

▶▶▶ PYTANIA CZYTELNIKÓW:

Jak naprawić uciążliwy błąd przy drukowaniu? • Dlaczego pokazywana jest formuła zamiast wartości? • Jak poprawnie wczytywać pliki CSV do Excela?

▶▶▶ NAJNOWSZE TRIKI:

Zliczanie niepowtarzalnych wartości • Wyróżnianie ważną komórkę – włączamy kolorowe miganie • Kopiowanie części danych z wyznaczonych komórek • Sumowanie według wielu kryteriów za pomocą funkcji SUMA.ILOCZYNÓW • Wyliczanie dni roboczych • Data z podręcznego kalendarza w wybranej komórce • Zapisujemy całą tabelę z Excela w jednym pliku PDF

WPROWADZANIE DANYCH

Pięć sposobów na przyporządkowanie wartości do komórek P 082

Jak na podstawie jednego wpisu wyświetlać pozostałe dane zapisane w tym samym wierszu? To proste – można to robić, budując formuły warunkowe korzystające z funkcji JEŻELI, a także wykorzystać funkcję WYBIERZ lub WYSZUKAJ.PIONOWO lub napisać własne makro.

AUTOMATYZACJA PRACY

Automatyczne generowanie szablonów dokumentów na podstawie przygotowanego wzoru A 060

Przygotowany wzór dokumentu trzeba powielić, wpisując w niego dane pracowników? Nic prostszego. Wystarczy stworzyć jeden wzór dokumentu, tabelę z danymi pracowników, a następnie napisać proste makro automatyzujące pracę.

PREZENTACJA DANYCH

Wykres pierścieniowy – zależności pomiędzy kategoriami danych będą bardziej czytelne W 107

Dane w tabeli trudno jest analizować? Warto je wyświetlić na wykresie pierścieniowym, a następnie odpowiednio opisać i ułożyć pierścienie wykresu.

ANGLOJĘZYCZNE FUNKCJE

Słowniczek funkcji Excela S 045

Korzystasz z angielskiej wersji Excela i masz kłopoty ze znalezieniem nazw funkcji? W tym wydaniu znajdziesz niezastąpiony słowniczek. Angielskie nazwy w wielu przypadkach mogą być wykorzystane w internetowym arkuszu Google Docs.

Instrukcja do aktualizacji Maj/Czerwiec 2014 (132)

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 18 (Redakcja odpowiada – Listy 2014/V,VI) wpinamy przed dotychczasowymi Listami w poradniku.
2. Strony od 19 do 46 (Triki 2014/V,VI) wpinamy za dotychczasowymi Trikami w poradniku.
3. Strony od 47 do 58 (Pięć sposobów na przyporządkowanie wartości do komórek P 082) wpinamy za ostatnim hasłem na literę P.
4. Strony od 59 do 70 (Automatyczne generowanie szablonów dokumentów na podstawie przygotowanego wzoru A 060) wpinamy za ostatnim hasłem na literę A.
5. Strony od 71 do 82 (Wykres pierścieniowy – zależności pomiędzy kategoriami danych będą bardziej czytelne W 107) wpinamy za ostatnim hasłem na literę W.
6. Strony od 83 do 106 (Słowniczek funkcji Excela S 045) wpinamy za ostatnim hasłem na literę S.
7. Strony 107 i 108 (Spis treści) wpinamy przed ostatnim spisem treści.

Aktualizacja (132)
Maj/Czerwiec 2014

Login: AEX132
Hasło: AEX132_7nT

Excel

w praktyce



Redaktor Naczelny
Urszula Wróblewska

Redaktor prowadzący
Jarosław Wilk

Wydawca
Monika Kijok

Opracowanie graficzne okładki
Małgorzata Piaskowska

Opracowanie graficzne
Zbigniew Korzański

Koordynator produkcji
Mariusz Jezierski

Korekta
Zespół

ISBN 978-83-269-3070-6

Nakład: 1000 egz.

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

Tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: pgromulski@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!

Wielu moich znajomych korzysta z Excela. Wszak jest to niezastąpione narzędzie do liczenia, analizy danych, ich formatowania i wyświetlania. Jednak zdecydowana większość używa tylko opcji, które dobrze zna. Po części jest to spowodowane ograniczonym czasem pracy. Jednak niektórzy po prostu nie lubią eksperymentować z nowymi funkcjami, opcjami, ustawieniami. Ręczę, że warto przełamać rutynę i korzystając z okazji polecam materiał **P 082** z tej aktualizacji. Pokazujemy w nim, jak skomplikowaną funkcję, zapisaną w trzech komórkach i składającą się w sumie z bagatelą 280 znaków, można zastąpić krótkim, 18-znakowym wpisem. Nawet kiedy dziś nie mamy potrzeby wykorzystania tych funkcji, warto je przećwiczyć, przeanalizować i, być może w nieco zmienionej formie, wprowadzić do własnych dokumentów.

