

ZBIÓR ZADAŃ DO KURSU



MS EXCEL TIPS & TRICKS

Spis treści

Spis treści.....	1
O kursie i o ćwiczeniach	3
Triki związane z codzienną pracą	4
Wersja pakietu Office – dlaczego u mnie nie ma tej funkcji!?	5
Wypełnienie błyskawiczne - zrób to za mnie!	6
Klawisz F4 – zalecany dla wszystkich leniuchów	7
Zabierz mnie na ... arkusz - wygodna nawigacja po arkuszach	8
Dostosowanie okna Excel - Wolność Tomku w swoim domu	9
Własna karta poleceń- poprawmy to co dał nam Microsoft.....	10
Skróty klawiaturowe - a po co mi myszka?	11
Hiperłącza i pisanie maili w Excelu	12
Sztuczki na kopiowanie i wklejanie - nie samym CTRL+C i V człowiek żyje	13
Kopiowanie komórek i serii, a przy okazji Excel się uczy	14
Przycisk szybkiej analizy – Excel naprawdę asystuje w pracy.....	15
Wypełnianie pustych komórek - 5 minut teraz albo godzina w przyszłości.....	16
Triki dotyczące bezpieczeństwa i ochrony danych.....	17
Pliki z Internetu i widok chroniony - zwolnij na zakręcie	18
Inspekcja dokumentu - nie daj się śledzić	19
Bezpieczne dane - eksport jako obraz lub PDF.....	20
Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów, jasna choinka, nie zapisałem!	21
Formatowanie i ochrona arkusza - mój arkusz i niech nikt tu nie miesza!	22
Blokowanie wybranych komórek - tutaj proszę podpisać	23
Hakowanie chronionego arkusza - poczuj się jak rasowy haker!	24
Szyfrowanie skoroszytu - użyj gdy informacja jest poufna	25
Łamanie ochrony skoroszytu, czyli jak utrudnić życie hakerom.....	26
Triki z formatowaniem i kłopotliwymi typami danych.....	28
Pułapki związane z wprowadzaniem danych: format, zaokrąglenia,obliczenia.....	29
Niestandardowe formatowanie liczb, separatory, zera, tysiące i miliony	30
Formatowanie liczb - niech liczby przemówią kolorem	31
Formatowanie tekstu - kilka niepokornych przykładów	32
Wprowadzanie i formatowanie dat - dla tych co wolą Excela niż historię.....	33
Obliczenia na dacie i czasie - zostań zegarmistrzem Excela	34

Triki w drukowaniu arkuszy.....	35
Przygotowanie do wydruku. Wydruki jakich pozazdrościłby Gutenberg.....	36
Ustawienia strony - drukuj z głową i ... nagłówkiem.....	37
Podgląd podziału stron i nagłówki wierszy i kolumn. Ty tu rządysz!.....	38
Sztuczka ze znakiem wodnym na wydruku	39
Triki przydatne gdy trzeba porównać ze sobą kilka arkuszy	40
Sprytne ułożenie okien - gdy chcesz widzieć więcej na raz.....	41
Blokowanie danych - tak dużo danych, że nie wiem co oglądam!.....	42
Analiza skoroszytu - znajdź różnice w dwóch skoroszytach.....	43
Analiza bieżącego skoroszytu, czyli mała inwentaryzacja	44
Zrób cuda z dodatkami do Excela!.....	45
Dane na mapie? Czemu nie!?.....	46
Jeszcze lepsze mapy i to za free!.....	47
Sklep Microsoft - kup chleb, masło i fajny wykres	48
Triki z wykresami oraz najnowsze typy wykresów!.....	49
Wykres przebiegu w czasie - do oceny danych na pierwszy rzut oka	50
Wykresy wypełniane obrazem - jeden obraz wart 1000 słów!.....	51
Diagram Gantta - wsparcie dla project managera	52
Wykres Pareto - 20% użytkowników go używa, a 80% nie zna	53
Wykres pierścieniowy - słoneczne arkusze	54
Wykres mapy drzewa - sam się przekonaj co jest największe	55
Wykres "termometr" - sposób na prezentację postępu prac	56
Wykres kombi - do porównania wartości nieporównywalnych.....	57
Wykres "prędkościomierz" - dużo pracy ale efekt jest!	58
Linia trendu – bądź trendy i rysuj linię trendu!	59
Makra czyli trick sam w sobie!	60
Karta developer - też kiedyś będę programistą!	61
Nagrywanie makr - powtarzaj jak ci pokazałem.....	62
Poprawianie prostych błędów w makrach - na błędach człowiek się uczy.....	63
Przegląd karty Developer - zagadnienia bezpieczeństwa makr	64
Makro "sortowanie arkuszy" - poukładaj to po kolei proszę... ..	65
Makro "spis arkuszy" - zamień 100 kliknięć na jedno	66
Makro "Słownie" - tutaj wpisz wyraźnie kwotę słownie	67

O kursie i o ćwiczeniach

Ten zbiór zadań pozwala samodzielnie sprawdzić działanie funkcjonalności prezentowanej w kursie „MS Excel Tips and Tricks”. Kurs jest dostępny na platformie Udemy pod adresem:

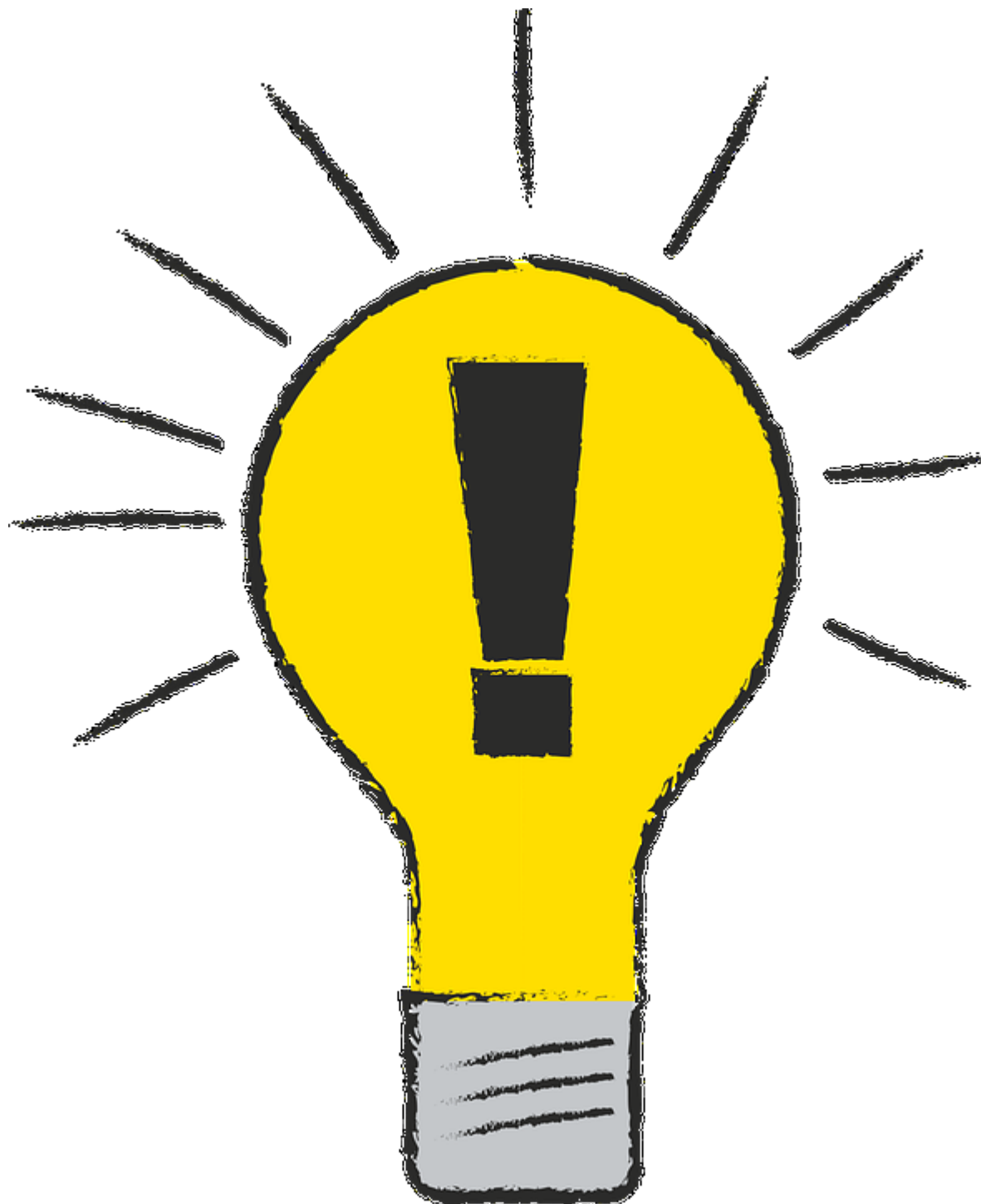
<https://www.udemy.com/course/ms-excel-tips-tricks/?referralCode=26873BB2A711BF934A96>

Część lekcji jest dostępna za darmo na platformie Udemy (na stronie kursu) oraz na YouTube. Wszystkie potrzebne pliki ćwiczeniowe są dostępne do pobrania na stronie kursu. Jeśli jesteś zainteresowany(a) zakupem kursu skorzystaj z kuponu z powyższego linka, który obniży cenę w maksymalny sposób. Jeśli wystarczają Ci materiały z tego zbioru – korzystaj dowolnie, mając na uwadze poniższe:

Prezentowane tu ćwiczenia mogą być wykorzystywane do celów niekomercyjnych. Wykorzystanie w jakiegokolwiek postaci w celach komercyjnych, na kursach, wewnątrz w firmach, szkołach, uczelniach, korzystanie lub publikowanie całości lub fragmentów wymaga pisemnej zgody autora (kontakt @mobilo24.eu). Chcesz być traktowany fair – bądź fair podczas wykorzystywania tego zbioru zadań.

Miłej nauki!

Triki związane z codzienną pracą



Wersja pakietu Office – dlaczego u mnie nie ma tej funkcji!?

Korzystając z metody pokazanej w materiale VIDEO sprawdź jaką masz wersję pakietu Office

Zajrzyj na stronę

<https://products.office.com/pl-pl/try>

Jest tu możliwość skorzystania z wersji próbnej, chociaż sam osobiście nie lubię dostawać czegoś tylko na pewien czas... Jest to też dodatkowe źródło informacji o pakiecie Office.

Nie znasz różnicy między Office 365, a wersją pudełkową? Przeczytaj fragment artykułu pochodzący ze strony Centrum XP:

<https://www.centrumxp.pl/Publikacja/Office-2019-to-wlasciwie-juz-Office-365>

Office 2019 czy Office 365?

W czasie, gdy Office 2016 miał swoją premierę, usługa Office 365 była już powszechnie znana i miała wyrobioną markę. Office 365 to usługa działająca w chmurze obliczeniowej Microsoftu, dzięki czemu użytkownicy domowi, biznesowi oraz uczniowie i studenci mają dostęp do aplikacji pakietu Office w każdym miejscu na świecie, a najważniejszy jest dostęp do sieci. Office 365 jest też pewnego rodzaju poligonem doświadczalnym, gdzie deweloperzy mogą testować i wdrażać nowe funkcje, które po czasie będą mogły zostać zaimplementowane w pełnoprawnej wersji kolejnego pakietu Microsoft Office. Czyli co? Mam opłacać okresową subskrypcję Office 365 i być testerem czy mam czekać i kupić Office 2019? Jaka jest więc różnica? Otóż Office 365 sprzedawany jest w modelu abonamentowym. Użytkownik zgadza się regularnie płacić za usługę, a w zamian za to otrzymuje zawsze aktualne narzędzia z nowymi funkcjami i gwarancją wysokiego poziomu bezpieczeństwa. Użytkownik otrzymuje również dostęp do aplikacji pakietu Microsoft Office, zawsze w najnowszej wersji, które może zainstalować na komputerze z systemem Windows. W przypadku standardowego pakietu Office 2019 jest inaczej. Użytkownik kupuje oprogramowanie raz i to właściwie tyle. Nie otrzyma już nowych funkcji, które mogą zostać wprowadzone do pakietu w trakcie jego cyklu życia, ale może liczyć na aktualizacje zabezpieczeń i inne drobne poprawki. Skoro Office 365 daje więcej korzyści, to czemu Microsoft oferuje Office 2019 w formie samodzielnej? Odpowiedź jest dosyć prosta. Firma chce dać użytkownikom alternatywę i nikogo nie zmusza do opłacania subskrypcji Office 365. Jeżeli ktoś chce zapłacić za oprogramowanie raz i korzystać z niego przez kolejnych kilka lat – proszę bardzo. Dodatkowo Microsoft zdaje sobie sprawę, że nie wszyscy użytkownicy mogą przenieść się do usług chmurowych i również dla nich dedykowany jest samodzielny pakiet Office 2019. Podsumowując – Office 2019 w wersji pudełkowej będzie prawdopodobnie ostatnim tego typu pakietem biurowym, który wyda Microsoft. Firma chce, aby użytkownicy przenieśli swoje dokumenty do chmury obliczeniowej i z tego względu Office 365 jest usługą faworyzowaną.

