozmiar ma być zmieniony.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie kliknij polecenie Szerokość kolumny.

3. W oknie dialogowym **Szerokość kolumny** wprowadź nową szerokość dla zaznaczonych kolumn.

WSKAZÓWKA Domyślna szerokość kolumny to 8,09 szerokości standardowych znaków.

4. Kliknij OK.

Aby wstawić kolumnę

 Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny, a następnie kliknij polecenie Wstaw.

Aby wstawić wiele kolumn

- 1. Zaznacz liczbę nagłówków kolumn taką jak liczba kolumn, które mają być wstawione.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie kliknij polecenie Wstaw.

Aby wstawić wiersz

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek wiersza, a następnie kliknij polecenie Wstaw.

Aby wstawić wiele wierszy

- 1. Zaznacz liczbę nagłówków wierszy taką jak liczba wierszy, które mają być wstawione.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie kliknij polecenie Wstaw.

Aby usunąć jedną kolumnę lub wiele kolumn

- 1. Zaznacz nagłówki kolumn, które mają być usunięte.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie kliknij polecenie Usuń.

Aby usunąć jeden wiersz lub wiele wierszy

- 1. Zaznacz nagłówki wierszy, które mają być usunięte.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie kliknij polecenie Usuń.



Aby ukryć jedną kolumnę lub wiele kolumn

- 1. Zaznacz nagłówki kolumn, które mają być ukryte.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie kliknij polecenie Ukryj.

Aby ukryć jeden wiersz lub wiele wierszy

- 1. Zaznacz nagłówki wierszy, które mają być ukryte.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie kliknij polecenie Ukryj.

Aby odkryć jedną kolumnę lub wiele kolumn

- 1. Zaznacz nagłówki kolumn tuż obok lewej lub prawej strony kolumny (bądź kolumn), która ma być odkryta.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie kliknij polecenie Odkryj.

lub

- 1. Naciśnij klawisze Ctrl+A, by zaznaczyć cały arkusz.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu arkusza, a następnie kliknij polecenie Odkryj.

Aby odkryć jeden wiersz lub wiele wierszy

- 1. Zaznacz nagłówki wierszy sąsiadujących bezpośrednio powyżej lub poniżej wiersza, który ma być odkryty (bądź odkrywanych wierszy).
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie kliknij polecenie Odkryj.

lub

- 1. Naciśnij klawisze Ctrl+A, by zaznaczyć cały arkusz.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu arkusza, a następnie kliknij polecenie Odkryj.

Aby wstawić jedną komórkę lub wiele komórek

- 1. Zaznacz taki sam zakres komórek, jak zakres komórek, które mają być wstawione.
- Na wstążce, na karcie Narzędzia główne, w grupie Komórki kliknij przycisk Wstaw. lub

Kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę w zaznaczonym zakresie, a następnie kliknij polecenie **Wstaw**.

3. W razie potrzeby użyj narzędzi w oknie dialogowym Wstawianie, by poinformować program Excel, jak ma przesunąć istniejące komórki.



Określenie sposobu, w jaki program Excel powinien przenieść istniejące komórki podczas wstawiania nowych komórek do arkusza

Aby przenieść jedną komórkę lub wiele komórek w obrębie arkusza

- 1. Zaznacz zakres komórek, które mają być przenoszone.
- 2. Wskaż krawędź zaznaczonego zakresu.
- **3.** Po zmianie wyglądu wskaźnika do postaci strzałki z czterema grotami, przeciągnij zakres komórek do nowego miejsca.
- 4. W razie potrzeby kliknij przycisk OK, by potwierdzić, czy chcesz usunąć dane w istniejących komórkach.

Scalanie i rozdzielanie komórek

Większość arkuszy programu Excel zawiera dane dotyczące określonych tematów. Jednym z najlepszych sposobów przekazywania tych informacji o zawartości arkusza jest stosowanie etykiet.

