

▶▶▶ PYTANIA CZYTELNIKÓW:

Wstawianie wykresu z Excela do Worda • Problem z uruchomieniem formularza
• Wstawianie zera na początku liczb • Jak wygenerować listę losowych nazw

▶▶▶ NAJNOWSZE TRIKI:

Tekst jako kolumny – narzędzie niezbędne przy imporcie danych • Czytanie tekstu na głos • Importowanie i eksportowanie plików tekstowych • Naprawianie uszkodzonego skoroszytu • Porządkowanie skoroszytów • Unikanie niepoprawnych formuł • Uruchamianie Excela z wykorzystaniem przełączników • Wykresy – linie siatki i legendy

AUTOMATYZACJA PRACY

Automatyzacja seryjnych wydruków za pomocą makr A 063

Pokazujemy, jak wygodnie drukować z Excela rachunki, faktury, kalkulacje, oferty, wykorzystując makropolecenia VBA.

PREZENTACJA DANYCH

Błędne zaokrąglenia mogą zafałszować wyniki obliczeń B 001

Duża dokładność obliczeń może mieć czasem fatalne skutki i być przyczyną błędów.

AUTOMATYZACJA PRACY

Menedżer scenariuszy – planowanie różnych wariantów budżetu M 039

Przy użyciu scenariuszy można tworzyć i zapisywać różne zestawy wartości oraz przełączać między nimi.

PREZENTACJA DANYCH

Oznaczanie na wykresie marginesu błędu O 003

W trakcie przeprowadzania różnego rodzaju prognoz lub badań statystycznych prawie zawsze przyjmuje się określony margines błędu. Excel jest przygotowany do budowania takich prezentacji.

PREZENTACJA DANYCH

Poprawianie czytelności porównań na wykresach P 085

Wyjaśniamy, jak za pomocą podstawowych typów wykresów zbudować czytelną prezentację porównawczą.

Instrukcja do aktualizacji

Lipiec 2014 (135)

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/VII) wpinamy przed dotychczasowymi Listami w poradniku.
2. Strony od 19 do 52 (Triki 2014/VII) wpinamy za dotychczasowymi Trikami w poradniku.
3. Strony od 53 do 62 (Automatyzacja seryjnych wydruków z wykorzystaniem makr A 63) wpinamy za ostatnim hasłem na literę A.
4. Strony od 63 do 72 (Błędne zaokrąglenia mogą zafałszować wynik B 001) wpinamy za ostatnim hasłem na literę B.
5. Strony od 73 do 84 (Menedżer scenariuszy – planowanie różnych wariantów budżetu M 039) wpinamy za ostatnim hasłem na literę M.
6. Strony od 85 do 94 (Oznaczanie na wykresie marginesu błędu O 003) wpinamy za ostatnim hasłem na literę O.
7. Strony od 95 do 106 (Poprawianie czytelności porównań na wykresach P 085) wpinamy za ostatnim hasłem na literę P.
8. Strony 107 i 108 (Spis treści) wpinamy przed ostatnim spisem treści.

Aktualizacja (135)
Lipiec 2014

Login: AEX135
Hasło: AEX135_zZG

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 978-83-269-3243-4

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: pgromulski@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 000098264 – 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!

Edytor tekstu Word oferuje pewną funkcjonalność, której brak w Excelu: wydruk korespondencji seryjnej. Zwróć uwagę, jak praktyczne byłoby to narzędzie, gdyby można było wygodnie drukować z Excela rachunki, faktury, kalkulacje, oferty. Teoretycznie możliwe jest zastosowanie wydruku korespondencji seryjnej z Worda i z jego poziomu wstawianie zawartości arkuszy Excela, ale to rozwiązanie skomplikowane oraz wymagające dobrej znajomości obsługi programu Word. W tej aktualizacji poznamy sposób rozwiązania problemu wydruku seryjnego w Excelu wykorzystujący makropolecenia VBA.

