Ludzie • Praca • Kwalifikacje

MS EXCEL 2007 – KURS PODSTAWOWY

EXCELL 2007 – CO NOWEGO?

Kurs prowadzi: Dr inż. Tomasz Bartuś

Seka S.A.

Cele lekcji

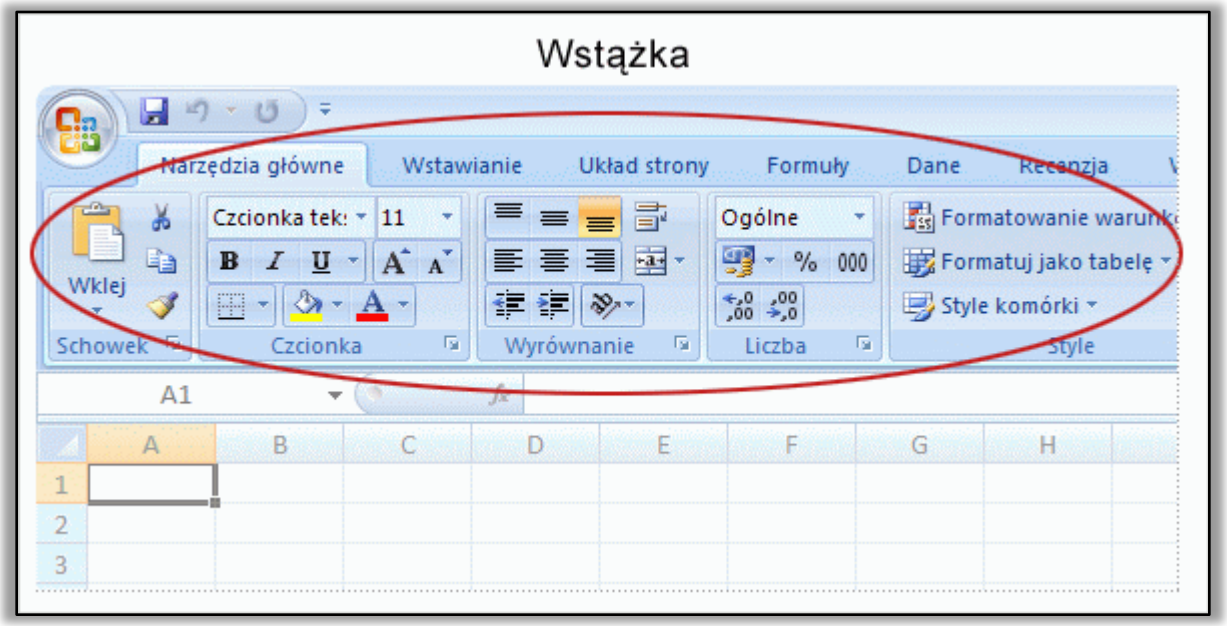
Ludzie · Praca · Kwalifikacje

- zapoznanie się z nowym wyglądem programu Excel 2007,
- znalezienie najczęściej używanych poleceń na Wstążce: Wytnij, Kopiuj, Wklej, Wstaw wiersze arkusza, Wstaw kolumny arkusza i Suma,
- umiejętność zapisu skoroszytów w nowych formatach plików programu Excel 2007

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

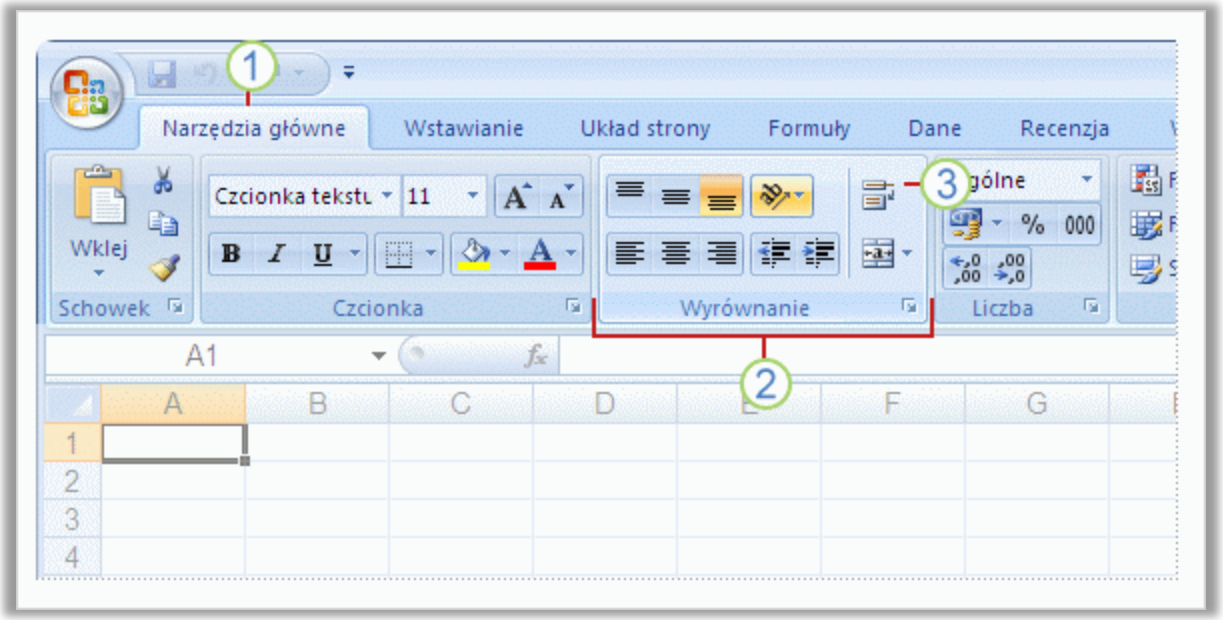
Nowe centrum sterowania programem - wstążka



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Podział wstążki na karty, grupy i polecenia