	Α	В	С	D	
1					
2		Centra	ı dystryl	bucji	
3		Według	nazw region	ów i mia	st
4					
5		Pn-Wsch	Boston		
6		Atlantycki	Baltimore		
7		Pd-Wsch	Atlanta		
8		Centr-Pn	Cleveland		
9		Środk-Zach	St. Luis		
10		Pd-Zach	Albuquerque		
11		Góry-Zach	Denver		
12		Pn-Zach	Portland		
13		Centralny	Omaha		

Scalanie i wyśrodkowanie zawartości komórek w celu utworzenia etykiet

Na przykład, tekst *Centra dystrybucji* widoczny jest w obszarze trzech komórek B2, C2 i D2, chociaż w rzeczywistości znajduje się w komórce B2. Jeśli zaznaczymy komórkę B2, program Excel wyróżni krawędzie komórki, co spowoduje zasłonięcie tekstu. Można rozwiązać ten problem, scalając komórki B2:D2 do postaci pojedynczej komórki.

	Α	В	С	D								
1												
2		Centra	a dystryl	oucji								
3		Według	Vedług nazw regionów i miast									
4												
5		Pn-Wsch	Boston									
6		Atlantycki	Baltimore									
7		Pd-Wsch	Atlanta									
8		Centr-Pn	Cleveland									
9		Środk-Zach	St. Luis									
10		Pd-Zach	Albuquerque									
11		Góry-Zach	Denver									
12		Pn-Zach	Portland									
13		Centralny	Omaha									
14												

Arkusz z etykietą umieszczoną w scalonej komórce

WAŻNE Podczas scalania dwóch lub większej liczby komórek, program Excel zachowuje jedynie tekst komórki, która jest pierwsza z lewej strony zaznaczonego zakresu komórek. Pozostałe teksty są usuwane.

Po kliknięciu przycisku Scal i wyśrodkuj wyświetlona zostaje lista opcji. Oprócz scalenia komórek, możemy kliknąć polecenie Scal i wyśrodkuj, by połączyć zaznaczone komórki w jedną i wyśrodkować tekst wewnątrz scalonych komórek. Funkcja wyśrodkowania powinna być zawsze używana dla takich etykiet, które rozciągają się na więcej niż jedną kolumnę. W tej samej operacji możemy także jednocześnie scalać komórki w wielu wierszach za pomocą funkcji Scal wszystkie.



WAŻNE Po zaznaczeniu komórek nagłówków, kliknięciu kart Narzędzia główne, przycisku Scal i wyśrodkuj, a następnie jednego z poleceń Scal i wyśrodkuj lub Scal komórki, program Excel usuwa wszystkie teksty poza tekstem w komórce, znajdującej się u góry z lewej strony zaznaczonego zakresu.

Jeśli chcemy podzielić scalone komórki na poszczególne komórki, zawsze możemy to zrobić.

H	ా	• ♂ · A	* * =										MergeCell	s - Excel	
Plik	Plik Narzędzia główne		e Wsta	awianie	Układ strony	Form	uły	Dane	Rece	nzja	Widok	Dew	eloper	Q Powi	edz mi
	₩.	ytnij	Calibri		- 11 - A	₄• = :	= =	87-	₽ Z	Zawijaj te	kst	Ogó	Ine	•	
Wklej	Mi	alarz formatów	BI	<u>u</u> • E	- <u>*</u> - <u>A</u>	• = =	= =	<u>€</u> ≣ 3 ≣	📃 s	i wyś	rodkuj 🔻	C	% 000	50 50	Form
	Schow	wek		Czcio	nka	15		Wyrówn		Scal i w	yśrodk <u>uj</u>		Liczba	15	
										Scal ws	ystkie				
B5		• • ×	~	f _x 1	-dniowa: dosta	wa naste	ępn. d	nia do 15:		Scal kor	mórki				
-	А	В	С	D	E	F	G	H		Rozdzie	l komórki		к	L	
1												_			
2		Katego	rie do	staw											
3		Skrótow	y opis ka	ażdej k	ategorii										
4															
5		1-dniowa: d	lostawa n	astępn. (dnia do 15:00										
6		2-dniowa: d	dostawa w	drugim	dniu do 18:00	8									
7		3-dniowa: d	dostawa w	trzecim	dniu do 18:00	8									
8		Zwykła: dos	stawa w ci	ągu 3-5 i	dni do 18:00										
9															

Scalanie komórek w wielu wierszach za pomocą funkcji Scal wszystkie

Aby scalić komórki

- 1. Zaznacz komórki, które mają być scalone.
- 2. Na karcie Narzędzia główne, w grupie Wyrównanie kliknij strzałkę (a nie przycisk) Scal i wyśrodkuj, a następnie kliknij przycisk Scal komórki.