Wypełnienie błyskawiczne - zrób to za mnie!

Otwórz plik Adresy Hotele.xlsx. Wypełnij kolumnę C i D tak jak opisano poniżej, ale nie korzystaj z formuł:

W kolumnie C należy umieścić tylko dwie pierwsze litery miasta (kolumna A).

W kolumnie D należy umieścić adres bez „ul.” na początku:

Przed:

	A	B	C	D	E
1	Siedziba	Adres	Miasto skrót	Adres bez ul.	
2	Warszawa	ul. Mazowiecka10			
3	Pieczyska/ Borówno	ul. Wypoczynkowa 1			
4	Jurata	ul. Helska 2,			
5	Sopot	ul. Kilińskiego 12			
6	Międzyzdoje	ul. Promenada Gwiazd 3			
7	Rynia	ul. Wczasowa 59			
8	Zakopane	ul. K.Przerwy-Tetmajera 27			
9	Kościelisko	ul. Nędzy-Kubińca 101			
10	Niedzica	ul. Profesorska 3			
11	Malbork	ul. Gen.de Gouille-a 5			
12	Gdynia	ul. Jana z Kolna 8			
13					

Po:

	A	B	C	D	E	F
1	Siedziba	Adres	Miasto skrót	Adres bez ul.		
2	Warszawa	ul. Mazowiecka10	Wa	Mazowiecka 10		
3	Pieczyska/ Borówno	ul. Wypoczynkowa 1	Pi	Wypoczynkowa 1		
4	Jurata	ul. Helska 2,	Ju	Helska 2,		
5	Sopot	ul. Kilińskiego 12	So	Kilińskiego 12		
6	Międzyzdoje	ul. Promenada Gwiazd 3	Mi	Promenada Gwiazd 3		
7	Rynia	ul. Wczasowa 59	Ry	Wczasowa 59		
8	Zakopane	ul. K.Przerwy-Tetmajera 27	Za	K.Przerwy-Tetmajera 27		
9	Kościelisko	ul. Nędzy-Kubińca 101	Ko	Nędzy-Kubińca 101		
10	Niedzica	ul. Profesorska 3	Ni	Profesorska 3		
11	Malbork	ul. Gen.de Gouille-a 5	Ma	Gen.de Gouille-a 5		
12	Gdynia	ul. Jana z Kolna 8	Gd	Jana z Kolna 8		
13						

Klawisz F4 – zalecany dla wszystkich leniuchów

W pliku Adresy – puste linie znajduje się arkusz z adresami. Niestety prawie co druga linijka jest pusta. Również nagłówki jest powtórzony dwa razy.

Usuń jedną z pustych linii, a następnie korzystając ze znanej Ci sztuczki skasuj następne puste linie

	A	B	C	D	E	F	G	J	K	L	M	N	O
1		WYKAZ SIEDZIB ODDZIAŁÓW, HOTELI I FILII DOMÓW WZASOWYCH WAM											
2													
3	Lp.	Siedziba	Adres	Powiat	Województwo	Adres							
4	1	Warszawa			mazowieckie	ul. Mazowiecka10 , Sulkiewicza 11, W.Syromli 6							
5													
6	2	Pieczyska/ Borówno	Koronowo	Bydgoski	kujawsko-pomorskie	ul. Wypoczynkowa 1, 86-010 Koronowo							
7													
8	3	Jurata	Hel	Pucki	pomorskie	ul. Helska 2, 84-150 Hel							
9													
10	4	Sopot		Sopot	pomorskie	ul. Kilińskiego 12, 81-772 Sopot							
11													
12	5	Międzyzdoje		Kamieński	zachodniopomorskie	ul. Promenada Gwiazd 3, 72-500 Międzyzdroje							

Zabierz mnie na ... arkusz - wygodna nawigacja po arkuszach

Otwórz plik **Miesieczny rejestr faktur.xlsx**

Korzystając z pokazanych w materiale VIDEO metod przejdź między arkuszami

Dodaj arkusz Spis i wstaw w nim hiperłącza pozwalające przeskoczyć do innego arkusza

Na każdym arkuszu dodaj hiperłącze „Wróć do spisu arkuszy”. Kliknięcie łącza powinno powodować powrót do arkusza ze spisem pozostałych



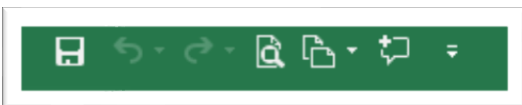
	A	B
1		
2	01-Styczeń	
3	02-Luty	
4	03-Marzec	
5	04-Kwiecień	
6	05-Maj	
7	06-Czerwiec	
8	07-Lipiec	
9	08-Sierpień	
10	09-Wrzesień	
11	10-Październik	
12	11-Listopad	
13		

Dostosowanie okna Excel - Wolność Tomku w swoim domu

Korzystając z metod zaprezentowanych w VIDEO ukryj, a potem ponownie wyświetl wstążkę z poleceniami

Dodaj do menu szybkiego uruchamiania polecenia:

- Podgląd wydruku
- Zmiana orientacji papieru
- Wstaw komentarz

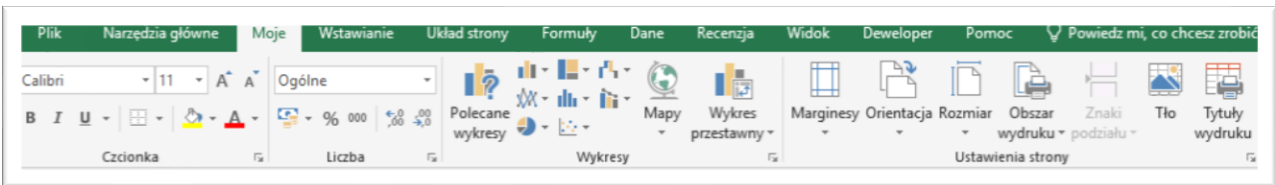


Własna karta poleceń- poprawmy to co dał nam Microsoft

Dodaj nową kartę poleceń i nazwij ją „Moje”

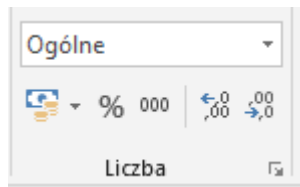
Dodaj do niej polecenia, których na co dzień najczęściej używasz, a jeśli masz problem z wyborem poleceń to proponuję:

- Wszystkie polecenia dotyczące formatowania czcionki
- Wszystkie polecenia dotyczące formatowania liczb
- Wszystkie polecenia pozwalające na wstawianie wykresu
- Polecenia związane z formatowaniem strony (przygotowanie do wydruku)



Skróty klawiaturowe - a po co mi myszka?

Ojej myszka się zepsuła.... Ustal jakie kombinacje klawiszy trzeba by naciskać, żeby uruchamiać polecenia z karty **Narzędzia główne** z grupy **Liczba**:



Hiperłącza i pisanie maili w Excelu

Otwórz plik **przypomnienie.xlsx**

W kolumnie A znajduje się adres email, a w kolumnie B kwota do zapłaty.

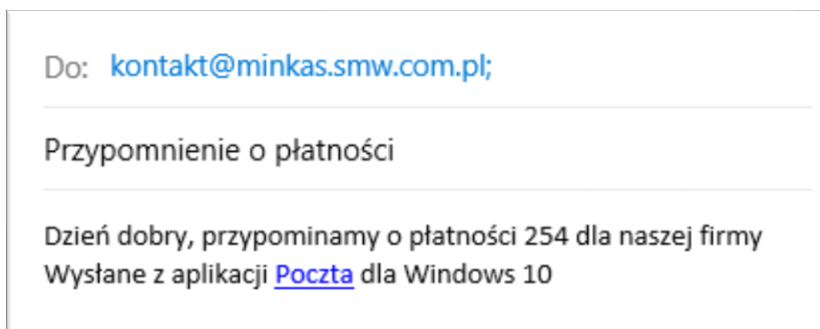
W kolumnie C

- umieść formułę HIPERŁĄCZE:
- zdefiniuj odnośnik powodujący wysłanie maila na adres z kolumny A
- dodaj do odnośnika temat maila „Przypomnienie o płatności”
- dodaj do odnośnika treść „Przypominamy o płatności dla naszej firmy”
- W komórce powinien wyświetlać się tekst „Wyślij przypomnienie”

Budując swoje rozwiązanie rób to krok po kroku – nie ma potrzeby aby od razu budować skomplikowaną, długą formułę.

Jeśli jeszcze masz siły dodaj kolejną modyfikację:

- Treść maila powinna zawierać również kwotę do zapłaty



Sztuczki na kopiowanie i wklejanie - nie samym CTRL+C i V człowiek żyje

W pliku termin płatności.xlsx znajdują się informacje o fakturach, ilości dni na zapłatę i wyliczonym terminie zapłaty:

- Dane są ułożone w tabeli ułożonej „poziomo”
- Termin zapłaty jest wyliczany formułą

Zmień ułożenie danych na tabelę „pionową”

Zmień zawartość kolumny termin zapłaty na wartości statyczne zamiast wyliczane formułą

Przed:

26								
27	Faktura	F/983/2/A	F/107/2/A	F/15/11/A	F/588/4/A	F/489/10/A	F/254/9/A	F/194/11/A
28	Data	2019-03-15	2019-03-31	2019-03-30	2019-04-13	2019-03-23	2019-03-17	2019-03-28
29	Czas na zapłatę	14	14	7	14	14	14	7
30	Data zapłaty	2019-03-29	2019-04-14	2019-04-06	2019-04-27	2019-04-06	2019-03-31	2019-04-04
31								

Po:

	A	B	C	D
1	Faktura	Data	Czas na zap	Data zapłaty
2	F/983/2/A	2019-03-15	14	2019-03-29
3	F/107/2/A	2019-03-31	14	2019-04-14
4	F/15/11/A	2019-03-30	7	2019-04-06
5	F/588/4/A	2019-04-13	14	2019-04-27
6	F/489/10/A	2019-03-23	14	2019-04-06
7	F/254/9/A	2019-03-17	14	2019-03-31
8	F/194/11/A	2019-03-28	7	2019-04-04

Kopiowanie komórek i serii, a przy okazji Excel się uczy

Zbuduj arkusz z kalendarzem na miesiąc:

- Do komórki A1 należy wpisać datę początku kalendarza
- Potem „jakoś” skopiować komórkę w dół, aby kalendarz obejmował daty za cały miesiąc

Niektóre zestawienia prezentują dane za kwartały, które mogą być oznaczane symbolami:

- Q1, Q2, Q3 i Q4
- Lub
- Kwartał 1, Kwartał 2, Kwartał 3, Kwartał 4

Zdefiniuj w programie Excel listy niestandardowe, które pozwolą na kopiowanie wprowadzonego napisu „Q1” lub „Kwartał 1” w taki sposób, że w kolejnych komórkach pojawią się teksty identyfikujące następne kwartały.