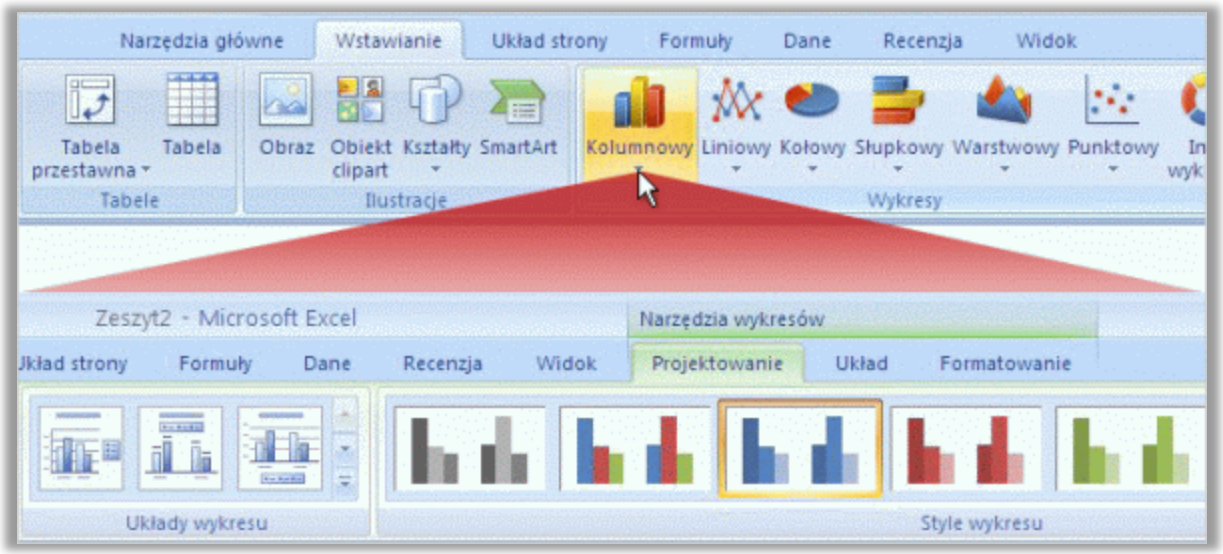


1	Karty	Jest ich siedem w górnej części okna. Każda karta reprezentuje podstawowe zadania wykonywane w programie Excel.
2	Grupy	Każda z kart zawiera grupy, w których znajdują się powiązane ze sobą elementy.
3	Polecenia	Polecenie oznacza przycisk, pole do wprowadzania informacji lub menu.

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Więcej poleceń, ale tylko wtedy, gdy są potrzebne

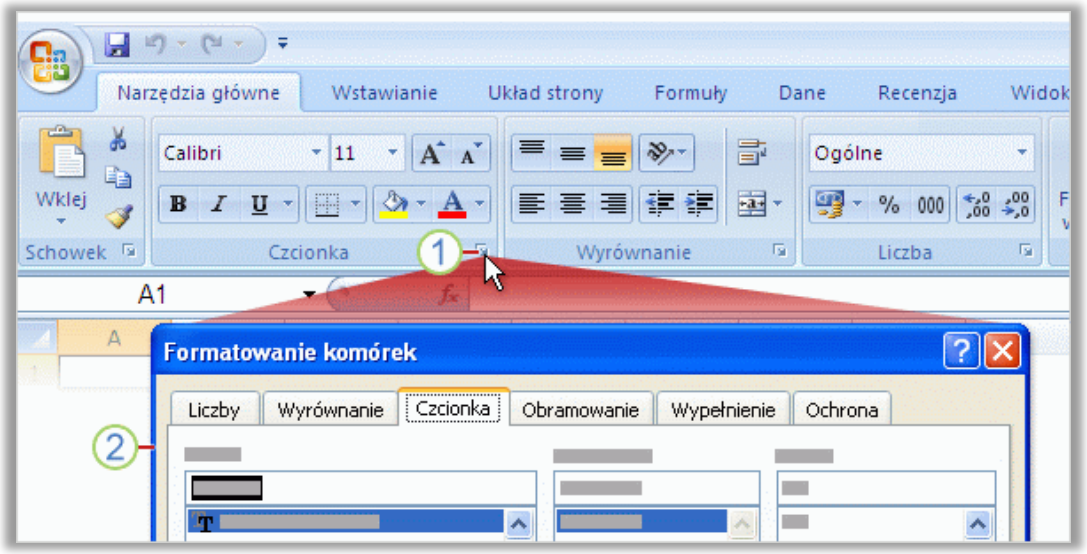


Włożenie wykresu powoduje dodanie menu kart: Projektowanie (zmienia typ wykresu i jego położenie), Układ (zmiana tytułu i innych elementów wykresu) i Formatowanie (zmiana stylu, kolorów tła etc.)