Aby scalić i wyśrodkować komórki

- 1. Zaznacz komórki, które mają być scalone.
- 2. Kliknij strzałkę (nie przycisk) Scal i wyśrodkuj, a następnie kliknij przycisk Scal i wyśrodkuj.

Aby scalić komórki w wielu wierszach za pomocą funkcji Scal wszystkie

- 1. Zaznacz komórki, które mają być scalone.
- 2. Kliknij strzałkę (nie przycisk) Scal i wyśrodkuj, a następnie kliknij przycisk Scal wszystkie.

Aby rozdzielić scalone komórki na poszczególne komórki

- 1. Zaznacz komórki, które mają być podzielone.
- 2. Kliknij strzałkę (nie przycisk) Scal i wyśrodkuj, a następnie kliknij przycisk Rozdziel komórki.

Dostosowywanie okna programu Excel 2019

Sposób używania programu Excel 2019 zależy od naszego osobistego stylu pracy i typu zbiorów danych. Zespół projektowy programu Excel zapoznał się z opiniami wielu klientów, przyjrzał się, jak program używany jest w różnych firmach i skonfigurował interfejs tak, by większość użytkowników do sprawnej pracy 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 w 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 2019. Powiększenie możemy zmieniać na wstążce lub na pasku Powiększenie, znajdującym się w dolnym prawym narożniku okna programu Excel 2019.

III III - - + 160%

Zmiana powiększenia arkusza za pomocą narzędzia Powiększenie

Minimalny poziom powiększenia w programie Excel 2019 to 10%, a maksymalny to 400%.

Aby powiększyć arkusz

1. Przy użyciu kontrolki **Powiększenie** w prawym dolnym narożniku okna aplikacji kliknij przycisk **Powiększ** (znak plus).

Aby pomniejszyć arkusz

1. Przy użyciu kontrolki **Powiększenie** w prawym dolnym narożniku okna aplikacji kliknij przycisk **Pomniejsz** (znak minus).

Aby ustawić poziom powiększenia na 100%

1. Na wstążce, na karcie Widok, w grupie Powiększenie kliknij przycisk 100%.

Aby ustawić określony poziom powiększenia

1. W grupie Powiększenie kliknij przycisk Powiększenie.

Powiększenie	?	×
Powiększenie –		
O 20 <u>0</u> %		
100%		
O <u>7</u> 5%		
O <u>5</u> 0%		
○ <u>2</u> 5%		
🔿 <u>D</u> opasuj do	zaznacz	enia
<u>Niestandare</u>	lowe:	100 %
OK	40	
UK	An	uluj

Ustawianie poziomu powiększenia za pomocą okna dialogowego Powiększenie

- 2. W oknie dialogowym Powiększenie, wprowadź wartość w polu Niestandardowe.
- 3. Kliknij OK.

Aby powiększyć określony obszar arkusza

- 1. Zaznacz komórki, które mają być powiększone.
- 2. W grupie Powiększenie kliknij przycisk Powiększ do zaznaczenia.

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 2019. Mając jednocześnie otwartych kilka skoroszytów, możemy przechodzić pomiędzy nimi lub możemy rozmieszczać skoroszyty na pulpicie tak, by widoczna była większość aktywnego skoroszytu, a pozostałe były łatwo dostępne.

W wielu skoroszytach programu Excel 2019 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.

Jeśli nasz oryginalny skoroszyt nazwany jest Merge Cells, program Excel 2019 wyświetla nazwę Merge Cells:1 na pasku tytułu pierwotnego skoroszytu oraz nazwę Merge Cells:2 na pasku tytułu drugiego skoroszytu.