	A	B	C	D	E	F
1	2022-04-01			Q1		kwartał 1
2	2022-04-02			Q2		kwartał 2
3	2022-04-03			Q3		kwartał 3
4	2022-04-04			Q4		kwartał 4
5	2022-04-05			Q1		kwartał 1
6	2022-04-06			Q2		kwartał 2
7	2022-04-07			Q3		kwartał 3
8	2022-04-08			Q4		kwartał 4

Przycisk szybkiej analizy – Excel naprawdę asystuje w pracy

W pliku ceny.xlsx znajdują się ceny kilku produktów spożywczych z kilku ostatnich lat. Wykonaj „szybką analizę”:

- Obróć dane wykonując transpozycję
- Dodaj do pól numerycznych paski danych, co pozwoli od razu zobaczyć, które produkty są droższe, a które tańsze
- Dodaj za danymi wykres przebiegu w czasie pokazujący jak zmieniały się ceny produktów w czasie

Dlaczego jabłka zdrożały w roku 2007? – nie wiem, na to pytanie musisz odpowiedzieć sobie samodzielnie

Rok	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
chleb żytni razowy z	1,35	1,49	1,51	1,56	1,67	1,69	1,76	2,04	2,34	2,4	2,48	2,8	2,9	2,93	2,92	2,9	2,96	
cukier bia	1,95	2,97	2,52	2,28	2,15	3,14	3,13	3,12	3,01	2,71	3,12	2,73	4,07	3,96	3,6	2,5	2,23	2,87
czokolada	2,19	2,32	2,41	2,54	2,63	2,87	3,09	3,13	3,15	3,19	3,25	3,3	3,38	3,52	3,5	3,55	3,69	3,72
dzem - za	0	0	0	3,51	3,6	3,33	3,52	3,96	4	4,33	4,39	4,55	4,72	5,12	5,11	4,98	4,82	4,78
sok jablko	2,91	3,33	3,32	3,11	2,95	2,88	2,84	2,87	3	3,43	3,64	3,62	3,74	3,82	3,8	3,79	3,69	3,64

Wypełnianie pustych komórek - 5 minut teraz albo godzina w przyszłości

W pliku **motoryzacja.xlsx** znajduje się informacja o ilości samochodów osobowych, ciężarowych i motocyklach zarejestrowanych w poszczególnych latach i województwach. Lista została przygotowana tak, żeby wygodnie się ją czytało.

Na potrzeby dalszej analizy należy wypełnić puste komórki.

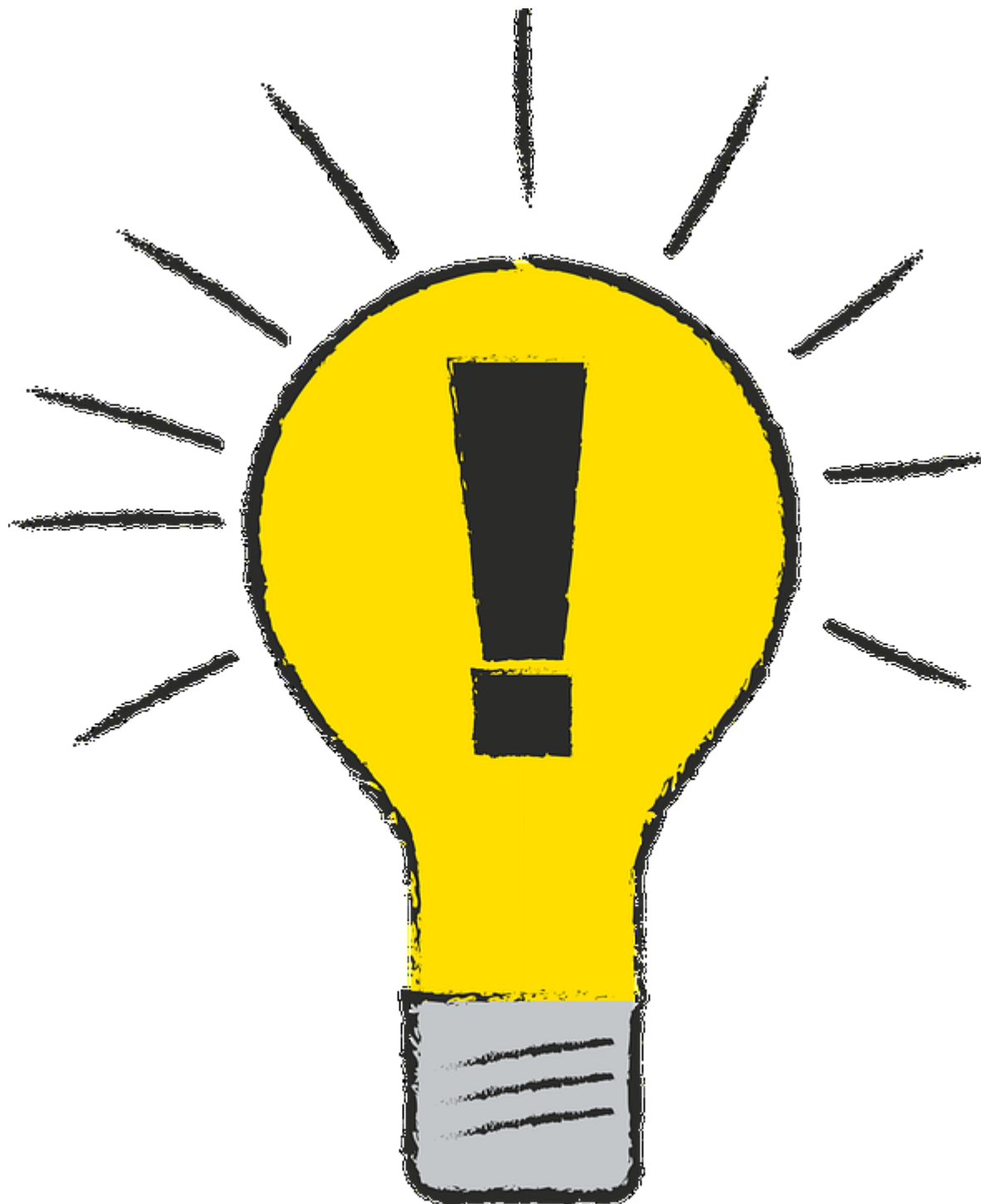
Przed:

	A	B	C	D
1	Rodzaje pojazdów	Nazwa	Rok	Max of Wartosc
2	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	1999	0
3			2000	0
4			2001	0
5			2002	48286
6			2003	44229
7			2004	43256
8			2005	40027

Po:

	A	B	C	D
1	Rodzaje pojazdów	Nazwa	Rok	Max of Wartosc
2	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	1999	0
3	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2000	0
4	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2001	0
5	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2002	48286
6	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2003	44229
7	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2004	43256
8	motocykle ogółem	DOLNOŚLĄSKIE	2005	40027

Triki dotyczące bezpieczeństwa i ochrony danych



Pliki z Internetu i widok chroniony - zwolnij na zakręcie

Pliki pobierane z Internetu mogą być szkodliwe! Jeżeli w trakcie wykonywania tego zadania nabierzesz jakichkolwiek podejrzeń – przerwij je!

Prawdopodobnie pliki dołączone do tego szkolenia są już rozpoznawane jako pobrane z Internetu. W takim przypadku otwórz plik Bilans.xlsx. Jeśli jednak pliki te już są zaufane pobierz teraz plik z:

<https://www.bgk.pl/files/public/uploads/graphics/Bilans.xlsx>

Zapisz go np. na pulpicie. Zauważ, że po otwarciu pliku otrzymujesz ostrzeżenie o widoku chronionym. Nie zmieniaj ustawień tego pliku. Od razu go zamknij.

Utwórz na pulpicie folder „Zaufane”.

Dodaj ten folder do lokalizacji zaufanych w tym celu:

- Otwórz opcje programu Excel
- Kliknij Centrum zaufania
- Wybierz „Ustawienia centrum zaufania”
- Kliknij zaufane lokalizacje
- Kliknij dodaj nową lokalizację i wskaż nowo utworzony folder „Zaufane”

Od tej pory zapisywane w tej lokalizacji pliki nie będą otwierane w widoku chronionym. Żeby to sprawdzić przenieś plik Bilans.xlsx do folderu „Zaufane”.

Następnie znowu otwórz plik Bilans.xlsx w Excel, ale tym razem już z folderu Zaufane, czyli z bezpiecznej lokalizacji. Komunikat o widoku chronionym nie powinien się wyświetlić.

Zamknij plik. Jeżeli przeniesiesz ponownie plik na pulpit i go jeszcze raz otworzysz, to komunikat o widoku chronionym ponownie się pojawi.

Inspekcja dokumentu - nie daj się śledzić

Otwórz plik Wykaz_adresów_-_zał._nr_5_do_umowy.xlsx. Ten plik został rzeczywiście pobrany z Internetu. Z bardzo dużym prawdopodobieństwem jeśli wpiszesz w Google:

Adres filetype:clsx

To też znajdziesz ten plik lub inne, które będą miały podobne problemy związane z publikacją poufnych danych.

Odpowiedz na pytania:

- Kto edytował ten plik
- Kiedy ten plik był edytowany
- Co jest przed Tobą ukryte (przejrzyj raport z inspekcji skoroszytu)

Bezpieczne dane - eksport jako obraz lub PDF

Plik **samochody.docx** zawiera zestawienie samochodów rejestrowanych w Polsce w poszczególnych latach. Otwórz ten dokument i zauważ, że nie można z obrazka wydobyć żadnej dodatkowej informacji. Plik Word ma jednak własne metadane.

Plik **samochody.pdf** zawiera tą samą tabelkę, ale w postaci pliku PDF. Zauważ, że również nie można wydobyć z niego dodatkowych informacji

Plik **samochody.xlsx** zawiera to samo zestawienie, ale w postaci skoroszytu Excel. Ten skoroszyt ma ukryte arkusze, pewne informacje personalne w metadanych oraz po kliknięciu na komórce z wartością generuje się nowy arkusz prezentujący szczegółowe dane. Ta funkcjonalność jest dobra, gdy chcesz dzielić się danymi i tworzyć dynamiczne i elastyczne zestawienia. W przypadku chęci udostępnienia tylko samego zestawienia, nie był to najlepszy wybór

Skopiuj samodzielnie tabelkę z danymi jako obraz i umieść ją w pliku Word

Wyeksportuj zestawienie do postaci PDF usuwając niepotrzebne metadane.

Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów, jasna choinka, nie zapisałem!

Upewnij się, że w opcjach dotyczących zapisywania skoroszytów masz zaznaczone następujące pozycje:

- Zapisz informacje Autoodzyskiwania
 - Czas Autoodzyskiwania 2 minuty
- Zachowaj ostatnią wersję odzyskaną automatycznie, jeśli program zostanie zamknięty bez zapisywania

Utwórz nowy skoroszyt i nazwij go **test_odzyskiwania.xlsx**

Zrób sobie kawę/herbatę/mleko/piwo/zupkę instant i średnio co minutę przez co najmniej 5 minut wpisz jakiekolwiek informacje do arkusza (np. co widać za oknem, o czym rozmawiają koledzy/koleżanki itp.)

Po upływie owych 5 minut zamknij skoroszyt nie zapisując zmian.

Otwórz plik test_odzyskiwania.xlsx. Powinien być pusty.

Korzystając z polecenia "Zarządzaj skoroszytem" odzyskaj ostatnio automatycznie zapisaną kopię pliku. Ile danych zostało uratowanych a ile straconych?

Formatowanie i ochrona arkusza - mój arkusz i niech nikt tu nie miesza!

Plik **Faktury z ochroną.xlsx** zawiera zestawienie faktur, które chcesz przesłać do zespołu zajmującego się windykacją. Niestety poprzednim razem ktoś z tego zespołu edytował arkusz i pozmieniał daty płatności faktur, co skończyło się małą biurową aferą. Dlatego tym razem chcesz przesłać skoroszyt, w którym ten arkusz będzie chroniony.

Włącz ochronę arkusza z fakturami. Pozwalaj tylko na zaznaczanie i kopiowanie danych. Podczas włączania ochrony podaj hasło. Po wprowadzeniu ochrony zapisz plik i zamknij go.

Otwórz plik ponownie i upewnij się, że w arkuszu **Faktury** nie można dokonywać żadnych zmian.

Wyłącz ochronę arkusza (będzie wymagane podanie hasła) i sprawdź czy teraz modyfikacja arkusza jest możliwa. Zamknij skoroszyt bez zapisywania zmian (arkusz nadal jest chroniony).

Blokowanie wybranych komórek - tutaj proszę podpisać

W dziale kadr dla każdego pracownika prowadzona jest karta urlopowa w postaci arkusza Excel. Mniej doświadczeni użytkownicy czasami przypadkowo modyfikowali pola z formułami, a ty chcesz tego uniknąć. Przykładowa karta znajduje się w pliku Roczna Karta Urlopowa.xlsx.