Arkusz kalkulacyjny Excel pozwala przeprowadzić obliczenia nie tylko szybko, ale także bardzo dokładnie. Paradoksalnie właśnie duża dokładność obliczeń może mieć czasem fatalne skutki i być przyczyną błędów w zestawieniach czy różnych innych dokumentach tworzonych w arkuszu kalkulacyjnym. Zdarza się to wówczas, gdy użytkownik programu nie ma odpowiedniej wiedzy na temat sposobu przeprowadzania obliczeń na wartościach zaokrąglanych. W tej aktualizacji przeczytamy, w jaki sposób to poprawnie robić.

Scenariusze są w Excelu częścią zestawu poleceń nazywanych narzędziami analizy symulacji. Analiza symulacji polega na zmienianiu wartości w komórkach, aby zobaczyć, jak te modyfikacje wpłyną na wynik formuł w arkuszu. Przy użyciu scenariuszy można tworzyć i zapisywać różne zestawy wartości oraz przełączać między nimi. W tej aktualizacji przyjrzymy się, jak korzystać z menedżera scenariuszy na przykładzie fikcyjnej firmy.

W trakcie przeprowadzania różnego rodzaju prognoz lub badań statystycznych prawie zawsze przyjmuje się określony margines błędu.

W przypadku zestawień liczbowych bardzo łatwo możemy go uwzględnić dzięki zastosowaniu odpowiednich formuł. Problemy pojawiają się wówczas, gdy dopuszczalne wartości błędu chcemy zaznaczyć na wykresie. Excel jest przygotowany do budowania takich prezentacji. Aby dowiedzieć się, jak je tworzyć, warto skorzystać z tej aktualizacji.

Jedną z częściej przygotowywanych w Excelu prezentacji jest porównanie wartości zrealizowanych z planowanymi. Aby doprowadzić wygląd wykresu do perfekcji, niekiedy trzeba przy nim spędzić nawet kilkanaście minut. Jeżeli chcemy oszczędzić ten czas, skorzystajmy z rozwiązań zawartych w tym haśle. Pokażemy, jak za pomocą podstawowych typów wykresów zbudować czytelną prezentację porównawczą.

Zapraszam do lektury

Rafał Janus

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:

Wstawianie wykresu z Excela do Worda	001
Problem z uruchomieniem formularza	006
Wstawianie zera na początku liczb	010
Jak wygenerować listę losowych nazw	011

WSTAWIANIE WYKRESU Z EXCELA DO WORDA

Przygotowałem kilka tabel i wykresów w Excelu, które chciałbym wykorzystać w dokumentacji przygotowywanej w programie Word. W jaki sposób przenieść te treści z jednego programu do drugiego?



Do tworzenia wykresów niewątpliwie najlepiej nadaje się Excel. Niestety, to, co zostało stworzone w arkuszu kalkulacyjnym, musi być niekiedy użyte w innym programie, najczęściej w Wordzie.

Najprostszą metodą na przeniesienie całego wykresu z Excela do Worda jest jego zaznaczenie w Excelu, skopiowanie i wklejenie do Worda. Wówczas będziemy mieli możliwość zmian, aktualizowania treści czy w ogóle całkowitego przeprojektowania wykresu w samym Wordzie. Co więcej, jeżeli zmienimy dane w Excelu, na podstawie których jest sporządzany wykres, to zmiany te zostaną uwzględnione w Wordzie.

Tak więc po kolei:

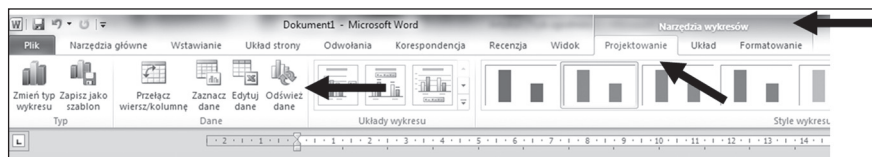
1. W Excelu kliknijmy wykres, zaznaczając go, a następnie wciśnijmy kombinację klawiszy [CTRL] + [C], aby go skopiować.



- W Wordzie ustawiamy kursor w miejscu, w którym chcemy wkleić wykres, i wciskamy kombinację klawiszy [CTRL] + [V].

Teraz przy każdej zmianie danych źródłowych w Excelu odpowiedniej zmianie ulegnie także wykres w Wordzie.

