

Arkusz kalkulacyjny MS Excel 2003

- podstawowe operacje

Cz. 6. Baza danych

Za pomocą programu Excel możemy utworzyć prostą bazę danych. Ta funkcja przyda nam się np. do zrobienia sobie elektronicznego notatnika zawierającego informacje o naszych znajomych oraz wypożyczonych im książkach i filmach. Aby to zrobić, wykonujemy następujące czynności:

- ✓ W pierwszym wierszu wpisujemy nazwy nagłówek poszczególnych pól danych, np. w komórce **A1** - **Nazwisko**, **B1** - **Imię**, a w następnych kolumnach kolejno: **Miasto**, **Ulica**, **Numer telefonu**, **Notatki**.
- ✓ Klikamy komórkę A1, na pasku menu wybieramy polecenie **Dane / Formularz**, a w oknie, które się pojawi, naciskamy OK. Będzie to potwierdzenie, że komórki pierwszego wiersza mają służyć do oznaczenia pól danych w masce.
- ✓ Gdy otworzy się **okno maski**, rozpoczynamy wprowadzanie danych. Do kolejnych pól maski przechodzimy za pomocą klawisza Tab.
- ✓ Jeśli chcemy przejść do następnego rekordu bazy, aby wpisać kolejne informacje, naciskamy klawisz **Enter** lub przycisk **Nowy**.
- ✓ Po wprowadzeniu danych opuszczamy okno maski klikając polecenie **Zamknij**.
- ✓ Wszystkie informacje można też wpisywać bezpośrednio w komórkach arkusza, jeśli jednak chcemy powrócić do okna maski, klikamy w jedną z wypełnionych komórek i wywołujemy polecenie **Dane / Formularz**.



Wyszukiwanie informacji w bazie

Maska wprowadzania danych służy również do szybkiego wyszukiwania informacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Kryteria** i w wybranym polu wpisać to, co chcemy znaleźć, np. nazwisko osoby z listy, a następnie wcisnąć przycisk **Znajdź następny**.

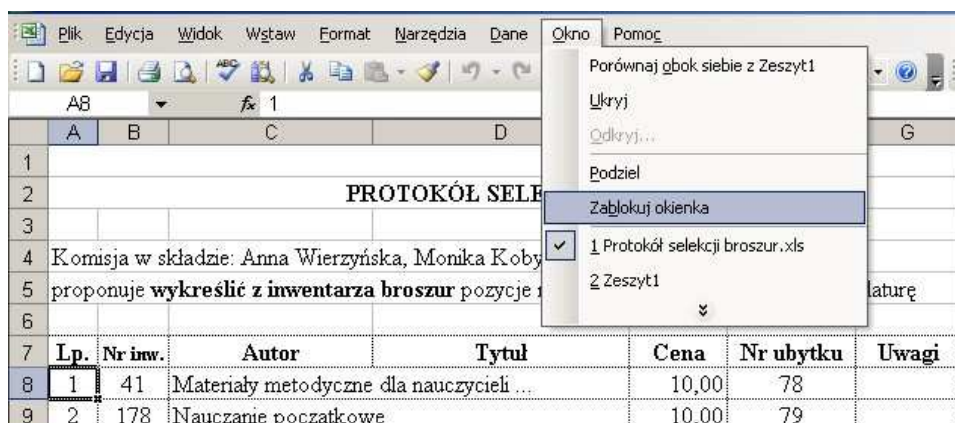
Możemy też szybko znaleźć informacje bezpośrednio w arkuszu danych. Np. jeśli pracujemy w sekretariacie szkoły, posiadamy bazę z danymi wszystkich uczniów i otrzymaliśmy zadanie wydrukowania listy uczniów tylko klasy 2a, wykonujemy następujące czynności:

- ✓ na pasku menu wyszukujemy i klikamy polecenie **Dane / Filtr / Autofiltr**,

- ✓ w wierszu nagłówka, przy każdej jego pozycji pojawią się małe przyciski opatrzone strzałkami,
- ✓ klikamy przycisk, który znajduje się w polu Klasa - spowoduje to wyświetlenie listy wartości wszystkich rekordów,
- ✓ gdy wybierzemy 2a, w arkuszu zostaną wyświetlone jedynie te rekordy, w których ta wartość występuje.
- ✓ Jeśli chcemy wrócić do stanu wyjściowego, ponownie klikamy w strzałki w polu Klasa i zaznaczamy pozycję Wszystkie.

Blokowanie okien

Jeśli dokument, z którym pracujemy, jest duży, przydatna staje się funkcja blokowania okien, tak aby nagłówki wiersza lub kolumny zawsze były widoczne, gdy przewijamy resztę dokumentu. Aby zablokować okno:



- ✓ Klikamy w nagłówek wiersza lub kolumny, którą chcemy zablokować,
- ✓ w menu wybieramy polecenie **Okno / Zablokuj okienka**.

Dane będą się przewijać, ale zablokowane okna (kolumna lub wiersz) pozostaną widoczne.

Ukrywanie danych

Innym sposobem na ułatwienie sobie pracy z dużą liczbą danych jest ukrywanie wybranych wierszy lub kolumn. Aby to zrobić:

- ✓ zaznaczamy dane, które chcemy schować,
- ✓ prawym przyciskiem myszy wywołujemy menu kontekstowe i wybieramy polecenie **Ukryj**.

Aby pokazać z powrotem ukryte kolumny

lub wiersze, należy je zaznaczyć z każdej strony i w menu kontekstowym wybrać polecenie **Odkryj**.