Pola zakolorowane na zielono powinny być dostępne do edycji bez ograniczeń:

- Imię i nazwisko – komórka B2
- Poszczególne dni – komórki C4:AG15
- Ilość dni zaległego urlopu z poprzedniego roku – komórka AJ20

Dlatego odblokuj te komórki, a następnie włącz ochronę arkusza podając hasło. Zapisz skoroszyt i zamknij go.

Następnie otwórz go ponownie i sprawdź czy zielone pola można edytować, a pozostałe nie.

Hakowanie chronionego arkusza - poczuj się jak rasowy haker!

Plik **Zapomniane hasło arkusza.xlsx** zawiera arkusz z kartą urlopową, który jest chroniony hasłem. Niestety zmieniły się przepisy i arkusz trzeba przebudować, a tu... nikt nie pamięta hasła.

Jeśli pamiętasz co trzeba zrobić, aby obejść to zabezpieczenie – działaj, a jeśli potrzebujesz instrukcji krok po kroku, to poniżej znajduje się kilka wskazówek:

- Skopiuj plik i zmień mu rozszerzenie na zip (może być wymagane wyłączenie opcji eksploratora plików „ukryj rozszerzenia znanych typów plików”)
- Rozpakuj plik zip
- Otwórz w notatniku plik "Zapomniane hasło arkusza\xl\worksheets\sheet1.xml"
- Odszukaj fragmentu i usuń go. Następnie zapisz plik i zamknij go.

```
<sheetProtection algorithmName="SHA-512"
```

```
hashValue="1X8bOczg/YnkQAg0KJicSome4aWEvtVokjmhU/ubBswEr87Ev+GcLw0PCYxSyITyojih8cFZ6mm  
eh0ym+S8SwQ==" saltValue="gv5jTbsmmjKKvL2ZjiU4sg==" spinCount="100000" sheet="1"/>
```

- Zaznacz pliki i foldery znajdujące się w rozpakowanym folderze i skompresuj je. Zmień rozszerzenie tak powstałego pliku zip na xlsx
- Otwórz plik w Excel. Arkusz już powinien być dostępny do edycji

Szyfrowanie skoroszytu - użyj gdy informacja jest poufna

Wszystkie potrzebne pliki do tego zadania znajdują się w skompresowanym archiwum

„**ZaszyfrowanySkoroszyt.zip**”. Podczas rozwiązywania tego zadania będziesz korzystać z zewnętrznego programu **msoffice-crypt.exe**. Jeśli podejrzewasz, że plik może posiadać wirusa lub być szkodliwy – lepiej zrezygnuj z rozwiązywania zadania. W moim przypadku uruchomienie programu niczego nie zepsuło, ale autor zadania nie może w tym względzie niczego obiecać. Uruchomienie skryptów może też być wyłączone na komputerze. Czas trwania polecenia może się różnić w zależności od mocy procesora i prędkości dysku.

Rozpakuj archiwum. W środku znajdziesz:

- Zaszyfrowany skoroszyt o nazwie „**Zaszyfrowany skoroszyt.xlsx**” – właśnie ten plik chcemy otworzyć bez znajomości hasła. Upewnij się, że obecnie otwarcie pliku wymaga podania hasła
- Program **msoffice-crypt.exe**, który służy do sprawdzania pojedynczego hasła
- Skrypt **crack-brutforce.ps1**- skrypt programu powershell pozwalający łamać hasła metodą Brut-Force
- Skrypt **crack-ps-dictionary.ps1** – skrypt programu PowerShell pozwalający łamać hasła metodą słownikową
- Plik **rockyou.txt** – archiwum znanych/wykradzionych haseł – plik jest duży i otwarcie go w notatniku może spowodować, że notatnik się zawiesi...

Umieść pliki w wybranym przez siebie katalogu. Dalej zakładam, że jest to katalog **c:\haker**

Wiadomo, że hasło jest proste, ma 6 liter i korzystaliśmy tylko z liter a, c, h

Uruchom program PowerShell. Komendą

```
cd c:\haker
```

przejdź do katalogu z plikami

Uruchom poniższe polecenie ¹, które metodą brut-force będzie próbować odgadnąć hasło 6-literowe składające się z liter a, c, h.

```
.\crack-brutforce.ps1 -Letters ach -MinLen 6 -MaxLen 6 -FileName .\ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx
```

Kiedy hasło zostanie odgadnięte spróbuj otworzyć plik Excela **ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx**

Uruchom poniższe polecenie, które metodą słownikową będzie próbować odgadnąć hasło postępując się listą haseł z pliku **rockyou.txt**. (Wynik powinien być taki sam jak przy poprzedniej próbie łamania hasła)

```
.\crack-ps-dictionary.ps1 -FileName .\ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx -PasswordFile .\rockyou.txt
```

Odpowiedz na pytanie: Dlaczego złamanie hasła się udało?

¹ gdyby pojawił się komunikat o wyłączeniu możliwości uruchamiania skryptów na tym komputerze może być wymagane: (1) -uruchomienie PowerShell-a "jako administrator" (2) wykonanie polecenia

```
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned -Force
```

Łamanie ochrony skoroszytu, czyli jak utrudnić życie hakerom

To jedno z nielicznych zadań tego kursu, które wymaga pewnej dodatkowej i zaawansowanej znajomości systemu operacyjnego. Jeżeli masz z tym problem - po prostu opuść to zadanie. Najważniejsza informacja tej lekcji to: jakich haseł używać i jakich unikać.

Wszystkie potrzebne pliki do tego zadania znajdują się w skompresowanym archiwum „ZaszyfrowanySkoroszyt.zip”. Podczas rozwiązywania tego zadania będziesz korzystać z zewnętrznego programu msoffice-crypt.exe. Jeśli podejrzewasz, że plik może posiadać wirusa lub być szkodliwy – lepiej zrezygnuj z rozwiązywania zadania. W moim przypadku uruchomienie programu niczego nie zepsuło, ale autor zadania nie może w tym względzie niczego obiecać. Uruchomienie skryptów może też być wyłączone na komputerze. Czas trwania polecenia może się różnić w zależności od mocy procesora i prędkości dysku.

Rozpakuj archiwum. W środku znajdziesz:

- Zaszyfrowany skoroszyt o nazwie „Zaszyfrowany skoroszyt.xlsx” – właśnie ten plik chcemy otworzyć bez znajomości hasła. Upewnij się, że obecnie otwarcie pliku wymaga podania hasła
- Program msoffice-crypt.exe, który służy do sprawdzania pojedynczego hasła
- Skrypt crack-brutforce.ps1- skrypt programu powershell pozwalający łamać hasła metodą Brut-Force
- Skrypt crack-ps-dictionary.ps1 – skrypt programu PowerShell pozwalający łamać hasła metodą słownikową
- Plik rockyou.txt – archiwum znanych/wykradzionych haseł – plik jest duży i otwarcie go w notatniku może spowodować, że notatnik się zawiesi...

Umieść pliki w wybranym przez siebie katalogu. Dalej zakładam, że jest to katalog c:\haker

Wiadomo, że hasło jest proste, ma 6 liter i korzystaliśmy tylko z liter a, c, h

Uruchom program PowerShell

Komendą

```
cd c:\haker
```

przejdź do katalogu z plikami

Uruchom poniższe polecenie (*), które metodą brut-force będzie próbować odgadnąć hasło 6-literowe składające się z liter a, c, h.

```
.\crack-brutforce.ps1 -Letters ach -MinLen 6 -MaxLen 6 -FileName .\ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx
```

Kiedy hasło zostanie odgadnięte spróbuj otworzyć plik Excela ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx

Uruchom poniższe polecenie, które metodą słownikową będzie próbować odgadnąć hasło posługując się listą haseł z pliku rockyou.txt

```
.\crack-ps-dictionary.ps1 -FileName .\ZaszyfrowanySkoroszyt.xlsx -PasswordFile .\rockyou.txt
```

Wynik powinien być taki sam jak przy poprzedniej próbie łamania hasła

Odpowiedz na pytanie: Dlaczego złamanie hasła się udało?

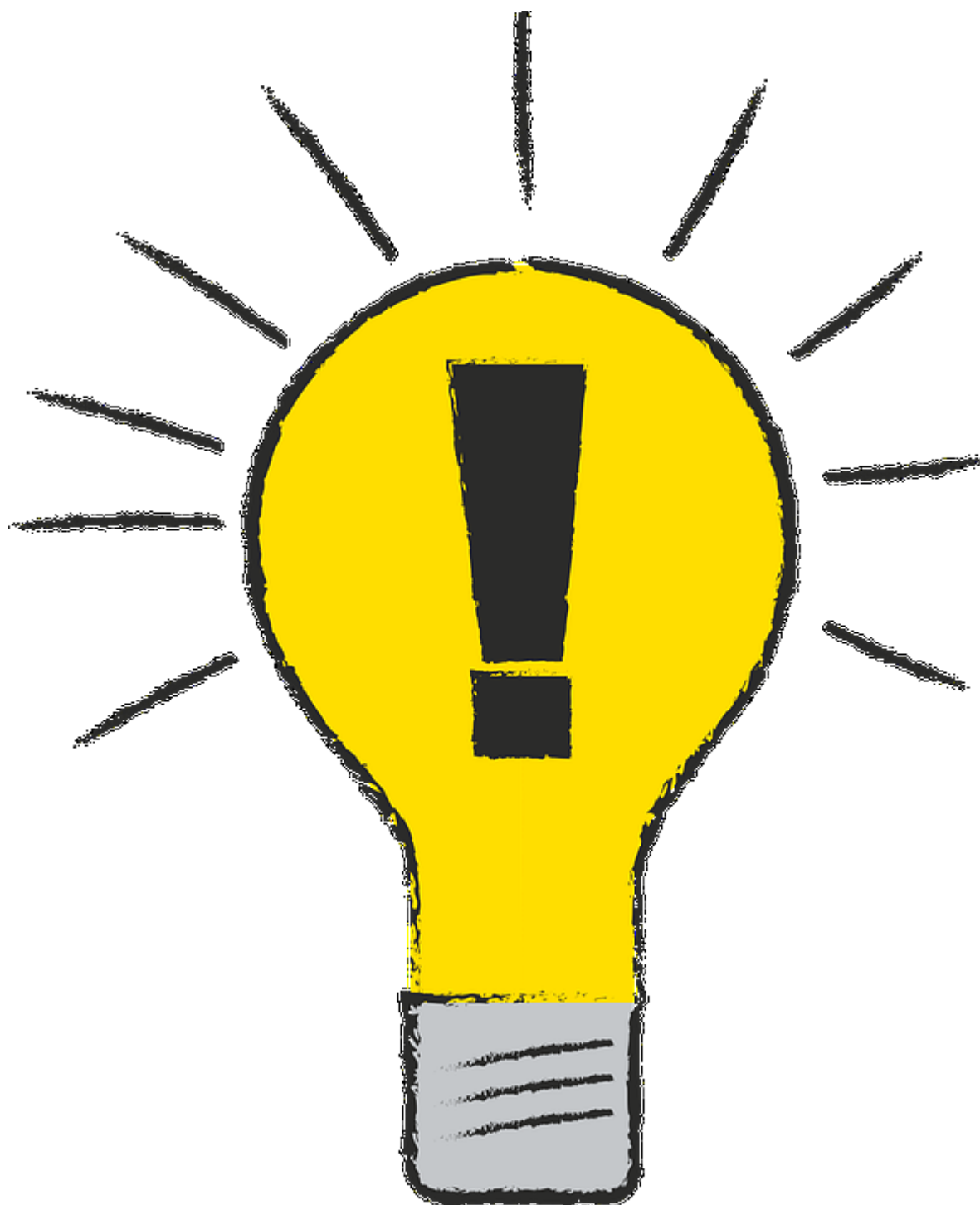
(*) gdyby pojawił się komunikat o wyłączeniu możliwości uruchamiania skryptów na tym komputerze może być wymagane:

-uruchomienie PowerShell-a "jako administrator"

-wykonanie polecenia

Set-ExecutionPolicy RemoteSigned -Force

Triki z formatowaniem i kłopotliwymi typami danych



Pułapki związane z wprowadzaniem danych: format, zaokrąglenia, obliczenia

Otwórz plik Zaokrąglenia.xlsx. Zauważ, że wartości widoczne w kolumnie E nie sumują się do wartości wyświetlanej jako podsumowanie, a przecież wszystkie obliczenia wyglądają na poprawne.