Ręczna aktualizacja wykresu (w razie kłopotów z aktualizacją automatyczną) odbywa się poprzez kliknięcie wykresu w Wordzie i wybranie z „megakarty” *Narzędzia wykresów* karty *Projektowanie*, a w niej wciśnięcie przycisku *Odśwież dane*.



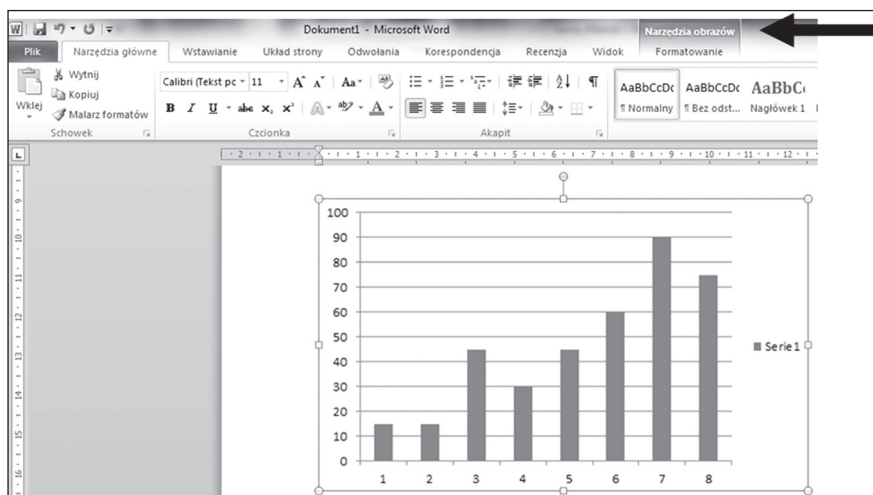
Rys. 1. Przycisk do ręcznej aktualizacji wykresu na bazie zmienionych danych

Edytowanie wykresu w Wordzie

Do zmiany danych obrazowanych przez wykres w samym Wordzie służy karta *Projektowanie* (w *Narzędzia wykresów*). Po zaznaczeniu wykresu możemy tam wybrać styl, typ czy elementy wykresu. Same dane zmienimy zaś na karcie *Projektowanie* w obszarze *Dane* poprzez przycisk *Edytuj dane*.

W Wordzie 2013 można także kliknąć na wykres i wówczas korzystać z czterech klawiszy wyświetlonych po prawej stronie wykresu.

Jeżeli po kliknięciu wykresu nie mamy możliwości jego edycji, całkiem możliwe, że ktoś wkleił go do Worda jako obraz. Wówczas nie będzie go można edytować, a jedynie dostosować obraz za pomocą karty *Narzędzia obrazów*. Dostępność tej karty po kliknięciu „wykresu” jest najlepszym dowodem na to, że mamy do czynienia z obrazem, a nie wykresem. Edytując obraz, możemy tylko wpłynąć na pewne jego cechy, takie jak obramowanie czy przezroczystość.



Rys. 2. Wykres jako obraz – widoczna karta Narzędzia obrazów

Samo wklejanie wykresu do Worda może odbywać się na jeden z pięciu sposobów. Dwa z tych sposobów zakładają przeklejenie także całego skoroszytu (a więc danych źródłowych), dwa kolejne powodują przeklejenie tylko samego wykresu i jego powiązanie z oryginalnymi

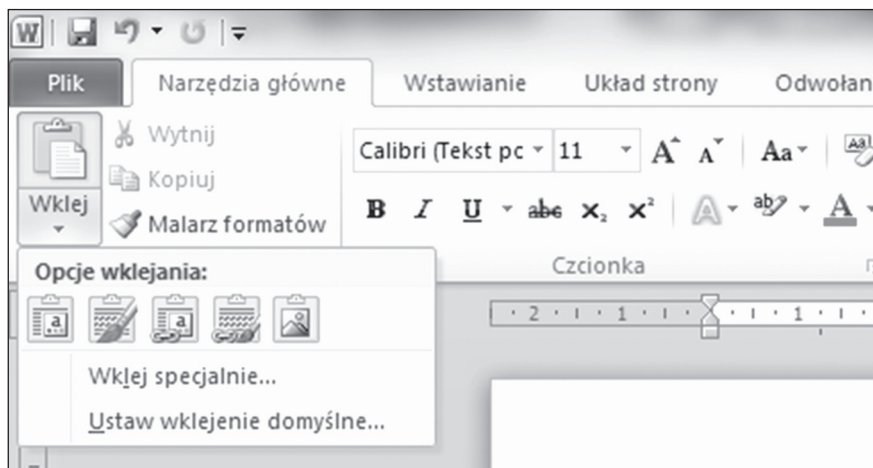
Wklejanie na różne sposoby

nalnym skoroszytem. Piąty sposób to wspomniane już wklejenie wykresu jako obrazu.