Jeszcze więcej uwagi radzę poświęcić na hasło **A 060**. Bo któż z nas nie spotkał się z dokumentami, które co jakiś czas trzeba kopiować, zmieniając w nich tylko datę i na przykład nazwisko. W artykule przedstawiamy rozwiązanie automatyzujące powielanie tego typu plików. Wystarczy stworzyć jeden wzór dokumentu, tabelę z danymi do wypełniania, a następnie napisać proste makro automatyzujące pracę. Później stworzenie plików z wieloma właściwie uzupełnionymi arkuszami będzie się ograniczało tylko do wpisania daty i kliknięcia na jeden przycisk. Wygodne! Prawda?

Gratką dla osób korzystających z anglojęzycznej wersji Excela z pewnością będzie praktyczny słownik **S 045**, który specjalnie przygotowaliśmy dla naszych Czytelników. Można w nim znaleźć alfabetycznie posortowane polskojęzyczne nazwy funkcji i ich odpowiedniki, z których należy korzystać w anglojęzycznych wydaniach Excela. Od tej pory wykonywanie wskazówek z poradnika, nawet

w angielskiej wersji programu, będzie dziecinnie proste. Dobrze jest też pamiętać, że większość anglojęzycznych funkcji działa w popularnych arkuszach Google Docs, o których niedługo będziemy pisać na łamach aktualizacji.

Na koniec pragnę jeszcze zwrócić Waszą uwagę na ciekawe i praktyczne triki zamieszczone na łamach tego numeru. Poznając je, z pewnością przyspieszycie swoją pracę z Excelem i być może wprowadzicie ciekawe innowacje w firmowych dokumentach. Szczególnie zachęcam do przetestowania makra z triku **Wyróżniamy ważną komórkę – włączamy kolorowe migania**. Z jego pomocą wyróżnicie komórkę tak, że nie będzie jej można przeoczyć po otwarciu arkusza. Wielu z Was przyda się także pomoc związana z zapisywaniem tabel na jednej stronie pliku PDF, a także przy odpowiednim rozdzielaniu pól w plikach CSV.

Zapraszam do lektury

Jarostaw Wilk

redaktor prowadzący
poradnika „Excel w praktyce”
(jwilk@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 naprawić uciążliwy błąd przy drukowaniu? **001**

Dlaczego pokazywana jest formuła zamiast wartości? **004**

Jak poprawnie wczytywać pliki CSV do Excela? **009**

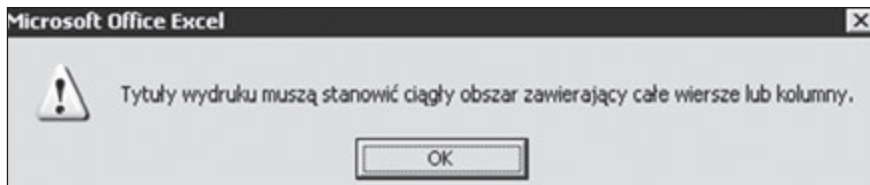
JAK NAPRAWIĆ UCIAŻLIWY BŁĄD PRZY DRUKOWANIU?

Ostatnio nie mogę wydrukować mojego arkusza zawierającego zestawienie faktur przedstawionego na rysunku 1. Przy próbie wydruku wyświetlany jest komunikat przedstawiony na rysunku 2., a po naciśnięciu na nim przycisku OK zestawienie nie jest drukowane. Co muszę zrobić, aby wydrukować to zestawienie?