Wariant 1:

Popraw formuły w kolumnach C i E, tak aby wartości były wyliczane i wyświetlane z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Wariant 2:

Zmień opcje wyliczania formuł tak, aby wartości przechowywane w komórkach były takie same jak wartości wyświetlane.

Niestandardowe formatowanie liczb, separatory, zera, tysiące i miliony

W skoroszycie **Zadluzenie Kiece.xlsx** znajduje się informacja o kredytach zaciągniętych przez Urząd Miasta.

Wartości w kolumnach E, F i G jest podana w złotych. Zmień format tak, aby wartości te wyrazić w milionach

Formatowanie liczb - niech liczby przemówią kolorem

W skoroszycie **Fundusz Obligacji.xlsx** znajdują się notowania pewnego funduszu obligacyjnego

1 kwietnia 2010 r. uczestnik funduszu kupił 1000 jednostek tego funduszu, a następnie z dnia na dzień śledził wyniki swojej inwestycji. Czasami przynosiła ona zyski a czasami straty. Aktualna wartość zysku/straty znajduje się w kolumnie D.

Zmień formatowanie tej kolumny tak aby:

- Zyski były wyświetlane na zielono
- Straty były wyświetlane na czerwono
- Gdy wartość komórki wynosi zero, ma się pojawić po prostu znak „-” w kolorze czarnym

Formatowanie tekstu - kilka niepokornych przykładów

W skoroszybie **Notowania 2014.xlsx** znajdują się notowania kilku funduszy Santander

W pierwszej linii dodaj tytuł „Notowania funduszy Santander”.

Pierwszy wiersz powinien być scalony

Nazwa Santander powinna się znaleźć w nowym wierszu i być napisana większą czcionką

Nazwy poszczególnych funduszy powinny być umieszczone pod kątem 45°

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Notowania funduszy Santander														
2	Data	Santander Obligacji Skarbowych A	Santander Obligacji Skarbowych S	Santander Obligacji Skarbowych T	Santander Obligacji Europejskich A	Santander Obligacji Europejskich S	Santander Obligacji Europejskich T	Santander Obligacji Europejskich (EUR) A	Santander Obligacji Europejskich (EUR) S	Santander Obligacji Europejskich (EUR) T	Santander Dłużny Krótkoterminowy A	Santander Dłużny Krótkoterminowy S	Santander Dłużny Krótkoterminowy T		
3	2004-01-02	10,83	10,84	10,84	54,61	54,71	54,73	11,5773	11,5985	11,6027	18,48	18,49	18,5		
4	2004-01-05	10,84	10,85	10,85	54,54	54,64	54,66	11,5823	11,6036	11,6078	18,48	18,5	18,51		

Wprowadzanie i formatowanie dat - dla tych co wolą Excela niż historię

Historię tworzą ludzie i historia tworzy się z dnia na dzień, z poniedziałku na wtorek, z wtorku na środę itd.

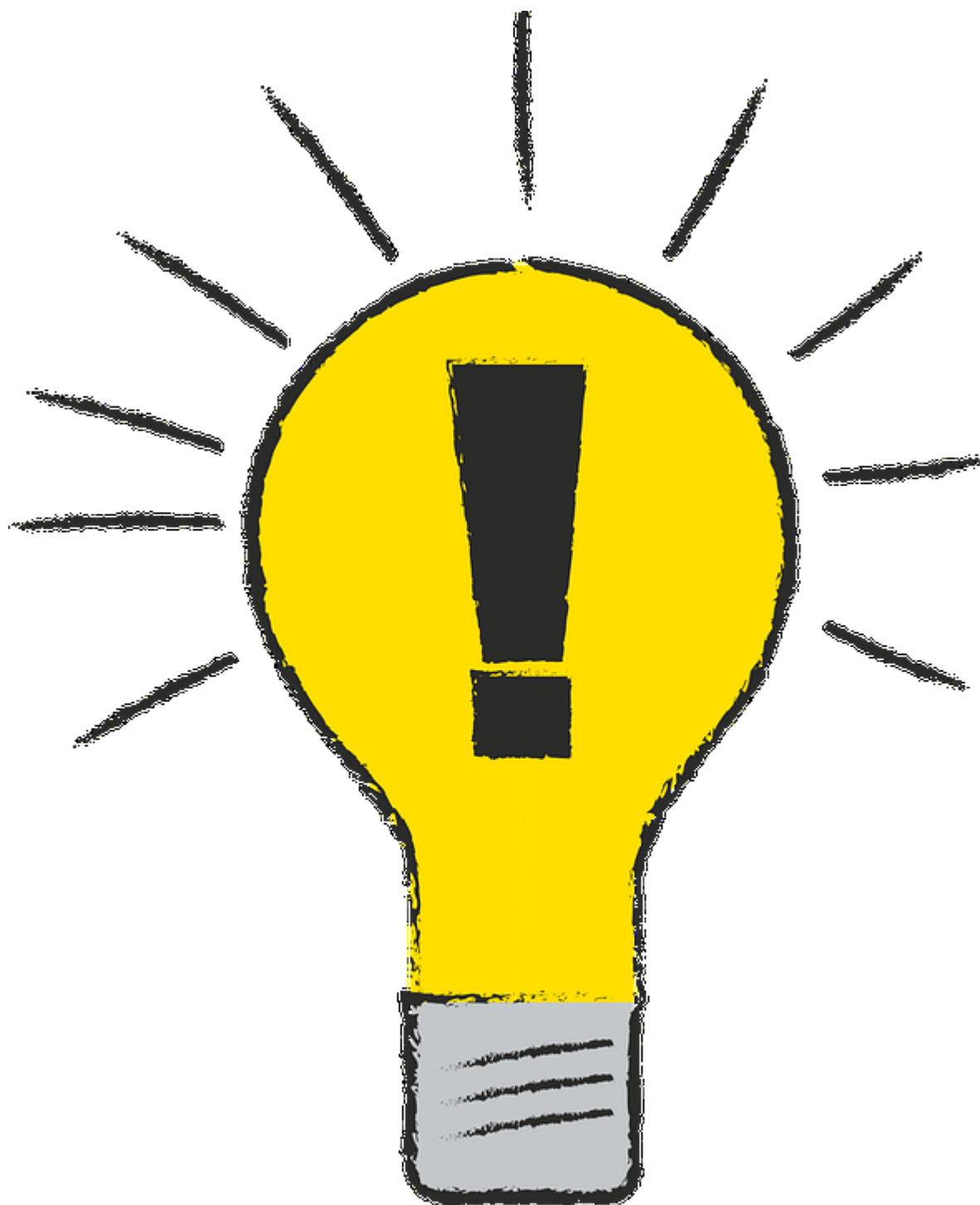
W skoroszycie **Historia.xlsx** znajduje się kilka dat z historii i przy pomocy odpowiedniego formatowania ustal w jakim dniu tygodnia przypadły te zdarzenia:

- 1946-06-30 referendum 3xTAK
- 1953-03-05 śmierć Stalina
- 1979-06-02 pierwsza pielgrzymka papieża do Polski
- 1981-12-13 wprowadzenie stanu wojennego w Polsce

Obliczenia na dacie i czasie - zostań zegarmistrzem Excela

W skoroszycie **Podroz.xlsx** znajduje się kilka informacji o pociągach, godzinie odjazdu i przyjazdu.
Wyznacz czas trwania podróży i sformatuj go tak, aby wynik był wyświetlany w postaci godzin i minut.
(Trasa z Moskwy do Pekinu to tzw. Kolej Transsyberyjska)

Triki w drukowaniu arkuszy



Przygotowanie do wydruku. Wydruki jakich pozazdrościłby Gutenberg

Otwórz dość duży skoroszyt Firmy.xlsx. Zmień parametry wydruku:

- Zmień orientację na poziomą
- Zmień marginesy na wąskie
- Ustaw wydruk tak, aby wszystkie kolumny mieściły się na jednej stronie
- Zmień skalowanie na 80%

Ustawienia strony - drukuj z głową i ... nagłówkiem

Otwórz dość duży skoroszyt Firmy.xlsx. Zmień parametry wydruku:

- Orientacja pozioma
- Górny margines 2,5 cm
- Wpasowanie do jednej strony (szalony pomysł)
- Powiększenie na 2 strony w poziomie i dowolną ilość w pionie
- Nagłówek:
 - Po lewej stronie obraz żarówka o rozmiarze 2 cm wysokość
 - Na środku napis „LISTA FIRM”
 - Po prawej stronie data dzisiejsza
- Stopka:
 - Na środku napis „Strona ... z ...”

Podgląd podziału stron i nagłówki wierszy i kolumn. Ty tu rządzisz!

Otwórz dość duży skoroszyt Firmy.xlsx. Zmień parametry wydruku:

- U góry powtarzaj wiersz A
- Po lewej powtarzaj kolumnę 1
- Drukuj linie siatki
- Drukuj nagłówki wierszy i stron
- Przejdź na widok podglądu podziału stron
 - Dodaj podział strony poziomo między wierszem 106 a 107
 - Ręcznie zmień pionowe podziały stron, tak aby całość mieściła się na 2 stronach pionowo (podział stron między kolumnami F i G)
- Przejdź do widoku „Układu strony”

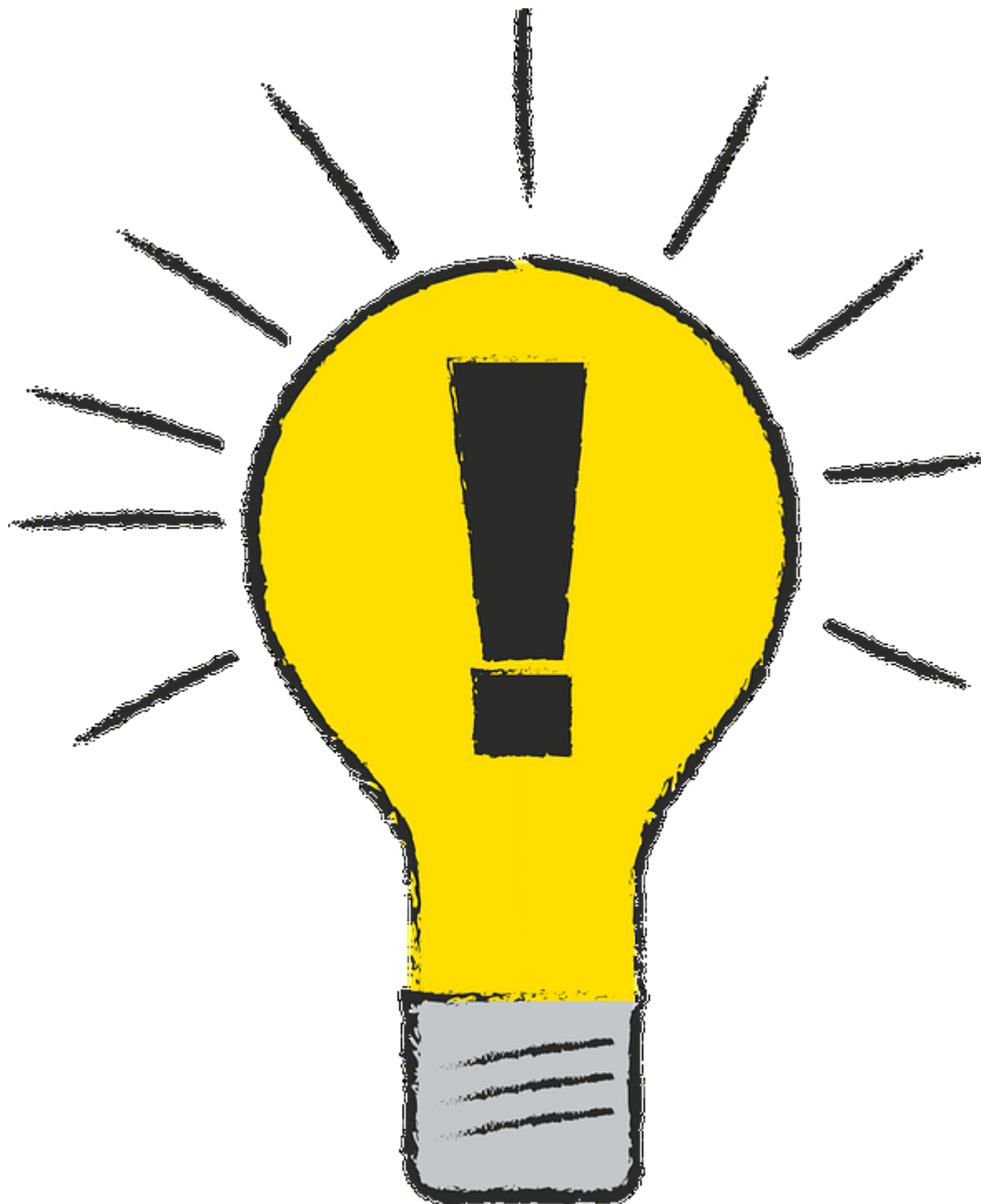
Sztuczka ze znakiem wodnym na wydruku

Otwórz plik **czas pracy.xlsx**. Do pliku należy dodać w tle napis „dokumentacja projektowa” – napis ma się pojawić pod ukosem na każdej stronie jeden raz.