Wklejanie z wyborem sposobu nie odbywa się przez zwykłe zastosowanie kombinacji [CTRL] + [V]. Musimy kolejno wykonać następujące kroki:

1. W Excelu kliknijmy wykres, zaznaczając go, a następnie wciśnijmy kombinację klawiszy [CTRL] + [C], aby go skopiować.
2. W Wordzie ustawiamy kursor w miejscu, w którym chcemy wkleić wykres, i z karty *Narzędzia główne* klikamy strzałkę znajdującą się pod przyciskiem *Wklej* (po lewej stronie *Wstążki*).



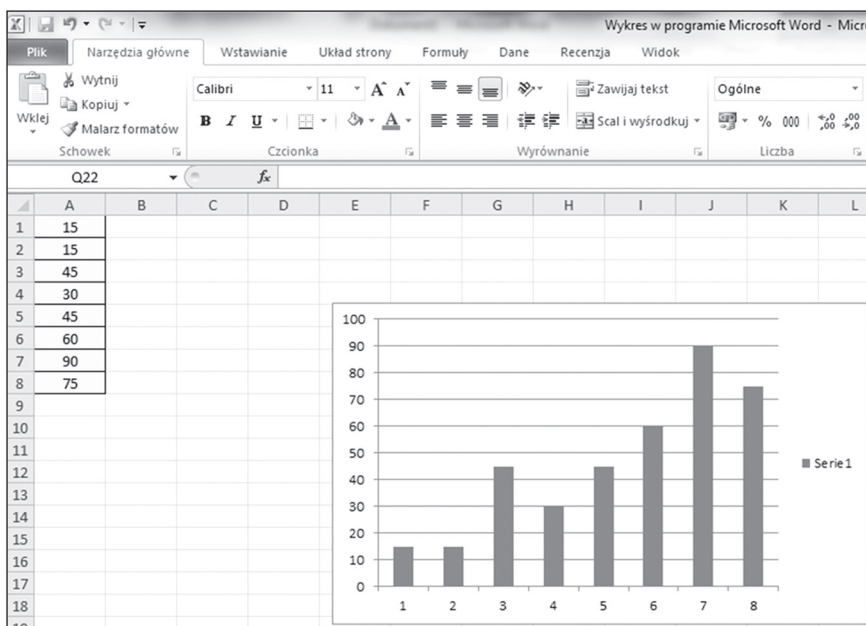
Rys. 3. Poszczególne sposoby wklejania

Poszczególne sposoby wklejania są następujące:

- ▶ *Użyj motywu docelowego i osadź skoroszyt* – osadzony w Wordzie jest i skoroszyt, i wykres, a więc aby zmienić wykres, należy zmieniać dane w osadzonym

skoroszycie, a nie w Excelu; wykres zmieni swój wygląd, gdyż zostanie zastosowany motyw docelowy z Worda;

- ▶ *Zachowaj formatowanie źródłowe i osadź skoroszyt* – tak samo jak wyżej, ale wklejony wykres zachowuje taki motyw, jaki był użyty w Excelu;



Rys. 4. Edycja danych skoroszytu niczym w Excelu, a to przecież Word

- ▶ *Użyj motywu docelowego i połącz dane* – to, co dzieje się po wciśnięciu [CTRL] + [V]; wykres jest połączony ze skoroszytem w Excelu i dane zmieniamy w Excelu, a nie w Wordzie;
- ▶ *Zachowaj formatowanie źródłowe i połącz dane* – tak samo jak wyżej, ale wklejony wykres zachowuje taki motyw, jaki był użyty w Excelu;