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

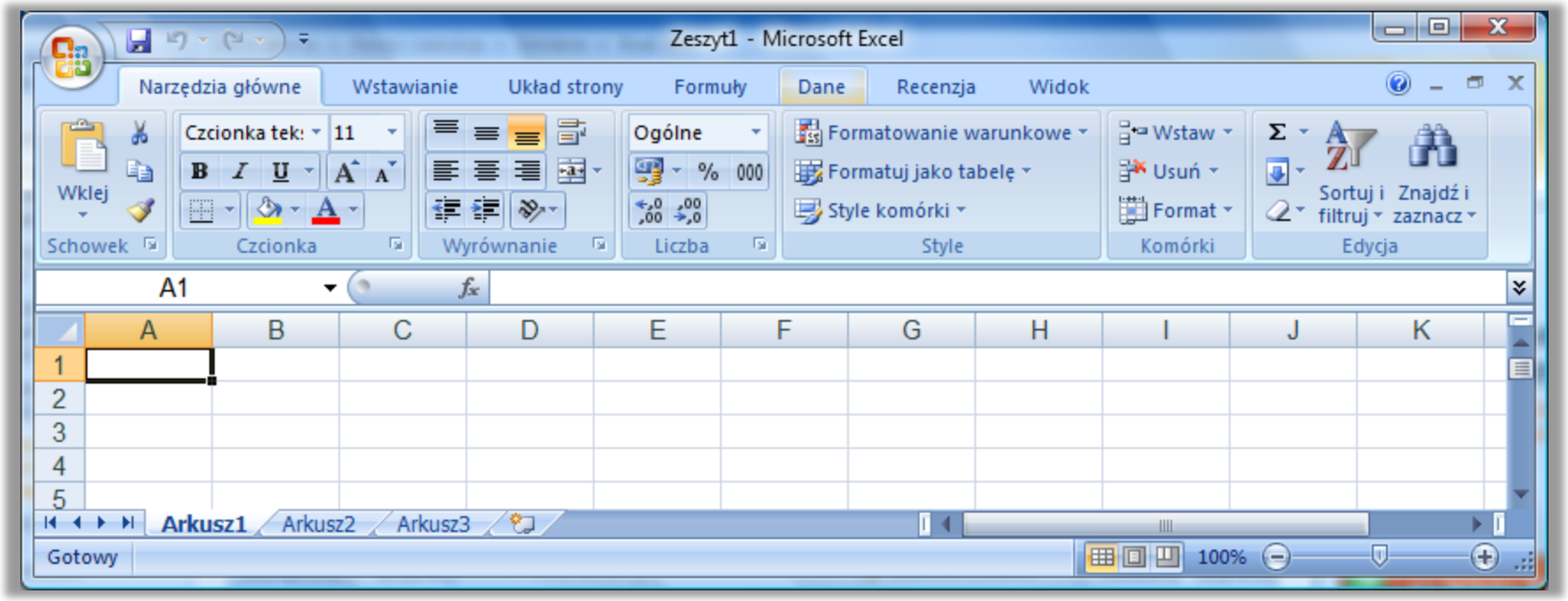
Więcej opcji, jeśli są potrzebne



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

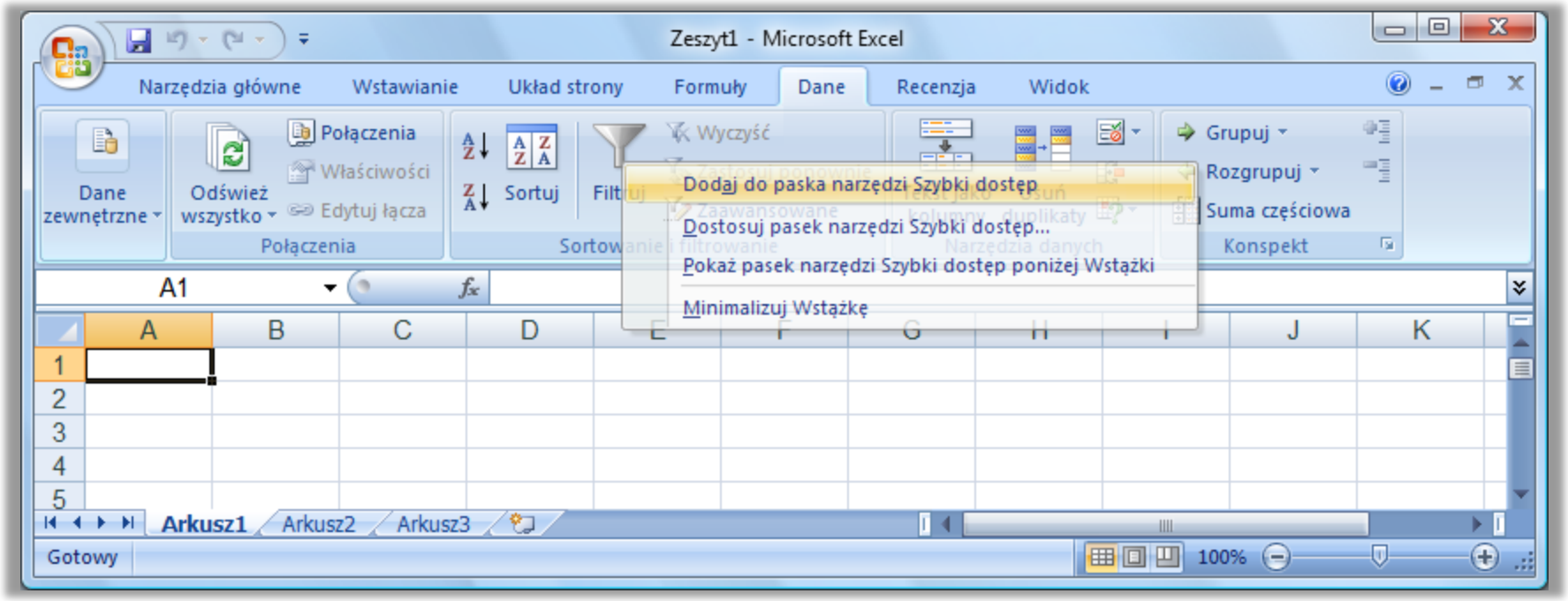
Umieszczanie poleceń na pasku narzędzi Szybki dostęp



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

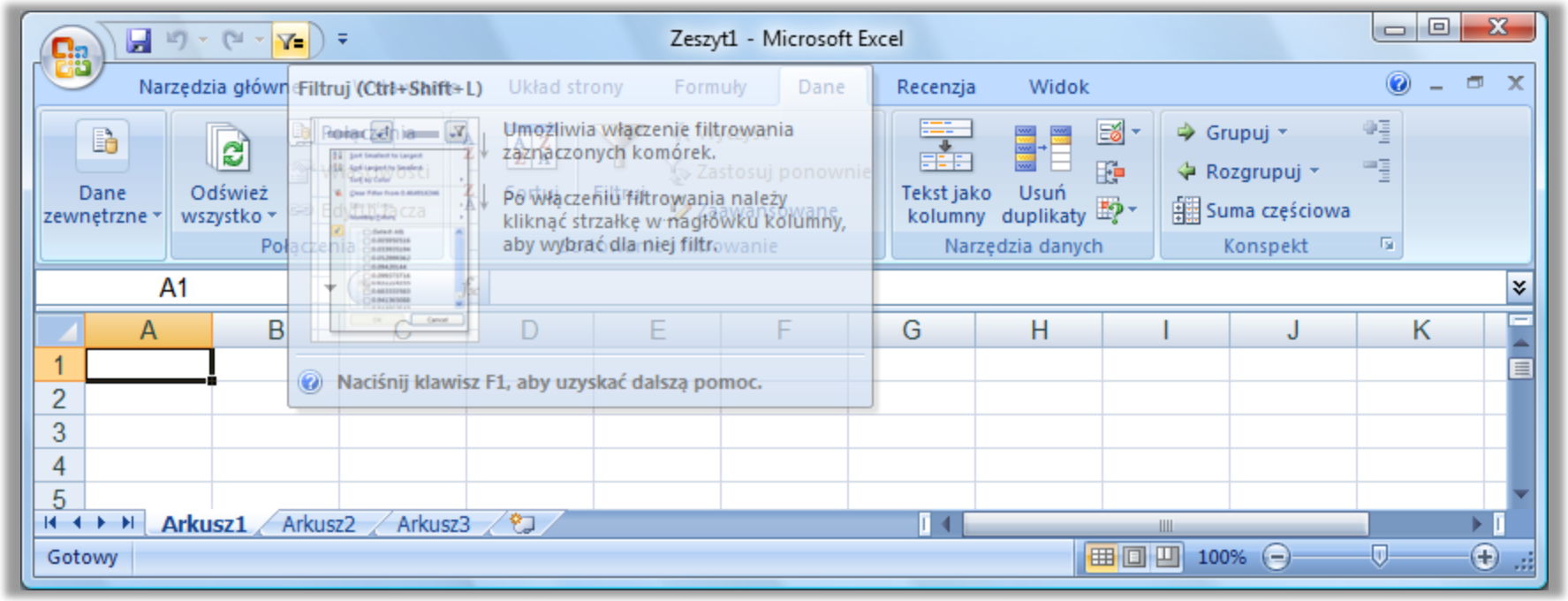
Umieszczanie poleceń na pasku narzędzi Szybki dostęp