E	1	5 •∂	A _Z ▼ - =						Merg	eCells - Ex	cel			
PI	E	5	• 🔿 • 🗛 •						Ma	difyWorks	heets - Excel			
		ik N	arzędzia główne	Wstawia	nie Układ strony Formuły	Dane	Recenzja	Widok	Deweloper	Q Po				
Norr	Norr	malny P pod: Wi	odgląd Układ ziału stron strony n doki skoroszytu	Widoki iestand.	 Linijka Pasek formuły Linie siatki Nagłówki Pokazywanie 	Q Powiększ P	100% Powięk zaznaci owiększenie	sz do No zenia ok	we Rozmieść no wszystko	Zablokuj okienka v	Podziel Ukryj Odkryj	CC Wyśw CD Przew DC Reset kno	iietl obok sieb iijanie synchro uj położenie o	ie Inicz Ikna
1	D2		• 1 × 4	f _x	Nie zapomnij dodać trasy 11									
1	-	A	В	с	D	E	F	G	н	1	1.1	к	L	
2	1	Trasa	llość		Komentarz									
3	2	1	6413		Nie zapomnij dodać trasy 11									
4	3	2	2208											
5	4	3	7052											
6	5	4	9229			_								
7	6	5	1425			-	_		-		-		-	
8	7	6	4329			-								
9	8	/	8410			-	-		-		-		-	
11	10	9	5812			1							1	
12	11	10	1112											
13	12								1					

Rozmieszczanie wielu okien programu Excel, by były łatwo dostępne

H	5.0.	Az v	- MergeC	ells:2 E	± –		×	E	5	- e -	Az -	MergeC	ells:1	— —		×
Plik	Narz Wsta U	kłai Form D	Dane Rece W	idc Dewi	Powiedzi	Zaloguj się	۶,	РІ	ik N	arz Wsta l	Jkłai Form D	Dane Rece W	ide Dewi	Powiedz	Zaloguj si	ie Pi
Widoki skoroszytu	Pokazywanie	Q Powiększ Po	100% Powięł zaznac owiększenie	ksz do czenia	Makra Makra		~	Wi skoro	doki F iszytu *	Pokazywani *	Powiększ Po	100% Powię zazna owiększenie	ksz do czenia	Makra		~
A1		× ×	fx				*	A1			× ✓	fx				*
A	в	с	D	E	F	G	-	1	A	В	с	D	E	F	G	-
2	Kate	Kategorie dostaw 2							Kate	gorie d	ostaw					
3	Skróto	Skrótowy opis każdej kategorii						3		Skrót	Skrótowy opis każdej kategorii					
4								4								
5	1-dniow	ra: dostawa	następn. dr	nia do 15:00				5		1-dniov	va: dostawa	następn. dr	nia do 15:00	1		
6	2-dniow	2-dniowa: dostawa w drugim dniu do 18:00				6		2-dniov	va: dostawa	w drugim d	niu do 18:0	0				
7	3-dniow	3-dniowa: dostawa w trzecim dniu do 18:00				7		3-dniov	va: dostawa	w trzecim o	niu do 18:0	00				
8	Zwykła:	Zwykła: dostawa w ciągu 3-5 dni do 18:00					8		Zwykła: dostawa w ciągu 3-5 dni do 18:00							
9								9								
10								10								
11								11								
12								12								
13								13								
14								14								
15								15								
16								16								
17								17								
18								18								
19								19								
20	_	-	_					20		1	-					-
< +	Arku	sz1 (÷	1			Þ			Arku	isz1 (÷	4			•
Gotowy	-		=	四		+ 10	00%	Goto	wy 💼	1		III (E)	巴	- 1	+	100%

Wyświetlanie obok siebie dwóch kopii tego samego skoroszytu

Aby przejść do innego otwartego skoroszytu

- 1. Na karcie Widok, w grupie Okno kliknij Przełącz okna.
- 2. Na liście Przełącz okna kliknij skoroszyt, który ma być wyświetlony.

Aby wyświetlić dwie kopie tego samego skoroszytu

1. W grupie Okno kliknij polecenie Nowe okno.

Aby zmienić sposób wyświetlania przez program Excel wielu otwartych skoroszytów

- 1. W grupie Okno kliknij przycisk Rozmieść wszystko.
- 2. W oknie dialogowym **Rozmieszczanie okien** wybierz odpowiedni sposób rozmieszczania.
- 3. W razie potrzeby, zaznacz pole wyboru Okna aktywnego skoroszytu.
- 4. Kliknij OK.

Dodawanie przycisków do paska narzędzi Szybki dostęp

Pracując dłużej w programie Excel 2019, 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 niektóre przyciski wstążki są używane znacznie częściej, niż przewidywali to projektanci aplikacji. 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. Narzędzia potrzebne do zmiany przycisków na pasku narzędzi Szybki dostęp znajdziemy w oknie dialogowym Opcje programu Excel.

