

# Excel

z a a w a n s o w a n y

## FORMULARZE OD PODSTAW – JAK WYGODNIEJ PRACOWAĆ Z EXCELEM



# Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem

Jakub Kudliński



**Autor:**

Jakub Kudliński

**Kierownik grupy wydawniczej:**

Agnieszka Konopacka-Kuramochi

**Wydawca:**

Weronika Wota

**Redaktor prowadzący:**

Rafał Janus

**Korekta:**

Zespół

**Skład i łamanie:**

Norbert Bogajczyk

**Projekt okładki:**

Piotr Fedorczyk

**Druk:** Miller

ISBN: 978-83-269-4508-3

Copyright by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2016

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

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

„Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w książce „Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem” 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 „Formularze od podstaw – jak wygodniej pracować z Excelem” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

---

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Podstawowe operacje na formantach</b> .....	<b>5</b>
1.1. Wprowadzenie .....	5
1.2. Wstawianie formantów .....	6
1.3. Rozmiar wstawianego formantu .....	8
1.4. Rozmieszczanie i wyrównywanie formantów .....	9
1.5. Powielanie formantów .....	11
1.6. Grupowe przenoszenie formantów .....	14
1.7. Usuwanie formantów .....	16
<b>2. Zastosowanie formantów w arkuszu</b> .....	<b>18</b>
2.1. Formant Przycisk .....	19
2.2. Formant Pole wyboru .....	22
2.3. Formant Przycisk opcji .....	28
2.4. Formant Pole grupy .....	32
2.5. Formant Pole list .....	36
2.6. Formant Pole kombi .....	40
2.7. Formant Pokrętło .....	45
2.8. Formant Pasek przewijania .....	50
<b>3. Zautomatyzowany arkusz krok po kroku</b> .....	<b>56</b>
3.1. Analiza wyników badania .....	63
3.2. Szybkie tworzenie częściowych list danych .....	67
3.3. Wyświetlanie danych zależnych od zawartości kolumny .....	72
<b>4. Formanty formularza i makra</b> .....	<b>76</b>
4.1. Tworzenie formularzy do wprowadzania danych .....	76
4.2. Wygodniejsza nawigacja po arkuszu .....	82

## Wstęp

Praca w Excelu może być wygodniejsza, jeśli w arkuszach zastosujesz tzw. formanty formularza. Umożliwiają one szybsze wprowadzanie danych, ale także ułatwiają wyszukiwanie i modyfikowanie wykonywanych obliczeń. Możesz tworzyć w arkuszu własne formularze i to bez używania języka Visual Basic. Formanty formularza mają uproszczone opcje konfiguracji, które są dostępne i zrozumiałe dla każdego.

Niniejsza publikacja została podzielona na 4 części. Z pierwszej dowiesz się, jak szybko wprowadzać do arkusza formanty, a także jak rozmieszczać i wyrównywać je względem siebie. Poznasz przy tym kilka trików pozwalających wykonać na skrótory pewne operacje, np. seryjnie umieszczać kontrolki i sprawnie rozmieszczać je w obrębie budowanego formularza. Drugi rozdział zawiera niezbędny zakres materiału umożliwiający przeciętnemu użytkownikowi samodzielne zastosowanie i konfigurację kontrolki. Działanie każdego formantu jest pokazane na praktycznym przykładzie. Dzięki temu konfiguracja kontrolki nie sprawi Ci najmniejszego problemu. Z trzeciego rozdziału dowiesz się, jak krok po kroku od początku zbudować formularz wyposażony w różne formanty, a także jak przenieść wprowadzone informacje do zbiorczego zestawienia w oddzielnym arkuszu. Przedstawiony przykład jest doskonałą podstawą do tworzenia od początku własnych formularzy i modyfikacji już istniejących. Ostatni rozdział zawiera przykłady formularzy z makrami.

---

## 1. Podstawowe operacje na formantach

Abyś swobodnie automatyzować obsługę swojego arkusza, w pierwszej kolejności trzeba poznać zasady wykonywania podstawowych operacji na formantach. W tym rozdziale pokażemy Ci także pewne sztuczki i triki, dzięki którym pewne zadania wykonasz na skrót.