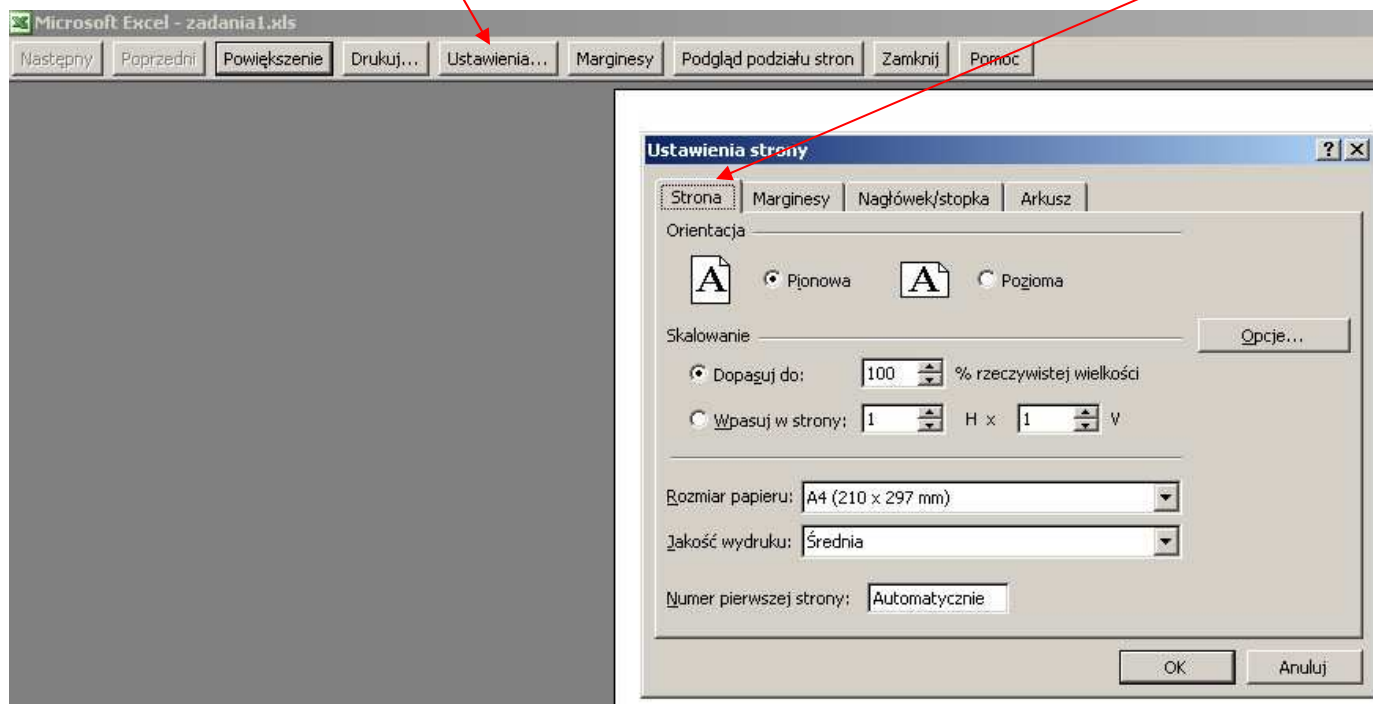
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			PROTOKÓŁ SELEKCJI NR 6							
3										
4			Komisja w składzie: Anna Wierzyńska, Monika Kobylińska, Magdalena Gołowicz							
5			proponuje wykreślić z inwentarza broszur pozycje nieprzydatne i przekazać je na makulaturę							
6										
7		Lp.	Nr inv.	Autor	Tytuł	Cena	Nr ubytku	Uwagi		
8		1	41	Materiały metodyczne dla nauczycieli ...		10,00	78			
9		2	178	Nauczanie początkowe		10,00	79			
10		3	181	Nauczanie początkowe		25,00	80			
11		4	349	Korzec B.	Deska zagłowa	25,00	81			
12		5	378	Chojnacki W.	Prostowniki do ładowania	30,00	82			
13		6	432	Knapik Z.	O chorobach wątroby...	50,00	83			
14		7	596	Wróblewski A. N.	Obywatel, administracja	50,00	84			
15		8	598	Majdecki T.	Pierwsza pomoc	90,00	85			
16		9	677	Traczewska-Zych E.	Inspekt w ogródku	50,00	86			
17		10	682	Czekalski M.	Bluszcz, powojnik...	60,00	87			
18		11	683	Krause J.	Tulipany, narcyzy, hiacyny	50,00	88			
19		12	690	Głowacki P.	Ogrodzona, murki...	80,00	89			
20		13	721	Czekalski M.	Bluszcz, mahonia i inne	70,00	90			
21		14	722	Głowacki P.	Ścieżki, drogi...	70,00	91			
22		15	752	Nowosielska B.	Boćwina, rzeżucha...	45,00	92			
23		16	783	Gwoździecki J.	Cięcie i formowanie	120,00	93			
24		17	837	Jarocka M.	Lilowiec, pustynnik	70,00	94			
25		18	865	Piskornik M.	Błoczatka, tygrysówka	50,00	95			
26		19	866	Słowik B.	Terma, czarna malina	50,00	96			

Ustawienia strony

Aby sprawdzić, jak arkusz będzie wyglądał po wydrukowaniu, klikamy ikonę **Podgląd wydruku**.



Po kliknięciu przycisku **Ustawienia** można zmienić ustawienia dokumentu w zakładkach: **Strona**, **Marginesy**, **Nagłówek/Stopka** i **Arkusz**.



Gdy zmienimy ustawienia zgodnie z naszymi potrzebami, zatwierdzamy operację przyciskiem **OK**.