Do paska narzędzi Szybki dostęp można dodawać przyciski, można zmieniać ich położenie, a także je usunąć, kiedy nie są już potrzebne. Później, jeśli chcemy przywrócić pierwotną postać paska narzędzi Szybki dostęp, możemy zresetować ustawienia paska lub całego interfejsu wstążki.

Mamy także możliwość określenia, czy zmiany na pasku narzędzi Szybki dostęp dotyczyć mają wszystkich skoroszytów czy tylko skoroszytu aktywnego. Jeśli chcemy wyeksportować dostosowania paska narzędzi Szybki dostęp do pliku, który może być użyty do stosowania tych zmian w innych instalacjach programu Excel 2019, możemy to zrobić w prosty sposób.



Wybór przycisków, które widoczne są na pasku narzędzi Szybki dostęp

Aby dodać przycisk do paska narzędzi Szybki dostęp

- 1. Wyświetl widok Backstage, a następnie kliknij Opcje.
- 2. W oknie dialogowym Opcje programu Excel kliknij Pasek narzędzi Szybki dostęp.
- **3.** W razie potrzeby kliknij strzałkę **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp** i określ, czy zmiany będą stosowane do wszystkich dokumentów czy tylko do dokumentu bieżącego.
- 4. W razie potrzeby, użyj listy **Wybierz polecenia** wskazując kategorię poleceń, z których dokonywany będzie wybór.
- 5. Kliknij polecenie, które ma być dodane do paska narzędzi Szybki dostęp.
- 6. Kliknij przycisk Dodaj.
- 7. Kliknij OK.

Aby zmienić kolejność przycisków na pasku narzędzi Szybki dostęp

- Otwórz okno dialogowe Opcje programu Excel, a następnie kliknij Pasek narzędzi Szybki dostęp.
- 2. W okienku z prawej strony, które zawiera przyciski na pasku narzędzi Szybki dostęp kliknij przycisk, który ma być przeniesiony.

ocje programu Excel				?)
Ogólne Formuly jprawdzanie Zapisywanie	Dostosowywanie paska narzęd Wybierz polecenia 2:0 Popularne polecenia	lzi Szybki dostęp	Dostosuj pasek narzędzi <u>S</u> zybki dostęp: () Dla wszystkich dokumentów (domyślnie)	>	
ęzyk	<separator></separator>	^	Zapisz		
aawansowane	Cotny	r-	Cornij		
ostosowywanie Wstążki	Dodaj lub usuń filtry Formatowanie warunkowe	*	2 ▼ Sortuj i filtruj	*	
asek narzędzi Szybki dostęp	E Formatuj komórki				
odatki	A Kolor czcionki	•			
	Kolor wypełnienia	•			
entrum zaufania	E Kopiuj	b Dodai S		1	
	Malarz formatów	<u>v</u> ouaj v			-
	Menedżer nazw	<< U <u>s</u> u	ıń		•
	Nowy plik				
	Dblicz teraz				
	Obramowania	•			
	Odswiez wszystko				
	ABC Pisownia				
	Połączenia skoroszytu		Modyfikuj		
	C Powtórz	~	Destauration (Paraticity)		
	Pokaż pasek narzędzi Szybki dostęp j	poniżej Wstążki	Importuj/Eksportuj 🗸 🛈		
			OK	A	nulu

Zmiana kolejności przycisków na pasku narzędzi Szybki dostęp

3. Kliknij przycisk **Przenieś w górę** (z prawej strony trójkąt o wierzchołku skierowanym w górę), by przesunąć przycisk wyżej na liście, czyli w lewą stronę na pasku narzędzi **Szybki dostęp**.

lub

Kliknij przycisk **Przenieś w dó**ł (z prawej strony trójkąt o wierzchołku skierowanym w dół), by przesunąć przycisk niżej na liście i na prawo na pasku narzędzi **Szybki dostęp**.

4. Kliknij OK.

Aby usunąć przycisk z paska narzędzi Szybki dostęp

- Otwórz okno dialogowe Opcje programu Excel, a następnie kliknij Pasek narzędzi Szybki dostęp.
- 2. W okienku z prawej strony kliknij przycisk, który ma być usunięty.
- 3. Kliknij przycisk Usuń.