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

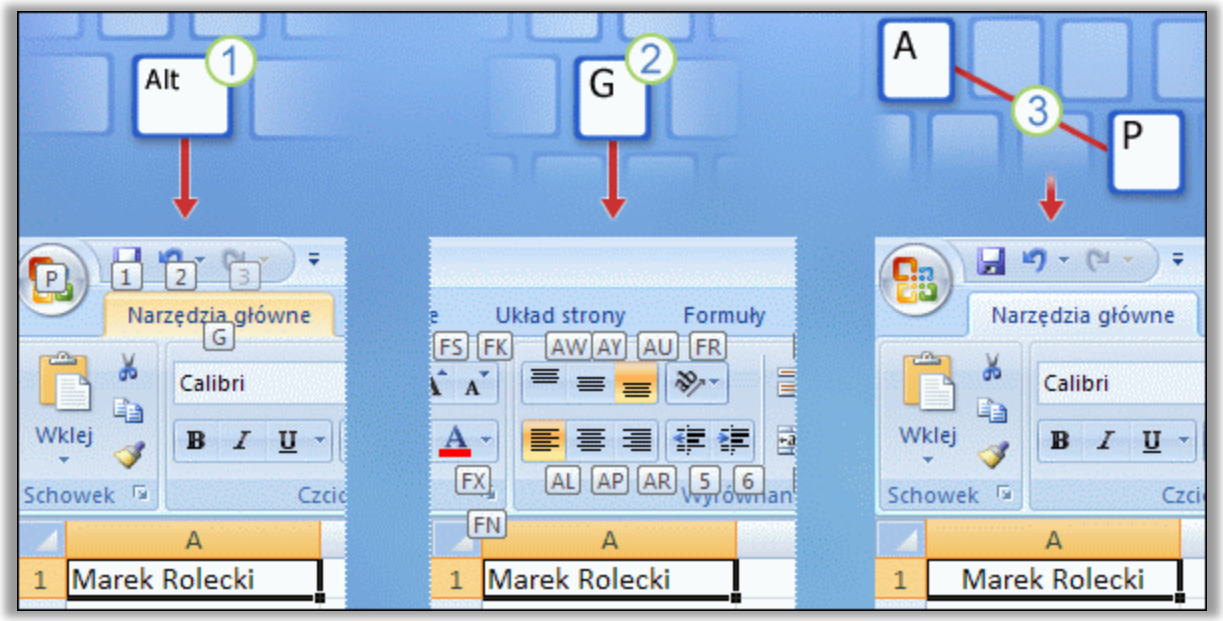
Umieszczanie poleceń na pasku narzędzi Szybki dostęp



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Co z moimi ulubionymi skrótami klawiaturowymi?



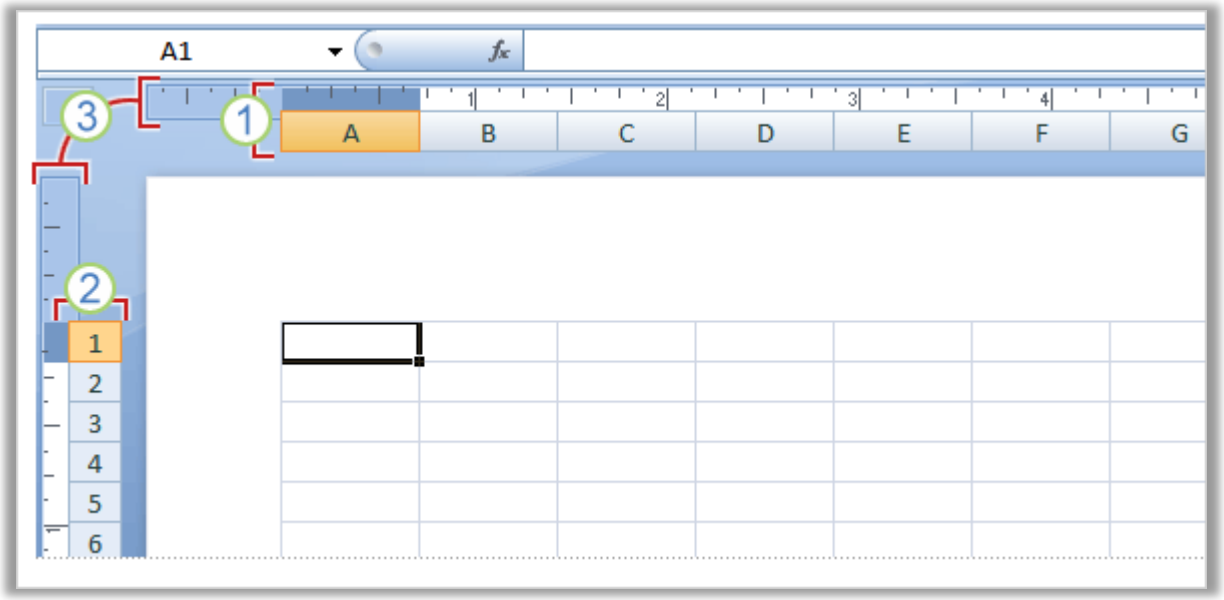
Porady dotyczące klawiszy

1. Naciśnij klawisz **ALT**, aby wyświetlić porady dotyczące klawiszy.
2. Następnie naciśnij klawisz **G**, aby wybrać kartę **Narzędzia główne**.
3. Naciśnij klawisz **A**, a następnie klawisz **P** w grupie **Wyrównanie**, aby wyśrodkować zaznaczony tekst.