Możesz w całości zaprojektować takie tło, tak jak to pokazano w materiale wideo lub skorzystać z gotowego obrazka **dokumentacja projektowa.png**. W takim przypadku:

- Wstaw do nagłówka obraz dokumentacja projektowa.png
- Zmień jego właściwości:
- Położenie -5 cm
- Przezroczystość 60%

Triki przydatne gdy trzeba porównać ze sobą kilka arkuszy



Sprytne ułożenie okien - gdy chcesz widzieć więcej na raz

W materiałach znajdują się pliki **Lekarze-A.xlsx** oraz **Lekarze-B.xlsx**. Oba zawierają informacje o lekarzach i dentystach z podziałem na województwa i płeć. Oba są również tak samo posortowane.

W jednym z plików usunięto dane jednego województwa, a twoim zadaniem jest dowiedzieć się o które województwo chodzi. Oczywiście można to zrobić na wiele sposobów. Tym razem proponuję skorzystać z możliwości ułożenia okien sąsiadująco obok siebie i synchroniczne przewinięcie zawartości obu okien:

- Włącz ułożenie okien obok siebie
- Włącz przewijanie synchroniczne
- Zmień ułożenie okien na pionowo obok siebie
- Przewiń zawartość arkuszy i znajdź różnicę

Blokowanie danych - tak dużo danych, że nie wiem co oglądam!

Otwórz skoroszyt **Firmy.xlsx**

Danych jest na tyle dużo, że podczas przewijania okna początkowe kolumny i wiersze znikają, co powoduje, że nie zawsze wiadomo, której firmy dane się ogląda.

Zobacz działanie arkusza gdy:

- Zablokowany jest tylko pierwszy wiersz
- Zablokowana jest tylko pierwsza kolumna
- Zablokowany jest pierwszy wiersz i dwie pierwsze kolumny

Analiza skoroszytu - znajdź różnice w dwóch skoroszytach

Pracownik otrzymał do sprawdzenia swój grafik czasu pracy w postaci skoroszytu **Czas pracy-A.xlsx**, w którym dokonał pewnych zmian i wysłał je z powrotem w postaci pliku **Czas pracy-B.xlsx**. Twoim zadaniem jest ustalenie na czym polegały modyfikacje pracownika.

- W opcjach włącz dodatek COM o nazwie Inquire
- Otwórz skoroszyty **Czas pracy-A.xlsx** i **Czas pracy-B.xlsx**
- Przejdź na kartę Inquire i porównaj oba pliki
- Zwróć uwagę na rodzaj zmian: zmiany w wartościach komórek i zmiany w formułach

Analiza bieżącego skoroszytu, czyli mała inwentaryzacja

Masz fantastyczny skoroszyt, w którym można wpisywać roczne wykorzystanie urlopu przez pracownika zapisany w pliku **Roczna karta urlopowa.xlsx**.

Twój znajomy próbuje przygotować podobny arkusz, ale ma z tym problem i prosi cię o raport, w którym będą się znajdowały wszystkie formuły występujące na tym arkuszu.

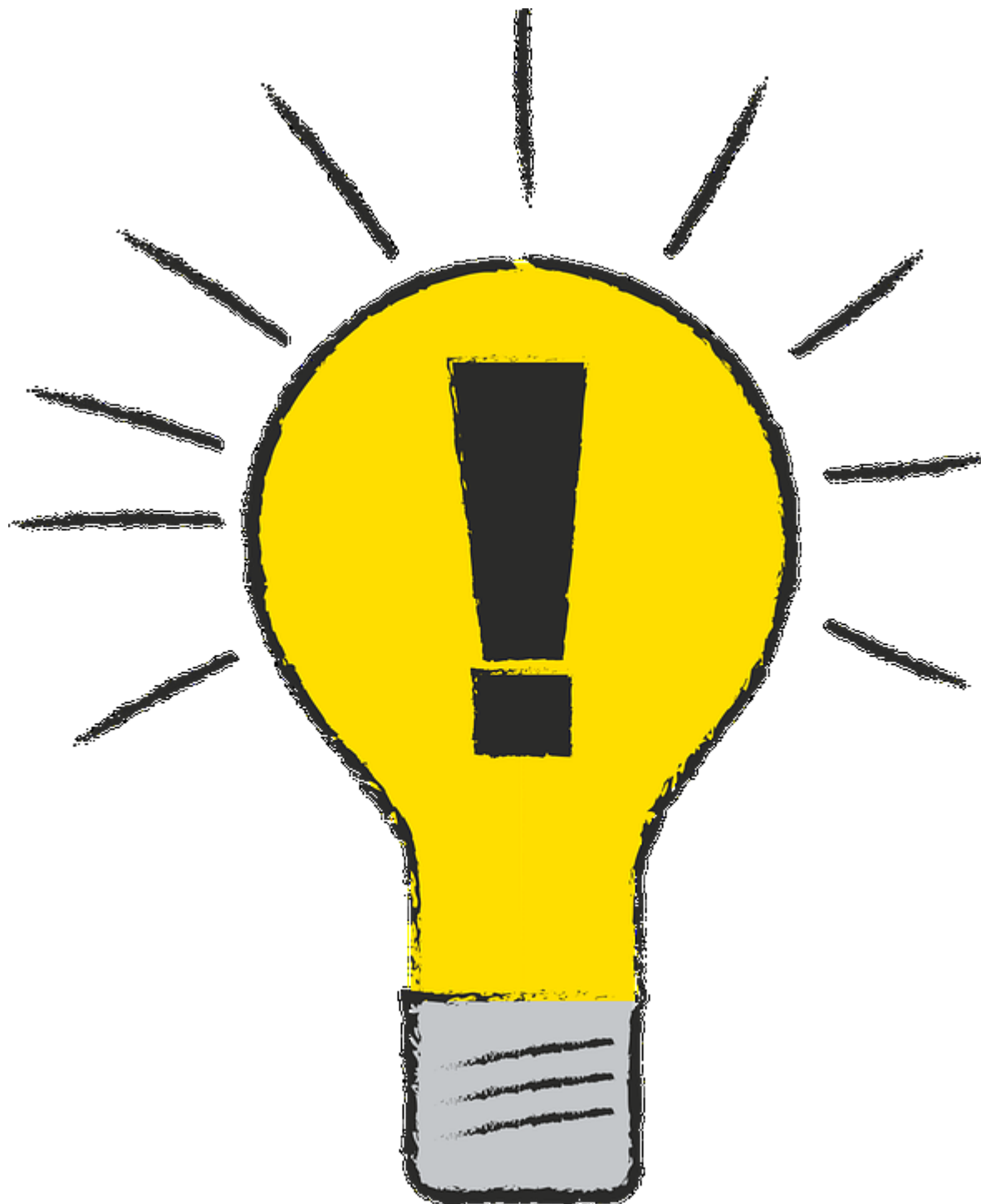
Otwórz skoroszyt **Roczna karta urlopowa.xlsx**

Uruchom polecenie **Workbook analysis** z karty **inquire**

Zaznacz: podsumowanie (Summary) i formuły (Formulas → All formulas)

Zapisz i przejrzyj wygenerowany plik z formułami. Zauważ jak dużo formuł ten skoroszyt zawiera(!)

Zrób cuda z dodatkami do Excela!



Dane na mapie? Czemu nie!?

Otwórz plik **Stacje benzynowe.xlsx**

Zaznacz dane przedstawiające informacje o ilości stacji benzynowych w poszczególnych województwach w 2017 roku

Wstaw mapę. Jeśli mapa od razu się nie pokazuje, to poczekaj chwilę – to z pewnością jest kwestia pobierania mapy przez Internet

Dodaj do mapy tytuł

Dodaj do mapy etykiety

Zmień formatowanie etykiet (czcionka rozmiar 14 wytłuszczona)

Zmień kolorystykę na wybraną przez siebie

Jeszcze lepsze mapy i to za free!

W skoroszycie Supermarkety.xlsx znajdują się informacje o ilości supermarketów w poszczególnych miastach w 2017 roku.

Zainstaluj dodatek „Bing Maps”

Zmień zakres prezentowanych danych na dane o supermarketach

Zmień kolor kółek na czerwone

Sklep Microsoft - kup chleb, masło i fajny wykres

Zainstaluj dodatek „People Graph”

Chociaż dodatek ma w nazwie „People” – stworzymy ilustrację prezentującą kaloryczność owoców.

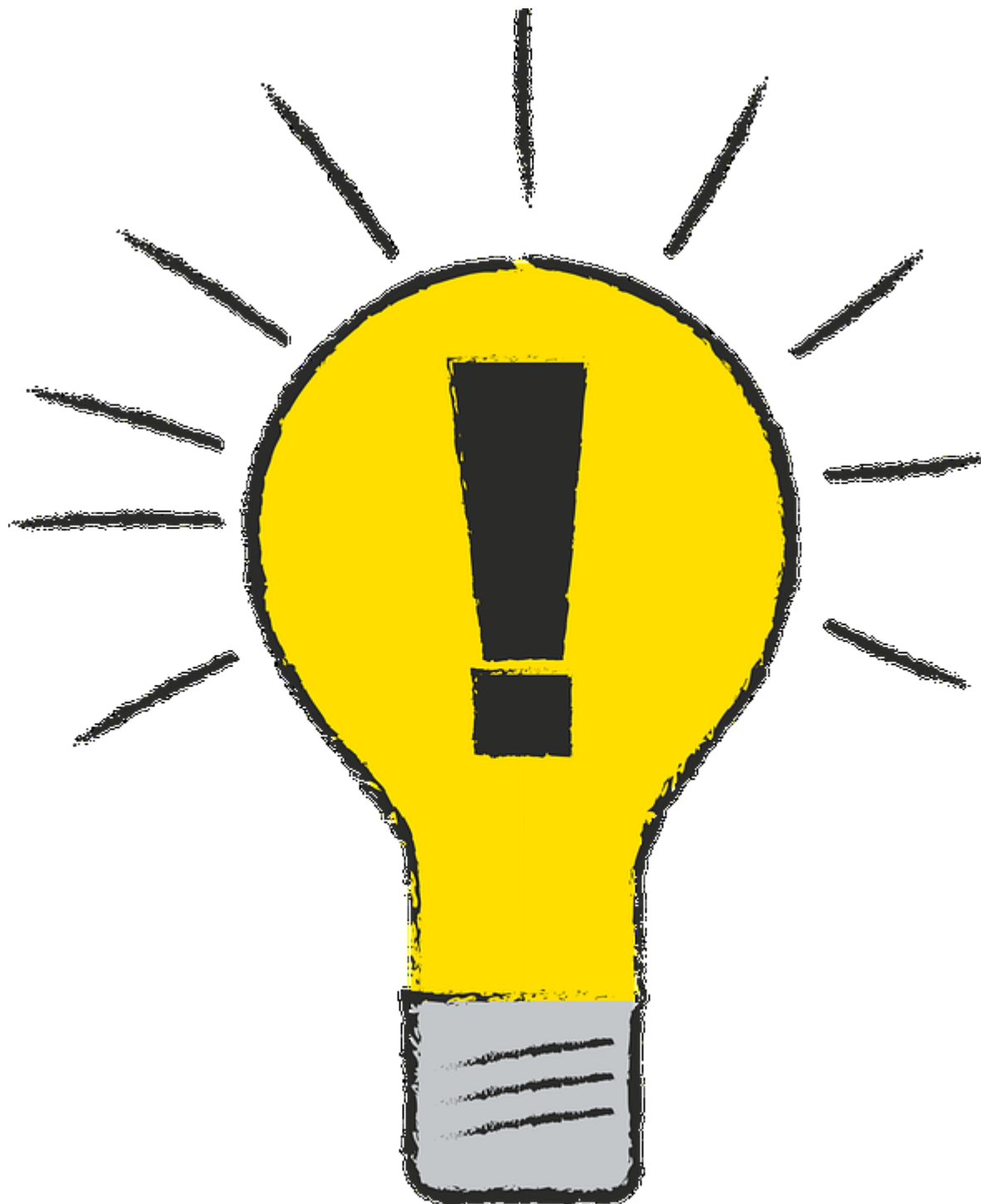
Otwórz skoroszyt **Owoce.xlsx**

Wstaw „People Graph”

Zmień dane grafiki, tak aby prezentować tablicę z owocami i kaloriami

Wg własnego uznania dodaj: tytuł, zmień typ, motyw i kształt

Triki z wykresami oraz najnowsze typy wykresów!