### 1.1. Wprowadzenie

Niektóre zestawienia analityczne i kalkulacje, które tworzysz w Excelu, mogą wymagać częstych aktualizacji, zmiany wariantów i rozważania najróżniejszych scenariuszy. Najczęściej składają się z danych cząstkowych, które są brane do obliczeń, wartości stanowiących kryteria oraz formuł wynikowych. O ile dane cząstkowe oraz obliczenia najczęściej pozostają niezmiennione, o tyle kryteria mogą ulegać zmianom. Jest to cechą charakterystyczną wszelkiego rodzaju kalkulacji i analiz typu „co, jeśli?”.

Dostosowywanie założeń w zestawieniach, które składają się z samych wartości wprowadzonych do komórek, może okazać się utrudnione ze względu na niewystarczającą przejrzystość arkusza. Korzystniej byłoby wzbogacić go o elementy graficzne (noszące nazwę formantów lub kontrolek) ze ściśle przyporządkowanymi funkcjami. Najważniejsze zalety stosowania formantów to przede wszystkim:

- **Szybsze wprowadzanie danych.** Zamiast ręcznie wpisywać wartości na klawiaturze, możesz wybrać je z utworzonej wcześniej listy. Taki efekt osiągniesz za pomocą formantów pole kombi lub pole listy.
- **Zmiana założeń analizy jednym kliknięciem myszy.** Dane, które stanowią kryteria obliczeń, są często wstawione do osobnej tabeli pomocniczej. Do nich odwołują się formuły. Przy zmianie założeń nie musisz edytować i dostosowywać składni formuł. Jeśli wykorzystasz formanty pole wyboru lub przycisk opcji, warianty obliczeń będziesz zmieniał nawet jednym kliknięciem myszy!
- **Wygodne przeglądanie i wyszukiwanie danych.** Jeżeli potrzebujesz przeglądać większy zakres wartości, aby wyszukać w nim odpowiednie dane, wcale nie musisz przechodzić przez poszczególne fragmenty arkusza. Za pomocą formantów pasek przewijania i pokrętko możesz przeglądać większe ilości danych w ściśle określonym obszarze widocznym na ekranie.

## UWAGA

W Excelu spotkasz się z dwoma rodzajami formantów: formularza i ActiveX. W wersjach Excela wcześniejszych niż 2007 były one rozdzielone do osobnych pasków narzędziowych. Formanty formularza były dostępne po uaktywnieniu paska narzędziowego Formularze, a formanty ActiveX znajdowały się na pasku Przybornik formantów. W nowszych wersjach Excela obie grupy formantów znajdziesz na karcie Deweloper po rozwinięciu listy Wstaw.

Kontrolki ActiveX oferują większe możliwości niż formanty formularza. Są one bowiem ściśle powiązane z Edytorem Visual Basic i ich głównym przeznaczeniem jest współpraca z makrami. Ich pełne możliwości można zatem wykorzystać dopiero wówczas, gdy posiada się co najmniej podstawową umiejętność przygotowywania własnych procedur w VBA. Formanty formularza można natomiast dość łatwo obsługiwać oraz konfigurować w uproszczonym oknie właściwości.

W kolejnych rozdziałach pokażemy, w jaki sposób automatyzować pracę w arkuszu za pomocą formantów formularza. Opis możliwości, funkcji i wariantów łączenia kontrolki ActiveX, a także projektowania i oprogramowywania formularzy użytkownika (UserForm) znacznie wykraczałby bowiem poza ramy tej publikacji.

## 1.2. Wstawianie formantów

Sposoby wstawiania formantów zaprezentujemy na przykładzie pola wyboru. Poszczególne kontrolki możesz wstawiać pojedynczo lub seryjnie.

Aby wstawić pojedyncze pole wyboru:

1. Uaktywnij kartę Deweloper i w grupie poleceń Formanty kliknij przycisk Wstaw.

## UWAGA

Jeżeli karta Deweloper jest niewidoczna, kliknij Przycisk pakietu Office (lub rozwiń menu Plik) i wybierz Opcje programu Excel. W kategorii Popularne włącz opcję Pokaż kartę Deweloper na Wstążce.

2. Wskaż ikonę znajdującą się w grupie Formanty Formularza, a następnie także lewym przyciskiem myszy kliknij w dowolnym miejscu arkusza.