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Nowy widok - układ strony



1	**Nagłówki kolumn**
2	**Nagłówki wierszy**
3	**Linijki marginesów**

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

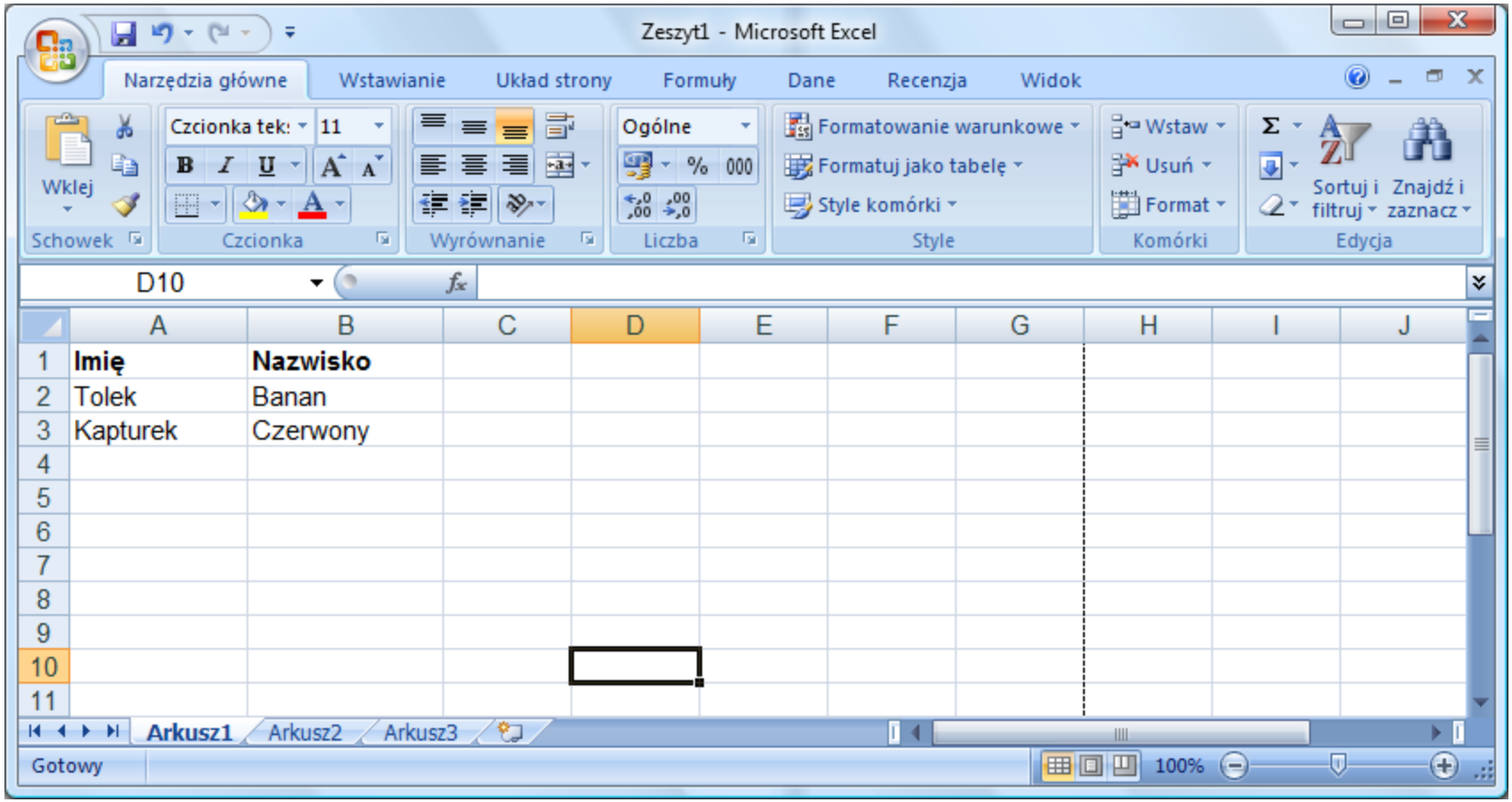
Układ widoku strony

- Normalny
- Podział strony
- Podgląd podziału stron

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Widok normalny



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Widok – układ strony (podgląd wydruku)

Zeszyt1 - Microsoft Excel

Narzędzia główne | Wstawianie | Układ strony | Formuły | Dane | Recenzja | Widok

Wklej | Schowek | Czcionka tek: 11 | Czcionka | Wyrównanie | Ogólne | Liczba | Formatowanie warunkowe | Formatuj jako tabelę | Style komórki | Style | Wstaw | Usuń | Format | Komórki | Sortuj i filtruj | Znajdź i zaznacz | Edycja