Wykres przebiegu w czasie - do oceny danych na pierwszy rzut oka

W skoroszycie **Ludnosc.xlsx** znajdują się informacje o ludności Polski z podziałem na płeć.

Wstaw w ostatniej kolumnie słupkowy wykres przebiegu w czasie.

Zauważ, że chociaż ludność jest ciągle na dość zbliżonym poziomie, wykres pokazuje znaczący skok. Gdyby wykres nie zachował się w ten sposób nie zobaczylibyśmy „na pierwszy rzut oka”, że w pewnym momencie wartości rzeczywiście spadły.

Wykresy wypełniane obrazem - jeden obraz wart 1000 słów!

Otwórz skoroszyt **Android i Apple.xlsx**. Znajduje się tu mała tabelka porównująca procentowy udział tych systemów na rynku smartfonów

Wstaw wykres kołowy. Zmień jego rozmiar na dosyć duży.

Wypełnij wycinek odpowiadający za Android obrazem z pliku **Logo Android.png**. Zmień ułożenie obrazu tak, aby wycinek był wypełniony tym logo poprzez powielanie obrazu

To samo zrób dla wycinka Apple i pliku **Logo Apple.png**

Diagram Gantta - wsparcie dla project managera

Otwórz skoroszyt Diagram Gantta.xlsx

Plik zawiera etapy projektu omówionego w lekcji VIDEO. Wstaw diagram Gantta. W razie potrzeby wróć do filmu i prześledź wybrane „sztuczki” jeszcze raz

Wykres Pareto - 20% użytkowników go używa, a 80% nie zna

Otwórz skoroszyt Wykres Pareto.xlsx

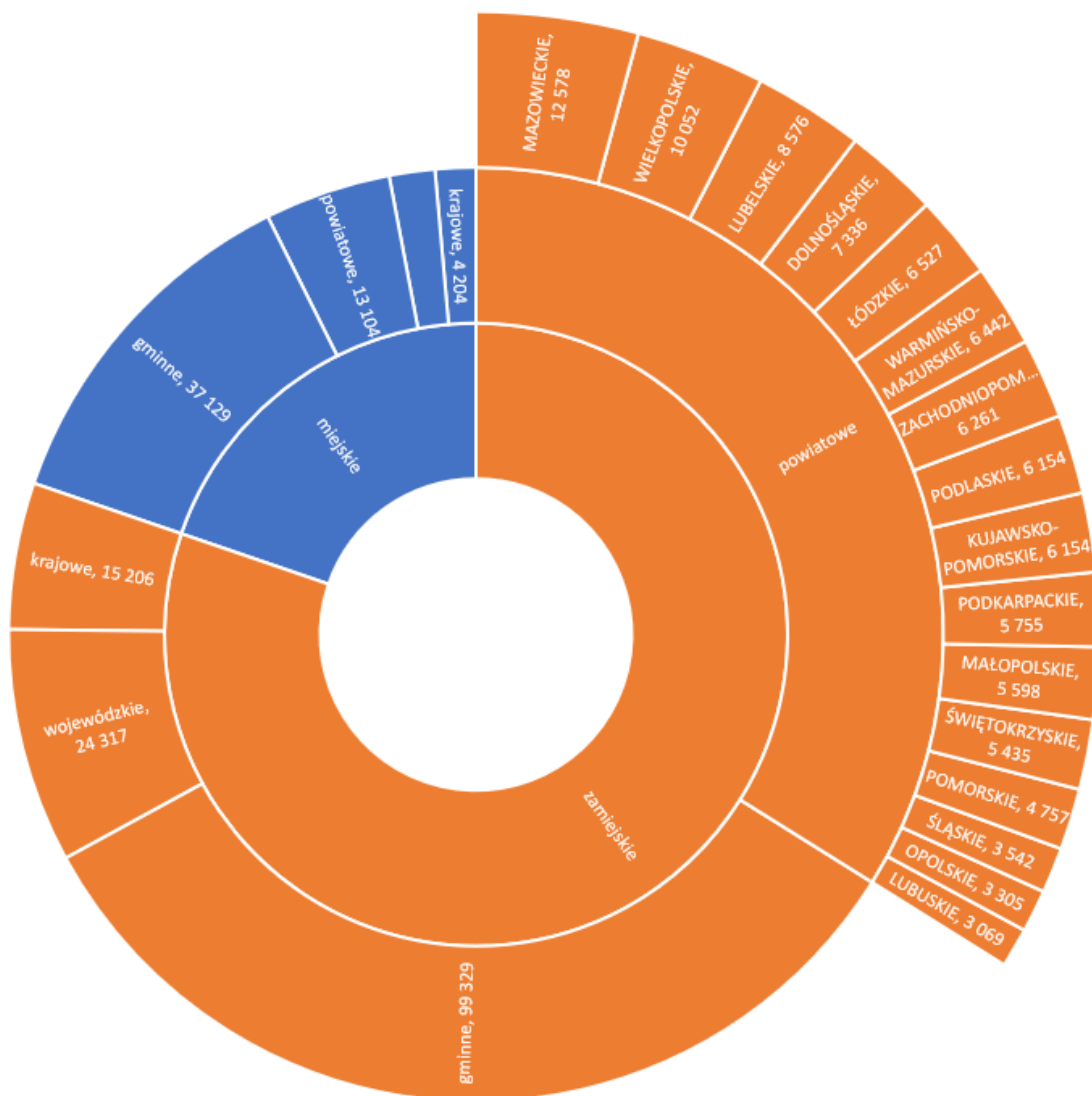
Plik zawiera informacje o awariach omówiony w materiale VIDEO. Wstaw samodzielnie wykres Pareto. W razie potrzeby wróć do filmu i prześledź wybrane „sztuczki” jeszcze raz

Wykres pierścieniowy - słoneczne arkusze

W skoroszytcie **Drogi.xlsx** znajduje się informacja o łącznej długości dróg podzielonych ze względu na typ (miejski i zamiejski), funkcję (krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne) oraz województwa.

W oparciu o te dane wstaw wykres pierścieniowy, w którym zaprezentujesz:

- Podział na drogi ze względu na typ miejskie i zamiejskie
- Każdy typ ma być zaprezentowany w rozbiciu na funkcję drogi
- Tylko drogi z funkcją powiatową mają być dalej rozbite na województwa
- Do wykresu należy dołączyć etykiety prezentujące wartości bez miejsc dziesiętnych



Wykres mapy drzewa - sam się przekonaj co jest największe

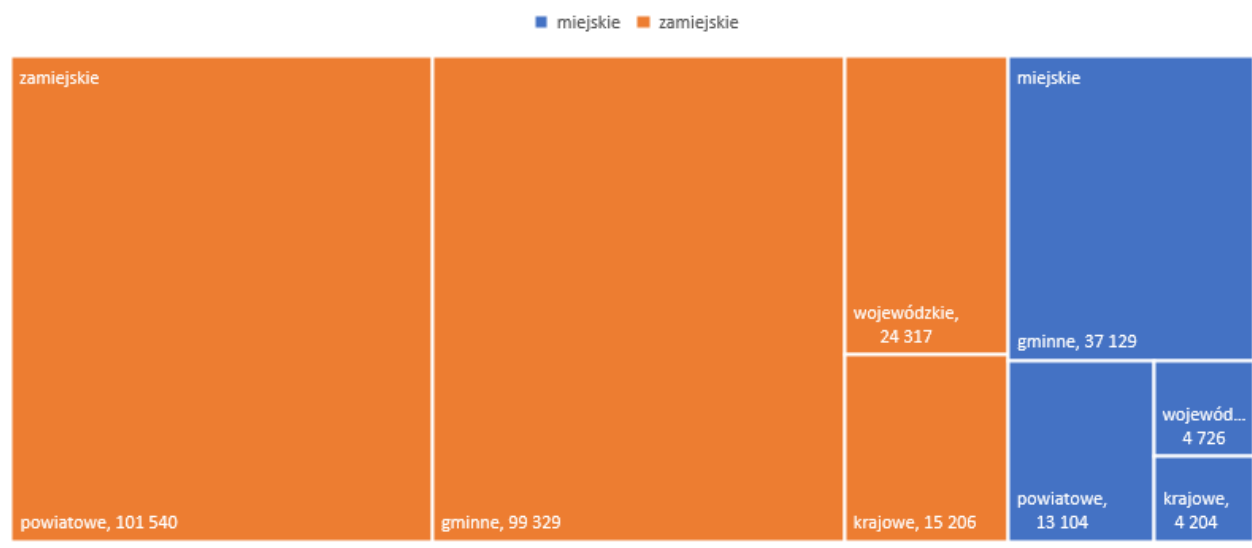
Otwórz plik **Drogi_typ_funkcja.xlsx**

Wstaw wykres mapy drzewa prezentujący typ i funkcję drogi

Do wykresu dodaj etykiety danych bez miejsc zerowych

Wyobraź sobie, że w ministerstwie przeprowadzasz prezentację tych informacji. Przechodząc pomiędzy poszczególnymi typami i funkcjami dróg klikaj na wybranym fragmencie wykresu powodując wyróżnienie tylko tego fragmentu danych

Drogi ze względu na typ i funkcję



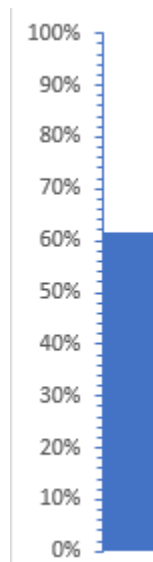
Wykres "termometr" - sposób na prezentację postępu prac

Otwórz plik **Termometer.xlsx**

W pliku znajdują się informacje o postępie prac związanych z wymianą oświetlenia – te same, które były prezentowane w lekcji VIDEO

Wstaw wykres imitujący termometr. Poniżej znajdują się najważniejsze kroki do wykonania, ale w razie potrzeby zajrzyj ponownie do lekcji VIDEO:

- Wstaw wykres kolumnowy
- Zmień ustawienia osi pionowej (minimum =0, maksimum = 1, znaczniki osi główne i pomocnicze)
- Zmień szerokość odstępu między kolumnami = 0
- Usuń nazwę serii danych
- Zmień rozmiar i przenieś „termometr” na inny arkusz



Wykres kombi - do porównania wartości nieporównywalnych

Otwórz skoroszyt **Wykres kombi - rowery.xlsx**

Wstaw wykres kombi porównujący ilość wypożyczeni rowerów oraz temperaturę, tak jak zostało to zrobione w części VIDEO

Możesz w tym celu posłużyć się gotowymi ustawieniami dotyczącymi osi pomocniczej już podczas wstawiania wykresu (wersja light) lub początkowo wybrać je nieprawidłowo i ręcznie skorygować wszystkie ustawienia (wersja hard).

W razie potrzeby zajrzyj ponownie do materiału VIDEO. Dla Twojej wygody podstawowe kroki:

- Wstaw wykres kombi wybierając dla temperatury wykres liniowy, a dla ilości wypożyczeni wykres kolumnowy
- Zaznacz wartości dla temperatury i włącz dla tej serii oś pomocniczą
- Sformatuj oś pomocniczą wybierając wartość minimalną, maksymalną, jednostki główne i pomocnicze oraz rysowane znaczniki
- Zmień parametry osi głównej wyświetlając wartości w tysiącach

Wykres "prędkościomierz" - dużo pracy ale efekt jest!