	A	B	C	D
1				
2	Zestawienie faktur za rok 2013			
3				
4	<i>Data księgowania</i> ▾	<i>Numer faktury</i> ▾	<i>Firma</i> ▾	<i>Kwota brutto w zł</i>
5	2013-01-02	FV 001/01/2013	Stawomir S.A.	17,30
6	2013-01-03	FV 002/01/2013	Kurcar Sp. z o.o.	416,00
7	2013-01-03	FV 003/01/2013	Ele S.A.	1 803,00
8	2013-01-04	FV 004/01/2013	Lod S.J.	5 600,00
9	2013-01-08	FV 005/01/2013	Voxinvest S.C.	184,00
10	2013-01-10	FV 006/01/2013	Inden S.A.	1 577,00
11	2013-01-11	FV 007/01/2013	Ele S.A.	770,70
12	2013-01-15	FV 008/01/2013	Brevix S.J.	2 984,00

Rys. 1. Arkusz zawierający zestawienie faktur



Rys. 2. Błąd pokazywany przy próbie wydruku

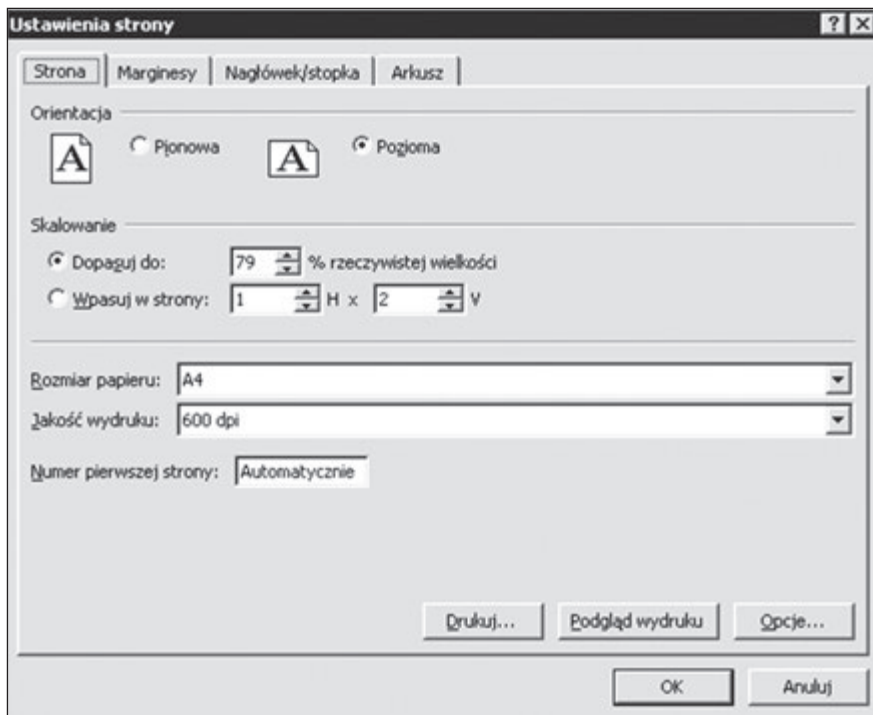
Taki komunikat jest wyświetlany w przypadku nieprawidłowych ustawień tytułów wydruku. Najczęściej jest to spowodowane błędem zapisu pliku. Nie został on jeszcze opublikowany, więc nie są znane przyczyny jego powstawania, ale było już wiele odnotowanych przypadków jego zaistnienia.



Aby usunąć ten błąd, należy otworzyć ponownie okno dialogowe z ustawieniami wydruku. W tym celu:

1. Wybieramy polecenie menu *Plik/Ustawienia wydruku* (w Excel 2007/2010: na karcie *Układ strony* w grupie poleceń *Ustawienia strony* kliknij znacznik znajdujący się w dolnym prawym rogu tej grupy poleceń).
2. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Ustawienia strony*. Naciśnij przycisk *OK*, aby zamknąć to okno i zatwierdzić ustawienia wydruku.

Po otwarciu okna dialogowego *Ustawienia strony* w poszczególnych polach zostaną wstawione prawidłowe wartości, a klikając przycisk *OK*, zatwierdzamy te ustawienia.



Rys. 3. Okno dialogowe Ustawienia strony w Excel 2007

Jeśli otwarcie okna i zatwierdzenie tych ustawień nie pomoże, to należy ponownie otworzyć to okno dialogowe i zmienić jakieś ustawienia w zakładce *Arkusz*, np. w polu *Błędy komórek jako* wybieramy pozycję *<puste>* i naciskamy przycisk *OK*, aby zamknąć okno i zatwierdzić zmiany.

DLACZEGO POKAZYWANA JEST FORMUŁA ZAMIAST WARTOŚCI?