D10

Kliknij, aby dodać nagłówek

Imię	Nazwisko
Tolek	Banan
Kapturek	Czerwony

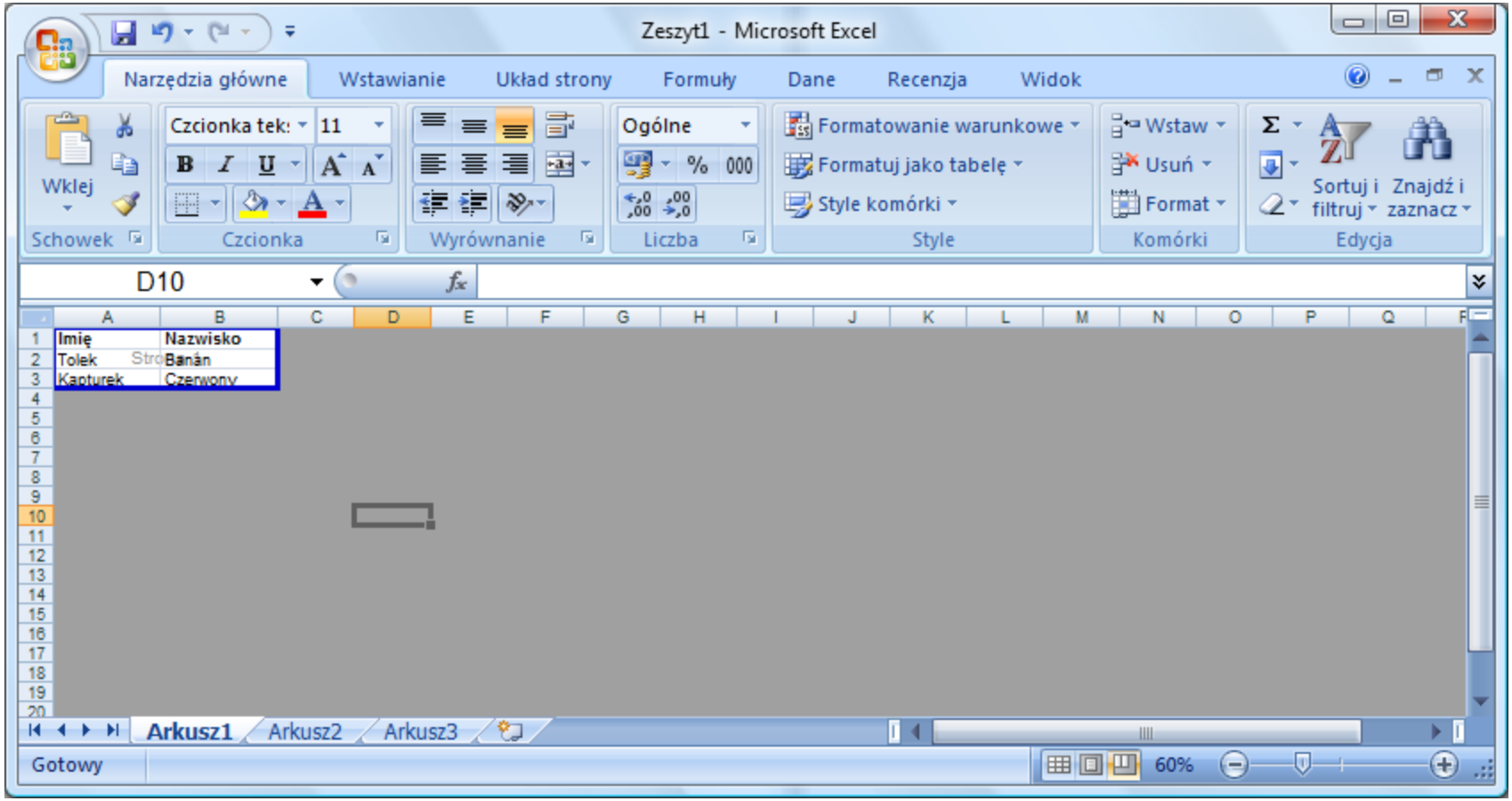
Arkusz1 | Arkusz2 | Arkusz3

Gotowy | Strona: 1 z 1 | 100%

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

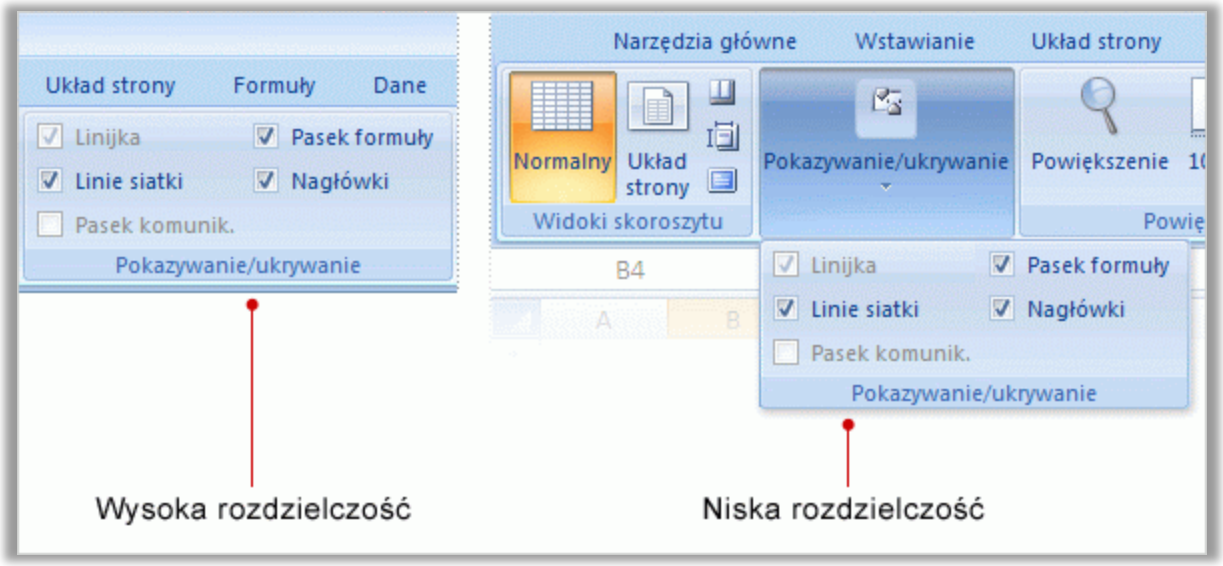
Widok – podgląd podziału stron



Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

Zmiana rozdzielczości ekranu może mieć wpływ na sposób wyświetlania elementów



Ćwiczenie 1 – Wprowadzanie tekstu

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

1. Karta **Narzędzia główne** u góry **Wstążki** powinna być wyróżniona (powinna wydawać się jaśniejsza niż inne karty. Jeśli nie jest, kliknij ją.
2. W komórce A1 wpisz tekst **Nazwa produktu**, a następnie naciśnij klawisz ENTER. Tekst jest za długi, aby zmieścić się w komórce — przechodzi do komórki B1. Aby tekst pasował do komórki A1, należy go zawinąć.
3. Kliknij komórkę A1.
4. W grupie **Wyrównanie** kliknij przycisk **Zawijaj tekst**. Pojedyncze kliknięcie włącza zawijanie tekstu.
5. Pamiętasz czynności, które trzeba było wykonać, aby włączyć zawijanie tekstu we wcześniejszych wersjach programu Excel? Należało otworzyć okno dialogowe **Formatowanie komórek**, klikając polecenie **Komórki** w menu **Formatuj**. Następnie trzeba było kliknąć kartę **Wyrównanie**. Kolejnym krokiem było zaznaczenie pola wyboru **Zawijaj tekst**, a następnie kliknięcie przycisku OK.
6. W grupie **Wyrównanie** kliknij strzałkę (określaną jako przycisk Uruchom okno dialogowe) znajdującą się w prawym dolnym rogu. Zostanie otwarte okno dialogowe **Formatowanie komórek**. Pojawienie się tej strzałki oznacza, że można otworzyć okno dialogowe lub okienko zadań, aby uzyskać dodatkowe opcje. Na razie kliknij przycisk **Anuluj**, aby zamknąć okno dialogowe.

Ćwiczenie 2 –
Zmiana widoku dokumentu

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

To ćwiczenie pokazuje, jak zmieniać widoki i powiększenie.