Otwórz skoroszyt **Predkosciomierz.xlsx**

Wstaw wykres przedstawiający postęp prac w postaci półkolistego prędkościomierza, tak jak zostało to zrobione w części VIDEO

W razie potrzeby zajrzyj ponownie do materiału VIDEO. Dla Twojej wygody podstawowe kroki:

- Uzupełnij wyliczane wartości w tabelce z danymi, tak aby sumowały się one do 200
- Wstaw wykres kombi składający się z wykresu pierścieniowego (seria tarcza) i kołowego (seria wskaźnik)
- Zmień kolor niepotrzebnych części wskaźnika na „przezroczysty”
- Obróć wykres wskaźnik tak, aby zaczynał się w pozycji 270 stopni. To samo zrób z seria tarcza
- Zmień kolory poszczególnych fragmentów tarczy: czerwony, żółty, zielony, przezroczysty
- Wstaw pole tekstowe prezentujące dokładną wartość wskaźnika

Linia trendu – bądź trendy i rysuj linię trendu!

Otwórz skoroszyt **ser.xlsx**

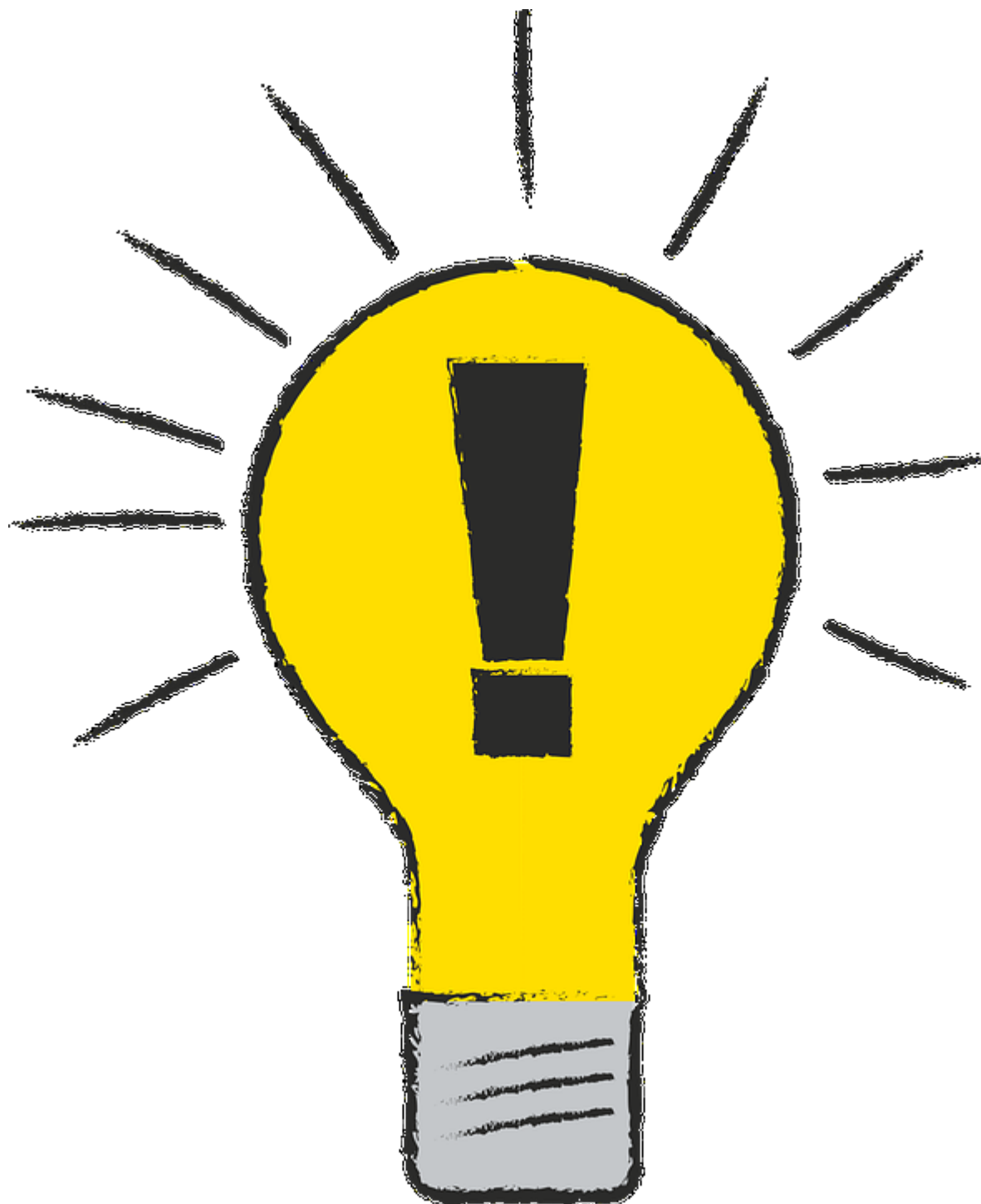
Skoroszy zawiera ceny sera Gouda za 1 kg. Dane pokrywają okres od roku 1999 do 2013.

Narysuj wykres kolumnowy przedstawiający zmiany ceny w czasie

Dodaj do wykresu linię trendu

- Zmień przewidywany okres na 5 lat
- Zobacz jak kształtowały by się ceny w zależności od różnych sposobów wyznaczenia trendu

Makra czyli trick sam w sobie!



Karta developer - też kiedyś będę programistą!

Znajdź polecenia związane z makrami na karcie Widok

Włącz kartę Developer

Przejrzyj polecenia dostępne na tej karcie

Nagrywanie makr - powtarzaj jak ci pokazałem

Otwórz skoroszyt **Faktury.xlsx**

Każdy z arkuszy powinien zostać wyeksportowany w postaci pliku PDF: Najpierw przeciwic taką operację dla jednego arkusza:

- Wybierz Plik >> Eksportuj >> Utwórz PDF
- Kliknij Opcje i upewnij się, że jest zaznaczony „Tylko bieżący arkusz”
- Kliknij Publikuj

Teraz zarejestruj makro PublikujArkuszJakoPDF zapisane w tym skoroszycie wykonujące w/w czynności dla bieżącego arkusza. Uważaj na każde kliknięcie!

Dodaj przycisk uruchamiający to makro na pasku szybkiego uruchamiania

Przetestuj działanie makra

Uwaga!

- W dołączonym pliku z rozwiązaniami znajdziesz makro, ale nie jest ono przypięte do paska szybkiego uruchamiania.
- Plik z rozwiązaniami zawiera makro, więc otwórz go tylko jeśli mu ufasz. Autor starał się aby makro nie wyrządziło Ci krzywdy, ale za potencjalne straty nie odpowiada. Działasz na własną odpowiedzialność!
- Zapisując plik z makrami pamiętaj o zmianie rozszerzenia typu pliku na „Skoroszyt programu Excel z makrami”

Poprawianie prostych błędów w makrach - na błędach człowiek się uczy

Wykonaj jeszcze raz nagrywanie makra, tak jak w poprzednim zadaniu (skoroszyt **Faktury.xlsx**), ale:

- Po kliknięciu „Nagraj makro” kliknij „przez pomyłkę” na innym arkuszu
- Potem wykonaj eksport tak jak było to robione w poprzednim zadaniu
- Na koniec przejdź „przez pomyłkę” do następnego arkusza
- I dopiero teraz zakończ nagrywanie makra

Możesz przetestować takie makro. Wskutek „błędów” eksportowany będzie zawsze ten sam skoroszyt, niezależnie od tego, jaki skoroszyt jest aktualnie otwarty

Teraz popraw błędy...

- Przejdź do edytora makr
- Usuń zbędne fragmenty – wytłuszczone poniżej:
- Zapisz zmiany
- Przetestuj działanie makra po poprawkach

Sub ExportujArkuszPDF()

,

' ExportujArkuszPDF Macro

Sheets("03-Marzec").Select

ActiveSheet.ExportAsFixedFormat Type:=xlTypePDF, Filename:= _

"C:\Users\rafal\Documents\Camtasia Studio__PUBLISHED\Faktury.pdf", Quality:= _

xlQualityStandard, IncludeDocProperties:=True, IgnorePrintAreas:=False, _

OpenAfterPublish:=True

Sheets("04-Kwiecień").Select

End Sub

Przegląd karty Developer - zagadnienia bezpieczeństwa makr

Otwórz plik **Faktury-makro-export.xlsm**.

Zauważ pasek informujący Cię o potencjalnym niebezpieczeństwie wynikającym z tego, że w skoroszytcie znajduje się makro

Zmień ustawienia uruchamiania makr na „Wyłącz wszystkie makra i nie wyświetlaj powiadomień”.

Zamknij skoroszyt i otwórz go ponownie. Pasek powiadomienia nie powinien już się pokazywać.

Przywróć poprzednie ustawienia dotyczące bezpieczeństwa makr

Uwaga!

- Plik zawiera makro, więc otwórz go tylko jeśli mu ufasz. Autor starał się aby makro nie wyrządziło Ci krzywdy, ale za potencjalne straty nie odpowiada. Działasz na własną odpowiedzialność!

Makro "sortowanie arkuszy" - poukładaj to po kolei proszę...

Otwórz plik **Faktury.xlsx**. Zrób w nim trochę „bałaganu” zmieniając kolejność arkuszy.

Zainstaluj makro sortujące arkusze. Znajdziesz je w pliku **makro_sortowanie_arkuszy.txt** dołączonym do kursu. Zrób to w taki sam sposób jak pokazano to na lekcji VIDEO

Umieść przycisk uruchamiający makro na wybranej przez Ciebie wstążce

Przetestuj działanie makra

Uwaga!

- W dołączonym pliku z rozwiązaniami znajdziesz makro, ale nie jest ono przypięte do paska szybkiego uruchamiania.
- Plik zawiera makro, więc otwórz go tylko jeśli mu ufasz. Autor starał się aby makro nie wyrządziło Ci krzywdy, ale za potencjalne straty nie odpowiada. Działasz na własną odpowiedzialność!
- Zapisując plik z makrami pamiętaj o zmianie rozszerzenia typu pliku na „Skoroszyt programu Excel z makrami”

Makro "spis arkuszy" - zamień 100 kliknięć na jedno

Otwórz plik **Faktury.xlsx**.

Zainstaluj makro budujące spis arkuszy. Znajdziesz je w pliku **makro_spis_arkuszy.txt** dołączonym do kursu. Zrób to w taki sam sposób jak pokazano to na lekcji VIDEO

Umieść przycisk uruchamiający makro na wybranej przez Ciebie wstążce

Przetestuj działanie makra

Uwaga!

- W dołączonym pliku z rozwiązaniami znajdziesz makro, ale nie jest ono przypięte do paska szybkiego uruchamiania.
- Plik zawiera makro, więc otwórz go tylko jeśli mu ufasz. Autor starał się aby makro nie wyrządziło Ci krzywdy, ale za potencjalne straty nie odpowiada. Działasz na własną odpowiedzialność!
- Zapisując plik z makrami pamiętaj o zmianie rozszerzenia typu pliku na „Skoroszyt programu Excel z makrami”

Makro "Słownie" - tutaj wpisz wyraźnie kwotę słownie

Otwórz plik **Delegacja.xlsx**.

Zainstaluj makro przekształcające liczbę w zapis słowny tej liczby. Znajdziesz je w pliku **makro_slownie.txt** dołączonym do kursu. Zrób to w taki sam sposób jak pokazano to na lekcji VIDEO

Przetestuj działanie makra: w komórce D23 wpisz formułę:

=Słownie(B23)

Uwaga!

- W dołączonym pliku z rozwiązaniami znajdziesz makro, ale nie jest ono przypięte do paska szybkiego uruchamiania.
- Plik zawiera makro, więc otwórz go tylko jeśli mu ufasz. Autor starał się aby makro nie wyrządziło Ci krzywdy, ale za potencjalne straty nie odpowiada. Działasz na własną odpowiedzialność!
- Zapisując plik z makrami pamiętaj o zmianie rozszerzenia typu pliku na „Skoroszyt programu Excel z makrami”