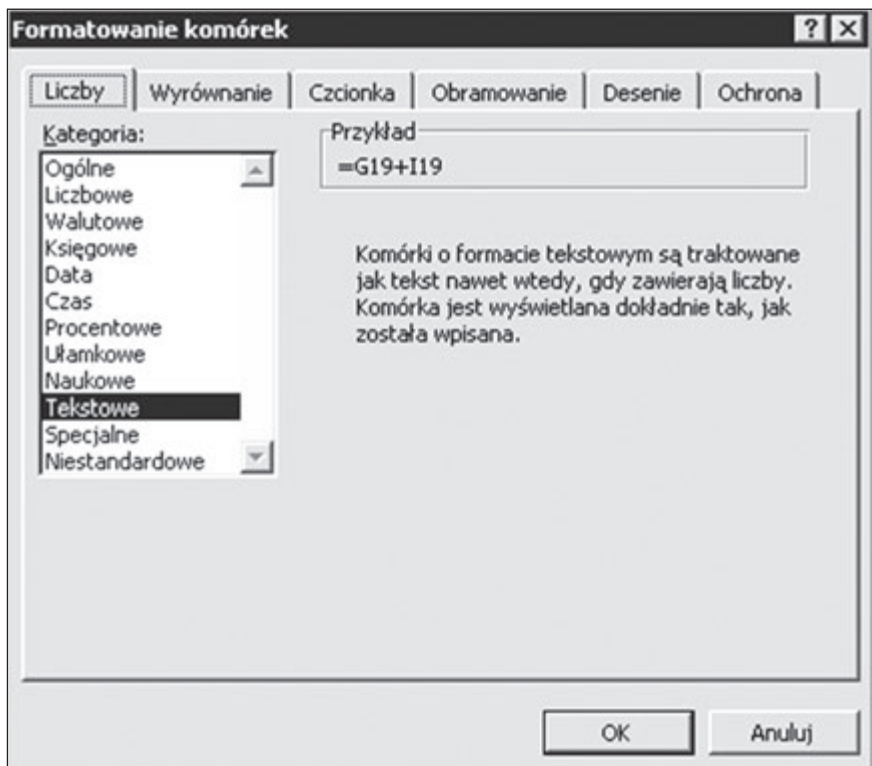
Nie wiem, co się ostatnio stało, ale w arkuszu z wydrukiem faktury, z którego korzystałem wiele razy, jest jakiś błąd. W jednej z komórek pokazywana jest formuła zamiast wartości i w dodatku podsumowanie poniżej też nie uwzględniła tej wartości. Co się stało i jak z powrotem przywrócić arkusz do normalnego stanu?

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									Miejscowość: Warszawa
2									Data wystawienia faktury: 2014-02-23
3									
4		FAKTURA VAT							
5		FV 34/02/2014							
6									
7									
8	Sprzedawca			Nabywca					
9	Flanvit S.A.			Adam Flisikowski					
10	Stokrotkowa 12			Migdałowa 18A					
11	01-557 Warszawa			02-155 Warszawa					
12	NIP 390-103-48-01			NIP 231-142-15-25					
13									
14	Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku	Wartość bez podatku	Stawka podatku	Kwota podatku	Wartość wraz z podatkiem
15					[PLN]	[PLN]	%	[PLN]	[PLN]
16	1	Łącznik EFL 12	opak	5	15,12	75,60	23%	17,39	92,99
17	2	Łącznik EFL 15	opak	3	17,99	53,97	23%	12,41	66,38
18	3	Muła termokurczliwa 12	opak	1	5,99	5,99	23%	1,38	7,37
19	4	Muła termokurczliwa 15	opak	1	5,99	5,99	23%	1,38	=G19*I19
20	5	Przewód YDY 8mm	m	20	8,69	173,80	23%	39,97	213,77
21									
22					Razem	315,35		72,53	380,51

Rys. 1. Arkusz faktury pokazujący formułę zamiast wartości w komórce J19

Takie zachowanie jest spowodowane tym, że ktoś prze-stawił w tej komórce format liczbowy komórki na format tekstowy. Aby to sprawdzić i zmienić:

1. Zaznaczamy komórkę J19 i wybieramy polecenie menu *Format/Komórki*.
2. W oknie dialogowym *Formatowanie komórek* przechodzimy do zakładki *Liczby*.
3. Na liście *Kategoria* zaznaczona jest pozycja *Tekstowe* – zaznaczamy na tej liście pozycję *Ogólne* lub *Liczbowe* i naciskamy przycisk *OK*, aby zatwierdzić zmiany.



Rys. 2. Okno dialogowe formatowania komórki z ustawionym formatem liczbowym