1. Zlokalizuj znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu pasek narzędzi **Widok**.
2. Kliknij środkowy przycisk paska narzędzi**, Widok układu strony**, aby zmienić widok na układ strony. Możesz też kliknąć na Wstążce kartę **Widok**, a następnie kliknąć przycisk **Układ widoku strony** w grupie **Widoki skoroszytu**. Teraz nagłówki kolumn i wierszy znajdują się nad siatką arkusza.
3. Powiększ i pomniejsz rozmiar arkusza. Aby to zrobić, kliknij znak minus (**-**) lub znak plus (**+**) na prawo od paska narzędzi.
4. Jeśli klikniesz znak minus kilka razy, spowodujesz wyświetlenie kilku arkuszy na raz w widoku układu strony. Wskaźnik po lewej stronie znaku minus pokazuje stopień powiększenia w procentach. Klikaj znak plus, aż stopień powiększenia powróci do 100%.

Ćwiczenie 3 – Dostosowywanie szerokości kolumn w widoku układu strony

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

To ćwiczenie pokazuje, jak dostosować szerokość kolumn w nowym widoku.

1. W komórce **B1** wpisz tekst, który będzie za długi, aby zmieścić się w komórce: **Ilość jednostkowa**. Naciśnij klawisz ENTER, a następnie kliknij komórkę **B1** jeszcze raz.
2. Zamiast zawijać tekst, aby zmieścił się w komórce, poszerz kolumnę.
3. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę obok przycisku **Format**, a następnie w obszarze **Rozmiar komórki** kliknij polecenie **Autodopasowanie szerokości kolumn**. Szerokość kolumny zmieni się automatycznie w celu dopasowania do tekstu w komórce.
4. Aby zmienić szerokość kolumny za pomocą dwukrotnego kliknięcia myszą, należy umieścić wskaźnik na prawej krawędzi nagłówka kolumny, aż pojawi się krzyż z dwukierunkową strzałką, a następnie kliknąć dwukrotnie. Należy pamiętać, że w widoku układu strony nagłówki kolumn (A, B, C i tak dalej) nie znajdują się nad arkuszem, jak w normalnym widoku, ale nad światłem, pod linijką.

Ćwiczenie 4 – Pokazywanie lub ukrywanie światła w widoku układu strony

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

To ćwiczenie pokazuje, jak pracować z pomniejszonym światłem w widoku układu strony.

1. Umieść wskaźnik w niebieskim obszarze między górną częścią strony i nagłówkami kolumn (A, B, C i tak dalej).
2. Kiedy wskaźnik przyjmie postać dwóch strzałek, kliknij raz. Światło zostanie ukryte.
3. Aby wyświetlić ponownie światło, umieść wskaźnik w tym samym obszarze, aż pojawią się dwie strzałki wskazujące w różne strony. Kliknij raz.
4. Uwaga! Światło na stronie można ukryć lub wyświetlić w całości, klikając w dowolnym miejscu powyżej, poniżej lub po bokach strony. Ten sam efekt można uzyskać, naciskając klawisze CTRL+SHIFT+W.
5. Przywracanie widoku normalnego. Kliknij kartę **Widok**, a następnie kliknij polecenie **Normalny** w grupie **Widoki skoroszytu**. Można też na pasku narzędzi **Widok** kliknąć przycisk **Normalny** umieszczony po lewej stronie.

Ćwiczenie 5 – Dodawanie i usuwanie przycisku do paska narzędzi Szybki dostęp

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

To ćwiczenie pokazuje, jak dodawać i usuwać przyciski na pasku narzędzi **Szybki dostęp**.

Metoda 1: dodawanie przycisku Wstążki za pomocą kliknięcia prawym przyciskiem myszy

1. Kliknij kartę **Dane** u góry **Wstążki**.
2. W grupie **Sortowanie i filtrowanie** kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk **Filtruj**. Następnie kliknij polecenie **Dodaj** do paska narzędzi **Szybki dostęp**. Przycisk Filtruj znajdzie się na pasku narzędzi.

Metoda 2: dodawanie przycisku przy użyciu polecenia **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp**

Ta metoda umożliwia dodawanie przycisków, których nie ma na Wstążce.

Ćwiczenie 5 – Dodawanie i usuwanie przycisku do paska narzędzi Szybki dostęp

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

1. Kliknij strzałkę na prawym końcu paska narzędzi **Szybki dostęp**. Zostanie wyświetlona lista najczęściej używanych poleceń, które można dodać do paska narzędzi, takich jak **Nowy** do tworzenia nowego skoroszytu, **Wiadomość e-mail** i **Szybkie drukowanie**. Kliknięcie dowolnego przycisku na liście spowoduje dodanie go do paska narzędzi **Szybki dostęp**.
2. Teraz kliknij polecenie **Więcej poleceń** w dolnej części listy.
3. Kliknij strzałkę pod polem **Wybierz polecenia z**. Zostanie wyświetlona lista różnych lokalizacji, z których można wybrać polecenia do dodania do paska narzędzi **Szybki dostęp**. Wybierz pozycję **Menu przycisku pakietu Office**.
4. W polu poniżej, na liście dla pozycji **Menu pakietu Office** wybierz pozycję **Skoroszyt programu Excel 97-2003**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**. Przycisk **Skoroszyt programu Excel 97-2003** zostanie dodany do kolumny po prawej stronie. Przycisk **Przenieś w górę** stanie się dostępny natychmiast po dodaniu przycisku do kolumny po prawej stronie. Po kliknięciu przycisku **Przenieś w górę** również przycisk **Przenieś w dół** stanie się dostępny. Za pomocą tych dwóch przycisków można zmieniać kolejność przycisków na pasku narzędzi **Szybki dostęp**.

Ćwiczenie 5 – Dodawanie i usuwanie przycisku do paska narzędzi Szybki dostęp

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

1. Kliknij przycisk OK. Pasek narzędzi **Szybki dostęp** zawiera teraz dodany przycisk **Skoroszyt programu Excel 97-2003**. Przycisk jest łatwo dostępny, dzięki czemu można w dowolnej chwili zapisać plik w tym formacie.
2. Kliknij jeszcze raz strzałkę po prawej stronie paska narzędzi. Kliknij polecenie **Pokaż poniżej Wstążki**. Pasek zostanie przeniesiony do własnego wiersza tuż pod Wstążką. Przeniesienie paska narzędzi pod Wstążkę jest przydatne, jeśli dodano do niego dużo przycisków i karty Wstążki są ściśnięte dla uzyskania miejsca. Kliknij strzałkę na końcu paska narzędzi jeszcze raz, a następnie kliknij polecenie **Pokaż powyżej Wstążki**.

Usuwanie przycisku

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk dodany do paska narzędzi **Szybki dostęp przycisk**.
2. Kliknij polecenie **Usuń z paska narzędzi Szybki dostęp**.

Co nowego w MS Excel 2007

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Test sprawdzający

Czy program Excel 2007 można dostosowywać, dodając polecenia do paska narzędzi Szybki dostęp?

Tak zgadza się. Można dodawać polecenia do paska narzędzi Szybki dostęp, aby były łatwo dostępne.

Praktyka pokazała, że jeśli światło w widoku układu strony przeszkadza, można jedynie przełączyć widok na normalny.

Fałsz. W widoku układu strony można ukryć światło.

Niektóre polecenia pojawiają się tylko wtedy, gdy są potrzebne.

Tak zgadza się. Wykonanie jednego lub dwóch kroków spowoduje pojawienie się nowej karty, na której znajdą się wszystkie potrzebne polecenia. Wstawienie wykresu lub nagłówka i stopki spowoduje na przykład wyświetlenie nowych poleceń..

Nowy format plików w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

•W programie Excel 2007 można otwierać pliki, które zostały utworzone we wcześniejszych wersjach programu Excel (od wersji Excel 95 do wersji Excel 2003).

•Co jednak zrobić, jeśli jesteś pierwszą osobą w biurze, która ma program Excel 2007 i musisz udostępnić pliki osobom z działów, które nie mają jeszcze programu Excel 2007?

•Wcześniejsze wersje plików są zachowywane, chyba że zostanie wybrana inna opcja.

•Po otwarciu pliku utworzonego w poprzedniej wersji i zapisaniu wprowadzonych w nim zmian ustawienie automatyczne w oknie dialogowym **Zapisywanie jako** powoduje zapisanie pliku w formacie oryginalnej wersji. Program Excel 2007 zapisuje plik utworzony w programie Excel 2003 w formacie wersji 2003, chyba że zostanie wybrana inna opcja.

•Podczas zapisywania pliku w formacie wcześniejszej wersji zostanie wyświetlone ostrzeżenie dotyczące nowszych funkcji.

Nowy format plików w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

•Podczas zapisywania pliku w formacie poprzedniej wersji funkcja **sprawdzania zgodności** spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, jeśli jakiekolwiek funkcje wersji 2007 nie będą zgodne z poprzednią wersją. Jeśli na przykład do nagłówka w programie Excel 2007 zostanie zastosowany kolor, a następnie plik zostanie zapisany w formacie programu Excel 97-2003, funkcja **sprawdzania zgodności** spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, że poprzednie wersje programu Excel nie obsługują kolorowych nagłówków i stopek — w tych wersjach nagłówek będzie wyświetlany jako zwykły tekst.

Ważne! Jeśli po zapisaniu pliku we wcześniejszym formacie i jego ponownym otwarciu w programie Excel 2007 nowa funkcja nie będzie ponownie dostępna, funkcja sprawdzania zgodności wyświetli ostrzeżenie.

•Kopię skoroszytu w formacie 2007 można łatwo zachować. Wystarczy za pomocą okna dialogowego **Zapisywanie jako** programu Excel zapisać arkusz programu Excel (*.xlsx) w odpowiednim miejscu.

•Jeśli plik utworzono w wersji 2007 i zapisano w formacie 2007, użytkownicy programu Excel w wersjach od 2000 do 2003 (dysponujący najnowszymi poprawkami i dodatkami **Service Pack**) mogą pracować z plikami w wersji 2007. Po kliknięciu dokumentu zostanie wyświetlony monit, czy użytkownik chce pobrać konwerter, który pozwoli mu otworzyć otrzymany dokument.

Zalety nowego formatu plików w MS Excel 2007

Ludzie • Praca • Kwalifikacje

•**Nowe funkcje**
Oprócz wielu nowych funkcji liczba wierszy w arkuszu została zwiększona z **65 536** do **1 048 576**. Liczba kolumn została zwiększona z **256** do **16 384**. Nowy pasek formuły o zmiennym rozmiarze umożliwia wpisywanie dłuższych formuł.

•**Bezpieczniejsze pliki**
Skoroszyty zawierające niechciany kod lub makra są łatwiejsze do zidentyfikowania i zablokowania.

•**Mniejsze ryzyko uszkodzenia pliku**
Zwiększono możliwość otwierania uszkodzonych plików w programie Excel i odzyskiwania części danych, które w innym przypadku mogłyby zostać utracone.

•**Zmniejszony rozmiar pliku**
Skoroszyty są kompresowane. Rozmiar pliku jest o około 50 do 75 procent mniejszy niż w przypadku wcześniejszej wersji.

•**Bardziej użyteczne dane**
Na danych można wykonać więcej operacji, ponieważ są one oparte na formacie XML. Pozwala to na o wiele łatwiejszą integrację ich z zestawami danych z innych komputerów i programów.

Nowe formaty plików

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Skoroszyt programu Excel (*.xlsx)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, jeśli nie zawiera makr ani kodu języka Microsoft Visual Basic for Applications (VBA). W przypadku podjęcia próby zapisania skoroszytu jako skoroszytu programu Excel, gdy w pliku będą znajdować się dowolne polecenia makra lub projekty VBA, program Excel 2007 spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, że nastąpi usunięcie makra lub kodu języka VBA z pliku.

Skoroszyt programu Excel z włączoną obsługą makr (*.xlsm)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, gdy zawiera makra lub kod języka VBA.

Szablon programu Excel (*.xltx)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, gdy jest wymagane uzyskanie szablonu.

Szablon programu Excel z włączoną obsługą makr (*.xltm)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, gdy jest wymagane uzyskanie szablonu, a skoroszyt zawiera makra lub kod języka VBA.

Nowe formaty plików cd

Ludzie · Praca · Kwalifikacje

Skoroszyt binarny programu Excel (*.xlsb)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, jeśli jest bardzo duży – plik tego typu będzie otwierany szybciej niż bardzo duży plik typu Skoroszyt programu Excel. W pliku tego typu zostaną zachowane nowe funkcje programu Excel, ale nie będzie on miał formatu XML.

Skoroszyt programu Excel 97–Excel 2003 (*.xls)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, gdy jest wymagane udostępnienie go innej osobie, która pracuje w poprzedniej wersji programu Excel i nie ma pakietu zgodności firmy Microsoft dla pakietu Office 2007.

Skoroszyt programu Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)
Skoroszyt należy zapisać jako plik tego typu, gdy jest wymagane udostępnienie go innej osobie używającej programu Microsoft Excel 5.0. Większość funkcji programu Excel 2007 nie będzie dostępna po zapisaniu skoroszytu w pliku tego typu.